



**LLAMADO A CONCURSO ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA  
PROVEER CARGOS DEL ESCALAFÓN AD GRADO II –  
ADMINISTRATIVO I, PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso de **oposición y méritos**, para proveer cargos de Administrativo I – Escalafón AD Grado II.

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 los requisitos excluyentes 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.

### 1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Cantidad de vacantes         | 23  |
| Denominación del cargo       | Administrativo I – Escalafón AD Grado II  |
| Carga horaria                | 40 horas semanales con disponibilidad para trabajar fines de semana, días feriados y en horario nocturno.   |
| Lugar habitual de desempeño: | Atlántida, Bella Unión, Canelones, Cerro Largo, Ciudad de la Costa, Flores, Florida, Las Piedras, Libertad, Paysandú, Río Branco, Salto, San Carlos, Tacuarembó, Toledo, Montevideo, y otras localidades en las que se generaren vacantes durante la vigencia de la lista de prelación. |

### 2 - DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Documento adjunto Anexo I.

### 3 - REQUISITOS

#### Requisitos excluyentes:

**Formación Básica:** Egresado/a de Educación Media Superior (Consejo de Educación Secundaria o UTU).

**Experiencia:** No se requiere experiencia.

**Requisitos no excluyentes:**

**Requisitos a valorar:** Manejo de herramientas informáticas.

**4 - DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR.**

**4.1-** Currículum vitae, según formato Anexo II. Sólo se valorarán los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo de C.V. que se adjunta.

**4.2-** Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.

**4.3-** Original y fotocopia del certificado de egreso de la Educación Media Superior (Consejo de Educación Secundaria o UTU).

**4.4-** Original y fotocopia de comprobantes de cursos y seminarios que favorezcan el mejor desempeño del cargo a proveer.

**4.5-** Constancia de voto de las últimas elecciones nacionales (primera y segunda vuelta).

**4.6-** Formulario de inscripción (Anexo III).

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° 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 del mismo el formulario de inscripción.

**5 - INSCRIPCIONES**

Los postulantes deberán presentar la documentación establecida en el punto 4 de las

Bases del Llamado en las sedes de la Fiscalías Departamentales y en el Departamento de Gestión Humana en la sede central ubicada en Montevideo, en el período del **31 de agosto al 4 de setiembre del corriente**, en el horario de 11 a 16 horas.

Para ello deberán agendarse previamente en forma telefónica en la sede requerida o en el Departamento de Gestión Humana.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada el carácter de Declaración Jurada. El Departamento de Gestión Humana corroborará el período de un (1) año de antigüedad dentro del organismo. 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 Departamento de Gestión Humana 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.

## **6 - INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal será designado, por el Director 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 Fiscalía General de la Nación (SITRAFU), quien una vez comunicada por el Director 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 dicho plazo, realizada o no la propuesta, el Tribunal de concurso comenzará a actuar de inmediato.

## 7 - ETAPAS DEL CONCURSO

### 7.1- Control de requisitos excluyentes.

7.2- **Méritos y antecedentes:** Se evaluará como méritos: la formación, la calificación y otros méritos relevantes. Como antecedentes se tomará en cuenta la experiencia en tareas similares a la función a cumplir, y la antigüedad en la Institución.

### 7.3- Prueba de Oposición.

### 7.4- Evaluación Psicotécnica.

### 7.5- Entrevista con el Tribunal.

## 8 - ASPECTOS A EVALUAR Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Los ítems a evaluar se muestran en el siguiente cuadro, con los puntajes máximos y mínimos para etapas correspondientes.

En la etapa de Oposición deberá obtenerse el mínimo de 20 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 |
|------------------------|---|---|---------|
| Méritos y antecedentes | Formación, calificación funcional y otros méritos | Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.   | 20      |
|                        | Experiencia                                       | Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas al llamado, y antigüedad en el Organismo. |         |

|                                |                         |   |                               |
|--------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Prueba de oposición</b>     | Prueba escrita          | Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración máxima de 90 minutos.   | 40 Máximo<br><b>20 Mínimo</b> |
| <b>Evaluación psicotécnica</b> | Evaluación psicolaboral | Se realizará a los efectos de evaluar si las competencias que presenta el entrevistado se ajustan al perfil del cargo.            | 20                            |
| <b>Entrevista</b>              | 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.

*“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”*

## **9 - LISTA DE PRELACIÓN**

El Tribunal elaborará una lista de prelación final, integrada con los postulantes que hayan obtenido como mínimo el 70% del puntaje total. 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 de su ubicación en la lista de prelación.

## **10 - HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL Y DESIGNACIÓN**

Concluidas las etapas del concurso, y confeccionado el orden de prelación, el Tribunal elevará su fallo final al Director General a efectos de su homologación.

## **11 - DETERMINACIÓN DE SEDE**

Homologada la lista de prelación, se ofrecerá el destino en virtud de las necesidades del servicio, debiendo los seleccionados manifestar su aceptación en un plazo de 48 horas hábiles a partir de realizada la comunicación correspondiente en el correo electrónico constituido en la inscripción. **En caso de no aceptar el destino propuesto, la persona seleccionada quedará automáticamente excluida de la lista de prelación, y se procederá a citar al que le sigue de acuerdo al orden descendente.**

## **12 - 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.

**ANEXO I****FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO****1) Identificación del puesto de trabajo.**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escalafón</b>              | AD  |
| <b>Grado</b>                  | II  |
| <b>Denominación</b>           | Administrativo I  |
| <b>Naturaleza del vínculo</b> | Presupuestado   |
| <b>Unidad Organizativa</b>    | Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías. |

**2) Relación jerárquica**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Depende de:</b>  | Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo II, Fiscal Letrado Inspector, Fiscales Letrados Nacionales y Departamentales |
| <b>Supervisa a:</b> | No  |

**3) Objeto del cargo o función**

Asistir en las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo, archivo de datos y documentos, atención a usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**4) Tareas claves****Funciones comunes a todas las unidades:**

- Atender y derivar consultas y/o denuncias de manera ágil, eficaz y eficiente, mediante una excelente atención y buena disposición, dando respuesta u orientando la consulta a quien corresponda, a fin de contribuir con los objetivos trazados por la Fiscalía General de la Nación.
- Transcribir los documentos que se le requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
- Procesar, analizar, clasificar, organizar y archivar los documentos de la Unidad para mantener actualizada la información.
- Recibir y enviar expedientes, controlar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Recibir y entregar las notificaciones al jerarca de la unidad o a quien éste designe.
- Recibir y entregar la correspondencia tanto interna como externa.
- Colaborar en la realización de las tareas inherentes a la administración de la papelería, elementos, útiles y equipamiento necesarios para el normal desarrollo de la Unidad.
- Ingresar datos a los sistemas informáticos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y actividades de la Unidad.
- Asistir en tareas de menor complejidad en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:****Gestión Humana:**

- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones,

prórrogas, etc).

- Llevar los legajos del personal.
- Ingresar datos para la liquidación.
- Realizar el control de asistencia.
- Llevar el control de licencias.
- Realizar trámites ante los organismos públicos, cuando así corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### **Financiero Contable:**

- Colaborar en el análisis de la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Realizar cálculos y liquidación de planillas a cargo del equipo de trabajo.
- Colaborar en los procedimientos de rendición de cuentas.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### **Adquisiciones y proveeduría:**

- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar cálculos y liquidación de planillas a cargo de la Unidad.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Realizar altas y bajas en el inventario de los bienes del organismo.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- Verificar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Asistir en los distintos procedimientos de adquisiciones de la unidad.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### **5) Niveles de exigencia**

| EXIGENCIAS                      | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---------------------------------|------|-------|------|
| Complejidad en las tareas       |      |       | X    |
| Autonomía requerida             |      | X     |      |
| Responsabilidad de las acciones |      |       | X    |
| Información confidencial        |      |       | X    |

#### **6) Condiciones de trabajo**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Carga horaria      | Régimen de 40 horas semanales.  |
| Remuneración       | Sueldo del cargo: \$ 37.844,44<br>Partida de perfeccionamiento académico: \$ 958<br>Total: \$ 38.802,44   |
| Lugar de desempeño | Atlántida, Bella Unión, Canelones, Cerro Largo, Ciudad de la Costa, Flores, Florida, Las Piedras, Libertad, Paysandú, Río Branco, Salto, San Carlos, Tacuarembó, Toledo, Montevideo, y otras localidades en las que se generaren vacantes durante la vigencia de la lista de prelación. |
| Régimen            | 40 horas semanales con disponibilidad para trabajar fines de semana, días feriados y en horario nocturno.   |

**7) Requisitos para desempeñar el cargo**

| <b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Formación básica              | Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU. |
| Experiencia                   | No requiere   |
| <b>REQUISITOS A VALORAR</b>   |   |
| Formación adicional           | Manejo de herramientas informáticas.  |

**8) Competencias Conductuales y Funcionales**

| <b>COMPETENCIAS GENERALES</b>                 |
|---|
| Orientación al ciudadano                      |
| Comportamiento ético con el servicio público  |
| Orientación al resultado                      |
| Responsabilidad                               |
| Compromiso                                    |
| <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b> |
| Trabajo en Equipo                             |
| Proactividad                                  |
| Tolerancia al Trabajo bajo presión            |
| Planificación y Organización                  |
| Adaptabilidad y Flexibilidad                  |
| Productividad                                 |
| Orientación al cliente y trato con el público |