LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, PARA CUBRIR UN CARGO VACANTE DEL ESCALAFÓN EP GRADO V – ESPECIALISTA III – INFORMÁTICA 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 Especialista III - Informática – Escalafón EP Grado V.

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 el perfil y los requisitos del llamado, al amparo de lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de Ley Nº 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cantidad	1 (un cargo)
Denominación del cargo	Especialista III- Informática – Escalafón EP Grado V
Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño:	**Montevideo,** con disponibilidad para trasladarse a otras sedes del interior, de manera ocasional.

1- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Documento adjunto (Anexo I).

2- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- **Cédula de Identidad** (original y fotocopia)
- Se podrán postular **todos los funcionarios presupuestados del Inciso que cuenten con antigüedad de un año en el organismo**, cualquier 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 según formato que se agrega (Anexo III)**.**

3.- REQUISITOS EXCLUYENTES.

- Estudiante o egresado de nivel universitario o terciario, de planes de estudio de 2 años de duración cómo mínimo, en informática, telecomunicaciones o telemática, de la UdelaR o instituciones equivalentes reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Dos (2) años de experiencia en tareas de similar naturaleza.

4.- REQUISITOS A VALORAR.

Ver en Descripción de Puesto Documento adjunto (Anexo I).

5.- DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR.

a) Curriculum vitae (Anexo III). El aspirante deberá especificar en el CV su experiencia laboral, mínima de dos (2) años en tareas de similar naturaleza, 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 que brinden referencias, firmadas y selladas (con membrete de la empresa o indicación de número de RUT, BPS y MTSS), indicando tipo de tareas desarrolladas y tiempo trabajado. La consulta a referentes queda a criterio del tribunal. Sólo se valorarán los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo de C.V que se adjunta.

b) Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.

c) Original y fotocopia del título, si lo hubiera, y certificado de escolaridad firmada y sellada por la autoridad que lo emita o fotocopia debidamente autenticada, o con código de verificación si se emite documento online, que acrediten el cumplimiento del requisito excluyente de formación.

d) 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 Nº 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.

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 ubicada en Montevideo, en el período del **4 al 10 de diciembre del corriente**, en el horario de 11:00 a 16:00 horas.

- 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 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.

7.- 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 FGN (SIFFUR), 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 el 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.- 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.

8.3.- Prueba de Oposición.

8.4.- Evaluación Psicotécnica

8.5.- Entrevista con el Tribunal.

9.- ASPECTOS A EVALUAR Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Los items a evaluar se muestran en el siguiente cuadro, con los puntajes máximos y mínimos para las 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	Items 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.	
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración màxima 90 minutos.	40 Máximo **20 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
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.

10.- LISTA DE PRELACIÓN

El Tribunal elaborará una lista de prelación final, integrada 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.

11.- HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL.

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.

12.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso se realizará a través de la página institucional (www.fiscalia.gub.uy) y de cualquier otro medio que disponga para este fin el Tribunal, siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados de cada etapa.

Se podrá utilizar para la comunicación con los postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos.

Los concursantes serán citados a notificarse del resultado del concurso en el Departamento de Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación.

La no concurrencia del postulante en cualquier etapa a la que haya sido convocado dará lugar a que se considere abandono del proceso de selección.

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1) Identificación del puesto de trabajo

Escalafón	EP
Grado	V
Denominación	Especialista III Informática
Naturaleza del vínculo	Presupuestado
Unidad Organizativa	Sistemas de Información y Tecnología.

2) Relación jerárquica

Depende de:	Director I, Jefe de Equipo II
Supervisa a:	No

3) Objeto del cargo o función

Gestionar la infraestructura informática de la Fiscalía General de la Nación y realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos definidos para el departamento, procurando un óptimo desempeño, disponibilidad, acceso y resguardo de la información de sistemas.

4) Tareas claves

Si está asignado al equipo de Mesa de Ayuda

- Coordinar y dirigir la atención del usuario a través de la Mesa de Ayuda para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de la Fiscalía General de la Nación.
- Brindar apoyo en el análisis y evaluación de proyectos informáticos, puesta a punto, mantenimiento y actualización de sistemas.
- Gestionar el conocimiento generado y asistir a las distintas unidades organizativas de la Fiscalía General de la Nación para su aplicación en la mejora de gestión.
- Trabajar en definiciones de SLA con foco en los usuarios apuntando a la mejora continua del servicio.
- Gestionar los procedimientos de soporte acorde con las exigencias de la metodología ITIL.
- Asesorar en los procesos de compras de equipamientos y servicios informáticos.
- Colaborar con el inventario informático de FGN.
- Proponer a su superior, los planes y acciones necesarios a fin de lograr la capacitación y actualización permanente del personal asignado a su equipo de trabajo.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Si está asignado al equipo de Infraestructura

- Realizar actividades de administración y soporte de infraestructura de servidores y telecomunicaciones y todo equipamiento de TICs que se requiera.
- Realizar actividades de administración de BD y respaldo de activos.
- Realizar tareas de soporte como Mesa de Ayuda 3er Nivel.
- Brindar apoyo en el análisis y evaluación de proyectos informáticos, en el diseño, implementación, puesta a punto, mantenimiento y actualización de sistemas.
- Gestionar el conocimiento generado y asistir a las distintas unidades organizativas de la Fiscalía General de la Nación para su aplicación en la mejora de gestión.
- Asesorar sobre la aplicación de nuevas tecnologías informáticas existentes en el mercado.
- Trabajar en definiciones de SLA con foco en los usuarios apuntando a la mejora continua del servicio.
- Asesorar en los procesos de compras de equipamientos y servicios informáticos.
- Gestionar el inventario informático de FGN.
- 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
Autonomia 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: $ 59.534 Partida de perfeccionamiento académico: $ 1.996 Total: $ 61.530
Lugar de desempeño	**Montevideo** con posibilidad de trasladarse a Sedes del interior, de manera ocasional.
Régimen	Carga semanal de 40 hs con un descanso semanal de 48 hs.

7) Requisitos para desempeñar el cargo

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Estudiante o egresado de nivel universitario o terciario, de planes de estudio de 2 años de duración cómo mínimo, en informática, telecomunicaciones o telemática, de la UdelaR o instituciones equivalentes reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura;

Experiencia	Dos (2) años de experiencia en tareas de similar naturaleza.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Cursos o especialización en Administración de Servidores e Infraestructura Tecnológica, Bases de Datos, Sistemas Operativos, redes, comunicaciones y virtualización. Cursos, seminarios, certificaciones afines a las tareas a desempeñar.
Experiencia adicional	Administración de Servidores y Redes sobre Windows y Linux, seguridad, gestión de usuario y virtualización. Configuración de switches, routers, wifi, firewalls, telefonía IP, sistema de monitoreo, sistemas de respaldo y cableado estructurado. Experiencia comprobada en tareas similares.

8) Competencias

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

ANEXO II

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Nombres y Apellidos	
Cédula de identidad	
Domicilio	
Teléfono fijo	
Celular	
Correo electrónico	
Lugar de desempeño actual	

ANEXO III

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

1) DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

Cédula de Identidad:

Credencial Cívica:

Estado Civil:

Domicilio:

Departamento:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

2) FORMACIÓN ACADÉMICA (Grado y Posgrado)

Curso	Institución	Fecha de Titulación	Duración de la Carrera

3) EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA A LA FUNCIÓN

Organización/Empresa	Cargo/Tarea (Tipo de tareas)	Personal a cargo (cantidad)	Periodo (Desde / hasta)

4) OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Curso	Institución	Titulación	Periodo (Desde / hasta)

5) OTROS MÉRITOS

Actividad	Detalle	Período	Otros datos

6) REFERENCIAS

Nombre	Organismo/Institución	Cargo	Teléfono/Celular

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE Nº
		2018-33-1-01225
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	21/11/2018 16:28:27	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución Nº 642/2018

VISTO: La necesidad del organismo de contar con personal para ocupar de Especialista III - Informática, Escalafón EP, Grado V, para el Departamento de Sistemas de Tecnología e Información.

RESULTANDO: Que según lo informado por el Departamento de Planificación y Presupuesto en expediente administrativo N.º 2018-33-1-00975 (acordonado a las presentes actuaciones) existe una (1) vacante del referido cargo.

CONSIDERANDO: **1)** Que corresponde autorizar el llamado de ascenso, de oposición y méritos, a efectos de cubrir la vacante mencionada con destino al Departamento de Sistemas de Tecnología e Información,conforme al mecanismo previsto en la ley N.º 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N.° 566/2018 de 24 de octubre de 2018 de Fiscalía General de la Nación (Reglamento General de Concursos para todos los escalafones excepto “N”).

2) Que, a tales efectos resulta pertinente designar el Tribunal que actuará en el presente concurso y aprobar las bases y anexos que regirán el mismo.

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por la ley Nº 19.334 de 14 de agosto de 2015,ley N.º 19.668 de 12 de octubre de 2018, Resolución N.º 566/2018 de 24 de octubre de la Fiscalía General de la Nación (Reglamento General de Concursos para todos los escalafones excepto “N”), y demás normativa vigente, concordante y complementaria;

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) AUTORIZAR el llamado a concurso de ascenso, de oposición y méritos, para la provisión de un (1) cargo de Especialista III - Informática, Escalafón EP Grado V, para el Departamento de Sistemas de Tecnologías e Información.

2º) APROBAR las bases del llamado a concurso y sus anexos.

3º) DESIGNAR como integrantes del Tribunal de selección a las siguientes personas: Ing. Gonzalo ARAUJO como titular e Ing. Inés Pérez como suplente respectivo; Sr. Germán MARTÍNEZ como titular y Oscar Montañes como suplente respectivo, Sr. Martín CHERROcomo titular y Cra. Alejandra Méndez como suplente respectiva.

4º) NOTIFICAR al Tribunal designado.

5°) COMUNICAR a COFE y SIFFUR a los efectos correspondientes.

6º) COMUNICAR a todos los funcionarios del Inciso.

7°) PUBLICAR en la página web institucional.

8º)PASAR, por su orden, a Gestión Documental a afectos de realizar las notificaciones y comunicaciones

dispuestas, y al Departamento de Comunicación para la publicación del llamado.

9°) CUMPLIDO, siga al Departamento de Gestión Humana a los efectos pertinentes.

Montevideo,

JDA/ap

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2018-33-1-01225-Bases llamado Especialista Informatica III uv.odt	Sí
2	2018-33-1-01225-Descripcion de Puesto Especialista Informatica III.doc	Sí
3	2018-33-1-01225-formulario ANEXO II.odt	Sí
4	2018-33-1-01225-Curriculum ANEXO III.odt	Sí

Actuante:
Andrea Piccardo

Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE Nº
		2018-33-1-01225
Fecha:	23/11/2018 11:38:28	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	23/11/2018 11:38:27	Avala el documento