

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Asesor I Abogacía

**Escalafón:** PC

**Grado:** V

**Unidad Organizativa:** Dirección General, Áreas, Fiscalías, Divisiones y Departamentos.

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Director, Gerente y/o Fiscal que ejerza la jefatura administrativa de la Sede donde se desempeñe.

En el caso de los funcionarios que se desempeñen en las Fiscalías, estarán además sujetos a supervisión técnica por parte del Área Sistema Penal Acusatorio.

**Supervisa:** No.

### III. Objeto

Asesorar jurídicamente, y dependiendo del lugar en el cual desempeñe sus tareas, el asesoramiento versará sobre materia de litigios, asuntos contenciosos, disciplinarios u otros aspectos concernientes a la Fiscalía General de la Nación, que protejan de manera óptima los intereses de la Institución.

En el caso de funcionarios que se desempeñen en Sedes Fiscales, a su vez deberán asistir a los equipos fiscales, actuando como nexo entre estos y el personal administrativo.

### IV. Tareas Claves

#### **Funciones comunes a todas las Unidades:**

- 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.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Fiscalía General de la Nación, en litigios (excepto los de competencia misional de la

Institución) o trámites en que ésta sea parte o pueda resultar afectada.

- Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar la asesoría letrada de los mismos, en su caso.
- Participar y asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, convenios, pliegos de condiciones particulares, contratos y otros documentos jurídicos que le sean solicitados.
- 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.
- Articular con el Área Sistema Penal Acusatorio y otras unidades centrales de Fiscalía General de la Nación, la instrumentación en la sede u oficina en la que se desempeñe, de los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento.
- Articular con el Departamento de Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación, el registro en los sistemas informáticos, de la distintas incidencias, a requerimiento y por delegación de su superior.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

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

**Sedes Fiscales:**

- Coordinar con el Área Sistema Penal Acusatorio (SPA) y otras unidades centrales de la Fiscalía General de la Nación, la instrumentación en la sede de los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento, entre otros, sobre asignación y priorización de casos, atención a usuarios, abogados, víctimas y testigos, registro informático, seguridad y uso del espacio físico en los edificios de Fiscalía, gestión y seguridad de la información; actuando para ello bajo la superintendencia técnica del Área SPA.
- Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas en las causas que se suspenden condicionalmente (suspensión condicional del proceso), y toda

otra actividad vinculada con las salidas alternativas al conflicto penal.

- Brindar asistencia a los equipos fiscales en la gestión operativa de las investigaciones y procesos de litigación, incluyendo, entre otras tareas:
  - Actuar, a solicitud del fiscal, como nexo entre los equipos fiscales y el personal administrativo de la Sede, las Unidades centrales de apoyo de la Fiscalía General de la Nación, así como con cualquier Organismo o Institución con la que sea necesario coordinar acciones.
  - Realizar, con apoyo del personal administrativo, el seguimiento y procuración de expedientes, órdenes a la policía, solicitudes de pericias a cualquier Organismo, comunicaciones con autoridades policiales y/o del Poder Judicial; así como búsquedas de información en todos los sistemas informáticos disponibles y/o registros documentales de la Fiscalía u otros Organismos, cuando sea necesario;
  - Registrar y/o asegurar el registro por parte del personal administrativo, a solicitud del fiscal, de las actuaciones en los sistemas informáticos provistos;
  - Brindar apoyo en la preparación de juicios orales y otros procesos;
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Área Sistema Penal Acusatorio (SPA):**

- Realizar toda tarea que tienda a asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del sistema del proceso penal acusatorio mediante su monitoreo, evaluación y ajuste permanente (tanto de adultos como de menores infractores).
- Elaborar y realizar seguimiento de procedimientos y protocolos de funcionamiento, asegurando su difusión a los involucrados.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Unidad de Víctimas y Testigos:**

- Asesorar jurídicamente a víctimas y/o testigos de delitos.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

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

- Realizar la lectura, análisis, clasificación de denuncias penales y asesoramiento en el área de recepción de denuncias.
- Realizar toda otra tarea afín al cargo, que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación Básica:** 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).

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** en derecho administrativo, penal, procesal -particularmente en sistemas penales acusatorios-, laboral, criminología, victimología o seguridad pública.

- Conocimiento del sistema de justicia.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de gestión.

**Experiencia:**

- Tareas de similar naturaleza

|                   |                          |                 |
|-------------------|--------------------------|-----------------|
| ApiaDocumentum    |                          | EXPEDIENTE N°   |
|                   |                          | 2020-33-1-00659 |
| Oficina Actuante: | Secretaría Dir. Gral.    |                 |
| Fecha:            | 26/06/2020 11:00:43      |                 |
| Tipo:             | Resolución de Dir. Gral. |                 |

### Resolución N° 295/2020

**VISTO:** la estructura orgánica y estructura de cargos aprobados por Resoluciones N° 83/2016 de 16 de febrero de 2016, N° 152/2016 de 4 de marzo de 2016, N° 65/2017 de 15 de febrero de 2017 y N° 506/2018 de 26 de setiembre de 2018.

**RESULTANDO:** 1) Que por Resolución N° 083/2016 de 16 de febrero de 2016 y N° 152/2016 de 4 de marzo de 2016 se aprobó la Estructura de cargos y funciones, correspondientes al cargo de Asesor I – Abogacía, Escalafón PC, Grado V (de conformidad a lo establecido en el artículo 143 de la Ley N° 19.438).

2) Que por Resolución N° 065/2017 de 15 de febrero de 2017 se modificó la descripción aprobada originalmente por Resoluciones N° 083/2016 y N° 152/2016, respecto al cargo referido.

3) Que por Resolución N° 506/2018 de 26 de setiembre de 2018 se agregaron nuevas tareas a la descripción del cargo de Asesor I – Abogacía, Escalafón PC, Grado V.

**CONSIDERANDO:** 1) Que en virtud de las necesidades planteadas por diferentes áreas de la Institución, es necesario contar con profesionales del Derecho para cumplir tareas en diferentes oficinas, siendo pertinente para ello actualizar y unificar lo previsto en los actos administrativos vigentes que refieren al cargo de Asesor I – Abogacía, Escalafón PC, Grado V.

2) Que en virtud de lo expresado, resulta conveniente proceder a la sustitución de la descripción referente al cargo de Asesor I – Abogacía, Escalafón PC, Grado V, la que tendrá a partir de la fecha la descripción que se anexa a la presente.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 220 de la Constitución de la República, en los artículos 1, 5 y 12 de la Ley 19.334 de 14 de agosto de 2015, artículo 143 de la ley N° 19.438 de 14 de octubre de 2016 y artículo 34 y siguientes de la ley N° 19.668 de 12 de octubre de 2018, concordantes, modificativas y complementarias;

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

#### RESUELVE:

1º) **SUSTITUIR** en el Anexo V (Manual descriptivo de cargos y funciones), de la Resolución N° 83/2016 de 16 de febrero de 2016, la descripción del cargo de Asesor I Abogacía, Escalafón PC, Grado V, con la redacción dada por la Resolución N° 65/2017 de 15 de febrero de 2017 y el agregado de la Resolución N° 506/2018 de 26 de setiembre de 2018, el que tendrá la descripción que se adjunta en anexo, el que forma parte del presente acto administrativo.

2º) **COMUNICAR** a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación, a la Contaduría General de la Nación, a la Asamblea General, al Tribunal de Cuentas de la República, al Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Educación y Cultura, a la Oficina Nacional del Servicio Civil y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3º) **PUBLICAR**, en el Diario Oficial y en la página web institucional.

4º) **PASAR**, a Gestión Documental a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los ordinales precedentes.

5º) **CUMPLIDO**, archívese.

Montevideo,

AMM/md

| Archivos Adjuntos |  |                  |
|-------------------|--|------------------|
| #                 | Nombre   | Convertido a PDF |
| 1                 | 2020-33-1-00659-DESCRIPCIÓN PUESTOASESOR I ABOGACÍA 2020 def.odt | Sí               |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Actuante:</b>          |
| <b>Andrea Piccardo</b>    |
| <b>Pase a Firma</b>       |
| <b>Jorge Diaz Almeida</b> |

|                |                              |                 |
|----------------|------------------------------|-----------------|
| ApiaDocumentum |                              | EXPEDIENTE N°   |
|                |                              | 2020-33-1-00659 |
| Fecha:         | 26/06/2020 15:05:13          |                 |
| Tipo:          | AG - Constancia Pase a Firma |                 |

AG - Constancia de Firma.

| Firmantes          |                     |                    |
|--------------------|---------------------|--------------------|
| Jorge Diaz Almeida | 26/06/2020 15:05:12 | Avala el documento |