

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción	Administrativo II
Escalafón	AD
Grado	III
Unidad organizativa	Dirección General, Áreas, Divisiones, Departamentos, equipos de trabajo y fiscalías.

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de	Director General, Secretario General, Gerentes, Fiscales Letrados de Montevideo, Fiscales Letrados Departamentales, Directores, Jefes de equipo, Encargados; u otros cargos a los que le asignen su supervisión.
Supervisa a	N/A

III. OBJETO DEL CARGO O FUNCIÓN

Realizar las tareas administrativas relacionadas al funcionamiento de la sede o equipo de trabajo donde desempeñe sus funciones las cuales estarán ligadas a las competencias en la articulación del conocimiento, habilidades y la experiencia para desarrollar con éxito las actividades clave del cargo y grado; y de acuerdo a los principios y procedimientos de la Institución.

IV. TAREAS CLAVES

- a Atender, gestionar y derivar consultas, solicitudes y/o denuncias de manera ágil 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 definidos por la Fiscalía General de la Nación.
- b Procesar, analizar, clasificar y elaborar informes, formularios, planillas y demás documentos que hagan a la gestión administrativa de la oficina, comunicando desvíos en caso de corresponder.
- c Realizar proyectos de memorandos, oficios y/o resoluciones, notas, formularios, planillas y demás documentos requeridos para la correcta ejecución de las tareas del sector en el que se desempeña.

- d Organizar, tramitar, dar seguimiento, controlar y archivar la documentación y/o solicitudes recibidas en la oficina o sede de su lugar de trabajo, en el debido plazo, asegurando y controlando que estén correctamente actualizadas.
- e Realizar registros y consultar en los sistemas informáticos de la unidad asignada de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- f Transcribir los documentos que se le requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
- g Asistir y colaborar en el diseño, implementación y gestión de proyectos, programas y/o acciones de mejora de procesos y flujos de trabajo. Asistir en la elaboración de nóminas, manuales de procesos, procedimientos y demás funciones. Así como en su elaboración, implementación y seguimiento; siempre dentro los reglamentos y normas internas de la oficina.
- h Organizar el trabajo en función de los plazos y el calendario notificado, reportando desvíos o dificultades, si hubiera, para dar cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.
- i Conocer y mantenerse actualizado de los reglamentos y procedimientos correspondientes a los procesos de la oficina asignada.
- j Colaborar en tareas de proceso de inducción a nuevos funcionarios en el departamento.
- k Brindar asistencia y colaborar en instancias de comisiones y/o grupos interinstitucionales a pedido de su superior.
- l Ejercer las demás tareas que le sean encomendadas en relación a su cargo.

V. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación	Secundaria Completa o su equivalente en educación Técnico Profesional UTU
Experiencia	2 años realizando tareas administrativas similares a las tareas clave del cargo
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Cursos y formación en administración y atención al público. Formación o estudios en sistema penal/jurídico. Conocimientos y manejo de herramientas informáticas, especialmente en los sistemas que se manejan en la

	FGN.
Experiencia adicional	En atención al público; en tareas administrativas especialmente las vinculadas al sistema penal o judicial; trabajo con poblaciones vulnerables; experiencia en organismos o instituciones públicas; realización de tareas de oficina y/o gestión de trámites; experiencia en manejo de herramientas informáticas.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-00607
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	21/04/2023 16:28:07	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 415/2023

VISTO: El perfil del cargo Administrativo II, escalafón AD, grado III.

RESULTANDO:1) Que por Resolución N.º 083/2016 de 16 de febrero de 2016 y modificativas se aprobó la estructura de cargos y funciones del organismo.

2) Que el área de Secretaría General expresa la necesidad de adecuar el perfil del cargo Administrativo II, escalafón AD, grado III, en función de las tareas que se desarrollan actualmente en la Fiscalía General de la Nación.

CONSIDERANDO:1) Que en virtud de lo expresado resulta pertinente proceder a la aprobación de un nuevo perfil de cargo Administrativo II, escalafón AD, grado III;

2) Que corresponde modificar el Anexo V de la Resolución N.º 083/2016 de 16 de febrero de 2016, sustituyendo la descripción del cargo Administrativo II, escalafón AD, grado III, por la descripción que se anexa y forma parte de la presente resolución.

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 2 y 5 literal G) de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, artículos 23 literal B) y 59 de la ley N° 19.483 de 5 enero de 2017, artículo 143 de la Ley N° 19.438 de 14 de octubre de 2016, artículo 294 de la ley N° 19.670 de 15 de octubre de 2018, y normas concordantes, modificativas y complementarias;

EL DIRECTOR GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**RESUELVE:**

1º) **MODIFICAR** el Anexo V - Manual descriptivo de cargos y funciones - vigente según Resolución N.º 083/2016 y modificativas, sustituyendo el perfil del cargo Administrativo II, escalafón AD, grado III, según el anexo "Descripción de cargos" que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

2º) **COMUNICAR** al área de Secretaría General y a los Departamentos de Planificación y Presupuesto, Financiero Contable y Gestión Humana.

3º) **COMUNICAR** al Poder Ejecutivo, vía Ministerio de Educación y Cultura, a la Asamblea General, al Tribunal de Cuentas, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Contaduría General de la Nación.

4º) **PUBLICAR** en el Diario Oficial y en la página web institucional.

5º) **PASAR**, por su orden, a Gestión Documental a efectos de realizar las comunicaciones dispuestas, al Departamento de Comunicaciones a efectos de realizar la publicación en el Diario Oficial y en la página web institucional.

6º) **CUMPLIDO**, archívese.

Montevideo,

AMM/vg/yr

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2023-33-1-00607-_Descripcion cargo Administrativo II AD III.pdf	Sí

Actuante:	
Julia Coitino	
Pase a Firma	
Juan Gomez	

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-00607
Fecha:	21/04/2023 19:18:51	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Juan Gomez	21/04/2023 19:18:50	Avala el documento