



**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.	

Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración máxima de 90 minutos.	40 Máximo 20 Mínimo
Evaluación psicotécnica	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 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.

Escalafón	AD
Grado	II
Denominación	Administrativo I
Naturaleza del vínculo	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, Fiscal Letrado Inspector, Fiscales Letrados Nacionales 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

<p>Funciones comunes a todas las unidades:</p> <p>-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.</p> <p>-Transcribir los documentos que se le requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.</p> <p>-Procesar, analizar, clasificar, organizar y archivar los documentos de la Unidad para mantener actualizada la información.</p> <p>-Recibir y enviar expedientes, controlar su ingreso y egreso en las formas establecidas.</p> <p>-Recibir y entregar las notificaciones al jerarca de la unidad o a quien éste designe.</p> <p>-Recibir y entregar la correspondencia tanto interna como externa.</p> <p>-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.</p> <p>-Ingresar datos a los sistemas informáticos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>-Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y actividades de la Unidad.</p> <p>-Asistir en tareas de menor complejidad en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.</p> <p>-Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.</p> <p>Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:</p> <p>Gestión Humana:</p> <p>-Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones,</p>

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 Partida de perfeccionamiento académico: \$ 958 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

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.
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

ANEXO II

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

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



ANEXO III

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y
MÉRITOS PARA CUBRIR CARGOS DE ADMINISTRATIVO I –
ESCALAFÓN AD GRADO II

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

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

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00075
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	14/08/2020 16:07:39	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N° 390/2020

VISTO: la necesidad del organismo de contar con personal para ocupar cargos de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II que se encontraren vacantes o los que vacaren durante la vigencia del listado de prelación que se conforme.

RESULTANDO: Que el Departamento de Planificación y Presupuesto informa que existen veintitrés (23) cargos vacantes de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II.

CONSIDERANDO:1) Que corresponde autorizar el llamado de ascenso, de oposición y méritos, a efectos de cubrir las vacantes mencionadas, con destino a cumplir funciones en diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación, 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 de Fiscalía General de la Nación (Reglamento General de Concursos para todos los escalafones excepto “N”).

2) Que corresponde 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 en la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, Ley N°19.668 de 12 de octubre de 2018, Resolución N°566/2018 de 24 de octubre de 2018 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 veintitrés (23) cargos de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II, para cumplir funciones en diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación.

2º) **APROBAR** las bases del llamado a concurso y sus anexos que forman parte de la presente resolución.

3º) **DESIGNAR** como integrantes del Tribunal de selección a las siguientes personas: Esc. Walter Fiorelli como titular y Dra. Andrea Piccardo como suplente; T/A RR.LL. Beatriz Papa como titular y Sra. Adriana Scialoia como suplente; Esc. Mari Pérez como titular y Sra. Natalia Suárez como suplente.

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

5º) **COMUNICAR** a 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 los 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,

AMM/yr

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-33-1-00075-Bases_Concurso_ascenso_Administrativos_I_final def.doc	Sí
2	2020-33-1-00075-Anexo_I_Descripcion_Puesto_Adm_I def.doc	Sí
3	2020-33-1-00075-Anexo_II_Modelo_curriculum def.odt	Sí
4	2020-33-1-00075-Anexo_III_Formulario_inscripcion def.odt	Sí

Actuante:
Daniela Coll
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00075
Fecha:	14/08/2020 17:07:48	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	14/08/2020 17:07:46	Avala el documento