

## Unidad Especializada de Litigación Estratégica

---

Montevideo, 20 de mayo de 2019.

### **MEMORANDO N.º 001/2019.**

**DE:** Unidad Especializada de Litigación Estratégica.

**PARA:** Fiscales Letrados con competencia en Proceso Penal Acusatorio.

**ASUNTO:** Se informa sistema de funcionamiento.

### Introducción

Por Resolución N.º 277/2019 de 24 de abril de 2019 se instaló la Unidad Especializada de Litigación Estratégica, con competencia a nivel nacional y se estableció que tendrá entre sus cometidos: a) el análisis del caso y de la prueba; b) la elaboración de estrategia para el litigio del caso; c) la preparación de intervenciones y d) elaboración de manuales y buenas prácticas.

Por Resolución N.º 324/2019 de fecha 13 de mayo de 2019 se aprobó por el Fiscal de Corte la propuesta de funcionamiento presentada.

A los efectos de informar a los Equipos Fiscales respecto del funcionamiento de la mencionada unidad, se indica:

#### 1.1 Causas en las que se intervendrá.

- En aquellos casos que se disponga su intervención por el Fiscal de Corte.
- A solicitud del equipo fiscal que lleva el caso.
- Se podrá asimismo ofrecer el apoyo en determinados casos que por su gravedad e impacto se entienda conveniente (atendiendo a la complejidad del caso, posibilidad de exclusión de prueba en audiencia de control de acusación, cantidad de prueba a producir en juicio, etc.). Siempre se requerirá la conformidad del equipo fiscal para intervenir.

- En caso de existir una demanda que supere la capacidad de la Unidad, se priorizará la intervención en base a criterios que se establecerán de resultar necesario.

#### 1.2 Oportunidad procesal en la que comenzará a intervenir.

La unidad comenzará su actuación en la etapa intermedia o de preparación del juicio oral, abarcando por tanto la preparación de la audiencia de control de acusación y el juicio oral en toda su extensión.

Sin perjuicio de lo anterior, los equipos fiscales podrán solicitar la intervención de la Unidad aún con posterioridad a la realización de la audiencia de control de acusación, teniendo presente que la intervención se acotará en ese caso a preparar el juicio en base a la prueba admitida en la referida audiencia.

#### 1.3 Solicitud de intervención.

Se dirigirá a la casilla de correo de la Unidad ([litigacion.estrategica@fiscalia.gub.uy](mailto:litigacion.estrategica@fiscalia.gub.uy)), expresándose sucintamente las razones por las que se entiende conveniente la intervención de la Unidad y adjuntando la acusación en el caso de haberse presentado.

Sin perjuicio de lo anterior, desde la Unidad se podrá entablar comunicación con el respectivo equipo fiscal a efectos de obtener mayor información sobre el caso.

#### 1.4. Alcance de la Intervención.

La Unidad no sustituirá en ningún momento al equipo fiscal que lleva el caso, apoyará al mismo en la elaboración de la estrategia para el desarrollo del correspondiente juicio, en las diversas etapas que ello implica.

#### 1.5. Otras Actividades a desarrollar.

Además de la preparación y acompañamiento en juicio a los equipos fiscales, la Unidad tiene previsto desarrollar las siguientes actividades:

- Realización de jornadas de capacitación/intercambio con los equipos fiscales.
- Análisis de criterios sostenidos por los jueces en los juicios orales que se van desarrollando.
- Organización de actividades de capacitación/intercambio con jueces y defensores.
- Elaboración de guías de "buenas prácticas" en aquellos aspectos que se adviertan dificultades o diversidad de criterios.

## **Unidad Especializada de Litigación Estratégica.**



## COMUNICADO NÚMERO UNO

Se informa a los postulantes del concurso interno Asesor I Abogacía Escalafón PC Grado 5 para Montevideo e interior del país que dentro del material de estudio normativo se incluyó el Memorando 5/2018 de SPA del 29 de noviembre del 2018 el cual se adjunta al presente comunicado, advirtiéndole que por error el mismo año habrían dos Memorandos con igual número.

  
\_\_\_\_\_  
DRA. PATRICIA MARQUISÁ

  
\_\_\_\_\_  
DRA. LUCÍA SALVIA.

  
\_\_\_\_\_  
DRA. MARIELA GONZÁLEZ

Memorando N.º 5/2018

Montevideo, 29 de noviembre de 2018

**DE:** Dra. Patricia Marquisá, Directora (E) del Área Sistema Penal Acusatorio

**A:** Departamento de Depuración Priorización y Asignación, SIPPAU, Fiscalías Departamentales del interior del país (fiscales departamentales, adscriptos y funcionarios administrativos)

**ASUNTO:** Archivo de denuncias por art. 98 en el interior del país

### **Antecedentes**

El art. 98 del NCPP establece las facultades del fiscal para que en determinados casos previstos en la norma decida no iniciar o dar por terminada la investigación.

A esos efectos se dictó la Instrucción General Número 6 sobre "*Aplicación de vías alternativas de solución del conflicto penal y proceso abreviado*", en la que entre otras cosas, se refiere al archivo de las investigaciones por el art. 98 del NCPP.

Como ya fue realizado en el departamento de Montevideo, se propone instrumentar el mecanismo de archivo por el art. 98 desde el Departamento de DPA para las fiscalías departamentales.

### **I. Procedimiento para el archivo por el art. 98 del NCPP por parte de DPA de denuncias por hechos de competencia de las fiscalías departamentales**

El Departamento de DPA en forma centralizada podrá disponer el archivo de las denuncias desde el sistema SIPPAU expresando en el campo correspondiente los fundamentos en los que basa el archivo.

Una vez realizado el archivo, desde SIPPAU se realizará la notificación al denunciante y a la víctima vía sms. En caso de no ser posible la notificación vía sms, la misma se realizará por la DPA por otro medio idóneo.

El denunciante que pretenda oponerse al archivo podrá presentarse ante el juzgado correspondiente (del departamento donde ocurrió el hecho), a fin de solicitar la revisión del caso por fiscal subrogante.

Presentada la solicitud de revisión, el juzgado deberá notificar a FGN a través del sistema, ya que existe interoperabilidad en el interior del país entre el Poder Judicial y la FGN. Esa notificación electrónica del Poder Judicial (NEJ) llegará al número de NUNC-Caso cuya revisión se solicita, que al estar archivado llegará a las notificaciones de la DPA. En caso que debido a un error al realizar la notificación, el Juzgado coloque mal el número de NUNC-Caso al cual realiza la notificación de la solicitud de revisión, deberá seguirse el procedimiento que se señalará más abajo.

Cuando DPA reciba una notificación judicial (NEJ) por un caso que archivó, procederá a asignar la novedad de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por Resolución 245/2018 a los efectos de que la fiscalía de la localidad departamental correspondiente comparezca a la audiencia de revisión del archivo. Asimismo se cambiará el estado del NUNC-Caso a "investigación" y se dará aviso a la fiscalía a través del correo institucional.



## **II. Procedimiento para el trámite de la solicitud de revisión en caso que el Juzgado notifique por error a un NUNC-Caso diferente**

En aquellos casos en que el Juzgado notifique -por error- la solicitud de revisión del archivo a un NUNC-Caso distinto, deberá seguirse el siguiente "protocolo de actuación":

1. En primer lugar, la fiscalía que reciba esa NEJ "equivocada" deberá reenviarla a la casilla de correo [abogados.dpa@fiscalia.gub.uy](mailto:abogados.dpa@fiscalia.gub.uy) manifestando que la misma no responde al caso que tiene asignado a su fiscalía.
2. Una vez recibido ese correo, la DPA le informará a SIPPAU, quien estará encargado de realizar el rastreo del caso y comunicarlo nuevamente a DPA para que informe a la fiscalía que corresponda a fin de que asista a la audiencia de solicitud de revisión. Todo ello de acuerdo a lo señalado en el apartado I. anterior.

## **III. Procedimiento para el trámite de presentación de ampliaciones a denuncias archivadas por art. 98 por el Departamento de DPA**

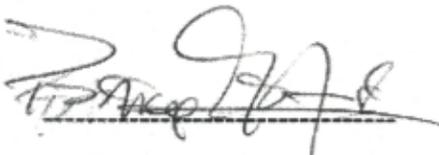
En caso que la fiscalía departamental reciba con referencia a una denuncia archivada por DPA, una ampliación, o el denunciante o víctima se presenten con alguna documentación, escrito, pen drive, etc. se procederá del siguiente modo: si el fiscal considera trabajar en esa novedad o ampliación, deberá enviar un correo a [abogados.dpa@fiscalia.gub.uy](mailto:abogados.dpa@fiscalia.gub.uy) y solicitar la asignación de esa denuncia y el cambio de estado a "investigación" expresando las razones para ello. La DPA procederá a la asignación de la denuncia. Realizada la asignación solicitada, la fiscalía asignada no puede solicitar que la misma vuelva a DPA para mantener el archivo, aún cuando del análisis de la misma la fiscalía asignada coincida en que la novedad debe mantenerse archivada.

Las asignaciones de denuncias archivadas por DPA y en las que la fiscalía pidió su asignación, no admiten "devolución".

## **IV. Compromiso**

El mecanismo de archivo por DPA para las denuncias correspondientes al interior del país pretende descongestionar el trabajo de las fiscalías departamentales. Para lograrlo y salvar los obstáculos de la descentralización territorial de las fiscalías y juzgados, se espera la colaboración de todos los fiscales y el fiel seguimiento de las pautas marcadas en el presente "protocolo".

Por cualquier inconveniente, duda o sugerencia se invita a realizarlas al correo electrónico [spa.gestión@fiscalia.gub.uy](mailto:spa.gestión@fiscalia.gub.uy)



Dra. Patricia Marquisá

Directora (E) Sistema Penal Acusatorio

**Resolución N° 83/2016**

Ref. Exp. 2016-11-0019-0082

Montevideo, 16 de febrero de 2016.

**VISTO:** la necesidad de adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.334, de fecha 14 de agosto de 2015, por la cual se creó como servicio descentralizado la Fiscalía General de la Nación.

**RESULTANDO:** 1) Que el artículo 12 de la referida norma legal preceptúa que, dentro del plazo de ciento ochenta días contados desde su promulgación, el Director General del organismo debe elaborar y elevar al Poder Ejecutivo el anteproyecto de Estatuto del Funcionario, entre otras disposiciones allí indicadas.

2) Que a efectos de dar cumplimiento a esa norma legal el Director General del Organismo, mediante Resolución N° 65/2015 de fecha 05/10/2015, dispuso la conformación de un grupo de trabajo integrado por la Cra. Maritza Pereira (coordinadora), las Dras. Gabriela Aguirre y Natalia Denegri y el Esc. Walter Fiorelli, incorporándose a ese equipo -a partir del 26 de octubre- el Dr. Ignacio Montedeocar, por mandato verbal del Sr. Director General.

3) Que en el proceso de elaboración de los documentos que se aprueban a través del presente acto se trabajó en forma conjunta y con el apoyo directo y permanente de un equipo técnico de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

4) Que, asimismo, en dicho proceso se contó con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Gestión y Evaluación (AGEV), que forma parte de la Dirección de Presupuestos, Control y Evaluación de la Gestión, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5) Que se dio cumplimiento a lo preceptuado por la Ley N° 18.508, de 26 de junio de 2009, según acta que se adjunta.

**CONSIDERANDO:** 1) Que el artículo 5, literal G de la Ley N° 19.334 faculta al Director General de la Fiscalía General de la Nación a “determinar la organización administrativa de sus dependencias y, en general, dictar reglamentos, disposiciones y resoluciones, así como realizar todos los actos jurídicos y operaciones materiales necesarios para el cumplimiento de la presente ley y el funcionamiento regular y eficiente de los servicios”.

2) Que el artículo 638 de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015, autoriza “al Inciso 33 'Fiscalía General de la Nación' a realizar las transformaciones de cargos que requiera el servicio, siempre que ello no implique aumento de crédito presupuestal, lo que será comunicado a la Contaduría General de la Nación, dando cuenta a la Asamblea General y al Tribunal de Cuentas”.

3) Que en virtud de lo preceptuado por el artículo 15 de la Ley N° 19.334, hasta tanto se dicte el Estatuto de los funcionarios de todas las categorías, seguirán rigiendo las normas que regulan el funcionamiento de la unidad ejecutora 019 “Fiscalía de Corte y Procuraduría General de la Nación” del Inciso 11 “Ministerio de Educación y Cultura”;

4) Que, en consecuencia, son de aplicación en la actualidad las disposiciones de la Ley 19.121, de fecha 20 de agosto de 2013, en todo cuanto las mismas no se opongan a lo previsto en la Ley N° 19.334.

5) Que la estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación responderá a su misión y visión, y a la Planificación Estratégica definida para el período 2015-2019 (**ANEXO I**).

6) Que la estructura de cargos y funciones proyectada se determina teniendo en cuenta las necesidades de la organización para lograr un excelente cumplimiento de los cometidos institucionales legalmente establecidos, respetando la carrera administrativa y sin causar lesiones de derechos funcionales.

7) Que los cargos que integran cada escalafón y grado se ubican dentro de una escala ascendente en base a una valoración que contempla entre otros, los siguientes criterios: grado de complejidad de la tarea, jerarquía, responsabilidad exigida, competencias evaluadas a través del conocimiento, idoneidad y experiencia.

8) Que a efectos de cubrir los cargos previstos en la nueva estructura corresponde proceder a la transformación de los cargos existentes en la actual estructura, respetando el crédito presupuestal asignado al Inciso.

**ATENCIÓN:** A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el artículo 220 de la Constitución de la República; artículos 1, 5 literal G, 12 y 15 de la Ley N° 19.334; artículo 638 de la Ley N° 19.355, concordantes modificativas y

complementarias; y a los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina Nacional del Servicio Civil,

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

**RESUELVE:**

**1°.- APRUÉBASE** la Estructura Orgánica de la Fiscalía General de la Nación y el correspondiente Manual de Organización y Funciones que lucen, respectivamente, en los **ANEXO II y III**, los que forman parte del presente acto.

**2°.- DISPÓNESE** que la Estructura Escalafonaria de la Fiscalía General de la Nación está comprendida por los siguientes escalafones:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
A	Personal Profesional Universitario
B	Personal Técnico
C	Personal Administrativo
D	Personal Especializado
E	Personal de Oficinas
F	Personal de Servicios Auxiliares
CO	Personal de Conducción
N	Personal Fiscal
Q	Personal de Particular Confianza
R	Personal no incluido en escalafones anteriores

Las descripciones de los referidos escalafones son las establecidas para cada uno de ellos en los artículos respectivos de la Ley N° 15.809 de 08 de abril de 1986, modificativas, complementarias y concordantes.

201

Fiscalía

3°.- **APRUÉBASE** la Estructura de Cargos y Funciones de la Fiscalía General de la Nación y el correspondiente Manual descriptivo de Cargos y Funciones que lucen, respectivamente, en los **ANEXO IV** y **V**, los que forman parte del presente acto.

Los funcionarios que ocupen cargos en la estructura que regía hasta el momento serán designados en forma directa en los cargos equivalentes que integran la nueva Estructura.

4°.- Aquellos cargos previstos en la Estructura aprobada en el artículo anterior que no tengan un cargo equivalente en la Estructura que regía hasta la fecha deberán proveerse por concurso, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

5°.- En los procedimientos para la provisión de los cargos que integran la Estructura aprobada en el numeral 3° de la presente no serán exigidos los requisitos relativos a instrucción formal a quienes se desempeñen actualmente en la institución, siempre que el cargo al que se postule pertenezca al mismo escalafón en el que el funcionario revista a la fecha de entrada en vigencia de la nueva Estructura.

6°.- Los contratos de función pública u otros vínculos laborales que se suscriban deberán asimilarse a los respectivos cargos o funciones previstos en la Estructura aprobada en el numeral 3° del presente acto, según las tareas que se le asignen.

7°.- **TRANSFÓRMANSE** los cargos de la Estructura anterior en los cargos y funciones equivalentes de la Estructura aprobada en el numeral 3° de la presente Resolución, los que se detallan en el **ANEXO VI**.

8°.- Los cargos de la Estructura anterior que no tengan cargo equivalente en la nueva Estructura mantendrán su denominación, adecuándose su grado a la nueva escala de grado y a partir de su vacancia se transformaran en aquellos cargos que correspondan de acuerdo a las necesidades de la organización. A los funcionarios que ocupen dichos cargos se les asignará el desempeño de tareas de similar naturaleza, jerarquía y complejidad a las que actualmente realizan.

9°.- **APRUÉBASE** la siguiente Escala Retributiva para un régimen de 40 horas semanales, la que regirá para los funcionarios incluidos en los escalafones CO, A, B, C, D, E y F:

GRADO	TOTAL
(CO) GERENTE I	132.250,00*
(CO) DIRECTOR II	120.000,00*
9	115.000,00*
8	105.000,00*
8	70.000,00
7	86.590,50*
7	57.727,00
6	51.752,00
5	47.229,00
4	55.036,50*
4	36.691,00
3	30.500,00
2	25.562,00
1	21.118,00

\* Cargos con exclusividad (50% adicional)

La indicada Escala rige a partir del 1° de febrero de 2016 y los valores que se detallan en la misma están determinados al 1° de enero de 2015, ajustándose en la oportunidad y porcentaje que se establezcan conforme a la normativa vigente.

La retribución de los funcionarios pertenecientes al escalafón N y sus equiparados se ajusta a lo previsto en el artículo 407 de la Ley N° 15.809, de 8 de abril de 1986, normas modificativas, complementarias y concordantes.

La retribución de los cargos pertenecientes al escalafón Q se ajusta a lo previsto en la normativa legal que fija su respectiva dotación.

Se adjunta en **ANEXO VII** tabla general de retribuciones, discriminada por objeto del gasto, la que se integra al presente acto.

10°.- La retribución del cargo se discrimina en sueldo al grado y al cargo por continuar la Fiscalía General de la Nación vinculada al Sistema de Gestión Humana de la Contaduría General de la Nación.

11°.- Los importes de las Partidas Presupuestales correspondientes a los Objetos del Gasto del Grupo Cero de la estructura proyectada de la Fiscalía General de la Nación son los que figuran en **ANEXO VIII**.

12°.- Si como consecuencia de lo dispuesto en las disposiciones previstas en la mencionada Estructura de Cargos y Funciones, la retribución del cargo que ocupe algún funcionario fuera menor a su retribución actual, éste percibirá dicha diferencia como una compensación personal transitoria. Esa retribución se irá absorbiendo en futuros incrementos por cambios en la tabla de sueldos, ascensos, aumento de grado del funcionario y compensaciones o partidas de carácter permanente que se otorguen en el futuro, cualquiera sea su financiación.

13°.- Las compensaciones que perciben actualmente los funcionarios por concepto de compensación especial, de compensación por funciones distintas a las del cargo y de compensación personal, financiarán sus nuevas retribuciones al grado y al cargo, cuando estas sean superiores a las retribuciones al grado y al cargo que respectivamente perciben en la actualidad.

14°.- Las Estructuras aprobadas en la presente resolución rigen desde el 1° de febrero de 2016 y su implementación se realizará por etapas.

15°.- El régimen de exclusividad implica la dedicación integral del funcionario al cumplimiento de las tareas inherentes a su cargo o función contratada, con exclusión de toda otra actividad, remunerada o no, sea ésta pública o privada.

Las únicas excepciones a este régimen serán las habilitadas legalmente, debiéndose contar con autorización expresa del Director General del organismo para hacer uso de las mismas.

16°.- **ESTABLÉCESE** que el costo anual de la Estructura de Cargos y Funciones aprobada es de \$U 691.913.589 (seiscientos noventa y un millones novecientos trece mil quinientos ochenta y nueve pesos uruguayos) el que se financiará con el costo de la Estructura actual, \$U 678.545.957 (seiscientos setenta y ocho millones, quinientos cuarenta y cinco mil novecientos cincuenta y siete pesos uruguayos), más los objetos de gasto que se detallan en el siguiente cuadro:

<b>Objeto de Gasto</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
095 005	"Fondo para financiar funciones transitorias conducción"	2.342.430
095 002	"Fondo para contratos temporales de derecho público"	1.476.847
058 000	"Horas extras"	2.263.006
038 000	"Personal alta especialización estratégica"	768.432
042 510	"Compensación especial por funciones especiales"	1.138.372
042 511	"Compensación especial por funciones especialmente encomendadas"	377.823
042 520	"Compensación especial por cumplir condiciones específicas"	2.535.020
059 000	"Aguinaldo"	590.221
081 000	"Aporte Patronal"	1.496.210
082 000	"Aporte Patronal"	76.729
087 000	"Aporte patronal"	354.533
<b>Total</b>		<b>13.419.223</b>

17º.- **COMUNÍQUESE** a la Contaduría General de la Nación, a la Asamblea General, al Tribunal de Cuentas y al Poder Ejecutivo, vía Ministerio de Educación y Cultura, Oficina Nacional del Servicio Civil y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

18.- **PUBLÍQUESE** en el Diario Oficial y en la página web institucional.

*Dr. Ariel Cuncela Vila*  
*Fiscal Adjunto de Corte*  
*Fiscalía General de la Nación*

## ANEXO I

### - MISIÓN:

Diseñar y ejecutar una política pública de investigación y persecución penal de crímenes, delitos y faltas, e infracciones cometidas por adolescentes, ejerciendo la acción que legalmente proceda.

Proteger y atender a víctimas y testigos de delitos, así como víctimas de violencia doméstica, violencia de género y violencia generacional, y a niños, niñas y adolescentes en situación de derechos amenazados o vulnerados; y ejercer el Ministerio Fiscal y la titularidad de la acción pública en materia aduanera.

Promover y ejercer la acción civil en los casos expresamente previstos por la ley y actuar en representación de la sociedad en los asuntos de intereses difusos.

### - VISIÓN:

Ser una institución confiable, altamente profesionalizada y comprometida con los cometidos asignados.

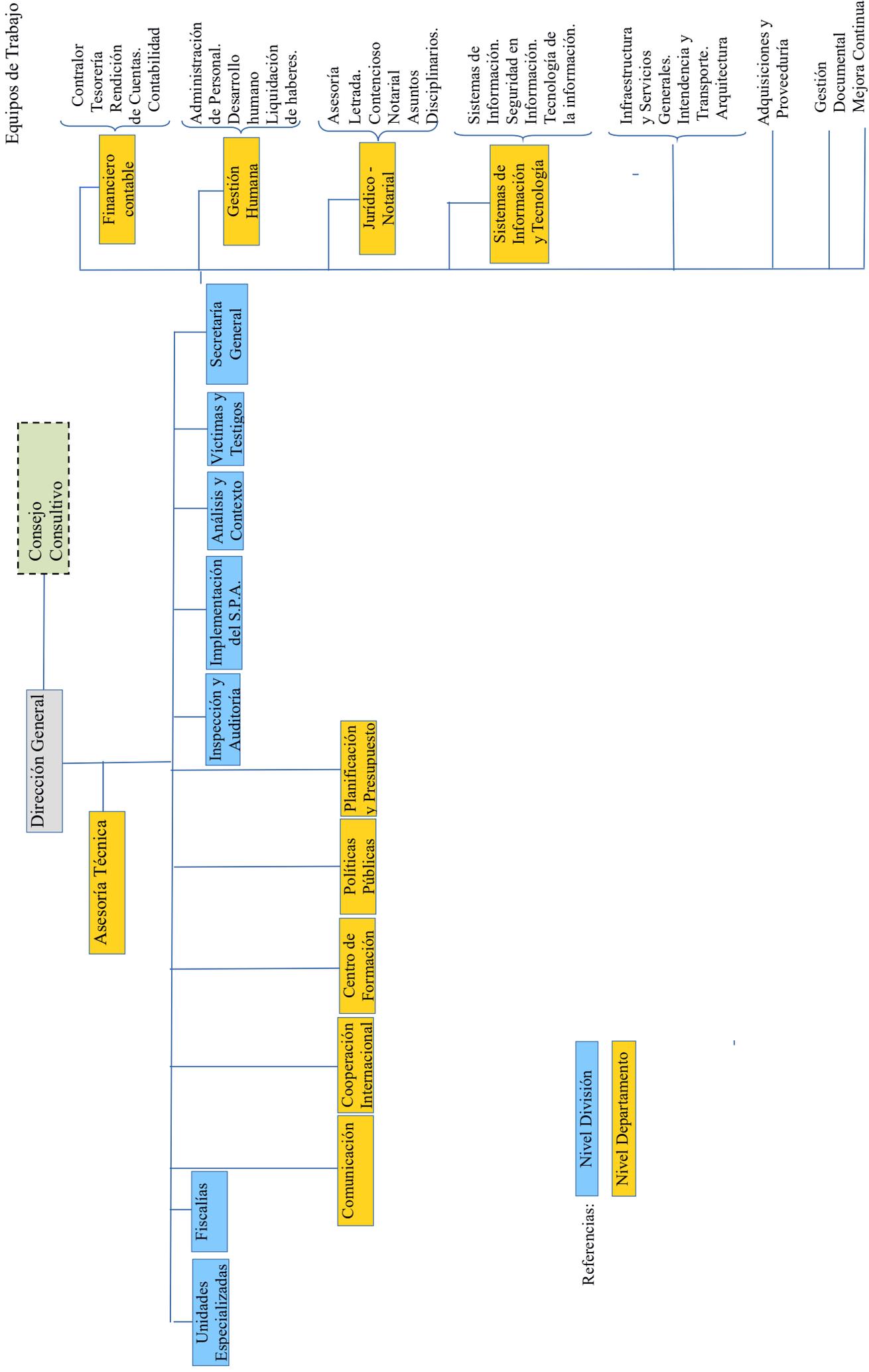
### - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Los objetivos estratégicos de la Fiscalía General de la Nación para el período 2015-2019 fueron definidos en el marco de la Planificación Estratégica aprobada para el quinquenio y son los que se indican a continuación:

- 1) Construir un sistema de investigación y persecución penal eficiente para contribuir al diseño y ejecución de una política pública de seguridad.
- 2) Crear un sistema eficaz de recepción y clasificación de denuncias orientado a dar una respuesta adecuada al interés del denunciante.
- 3) Instrumentar un sistema de atención y protección a las víctimas y testigos de crímenes delitos y faltas.
- 4) Contribuir al diseño de una política pública de erradicación de violencia de género y generacional e intervenir judicialmente para la protección de las víctimas.
- 5) Intervenir judicialmente a los efectos de restituir los derechos vulnerados de niños, niñas y adolescentes.
- 6) Intervenir judicialmente en materia aduanera.
- 7) Mejora de la gestión.

# ORGANIGRAMA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## Anexo II



Referencias: Nivel División

Nivel Departamento

# **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **ANEXO III**

## INDICE

DIRECCIÓN GENERAL.....	3
ASESORÍA TÉCNICA.....	5
UNIDADES ESPECIALIZADAS.....	6
INSPECCIÓN Y AUDITORÍA.....	7
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO.....	9
ANÁLISIS Y CONTEXTO.....	11
VÍCTIMAS Y TESTIGOS.....	13
SECRETARÍA GENERAL.....	15
FINANCIERO CONTABLE.....	17
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA .....	19
JURÍDICO NOTARIAL.....	21
GESTIÓN HUMANA.....	22
COMUNICACIÓN.....	24
COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	26
CENTRO DE FORMACIÓN.....	28
POLÍTICAS PÚBLICAS.....	30
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	32
FISCALÍAS.....	34
CONSEJO CONSULTIVO ASESOR .....	36



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General	<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección
<b>Depende de</b>	-	<b>Supervisa o Coordina</b>	Asesoría Técnica, Unidades especializadas, Fiscalías, Inspección y Auditoría, Implementación del SPA, Análisis y Contexto, Víctimas y Testigos, Secretaría General, Comunicación, Cooperación Internacional, Centro de Formación, Políticas Públicas, y Planificación y Presupuesto.

### Objetivos

Contribuir en la construcción de una política de seguridad pública, garantizando una eficiente y eficaz ejecución de políticas públicas de investigación y persecución penal de crímenes, delitos, faltas y atención de víctimas y testigos.

Promover una eficaz, eficiente y efectiva actuación de las fiscalías en materia penal, civil, adolescentes infractores, violencia doméstica y aduana.

Ejercer la competencia que la Constitución de la República y las leyes asignan al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Administrar los recursos materiales, financiero y humanos de la Fiscalía General de la Nación.

### Naturaleza de la Función

Dirección

**Actividades claves**

- Dirigir a las unidades organizativas y establecer los criterios generales de actuación, en pos del cumplimiento de los cometidos del organismo alineados a los objetivos estratégicos fijados.
- Determinar políticas públicas del organismo a partir del análisis y estudios de información relevante aportados por las unidades competentes, para una eficiente y eficaz investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas.
- Articular con los demás organismos competentes en materia de administración de justicia la construcción de políticas de seguridad pública.
- Dictaminar en las causas de competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia y en todos los casos en que la ley lo establezca expresamente.
- Organizar administrativamente el funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, realizando todos los actos jurídicos y operaciones materiales necesarios para el cumplimiento de los cometidos del organismo.
- Disponer la designación, promoción, traslado y destitución de los funcionarios de su dependencia.
- Proponer al Poder Ejecutivo la designación y destitución de fiscales, secretarios letrados, y pro secretarios letrados de la Fiscalía General de la Nación.
- Proyectar el presupuesto de sueldos gastos e inversiones conforme el artículo 220 de la Constitución.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Asesoría Técnica	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Director General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Asesorar al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación en las causas de competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia y en todas las demás que se tramiten ante esa Corporación.

### Naturaleza de la Función

Asesora

### Actividades claves

- Asesorar en las solicitudes de declaración de inconstitucionalidad, según lo preceptúa la ley competente en la materia.
- Asesorar en los recursos de Casación, Revisión, Queja por denegación de Casación y Queja por denegación de Inconstitucionalidad, según lo preceptuado por la ley competente en la materia.
- Asesorar en los expedientes de Libertad Anticipada y Libertad Condicional y en los remitidos en consulta por la Suprema Corte de Justicia.
- Mantener actualizado el registro sistematizado de dictámenes emitidos por el Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, conformando una base que simplifique el desempeño de la labor de asesoría.
- Brindar asesoramiento jurídico a solicitud de la Junta de Transparencia y Ética Pública (JUTEP) de conformidad con la norma vigente.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidades Especializadas	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa</b> <b>o</b> <b>Coordina</b>	-

### Objetivos

Asesorar y apoyar al Fiscal de Corte y a las Fiscalías en el área de su especialidad cuando resulte pertinente para lograr una investigación y persecución penal estratégica y optimizar el cumplimiento de los cometidos de la institución.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora

### Actividades claves

- Elaborar y proponer a la Dirección General lineamientos y procedimientos, en materia de su competencia, que permitan uniformizar criterios de acción para apoyar en el funcionamiento de las Fiscalías.
- Asesorar a las Fiscalías y coordinar con ellas en el desarrollo de investigaciones que por su complejidad o trascendencia así lo requieran.
- Coordinar con la unidad de Análisis y Contexto, la recopilación, el análisis y la comunicación de la información generada por las Fiscalías para facilitar la actuación de los representantes de la Fiscalía General de la Nación en las investigaciones y en el ejercicio de la acción penal.
- Proponer al Centro de Formación de la Fiscalía General de la Nación las áreas temáticas de formación y de capacitación para desarrollar profesionalmente la especialidad de sus integrantes.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33-Fiscalía General de la Nación.		
<b>Unidad Organizativa</b>	Inspección y Auditoría	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa</b> <b>o</b> <b>Coordina</b>	-

### Objetivos

Controlar el funcionamiento de las oficinas de las Fiscalías con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los deberes funcionales de sus integrantes.

Determinar sistemas de controles internos en las áreas administrativa, financiera, contable de la institución a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Garantizar la intervención preventiva de los gastos y pagos con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

### Actividades claves

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las oficinas de las Fiscalías y de los deberes funcionales por parte de los fiscales.
- Analizar la distribución del trabajo y la organización del servicio de cada Fiscalía y supervisar el cumplimiento de las Circulares y Resoluciones de la institución.
- Gestionar las solicitudes sobre disconformidades o irregularidades de profesionales y particulares, sobre el funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación y del proceder de fiscales y demás funcionarios.
- Gestionar las denuncias a la Dirección General sobre las irregularidades que se comprueben en el proceder de los integrantes de la Fiscalía General de la Nación y de todas aquellas conductas que pudieran comprometer el honor, la delicadeza o la dignidad de la función.

**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

- Informar mensual y anualmente al Director General, sobre la regularidad del servicio y los resultados de la labor inspectora.
- Evaluar y proponer sistemas de controles internos, en todas las dependencias del área administrativa, financiera y contable de la institución, a fin de asegurar que éstas operen efectiva y eficientemente conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Efectuar la intervención preventiva de los gastos y pagos con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Proponer al Centro de Formación de la Fiscalía General de la Nación aquellos aspectos de la actuación funcional que deberían ser objeto de especial atención en la formación y capacitación de los integrantes del cuerpo.
- Asesorar al Director General en todos los aspectos relacionados con el correcto funcionamiento del servicio, respecto de los cuales éste requiera su opinión.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Implementación del Sistema Penal Acusatorio	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Proporcionar e implementar mecanismos que permitan la operatividad, funcionalidad, continuidad y sostenibilidad de un sistema de proceso penal acusatorio para llevar adelante la investigación de crímenes, delitos y faltas y una persecución penal estratégica.

Dirigir coordinar y controlar la prestación de los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que le sean solicitados por los fiscales.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora y Asesora

### Actividades claves

- Proponer líneas de acción para que la Fiscalía General de la Nación opere de modo eficiente y eficaz en el cumplimiento del desarrollo de investigaciones penales y del ejercicio de la acción penal.
- Coordinar con la Unidad de Víctimas y Testigos en la definición de líneas de acción para la atención y protección de estos.
- Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas estratégicas de aplicación de filtros en la recepción de denuncias, a fin de dar la respuesta más adecuada a los usuarios.
- Administrar la recepción, el registro, la clasificación, la aplicación de filtros y la derivación de las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la Nación, para optimizar la gestión del sistema penal acusatorio.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar la debida conservación de la evidencia.
- Proponer al Director General los ajustes a la normativa, la redacción de protocolos y manuales de procedimiento que fueran necesarios para una adecuada implementación del sistema penal acusatorio.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Promover el uso de tecnologías de información y la incorporación de nuevos procesos de trabajo para contribuir con las fiscalías en los procesos operativos asociados a los objetivos estratégicos de la institución, realizando el seguimiento y la evaluación de las acciones implementadas.
- Coordinar la articulación interinstitucional con otros organismos y entidades involucradas en el proceso penal y en el desarrollo del sistema penal acusatorio, en cumplimiento con la normativa vigente y las políticas establecidas por el servicio.
- Administrar el registro de peritos para que el organismo cuente en forma oportuna con los idóneos que lo asistan en pos de una eficiente y eficaz investigación y persecución penal.
- Determinar mecanismos que permitan controlar y evaluar la calidad pericial de la atención que se proporcione a las fiscalías en el área de sus competencias.
- Proponer al Centro de Formación de la Fiscalía General de la Nación aquellos planes de formación y capacitación de los integrantes del cuerpo, necesarios para un mejor desempeño en el desarrollo de investigaciones penales y del ejercicio de la acción penal, así como celebrar convenios y acuerdos con entidades nacionales e internacionales a esos fines.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Análisis y Contexto	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

<b>Objetivos</b>
Diseñar y dirigir un sistema de información y de análisis que permita investigar las conductas delictivas que resulten fundamentalmente del accionar de las organizaciones criminales, asociando casos y analizando los contextos, a efectos de producir conocimiento e inteligencia sobre la criminalidad con una perspectiva integral.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora y asesora

<b>Actividades claves</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una base de datos con información relevante que oriente la toma de decisiones, con el fin de desarrollar una persecución penal estratégica.</li> <li>• Determinar métodos, técnicas y procedimientos de análisis de la información, que permitan generar estrategias para investigar y perseguir penalmente la delincuencia.</li> <li>• Analizar las condiciones económicas, sociales, políticas e históricas que permitan identificar y construir contextos, a los efectos de vincular diferentes investigaciones y priorizarlas en el marco de una investigación penal estratégica.</li> <li>• Aportar a las unidades especializadas y a las fiscalías el conocimiento y la inteligencia obtenidos, para desarrollar una investigación penal eficiente.</li> <li>• Proponer al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, en coordinación con las demás unidades organizativas, criterios de priorización de casos para contribuir en el desarrollo de una persecución penal estratégica.</li> <li>• Coordinar con el Centro de Formación del organismo la capacitación de los Fiscales en los temas que puedan contribuir con la investigación en contexto de crímenes delitos y faltas.</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Víctimas y Testigos	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Atender y proteger a las víctimas, testigos y sus familiares, a través de la adopción o solicitud de las medidas necesarias a fin de facilitar su intervención en el proceso y evitar o disminuir al mínimo cualquier afectación de sus derechos.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora

### Actividades claves

- Diseñar e implementar un sistema de atención y protección para las víctimas y testigos que asegure la plena vigencia de sus derechos, en coordinación con las unidades organizativas que corresponda.
- Asesorar a la Dirección General en la elaboración de políticas de atención y protección de víctimas y testigos.
- Promover la celebración de convenios de colaboración y asistencia con Instituciones públicas, privadas, Nacionales e Internacionales a fin de brindar una adecuada y efectiva atención y protección de víctimas y testigos, así como el contralor de la ejecución de esos acuerdos.
- Coordinar con el Centro de Formación la capacitación del personal, para la implementación y ejecución de las líneas de acción que deban aplicarse.
- Generar las coordinaciones necesarias con las unidades organizativas de la institución, en especial con la unidad de implementación del sistema penal acusatorio y con las Fiscalías, para la ejecución de las políticas trazadas en materia de atención a víctimas y testigos.
- Promover las medidas necesarias para una atención integral a las víctimas y testigos y de corresponder derivarlas a instituciones públicas o privadas a tales efectos.
- Instrumentar un sistema de información que permita facilitar la orientación a víctimas y testigos sobre sus



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

derechos y como ejercerlos.

- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría General	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	Financiero Contable, Gestión Humana, Jurídica-Notarial, Sistemas de Información y Tecnología, Infraestructura y Servicios, y equipos de trabajo.

### Objetivos

Administrar las actividades de secretaría, de asesoramiento jurídico-notarial, de gestión humana, los recursos materiales, financieros, tecnológicos y la documentación del servicio, brindando el apoyo necesario a la Dirección General para la toma de decisiones y procurando la mejora continua para que se lleven a cabo en forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los cometidos del servicio, alineados con los objetivos estratégicos establecidos.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora y asesora.

### Actividades claves

- Dirigir y coordinar las actividades de secretaría, de gestión humana, jurídica-administrativa y económico-financiero-contable y los recursos materiales y tecnológicos del servicio a fin de lograr la optimización de los recursos asignados a la institución y así cumplir con los objetivos.
- Asesorar en el área de su competencia e informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de los lineamientos recibidos
- Asegurar la calidad del servicio, a través de la mejora continua de los procesos del organismo, en coordinación con las demás unidades organizativas, en especial con Sistemas de Información y Planificación y Presupuesto.
- Proponer a la Dirección General un plan de atención a la sociedad en coordinación con otras unidades organizativas, en especial con las unidades de Sistemas de Información y Víctimas y Testigos.
- Optimizar la prestación de los servicios de mantenimiento, transporte, intendencia y los de infraestructura en las dependencias de la Fiscalía.

**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

- Asegurar un eficiente flujo de información y documentación hacia y desde la Dirección General y entre las diferentes unidades organizativas, para la toma de decisiones y la difusión de las mismas, canalizando asuntos para su sustanciación por las unidades organizativas correspondientes.
- Proporcionar un servicio eficaz y oportuno relacionado con las operaciones de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Financiero Contable	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Secretaría General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Implementar las políticas del servicio en materia presupuestaria, financiero y contable, que de acuerdo a la normativa vigente, garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión, contribuyendo al logro de los objetivos trazados por la Fiscalía General de la Nación.

Asesorar en la ejecución de la gestión patrimonial, financiero-contable y presupuestal, en consonancia con los lineamientos que establezcan la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Ministerio de Economía y Finanzas.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora.

### Actividades claves

- Proporcionar información en materia contable y presupuestal a las autoridades y demás unidades organizativas.
- Participar en la formulación del Presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas, desde el enfoque de su especialidad.
- Asegurar una correcta ejecución presupuestal en coordinación con el Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Asesorar en la ejecución de la gestión patrimonial, financiero-contable y presupuestal, en consonancia con los lineamientos que establezcan la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gestionar la ejecución de gastos, inversiones y pagos, conforme a la normativa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos de la servicio.
- Dirigir el manejo y custodia de los recursos financieros y valores, conforme a la normativa vigente, garantizando la legalidad de los movimientos.

**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

- Realizar la rendición de cuentas, que junto con los documentos respaldantes y de acuerdo a las normas vigentes, permitan mantener al día los controles pertinentes.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Sistemas de Información y Tecnología	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Secretaría General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar los servicios, recursos, e infraestructura informática de la Fiscalía General de la Nación, garantizando su óptimo funcionamiento, para asistir a la institución en el cumplimiento de los objetivos trazados.

Asesorar a la Secretaría General y a las demás unidades organizativas en materia de su competencia.

### Naturaleza de la Función

Asesora, ejecutora

### Actividades claves

- Relevar las necesidades del organismo a los efectos de identificar soluciones de Sistemas de Información y Tecnología, para diseñar y proponer a la dirección el plan estratégico a partir de los objetivos definidos por el organismo, que contribuyan a la mejora de la gestión.
- Identificar necesidades de interoperabilidad dentro del servicio y con otros organismos, a los efectos de contribuir en la mejora de la gestión.
- Asesorar a las autoridades del servicio en materia de Sistemas de Información y Tecnología, en coordinación con otras unidades organizativas.
- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos que le sean requeridos.
- Asesor como referente técnico a las autoridades en todo el ciclo de vida de los sistemas informáticos, a efectos de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente del servicio.
- Establecer, implantar y controlar procedimientos y mecanismos de seguridad informática de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad de la institución.
- Administrar y asegurar los recursos informáticos disponibles y analizar nuevos productos, efectuando el estudio y prueba de sus prestaciones, asesorando sobre su incorporación.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Elaborar en coordinación con el Centro de Formación los planes de capacitación informática tanto para el personal a su cargo como para los demás funcionarios del organismo, para lograr el mejor uso de las herramientas.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Jurídico-Notarial	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Secretaría General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Planificar, organizar, coordinar y controlar el asesoramiento jurídico y notarial con el fin de brindar una actuación eficaz y eficiente en procedimientos y trámites administrativos, litigios, asuntos contenciosos, sumariales y notariales, concernientes a la Fiscalía General de la Nación.

Asesorar a la Secretaría General y a las demás unidades organizativas en materia de su competencia.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora

### Actividades claves

- Asesorar en materia jurídica a las autoridades y distintas unidades de la institución para garantizar la correcta y debida prestación del servicio y cumplimiento de los cometidos asignados legalmente.
- Representar legalmente a la Fiscalía General de la Nación, en los juicios en que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejerciendo las acciones legales correspondientes.
- Asesorar en procedimientos disciplinarios, instruir sumarios e investigaciones administrativas.
- Colaborar con las unidades organizativas competentes que corresponda en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, así como pliegos de condiciones particulares y contratos que se le soliciten.
- Realizar todas las tareas correspondientes al ámbito notarial relativas a las actividades de la Fiscalía General de la Nación.
- Clasificar, organizar y archivar convenios, contratos de compraventa, permuta, donación, comodato, y documentación de similares características que se determine.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Gestión Humana	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Secretaría General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades de la administración y desarrollo del personal y de la liquidación de retribuciones personales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, con el fin de lograr una excelente optimización de los recursos y una adecuada gestión del cambio.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora

### Actividades claves

- Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos del servicio de modo de identificar, justificar y priorizar las necesidades de personal, para cumplir con los objetivos y metas trazados.
- Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Gestión Humana para alcanzar un eficiente y eficaz desempeño del personal en la organización.
- Interactuar con la Oficina Nacional del Servicio Civil en las consultas, mantenimiento y actualización de los registros establecidos por la normativa.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección, inducción, movilidad, evaluación y desarrollo de los funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la organización y el plan de carrera.
- Realizar las subrogaciones de los fiscales a efectos de asegurar el buen funcionamiento de las Fiscalías de todo el país.
- Detectar las necesidades y coordinar con el Centro de Formación las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y correcta prestación de sus cometidos.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Proponer a las autoridades un plan de carrera que permita el desarrollo personal funcional dentro de la institución y un sistema de evaluación de desempeño que garantice una eficiente mejora en la gestión.
- Gestionar las actividades relativas a salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.
- Contribuir a la comunicación interna, a través de la participación e involucramiento del personal en los procesos que se desarrollen.
- Asesorar a la superioridad en la materia de su especialidad, la normativa vigente y su aplicación, así como proponer las modificaciones o actualizaciones que se entiendan necesarias.
- Participar y asistir técnicamente en la confección e implementación de nuevos avances en materia de tecnología y desarrollo organizacional en el área de su competencia.
- Mantener actualizados todos los sistemas de información de personal para lograr una eficiente gestión de los procesos vinculados al área de su competencia.
- Gestionar el proceso de liquidación de haberes cumpliendo con la normativa vigente.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33 – Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Comunicación	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, que permitan mantener veraz y oportunamente informada a los integrantes de la institución y facilitar a la sociedad el acceso a la información relativa a la gestión de la Fiscalía, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico formulado por el organismo.

Organizar las ceremonias y actos realizados por la Fiscalía General de la Nación o en la que participe alguno de sus integrantes.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora – Asesora

### Actividades claves

- Elaborar y someter a aprobación del Director General el plan anual de comunicación, con el objetivo de implementar y difundir las políticas de comunicación del organismo.
- Contribuir al fortalecimiento institucional en un marco de mejoramiento permanente en la comunicación ciudadanía-institución a través del desarrollo y dominio de las tecnologías más avanzadas de la comunicación digital, así como en la divulgación y disponibilidad de materiales audiovisuales, gráficos, o publicaciones de materiales impresos en sitios y lugares previstos por la política institucional.
- Monitorear la ejecución de las políticas de comunicación a fin de identificar desviaciones, proponer acciones correctivas y verificar su evolución.
- Producir y divulgar materiales informativos y actividades de interés que difundan las políticas de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Asesorar al Director General en políticas y acciones estratégicas de comunicación interna y externa, así como en materia de relaciones públicas y de protocolo.
- Coordinar con las demás unidades organizativas y otras instituciones la organización de eventos y actos en los cuales participen integrantes de la Fiscalía.
- Proponer al Centro de Formación planes de capacitación referente al relacionamiento con los medios de comunicación.
- Programar entrevistas, conferencias y otras actividades de prensa que contribuyan al desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación, así como organizar eventos informativos que se puedan difundir por los medios de comunicación.
- Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la institución, que permitan definir y evaluar las políticas de comunicación.
- Interactuar como enlace con las oficinas de prensa de otras instituciones públicas y privadas a efectos de cumplir con los objetivos fijados.
- Mantener actualizada la página web oficial y demás redes sociales que utilice el organismo, generando el material necesario a esos efectos.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33 - Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Cooperación Internacional	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Planificar, dirigir y coordinar acciones de cooperación internacional entre la Fiscalía General de la Nación e instituciones homólogas, u otros organismos nacionales e internacionales de acuerdo con la normativa vigente en la materia, en pos del fortalecimiento institucional.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora

### Actividades claves

- Diseñar y someter a aprobación de las autoridades los planes de acción que resulten de los ámbitos de cooperación internacional.
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan colaborar en la implementación y ejecución de los tratados internacionales y los convenios suscritos entre la Fiscalía General de la Nación y organismos internacionales.
- Asistir al Director General u otras unidades en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios a ser suscritos por la Fiscalía General de la Nación con otros países y organismos internacionales.
- Determinar y elevar para su aprobación ante quien corresponda la participación y la posición de la Fiscalía General de la Nación en los foros internacionales.
- Generar acciones que faciliten el cumplimiento de los compromisos internacionales, en el país o en el exterior, en el marco de los diferentes foros, asociaciones y redes que forma parte la Fiscalía General de la Nación
- Planificar y proponer actividades de capacitación y actualización permanente de los recursos humanos del servicio en materia de relaciones y cooperación jurídica internacional, en coordinación con el Centro de Formación.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Actuar de nexo entre la Fiscalía General de la Nación, el Ministerio de Educación y Cultura (Autoridad Central), Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones nacionales a efectos de contribuir a una eficaz y eficiente cooperación jurídica.
- Intervenir en las solicitudes de cooperación jurídica internacional en materia de obligaciones alimentarias en el extranjero.
- Asistir, a las unidades organizativas del servicio, en la identificación de oportunidades de intercambio o cooperación técnica, científica o financiera con distintos países y organismos internacionales, aplicando para ello los lineamientos que establezca el Director General, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos.
- Asesorar al Director General y a las demás unidades organizativas en materia de su competencia.
- Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

<b>Organismo</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Centro de Formación	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

### Objetivos

Promover, desarrollar y actualizar de manera continua la formación y perfeccionamiento académico de los fiscales, funcionarios técnicos y administrativos de la Fiscalía General de la Nación.

### Naturaleza de la Función

Ejecutora, Asesora

### Actividades claves

- Detectar y relevar las necesidades de capacitación de los integrantes del servicio, que permitan promover e implementar actividades de formación que apoyen la calidad y la mejora continua en el desarrollo de las funciones.
- Elaborar y proponer al Director General la planificación estratégica anual de capacitación con su respectivo presupuesto.
- Diseñar, implementar, desarrollar, y evaluar programas de formación académica integral presenciales y a distancia para los funcionarios del servicio en todo el país, en consonancia con la política general de capacitación fijada por la Fiscalía General de la Nación.
- Definir, desarrollar y coordinar tanto con unidades del servicio, como con otras instituciones públicas y privadas, locales o extranjeras planes conjuntos de capacitación en las áreas generales y específicas que se determine.
- Difundir dentro de la institución información académica, becas, jornadas, seminarios, cursos, maestrías, doctorados, pasantías, y publicaciones de investigaciones científicas.
- Capacitar en la aplicación de los protocolos de actuación para mejorar y uniformizar tanto los métodos como los procedimientos en el ejercicio de la función.

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia de formación con entidades nacionales e internacionales, para diseñar programas de capacitación y profesionalización a fin de optimizar las funciones.
- Dotar a la institución del material bibliográfico que sea de interés en el área jurídica nacional e internacional.
- Mantener actualizada una base de datos académica de todas las actividades formativas y de capacitación como herramienta de gestión que optimice el cumplimiento de los cometidos propios del servicio.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>		
--	--	--

<b>Inciso</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Políticas Públicas	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
<p>Contribuir en el diseño y ejecución de políticas a partir del análisis y estudio de información relevante, a los efectos de que la institución desarrolle y ejecute una política de seguridad pública.</p> <p>Monitorear y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación.</p>

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora, Ejecutora

<b>Actividades claves</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y analizar información relevante sobre el funcionamiento del sistema de administración de justicia, a efectos de identificar prioridades de acción y definir política pública de seguridad.</li> <li>• Contribuir en el diseño de la planificación estratégica del servicio en coordinación con la unidad de planificación y presupuesto, mediante la aplicación de prácticas e instrumentos que tiendan a la gestión por resultados.</li> <li>• Establecer mecanismos de coordinación con otros organismos competentes para el cumplimiento de las funciones de la Fiscalía General de la Nación, en concordancia con su planificación estratégica.</li> <li>• Elaborar informes de ejecución, diagnósticos y alternativas de acción para la toma de decisiones.</li> <li>• Colaborar en la formulación de planes de acción que permitan atender las prioridades y alcanzar los objetivos establecidos por la autoridad competente.</li> </ul>

	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	
--	--	--

- Brindar a las unidades organizativas información basada en métodos estadísticos, a través de la elaboración de informes que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
- Definir indicadores que permitan realizar el seguimiento de políticas y planes de acción, identificar desviaciones, proponer acciones correctivas y verificar su evolución.
- Proponer a la dirección general los criterios para la identificación de políticas y programas a evaluar, y coordinar la realización de evaluaciones, que se determinen por la autoridad pertinente.
- Contribuir a la planificación estratégica y operativa del organismo a partir del conocimiento generado.
- Desarrollar y fortalecer una cultura y herramientas de planificación y evaluación por resultados, en coordinación con el Centro de Formación.
- Asesorar al Director General y a las demás unidades organizativas en materia de su competencia.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>		
--	--	--

<b>Inciso</b>	33- Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Planificación y Presupuesto	<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa</b> <b>o</b> <b>Coordina</b>	-

<b>Objetivos</b>
<p>Dirigir el proceso de elaboración de la planificación estratégica del organismo, a efectos de implantar las políticas internas y públicas definidas por la Fiscalía General de la Nación, realizando el seguimiento y evaluación de la gestión, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados.</p> <p>Contribuir en la elaboración y ejecución de los presupuestos quinquenales y rendiciones de cuentas prescriptas en la Constitución de la República y consolidar el presupuesto a presentar.</p> <p>Asesorar al Director General y a las demás unidades organizativas en materia de su competencia.</p>

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora, Ejecutora

<b>Actividades claves</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en el diseño de la planificación estratégica del servicio en coordinación con las demás unidades organizativas que correspondan, mediante la planificación de prácticas e instrumentos que tiendan a la gestión por resultados.</li> <li>• Controlar la correcta ejecución presupuestal a través de la apertura y modificación de los créditos presupuestales.</li> <li>• Controlar la ejecución de la estrategia del organismo, a efectos de orientar a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados.</li> <li>• Apoyar metodológicamente a las unidades organizativas en la definición de sus planes de acción, formulación y gestión de proyectos, asegurando su concordancia con el plan estratégico del organismo y el acceso a las mejores prácticas en la materia.</li> </ul>

	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	
--	--	--

- Coordinar con las unidades organizativas que correspondan y consolidar la formulación del presupuesto y rendiciones de cuentas del servicio en consonancia con la planificación estratégica de la institución, centralizando la comunicación con los organismos externos involucrados (MEF, OPP Y ONSC).
- Asesorar al Director General en temas de su especialidad a fin de contribuir para la toma de decisiones en el mediano, corto y largo plazo, que permitan alcanzar los objetivos definidos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Desarrollar y fortalecer una cultura y herramientas de planificación y evaluación por resultados.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>		
--	--	--

<b>Organismo</b>	33-Fiscalía General de la Nación		
<b>Unidad Organizativa</b>	Fiscalías	<b>Nivel Jerárquico</b>	División
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

<b>Objetivos</b>
<p>Ejecutar la política de investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas, ejerciendo cuando resulte legalmente procedente la acción penal pública.</p> <p>Intervenir en los procesos civiles y de familia como parte principal o como tercero en los casos expresamente previstos por la normativa vigente y ejercer la titularidad de la acción pública en materia aduanera, así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal.</p> <p>Ejecutar las políticas trazadas por la institución en materia de atención a víctimas y testigos, a fin de facilitar su intervención en el proceso y evitar o disminuir al mínimo cualquier afectación de sus derechos.<sup>1</sup></p>

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora

<b>Actividades claves</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la titularidad de la acción penal pública en la forma prevista por la ley, adoptando las medidas adecuadas a efectos de deducir la pretensión punitiva cuando correspondiere.</li> <li>• Promover y ejercer la acción civil en los casos expresamente previstos por la ley.</li> <li>• Ejercer la titularidad de la acción pública en las causas de adolescentes infractores e infracciones aduaneras.</li> <li>• Intervenir como tercero en los procesos de violencia doméstica, amenaza o vulneración de derechos de</li> </ul>

---

1

A partir de la entrada en vigencia de la ley N° 19.293, sus concordantes y modificativas.

	<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	
--	--	--

niños, niñas y adolescentes; inconstitucionalidad de la ley y obligaciones alimentarias en el extranjero.

- Actuar en representación de la sociedad en los asuntos de intereses difusos.
- Representar a la Fiscalía General de la Nación ante la Suprema Corte de Justicia en materia de casación.
- Intervenir en el diligenciamiento de exhortos extranjeros, en materia penal.
- Intervenir en todo otro trámite en que las leyes lo prescriban expresamente.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

**A partir de la entrada en vigencia de la ley 19.293, concordantes y modificativas, se realizarán, además, las siguientes actividades claves:**

- Promover, elaborar y ejecutar planes y acciones de persecución penal en el ámbito de cada Fiscalía, aplicando las prioridades y criterios de la investigación y persecución de crímenes, delitos y faltas, definidos por la institución.
- Dirigir y coordinar las actividades de las instituciones que cumplan funciones de policía judicial en las indagaciones previas que conducirán a determinar los hechos que se someterán a la jurisdicción penal.
- Recabar la información que permita la realización de diagnósticos precisos y adecuados, para la toma de decisiones en materia de persecución penal.
- Atender y proteger a las víctimas y testigos y facilitar, en su caso, su intervención en el proceso penal, evitando o disminuyendo al mínimo cualquier afectación de sus derechos.
- Aplicar el principio de oportunidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, en caso de que así lo entendiere pertinente.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>		
--	--	--

<b>Organismo</b>	33-Fiscalía General de Corte		
<b>Unidad Organizativa</b>	Consejo Consultivo Asesor	<b>Nivel Jerárquico</b>	Órgano Asesor
<b>Depende de</b>	Dirección General	<b>Supervisa o Coordina</b>	-

<b>Objetivos</b>
Asesorar en la definición de criterios objetivos y transparentes que rijan la gestión y el funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, en particular aquellos referidos a la determinación de procedimientos para los ingresos, ascensos, traslados y evaluación del desempeño de los fiscales, contribuyendo así con una eficaz y eficiente prestación del servicio.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora

- |  |
|--|
| <b>Actividades claves</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar preceptivamente a la Dirección General en relación a la elaboración del reglamento general de concursos, sus bases particulares, y en la fijación de criterios objetivos para la designación de miembros de tribunales.</li> <li>• Elaborar y proponer un sistema de evaluación constante del desempeño de los fiscales.</li> <li>• Asesorar en la definición de criterios a tener en cuenta en los traslados horizontales que se dispongan por razones de servicio.</li> <li>• Asesorar en todos los demás temas que entienda pertinente o que le sean consultados.</li> <li>• Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ul> |

**ANEXO IV**

**ESTRUCTURA PROYECTADA DE CARGOS Y FUNCIONES AL 01/02/2016**

ESCALAFÓN	GRADO	DESCRIPCION	CANTIDAD OCUPADOS	CANTIDAD VACANTES	TOTAL CARGOS Y FUNCIONES
N		DEN: FISCAL DE CORTE		1	1
N		DEN: FISCAL ADJUNTO DE CORTE		1	1
N		DEN: FISCAL LETRADO NACIONAL	37	1	38
N		DEN: FISCAL LETRADO INSPECTOR (GERENTE III)		1	1
N		DEN: FISCAL LETRADO DEPARTAMENTAL	53	3	56
N		DEN: FISCAL LETRADO SUPLENTE		1	1
N		DEN: FISCAL LETRADO SUPLENTE DEPARTAMENTAL		1	1
N		DEN: SECRETARIO LETRADO (AL VACAR FISCAL ADSCRIPTO Y C 4 ADMINISTRATIVO III)		2	2
N		DEN: PRO-SECRETARIO LETRADO (AL VACAR FISCAL ADSCRIPTO Y C 3 ADMINISTRATIVO II)		2	2
N		DEN: FISCAL LETRADO ADJUNTO	47		47
N		DEN: FISCAL ADSCRIPTO	143	36	179
Q		DEN: SECRETARIO GENERAL (GERENTE II)		1	1
CO		GERENTE I		3	3
CO		DEN: DIRECTOR II		4	4
A	9	DEN: DIRECTOR I	3	3	6
A/B	9	DEN: DIRECTOR I		1	1
A	8	DEN: JEFE DE EQUIPO II		1	1
A	8	DEN: JEFE DE DEPARTAMENTO * (AL VACAR JEFE DE EQUIPO II)	1		1
A	8	DEN: ASESOR III MEDICINA		1	1
A	7	DEN: JEFE DE EQUIPO I CIENCIAS ECONOMICAS		1	1
A	7	DEN: ASESOR II CRIMINOLOGIA		1	1
A	7	DEN: ASESOR II ESCRIBANIA *(AL VACAR 2 CARGOS A 7 ASESOR II ESCRIBANIA DT, 2 N FISCAL ADSCRIP	3		3
A	7	DEN: ASESOR II MEDICINA		7	7
A	7	DEN: ASESOR II ARCHIVOLOGÍA	1		1
A	5	DEN: ASESOR I PSICOLOGÍA		1	1
A	5	DEN: ASESOR I TRABAJO SOCIAL		1	1
A	5	DEN: ASESOR I ECONOMÍA		1	1
A	5	DEN: ASESOR I CIENCIAS SOCIALES		1	1
A	5	DEN: ASESOR I ABOGACÍA		1	1
B	6	TÉCNICO II INFORMÁTICA		2	2
B	6	JEFE DE EQUIPO		2	2
B	4	TÉCNICO I ESTADÍSTICA		1	1
B	4	TÉCNICO I COMPUTACIÓN*(AL VACAR - C 4 ADMINISTRATIVO III)	1		1
B	4	TÉCNICO I ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD	2	1	3
B	4	TÉCNICO I PROCURADOR *(AL VACAR - A 5 ASESOR I ABOGACÍA)	1		1
C	6	DEN: JEFE DE DEPARTAMENTO * (AL VACAR-C 6 JEFE DE EQUIPO/ADMINISTRATIVO IV)	5		5
C	6	DEN: JEFE DE EQUIPO/ADMINISTRATIVO IV		4	4
C	4	DEN: SUB JEFE DE DEPARTAMENTO*(AL VACAR-C 4 ENCARGADO/ADMINISTRATIVO III)	6		6
C	4	DEN: ENCARGADO/ADMINISTRATIVO III		1	1
C	4	DEN: JEFE DE SECCIÓN * (AL VACAR ENCARGADO/ADMINISTRATIVO III)	19		19
C	3	DEN: ADMINISTRATIVO II	52	11	63
C	2	DEN: ADMINISTRATIVO I	97	40	137
D	7	DEN: ESPECIALISTA IV INFORMÁTICA		1	1
D	5	DEN: ESPECIALISTA III INFORMÁTICA		3	3
D	4	DEN: ESPECIALISTA II COMUNICACIONES		1	1
D	4	DEN: ESPECIALISTA II INFORMÁTICA	1	2	3
D	3	DEN: ESPECIALISTA I ARQUITECTURA		1	1
E	4	DEN: ENCARGADO		1	1
E	2	DEN: ENCARGADO II* (AL VACAR-F 2 AUXILIAR II)		1	1
E	2	DEN: CHOFER		1	4
F	4	DEN: INTENDENTE		3	3
F	2	DEN: AUXILIAR II		16	16
F	1	DEN: AUXILIAR I			24
TOTAL DE CARGOS			503	166	669

**CREACIONES DE CARGOS 1/1/2017**

ESCALAFÓN	GRADO	DESCRIPCION	CANTIDAD OCUPADOS	CANTIDAD VACANTES	TOTAL CARGOS Y FUNCIONES
N		DEN: FISCAL LETRADO ADSCRIPTO		10	10
A	7	DEN: ASESOR III MEDICINA		5	5
A	5	DEN: ASESOR I PSICOLOGÍA		1	1
A	5	DEN: ASESOR VI CIENCIAS SOCIALES		1	1
C	1	DEN: ADMINISTRATIVO		18	18
TOTAL DE CARGOS				35	35

# **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

## **MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS Y FUNCIONES**

### **ANEXO V**

## INDICE

DIRECTOR GENERAL .....	3
FISCAL ADJUNTO DE CORTE .....	6
FISCAL LETRADO NACIONAL .....	8
FISCAL LETRADO INSPECTOR (GERENTE III) .....	11
FISCAL LETRADO SUPLENTE .....	13
FISCAL LETRADO DEPARTAMENTAL .....	16
FISCAL LETRADO ADJUNTO .....	19
FISCAL ADSCRIPTO .....	23
SECRETARIO GENERAL (GERENTE II) .....	27
GERENTE I .....	29
DIRECTOR II.....	34
DIRECTOR I.....	40
DIRECTOR I.....	48
JEFE DE EQUIPO II .....	50
ASESOR IV MEDICINA.....	54
JEFE DE EQUIPO I CONTADOR .....	56
ASESOR II CRIMINOLOGÍA .....	60
ASESOR II ESCRIBANÍA .....	62
ASESOR II MEDICINA .....	64
ASESOR I PSICOLOGÍA .....	66
ASESOR I TRABAJO SOCIAL .....	69
ASESOR I ECONOMÍA.....	71
ASESOR I CIENCIAS SOCIALES .....	73
ASESOR I ABOGACÍA .....	75
ASESOR II ARCHIVOLOGÍA.....	77
TÉCNICO II INFORMÁTICA.....	79
JEFE DE EQUIPO .....	82
TÉCNICO I ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD.....	85
TÉCNICO I ESTADÍSTICA .....	89
JEFE DE EQUIPO/ ADMINISTRATIVO IV .....	91
ENCARGADO/ ADMINISTRATIVO III .....	95
ADMINISTRATIVO II.....	99
ADMINISTRATIVO I.....	103
ESPECIALISTA IV INFORMÁTICA .....	106
ESPECIALISTA III INFORMÁTICA .....	108
ESPECIALISTA II INFORMÁTICA.....	110
ESPECIALISTA II COMUNICACIONES.....	112
ESPECIALISTA I ARQUITECTURA .....	114
ENCARGADO .....	116
CHOFER .....	118
INTENDENTE .....	120
AUXILIAR II.....	122
AUXILIAR I .....	124

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Director General

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Dirección General

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** -

**Supervisa:** Divisiones; Departamento de Comunicación, Cooperación Internacional, Centro de Formación, Políticas Públicas, Planificación y Presupuesto, Asesoría Técnica; Fiscalías y Unidades Especializadas;

### **III. Objeto**

Contribuir, desde el ámbito de su competencia, en la construcción de una política de seguridad pública, garantizando la eficiente y eficaz ejecución de una política pública de investigación y persecución penal de crímenes, delitos, faltas y la protección y atención de víctimas y testigos.

Dirigir y coordinar la actuación de las fiscalías en materia penal, civil, adolescentes infractores, violencia doméstica y aduana, procurando un eficiente y eficaz desempeño de las mismas.

Desempeñar la competencia que la Constitución de la República y las leyes asignan al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Dirigir, coordinar, planificar y controlar las actividades de las Unidades Organizativas de la Fiscalía General de la Nación.

#### IV. Tareas Claves

4

- Dirigir y coordinar a las unidades organizativas, definiendo lineamientos generales de actuación, realizando actos jurídicos y las acciones necesarias, en pos del cumplimiento de los cometidos del organismo alineados a los objetivos estratégicos fijados.
- Coordinar la articulación interinstitucional con otros organismos en cumplimiento con la normativa vigente y las políticas establecidas por el servicio.
- Definir las políticas públicas del organismo, a partir del conocimiento aportado por las unidades competentes, para una eficiente y eficaz investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas.
- Disponer las acciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y sostenibilidad de un adecuado y efectivo sistema de atención y protección de Víctimas y Testigos.
- Participar en la construcción de políticas de seguridad pública, articulando con los demás organismos competentes en materia de administración de justicia.
- Dictaminar en las causas de competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia y en todos los casos en que la ley lo establezca expresamente.
- Designar, promover, trasladar y destituir a los funcionarios de su dependencia.
- Elevar al Poder Ejecutivo las propuestas de designación y destitución de fiscales, secretarios letrados y pro secretarios letrados de la Fiscalía General de la Nación.
- Elaborar el presupuesto de sueldos, gastos e inversiones conforme el artículo 220 de la Constitución y presentar la Rendición de Cuentas anual.
- Definir la planificación estratégica del organismo y autorizar los planes operativos anuales de las Unidades Organizativas, alineados a la planificación.
- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Autorizar el plan anual de capacitación orientado a desarrollar la política de readecuación organizacional y el cumplimiento de sus metas e indicadores.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Administrativo, Política Criminal, Derechos Humanos, planificación estratégica, gerencia pública, diseño y ejecución de proyectos. Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Fiscal Adjunto de Corte  
**Escalafón:** N  
**Grado:** -  
**Unidad Organizativa:** Dirección General

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Director General  
**Supervisa:** A los equipos de trabajo que corresponda según resolución del Director General.

### III. Objeto

Asistir al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación en las tareas técnicas y administrativas del servicio.

Subrogar al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, en el orden administrativo, en casos de licencia, vacancia temporal o definitiva.

Supervisar y coordinar a los equipos de trabajo que se le asigne.

### IV. Tareas Claves

Analizar y estudiar los asuntos judiciales que de acuerdo a lo preceptuado por la ley lleguen a conocimiento del Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación, así como las consultas formuladas por la Junta de Transparencia y Ética Pública, asegurando que se elaboren en tiempo y forma los proyectos de dictámenes o resoluciones correspondientes.

- Realizar los informes que le requiera el Director General, relativos a aspectos técnicos o administrativos del servicio.
- Dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el registro sistematizado de dictámenes emitidos por el Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.
- Ejercer la Dirección General de la Fiscalía General de la Nación en caso de licencia, vacancia temporal o definitiva, del Director General.
- Asumir la representación de la Fiscalía General de la Nación o del Director General, cuando así se disponga por éste.
- Integrar y presidir el Consejo Consultivo Asesor de la Fiscalía General de la Nación.
- Dirigir las Unidades Especializadas que el Director General disponga.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Penal, Procesal, Civil, Administrativo, Derechos Humanos, planificación estratégica, gerencia pública, diseño y ejecución de proyectos.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Fiscal Letrado Nacional

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Fiscalías

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Director General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo.

### III. Objeto

Planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones necesarias para ejecutar una política de investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas, así como las políticas trazadas por la institución en materia de atención a víctimas y testigos.

Ejecutar las actividades necesarias a efectos de intervenir en los procesos civiles y de familia como parte principal o como terceros en los casos expresamente previstos por la normativa vigente y ejercer la titularidad de la acción pública en materia aduanera, así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal.

### IV. Tareas Claves

- Definir, coordinar, supervisar y ejecutar los actos necesarios para ejercer, cuando correspondiere, la titularidad de la acción penal pública, la acción civil, la acción pública en materia aduanera así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal.
- Definir, coordinar, supervisar y ejecutar, en cada caso, las acciones necesarias para intervenir como tercero en los procesos de violencia doméstica, amenaza o vulneración

de derechos de niños, niñas y adolescentes; inconstitucionalidad de la ley y obligaciones alimentarias en el extranjero.

- Estudiar, analizar y determinar las situaciones en que corresponda representar a la sociedad en materia de intereses difusos.
- Evaluar y determinar los casos en que proceda interponer recurso de Casación y evacuar el traslado cuando correspondiere, representando a la Fiscalía General de la Nación ante la Suprema Corte de Justicia.
- Diligenciar los exhortos provenientes del extranjero.
- Organizar y supervisar las tareas desarrolladas por el personal de las unidades a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, analizando los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Intervenir en todo otro trámite en que las leyes lo prescriban expresamente.
- Realizar toda otra tarea afín que se le sea asigne.

**A partir de la entrada en vigencia de la ley 19.293, concordantes y modificativas, se realizarán, además, las siguientes actividades claves:**

- Elaborar y ejecutar planes y acciones de persecución penal en el ámbito de cada Fiscalía.
- Aplicar las prioridades y criterios de la investigación y persecución de crímenes, delitos y faltas, definidos por la institución.
- Aplicar y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de atención y protección de víctimas y testigos en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las instituciones que cumplan funciones de policía judicial en las indagaciones previas que conducirán a determinar los hechos que se someterán a la jurisdicción penal.
- Proporcionar a otras unidades organizativas información que permita la realización de diagnósticos precisos y adecuados, para la toma de decisiones en materia de persecución penal.
- Evaluar y determinar los casos en que proceda aplicar el principio de oportunidad u

otras vías alternativas de resolución del conflicto legalmente previstas.

- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Penal, Procesal, Civil, Derechos Humanos, Investigación Criminal.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Fiscal Letrado Inspector (Gerente III)

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Inspección y Auditoría

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo.

### **III. Objeto**

Planificar, coordinar y dirigir las actividades necesarias para controlar el funcionamiento de las oficinas de las Fiscalías, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los deberes funcionales de sus integrantes.

Supervisar las actividades relacionadas con el control interno, para que la Fiscalía cumpla en brindar sus servicios con eficacia, eficiencia y apego a las normas vigentes.

### **IV. Tareas Claves**

- Planificar y dirigir las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las oficinas de las Fiscalías y de los deberes funcionales por parte de los fiscales.
- Denunciar ante el Director General las irregularidades que se comprueben en el proceder de los integrantes de la Fiscalía General de la Nación.
- Informar mensual y anualmente al Director General, sobre la regularidad del servicio y los resultados de la labor inspectora.
- Coordinar las actividades de control interno a fin de verificar la solidez y eficiencia de estos y el plan anual de auditoría.

- Brindar toda la información que le sea requerida a fin de asesorar al Director General en todos los aspectos relacionados con el correcto funcionamiento del servicio.
- Proponer al Centro de Formación de la Fiscalía General de la Nación aquellos aspectos de la actuación funcional que deberían ser objeto de especial atención en la formación y capacitación de los integrantes del cuerpo, en base al resultado de las inspecciones realizadas.
- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

#### V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Procesal, Derechos Humanos, Civil.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## **Descripción de cargos**

### **I. Identificación**

**Denominación:** Fiscal Letrado Suplente/ Fiscal Letrado Suplente Departamental

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Fiscalías, Asesoría Técnica.

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director General

**Supervisa:** Al equipo de trabajo de la Fiscalía a la cual se encuentre asignado.

### **III. Objeto**

Subrogar con carácter específico y provisorio, cuando las necesidades del servicio así lo impongan, al Fiscal Adjunto de Corte, a los Fiscales Letrados Nacionales y Departamentales.

Cumplir, cuando no estuviere subrogando al Fiscal Adjunto de Corte o a un Fiscal Letrado Departamental, las tareas técnicas acordes con su jerarquía, que le fueran indicadas por el Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones necesarias para ejecutar una política de investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas, así como las políticas trazadas por la institución en materia de atención a víctimas y testigos, en la Fiscalía donde cumpla la subrogación dispuesta.

Ejecutar las actividades necesarias a efectos de intervenir en los procesos civiles y de familia como parte principal o como terceros en los casos expresamente previstos por la

14

normativa vigente y ejercer la titularidad de la acción pública en materia aduanera, así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal, en el ámbito de su competencia.

#### IV. Tareas Claves

- Definir, coordinar, supervisar y ejecutar los actos necesarios para ejercer en la circunscripción geográfica en la que esté cumpliendo la subrogación correspondiente la titularidad de la acción penal pública, la acción civil, la acción pública en materia aduanera así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal, cuando correspondiere.
- Definir, coordinar, supervisar y ejecutar, en el ámbito territorial de la Fiscalía donde cumple la subrogación, las acciones necesarias para intervenir como tercero en los procesos de violencia doméstica, amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes; inconstitucionalidad de la ley y obligaciones alimentarias en el extranjero.
- Estudiar, analizar y determinar las situaciones en que corresponda representar a la sociedad en materia de intereses difusos, cuando fuera competente para ello la Fiscalía donde cumple la subrogación o correspondiere en virtud de las tareas técnicas asignadas por el Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.
- En los asuntos de su competencia, evaluar y determinar los casos en que proceda interponer recurso de Casación y evacuar el traslado cuando correspondiere, representando a la Fiscalía General de la Nación ante la Suprema Corte de Justicia.
- Diligenciar los exhortos provenientes del extranjero.
- Organizar y supervisar las tareas desarrolladas por el personal de las unidades a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, analizando los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Intervenir en todo otro trámite en que las leyes lo prescriban expresamente.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

15

**A partir de la entrada en vigencia de la ley 19.293, concordantes y modificativas, se realizarán, además, las siguientes actividades claves:**

- Elaborar y ejecutar planes y acciones de persecución penal en el ámbito de su Fiscalía.
- Aplicar las prioridades y criterios de la investigación y persecución de crímenes, delitos y faltas, definidos por la institución.
- Aplicar y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de atención y protección de víctimas y testigos en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las instituciones que cumplan

funciones de policía judicial en las indagaciones previas que conducirán a determinar

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Penal, Procesal, Civil, Derechos Humanos, Investigación Criminal.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Fiscal Letrado Departamental

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Fiscalías

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Director General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo.

### III. Objeto

Planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones necesarias para ejecutar una política de investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas, así como las políticas trazadas por la institución en materia de atención a víctimas y testigos, en la circunscripción geográfica asignada.

Ejecutar las actividades necesarias a efectos de intervenir en los procesos civiles y de familia como parte principal o como terceros en los casos expresamente previstos por la normativa vigente y ejercer la titularidad de la acción pública en materia aduanera, así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal, en la jurisdicción de su competencia.

### IV. Tareas Claves

- Definir, coordinar, supervisar y ejecutar los actos necesarios para ejercer en la circunscripción geográfica en la que sea designado la titularidad de la acción penal pública, la acción civil, la acción pública en materia aduanera así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal, cuando correspondiere.

- Definir, coordinar, supervisar y ejecutar, en el ámbito territorial de su competencia, las acciones necesarias para intervenir como tercero en los procesos de violencia doméstica, amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes; inconstitucionalidad de la ley y obligaciones alimentarias en el extranjero.
- Estudiar, analizar y determinar las situaciones en que corresponda representar a la sociedad en materia de intereses difusos.
- Evaluar y determinar los casos en que proceda interponer recurso de Casación y evacuar el traslado cuando correspondiere, representando a la Fiscalía General de la Nación ante la Suprema Corte de Justicia.
- Diligenciar los exhortos provenientes del extranjero.
- Organizar y supervisar las tareas desarrolladas por el personal de las unidades a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, analizando los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Intervenir en todo otro trámite en que las leyes lo prescriban expresamente.
- Realizar toda tarea afín que se le asigne.

**A partir de la entrada en vigencia de la ley 19.293, concordantes y modificativas, se realizarán, además, las siguientes actividades claves:**

- Elaborar y ejecutar planes y acciones de persecución penal en el ámbito de su Fiscalía.
- Aplicar las prioridades y criterios de la investigación y persecución de crímenes, delitos y faltas, definidos por la institución.
- Aplicar y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de atención y protección de víctimas y testigos en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las instituciones que cumplan funciones de policía judicial en las indagaciones previas que conducirán a determinar los hechos que se someterán a la jurisdicción penal.
- Proporcionar a otras unidades organizativas información que permita la realización de diagnósticos precisos y adecuados, para la toma de decisiones en materia de persecución penal.
- Evaluar y determinar los casos en que proceda aplicar el principio de oportunidad u otras vías alternativas de resolución del conflicto legalmente previstas.

- Realizar toda tarea afín que se le asigne.

18

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Penal, Procesal, Civil, Derechos Humanos, Investigación criminal.

Buen manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Fiscal Letrado Adjunto

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Fiscalías, Unidades especializadas, Centro de Formación, Inspección y Auditoría, Implementación del SPA, Análisis y Contexto, Víctimas y Testigos, Asesoría Técnica, Cooperación Internacional.

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Fiscal Letrado Nacional; Inspector; Fiscal Adjunto de Corte; Gerente I; Director II

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Asistir al Fiscal Letrado Nacional en las acciones asignadas por este, a efectos de ejecutar una política de investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas, así como las políticas trazadas por la institución en materia de atención a víctimas y testigos.

Realizar las actividades necesarias a efectos de intervenir en los procesos civiles y de familia como parte principal o como tercero y ejercer la titularidad de la acción pública en materia aduanera, así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal, cuando así lo disponga su titular.

Representar a la Fiscalía General de la Nación en el ámbito de la competencia de su Fiscalía y realizar las acciones que le fueran encomendadas por el Gerente o Director de la Unidad a la que se encuentre asignado.

#### IV. Tareas Claves

20

- Investir la representación de la Fiscalía General de la Nación en el ámbito de la competencia de su respectiva Fiscalía, cuando su titular así lo disponga.
- Asistir en las tareas técnicas del servicio que le sean asignadas por el Fiscal Letrado titular de la Fiscalía, el Gerente o Director de la Unidad organizativa a la que se encuentre asignado.
- Estudiar los asuntos a cargo de su respectiva Fiscalía o Unidad organizativa, que le sean asignados y elaborar los dictámenes o informes correspondientes, en su caso.
- Asistir a las audiencias convocadas en los procesos judiciales que lleve su Fiscalía, cuando su titular así lo disponga.
- Concurrir a las instancias de formación a las que sea convocado por la Dirección General o el Centro de Formación.
- Intervenir en todo otro trámite que le sea dispuesto por norma jurídica.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 19.293 concordantes y modificativas, se realizarán, además, las siguientes actividades claves:**

- Colaborar en su equipo de trabajo en la investigación de crímenes, delitos y faltas, aplicando los criterios de priorización definidos por la Institución.
- Apoyar en la atención, derivación y protección de víctimas y testigos aplicando los lineamientos fijados por la Institución.
- Contribuir en la coordinación de las acciones necesarias para una eficaz y eficiente investigación con aquellos organismos que cumplan función de policía judicial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado al Centro de Formación:**

- Colaborar en la planificación, coordinación y realización de las actividades que aseguren la continua formación y perfeccionamiento académico del personal de la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Inspección y Auditoría:**

- Realizar las acciones que le fueran asignadas por el Fiscal Letrado Inspector, a fin de controlar y verificar el debido cumplimiento de las actividades de las oficinas de las Fiscalías y de los deberes de sus integrantes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Implementación del SPA:**

- Contribuir en la planificación y ejecución de las actividades tendientes a asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del sistema de proceso penal acusatorio.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Análisis y Contexto:**

- Apoyar al equipo de trabajo en el diseño e implementación de un sistema de información y de análisis destinado a investigar los fenómenos criminales.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne

**Cuando esté asignado a la Unidad de Víctimas y Testigos:**

- Colaborar en la organización y ejecución de las acciones pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y sostenibilidad de un sistema efectivo y eficiente de atención y protección de víctimas y testigos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a Asesoría Técnica:**

- Prestar asesoramiento jurídico al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación en las causas de competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia y en todas las demás que se tramiten ante esa Corporación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Cooperación Internacional:**

- Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones pertinentes para garantizar la cooperación internacional entre la Fiscalía General de la Nación e instituciones homólogas, u otros organismos nacionales e internacionales .
- Realizar toda otra tarea afin que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Derechos Humanos, Civil, Aduanero, Adolescentes infractores, docencia.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Fiscal Adscripto

**Escalafón:** N

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Fiscalías, Unidades especializadas, Centro de Formación, Inspección y Auditoría, Implementación del SPA, Análisis y Contexto, Víctimas y Testigos, Asesoría Técnica, Cooperación Internacional.

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Fiscal Letrado Nacional, Departamental, Inspector; Fiscal Adjunto de Corte; Gerente I; Director II.

**Supervisa:** No.

### **III. Objeto**

Ejecutar las acciones asignadas por el Fiscal Letrado titular para ejecutar una política de investigación y persecución penal estratégica de crímenes, delitos y faltas, así como las políticas trazadas por la institución en materia de atención a víctimas y testigos.

Realizar las actividades necesarias a efectos de intervenir en los procesos civiles y de familia como parte principal o como tercero y ejercer la titularidad de la acción pública en materia aduanera, así como en las causas iniciadas por infracciones de adolescentes a la ley penal, cuando su titular así lo disponga.

Representar a la Fiscalía General de la Nación en el ámbito de la competencia de su Fiscalía y realizar las acciones que le fueran encomendadas por el Gerente o Director de la Unidad a la que se encuentre asignado.

#### IV. Tareas Claves

- Investir la representación de la Fiscalía General de la Nación en el ámbito de la competencia de su respectiva Fiscalía, cuando su titular así lo disponga.
- Realizar las tareas técnicas del servicio que le sean asignadas por el Fiscal Letrado titular de la Fiscalía, el Gerente o el Director de la Unidad organizativa a la que se encuentre asignado.
- Estudiar los asuntos a cargo de su respectiva Fiscalía o Unidad organizativa, que le sean asignados y elaborar los dictámenes o informes correspondientes, en su caso.
- Asistir a las audiencias convocadas en los procesos judiciales que lleve su Fiscalía, cuando su titular así lo disponga.
- Concurrir a las instancias de formación a las que sea convocado por la Dirección General o el Centro de Formación.
- Intervenir en todo otro trámite que le sea dispuesto por norma jurídica y aquellas tareas afines a su cargo que le sean asignadas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 19.293 concordantes y modificativas, se realizarán, además, las siguientes actividades claves:**

- Colaborar en su equipo de trabajo en la investigación de crímenes, delitos y faltas, aplicando los criterios de priorización definidos por la Institución.
- Apoyar en la atención, derivación y protección de víctimas y testigos aplicando los lineamientos fijados por la Institución.
- Contribuir en la coordinación de las acciones necesarias para una eficaz y eficiente investigación con aquellos organismos que cumplan función de policía judicial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Implementación del SPA:**

- Colaborar en la planificación y ejecución de las actividades tendientes a asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del sistema de proceso penal acusatorio.

- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

25

**Cuando esté asignado a la Inspección:**

- Realizar las acciones que le fueran asignadas por el Fiscal Letrado Inspector, a fin de controlar y verificar el debido cumplimiento de las actividades de las oficinas de las Fiscalías y de los deberes de sus integrantes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a Asesoría Técnica:**

- Prestar asesoramiento jurídico al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación en las causas de competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia y en todas las demás que se tramiten ante esa Corporación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne

**Cuando esté asignado al Centro de Formación:**

- Contribuir en la planificación, coordinación y realización de las actividades que aseguren la continua formación y perfeccionamiento académico del personal de la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Víctimas y Testigos:**

- Colaborar en la organización y ejecución de las acciones pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y sostenibilidad de un sistema efectivo y eficiente de atención y protección de víctimas y testigos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Análisis y Contexto:**

- Apoyar al equipo de trabajo en el diseño e implementación de un sistema de información y de análisis destinado a investigar los fenómenos criminales.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne

**Cuando esté asignado a la Unidad de Cooperación Internacional:**

- Contribuir en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones pertinentes para garantizar la cooperación internacional entre la Fiscalía General de la Nación e instituciones homólogas, u otros organismos nacionales e internacionales.
- Realizar toda otra tarea afin que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:** Los determinados por las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Derechos Humanos, Civil, Aduanero, Adolescentes infractores, docencia.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Secretario General (Gerente II)

**Escalafón:** Q

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Secretaría General

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director General

**Supervisa:** A los Departamento Financiero Contable, Sistemas de Información y Tecnología, Gestión Humana, Jurídico-Notarial y equipos de trabajo.

### **III. Objeto**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, y gestionar la documentación del servicio, contribuyendo así al cumplimiento de los cometidos sustantivos de la institución, alineados con los objetivos estratégicos establecidos.

### **IV. Tareas Claves**

- Participar en la elaboración del plan estratégico del organismo, elaborar e implementar los planes operativos anuales orientados a esta, en el ámbito de su competencia.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la institución.
- Asesorar e informar al Director General en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar las acciones que posibiliten una mejora continua de los procesos de la institución, a fin de garantizar la calidad del servicio.
- Contribuir en coordinación con las demás unidades organizativas, en el diseño e implementación de las acciones necesarias a efectos de asegurar un adecuado plan de

28

atención al público y la mejora continua del servicio.

- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto quinquenal e instancias de rendición de cuentas.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa referente a transparencia y acceso a la información pública.
- Plantear al Centro de Formación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr una continua y adecuada formación y actualización del mismo.
- Dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal de las unidades a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, analizando los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica: -**

**Experiencia: -**

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:-**

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Gerente I

**Escalafón:** CO

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Implementación SPA, Análisis y Contexto, Víctimas y Testigos

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### **III. Objeto**

Dirigir, coordinar, planificar, organizar y controlar las actividades necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del área de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos y cometidos de la Fiscalía General de la Nación.

### **IV. Tareas Claves**

- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, indicando los resultados a obtener y realizar el monitoreo de los mismos.
- Identificar y proponer al Centro de Formación las necesidades de capacitación, a fin de lograr una alta especialización y desarrollo laboral de los funcionarios a su cargo.
- Colaborar en el diseño de procesos administrativos que involucren su competencia y que le sean encomendados, en cumplimiento de lo establecido por la organización.
- Evaluar los resultados obtenidos en el ejercicio de la función, identificando las posibles desviaciones producidas e introducir las acciones correctivas que estime que

corresponda.

- Preparar y presentar informes que le sean requeridos por la jerarquía, en el ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos y procedimientos preestablecidos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Implementación del SPA.**

- Dirigir, coordinar, planificar, controlar las actividades necesarias que aseguren el correcto funcionamiento y sostenibilidad del sistema de proceso penal acusatorio que permita la investigación de crímenes, delitos y faltas y una persecución penal estratégica, así como la prestación de los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses.
- Elaborar y proponer al Director General modalidades de trabajo, lineamientos de actuación y estrategias orientados a alcanzar la operatividad, funcionalidad y sostenibilidad del sistema penal acusatorio.
- Dirigir y coordinar la articulación con otros organismos y entidades involucradas en la ejecución del sistema penal acusatorio.
- Contribuir, en el marco de sus competencias, con la Unidad de Políticas Públicas, para sustentar la formulación de líneas de acción relativas a una persecución penal estratégica.
- Elaborar y proponer al Director General lineamientos generales para la distribución de las órdenes de trabajo a organismos o entidades que cumplan funciones de policía judicial, de manera permanente o transitoria.
- Dirigir y controlar las acciones vinculadas a la recepción, el registro, la clasificación y el traslado de denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la Nación para su tramitación.
- Organizar y coordinar los recursos a disposición del sistema penal acusatorio a fin de que se cumpla con las modalidades y lineamientos de actuación aprobadas.
- Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la prestación de servicios periciales y la atención y protección de víctimas y testigos a fin de lograr una adecuada investigación e implementación del sistema penal acusatorio.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Abogado o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales.

**Experiencia:** Diez (10) años en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho penal, sistema penal acusatorio, procesal, administrativo, política criminal, derechos humanos, planificación estratégica y gerencial, y en diseño y ejecución de proyectos.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Análisis y Contexto.**

- Dirigir, coordinar, planificar, y controlar las actividades necesarias para diseñar e implementar un sistema de información y de análisis orientado a investigar las conductas delictivas que resulten fundamentalmente del accionar de las organizaciones criminales.
- Dirigir y controlar las acciones vinculadas a la definición de métodos, técnicas y procedimientos de análisis de la información, que permitan generar estrategias para investigar y perseguir penalmente la delincuencia.
- Gestionar los procedimientos de análisis necesarios para identificar y construir contextos, a efectos de vincular diferentes investigaciones y priorizarlas en el marco de una investigación penal estratégica.
- Trasmitir, y controlar la aplicación de los criterios de priorización a las unidades organizativas que correspondan para lograr una eficiente y eficaz investigación y persecución penal estratégica.
- Impartir a las unidades especializadas y a las fiscalías, el conocimiento y la inteligencia generados, para desarrollar una investigación penal eficiente.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Abogado, Ciencias Políticas, Sociólogo, Economista.

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas relacionadas con el objeto del cargo.

### **Requisitos No excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho, Penal, Procesal, Administrativo, Política Criminal, Derechos Humanos, Planificación estratégica, Gerencia pública, Diseño y ejecución de proyectos.

Muy buen manejo de herramientas informáticas.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Víctimas y Testigos.**

- Dirigir, coordinar, planificar y controlar las actividades necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y sostenibilidad de un adecuado y efectivo sistema de atención y protección de Víctimas y Testigos.
- Elaborar y sugerir al Director General lineamientos de actuación y estrategias orientados a alcanzar la operatividad, funcionalidad y sostenibilidad del sistema de atención y protección de Víctimas y Testigos.
- Asegurar y disponer la atención, información, protección y orientación a las víctimas y testigos, en la medida de sus competencias, proporcionando a la víctima un trato digno y acorde a su condición.
- Dirigir y coordinar la articulación con otros organismos y entidades involucrados en la ejecución del sistema de atención y protección de Víctimas y Testigos, en cumplimiento de los procedimientos preestablecidos y la normativa vigente.
- Contribuir, en el marco de sus competencias, con las demás unidades organizativas, para sustentar la formulación de líneas de acción necesarias para alcanzar una eficiente atención y protección de Víctimas y Testigos.
- Asesorar y coordinar a las unidades organizativas que correspondan en el desarrollo de las funciones relacionadas con los temas de su competencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**V. Requisitos****Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Abogado o Dr. en Derecho y Ciencias Sociales.

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Administrativo, Política Criminal, Derechos Humanos, planificación estratégica.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Director II

**Escalafón:** CO

**Grado:** -

**Unidad Organizativa:** Comunicaciones, Políticas Públicas, Cooperación Internacional, Centro de Formación.

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Dirección General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo.

### **III. Objeto**

Dirigir, coordinar, planificar, organizar y controlar los procesos definidos para su unidad, afín de lograr un adecuado funcionamiento que contribuya con el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía General de la Nación.

### **IV. Tareas Claves**

- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Elaborar, implementar y evaluar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, detectando las posibles desviaciones y tomando las acciones correctivas necesarias.
- Formular planes de acción que permitan atender las prioridades y alcanzar los objetivos establecidos por la autoridad competente.
- Proponer, dentro de su competencia, al Centro de Formación, los planes de capacitación necesarios para apoyar la difusión de la labor de la institución.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad: Comunicaciones**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las acciones relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación internas y externas, así como las de ceremonia y protocolo, que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados por el organismo y difundan la labor de la Fiscalía General de la Nación ante la sociedad.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de la institución, diseñar e implementar los planes operativos anuales aprobados por la autoridad competente, con el objetivo de implementar las políticas de comunicación del organismo.
- Dirigir y controlar los procedimientos necesarios para difundir las políticas de comunicación de las acciones de la institución.
- Dirigir, coordinar y controlar la redacción, revisión y difusión de materiales informativos, comunicados, dípticos y de todos aquellos que sean relevantes para la gestión.
- Atender las consultas y requerimientos de las oficinas de prensa de otras instituciones nacionales o extranjeras, y de los medios de comunicación.
- Coordinar con las demás unidades organizativas, en la definición de herramientas y canales de comunicación para orientar e informar a la sociedad.
- Organizar y asegurar la actualización y recuperación del archivo de la información difundida en los medios de comunicación y de aquellos que sean de interés para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Planificar, coordinar y organizar las actividades de información y difusión a través de los medios de comunicación que contribuyan al desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación.
- Diseñar y coordinar las acciones para implementar encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la institución, que permitan definir y evaluar las políticas de comunicación.
- Dirigir, coordinar y disponer la actualización permanente de la página web oficial y redes sociales que utilice el organismo, generando el material necesario a esos efectos.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de igual naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Derechos Humanos, Administrativo.

### Cuando esté asignado a la Unidad: Políticas Públicas

- Dirigir, coordinar, planificar y controlar las actividades necesarias para el diseño y ejecución de una política pública de seguridad, realizando el monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías vinculados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Fiscalía General de la Nación.
- Asesorar a las autoridades y unidades organizativas de la institución en materia de su competencia.
- Diseñar y proponer al Director General líneas de acción que permitan la definición y ejecución de una política pública de seguridad, en concordancia con las prioridades y objetivos establecidos por el jerarca del servicio.
- Diseñar y ejecutar los mecanismos de coordinación con otros organismos competentes para el cumplimiento de las funciones de la Fiscalía General de la Nación en concordancia con su planificación estratégica.
- Contribuir con la Unidad de Planificación y Presupuesto en la elaboración de la planificación estratégica del servicio, mediante la aplicación de prácticas e instrumentos que tiendan a la gestión por resultados.
- Colaborar en la formulación de planes de acción que permitan atender las prioridades y alcanzar los objetivos establecidos por la autoridad competente.
- Supervisar la generación de información basada en métodos estadísticos.
- Dirigir el proceso de definición indicadores que permitan realizar el seguimiento de políticas, planes de acción, identificar desviaciones, proponer acciones correctivas y

verificar su evolución.

37

- Definir los criterios para la identificación de políticas y/o programas a evaluar y coordinar la realización de evaluaciones con los recursos que se determinen.
- Llevar a cabo, en coordinación con otras unidades organizativas, la evaluación de las políticas implementadas, que se determinen por la autoridad pertinente.
- Asesorar a la Dirección General en la formulación del plan estratégico y operativo del organismo, a partir del conocimiento generado en el área de su competencia.
- Asesorar y coordinar con las unidades organizativas que correspondan en el desarrollo de las funciones relacionadas con los temas de su competencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Derecho, Ciencias Políticas, Sociología y Economía.

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Especialización en Ciencias Políticas, política criminal, formulación y evaluación de proyectos y gestión pública.

Buen manejo de herramientas informáticas.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Cooperación Internacional**

- Dirigir, planificar, coordinar, acciones de cooperación internacional de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- Determinar y participar en la implementación de los planes de acción en materia de cooperación internacional para cumplir con los compromisos internacionales asumidos por la Fiscalía General de la Nación.
- Brindar asesoramiento al Director General u otras autoridades o unidades de la institución en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios internacionales a ser suscritos por la Fiscalía General de la Nación.
- Proponer y someter a aprobación ante quien corresponda la participación y la posición

de la Fiscalía General de la Nación en los foros internacionales.

38

- Definir las pautas y dirigir los procedimientos establecidos, orientados a establecer nexos entre organismos involucrados a efectos de contribuir a lograr una eficaz y eficiente cooperación jurídica.
- Dirigir los procedimientos que se le encomienden vinculados a la intervención de la Fiscalía General de la Nación en las solicitudes de cooperación jurídica internacional
- Dirigir y coordinar la asistencia a las unidades organizativas del servicio, en la identificación de oportunidades de intercambio o cooperación técnica, científica o financiera con distintos países y organismos internacionales.
- Realizar toda tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación:** Abogado/Lic. En Relaciones internacionales

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de igual naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Derecho Internacional, Cooperación jurídica, Derechos Humanos, Planificación Estratégica, Gerencia Pública, Diseño y Ejecución de Proyectos.

Conocimiento en idiomas inglés, francés y portugués.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Centro de Formación.**

- Dirigir, coordinar, planificar y promover la continua formación y perfeccionamiento académico de los fiscales, funcionarios técnicos y administrativos de la Fiscalía General de la Nación.
- Elaborar y proponer al Director General la planificación estratégica anual de capacitación, y su respectivo plan operativo, contribuyendo así a desarrollar la política de readecuación organizacional, y el cumplimiento de sus metas e indicadores.
- Establecer las directrices y lineamientos para dirigir y coordinar la articulación con las unidades organizativas y otros organismos, a fin de detectar necesidades de formación técnico profesional de acuerdo a las actividades específicas que desarrollan los

funcionarios y a su efectivo desempeño y así definir los planes de capacitación en las

39

áreas generales y específicas que se determine.

- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de formación de todo el personal de la institución y su evaluación, en concordancia con la política de capacitación fijada por la Dirección General.
- Organizar y coordinar las actividades de seguimiento de los resultados que deriven de la capacitación y realizar las acciones correctivas y preventivas que correspondan.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la difusión de eventos, publicaciones de investigaciones científicas e información académica de interés para la institución.
- Coordinar las acciones necesarias a efectos de posibilitar la celebración de convenios y acuerdos en materia de formación con otras instituciones para contribuir con la mejora de gestión.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Abogado o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas docente en Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Derechos Humanos, Civil.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Docente en Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Derechos Humanos, Civil.

## **Descripción de cargos**

### **I. Identificación**

**Denominación:** Director I

**Escalafón:** A

**Grado:** 9

**Unidades Organizativas:** Implementación del SPA, Inspección y Auditoría, Sistemas de Información y Tecnología, Políticas Públicas, Financiero Contable, Jurídico Notarial, Planificación y Presupuesto.

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director General/Fiscal Letrado Inspector/Secretario General/Gerente I/Director II

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### **III. Objeto**

Administrar todas las acciones relativas al área de su competencia, afín de lograr una excelente protección y optimización de los recursos, en el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía General de la Nación.

### **IV. Tareas Claves**

- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, indicando los resultados a obtener y realizar el monitoreo de los mismos.
- Proponer, dentro de su competencia, al Centro de Formación, los planes y acciones necesarios a fin de lograr la capacitación y actualización permanente del personal asignado a su unidad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

41

**Cuando esté asignado a la Unidad: Sistemas de Información y Tecnología.**

- Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y los sistemas de información, definiendo la estrategia en coordinación con las unidades organizativas competentes, e implementándolos de acuerdo con la estrategia, políticas y normas establecidas por las autoridades.
- Planificar, dirigir y controlar el diseño y funcionamiento eficaz y eficiente de los procesos de infraestructura y comunicaciones, de sistemas y seguridad de la información.
- Participar con los demás encargados de equipo en el diseño de políticas y estándares de seguridad de la información, establecerlos y supervisar su cumplimiento, para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Impulsar y ejecutar la interoperabilidad de los sistemas dentro del servicio y con otros organismos.
- Organizar y dirigir la ejecución de los relevamientos y análisis necesarios para identificar soluciones de tecnología y sistemas de información, su implementación y adaptación a la normativa vigente en la materia.
- Elaborar y proponer la estrategia, políticas y planes operativos de tecnología y sistemas de información, definiendo las necesidades de incorporación de tecnologías y de sistemas, y facilitar las especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Ingeniero de sistemas o formación equivalente

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas relacionadas con la temática.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En seguridad de la información, planificación estratégica, diseño y ejecución de proyectos.

42

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Financiero Contable.**

- Administrar las acciones relativas a la gestión presupuestaria, financiero y contable, en el marco de la normativa administrativo financiera que regula la actividad de la Institución, procurando optimizar la aplicación eficiente de los recursos financieros.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos de las actividades vinculadas a la programación presupuestal de recursos y ejecución de gastos de funcionamiento e inversión.
- Gestionar los recursos financieros conforme a los criterios técnicos de control interno establecidos por la institución y a la normativa vigente en la materia.
- Asesorar a las autoridades y a las demás unidades organizativas en la materia financiero contable conforme con los procedimientos establecidos.
- Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos asociados a la elaboración de informes sobre la situación presupuestal, financiera y contable, de modo de permitir contar con información íntegra y veraz, en tiempo y forma, para apoyar el control de gestión y la toma de decisiones acordes con los objetivos estratégicos.
- Realizar el seguimiento de los créditos presupuestales, su ejecución e informar respecto de la disponibilidad de crédito y a la necesidad de modificaciones presupuestales.
- Brindar asesoramiento y apoyar desde su especialidad en el proceso de elaboración del Presupuesto y en las instancias de Rendición de Cuentas.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Contador/a Público/a

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Conocimiento en normativa que regula la administración pública.

43

## **Cuando esté asignado a la Unidad: Inspección y Auditoría**

- Analizar y evaluar los sistemas de controles internos contables, financieros, operativos y de gestión administrativa a fin de verificar la solidez y suficiencia de estos.
- Planificar y organizar las inspecciones que entienda pertinente, la realización de arqueos de efectivo y valores y en general cualquier verificación física de la existencia de bienes o documentos representativos de derecho de la Fiscalía General de la Nación.
- Brindar información y asesoramiento a las autoridades que correspondan, sobre observaciones, conclusiones, recomendaciones y otros aspectos relevantes de las auditorías ejecutadas en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y controlar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en sus dictámenes y comunicar al jerarca y a la Auditoría Interna de la Nación cuando no se adopten las medidas adecuadas.
- Dirigir y coordinar el control e intervención preventiva de los gastos y los pagos, según lo dispuesto por la normativa vigente.
- Generar entre su personal la más estricta reserva en todos los órdenes de su actuación y normas de conducta, independencia de criterio, receptividad en las oficinas auditadas o inspeccionadas y la ética necesaria para una labor eficiente.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Contador/a Público/a

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Conocimiento en normativa que regula la administración pública.

44

**Cuando esté asignado a la Unidad: Políticas Públicas.**

- Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos a relativos a la captura de datos, análisis y producción de información estadística, de modo de permitir contar con información íntegra y veraz, en tiempo y forma.
- Elaborar propuestas técnicas para producir un sistema de registros de datos y producción de información estadística, que sirva de insumo para la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de seguridad.
- Administrar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos.
- Colaborar con el Director en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad.
- Brindar asesoramiento y apoyar desde su especialidad en el proceso de diseño de políticas públicas de seguridad.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Derecho, Ciencias Políticas, Sociología y Ciencias Económicas.

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Especialización en análisis estadístico.

Buen manejo de herramientas informáticas relacionado con sus tareas.

**Cuando esté asignado a la Unidad: Jurídico Notarial**

- Administrar las acciones relativas al asesoramiento jurídico y notarial, así como en materia de litigios, asuntos contenciosos, disciplinarios y notariales, concernientes a la Fiscalía General de la Nación, que protejan de manera óptima los intereses de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones y operaciones tendientes a realizar el asesoramiento en materia jurídica a las distintas autoridades y unidades de la

45

institución, garantizando el cumplimiento de los cometidos asignados.

- Planificar, organizar y dirigir la representación legal de la Fiscalía General de la Nación, en los juicios en que ésta sea parte o pueda resultar afectada, asegurando que se ejerzan las acciones legales correspondientes.
- Desarrollar las medidas y operaciones necesarias para cumplir con la debida tramitación de los procedimientos disciplinarios.
- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, así como pliegos de condiciones particulares y contratos que le sean solicitados.
- Asesorar en materia de compras y adquisiciones del organismo.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas correspondientes al ámbito notarial relativas a las actividades de la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación Específica:** Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En derecho administrativo, procesal, laboral, penal.

Buen manejo de herramientas informáticas.

**Cuando esté asignado a la Unidad: Implementación del SPA**

- Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos vinculados con la prestación de los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que le sean solicitados por los fiscales y demás autoridades competentes en las investigaciones y procesos penales.
- Coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios periciales, para lograr una eficiente y eficaz investigación y persecución penal.
- Dirigir y controlar la implementación y ejecución de los protocolos y procedimientos en el desarrollo de las funciones para la prestación de los servicios periciales.
- Gestionar ante otras instituciones, personas físicas o jurídicas la prestación de los servicios periciales que no puedan ser prestados desde la unidad.
- Asesorar técnicamente a las autoridades sobre consultas que le sean formuladas en el área de su competencia.
- Gestionar las operaciones necesarias para mantener actualizado el registro de peritos idóneos que podrán asistir en los procesos de investigación penal.
- Dirigir y controlar los procesos de evaluación y monitoreo de la prestación de los servicios periciales con el fin de identificar las posibles desviaciones y realizar las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

46

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Médico

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Especialización en Medicinal Legal y Ciencias Forenses.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

**Cuando esté asignado a la Unidad: Planificación y Presupuesto:**

- Participar y dirigir el proceso de formulación de la planificación estratégica y operativa del organismo a partir del conocimiento generado y en coordinación con las unidades organizativas.
  - Dirigir el proceso de elaboración de los presupuestos quinquenales y sus instancias de rendición de cuentas.
- 47
- Formular planes de acción que permitan atender las prioridades y alcanzar los objetivos establecidos por la autoridad competente.
  - Dirigir el proceso de definición indicadores que permitan realizar el seguimiento de los planes de acción, identificar desviaciones, proponer acciones correctivas y verificar su evolución.
  - Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, la apertura y modificación de los créditos presupuestales, en coordinación con el Departamento Financiero Contable.
  - Organizar y controlar el proceso de elaboración de la planificación estratégica del organismo, recopilación y análisis de información relevante sobre el funcionamiento del sistema de administración de justicia, a efectos de identificar prioridades de acción y contribuir al desarrollo y fortalecimiento de una cultura de planificación.
  - Asesorar a la Dirección General en el área de su competencia.
  - Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de grado en Ciencias Económicas.

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Formulación presupuestal, formulación y evaluación de proyectos, gestión pública, planificación estratégica.

Buen manejo de herramientas informáticas.

48

**Descripción de cargos**

**I. Identificación**

**Denominación:** Director I

**Escalafón:** A/B

**Grado:** 9

**Unidad Organizativa:** Gestión Humana

**II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Secretario General

**Supervisa:** A su equipo de Trabajo.

**III. Objeto**

Gestionar las actividades de la administración y capacitación del personal y de la liquidación de retribuciones personales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, con el fin de lograr una excelente optimización de los recursos y una adecuada gestión del cambio.

#### **IV. Tareas Claves**

- Elaborar e implementar el plan de trabajo anual, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las demás unidades organizativas, indicando los resultados a obtener y realizar el monitoreo de los mismos.
- Promover redes de comunicación interna que permitan fortalecer los vínculos del personal en el cumplimiento de los cometidos de la Fiscalía General de la Nación.
- Diseñar y dirigir los instrumentos y las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo y la gestión humana de la organización.
- Diseñar y proponer los instrumentos y mecanismos para optimizar la planificación de las necesidades de recursos humanos que le sean encomendados, a fin de asegurar los

49

objetivos organizacionales definidos.

- Gestionar los procesos relacionados con el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño y el desarrollo de la carrera administrativa del personal, de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Disponer las subrogaciones de los fiscales a efectos de asegurar el buen funcionamiento de las Fiscalías.
- Generar e implementar acciones orientadas a propiciar un clima laboral de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo, con el fin de beneficiar las relaciones humanas en la organización.
- Organizar, dirigir y controlar las operaciones que se desarrollen para cumplir con los procesos vinculados a la liquidación de sueldos del personal de la organización, de acuerdo a las normas vigentes y a los procedimientos establecidos.
- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de

acuerdo a las disposiciones vigentes.

- Proponer, dentro de su competencia, al Centro de Formación, los planes y acciones necesarios a fin de lograr la capacitación y actualización permanente del personal asignado a su unidad.
- Remitir a la Oficina Nacional del Servicio Civil la información que corresponda conforme a la normativa vigente.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Nivel Universitario en Gestión Humana.

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Especialización en Gestión Humana, normativa que regula la Administración Pública, gestión pública, diseño y ejecución de proyectos.

Buen manejo de herramientas informáticas.

## **Descripción del cargo**

### **I. Identificación**

**Denominación:** Jefe de Equipo II

**Escalafón:** A

**Grado:** 8

**Unidad Organizativa:** Secretaría General, Sistemas de Información y Tecnología

### **II. Relación jerárquica:**

**Depende de:** Secretario General/Director I

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### **III. Objeto**

Administrar todas las acciones relativas al área de su competencia, a fin de lograr una excelente protección y optimización de los recursos, en el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía General de la Nación.

### **IV. Tareas Claves**

- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Proponer, implementar y evaluar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, detectando las posibles desviaciones y tomando las acciones correctivas necesarias.
- Colaborar desde el área de su competencia en la formulación de planes de acción que permitan atender las prioridades y alcanzar los objetivos establecidos por la autoridad competente.
- Proponer a su superior, los planes y acciones necesarios a fin de lograr la capacita

ción y actualización permanente del personal asignado a su equipo de trabajo.

- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Sistemas de Información y Tecnología**

- Disponer y supervisar el diseño e implementación de nuevos procesos, arquitectura de la información, sistemas y la mejora de la gestión de la Fiscalía General de la Nación, ofreciendo soluciones viables a los usuarios.
- Proponer la estrategia y políticas de seguridad de la información y los estándares asociados, alineados con las definiciones estratégicas del organismo.
- Organizar la ejecución de los relevamientos y análisis necesarios para el desarrollo de la arquitectura, sistemas de información y aplicaciones, así como colaborar en la previsión de las necesidades de infraestructura tecnológica.
- Liderar la implementación de los planes y controles de seguridad de la información, mejorándolos de forma proactiva y asegurando el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad de la información.
- Desarrollar un proceso de evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad, y de acuerdo a su resultado implementar las acciones correctivas y preventivas correspondientes, gestionando eficientemente la seguridad de los activos de información a través de su ciclo de vida.
- Participar de proyectos interinstitucionales que involucre la mejora de procesos y calidad de la información, desarrollo o adecuación de sistemas informáticos, intercambio de información e integración con sistemas de otros organismos o sistemas transversales.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## **V. Requisitos**

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Ingeniero expedido por institución reconocida y

habilitada en el país por la autoridad competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas relacionadas con la materia.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** -

**Cuando esté asignado a la Unidad: Secretaría General – Arquitectura.**

- Programar, organizar, dirigir y asesorar en los proyectos de infraestructura edilicia de la institución, efectuar el mantenimiento y equipamiento de las mismas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad edilicia e higiene, y la dotación de las adecuadas condiciones de trabajo.
- Elaborar proyectos y planos para la edificación, reformas, acondicionamiento e instalación de oficinas.
- Asesorar y elaborar informes respecto a la compra o arrendamiento de inmuebles, y su equipamiento.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las obras de construcción, reformas y mantenimiento (electricidad, sanitaria, pintura, carpintería y albañilería menor).
- Efectuar tareas inspectivas en cuanto al estado edilicio de las sedes de la institución e informar al respecto al Secretario General.
- Apoyar técnicamente a Adquisiciones y Proveeduría en cuanto a las especificaciones y control de calidad de las compras vinculadas a su área de actividad.
- Controlar el cumplimiento de las medidas de prevención y protección de seguridad e higiene ambiental.
- Contribuir con los procesos de mejora continua, a los efectos de asegurar la calidad del servicio.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Arquitecto expedido por institución reconocida y

habilitada en el país por la autoridad competente.

53

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas relacionadas con la materia.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Manejo adecuado de herramientas informáticas relacionadas con sus tareas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor IV Medicina

**Escalafón:** A

**Grado:** 8

**Unidad Organizativa:** Implementación del SPA

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Gerente I

**Supervisa:** A su equipo de trabajo.

### **III. Objeto**

Asistir profesionalmente en la prestación de los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que sean solicitados por los fiscales y demás autoridades competentes en las investigaciones y procesos penales.

### **IV. Tareas Claves**

- Contribuir en la prestación de los servicios periciales, para lograr una eficiente y eficaz investigación y persecución penal.
- Prestar los servicios periciales de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por el jerarca de la Unidad, para lograr una eficiente y eficaz investigación y persecución penal.
- Apoyar en la dirección y control de la implementación y ejecución de los protocolos y procedimientos fijados.
- Colaborar en la coordinación de derivaciones a otras instituciones, personas físicas o

jurídicas la prestación de los servicios periciales que no puedan ser prestados desde la unidad.

55

- Evacuar las consultas técnicas que le sean formuladas por otras unidades en el área de su competencia, cuando así lo disponga el jefe de equipo.
- Asistir en el mantenimiento de un registro de peritos idóneos actualizado.
- Cooperar en la implementación y control de los procesos de evaluación y monitoreo de la prestación de los servicios periciales con el fin de identificar las posibles desviaciones y sugerir ajustes.
- Proponer al médico jefe de equipo las necesidades de capacitación, a fin de lograr una mayor especialización y desarrollo laboral de los funcionarios.
- Realizar toda otra tarea afin inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Médico.

**Experiencia:** Cinco (5) años en tareas de similar naturaleza.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Especialización Medicina Legal y Clínica Forense.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción del cargo

### I. Identificación

**Denominación:** Jefe de Equipo I Contador

**Escalafón:** A

**Grado:** 7

**Unidad Organizativa:** Secretaría General, Inspección y Auditoría, Financiero Contable, Planificación y Presupuesto.

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Secretario General, Director I, Jefe de equipo II

**Supervisa:** A su equipo de trabajo.

### III. Objeto

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades vinculadas a su profesión de acuerdo a las normas y procedimientos, lineamientos estratégicos establecidos por la Fiscalía en el área financiero contable, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

### IV. Tareas Claves

- Asesorar sobre temas financieros contables, administrativos y de organización.
- Apoyar en el diseño, implementación y administración de sistemas de información.
- Analizar y proponer métodos y procedimientos para realizar los registros contables financieros de la institución.
- Registrar los movimientos financieros contables en tiempo y forma según lo establecido.

- Elaborar informes en el área de su competencia, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información a quien corresponda

- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo,

57

estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Secretaría General – Adquisiciones y Proveduría**

- Integrar cuando se le solicite Comisiones de Adjudicaciones.
- Realizar en coordinación con la Secretaría General el plan anual de adquisiciones, alineado a la planificación estratégica del organismo.
- Planificar en coordinación con la Secretaría General los procesos de adquisiciones relacionados con renovaciones y nuevos arrendamientos de locales para uso del organismo.
- Elaborar con el asesoramiento de las áreas especializadas en los objetos a contratar, los pliegos particulares de licitaciones.
- Organizar, coordinar y controlar las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de contrataciones de servicios de mantenimiento vehicular, red de comunicación y equipo de oficina, etc.
- Coordinar con el área de Proveduría, Intendencia y Arquitectura la verificación de la calidad y cumplimiento de los servicios adjudicados.
- Realizar toda otra tarea afín relacionada con el cargo.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Inspección y Auditoría**

- Colaborar con el Director en el diseño e implementación del plan anual de auditoría.
- Colaborar en el análisis y evaluación de los sistemas de controles internos contables, financieros, operativos y de gestión administrativa.

- Realizar las inspecciones que disponga el jefe de equipo, incluyendo la realización de arquezos de efectivo y valores cualquier verificación física de la existencia de bienes o documentos representativos de derechos de la Fiscalía General de la Nación.

58

- Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en los dictámenes de la Unidad.
- Apoyar al jefe de equipo en los procedimientos previos a la intervención preventiva de los gastos y los pagos, según lo dispuesto por la normativa vigente.
- Realizar toda otra tarea afin relacionada con el cargo.

#### **Cuando esté asignado a la Unidad: Financiero Contable**

- Asesorar y apoyar en la definición y ejecución de procedimientos operativos y administrativos de las actividades vinculadas a la programación presupuestal de recursos y ejecución de gastos de funcionamiento e inversión.
- Colaborar en la elaboración de la planificación de las necesidades de recursos financieros conforme a los criterios técnicos establecidos por la dirección de la Unidad.
- Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera y contable, de modo de permitir contar con información íntegra y veraz, en tiempo y forma, para apoyar el control de gestión y la toma de decisiones acordes con los objetivos estratégicos.
- Realizar toda otra tarea afin relacionada con el cargo

#### **Cuando esté asignado a la Unidad: Planificación y Presupuesto**

- Colaborar con el equipo de trabajo en las instancias de revisión de la estrategia y planes estratégicos con la periodicidad establecidas por su superior.
- Apoyar técnicamente a las Unidades Organizativas en la preparación y desarrollo de las instancias de revisión de la estrategia y de sus planes operativos, promoviendo la aplicación de las mejores prácticas de gestión de proyectos.
- Realizar las actividades que se le soliciten para la formulación del Presupuesto, y en las

instancias de Rendición de Cuentas.

- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la estratégica.
- Registrar en los sistemas que dispongan el Ministerio de Economía y Finanzas y la

59

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la planificación estratégica de la Institución y el cumplimiento de las metas trazadas.

- Realizar toda otra tarea afín relacionada con el cargo.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Contador Pública expedido por la UDELAR o similar reconocido por el organismo competente

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas similar naturaleza.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Cursos de especialización en gestión pública, planificación estratégica.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Asesor II Criminología

**Escalafón:** A

**Grado:** 7

**Unidad Organizativa:** Análisis y Contexto

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Gerente I

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Contribuir en el diseño e implementación de un sistema de información que permita investigar delitos, vinculando casos, a efectos de producir conocimiento e inteligencia sobre la criminalidad con una perspectiva integral.

Asesorar al Gerente de la unidad en el área de su competencia.

### IV. Tareas Claves

- Recopilar y analizar datos e información orientados a lograr una visión integral de los problemas criminológicos de la sociedad, que permitan comprender, interpretar, analizar y explicar el origen y las causas del delito, qué personas participan o colaboran en el consumación del mismo, cuáles son las zonas de influencia en las que se comete, etc.
- Asistir al Gerente de la Unidad en la definición de métodos, técnicas y procedimientos de análisis de la información, que permitan generar estrategias para investigar y perseguir penalmente la delincuencia.
- Colaborar desde el área de su especialización, en la construcción e identificación de contextos.
- Apoyar desde el ámbito de la criminología a las Unidades especializadas en las investigaciones que así lo requieran.
- Elaborar informes técnicos a ser agregados como evidencia en las instancias judiciales correspondientes.
- Prestar declaración en las instancias judiciales a las que sea convocado.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

61

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Abogado, Ciencias Políticas, Sociólogo, Economista.

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas relacionadas con el objeto del cargo.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Derecho, Penal, Procesal, Administrativo, Política Criminal, Derechos Humanos, planificación estratégica, gerencia pública, diseño y ejecución de proyectos.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor II Escribanía

**Escalafón:** A

**Grado:** 7

**Unidad Organizativa:** Jurídico-Notarial

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director I

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Asesorar en materia notarial y realizar todas las tareas relativas al ámbito notarial que requiera la institución.

### **IV. Tareas Claves**

- Asesorar en materia notarial al jerarca de la unidad o a quien éste disponga.
- Redactar, formalizar y autorizar en general todo contrato, negocio o acto jurídico notarial en que interviene como parte la Fiscalía General de la Nación.
- Controlar los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos a la institución, cuando ésta es parte u órgano de control y registro de los mismos.
- Otorgar poderes y expedir constancias, certificados y testimonios a solicitud del jerarca.
- Estudiar y controlar títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles y su situación jurídica respecto de embargos, gravámenes y obligaciones que pudieran afectarlas.
- Intervenir en actos de apertura de licitaciones realizando los controles correspondientes.

- Asesorar y realizar informes sobre leyes, decretos, reglamentaciones, contratos, plie

63

gos de condiciones y expedientes, teniendo en cuenta la normativa vigente, y redactar convenios y proyectos normativos cuando se le solicite.

- Organizar y archivar convenios, contratos de compraventa, permuta, donación, comodato, y documentación de similares características cuando así se determine.
- Solicitar información registral y realizar el estudio de las inscripciones que surjan, así como solicitar información a otros organismos del Estado.
- Integrar comisiones interdisciplinarias cuando le sea encomendado.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

## **V. Requisitos**

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación Específica:** Escribano Público.

**Experiencia** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Derecho Notarial, Registral, Civil, Comercial, Administrativo y Tributario.

Buen manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor II Medicina

**Escalafón:** A

**Grado:** 7

**Unidad Organizativa:** Implementación del SPA

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director I

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Apoyar profesionalmente a las necesidades científicas y técnicas en medicina legal y forense que le requiera el Director en el marco de una investigación o proceso penal.

### **IV. Tareas Claves**

- Prestar los servicios periciales de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por el Director, para lograr una eficiente y eficaz investigación y persecución penal.
- Asesorar técnicamente y responder a las consultas que le formule el Director.
- Realizar el reconocimiento de las lesiones en personas, exámenes, pericias y estudios psiquiátricos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos médicos establecidos, elaborando los informes respectivos.
- Efectuar las intervenciones médicas necesarias para reconocer a los responsables o víctimas en los distintos hechos punibles que impliquen violencia sexual, conforme los protocolos y procedimientos médicos establecidos, formulando el dictamen correspondiente.
- Ejecutar las acciones tendientes al reconocimiento de las personas que presenten signos de intoxicación etílica o de otra clase, realizando el informe pertinente.

65

- Intervenir en la determinación clínica de la edad de personas que carezcan de acta de nacimiento o cuya fecha de nacimiento sea dudosa.
- Integrar juntas médicas-psicológicas y psiquiatras.
- Realizar estudios e investigaciones de problemáticas asociadas a su especialización, que contribuyan a una eficiente y eficaz investigación y persecución penal.
- Colaborar con las demás unidades organizativas dentro del área de su competencia, cuando así lo disponga el jerarca del departamento.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

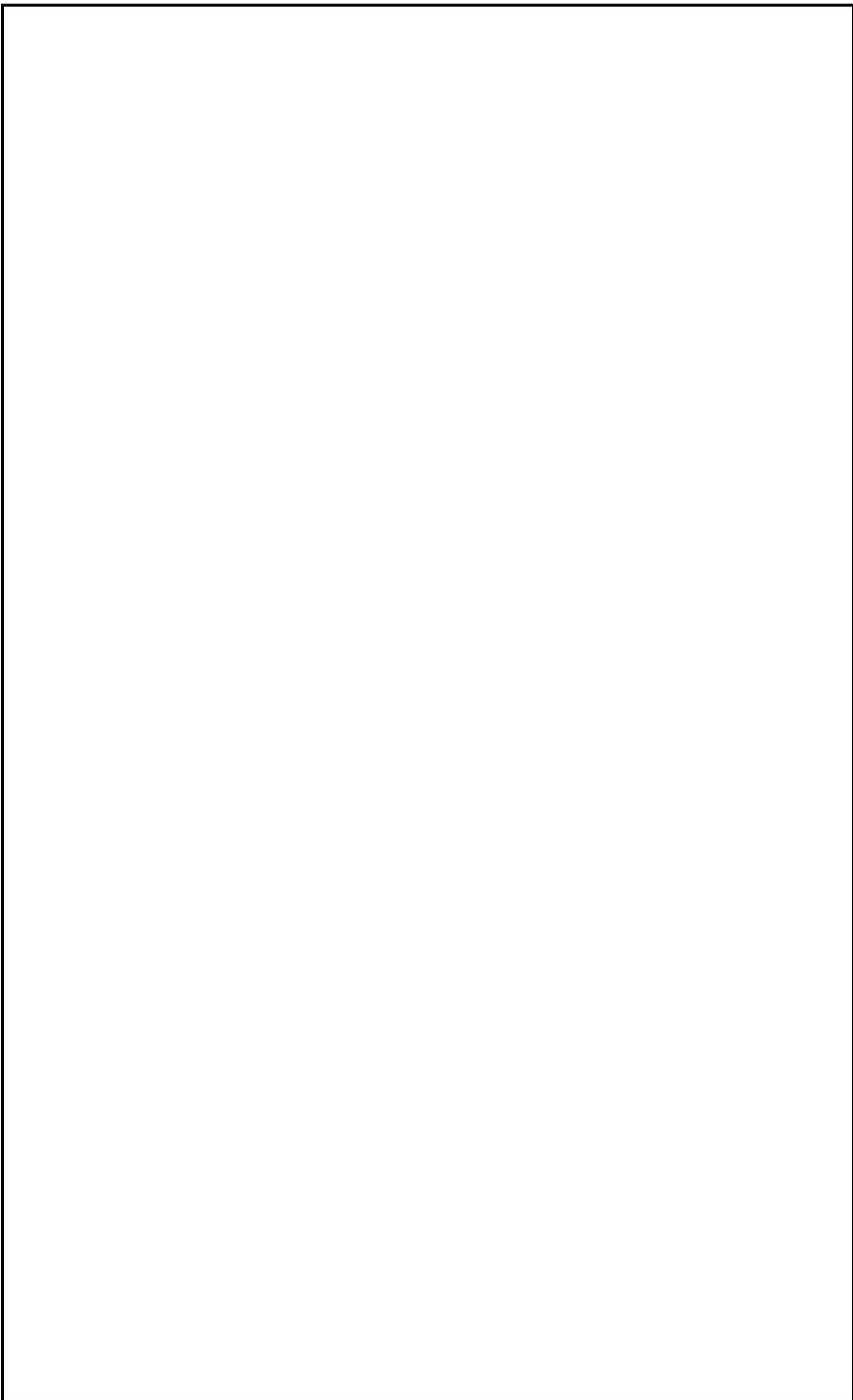
**Formación específica:** Médico con especialización en Medicina Legal/Forense

**Experiencia:** Dos (dos) años en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En Clínica Forense.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.



## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor I Psicología

**Escalafón:** A

**Grado:** 5

**Unidad Organizativa:** Gestión Humana/Víctimas y Testigos

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Gerente I y Director I

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Cumplir con las tareas propias de su profesión que contribuyan con los procesos y procedimientos necesarios para la formulación y ejecución de planes de trabajo o acciones referentes a la Unidad a la cual se encuentre asignado.

### **IV. Tareas Claves**

- Realizar las evaluaciones psicológicas competentes de la Unidad en la que se desempeña, realizando los diagnósticos y las recomendaciones pertinentes.
- Implementar la metodología de trabajo necesaria para cada caso, según los lineamientos del jerarca de la Unidad.
- Asesorar a las autoridades que lo requieran en cuestiones propias de su competencia.
- Concurrir a reuniones convocadas por la autoridad de la Unidad, así como participar en juntas interdisciplinarias.
- Participar en la detección de necesidades de capacitación y planificar, elaborar y dictar cursos de capacitación en materia de su especialidad que le sean requeridos por el jerarca de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación.
- Asistir a cursos, talleres u otras instancias de formación, cuando sea asignado para esa

67

tarea.

- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### **Cuando esté asignado a la Unidad: Gestión Humana**

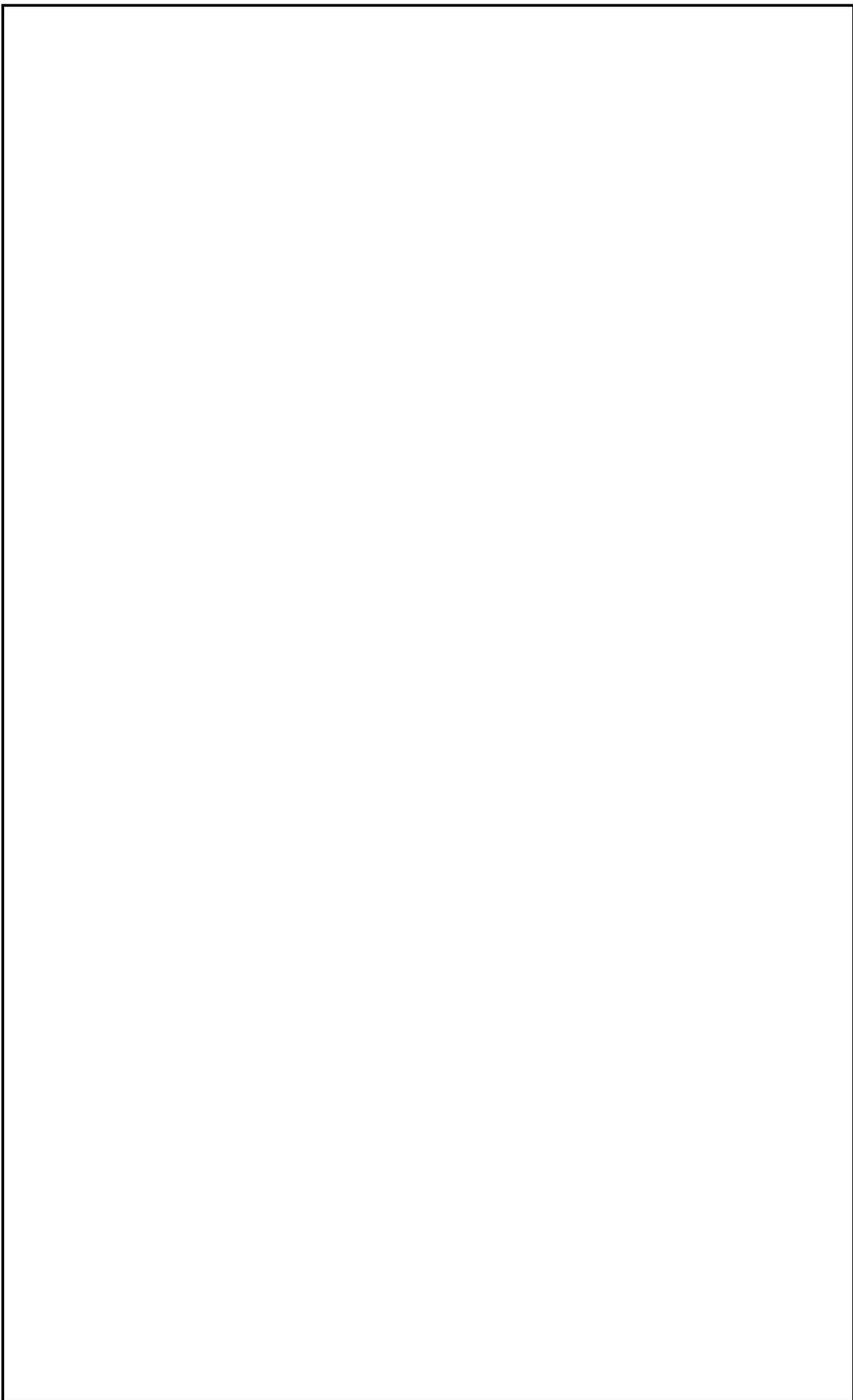
- Participar en la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, inducción, movilidad, evaluación y desarrollo de los funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la organización y el plan de carrera.
- Colaborar en el análisis y diseño de perfiles, bases de llamados y participar de los tribunales de concurso.
- Interactuar con la Oficina Nacional del Servicio Civil en las consultas relativas a ingresos de personal.
- Asistir y participar en el diseño e implementación de políticas vinculadas a la salud y seguridad ocupacional.
- Realizar estudios de clima organizacional, proponer mejoras y llevar a cabo las actividades que contribuyan a generar un buen ambiente laboral.
- Participar en la reformulación y diseño de procesos de gestión humana de acuerdo a lo indicado por la Dirección.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### **V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Psicólogo o similar reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Un (1) año en tareas de similar naturaleza



## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Asesor I Trabajo Social

**Escalafón:** A

**Grado:** 5

**Unidad Organizativa:** Víctimas y Testigos

### II. Relación jerárquica:

**Depende de:** Gerente I

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Aportar el criterio técnico psicosocial para contribuir en la definición de acciones para garantizar un correcto y eficaz sistema de atención y protección de víctimas y testigos, contribuyendo a la labor fiscal.

### IV. Tareas Claves

- Asistir técnicamente en el ámbito de su competencia con el Gerente de su unidad en la definición de estrategias dirigidas a obtener un óptimo sistema de atención y protección de víctimas y testigos.
- Asistir y atender a víctimas y testigos en base a un trato digno y acorde a su condición.
- Elaborar en tiempo y forma el informe socio-victimológico de los casos atendidos y presentar a la unidad que lo haya solicitado y a su Gerente.
- Registrar los datos necesarios de los casos atendidos y procedimientos realizados en cumplimiento de los lineamientos de actuación del sistema de atención y protección de víctimas y testigos.
- Coordinar con los demás profesionales de su unidad los asuntos bajo su responsabilidad que requieran de un trabajo interdisciplinario.

70

- Coordinar acciones con la red nacional de servicios de atención y protección de víctimas y testigos y orientar las derivaciones necesarias cuando el asunto lo amerite.
- Informar a víctimas, testigos o familiares sobre sus derechos, de manera que le permita asumir un rol de colaboración y participación activo en el proceso de justicia.
- Acompañar a víctimas y testigos de los casos bajo su responsabilidad en las instancias judiciales que corresponda.
- Participar en los cursos, talleres u otras actividades de capacitación, en los que sea designado.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## **V. Requisitos**

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Grado o posgrado universitario que incluya formación en atención a víctimas y testigos de delitos.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Conocimiento en el área de la victimología.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Asesor I Economía

**Escalafón:** A

**Grado:** 5

**Unidad Organizativa:** Análisis y Contexto

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Gerente I

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Contribuir en el diseño e implementar un sistema de relevamiento de información económica financiera, orientando al análisis de contexto que permita investigar conductas delictivas, vinculando casos, a efectos de producir conocimiento e inteligencia sobre criminalidad con una perspectiva integral.

Asesorar al Gerente de la Unidad en el área de su competencia.

#### **IV. Tareas Claves**

- Recopilar y analizar datos e información orientado a detectar conductas delictivas en materia económica financiera, basándose en las mejores prácticas en la materia.
- Asistir al Gerente de la Unidad en la definición de métodos, técnicas y procedimientos de análisis de la información, que permitan generar estrategias para investigar y perseguir penalmente la delincuencia.
- Colaborar desde el área de especialización, en la construcción e identificación de contextos.
- Apoyar, desde su especialización, a las Unidades Especializadas en las investigaciones que así lo requieran.

72

- Elaborar informes técnicos a ser agregados como evidencia en las instancias jurisdiccionales.
- Asistir a las instancias judiciales en los procesos en que sea solicitada su declaración.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### **V. Requisitos**

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Grado o posgrado universitario que incluya formación en análisis económico.

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas relacionadas con el objeto del cargo.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En criminalidad organizada, mercados criminales, inteligencia financiera, control de lavado de activos.

Manejo adecuado de herramientas informáticas y sistemas estadísticos.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor I Ciencias Sociales

**Escalafón:** A

**Grado:** 5

**Unidad Organizativa:** Análisis y Contexto

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Gerente I

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Diseñar e implementar un sistema de relevamiento de información, orientado al análisis de contextos que permita investigar conductas delictivas, vinculando casos, a efectos de producir conocimiento e inteligencia sobre la criminalidad con una perspectiva integral.

Asesorar al Gerente de la Unidad en el área de su competencia.

### **IV. Tareas Claves**

- Diseñar instrumentos de relevamiento de información.
- Desarrollar y controlar las actividades de elaboración de una base de datos y su correspondiente procesamiento estadístico.
- Proponer y generar instrumentos de sistematización de la información que manejan las distintas unidades organizativas.
- Sugerir y contribuir a la definición de métodos, técnicas y procedimientos de análisis de la información, que permitan generar estrategias para investigar y perseguir penalmente la delincuencia.
- Colaborar con el Gerente de su Unidad para identificar y construir contextos, con el fin

74

de vincular diferentes investigaciones y priorizarlas en el marco de una investigación penal estratégica.

- Asistir al Gerente de Análisis y Contexto en el diseño, ejecución y control de los criterios de priorización en las unidades organizativas que correspondan para lograr una eficiente y eficaz investigación y persecución penal estratégica.
- Colaborar en la difusión del conocimiento y la inteligencia generados a las unidades especializadas y a las fiscalías para desarrollar una investigación penal eficiente.
- Proponer al Gerente de la Unidad estrategias de seguimiento y evaluación de los planes operativos definidos por la institución.
- Elaborar informes técnicos a ser agregados como evidencia en las instancias jurisdiccionales y asistir a éstas cuando sea solicitada su declaración.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## **V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Grado o posgrado universitario que incluya formación en análisis estadístico y gestión de base de datos.

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas relacionadas con el objeto del cargo.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En metodología y técnicas de análisis estadístico, criminalidad organizada, inteligencia financiera o criminal, seguridad pública, control de lavado de activos.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor I Abogacía  
**Escalafón:** A  
**Grado:** 5  
**Unidad Organizativa:** Jurídico-Notarial

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director I  
**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Asesorar jurídicamente, así como en materia de litigios, asuntos contenciosos, o disciplinarios, concernientes a la Fiscalía General de la Nación, que protejan de manera óptima los intereses de la Institución.

### **IV. Tareas Claves**

- Asesorar en materia jurídica a las distintas autoridades y unidades de la institución, garantizado el cumplimiento de los cometidos asignados.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Fiscalía General de la Nación, en juicios o trámites en que ésta sea parte o pueda resultar afectada.
- Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar la asesoría letrada de los mismos, en su caso.
- Participar y asesorar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, así como pliegos de condiciones particulares y contratos que le sean solicitados.
- Colaborar en los procedimientos de compras y adquisiciones del organismo.

- Efectuar al Director del Departamento propuestas a remitir al Centro de Formación de la Fiscalía General de la Nación a fin de lograr la capacitación y actualización permanente del personal asignado a su unidad.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En derecho administrativo, procesal, laboral, penal.

Buen manejo de herramientas

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Asesor II Archivología  
**Escalafón:** A  
**Grado:** 7  
**Unidad Organizativa:** Secretaría General

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Secretario General  
**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Participa en tareas de archivología relacionadas a la organización y funcionamiento del archivo y custodia de los documentos de la institución, apoyándose para ello en herramientas tecnológicas y cumpliendo los procedimientos y normativas establecidos.

### **IV. Tareas Claves**

- Organiza, clasifica y realiza la descripción documental y mantiene actualizados los registros.
- Verifica y ejecuta las acciones relativas al manejo, conservación, restauración, digitalización y desincorporación periódica de los documentos, según normas y políticas vigentes.
- Administra y organiza la información contenida en el Archivo y controla los inventarios realizados del Archivo.
- Atiende consultas y asesora a su jerarca o quien éste disponga sobre la información y documentación en custodia.
- Ejecuta todas las actividades técnicas y administrativas del Archivo.

- Establece los sistemas de clasificación y codificación del material general y especial y/o confidencial.
- Propone a su jerarca reglamentos internos a cumplir en el Archivo.
- Asesora en el diseño de la base de datos para documentar el Archivo, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información y Tecnología.
- Controla los préstamos de la documentación existente en el Archivo y verificar la fecha de vencimiento de los mismos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas en el Archivo.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## **V. Requisitos**

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Archivólogo egresado de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República u otro título equivalente reconocido por organismo competente.

**Experiencia:** En archivología, superior a un (1) año, preferentemente en el sector público.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En digitalización de documentos, manejo de sistemas de organización y métodos de Archivo, principios y prácticas administrativas.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Técnico II Informática

**Escalafón:** B

**Grado:** 6

**Unidad Organizativa:** Sistema de Información y Tecnología

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Desarrollar, analizar y mantener los programas informáticos para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos existentes en la Fiscalía General de la Nación.

### **IV. Tareas Claves**

- Analizar, desarrollar y mantener los programas y sistemas informáticos existentes en Fiscalía General de la Nación que le sean asignados.
- Asesorar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Fiscalía General de la Nación.
- Participar en la planificación y estimación de proyectos de desarrollo de sistemas y su mantenimiento.
- Participar en el desarrollo de los sistemas informáticos, estudiar las necesidades de los mismos y realizar el mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

### **Cuando se desempeñe como Analista Programador.**

- Desarrollar y mantener los programas informático utilizado en el Organismo.
- Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Fiscalía General de la Nación.
- Definir estándares de las herramientas de software utilizadas, con el fin de optimizar el rendimiento, sugiriendo si fuera necesario la obsolescencia de las que correspondan.
- Diseñar los programas de atención a los usuarios, de gestión documental y bases de datos que se requieran.
- Administrar el software y colaborar en el mantenimiento del mismo.
- Definir, probar y documentar programas informáticos, aplicando conocimientos de técnicas de programación y sistemas de computación.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

### **V. Requisitos**

#### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Analista Programador expedido por la Udelar o similar reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza

#### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación Adicional:** Cursos de especialización en el área del puesto de trabajo.

### **Cuando se desempeñe como Analista de Sistemas.**

- Proponer el software necesario para la aplicación del sistema de información.
- Diseñar bases de datos que utilizarán los sistemas y optimizarlos, colaborar en su desarrollo por medio de la aplicación de conocimientos de los estándares de diseño y sistemas de administración de base de datos.
- Dar soporte y realizar la administración del ciclo de vida de las actualizaciones de los servidores.
- Operar la administración de entornos (desarrollo, pre-producción y producción).

- Gestionar las direcciones IP de las redes de la institución y herramientas de seguridad.
- Colaborar en tareas de programación, instalación, administración y gestión de sistemas implementados en la Fiscalía General de la Nación.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Título de Analista de Sistemas expedido por la UDELAR o similar reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas similar naturaleza.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Cursos de especialización en el área del puesto de trabajo.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Jefe de Equipo

**Escalafón:** B

**Grado:** 6

**Unidad Organizativa:** Financiero Contable/Gestión Humana

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### **III. Objeto**

Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar las actividades que correspondan a su área, con el fin de optimizar su desempeño para el logro de los objetivos de la Organización.

### **IV. Tareas Claves**

- Proponer y colaborar en el diseño de los planes de acción de su área de intervención, gestionando y evaluando la implementación de los mismos a fin de cumplir con los lineamientos estratégicos de la Unidad.
- Conducir los equipos de trabajo para llevar adelante la gestión proyectada.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

### **Cuando esté asignado a la Unidad: Gestión Humana.**

- Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar las actividades de planificación, de desarrollo y de evaluación del personal, alineadas con los objetivos estratégicos de la gestión humana, con el fin de optimizar su desempeño para una adecuada gestión del

cambio, así como su seguridad e higiene en el trabajo.

83

- Coordinar acciones con las distintas áreas de la organización para cumplir los planes de desarrollo del personal.
- Coordinar, implementar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección, inducción, movilidad, evaluación y desarrollo de los funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la organización y el plan de carrera.
- Coordinar, implementar y supervisar las actividades de liquidación de haberes y de cuentas jubilatorias.
- Relevar necesidades de personal para la implementación de los programas de acuerdo a lo planificado.
- Instrumentar las acciones de diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo, de los integrantes de la organización.
- Proponer las actividades de capacitación, desarrollo y ejecutar las mismas en coordinación con el Centro de Formación de la institución.
- Gestionar los procesos de evaluación de desempeño, y elaborar los informes que corresponda sobre los mismos.
- Desarrollar procedimientos de comunicación interna en materia de Gestión Humana, y proponer al área competente programas y actividades que contribuyan a un buen clima laboral.
- Supervisar la elaboración y actualización de organigramas, manuales y procedimientos relativos a políticas internas de personal de la organización.
- Diseñar y mantener una base de datos que contenga los perfiles de los cargos existentes en la organización.
- Gestionar las actividades relativas a los procedimientos vinculados a la salud y seguridad ocupacional.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Técnico Universitario en Administración, Técnico Asesor en Relaciones Laborales, Técnico en Recursos Humanos o similar reconocido por el

organismo competente.

84

**Experiencia:** 5 (cinco) años en Gestión Humana.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Especialización en Gestión Humana, normativa que regula la Administración Pública, Gestión Pública, diseño y ejecución de proyectos.

**Cuando esté asignado a la Unidad: Financiero Contable**

- Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar las actividades de mediana complejidad relacionadas a la programación y ejecución de créditos, proyectos y programas vinculados a la contabilidad y a las finanzas, alineadas con los objetivos estratégicos del organismo.
- Dirigir las acciones de recepción, análisis, clasificación, codificación y registro contable de documentos.
- Supervisar el archivo de documentos contables para el uso y control interno.
- Ejecutar y supervisar las relaciones de gastos e ingresos.
- Colaborar en la realización de conciliaciones de cuentas bancarias.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Apoyar en los procedimientos necesarios para la elaboración de los proyectos de presupuesto y rendiciones de cuentas.
- Asesorar respecto de los sistemas informáticos utilizados dentro de su área de trabajo.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** I) Técnico Universitario en Administración o estudiante con Tercer año aprobado de Ciencias Económicas o similar reconocido por el organismo competente.

II) En normativa que regula la Gestión Pública.

**Experiencia:** Tres (3) años en tareas relacionadas con el cargo.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Buen manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de Cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Técnico I Administración/Contabilidad

**Escalafón:** B

**Grado:** 4

**Unidad Organizativa:** Inspección y Auditoría/Planificación y Presupuesto/Gestión Humana/Financiero Contable

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Gerente I/ Director I

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Asistir a su jerarca en tareas relacionadas con el desarrollo, planificación, ejecución y control de procesos de gestión, su diagnóstico, mejoramiento y seguimiento, en coordinación con las diferentes áreas de la Fiscalía General de la Nación, alineando su acción con los objetivos de la organización.

### **IV. Tareas Claves**

- Relevar y analizar tareas, procedimientos, procesos, puestos de trabajo, vinculados a estudios y propuestas de racionalización administrativa.
- Colaborar y participar en forma activa, en las diversas tareas del área.
- Efectuar estudios, diagnósticos y propuestas de mejoramiento administrativo y participar en su implementación y seguimiento.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales y planes estratégicos.
- Aplicar normas y procedimientos técnicos.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Inspección y Auditoría:**

- Apoyar al Director en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación y control de la Auditoría.
- Realizar tareas de control en el área contable.
- Aplicar conocimientos relacionados con normas presupuestales y financiero-contable a los efectos de cumplir con el objetivo de control.
- Colaborar con el Director en las mejoras en los procedimientos de control.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Estudiantes de Licenciatura en Administración o Contador Público con tercer año aprobado, Técnico Universitario en Administración, o similar reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Conocimientos respecto a la normativa que regula la Gestión Pública, Auditoría Interna y Gestión Contable.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Planificación y Presupuesto:**

- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y realizar la conciliación de las diferentes cuentas bancarias.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Apoyar en la confección de balance y presupuesto.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Estudiante de 2º año de Facultad de Ciencias Económicas.

**Experiencia:** -

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Manejo adecuado de herramientas informáticas.

**Cuando esté asignado a la Unidad de Gestión Humana:**

- Colaborar en el diseño, desarrollo y ejecución de instrumentos de gestión humana, así como en la concreción de la implementación de políticas institucionales y su evaluación.
- Verificar el cumplimiento de mecanismos necesarios para una correcta liquidación de haberes y gestión de las cuentas personales de los funcionarios.
- Contribuir en la realización de las tareas que tiendan a asegurar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, movilidad, evaluación, promoción y desarrollo de los funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la organización y el plan de carrera, así como en la implementación de programas y actividades que contribuyan a un buen clima laboral.
- Actualizar la base de datos de los perfiles profesionales del personal.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo del personal y asistir en la evaluación de los resultados.
- Apoyar en la gestión de actividades relativas a las licencias médicas y salud ocupacional, así como ejecutar las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales, difundiendo las políticas y velando por su cumplimiento.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Técnico Universitario en Administración, Técnico Asesor en Relaciones Laborales, Técnico en Recursos Humanos, o similar reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Conocimientos respecto a la normativa que regula la Gestión Pública, Gestión Humana y Relaciones Laborales.

Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Descripción:** Técnico I Estadística

**Escalafón:** B

**Grado:** 4

**Unidad Organizativa:** Políticas Públicas

### II. Relación jerárquica:

**Depende de:** Director II

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Asistir a su Director en tareas relacionadas con la captura de datos y análisis estadístico de información, a efectos de contribuir en la elaboración de un sistema de registros u otro tipo de datos y estadísticas que permitan la evaluación institucional para cumplir con los objetivos de la organización.

### IV. Tareas Claves

- Colaborar con el equipo de trabajo en la elaboración de propuestas técnicas para producir un sistema de registros u otro tipo de datos y estadísticas que permitan la evaluación institucional en base a indicadores de gestión.
- Ejecutar las actividades necesarias en materia de captura de datos y análisis estadístico de información.
- Mantener actualizada la base de datos definida por el Director.
- Relevar y actualizar datos para la elaboración de indicadores para la Rendición de Cuentas, realizar el seguimiento y evaluación de las actividades.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**V. Requisitos****Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Estudiantes de Licenciatura en Estadística con tercer año aprobado, Técnico Universitario en Administración, o similar reconocido por el organismo competente.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Conocimientos respecto a la normativa que regula la gestión pública.

Buen manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Descripción:** Jefe de Equipo/ Administrativo IV

**Escalafón:** C

**Grado:** 6

**Unidad Organizativa:** Dirección General, Fiscalías, Divisiones, Departamentos.

### II. Relación jerárquica:

**Depende de:** Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo II, Fiscales Letrados Nacionales y Departamentales

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### III. Objeto

Organizar y controlar 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.

### IV. Tareas Claves

**Funciones comunes a todas las unidades:**

- Planificar y supervisar las actividades administrativas de la oficina a su cargo.
- *Asignar y controlar informes, memorandos, oficios, resoluciones, notas, formularios, planillas y demás documentos, para la ejecución de las diversas actividades que realiza la unidad en la que se desempeña.*
- Controlar que la información de la Unidad esté correctamente actualizada y archivada.
- *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.

- Controlar las tareas inherentes a la administración de la papelería, elementos, útiles y equipamiento de la Unidad.

92

- Gestionar el/ los sistemas informáticos de la Unidad.
- Contribuir al desarrollo de los programas y actividades de la Unidad.
- Realizar todo tipo de tareas de variada complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne

**Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:**

**Gestión Humana:**

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Enviar a la entidad bancaria la información sobre los sueldos líquidos a pagar.
- Supervisar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).
- Controlar que se mantengan actualizados los legajos del personal.
- Supervisar los datos para la liquidación.
- Controlar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios.
- Supervisar el control de asistencia.
- Controlar que se mantengan actualizados los saldos de licencias.
- Realizar y gestionar trámites ante organismo públicos, cuando así corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne

**Financiero Contable:**

- Controlar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Controlar la ejecución presupuestal y realizar las modificaciones que se le soliciten.
- Controlar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Controlar los informes de ejecución y saldos disponibles.
- Controlar los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Supervisar que se realicen los cálculos, liquidación de planillas y elaboración del

resumen periódico de planillas a cargo del equipo de trabajo.

93

- Verificar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Dirigir y supervisar en los procedimientos de rendición de cuentas.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne

**Adquisiciones y proveeduría:**

- Gestionar las adquisiciones requeridas y aprobadas por la jerarquía, procurando garantizar la obtención de las mejores condiciones de precios, calidad y tiempo de entrega de los proveedores, de conformidad con las normas y reglamentación vigentes.
- Supervisar que se realicen los cálculos, liquidación de planillas y elaboración del resumen periódico de planillas a cargo del equipo de trabajo.
- Supervisar la eficiente provisión de bienes y servicios a las distintas unidades organizativas.
- Supervisar el control de las entradas y salidas de materiales y mobiliario.
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).
- Controlar la realización y actualización del inventario de los bienes del organismo.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Fiscalías Letradas Departamentales:**

- Colaborar con la oficina de Recepción y Clasificación de Denuncia 1, sirviendo de nexo entre ésta y las Fiscalías Departamentales.
- Actuar como referente zonal de los sistemas de información que se utilicen en el organismo.
- Instruir a los funcionarios de la zona en lo que se le solicite desde las oficinas centrales.
- Asesorar a los encargados administrativos de cada Fiscalía de la zona en el cumplimiento de sus funciones.

---

1

- Elaborar los informes que se soliciten desde las oficinas centrales.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

94

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Secundaria completa o su equivalente en UTU.

**Experiencia:** Cinco (5) años realizando tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Descripción:** Encargado/Administrativo III

**Escalafón:** C

**Grado:** 4

**Unidad Organizativa:** Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías

### II. Relación jerárquica:

**Depende de:** Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo II, Fiscales Letrados Nacionales y Departamentales

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Orientar y controlar 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.

### IV. Tareas Claves

**Funciones comunes a todas las unidades:**

- Planificar y orientar las actividades administrativas de la oficina de pequeños grupos de funcionarios.
- Atender y derivar denuncias y resolver consultas 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.

- Asistir y realizar informes, notas, formularios y planillas para la ejecución de las diversas actividades de la unidad a la que se encuentra asignado.
- Supervisar que la información de la Unidad esté correctamente actualizada y archivada.

96

- 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.
- Supervisar las tareas inherentes a la administración de la papelería, elementos, útiles y equipamiento de la Unidad.
- Gestionar el/ los sistemas informáticos de la Unidad.
- Contribuir al desarrollo de los programas y actividades de la Unidad.
- Realizar todo tipo de tareas de variada complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:**

**Gestión Humana:**

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Enviar a la entidad bancaria la información sobre los sueldos líquidos a pagar.
- Revisar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).
- Supervisar que se mantengan los legajos del personal.
- Ingresar y revisar los datos para la liquidación.
- Supervisar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios.
- Verificar el control de asistencia.
- Supervisar que se mantengan actualizados los saldos de licencias.
- Realizar y gestionar trámites ante organismo públicos, cuando así corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Financiero Contable:**

- Supervisar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Supervisar la ejecución presupuestal y realizar las modificaciones que se le soliciten.
- Analizar y supervisar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Realizar y supervisar los informes de ejecución y saldos disponibles.
- Realizar y revisar los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Verificar los cálculos, liquidación de planillas y elaborar resumen periódico de planillas a cargo del equipo de trabajo.
- Verificar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Participar y supervisar en los procedimientos de rendición de cuentas.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Adquisiciones y proveeduría:**

- Participar en los procedimientos de las adquisiciones requeridas y aprobadas por la jerarquía, procurando garantizar la obtención de las mejores condiciones de precios, calidad y tiempo de entrega de los proveedores, de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
- Verificar los cálculos, liquidación de planillas y elaborar resumen periódico de planillas a cargo de la Unidad.
- Realizar y supervisar la actualización del inventario de stock.
- Realizar altas y bajas de bienes en el inventario del organismo, controlando su actualización.
- Supervisar que la entrega de mercaderías de los proveedores sea de acuerdo a los plazos estipulados.
- Supervisar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.

- Participar en los distintos procedimientos de adquisiciones de la unidad.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

98

V. **Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU.

**Experiencia:** Cuatro (4) años realizando tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Descripción:** Administrativo II

**Escalafón:** C

**Grado:** 3

**Unidad Organizativa:** Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo II, Fiscales Letrados Nacionales y Departamentales

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Realizar 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.

### **IV. Tareas Claves**

**Funciones comunes a todas las unidades:**

- Atender y derivar denuncias y consultas y/o resolver estas últimas 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.

100

- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar 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 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 media complejidad en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:**

**Gestión Humana:**

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).
- Llevar los legajos del personal.
- Ingresar datos para la liquidación.
- Realizar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios.
- Realizar el control de asistencia.
- Llevar el control de licencias.
- Realizar y gestionar trámites ante organismo públicos, cuando así corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Financiero Contable:**

- Controlar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Analizar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.

- Realizar informes de ejecución y saldos disponibles.
- Realizar los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- Realizar cálculos, liquidación de planillas y elaborar resumen periódico de planillas a cargo del equipo de trabajo.
- Verificar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Participar 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, liquidación de planillas y elaborar resumen periódico de planillas a cargo de la Unidad.
- Realizar y controlar el inventario de stock.
- Realizar altas y bajas de bienes en el inventario del organismo, controlando su actualización.
- 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.

**V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU.

**Experiencia:** Un (1) año realizando tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

*Formación adicional: manejo de herramientas informáticas.*

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Descripción:** Administrativo I

**Escalafón:** C

**Grado:** 2

**Unidad Organizativa:** Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías

### **II. 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:** No.

### **III. Objeto**

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.

### **IV. Tareas Claves**

**Funciones comunes a todas las unidades:**

- *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.*

104

- *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 necesarios 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 afín inherente al cargo que se le asigne.

**Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:**

**Gestión Humana:**

- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, 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.

**V. Requisitos:**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU.

**Experiencia:** No se requiere.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Manejo de herramientas informáticas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Especialista IV Informática

**Escalafón:** D

**Grado:** 7

**Unidad Organizativa:** Sistemas de Información y Tecnología

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director I/ Jefe de Equipo II

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### **III. Objeto**

Asesorar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y tecnologías de la información existentes en el Organismo, con la finalidad de lograr un eficaz y eficiente funcionamiento del servicio.

### **IV. Tareas Claves**

- Contribuir en el desarrollo de los sistemas de información de la Fiscalía General de la Nación en las áreas técnicas de su especialidad.
- Brindar apoyo en el análisis y evaluación de proyectos informáticos, en el diseño, implementación, puesta a punto, mantenimiento y actualización de sistemas de procesamiento de datos.
- Asesorar en el diseño e implementación de nuevos procesos, tecnología de la información, sistemas y aplicaciones relativas a las iniciativas de Gobierno Electrónico y la mejora de la gestión de la Fiscalía General de la Nación, ofreciendo soluciones viables a los usuarios.
- Gestionar el conocimiento generado y asistir a las distintas unidades organizativas de la Fiscalía General de la Nación para su aplicación en la mejora de gestión.

107

- Asesorar sobre la aplicación de nuevas tecnologías informáticas existentes en el mercado.
- Asesorar sobre el ciclo de vida de los sistemas informáticos
- Trabajar en definiciones de SLA con foco en los clientes apuntando a la mejora continua del servicio.
- Colaborar en la definición de los procedimientos de soporte acorde con las exigencias de la metodología ITIL.
- Asesorar en los procesos de compras de equipamientos y servicios informáticos.
- Organizar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo, estableciendo prioridades a fin de lograr sus objetivos y evaluar su desempeño de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Proponer a su superior, los planes y acciones necesarios a fin de lograr la capacitación y actualización permanente del personal asignado a su equipo de trabajo.
- Realizar toda otra tarea afin inherente al cargo que se le asigne.

## **V. Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Egresado del Bachillerato Tecnológico Informático del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU o equivalente reconocido por el organismo competente.

Cursos técnicos en Administración de redes, y programas utilizados en el organismo.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en tareas de similar naturaleza.

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** en Administración de Servidores e Infraestructura

Conocimiento en virtualización y en telefonía IP.

**Experiencia en:** Gestión de proyectos, definición de procedimientos, manejo de indicadores y gestión e implementación de Sistemas.

## Descripción de cargos

### **I. Identificación**

**Denominación:** Especialista III Informática

**Escalafón:** D

**Grado:** 5

**Unidad Organizativa:** Sistemas de Información y Tecnología

### **II. Relación jerárquica**

**Depende de:** Director I/ Jefe de Equipo II/Especialista IV Informática

**Supervisa:** No

### **III. Objeto**

Brindar soporte técnico a usuarios de la Fiscalía, a través de la administración, mantenimiento, reparación, configuración, instalación y respaldo de los activos digitales, atendiendo y solucionando problemas y requerimientos, con la finalidad de mantener la operatividad de todas las herramientas tecnológicas de escritorio.

### **IV. Tareas Claves**

- Colaborar en la implementación y realizar el mantenimiento de los servicios informáticos internos.
- Realizar y analizar información de indicadores de servicios de soporte y SLA comprometidos con proveedores.
- Trabajar en definiciones de SLA con foco en los clientes apuntando a la mejora continua del servicio.
- Colaborar en la definición de los procedimientos de soporte acorde con las exigencias de la metodología ITIL.
- Administrar la red vpn y organizaciones de Cloud Director.
- Realizar la implantación de nuevas tecnologías y servicios a nivel de infraestructura y software.

109

- Asistir en los procesos de compras de equipamientos y servicios informáticos.
- Planificar y diseñar estructuras de redes y servidores.
- Brindar soporte a los usuarios internos del organismo.
- Administrar plataformas virtualizadas y servicios de TI.
- Realizar toda otra tarea afin inherente al cargo que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Egresado del Bachillerato Tecnológico Informático del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU o equivalente reconocido por el organismo competente.

Cursos técnicos relacionados con el cargo. .

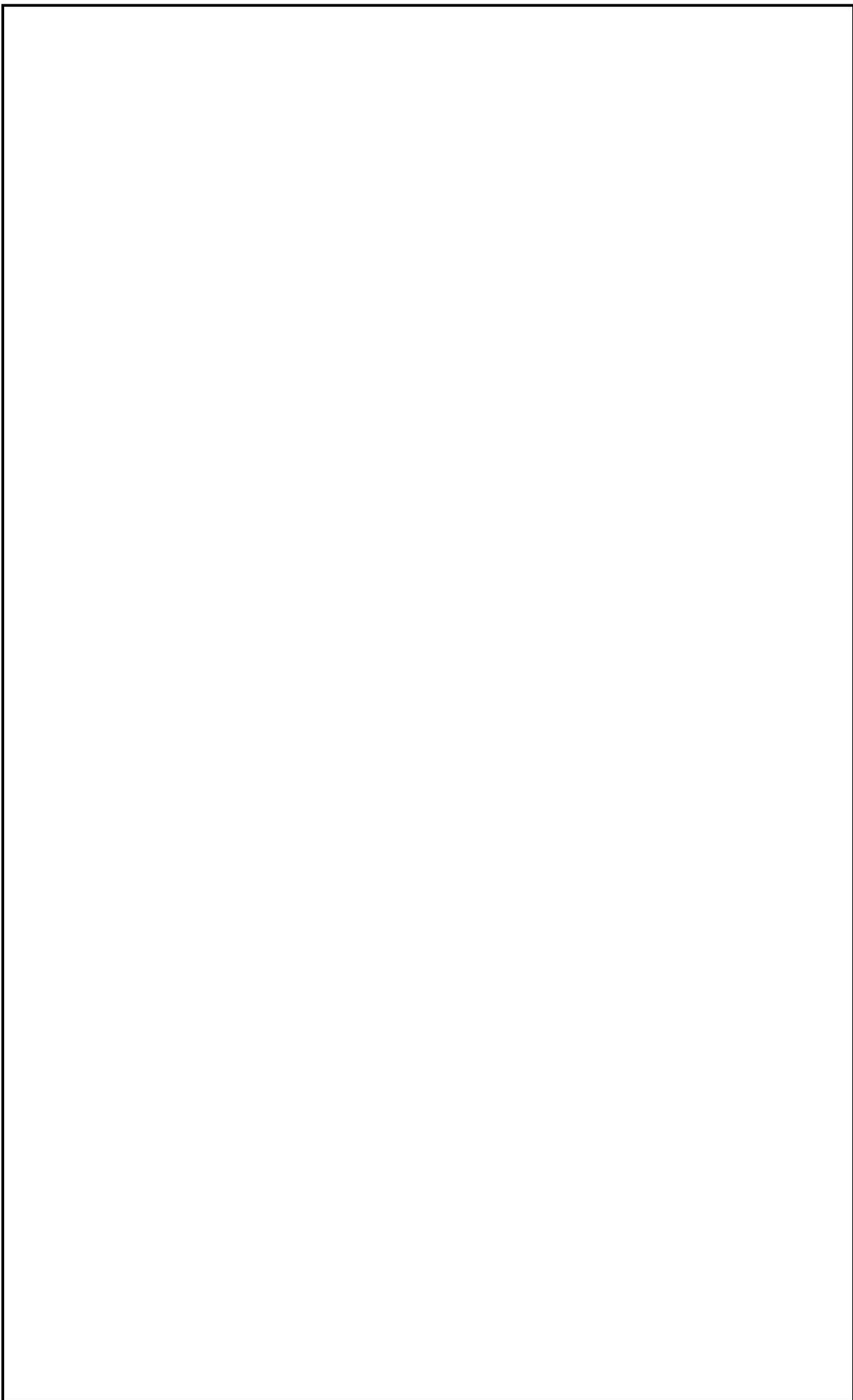
**Experiencia:** Un (1) año de experiencia en tareas de similar naturaleza.

### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** en Administración de Servidores e Infraestructura

Conocimiento en virtualización y en telefonía IP.

**Experiencia en:** Gestión de proyectos, definición de procedimientos, manejo de indicadores y gestión e implementación de Sistemas.



## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Especialista II Informática

**Escalafón:** D

**Grado:** 4

**Unidad Organizativa:** Sistemas de Información y Tecnología

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Director I/ Jefe de Equipo II/Especialista IV Informática

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Brindar soporte técnico a usuarios de la Fiscalía, a través del mantenimiento, reparación, configuración e instalación y respaldo de los activos digitales, atendiendo y solucionando problemas y requerimientos, con la finalidad de mantener la operatividad de todas las herramientas tecnológicas de escritorio.

### IV. Tareas Claves

- Recepcionar y resolver los incidentes y requerimientos técnicos ingresados a Mesa de Ayuda, entregando asistencia técnica a usuarios y sus servicios, con la finalidad de mantener la operatividad de todas las herramientas tecnológicas necesarias para el normal desempeño de los funcionarios.
  - Realizar la configuración de los soportes informáticos, así como colaborar en la conexión de redes necesarias para su utilización.
  - Reparar y mantener los equipos informáticos de la institución.
  - Instalar, configurar, gestionar el software que se desarrolle para Fiscalía así como los paquetes de software específicos, (procesadores de texto, planilla de cálculo, navegadores de Internet, correo electrónico, antivirus, etc).
  - Colaborar en la actualización de bases de datos.
- 111
- Contribuir en las tareas de relevamiento de necesidades de software, equipos informáticos y en la realización del inventario de los equipos existentes.
  - Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

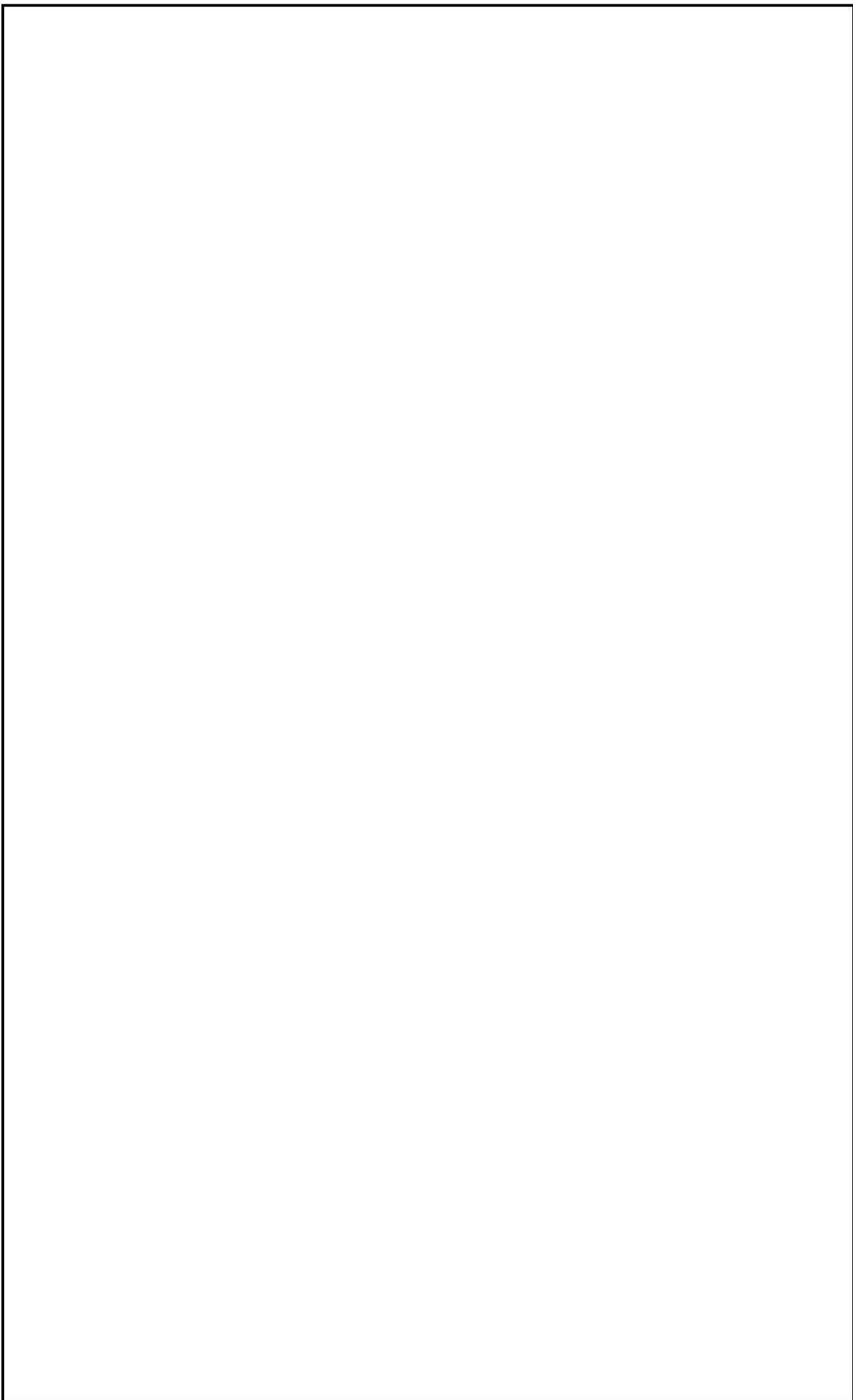
##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU

**Experiencia:** No

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Cursos informáticos relacionados con las tareas descriptas para el cargo.



## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Especialista II Comunicaciones  
**Escalafón:** D  
**Grado:** 4  
**Unidad Organizativa:** Departamento de Comunicación.

### II. Relación jerárquica:

**Depende de:** Director II  
**Supervisa:** No

### III. Objeto

Asistir a su Director en la coordinación, control y diseño de las acciones de comunicación en medios de prensa, así como en las actividades de edición y elaboración de materiales para impresión, audiovisual, para página web, redes sociales que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía General de la Nación y sirvan de enlace con la sociedad.

### IV. Tareas Claves

- Colaborar con las tareas de diseño, redacción y elaboración de materiales informativos, instructivos, folletos, materiales gráficos y producción audiovisual.
- Coordinar y colaborar con la unidad de Sistemas de Información y Tecnología en la administración, mantenimiento y actualización de la página web y redes sociales que utilice la Institución.
- Contribuir con los procedimientos vinculados a la promoción y ejecución de actividades de comunicación interna.
- Apoyar en el diseño, implementación, y en la difusión de campañas de información destinadas a la población en cumplimiento con la política de comunicación definida por

la Fiscalía General de la Nación.

113

- Recopilar, sistematizar y archivar la documentación recibida y producida por su Unidad.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Técnico en Comunicación Social.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de igual naturaleza.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** En manejo de redes sociales y diseño gráfico.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Especialista I Arquitectura

**Escalafón:** D

**Grado:** 3

**Unidad Organizativa:** Secretaria General/Infraestructura y servicios.

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Jefe de Equipo II

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Asistir y apoyar a su jefe en la programación, organización y dirección de los proyectos de infraestructura edilicia de la institución, su mantenimiento y aseguramiento de las condiciones de trabajo del personal.

Colaborar en el control de la ejecución de obras de arquitectura.

### IV. Tareas Claves

- Asistir a su jefe en la elaboración de proyectos y planos para la edificación, reformas, acondicionamiento e instalación de oficinas.
  - Contribuir en el relevamiento y recopilación de datos sobre el estado de los inmuebles, su mantenimiento y equipamiento para la elaboración de los proyectos.
  - Confeccionar planos (de estructura, de electricidad, de sanitaria) utilizando sistemas informáticos, bajo la supervisión del Arquitecto.
  - Colaborar en la dirección de obras bajo la supervisión del Arquitecto, controlando el grado de avance, hasta su finalización.
  - Solicitar y controlar materiales, herramientas, útiles y equipos de trabajo.
- 115
- Asistir al Arquitecto en todas las tareas propias de su profesión.
  - Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Ayudante de Arquitecto egresado del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU o similar, expedidos por Institución reconocida y habilitada por el MEC o reconocido en el país por la autoridad competente.

**Experiencia:** Dos (2) años relacionada con la temática.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Manejo adecuado de herramientas informáticas relacionadas con sus tareas.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Encargado

**Escalafón:** E

**Grado:** 4

**Unidad Organizativa:** Secretaría General

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Secretario General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### III. Objeto

Administrar y prestar los servicios de traslado de personas y/o documentos, útiles, materiales o mobiliarios.

### IV. Tareas Claves

- Conducir los vehículos en ciudad o carretera para el traslado de personas y materiales.
- Organizar los itinerarios de traslados para optimizar tiempo y recursos, supervisando y controlando los servicios prestados.
- Transportar personas, distribuir y retirar documentación, paquetes, equipos, materiales o mobiliarios, atendiendo por la seguridad en el transporte y por el cumplimiento de los procedimientos.
- Controlar y avalar la información de los servicios realizados (horarios, kilometrajes, combustible, lubricantes, etc.) en los medios que correspondan.
- Promover la actualización permanente de los choferes respecto a las disposiciones reglamentarias de tránsito en ciudad y rutas nacionales.
- Realizar trámites y averiguaciones en organizaciones públicas y privadas de temas relacionados con su área de trabajo.

- Supervisar la higiene y mantenimiento de los vehículos de la Institución, así como re 117  
paraciones menores o de emergencia.
- Coordinar con los equipos de trabajo pertinentes la realización de mantenimientos y reparaciones necesarios para el correcto funcionamiento de los vehículos y la provisión de combustible.
- Informar a la Secretaría General sobre accidentes ocurridos, cumpliendo en estos casos con las acciones exigidas por la normativa legal o reglamentaria vigente.
- Operar correctamente y controlar el funcionamiento de los vehículos y herramientas, en aplicación de las normas y prácticas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Ciclo básico aprobado o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU; libreta de conducir profesional (categoría B a F) de Montevideo o del Departamento donde se domicilia.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza y complejidad.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** Mecánica automotriz y manejo defensivo.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Chofer  
**Escalafón:** E  
**Grado:** 2  
**Unidad Organizativa:** Secretaría General

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Encargado  
**Supervisa:** No

### III. Objeto

Prestar los servicios de traslado a personas y/o documentos, útiles, materiales o mobiliarios, a requerimiento del Encargado.

### IV. Tareas Claves

- Conducir autos y camionetas en ciudad y/o carretera para el traslado de personas y materiales.
- Asistir al encargado en la organización de itinerarios para optimizar tiempo y recursos.
- Transportar personas, distribuir y retirar documentación, paquetes, equipos, materiales y mobiliarios, velando por la seguridad en el transporte y por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Registrar información de los servicios realizados (horarios, kilometrajes, combustible, lubricantes, etc.) en los medios que correspondan.
- Mantenerse informado de las disposiciones reglamentarias de tránsito en ciudad y rutas nacionales.
- Realizar trámites y averiguaciones en organizaciones públicas y privadas de temas relacionados con su área de trabajo.

- Velar por la higiene y mantenimiento del vehículo a su cargo, así como efectuar reparaciones de emergencia.
- Informar a su encargado sobre las fallas mecánicas o accidentes ocurridos, cumpliendo en estos casos con las acciones exigidas por la normativa legal o reglamentaria vigente.
- Operar correctamente y controlar el funcionamiento del vehículo a su cargo y sus herramientas, en aplicación de las normas y prácticas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Ciclo básico aprobado o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU; libreta de conducir profesional (categoría B a F) de Montevideo o del Departamento donde se domicilia.

**Experiencia:** Un (1) año en conducción profesional de vehículos.

##### **Requisitos no excluyentes**

**Formación adicional:** en mecánica automotriz y manejo defensivo.

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Intendente

**Escalafón:** F

**Grado:** 4

**Unidad Organizativa:** Secretaría General

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Secretario General

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### III. Objeto

Dirigir, organizar y controlar el desempeño del equipo de trabajo bajo su dependencia, a fin de garantizar las condiciones adecuadas de los edificios de la Fiscalía en lo relativo a las tareas de portería, limpieza, mantenimiento, vigilancia, transporte de materiales, mobiliario y documentos, u otras similares.

### IV. Tareas Claves

- Planificar, dirigir o supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo, o de los servicios prestados por empresas contratadas, en su caso, estableciendo prioridades en la ejecución de las mismas.
- Detectar las desviaciones en el cumplimiento de los servicios y tomar las acciones correctivas necesarias.
- Asegurar la distribución y traslado de útiles, materiales y mobiliarios necesarios para el funcionamiento regular y eficiente de los servicios de la institución, así como realizar el control de stock, cuando corresponda.
- Dirigir y organizar el mantenimiento de las condiciones de higiene adecuadas (limpieza, desinfección, control de plagas, etc.) de las instalaciones edilicias del

organismo.

121

- Controlar y asegurar el adecuado mantenimiento básico de los equipos, mobiliario e instalaciones edilicias en general.
- Supervisar o realizar el control de seguridad de las instalaciones edilicias de la Fiscalía y disponer que el personal a su cargo se encargue de la apertura y cierre de las oficinas o edificios del organismo.
- Organizar la recepción y distribución de las notificaciones, los documentos y en general toda la correspondencia de la organización, tanto interna como externa.
- Informar al superior jerárquico las licencias e inasistencias del personal asignado a su repartición así como de las necesidades de entrenamiento o capacitación que considere necesarias para su equipo de trabajo.
- Realizar toda otra tarea afin inherente al cargo que se le asigne.

## V. Requisitos

### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** Ciclo básico aprobado o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.

**Experiencia:** Dos (2) años en tareas de similar naturaleza

**Requisitos no excluyentes:-** No

**Formación adicional:** - No

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Auxiliar II

**Escalafón:** F

**Grado:** 2

**Unidad Organizativa:** Secretaría General/Fiscalías Letradas Departamentales

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Intendente/ Fiscal Letrado Departamental

**Supervisa:** A su equipo de trabajo

### III. Objeto

Supervisar y coordinar las actividades de los servicios de su unidad, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Controlar las tareas del equipo de trabajo que le fueran asignadas relacionadas con la higiene, mantenimiento, seguridad e infraestructura de los servicios, así como colaborar con el Intendente en la planificación, organización y distribución del trabajo de la unidad.

### IV. Tareas Claves

- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo, o de los servicios prestados por empresas contratadas, en su caso.
- Distribuir el trabajo entre los auxiliares de servicio, de acuerdo a las pautas que reciba de su jerarca.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento de los edificios y de los equipamientos, tanto las que sean realizadas por el personal del servicio como aquellas cumplidas por empresas contratadas.
- Coordinar y apoyar en la distribución y traslado de útiles, materiales y mobiliarios a las diferentes unidades de la organización, cuando corresponda.

123

- Supervisar el mantenimiento de condiciones de higiene adecuadas (limpieza, desinfección, control de plagas, etc.) de las instalaciones pertenecientes al organismo.
- Detectar los posibles riesgos de infraestructura e informar a su superior al respecto.
- Adoptar las medidas necesarias para que se efectúe la apertura, cierre y control de los mecanismos de seguridad de las oficinas y edificios.
- Controlar que se cumpla la recepción y distribución de las notificaciones, los documentos y en general toda la correspondencia de la organización, tanto interna como externa.
- Supervisar y realizar, en su caso, la recepción de las personas que concurran a la Fiscalía.
- Apoyar en el control de stock.
- Promover el entrenamiento del personal de su equipo de trabajo y detectar necesidades de capacitación del mismo, informándolas a su jerarca.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

## V. Requisitos

**Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** ciclo básico aprobado o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU.

**Experiencia:** Un (1) año en tareas de similar naturaleza

**Requisitos no excluyentes:** - No

**Formación adicional:** - No

## Descripción de cargos

### I. Identificación

**Denominación:** Auxiliar I

**Escalafón:** F

**Grado:** 1

**Unidad Organizativa:** Secretaría General/ Fiscalías Letradas Departamentales

### II. Relación jerárquica

**Depende de:** Intendente/Fiscal Letrado Departamental

**Supervisa:** No

### III. Objeto

Ejecutar todas las tareas vinculadas a los servicios de portería, limpieza, mantenimiento, vigilancia, transporte de materiales y documentos, a fin de cumplir con los objetivos determinados.

### IV. Tareas Claves

- Recepcionar y brindar información a las personas que concurran a la Fiscalía, de acuerdo a lo que establezca el jerarca respectivo.
- Mantener el aseo de todos los elementos y espacios comunes del edificio de la institución.
- Realizar la reposición, el transporte o la distribución de útiles, materiales o mobiliarios.
- Efectuar la apertura, cierre y control de los mecanismos de seguridad de las oficinas y edificios del organismo, principalmente al comenzar y finalizar la jornada laboral.
- Recibir y distribuir las notificaciones, los documentos y en general toda la correspondencia de la organización, tanto interna como externa, de acuerdo a lo que disponga el jerarca de la unidad.
- Realizar el mantenimiento básico de mobiliario e instalaciones edilicias, cuando

corresponda.

125

- Apoyar en el control de stock.
- Realizar toda otra tarea afin inherente al cargo que se le asigne.

#### V. Requisitos

##### **Requisitos excluyentes:**

**Formación específica:** ciclo básico aprobado o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.

**Experiencia:** No.

##### **Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** No.

<b>ANEXO VI TABLA DE EQUIVALENCIAS</b>						
<b>CARGOS EN LA ESTRUCTURA ACTUAL</b>				<b>CARGOS Y FUNCIONES EQUIVALENTES EN LA NUEVA ESTRUCTURA</b>		
<b>Escalafón</b>	<b>Grado</b>	<b>Denominación</b>	<b>Serie</b>	<b>Escalafón</b>	<b>Grado</b>	<b>Denominación</b>
N		FISCAL DE CORTE		N		FISCAL DE CORTE Y PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN
N		FISCAL ADJUNTO DE CORTE		N		FISCAL ADJUNTO DE CORTE
N		FISCAL LETRADO NACIONAL		N		FISCAL LETRADO DE NACIONAL
N		FISCAL LETRADO INSPECTOR		N		FISCAL LETRADO INSPECTOR (GERENTE III)
N		FISCAL LETRADO SUPLENTE		N		FISCAL LETRADO SUPLENTE
N		FISCAL LETRADO SUPLENTE DEPARTAMENTAL		N		FISCAL LETRADO SUPLENTE DEPARTAMENTAL
N		FISCAL LETRADO DEPARTAMENTAL		N		FISCAL LETRADO DEPARTAMENTAL
N		SECRETARIO LETRADO		N		SECRETARIO LETRADO (al vacar FISCAL ADSCRIPTO N y C 4 ADM.III )
N		PROSECRETARIO LETRADO		N		PROSECRETARIO LETRADO (al vacar N FISCAL ADSCRIPTO y C 3 ADM. II )
N		FISCAL LETRADO ADJUNTO		N		FISCAL LETRADO ADJUNTO
N		FISCAL ADSCRIPTO		N		FISCAL ADSCRIPTO
A	14	INGENIERO EN SISTEMAS	COMPUTACIÓN	A	9	DIRECTOR I

A	14	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONTADOR	A	9	DIRECTOR I
A	14	ASESOR	ABOGADO	A	9	DIRECTOR I
A	14	ASESOR	MÉDICO	A	9	DIRECTOR I
A	14	ASESOR	LICENCIADO EN SISTEMAS	A	8	JEFE DE EQUIPO II
A	13	ASESOR LETRADO	ESCRIBANO	A	7	ASESOR II ESCRIBANÍA (al vacar 2 cargos A 7 ASESOR II ESCRIBANÍA DT; 2 N FISCAL ADSRIPTO)
A	13	ASESOR I	MÉDICO	A	8	ASESOR IV MEDICINA
A	13	ASESOR I	PROFESIONAL	A	7	ASESOR II CRIMINOLOGÍA
A	13	ASESOR CONTADOR	CONTADOR	A	7	JEFE DE EQUIPO I CONTADOR
A	11	ASESOR III	MÉDICO	A	7	ASESOR II MEDICINA
A	8	ASESOR VI	PSICÓLOGO	A	5	ASESOR I PSICOLOGÍA
A	8	ASESOR VI	ASISTENTE SOCIAL	A	5	ASESOR I TRABAJO SOCIAL
A	8	ASESOR VI	SOCIÓLOGO	A	5	ASESOR I CIENCIAS SOCIALES
A	4	ASESOR X	ABOGADO-ESCRIBANO	A	5	ASESOR I ABOGACÍA
R	12	ANALISTA PROGRAMADOR	COMPUTACIÓN	B	6	TÉCNICO II INFORMÁTICA
R	12	ANALISTA DE SISTEMAS	COMPUTACIÓN	B	6	TÉCNICO II INFORMÁTICA
B	6	TÉCNICO IV	ADMINISTRACIÓN	B	4	TÉCNICO I ADMINISTRACIÓN/C ONTABILIDAD
B	6	TÉCNICO IV	COMPUTACIÓN	B	4	TÉCNICO I COMPUTACIÓN (al vacar C 4 ADM.III )
B	3	TÉCNICO VII	PROCURADOR	B	4	TÉCNICO I PROCURADOR (al vacar A 5 ASESOR I ABOGACÍA )
B	3	TÉCNICO VII	ANALISTA CONTABLE	B	4	TÉCNICO I ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD
B	3	TÉCNICO VII	ADMINISTRACIÓN	B	4	TÉCNICO I ADMINISTRACIÓN /

			N			CONTABILIDAD
C	12	JEFE DE DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO	C	6	JEFE DE DEPARTAMENTO (al vacar C 6 JEFE DE EQUIPO/ ADMINISTRATIVO IV)
C	11	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO	C	4	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO (al vacar C 4 ENCARGADO/ ADMINISTRATIVO III)
C	10	JEFE DE SECCIÓN	ADMINISTRATIVO	C	4	ENCARGADO/ ADMINISTRATIVO III
C	9	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	C	3	ADMINISTRATIVO II
C	8	ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRATIVO	C	3	ADMINISTRATIVO II
C	6	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	C	2	ADMINISTRATIVO I
C	6	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	C	2	ADMINISTRATIVO I
C	1	ADMINISTRATIVO VIII	ADMINISTRATIVO	C	2	ADMINISTRATIVO I
R	13	ASESOR INFORMÁTICO	COMPUTACIÓN	D	7	ESPECIALISTA IV INFORMÁTICO
R	11	TÉCNICO EN HARDWARE	COMPUTACIÓN	D	5	ESPECIALISTA III INFORMÁTICO
E	7	OFICIAL - CHOFER	OFICIOS	E	2	CHOFER
E	7	OFICIAL	CHOFER	E	2	CHOFER
E	7	ENCARGADO II		E	2	ENCARGADO II (al vacar F2 AUXILIAR II)
F	9	INTENDENTE		F	4	INTENDENTE
F	6	AUXILIAR I		F	2	AUXILIAR II
F	1	AUXILIAR VI		F	1	AUXILIAR I

**ANEXO VII**

**TABLA GENERAL DE RETRIBUCIONES DISCRIMINADA POR OBJETO DE GASTO**

(VALORES P1/2015)

ESCALAFON	GRADO	DESCRIPCION	11 000	011 000	011 000	011 000	015 000	016 000	042 400	042 058	045 010	048 006	048 009	048 017	042 015	048 032	TOTAL
N		FISCAL DE CORTE	50.619,97	22.778,99			11.743,84	11.743,84			42.962,30	2.201,97	294,89	2.352,57		28.410,18	173.108,55
N		FISCAL ADJUNTO DE CORTE	45.557,97	20.501,09						9.908,86	38.395,22	2.279,04	294,89	1.883,83		23.328,44	142.149,34
N		FISCAL LETRADO NACIONAL	45.557,97	20.501,09						9.908,86	38.395,22	2.279,04	294,89	1.883,83		23.328,44	142.149,34
N		FISCAL LETRADO INSPECTOR (GERENTE III)	45.557,97	20.501,09						9.908,86	38.395,22	2.279,04	294,89	1.883,83		23.328,44	142.149,34
N		SECRETARIO LETRADO	40.495,98	18.223,19						8.807,88	34.145,05	2.025,81	294,89	1.675,19		20.739,58	126.407,57
N		PRO-SECRETARIO LETRADO	35.433,98	15.945,29						7.706,89	29.894,85	1.772,58	294,89	1.466,51		18.150,72	110.665,71
N		FISCAL LETRADO SUPLENTE DEPARTAMENTAL	40.495,98	18.223,19						8.807,88	34.145,05	2.025,81	294,89	1.675,19		20.739,58	126.407,57
N		FISCAL LETRADO SUPLENTE	40.495,98	18.223,19						8.807,88	34.145,05	2.025,81	294,89	1.675,19		20.739,58	126.407,57
N		FISCAL LETRADO DEPARTAMENTAL	35.433,98	15.945,29						7.706,89	29.894,85	1.772,58	294,89	1.466,51		18.150,72	110.665,71
N		FISCAL LETRADO ADJUNTO	30.371,98	13.667,39						6.605,91	25.644,68	1.519,36	294,89	1.257,86		15.561,86	94.923,93
N		FISCAL ADSRIPTO	25.309,99	11.389,50						5.504,92	21.309,00	1.266,13	294,89	870,09		12.955,91	78.900,43
Q		SECRETARIO GENERAL (GERENTE II)			142.600,00												142.600,00
CO		GERENTE I			132.250,00												132.250,00
CO		DIRECTOR II			120.000,00												120.000,00
A	9	DIRECTOR I			12.497,39				91.456,44					10.454,55	591,63		115.000,00
A	8				11.605,53				83.299,61					9.545,45	549,41		105.000,00
A	8				9.711,94				53.464,66					6.363,64	459,76		70.000,00
	7				10.833,60				67.372,17					7.871,86	512,86		86.590,50
	7				9.070,24				42.979,47					5.247,91	429,39		57.727,00
	6				8.123,23				38.539,49					4.704,73	384,55		51.752,00
	5				7.401,52				35.183,55					4.293,55	350,39		47.229,00
	4				8.281,94				41.359,17					5.003,32	392,07		55.036,50
	4				6.949,19				26.077,29					3.335,55	328,97		36.691,00
	3				6.571,21				20.844,98					2.773,39	311,08		30.500,67
	2				5.825,36				17.137,05					2.323,82	275,77		25.562,00
	1				5.486,67				13.451,77					1.919,82	259,74		21.118,00

\* CARGOS CON EXCLUSIVIDAD (la retribución indicada incluye un 50% adicional a la retribución total del grado)



ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-01113
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	24/09/2021 16:47:49	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N° 698/2021.**

**VISTO:** Lo dispuesto por Resolución N.º 354/2021, de fecha 26 de mayo de 2021.

**RESULTANDO:**1) Que dentro de la estructura organizativa de la Fiscalía, la Resolución N.º 354/2021 aprobó los actuales cometidos del Departamento de Depuración, Priorización y Asignación.

2) Que de acuerdo a los nuevos objetivos del departamento se consideran como actividades claves las de: *“Coordinar la articulación con los demás organismos y entidades involucrados en la ejecución del sistema penal en el marco de los cometidos de la unidad” - “Administrar y coordinar la recepción, priorización y asignación de las noticias criminales generadas en el país de conformidad a los criterios de asignación y priorización aprobados por ley, por instrucciones generales o disposiciones del jerarca” - “Coordinar y planificar las actividades necesarias para la investigación de conductas delictivas y organizaciones criminales, asociando casos y analizando contextos” - “Contribuir, en el marco de su competencia, con la Unidad de Políticas Públicas, en la formulación de líneas de acción relativas a la persecución penal estratégica” - “Coordinar y contribuir en la elaboración y actualización de los protocolos de investigación”, entre otras.*

3) Que en el cumplimiento de esas actividades se ha advertido la necesidad de que el Departamento de DPA, dentro de su marco de actuación, despliegue determinadas acciones orientadas a favorecer la tarea de investigación fiscal, brindando información de calidad obtenida a partir de análisis previo. A tales fines, es conveniente que desde DPA se puedan disponer las diligencias necesarias a esos efectos.

4) Que asimismo, se considera necesario que el Departamento de DPA desarrolle también otras acciones, que permitan descongestionar la asignación de novedades a las diferentes unidades fiscales, que no configuran delito o respecto de las que no es posible iniciar o continuar la investigación conforme artículo 98 del CPP.

5) Que la necesidad y oportunidad de las antedichas acciones surge y se justifica por lo que frecuentemente se advierte en diferentes aspectos de las tareas que desarrolla el Departamento. Ante la existencia de determinadas conductas delictivas se requiere de una mayor y más dedicada tarea de análisis, en beneficio de la investigación fiscal y en otros, se relaciona con la directa tarea de depuración.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo indicado se entiende conveniente determinar las acciones que el Departamento de DPA podrá desarrollar en el marco de sus cometidos y actividades claves.

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 5 literal G de la ley N° 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

1°) **DETERMINAR** que el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación en el marco de sus objetivos y actividades claves y previo a la tarea de asignación o archivo podrá realizar las siguientes acciones, así como cualquier otra relacionada a estas:

- Elaborar y presentar a la unidad fiscal que corresponda, informes en los que se describa la tarea de análisis desarrollada respecto de determinada o determinadas noticias criminales, como insumo de la investigación.
- Solicitar a organismos o entidades públicos o privados determinada información como parte de la tarea de análisis y posterior informe, a elevar a consideración de la unidad o unidades fiscales correspondientes.
- Requerir de la Policía determinadas actuaciones.

2°) **COMUNICAR** a la Fiscalía Adjunta de Corte, a Secretaría General, a la Unidad de Litigación Estratégica, al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación, a la Unidad de Víctimas y Testigos, al Área Soporte IT, al Departamento de Comunicación, al Departamento de Cooperación Internacional, al Departamento de Políticas Públicas, al Centro de Formación, al Departamento de Gestión Humana, a S IPPAU y a todos los funcionarios de la Institución.

3°) **COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.

4°) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese.

Montevideo

PM/apc

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-01113
Fecha:	28/09/2021 10:46:21	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	28/09/2021 10:46:20	Avala el documento