

## ANEXO I

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****Identificación del puesto de trabajo**

<b>Escalafón</b>	PC
<b>Grado</b>	V
<b>Denominación</b>	Asesor I Abogacía
<b>Naturaleza del vínculo</b>	Presupuestado
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General, Áreas, Fiscalías, Divisiones y Departamentos.

**1) Relación jerárquica**

<b>Depende de:</b>	Director, Gerente y/o Fiscal que ejerza la jefatura administrativa de la Sede donde se desempeñe.
<b>Supervisa a:</b>	No

**2) Objeto del cargo o función**

Asesorar jurídicamente, y dependiendo del lugar en el cual desempeñe sus tareas, el asesoramiento versará sobre materia de litigios, asuntos contenciosos, disciplinarios u otros aspectos concernientes a la Fiscalía General de la Nación, que protejan de manera óptima los intereses de la Institución.

En el caso de funcionarios que se desempeñen en Sedes Fiscales, deberán asimismo, asistir a los equipos fiscales actuando como nexo entre estos y el personal administrativo; y también en relación a las instituciones participantes de las investigaciones.

**3) Tareas claves****Funciones comunes a todas las Unidades:**

- Asesorar en materia jurídica a las distintas autoridades y Unidades de la Institución, elaborando los informes que le sean requeridos, a fin de garantizar el cumplimiento de los cometidos asignados.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Fiscalía General de la Nación, en litigios (excepto los de competencia misional de la Institución) 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 los proyectos de leyes, decretos, resoluciones,

reglamentos, convenios, pliegos de condiciones particulares, contratos y otros documentos jurídicos que le sean solicitados.

- Participar y asesorar en comisiones y ámbitos en los que sea requerida su asistencia, así como realizar seguimiento de asuntos en los términos que le solicite su supervisor.
- Articular con las diferentes unidades de la Fiscalía General de la Nación, la instrumentación en la sede u oficina en la que se desempeñe los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento.
- Articular con el Departamento de Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación, el registro en los sistemas informáticos, de la distintas incidencias, a requerimiento y por delegación de su superior
- Colaborar con la seguridad y el uso del espacio físico en los edificios de Fiscalía.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Funciones adicionales específicas a desempeñar en los siguientes equipos de trabajo:**

Sedes Fiscales:

- Coordinar con las unidades centrales y especializadas de la Fiscalía General de la Nación la instrumentación de los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento (asignación y priorización de casos, atención al público, abogados, víctimas y testigos).
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas en las salidas alternativas al conflicto penal.
- Brindar asistencia a los equipos fiscales en la gestión operativa de las investigaciones y procesos de litigación, incluyendo, entre otras tareas:
  - Actuar, a solicitud del fiscal, como nexo entre los equipos fiscales y el personal administrativo de la Sede, las Unidades centrales de apoyo y especializadas de la Fiscalía General de la Nación, así como con cualquier Organismo o Institución con la que sea necesario coordinar acciones.
  - Realizar, con apoyo del personal administrativo, el registro y seguimiento y procuración de expedientes (en aquellos casos en los que se requiera un conocimiento técnico), órdenes a la policía, solicitudes de pericias a cualquier Organismo, comunicaciones con autoridades policiales y/o del Poder Judicial; así como búsquedas de información en todos los sistemas informáticos disponibles y/o registros documentales de la Fiscalía u otros Organismos, cuando sea necesario;
  - Realizar seguimiento y asegurar la integridad de la información relacionada a las carpetas de investigación;
  - Registrar y/o asegurar el registro por parte del personal administrativo, a solicitud

del fiscal, de las actuaciones en los sistemas informáticos provistos;

- Brindar apoyo en la preparación de las investigaciones, juicios orales y otros procesos;
- Coordinar con unidades centrales la prestación de servicio de intérpretes, traductores, peritos u otros, cuando el equipo fiscal lo requiera;
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Unidad de Víctimas y Testigos:**

- Asesorar jurídicamente a víctimas y/o testigos de delitos.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Departamento de Depuración, Priorización y Asignación (DPA):**

- Realizar la lectura, análisis, clasificación de denuncias penales y asesoramiento en el área de recepción de denuncias.
- Elaborar y realizar seguimiento de procedimientos y protocolos de funcionamiento, e instrucciones generales asegurando su difusión a los involucrados.
- Realizar toda otra tarea afín al cargo, que se le asigne.

**Unidad Especializada de Litigación Estratégica:**

- Recepción y respuesta de consultas sobre proceso penal y litigación.
- Búsqueda y sistematización de jurisprudencia, nacional e internacional.
- Búsqueda de doctrina.
- Análisis de normas procesales penales y su aplicación práctica.
- Colaboración (a integrantes de la unidad) en el estudio de carpetas de investigación.
- Colaboración (a integrantes de la unidad) en la preparación de audiencias.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**5) Niveles de exigencia**

EXIGENCIAS	BAJO	MEDIO	ALTO
Complejidad en las tareas		X	
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones			X
Información confidencial			X

**6) Condiciones de trabajo**

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 86.387,94 Partida de perfeccionamiento académico: \$ 1.996 Partida por incompatibilidad de funciones: \$ 8.706,44 Total: \$ 97.090,38
Lugar de desempeño	Montevideo e Interior.
Régimen laboral	Carga semanal de 40 h con descanso semanal de 48 h con posibilidad de asignarse a servicios y/o tareas que impliquen el trabajo de fines de semana y/o feriados.

Las condiciones y régimen laboral se rigen por el Estatuto Ley N° 19.668 del 12 de octubre de 2018.

\*Artículo 297 Ley N° 19.670: Los cargos del escalafón PC, denominación “Abogacía”, del Inciso 33 “Fiscalía General de la Nación”, son incompatibles con el ejercicio liberal de la profesión. Cesa la incompatibilidad del ejercicio profesional cuando se trate de asuntos propios o de su cónyuge o concubino, parientes consanguíneos en línea recta y colateral hasta segundo grado y por personas bajo su representación legal, requiriéndose para dicho ejercicio comunicación a la Fiscalía General de la Nación. Se abonará una compensación por incompatibilidad de \$ 6.000 (seis mil pesos uruguayos) mensuales, más aguinaldo y cargas legales, a partir de enero de 2019

## 7) Requisitos para desempeñar el cargo

<b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b>	
Formación básica	Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente, con habilitación de la Suprema Corte de Justicia para su ejercicio (al día de su inscripción).
<b>REQUISITOS NO EXCLUYENTES</b>	
Formación adicional	- En derecho administrativo, civil, penal, procesal penal, litigación estratégica, laboral, criminología, victimología o seguridad pública. - Buen manejo de herramientas informáticas. - Capacidad de gestión.
Experiencia	- Ejercicio de la profesión de abogado en el área de derecho penal y/o en derecho administrativo. - Experiencia laboral en tareas relacionadas al proceso penal y/o en derecho administrativo.

## 8) Competencias Conductuales y Funcionales

<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>
Orientación a Resultados

Trabajo en equipo
Orientación a la Ciudadanía/usuario interno/usuario externo
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b>
Pragmatismo y capacidad de organización.
Autonomía en la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Empatía y comunicación efectiva.
Gestión y logro de objetivos a través de otros.