



**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA
CUBRIR CARGOS VACANTES DEL ESCALAFÓN AD GRADO IV –
ENCARGADO/ADMINISTRATIVO III.**

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso de **Oposición y Méritos**, a efectos de elaborar un orden de prelación para la provisión de cargos de Encargado/Administrativo III, escalafón AD, grado IV, que se encontraren vacantes o que vacaren durante la vigencia de los listados de prelación.

Podrán postularse todos los funcionarios presupuestados del Inciso, cualquiera 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° 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cantidad de vacantes:	11 (once) plazas.
Denominación del cargo:	Encargado/Administrativo III – escalafón AD, grado IV.
Régimen laboral:	Carga semanal de 40 horas con descanso semanal de 48 horas, con posibilidad de asignarse a servicios y/o tareas que impliquen el trabajo de fines de semana y/o feriados.
Lugar habitual de desempeño:	Montevideo: fiscalías penales. Interior: Cerro Largo, Colonia, Durazno, Florida, Pando y Tacuarembó.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Ver documento adjunto: **Anexo I Descripción de puesto de trabajo y Remuneraciones.**

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS.

- Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia)
- Se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso, cualquiera 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* (en adelante, CV) según formato que se agrega (**Anexo III**).

3. REQUISITOS EXCLUYENTES.

Formación básica: Secundaria Completa o su equivalente en educación Técnico Profesional – UTU.

Experiencia: Tres (3) años realizando tareas administrativas en la institución.

4. REQUISITOS A VALORAR.

4.1. Formación adicional.

- Manejo de herramientas informáticas.
- Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar, formación en mandos medios, liderazgo, comunicación, negociación y disciplinas relacionadas con habilidades en supervisión.

4.2. Experiencia adicional

- En supervisión de equipos de trabajo, y/o como integrante de equipos en proyectos o comisiones.

5. DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR.

- a) **Formulario de inscripción (Anexo II).**
- b) **Currículum vitae según formato del Anexo III.** Solo se valorarán los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo del CV que se adjunta. Para acreditar su experiencia laboral en la institución, se sugiere el uso del formulario del **Anexo IV** – Experiencia en la Institución. Para acreditar la experiencia externa a la institución, se deberá incluir en el *Currículum Vitae* detallando: 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), y/o presentar notas de supervisores que brinden referencias, indicando: lugar de trabajo, cargo, tipo de tareas desarrolladas y tiempo trabajado. La consulta a referentes queda a criterio del tribunal.

- c) **Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.**
- d) **Original y fotocopia del certificado de egreso de Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional UTU.**
- e) **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 presentar la misma **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 y deberá estar numerada correlativamente.

6. INSCRIPCIONES.

Los postulantes deberán presentar la documentación establecida en el punto 5 de las bases del llamado, en las sedes de la Fiscalías Departamentales o en el Departamento de Gestión Humana en la Sede Central de Montevideo, en el período del 19 al 28 de mayo de 2025, en el horario de 11:00 a 16:00 horas.

- Quienes presenten documentación en Montevideo, deberán agendarse previamente en forma telefónica (1985 internos 1602 y 1606) con el equipo de Desarrollo Humano, de lunes a viernes en el horario de 11:00 a 16:00 horas, previo al inicio del periodo de inscripción.
- El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada el carácter de Declaración Jurada. El tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada.
- Toda discrepancia entre los datos aportados en el formulario y los certificados correspondientes, inhabilitarán al postulante a continuar con el proceso de selección.
- El equipo de Desarrollo Humano proveerá al postulante un documento de inscripción que operará como constancia de postulación la que deberá ser presentada en todas las instancias en que sea convocado.

7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL.

El tribunal será designado por la Directora General (S), 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 (S) la aprobación del llamado, tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para informar en Mesa de Entrada mediante nota, el nombre y cédula de identidad de la persona propuesta y su suplente. Vencido dicho plazo, realizada o no la propuesta, el tribunal de concurso comenzará a actuar de inmediato.

8. ETAPAS DEL CONCURSO.

- 8.1. Control de requisitos excluyentes.
- 8.2. Prueba de Oposición.
- 8.3. Evaluación Psicotécnica.
- 8.4. Méritos y Antecedentes (según Art. 49 del Reglamento de Concursos).
- 8.5. Entrevista con el Tribunal.

El lugar, fecha y horario de las distintas etapas del concurso serán comunicados por el Tribunal a través del portal Institucional de la Fiscalía General de la Nación (<https://www.gub.uy/fiscalia-general-nacion/>).

9. 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.

Etapas	Ítems a evaluar		Puntajes
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento, cuyo método y duración será establecido 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

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

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

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. **“Artículo 33 (Aprobación del concurso).** - Para aprobar el concurso, los participantes deberán alcanzar 70 puntos totales, debiendo asistir a cada una de las instancias del mismo. La no concurrencia a alguna de las mismas, dará mérito a su exclusión del concurso. El Tribunal podrá no convocar a aquellos concursantes que aun obteniendo el máximo puntaje en las etapas intermedias, no alcancen el mínimo de aprobación del concurso”.

10. LISTA DE PRELACIÓN.

El Tribunal elaborará listas de prelación final, integradas 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 Dirección General, no existiendo obligación por parte de la Institución de cubrir las vacantes existentes durante dicho período.

11. HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL.

Concluidas las etapas del concurso, y confeccionado el orden de prelación, el Tribunal elevará

su fallo final a la Directora General (S) a efectos de su homologación.

12. DETERMINACIÓN DE SEDE.

Homologadas las listas de prelación, se ofrecerá el destino en virtud de las necesidades del servicio, debiendo los seleccionados manifestar su aceptación en un plazo de **24 horas hábiles**, a partir de realizada la comunicación correspondiente en el correo electrónico constituido en la inscripción.

La falta de respuesta o la negativa a aceptar el destino propuesto, implicará la exclusión automática de la lista de prelación y se procederá a ofrecer el destino al siguiente candidato en la lista de acuerdo al orden descendente.

13. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los postulantes que no alcanzaren el puntaje mínimo para integrar la lista de prelación, tendrán el plazo de un año desde la fecha de la resolución de homologación del fallo del tribunal de concurso, para solicitar la devolución del pendrive presentado conteniendo el CV y documentación acreditante.

Los postulantes que integren la lista de prelación y que no sean designados en el cargo dentro de la vigencia de la misma, podrán solicitar la devolución del pendrive presentado conteniendo currículum y documentación acreditante en el plazo de un año a contabilizar desde el día siguiente al vencimiento de la lista de prelación.

La solicitud de devolución de documentación deberá realizarse en los plazos establecidos y por escrito al correo: **concursos@fiscalia.gub.uy**.

14. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso dirigida a funcionarios, se realizará a través del portal Institucional (<https://www.gub.uy/fiscalia-general-nacion>) 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 dirigirse a: concursos@fiscalia.gub.uy