

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>Depende de</b>	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.
<b>Supervisa a</b>	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

<b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b>	
<b>Formación</b>	Secundaria Completa o su equivalente en educación Técnico Profesional UTU
<b>Experiencia</b>	2 años realizando tareas administrativas similares a las tareas clave del cargo
<b>REQUISITOS A VALORAR</b>	
<b>Formación adicional</b>	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.
<b>Experiencia adicional</b>	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.