

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y

REMUNERACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|---|
| Escalafón | PC |
| Grado | V |
| Denominación | Asesor I Abogacía |
| Unidad Organizativa | Dirección General, Áreas, Fiscalías, Unidades Especializadas, Divisiones y Departamentos. |

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

| | |
|---------------------|--|
| Depende de: | Director General, Secretario General, Gerente, Director y/o Fiscal que ejerza la jefatura administrativa de la Sede donde se desempeñe. Encargados u otros cargos a los que le asignen su supervisión. |
| Supervisa a: | N/A |

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. En el caso de funcionarios que se desempeñen en Sedes Fiscales, deberán asimismo, asistir a los equipos fiscales en todo lo que se le requiera, actuando como nexo coordinador entre éstos y el personal administrativo así como también en cuanto a la relación con las instituciones participantes de las investigaciones. |
|---|

IV. TAREAS CLAVE

Funciones comunes a todas las Unidades:

- a Asesorar en materia jurídica a las distintas autoridades y Unidades de la Institución, elaborando los informes que le sean requeridos, a fin de garantizar el cumplimiento de los cometidos asignados.
- b Colaborar en el estudio de carpetas de investigación y preparación de audiencias.
- 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, en litigios o trámites en los que ésta sea parte, tenga interés o pueda resultar afectada.
- e Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar la asesoría letrada cuando corresponda.
- 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 nacionales e internacionales, en los que sea requerida su asistencia, así como realizar seguimiento de asuntos en los términos que le solicite su supervisor.
- h Articular con las diferentes unidades de la Fiscalía General de la Nación, la instrumentación en la sede u oficina en la que se desempeñe, los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento.
- i Articular con el Departamento de Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación, el registro en los sistemas informáticos, de las distintas incidencias, a requerimiento y por delegación de su superior.
- j Colaborar con el cumplimiento de los protocolos de seguridad y el uso del espacio físico en los edificios de Fiscalía.
- k Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

Funciones adicionales específicas a desempeñar en los siguientes equipos de trabajo:

Sedes Fiscales:

- a Coordinar con las unidades centrales y especializadas de la Fiscalía General de la Nación, la instrumentación de los lineamientos y procedimientos generales de

funcionamiento (asignación y priorización de casos, atención al público, abogados, víctimas y testigos, y otras).

- b Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas en las causas que se suspenden condicionalmente, toda otra actividad vinculada con las salidas alternativas al conflicto penal y colaborar con el equipo fiscal en cuanto al control de los vencimientos de las medidas cautelares.
- c Brindar asistencia a los equipos fiscales en la gestión operativa de las investigaciones y procesos de litigación, en todo lo que se les requiera.

Departamento de Depuración, Priorización y Asignación (DPA):

- a Realizar la lectura, análisis, clasificación de denuncias penales y asesoramiento en el área de recepción de denuncias presenciales y telefónicas.
- b Elaborar y realizar seguimiento de procedimientos y protocolos de funcionamiento, y toda otra tarea necesaria para cumplir con la aleatoriedad del sistema de asignación de casos.

Departamento Jurídico - Notarial

- a Realizar el control de plazos procesales y administrativos, notificarse presencial y electrónicamente y estar al día con la normativa publicada oficialmente.
- b Elaborar los documentos que se le indiquen tales como demandas, contestaciones, recursos, vistas, memorandos, proyectos de resolución u otros.
- c Representar a la Fiscalía General de la Nación, en el ámbito jurisdiccional, arbitral y administrativo, así como comparecer a audiencias en todo el país.
- d Realizar y mantener actualizada la procuración de los asuntos que se le asignen.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

| | |
|--------------------|---|
| Carga horaria | Régimen de 40 horas semanales. |
| Remuneración | Sueldo del cargo: \$ 96.534,37. Partida de Perfeccionamiento Académico - Ley N.º 17.296 art. 330 \$ 1.996. Partida art. 297 – Ley N.º 19.670, por incompatibilidad de funciones: \$ 9.729,03*. Total: \$ 108.259,40. Valores al 1ro/01/2025. |
| Lugar de desempeño | Montevideo e Interior. |
| Régimen laboral | Carga semanal de 40 hs, con descanso semanal de 48 hs con posibilidad de asignarse a Servicios y/o tareas que impliquen el trabajo de fines de semana y/o feriados. |

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 | Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente, con habilitación de la Suprema Corte de Justicia para su ejercicio (al día de su inscripción). |
| Experiencia | Dos (2) años de ejercicio de la profesión, o ser funcionario de la institución con una antigüedad mínima de un (1) año en el organismo y un (1) año de recibido. |
| REQUISITOS A VALORAR | |
| Formación adicional | <div>- En derecho administrativo, familia, civil, penal, procesal penal, aduanero, litigación estratégica, laboral, criminología, victimología o seguridad pública.</div> <div>- Escolaridad mayor o igual a la media de la escala de evaluación de la universidad a la que corresponda el título.</div> <div>- Manejo de herramientas informáticas.</div> <div>- Gestión pública.</div> |
| Experiencia adicional | <div>- Años de ejercicio profesional superior al requisito excluyente.</div> <div>- Ejercicio de la profesión de abogado y/o en tareas relacionadas al derecho penal, procesal penal y/o en derecho administrativo.</div> <div>- Experiencia en el sector público.</div> |

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| |
|---|
| <div><ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Trabajo en equipo.• Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo.• Adaptación al cambio.• Aprendizaje continuo.</div> |
|---|

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Autonomía y Proactividad.• Comunicación Asertiva.• Tolerancia al Trabajo bajo Presión. |
|--|