



LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CUBRIR CARGOS DEL ESCALAFÓN TP, GRADO IV – TÉCNICO I ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso, de oposición y méritos para elaborar un orden de prelación a efectos de proveer cargos de **Técnico I Administración/Contabilidad, escalafón TP, grado IV** que se encontraren vacantes o que vacaren durante la vigencia del listado de prelación que **se conforme**.

Podrán postularse todos los funcionarios presupuestados del inciso que cuenten **con una antigüedad de un año en el organismo**, cualquier sea el escalafón y grado al que pertenezcan y que cumplan con el perfil y los requisitos del llamado, al amparo de lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de Ley N.º 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cantidad	1 (una) vacante
Denominación del cargo	Técnico I Administración/Contabilidad
Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño	Montevideo

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ver documento adjunto como anexo I.

3.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Cédula de identidad (original y fotocopia).
- Se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del inciso que cuenten con antigüedad de un año en el organismo, cualquier sea el escalafón y grado al que pertenezcan siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer.
- Completar el formulario de inscripción del llamado (anexo II) y el currículum vitae según formato que se agrega (anexo III).

4.- REQUISITOS EXCLUYENTES

4.1- Formación básica

- Técnico Universitario en Administración o similar reconocido por el organismo competente; estudiantes de Licenciatura en Administración o Contador Público con un mínimo del 75% de los créditos de la carrera aprobados.

4.2- Experiencia

- Dos (2) años de desempeño de tareas similares a las detalladas para el cargo o ser funcionario de la institución con una antigüedad mínima de un (1) año en el organismo.

5.- REQUISITOS A VALORAR

5.1 – Formación adicional

- Conocimientos respecto a la normativa que regula la gestión pública, auditoría interna y gestión financiero contable.
- Manejo adecuado de herramientas informáticas especialmente las utilizadas en el área.
- Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar.

5.2. - Experiencia adicional

- Desempeño de tareas similares a las detalladas para el cargo en el sector público.
- Años de experiencia superior al requisito excluyente.

6.- DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR

a) Currículum vitae según formato del Anexo III. Solo se valorará los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo de CV que se adjunta.

Para acreditar su experiencia laboral en la institución, se sugiere la presentación de la resolución de designación.

Para acreditar la experiencia externa a la institución, se deberá detallar en el currículum vitae: dirección, teléfono y correo de contacto de las empresas y/u organismos en los que se hubiera desempeñado, acreditada a través de la Historia Laboral emitida *online* o presencial por el BPS o por notas de empresas firmadas y selladas (con membrete de la empresa o indicación de número de RUT, BPS y MTSS) o por notas de supervisores que brinden referencias

indicando tipo de tareas desarrolladas y tiempo trabajado. La consulta a referentes queda a criterio del tribunal. Solo se valorará los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo de CV que se adjunta.

b) Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.

c) Original y fotocopia del título de Técnico Universitario en Administración o similar (de naturaleza universitaria), y certificado de escolaridad firmado y sellado por la autoridad que lo emita o fotocopia debidamente autenticada o con código de verificación si se emite documento *online*.

En caso de ser estudiante de las carreras Licenciatura en Administración o Contador Público se deberá presentar certificado de escolaridad que acredite la aprobación de al menos el 75% de los créditos de las respectivas carreras, firmado y sellado por la autoridad que lo emita o fotocopia debidamente autenticada, o con código de verificación si se emite documento *online*.

d) Original y fotocopia de comprobantes de cursos y seminarios que favorezcan el mejor desempeño del cargo a proveer.

Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada deberán presentarla debidamente legalizada o, en su caso, certificada mediante “Apostilla”, si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N.º 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el organismo nacional competente (formación).

Nota: La documentación deberá ser entregada en sobre cerrado, debiendo constar afuera el formulario de inscripción.

7. - INSCRIPCIONES

Los postulantes deberán presentar la documentación establecida en el punto 6 de las bases del llamado en las sedes de la fiscalías departamentales o en el Departamento de Gestión Humana en la sede central ubicada en Montevideo, en el período del **4 al 13 de noviembre de 2024**, en el horario de 11 a 16 h.

- Quienes presenten documentación en Montevideo deberán agendarse previamente en forma telefónica (1985 internos 1603 y 1606) con el equipo de Desarrollo Humano, de lunes a viernes en el horario de 11:00 a 16:00 h, previo al inicio del período de inscripción.
- La documentación a controlar será la especificada en el punto 6 de las bases del llamado y deberá estar numerada correlativamente. La inscripción solo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación. No se recibirá la documentación si no es presentada en las condiciones indicadas.
- El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada el carácter de declaración jurada. El tribunal actuante solo tomará en cuenta la información acreditada.
- Toda discrepancia entre los datos aportados en el formulario y los certificados correspondientes inhabilitará al postulante a continuar con el proceso de selección.
- El Departamento de Gestión Humana proveerá al postulante un documento de inscripción que operará como constancia de postulación.

8.- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal será designado por la Directora General, y estará conformado por tres miembros, uno de los cuales deberá pertenecer al escalafón correspondiente al cargo vacante, y ser de grado igual o superior al concursable. Podrá haber un veedor que será propuesto por el sindicato de funcionarios de la FGN (SITRAFU), quien una vez comunicada por la Directora General la aprobación del llamado, tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para informar, mediante nota, el nombre y cédula de identidad de la persona propuesta y su suplente. Dicha nota deberá ser presentada en el Departamento de Gestión Humana. Vencido el plazo, realizada o no la propuesta, el tribunal de concurso comenzará a actuar de inmediato.

9.- ETAPAS DEL CONCURSO

- 9.1. Control de requisitos excluyentes.
- 9.2. Prueba de oposición.
- 9.3. Evaluación psicolaboral.

9.4. Méritos y antecedentes.

9.5. Entrevista con el tribunal.

El lugar, fecha y horario de las distintas etapas del concurso serán comunicados por el tribunal a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación.

10.- ASPECTOS A EVALUAR Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

En el siguiente cuadro se muestran los ítems a evaluar y los puntajes mínimos y máximos para las etapas correspondientes.

En la etapa de oposición deberá obtenerse el **mínimo de 25 puntos** a los efectos de seguir avanzando en las siguientes etapas del concurso.

El puntaje mínimo de aprobación del concurso será de 70 puntos.

Etapa	Ítems a evaluar		Puntaje
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración a establecer por el tribunal.	40 Máximo 25 Mínimo
Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral	Se realizará a los efectos de evaluar si las competencias que presenta el entrevistado se ajustan al perfil del cargo.	20
Méritos y antecedentes	Formación y otros méritos	Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.	20
	Experiencia específica	Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas al llamado.	
	Calificación funcional y antigüedad en el organismo.		
Entrevista	Entrevista personal	La entrevista personal a cargo del tribunal se realizará a los efectos de evaluar al postulante en relación al perfil requerido.	20

El tribunal podrá hacer uso de la facultad dada en el artículo 33 in fine del Reglamento de Concursos, aprobado por Resolución N.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

11.- LISTA DE PRELACIÓN

El tribunal elaborará una lista de prelación final integrada con los postulantes que hayan obtenido como mínimo 70 puntos. En caso de paridad en el resultado final el tribunal dará prioridad a aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de oposición, y si la paridad persistiera se procederá a efectuar sorteo entre quienes tengan la misma calificación final a los solos efectos de su ubicación en la lista de prelación.

La lista de prelación estará vigente por el término de 18 meses a partir de su aprobación por la Directora General, no existiendo obligación por parte de la Institución de cubrir las vacantes existentes durante dicho período.

12.- HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL Y DESIGNACIÓN

Concluidas las etapas del concurso, y confeccionado el orden de prelación, el tribunal elevará su fallo final a la Directora General a efectos de su homologación.

13.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso dirigida a funcionarios se realizará a través de la página web y/o Sistema de E-Notificaciones (Resolución N.º 838/2019).

La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada dará lugar a que se considere abandono del proceso de selección.

Por consultas posteriores a la inscripción, dirigirse a: concursos@fiscalia.gub.uy