

LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, ABIERTO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS SELECCIONADOS POR CONCURSO, PARA CUBRIR VACANTES DEL ESCALAFÓN AD GRADO II – ADMINISTRATIVO I.

La Fiscalía General de la Nación convoca a concurso de oposición y méritos, abierto a **funcionarios públicos seleccionados por concurso**, para integrar listas de prelación para proveer cargos vacantes de Administrativo I – Escalafón AD Grado II a desempeñarse en sedes de la Fiscalía General de la Nación. El presente concurso se realiza al amparo de lo dispuesto por las Leyes N°s 19.334 de 14 de agosto de 2015; 19.668 de 12 de octubre de 2018; 19.889 de 9 de julio de 2020; Resolución N° 566/2018 de 24 de octubre de 2018 (Reglamento de Concursos para todos los escalafones excepto “N”); y demás normativa vigente, concordante y complementaria. Podrán postularse todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia y/o condición física, sin otra distinción que la de sus talentos y virtudes. Los cargos vacantes serán destinados a las sedes de Fiscalías Departamentales y Fiscalías de Montevideo que requieran con mayor urgencia su asignación, a la fecha de culminación del proceso de selección y durante la vigencia de las listas de prelación. Cada postulante que apruebe el concurso integrará la lista de prelación de la sede o sedes por la/las que se haya postulado. Si alguna persona se presentara a más de una sede realizará una única prueba y se la incluirá en las listas de prelación que correspondan a sus postulaciones.

1.- IDENTIFICACIÓN

Cantidad de cargos	25
Denominación del cargo	Administrativo I – Escalafón AD, Grado II
Carga horaria	40 hrs. Semanales con disponibilidad para trabajar fines de semana y feriados.
Lugar habitual de desempeño	Atlántida, Bella Unión, Canelones, Carmelo, Ciudad de la Costa, Chuy, Colonia, Dolores, Flores, Florida, Las Piedras, Libertad, Maldonado, Melo, Minas, Montevideo, Paysandú, Rio Branco, Rivera, Salto, San Carlos, San José, Tacuarembó, Treinta y Tres y Young.

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Documento adjunto (Anexo I)

3.- REQUISITOS

3.1 Requisitos Generales

- Poseer Cédula de Identidad vigente
- Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- Tener 18 años o más al cierre del período de postulación y acreditar el voto correspondiente a las últimas elecciones nacionales y departamentales (primera, segunda vuelta y Gobierno Departamental).
- Constancia de ser funcionario/a público/.
- Cumplir con los requisitos excluyentes establecidos en la descripción del puesto.
- Poseer Control de Salud vigente, el cual deberá ser presentado en caso de ingreso.
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta), el cual deberá ser presentado en caso de ingreso.
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican en la página Web del portal Uruguay Concurso: www.uruguayconcurso.gub.uy.

3.2 Requisitos excluyentes:

- Formación Básica: Bachillerato completo o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.
- Ser funcionario/a público/a presupuestado o contratado seleccionado por concurso.

3.3 Requisitos no excluyentes:

Formación adicional a valorar: Manejo de herramientas informáticas.

4. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES

Previo a la designación o suscripción del contrato, según corresponda, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada con relación a:

A- Incompatibilidades

- Mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.
- Percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

B- Prohibiciones

- Haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (Ley N° 18.172, art.4 de fecha 31 de agosto de 2007, en la redacción dada por el artículo 10 de la ley N° 19.149 de 24 de octubre de 2013).
- Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- Haberse acogido al régimen de retiro incentivado regulado por el artículo 10 de la ley 17.556 de 18 de setiembre de 2002, en la redacción dada por el artículo 1 de la ley 17.672 de 16 de julio de 2003, ni al establecido por el art. 29 de la ley 17.930 de 19 de diciembre de 2005, en la redacción dada por el artículo 9 de la ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007.

5. - INSCRIPCIONES

5.1 Período de inscripción

El período de inscripción será del 5 al 19 de marzo del corriente año.

5.2 Lugar de inscripción:

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del portal Uruguay Concurso (www.uruguayconcurso.gub.uy), debiendo completarse el formulario con los datos que allí se indican.

La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y el interesado obtuvo el correspondiente “Certificado de postulación” electrónico que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de los postulantes en cada una de las instancias de la comunicación vía web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocado.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario del portal “Uruguay Concurso” el carácter de Declaración Jurada. El tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada.

Se solicita a los postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos en el momento de la inscripción, en especial vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se

realizará la pre-selección. Si la información fuera errónea no existirán instancias posteriores para su corrección por parte del postulante. La información debe mantenerse actualizada.

Luego de la inscripción a través del portal “Uruguay Concurso”, las comunicaciones se realizarán a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación (www.fiscalia.gub.uy).

6. - DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR

6.1 - Curriculum Vitae, según formato agregado en los anexos.

Se valorarán los antecedentes en funciones similares o asociadas al llamado, que estén debidamente documentadas.

6.2 - Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.

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

6.4 - Original y fotocopia de comprobantes de cursos y seminarios, vinculados a la función requerida.

6.5 - Constancia de voto de las últimas elecciones nacionales (primera y segunda vuelta) y elecciones Departamentales.

6.6 - Certificado de inscripción en Uruguay Concurso.

6.7 - Constancia de ser funcionario público presupuestado o contratado, expedida por el Organismo correspondiente.

7.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El Tribunal a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación, comunicará la forma, fecha y hora de presentación de la documentación, por parte de los postulantes habilitados.

Toda documentación que se proporcione deberá estar numerada correlativamente y deberá ser entregada en sobre de manila, debiendo constar afuera de dicho sobre, el certificado de inscripción en el que figura el número de identificación del postulante. No se recibirá la documentación si no es presentada en las condiciones indicadas.

La no presentación de toda documentación requerida, así como la discrepancia frente a lo vertido en el formulario de inscripción, inhabilitará al postulante a continuar con el proceso del llamado.

8.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será conducido por el Tribunal que se designe.

En todas las instancias el participante será identificado con su número de postulación.

PRESELECCIÓN: En el caso que el número de aspirantes **por cada sede** supere los cincuenta (50), el Tribunal podrá optar por evaluar todas las inscripciones o realizar sorteo entre los postulantes.

El resultado de los sorteos, serán publicados en la página web de la Institución, siendo en dicho caso los cincuenta postulantes sorteados los habilitados para presentar la documentación referida en el punto 6.

9.- ETAPAS DEL CONCURSO

9.1.- Control de requisitos excluyentes.

9.2.- Prueba de oposición.

9.3.- Méritos y antecedentes

9.4.- Evaluación Psicotécnica.

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.

La prueba de oposición podrá ser próxima al día de publicación de la fecha en la que se realizará.

10. - ASPECTOS A EVALUAR Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Los ítems a evaluar se muestran en el siguiente cuadro, con los puntajes máximos a otorgar en las distintas etapas.

En la etapa de oposición deberá obtenerse como mínimo 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	Items a evaluar	Puntaje
-------	-----------------	---------

Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento.	40 máximo 20 mínimo
Méritos y antecedentes	Formación	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.	
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
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.

“Artículo 33 (Aprobación del concurso).- Para aprobar el concurso, los participantes deberán alcanzar 70 puntos totales, debiendo asistir a cada una de las instancia 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”.***

11.- LISTA DE PRELACIÓN PARA CADA SEDE

Se confeccionará un orden de prelación para cada ciudad, el cual estará conformado por aquellos postulantes que hayan igualado o superado los 70 (setenta) puntos. El ordenamiento de éstos será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

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 de cada ciudad estará vigente por el período de 18 meses, a partir de su aprobación por el Director General, no existiendo obligación por parte de la Institución de cubrir las vacantes existentes durante dicho período.

12.- HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL

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

13.- DETERMINACIÓN DE SEDE

Homologadas las distintas listas 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 o no dar respuesta en el plazo establecido, al correo electrónico enviado, la persona seleccionada quedará automáticamente excluida de la lista de prelación correspondiente a la sede de la Fiscalía que haya sido propuesta, y se procederá a citar al que le sigue de acuerdo con el orden descendente.

Si un postulante integrase el orden de prelación en más de una sede, la aceptación de designación a una sede implicará la exclusión del mismo en las demás listas de prelación.

14.- PROCESO DE CONTRATACIÓN

Quienes al momento de ingresar ostenten la calidad de funcionarios presupuestados, serán incorporados en dicha condición. Aquellos que al momento de su ingreso posean la calidad de contratados, ingresarán en régimen de provisorio, debiendo suscribir el respectivo contrato. En caso que el concursante no acepte alguna de las condiciones del este, se procederá a citar al siguiente seleccionado/a, según el orden descendente.

Previo a la designación o a la firma del contrato de provisorio, según corresponda, el seleccionado deberá: firmar una Declaración Jurada de vínculos con el Estado; presentar la renuncia aceptada por el Organismo correspondiente al cargo que ostenta y que resulte incompatible con el cargo por el cual ingresará; certificado de antecedentes judiciales (Buena Conducta); certificado de aptitud física vigente; acreditar el voto correspondiente a los últimos actos electorales obligatorios.

La no presentación de alguna de los documentos señalados imposibilitará la contratación del omiso, eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

15.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso se realizará a través de la página institucional (www.fiscalia.gub.uy).

Sin perjuicio de ello, la Fiscalía General de la Nación, podrá implementar otro tipo de notificaciones para determinados casos concretos, si así entiende pertinente, conforme con la normativa vigente (Decreto 500/991). En este sentido se podrá utilizar para su comunicación con los postulantes los correos electrónicos o teléfonos de contacto constituido en el formulario de inscripción, como medio alternativo, pero no formal.

Todas las referencias publicadas en la página web a los postulantes o concursantes, se realizarán mediante el número de postulación y/o cédula de identidad, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados.

El Tribunal publicará en la página web del organismo todos aquellos documentos relevantes que sean generados en el presente llamado, a efectos de informar a los postulantes.

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

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

Escalafón	AD
Grado	II
Denominación	Administrativo I
Naturaleza del vínculo	Provisorio o Presupuestado
Unidad Organizativa	Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías.

2) Relación jerárquica

Depende de:	Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo II, Fiscales Letrados de Montevideo y Departamentales.
Supervisa a:	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: \$ 39.513,38 Partida de perfeccionamiento académico: \$ 958 Total: \$ 40.471,38
Lugar de desempeño	Atlántida, Bella Unión, Canelones, Carmelo, Ciudad de la Costa, Chuy, Colonia, Dolores, Flores, Florida, Las Piedras, Libertad, Maldonado, Melo, Montevideo, Minas, Paysandú, Rio Branco, Rivera, Salto, San Carlos, San José, Tacuarembó, Treinta y Tres, y Young.
Régimen	40 horas semanales con disponibilidad para trabajar fines de semana, días feriados y en horario nocturno.

7) Requisitos para desempeñar el cargo

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.
Revestir la calidad de Funcionario Público seleccionado por concurso (art. 346 ley N° 19.889)	
Experiencia	No requiere.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Manejo de herramientas informáticas.

8) Competencias Conductuales y Funcionales

COMPETENCIAS GENERALES
Orientación al ciudadano
Comportamiento ético con el servicio público
Orientación al resultado
Responsabilidad
Compromiso
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

Trabajo en Equipo
Proactividad
Tolerancia al Trabajo bajo presión
Planificación y Organización
Adaptabilidad y Flexibilidad
Productividad
Orientación al cliente y trato con el público