

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2017-33-1-01127
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	06/09/2017 09:44:09	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 512/2017

VISTO: La existencia de vacantes de ascenso para cargos de Administrativo II, Escalafón AD, Grado III.

RESULTANDO: Que el Departamento de Planificación y Presupuesto informa que existen 17 cargos vacantes del referido grado.

CONSIDERANDO: 1) Que la inminente implementación del nuevo sistema penal acusatorio obliga a fortalecer los recursos humanos de esta Fiscalía General de la Nación, por lo que los concursos de ascensos resultan imprescindibles para la generación de vacantes de ingreso.

2) Que corresponde autorizar el llamado conforme al mecanismo de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decreto reglamentario N° 377/011 de 04 de noviembre de 2011 y Decreto N° 108/012 de 12 de abril de 2012, de Ascensos en la Administración Central, hasta tanto se apruebe el Estatuto del Funcionario de la Fiscalía General de la Nación.

3) Que en esta oportunidad, y dada la naturaleza de los cargos que se concursan, el proveyente estima conveniente que el concurso sea de méritos y antecedentes, en el marco de lo dispuesto en el citado Decreto n.º 377/011.

4) Que asimismo, corresponde designar el miembro del Tribunal en representación del proveyente.

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decreto reglamentario N° 377/011 de 04 de noviembre de 2011 y Decreto N° 108/012 de 12 de abril de 2012,

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **AUTORIZAR** el llamado a concurso interno de ascenso, de méritos y antecedentes para la provisión de 17 cargos de Administrativo II, Escalafón AD, Grado III.

2º) **APROBAR** las Bases del llamado y la descripción del puesto de trabajo, que se anexan y forman parte de la presente.

3º) **DESIGNAR** como representante del proveyente en el Tribunal de Concurso a la Dra. Ma.

Gabriela Gómez quien lo presidirá y como representante alterno a la Cra. Maritza Pereira.

4º) CONVOCAR a los postulantes para que en un plazo de 3 días hábiles a partir del cierre de las inscripciones, elijan a su representante en el Tribunal, según las pautas establecidas en el art. 12 del Decreto 377/011.

5º) DISPONER que el tercer miembro será designado de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 in fine de la normativa indicada en el numeral anterior.

6º) COMUNICAR a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE y SIFFUR), a los efectos previstos en el artículo 13 del Decreto 377/011.

7º) NOTIFICAR a los miembros del tribunal y a todos los funcionarios de la Institución.

8º) PUBLICAR en la página web institucional.

9º) PASAR al Departamento de Gestión Documental, a efectos de la realización de las comunicaciones y notificaciones dispuestas. Fecho, pase al Departamento de Gestión Humana para la prosecución del trámite.

MGG/mgg

En Montevideo,

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2017-33-1-01127-Curriculum adm1127.pdf	Sí
2	2017-33-1-01127-Bases del llamado 1127.doc	Sí
3	2017-33-1-01127-Descripcion del puesto.doc	Sí
4	2017-33-1-01127-Formulario de inscripcion.doc	Sí

Actuante:
Fernanda Delgado

Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida



ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2017-33-1-01127
Fecha:	06/09/2017 14:25:07	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	06/09/2017 14:25:06	Avala el documento





LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO PARA OCUPAR 16 CARGOS DE ADMINISTRATIVO II, ESCALAFÓN AD, GRADO III.

La Fiscalía General de la Nación, convoca a un llamado de ascenso de Méritos y Antecedentes de los funcionarios presupuestados, al amparo de lo establecido en el Art. 49 de Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decreto reglamentario N° 377/011 de fecha 4 de noviembre de 2011 y Decreto N° 108/012 de fecha 12 de abril de 2012.-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cantidad	17
Denominación del cargo	Administrativo II , Escalafón AD, Grado III
Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño	Dependencias de la Fiscalía General de la Nación

1.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.1.- Requisitos Generales

- Cédula de identidad (original y fotocopia).
- Se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso pertenecientes a cualquier Escalafón, Serie y Grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer, con una antigüedad no menor a dos años en el Inciso.
- Completar el formulario de inscripción del llamado que se encuentra en el sitio Web y el currículum vitae según formato que se agrega.

Documentación básica a presentar:

- a) Currículum vitae, según formato que se Anexa.

- b) Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.
- c) Original y fotocopia de comprobantes de cursos que favorezcan el mejor desempeño del cargo a proveer.

Nota: La documentación deberá ser entregada en sobre cerrado, debiendo constar afuera del mismo el formulario de inscripción.

1.2 Requisitos Específicos

1.2.1.- Formación a Valorar

La formación a valorar es la determinada en la Descripción del Puesto de Trabajo.

Nota: Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo de Currículum Vitae que se adjunta.

Queda a criterio del Tribunal solicitar los originales de la documentación presentada en los casos que lo crea necesario.

2.- INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán únicamente en la Fiscalía General de la Nación del **25 de setiembre al 13 de octubre, en el horario de 11 a 17 horas**, en el Departamento de Gestión Humana.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación.
- 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.

- Dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de inscripciones, los postulantes deberán elegir su representante y respectivo suplente en el Tribunal, mediante voto secreto.

Los concursantes podrán presentar ante el Departamento de Gestión Humana por escrito en forma individual y en sobre cerrado, la postulación del candidato que los representará en el Tribunal y su respectivo suplente, constando en dicha postulación la aceptación firmada de la persona postulada, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir del cierre de las inscripciones. La votación se realizará el último día hábil del plazo estipulado con la presencia del integrante del Tribunal designado por el Jerarca. Al formular postulaciones, los inscriptos tendrán en cuenta lo dispuesto por el art. 12 del Decreto 377/011: “...un representante de los funcionarios, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar...”

- Si la elección no se diera por falta de postulaciones, el Jerarca designará el representante de los concursantes.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de los aspirantes se efectuará a través del Tribunal que se designe a los efectos. Estará integrado por un representante del Jerarca del Inciso, quien lo presidirá; un representante de los funcionarios quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo mayor a concursar, (el cual será elegido por los inscriptos al concurso); un tercer miembro designado por los demás miembros del tribunal. Además un veedor propuesto por COFE (Confederación de Funcionarios del Estado).

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

- 3.1. Constatación de documentación requerida.
- 3.2. Puntuación de méritos y antecedentes (Valor 40%)
- 3.3. Evaluación psicotécnica (Valor 25%)

3.4. Entrevista con el tribunal (Valor 35%)

3.5. Confección de lista de prelación.

Etapa 3.1. Constatación de documentación requerida: Deberán presentar la documentación requerida en el punto 1.1, en lugar, día y hora a ser comunicado por el Tribunal designado.

Etapa 3.2. Méritos y antecedentes: Se evaluará como méritos: la formación, la calificación y otros méritos relevantes. Como antecedentes se tomará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, y la antigüedad en la Institución. Se puntuará de acuerdo al siguiente cuadro:

MÉRITOS: Total 30 puntos	Formación: hasta 8 puntos como máximo
	Calificación funcional: hasta 20 puntos (*)
	Otros méritos que surjan del legajo: hasta 2 puntos

ANTECEDENTES: Total 10 puntos	Experiencia: 2 puntos
	Antigüedad: 8 puntos

Etapa 3.3. Evaluación Psicotécnica: Se comunicará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la misma.

Etapa 3.4. Entrevista con el Tribunal: Se comunicará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la misma.

Etapa 3.5. Confección de 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 empate se resolverá dando prioridad a quien tenga mayor antigüedad en la Institución.

(*) Se tomará en cuenta la última calificación efectuada en forma reglamentaria.

4.- 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 que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere abandono del proceso de selección.

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1) Identificación del puesto de trabajo

Escalafón	AD
Grado	III
Denominación	Administrativo II
Unidad Organizativa	Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías
Organismo al que pertenece	Fiscalía General de la Nación.

2) Relación jerárquica

Depende de: Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo, Fiscales Letrados de Montevideo y Departamentales.
Supervisa: No

3) Objeto del cargo o función

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo, archivo de datos y documentos, atención a usuarios de acuerdo a 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.
- Colaborar en la elaboración de informes, notas, formularios y planillas que se le requieran por su jerarca, 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.
- Realizar las tareas inherentes a la administración de la papelería, elementos, útiles y equipamiento necesario para el normal desarrollo de la Unidad.
- Operar el/los sistemas informáticos de la Unidad.
- Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades de la Unidad.
- Asistir en tareas de baja y mediana 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	

7) Condiciones de trabajo.

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales.
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 36.082,92 Partida de Capacitación Técnica: \$ 1.118 Total: \$ 37.200,92
Lugar de desempeño	Montevideo

8) Requisitos para desempeñar el cargo

REQUISITOS EXCLUYENTES

- Experiencia: Cuatro (4) años realizando tareas de similar naturaleza.
- Ser presupuestado al momento de la inscripción con una antigüedad no menor a dos años en la Institución.

REQUISITOS NO EXCLUYENTES

- | |
|---|
| - Manejo adecuado de herramientas informáticas. |
|---|

COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y FUNCIONALES

<u>COMPETENCIAS GENERALES</u>

Orientacion al resultado

Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas
--

Comportamiento etico con el servicio público
--

Compromiso

<u>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</u>

Capacidad de trabajo en equipo

Tolerancia a la presión

Comunicación efectiva

Conciencia organizacional

Proactividad



**LLAMADO INTERNO DE ASCENSO PARA CUBRIR 17 CARGOS DE
DE ADMINISTRATIVO II, ESCALAFÓN AD, GRADO III.**

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

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

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) 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 -----