

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO de OPOSICIÓN Y MÉRITOS  
PARA OCUPAR CARGOS DE ADMINISTRATIVO I  
ESCALAFÓN AD GRADO II  
PARA MONTEVIDEO Y ZONA METROPOLITANA  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROVISORIATO**

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4° DE LA LEY N° 19.122  
y DECRETO N.º 144/014.  
UN 8% DEL TOTAL DE PLAZAS SERÁN CUBIERTAS POR PERSONAS  
AFRODESCENDIENTES

La Fiscalía General de la Nación convoca a Llamado a concurso público y abierto de Oposición y Méritos, en régimen de contrato de Provisorio, para cubrir 22 cargos de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II, de acuerdo a los requerimientos que lucen en la descripción del puesto anexo a las presentes Bases.

Se comunica que uno (2) de los cargos mencionados anteriormente se cubrirán, (en caso de contar con postulantes y que hayan aprobado el presente concurso) por persona afrodescendiente, de acuerdo a lo que dispone el artículo 4 de la Ley N° 19.122.

El presente llamado se realiza al amparo del art. 15 de la ley 19.334 de 14 de agosto del 2015, art. 90 de la ley 19.121 de 20 de agosto de 2013, Decretos N° 223/013 del 01 de agosto de 2013 y 130/014 de 19 de mayo del 2014 , art. 4 de la Ley N° 19.122 de 21 de agosto de 2013 y su Decreto Reglamentario 144/014 de 22 de mayo de 2014 y demás normativa vigente, concordante y complementaria.

Se podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia y/o condición física, y sin otra distinción que la de sus talentos y virtudes.

Los 22 cargos vacantes serán destinados a dependencias de la ciudad de Montevideo y zona metropolitana que requieran con mayor urgencia su asignación a la fecha de culminación del proceso de selección. Cada postulante que apruebe el concurso, integrará una lista de prelación para la provisión de futuras vacantes.

**1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

El Llamado es público, abierto a todas las personas que cumplan con los siguientes requisitos generales establecidos:

- ⌘ Poseer Cédula de Identidad vigente.
- ⌘ Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- ⌘ Tener 18 años de edad o más al cierre del período de postulación.
- ⌘ Cumplir con los requisitos excluyentes establecidos en la descripción del puesto.
- ⌘ 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](http://www.uruguayconcurso.gub.uy).
- ⌘ Al momento de la contratación deberán:
  - a) Acreditar su Buena Conducta (Certificado de Antecedentes Judiciales).
  - b) Poseer Carné de Salud básico, único, obligatorio y vigente.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Se adjunta Formulario de Descripción del puesto de trabajo.

## **3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

### **A. Incompatibilidades**

- 1) 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.
- 2) 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**

- 1) 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).
- 2) Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- 3) 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.

#### **4. INSCRIPCIONES**

Período de inscripción: El período de inscripción será del .....

Lugar de inscripción. Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del portal Uruguay Concurso ([www.uruguayconcurso.gub.uy](http://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 comunicación via 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 preselección. Si la información fuera errónea no existirán instancias ulteriores para su corrección por parte del postulante. Corresponde mantener dichos datos actualizados.

#### **Documentación básica a presentar:**

- a) Curriculum vitae, según formato que se Anexa.
- b) Original y fotocopia de cédula de identidad vigente y credencial cívica o carta de ciudadanía legal.
- c) Original y fotocopia del certificado de escolaridad firmada y sellada por la autoridad que lo emita o fotocopia debidamente autenticada.
- d) Certificado o constancia de haber aprobado el bachillerato, emitido por la institución respectiva. En el caso de los cursos que otorgan condición de bachiller de CETP-UTU, deberá presentarse certificado respectivo o visado de reguladora, en su caso.
- e) Original y fotocopia de comprobantes de cursos que favorezcan el mejor desempeño del cargo a proveer.

f) Original de notas de empresas firmadas y selladas (con membrete de la empresa o indicación de número de RUT, BPS y MTSS) que acredite experiencia, indicando tipo de tareas desarrolladas y tiempo trabajado.

Toda la documentación que se proporcione deberá estar numerada correlativamente.

**Luego de la inscripción vía WEB, se comunicará en la página de Fiscalía (www.fiscalia.gub.uy) la fecha y forma en la cual deberá presentarse la documentación, pudiendo ser muy próxima a la de inscripción.**

Se comunica que la misma deberá ser entregada en sobre manila, debiendo constar afuera de dicho sobre el certificado de inscripción, en el que consta el número de identificación del postulante. No se recibirá la documentación si la misma no es presentada en las condiciones indicadas.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Los factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Puntaje asignado</b>
Valoración de méritos y antecedentes	Hasta 20 puntos
Prueba de oposición	Hasta 40 puntos
Evaluación psicolaboral	Hasta 20 puntos
Entrevista personal	Hasta 20 puntos

**Sorteo.** Si el número de inscriptos, supera los 500 (quinientos) aspirantes, se realizará una preselección de los mismos mediante sorteo, siendo informado a los concursantes por medio de la página Web de la Fiscalía General de la Nación.

**Verificación de la documentación requerida.** Los postulantes inscriptos deberán presentar original y fotocopia de la documentación excluyente y a valorar, en el lugar, fecha y horario comunicado por el Tribunal a través de la página Web de la Fiscalía General de la Nación.

**La no presentación de toda la 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.**

**ETAPAS DEL CONCURSO.**

**1. Revisión de los requisitos excluyentes.**

**2. Valoración de méritos y antecedentes.** Se considera mérito a la capacitación vinculada a la función a proveer, y antecedentes, la experiencia laboral vinculada a la misma. Se puntuarán los ítems valoración de méritos y antecedentes, avalado por la documentación presentada y de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Valoración que elabore el Tribunal interviniente.

Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada, deberán presentar la documentación 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).

**3. Prueba escrita.** La prueba escrita consistirá en la evaluación de los conocimientos necesarios para el desempeño de la función. La bibliografía y condiciones de la prueba serán establecidas por el Tribunal.

**4. Evaluación Psicolaboral.** Los postulantes serán evaluados por el área de Desarrollo Humano (clima laboral) del Departamento de Gestión Humana a efectos de establecer si se ajustan o no al perfil del cargo. El Tribunal comunicará lugar, fecha y horario a través de la página Web de la Fiscalía General de la Nación ([www.fiscalia.gub.uy](http://www.fiscalia.gub.uy)).

**5. Entrevista Personal.** Los postulantes que cumplan con todas las etapas anteriores, serán entrevistados por el Tribunal. El Tribunal comunicará la modalidad, el lugar, fecha y horario a través de la página Web de la Fiscalía General de la Nación.

El Tribunal confeccionará una lista ordenada en forma descendente con los puntajes obtenidos en cada una de las etapas.

**La no concurrencia a cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere el desistimiento del mismo al proceso de selección.**

**El concurso se aprueba con la obtención de 70 puntos.**

## 6. LISTA DE PRELACIÓN

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

Cuando existiera empate en la calificación final de dos o más postulantes del orden de prelación, se deberá proceder de la siguiente forma a efectos del desempate:

- a) Se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la etapa de evaluación de méritos y antecedentes.
- b) Si el empate persiste, se realizará un ordenamiento aleatorio ante Escribano Público.

La lista de prelación de cada ciudad podrá utilizarse por el término de 18 meses, en caso de verificarse nuevas necesidades de personal que se ajusten a los perfiles concursados y/o cuando se cuente con las vacantes y créditos suficientes.

## 7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

**Todos las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de la página web:**

[www.fiscalia.gub.uy](http://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 lo 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 inscripción. 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.

## 8. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez notificada las personas que resulten seleccionadas, deberán manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de designación. En caso que

algún postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden descendente.

Para dar inicio a la actividad, quienes resulten seleccionados deberán firmar una Declaración Jurada de vínculos con el Estado y deberán presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta), fotocopia de documento de identidad y certificado de aptitud física vigentes y acreditar el voto correspondiente al último acto electoral obligatorio.

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

**Por consultas dirigirse a: [concursos@fiscalia.gub.uy](mailto:concursos@fiscalia.gub.uy)**



**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

1) Identificación del puesto de trabajo

Escalafón	AD
Grado	II
Denominación	Administrativo I
Naturaleza del vínculo	Provisorio
Organismo al que pertenece	Fiscalía General de la Nación

2) Relación jerárquica

Depende del	Jerarca de la Unidad Organizativa al cual sea asignado
-------------	--

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

- 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 necesario 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 afin 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
Pericia		X	

6) Condiciones de trabajo.

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 30.241,04 Partida de Capacitación Técnica: \$ 958 Total: \$ 31.199,04
Lugares de desempeño según postulación	Montevideo y zona metropolitana
Plazo de contratación	Máximo 15 meses en régimen de contrato de provisorio. Transcurrido dicho plazo y previa evaluación, el funcionario podrá ser incorporado a un cargo presupuestado.

Otras condiciones	Disponibilidad para trabajar fines de semana, días feriados y en horario nocturno.
-------------------	--

7) Requisitos para desempeñar el cargo

<p><b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b></p> <p>Bachillerato completo, o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU.</p>
<p><b>REQUISITOS A VALORAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso/manejo de herramientas informáticas.</li> <li>- Cursos superiores y afines a las tareas a desempeñar.</li> <li>- Curso/ atención de clientes y usuarios afines al perfil.</li> <li>- Curso/ conocimiento de idiomas</li> <li>- Experiencia laboral a valorar por el Tribunal</li> </ul>

COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y FUNCIONALES

<u>COMPETENCIAS GENERALES</u>
Orientación al resultado
Orientación al ciudadano
Comportamiento ético con el servicio público
Compromiso
Iniciativa

<u>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</u>
Comunicación efectiva al cliente interno y externo
Confidencialidad
Productividad
Trabajo en equipo
Flexibilidad

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE****1) DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos:	
Fecha de nacimiento:	
Cédula de identidad:	
Credencial Cívica:	
Estado civil:	
Domicilio:	
Departamento:	
Teléfono:	
Celular:	
Correo electrónico	

**2) FORMACION ACADÉMICA**

Curso	Institución	Fecha de titulación	Duración de la carrera

**3) EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA A LA FUNCION, MOTIVO DEL LLAMADO (comprobable mediante nota de las empresas), excluyente para el desempeño del cargo**

Organización/empresa	Cargo/Tareas (tipo de tareas)	Personal a cargo (cantidad)	Periodo (desde-hasta)

**4) OTROS MÉRITOS**

Curso	Institución	Fecha del culminación del curso	Duración del curso

--	--	--	--

Firma del postulante -----

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2017-33-1-01129
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	04/09/2017 10:20:42	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

## Resolución N° 505/2017

**VISTO:** La necesidad de cubrir cargos vacantes de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II con destino a dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

**RESULTANDO:** Que el Departamento de Planeamiento y Presupuesto informó que existen 22 cargos vacantes y se cuenta con crédito disponible para dichas contrataciones.

**CONSIDERANDO:** 1) Que corresponde autorizar un llamado público y abierto para proveer a través de concurso de oposición y méritos dichos cargos, en el marco de lo establecido en el artículo 90 de la Ley N.º 19.121 de 20 de agosto de 2013.

2) Que corresponde designar el Tribunal que actuará en el concurso y establecer las Bases para el mismo así como la descripción del puesto de trabajo.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto por la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, artículo 90 de la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013, art. 50 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N.º 223/013 de 1º de agosto de 2013, N.º 130/014 de 19 de mayo de 2014 y demás normas complementarias.

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

#### RESUELVE:

1º) **AUTORIZAR** el llamado a concurso público y abierto, de oposición y méritos para la provisión de 22 cargos de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II con destino a dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

2º) **APROBAR** las bases del llamado a concurso y la descripción de las funciones a desarrollar, según lucen en los anexos que forman parte de la presente resolución.

3º) **DESIGNAR** para integrar el Tribunal de Selección a los siguientes funcionarios:

- Dra. Claudia Aquino como titular y Cra. Rosario Zambra como suplente respectivo.
- Sra. Ma. Laura Rodríguez como titular y Esc. Mary Pérez como suplente respectivo.
- Dra. Cecilia Bonsignore como titular y Sra. Alma Chanquet como suplente respectivo.

**4º) PASAR** a la Oficina Nacional del Servicio Civil a los efectos del art. 50 de la Ley 18.719 en la redacción dada por el art. 4 de la Ley 18.996.

**5º) VUELTO**, notificar al Tribunal designado y comunicar a COFE y SIFFUR.

**6º) PASAR** al Departamento de Gestión Humana a efectos de las registraciones y seguimiento correspondiente.

**7º) PUBLICAR** en el Portal Uruguay Concurso, en la página web institucional y en dos diarios de circulación nacional, una vez realizado el control del numeral anterior.

MGG/mgg

En Montevideo,

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2017-33-1-01129-Bases Llamado.doc	Sí
2	2017-33-1-01129-Descripción_Puesto_de_Trabajo.doc	Sí
3	2017-33-1-01129-MODELO_DE_CURRICULUM.pdf	Sí

Actuante:
Fernanda Delgado

Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida



ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2017-33-1-01129
Fecha:	04/09/2017 17:29:08	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	04/09/2017 17:29:07	Avala el documento

