

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y**

**REMUNERACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Escalafón</b>	PC
<b>Grado</b>	VII
<b>Denominación</b>	Asesor II/Jefe de Equipo I/ Abogacía
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General, Áreas, Fiscalías, Divisiones, Unidades Especializadas y Departamentos.

**II. RELACIÓN JERÁRQUICA**

<b>Depende de:</b>	Director General, Fiscal Adjunto de Corte, Secretario General, Gerente, Director. Encargados u otros cargos a los que le asignen su supervisión.
<b>Supervisa a:</b>	A su equipo de trabajo y/o equipo administrativo.

**III. OBJETO**

Asesorar en materia jurídica. Dependiendo del lugar en el cual desempeñe sus funciones, podrá asesorar, colaborar y/o participar en materia contenciosa, disciplinaria o administrativa y en otros aspectos concernientes a la Fiscalía General de la Nación, protegiendo de manera óptima los intereses de la Institución.
Contribuir en la definición de acciones para garantizar el correcto funcionamiento de la unidad en la que se desempeñe, supervisando al equipo de trabajo.

IV. TAREAS CLAVE

**Funciones comunes a todas las Unidades organizativas en las que revista:**

- a Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales, elaborando informes requeridos y/o preceptivos que garanticen el cumplimiento de los cometidos.
- b Dirigir el equipo de trabajo mediante la inducción de nuevos funcionarios en las tareas de la unidad, la detección de las necesidades de desarrollo y el desempeño de sus integrantes.
- c Realizar búsquedas, análisis y sistematización de normativa, sentencias, doctrina, jurisprudencia, nacional e internacional afín a la materia y a la unidad en la que se desempeñe.
- d Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Fiscalía General de la Nación (FGN), tanto en litigios, como en trámites en los que la FGN esté interesada o afectada.
- e Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar los informes letrados que correspondan.
- f Participar y asesorar en la elaboración y redacción de los proyectos normativos de diversa naturaleza, resoluciones, convenios, pliegos de condiciones particulares, contratos y otros documentos jurídicos que le sean solicitados.
- g Participar y asesorar en comisiones y ámbitos en los que sea requerida su asistencia, así como realizar seguimiento de asuntos en los términos que le solicite su supervisor.
- h Realizar periódicamente el seguimiento del equipo de trabajo que supervisa, mediante el registro del cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas al mismo, así como reportar cualquier incidencia a su superior.
- i Articular y gestionar procesos con todas las Divisiones, Unidades, Departamentos y Áreas de la Institución, respecto de las necesidades que surjan en su unidad organizativa.
- j Realizar el control de incidencias y coordinar con el Departamento de Gestión Humana el registro que corresponda respecto al equipo que supervisa.
- k Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Funciones adicionales específicas a desempeñar en los siguientes equipos de**

**trabajo:**

**Secretaría Técnica de Dirección General**

- a Realizar las tareas de preparación y control técnico de los expedientes que ingresen a consideración de la Dirección General.
- b Asistir a la Dirección General, en reuniones donde ésta participe, realizando las convocatorias, labrando actas y toda otra tarea que se le requiera.
- c Elaborar notas, oficios, comunicados y memorandos que le sean cometidos.

**Asistencia técnica al Fiscal Adjunto de Corte**

- a Participar en la coordinación del equipo de Asesores I Abogacía, asignados a sedes fiscales de todo el país.
- b Participar en los procesos de tramitación de denuncias administrativas a fiscales.
- c Colaborar en la coordinación de licencias, subrogaciones fiscales y trabajo en Ferias Judiciales.

**Departamento de Depuración, Priorización y Asignación (DPA)**

- a Gestionar, priorizar y distribuir las solicitudes y tareas recibidas por cualquiera de las vías de contacto, identificando el nivel de urgencia en cada caso y asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad, a requerimiento y por delegación de su superior.
- b Comparecer en sedes judiciales a las audiencias de reexamen de casos (arts. 98 y 100 del CPP) en representación del Departamento (art. 45.2 CPP), cuando le sea requerido.
- c Confeccionar y suscribir escritos referidos a las temáticas vinculadas a las competencias del Departamento (solicitud de prórroga de audiencia de reexamen, requerir información, entre otros) para ser presentados ante los estrados judiciales u otras Instituciones Públicas y/o Privadas cuando le sea requerido.
- d Asistir a la dirección, en la elaboración, aplicación y control de lineamientos para el manejo y la recepción de denuncias -a nivel nacional- procurando identificar oportunidades de mejora en los procesos y proponiendo ajustes que atiendan las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.

**Departamento Jurídico- Notarial**

**Asesoría Letrada/Contencioso/Asuntos Disciplinarios:**

- a Invertir la representación de la FGN en el ámbito jurisdiccional y administrativo en todo el país, debiendo trasladarse cuando se le requiera.

b	Instruir procedimientos disciplinarios en cualquier parte del país.
c	Realizar todos los actos propositivos y recursivos que correspondan, así como contestar los que se requieran (demandas, vistas, incidentes, traslados, etc.)
d	Controlar los cómputos de plazos de notificaciones, recursos administrativos y plazos procesales en todos los procesos jurisdiccionales y administrativos que se siguen.
e	Controlar diariamente la casilla electrónica de notificaciones jurisdiccionales.
f	Mantener actualizada la procuración de los casos.
g	Verificar diariamente, las normas que se publican en el Diario Oficial.
h	Realizar el archivo sistematizado de sentencias respecto de causas de la FGN, tanto como actor, demandado, tercerista o citado en garantía.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales.
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 117.991,93.  Partida de Perfeccionamiento Académico - Ley N.º 17.296 art. 330 \$ 2.755.  Partida art. 297 – Ley N.º 19.670, por incompatibilidad de funciones: \$ 9.729,03*.  <b>Total: \$ 127.720,96.</b>
Lugar de desempeño	Montevideo.

Las condiciones y régimen laboral se rigen por el Estatuto Ley N° 19.668 del 12 de octubre de 2018.

\*Artículo 297 Ley N° 19.670: Los cargos del escalafón PC, denominación “Abogacía”, del Inciso 33 “Fiscalía General de la Nación”, son incompatibles con el ejercicio liberal de la profesión. Cesa la incompatibilidad del ejercicio profesional cuando se trate de asuntos propios o de su cónyuge o concubino, parientes consanguíneos en línea recta y colateral hasta segundo grado y por personas bajo su representación legal, requiriéndose para dicho ejercicio comunicación a la Fiscalía General de la Nación.

\*Artículo 294 Ley 18.362: Declárase que los funcionarios magistrados, Escalafón N "Personal Judicial" y los funcionarios del Escalafón A "Personal Profesional Universitario" (*actual escalafón PC*) pertenecientes a la Unidad Ejecutora 019 "Fiscalía de Corte y Procuraduría General de la Nación", se encuentran excluidos de las disposiciones contenidas en el artículo 32 de la Ley N° 15.851, de 24 de diciembre de 1986, en la redacción dada por el artículo 67 de la Ley N° 17.556, de 18 de setiembre de 2002, y con las modificaciones introducidas por los artículos 13 y 15 de la Ley N° 17.930, de 19 de diciembre de 2005; y en el artículo 47 de la Ley N° 18.046, de 24 de octubre de 2006.

VI. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias sociales de la UDELAR o título equivalente reconocido por el organismo competente, con habilitación de la Suprema Corte de Justicia para su ejercicio.
Experiencia mínima	Tres (3) años de ejercicio de la profesión, o ser funcionario de la institución con una antigüedad mínima de dos (2) años y dos (2) años de ejercicio de la profesión.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	<ul style="list-style-type: none"><li>- En derecho administrativo, civil, penal, procesal, laboral, criminología, victimología o seguridad pública.</li><li>- Escolaridad general igual o mayor a la calificación mínima que el instituto universitario que expide el título requiera para exonerar cursos.</li><li>- Manejo de herramientas informáticas.</li><li>- Gestión pública.</li><li>- Liderazgo y Gestión de equipos.</li></ul>
Experiencia adicional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejercicio de la profesión de abogado en el área de derecho penal, laboral y administrativo.</li><li>- Experiencia laboral en tareas relacionadas al proceso penal y derecho administrativo.</li><li>- Experiencia ejerciendo supervisión y liderazgo de equipos de trabajo en las tareas claves del cargo.</li><li>- Experiencia en el sector público.</li></ul>

**VII.     COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Orientación a resultados.
  - Trabajo en equipo.
  - Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo.
  - Adaptación al cambio.
  - Aprendizaje continuo.