



LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CUBRIR UN CARGO VACANTE DEL ESCALAFÓN PC, GRADO IX - DIRECTOR I PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO NOTARIAL

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso de Oposición y Méritos, para proveer un cargo de Director I para el Departamento Jurídico Notarial – Escalafón PC Grado IX. Podrán postularse 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 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cantidad	1
Denominación del cargo	Director I Escalafón PC Grado IX
Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño	Departamento Jurídico Notarial - Montevideo

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

- Título de Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente.
- Cinco (5) 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 cinco (5) 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 Universitario de Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente, expedido por institución reconocida y habilitada en el país por la autoridad competente.
- 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 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.

6. - INSCRIPCIONES

Los postulantes deberán presentar la documentación establecida **en el punto 5** de las Bases del Llamado, en el Departamento de Gestión Humana en la sede central ubicada en Montevideo, en el período del **30 de de setiembre al 04 de octubre de 2019, 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 trabajadores de la FGN (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.

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 ítems a evaluar se muestran en el siguiente cuadro, y 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 total mínimo de aprobación del concurso será de 70 puntos.

Etapas	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.	
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración máxima de 90 minutos, con posibilidad de prórroga a criterio a criterio del tribunal.	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 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.

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	PC
Grado	IX
Naturaleza del vínculo	Presupuestado
Denominación	Director I
Unidad Organizativa	Departamento Jurídico Notarial

2) Relación jerárquica

Depende de:	Secretario General
Supervisa a:	A su equipo de trabajo

3) Objeto del cargo o función

Administrar todas las acciones relativas al área de su competencia, afín de lograr una excelente protección y optimización de los recursos, en el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía General de la Nación.

4) Tareas claves

- Administrar las acciones relativas al asesoramiento jurídico y notarial, así como en materia de litigios, asuntos contenciosos, disciplinarios y notariales, concernientes a la Fiscalía General de la Nación, que protejan de manera óptima los intereses de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones y operaciones tendientes a realizar el asesoramiento en materia jurídica a las distintas autoridades y unidades de la institución, garantizando el cumplimiento de los cometidos asignados.
- Planificar, organizar y dirigir la representación legal de la Fiscalía General de la Nación, en los juicios en que ésta sea parte o pueda resultar afectada, asegurando que se ejerzan las acciones legales correspondientes.
- Desarrollar las medidas y operaciones necesarias para cumplir con la debida tramitación de los procedimientos disciplinarios.
- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, así como pliegos de condiciones particulares y contratos que le sean solicitados.
- Asesorar en materia de compras y adquisiciones del organismo.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas correspondientes al ámbito notarial relativas a las actividades de la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar toda otra tarea afín 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: \$ 156.500,57 Partida de perfeccionamiento académico: \$ 4.416 Total: \$ 160.916,57
Lugar de desempeño	Departamento Jurídico Notarial, Sede Central, Montevideo.
Régimen laboral	Régimen de exclusividad.

7) Requisitos para desempeñar el cargo

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación específica	Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente.
Experiencia	Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.
REQUISITOS NO EXCLUYENTE	
Formación adicional	En derecho administrativo, procesal, laboral, penal. Buen 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



ANEXO II

**LLAMADO INTERNO DE ASCENSO PARA CUBRIR UN CARGO DE DIRECTOR I –
ESCALAFÓN PC GRADO IX – PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO NOTARIAL**

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 N°
		2019-33-1-00627
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	16/09/2019 12:18:18	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 696/2019

VISTO: la necesidad del organismo de ocupar el cargo de Director I, Escalafón PC Grado IX para el Departamento Jurídico Notarial.

RESULTANDO: Que según lo informado por el Departamento de Planificación y Presupuesto, 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 referida con destino al Departamento Jurídico Notarial, conforme al mecanismo previsto en la Ley N.º 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018 (Reglamento de Concursos para todos los escalafones excepto “N”).

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

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por la Ley N.º 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 2018 (Reglamento 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 Director I, Escalafón PC, Grado IX para el Departamento Jurídico Notarial.

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

3º) **DESIGNAR** para integrar el Tribunal de concurso a las siguientes personas: Dra. María Gabriela Gómez, Dr. Ignacio Montedeocar Fernández y Lic. Daniela Fioroni en carácter de titulares y Dra. Mariella Saettone, Dra. Adriana Sampayo y Cra. Maritza Pereira en carácter de suplentes respectivos.

4º) **NOTIFICAR** al Tribunal designado.

5º) **COMUNICAR** a COFE y SITRAFU a los efectos correspondientes.

6º) **COMUNICAR** a todos los funcionarios del Inciso.

7º) PUBLICAR en la página web institucional.

8º) PASAR, por su orden, a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas y al Departamento de Comunicación para la publicación del llamado.

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

Montevideo,

JDA/wf/mr

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2019-33-1-00627-1- Bases_llamado_DIRECTOR_I_JURIDICO_NOTARIAL.docx	Sí
2	2019-33-1-00627-2- Anexo_I_DESCRIPCION_PUESTO_DE_TRABAJO.doc	Sí
3	2019-33-1-00627-3- Anexo_II_FORMULARIO_INSCRIPCIÓN.odt	Sí
4	2019-33-1-00627-4- Anexo_III_Modelo_curriculum.odt	Sí

Actuante:
Florencia Alburquerque

Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00627
Fecha:	17/09/2019 14:09:43	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	17/09/2019 14:09:42	Avala el documento