



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de San José

Policía Administrativo

El Ministerio del Interior llama a Concurso Cerrado (dirigido a todo el personal perteneciente al Inciso – Art.6 del Decreto 240/020), en la modalidad de oposición y méritos, para cubrir 1 (un) cargo vacante perteneciente al Escalafón “L” Policial en el Subescalafón de Policía Administrativo con la jerarquía de Agente (PA), destinado a la Jefatura de Policía de San José.

El presente llamado se realiza al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica Policial N° 19.315, de fecha 18 de febrero de 2015, Decreto reglamentario N° 240/020 de fecha 28 de agosto de 2020 y demás normativa vigente, concordante y complementaria.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Inciso	04 – Ministerio del Interior
Unidad a la que pertenece	19- Jefatura de Policía de San José
Escalafón	L - Policial
Grado	Agente (P.A)
Cantidad de plazas	1 (una) vacante
Naturaleza del vínculo	Efectivo (sujeto a lo dispuesto en el Artículo N. ° 126 Ley N.° 17.296 y su Decreto Reglamentario N°355/002).
Remuneración nominal	\$U 46.503 (pesos uruguayos cuarenta y seis mil quinientos tres) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2024).
Carga horaria	40 horas semanales contractuales.
Lugar habitual de desempeño	Jefatura de Policía de San José

2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

Inscripción:

- Se realizará a través del sitio web ministerial (<https://www.gub.uy/ministerio-interior>), completando el formulario dispuesto para tal fin. Posteriormente, recibirá la "**Constancia de inscripción web**" al correo electrónico aportado y el sistema le otorgará un número con el que se identificará al postulante durante todo el proceso del concurso, esta constancia deberá presentarla en las instancias que se solicite.
- En caso de que el postulante se inscriba más de una vez, sólo será válida la última inscripción que realice.

Período de inscripción: desde el día 23 de enero al 12 de febrero de 2025 (inclusive).

- La inscripción implicará el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en las presentes Bases Generales.



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de San José

Policía Administrativo

- Todas las actas y comunicaciones de las instancias del proceso de Concurso, serán publicadas en el sitio web oficial y se realizarán mediante Nro. de postulante.

3. REQUISITOS GENERALES Y OBLIGATORIOS

El Llamado esta dirigido al funcionariado del Inciso que cumpla con los siguientes requisitos generales establecidos a continuación:

- No estar a sometido a Junta Médica y/o sumario administrativo, durante el proceso de selección y/o al momento de tomar posesión del cargo.
- Cumplir con los requisitos excluyentes establecidos en el Formulario de Descripción del Puesto (anexo a las presentes Bases Generales).

4. DOCUMENTACIÓN

Oportunamente se publicará fecha y lugar de entrega de documentación.

Se detalla a continuación la documentación que se deberá presentar en sobre tamaño A4, pudiéndose solicitar la exhibición del original según corresponda:

- A. N° de Postulante:** Constancia de inscripción web, que recibe en su correo electrónico.
- B. Cédula de identidad**
- C. Residencia:** Se debe presentar constancia de domicilio acreditada por:
- Certificado de vecindad expedido por Seccional Policial de su domicilio
ó
 - Factura con no más de 60 días de emitida: UTE, OSE, ANTEL o tarjetas de crédito, mutualista, tv cable, a nombre del postulante en la cual figure el domicilio.
- D. Formación que acredite Bachillerato completo sin previas**
- **Diploma o Certificado de Egreso** expedido por Institución competente, ó
 - Por Secundaria: Form. 69 A de Bachillerato Diversificado “**Circular N°2122**” firmado y sellado por la Institución competente, ó
 - Por CETP-UTU: **Constancia de Egreso** firmado y sellado por la Institución competente.
- E. De los requisitos a valorar** (ver formulario de descripción del cargo):
- a) Para acreditar formación: Certificado/Constancia** impartido por un Instituto o empresa que así lo avale y acredite su formación.
- b) Para acreditar experiencia: Constancia Laboral**, emitida por empresa donde conste fecha de ingreso, tiempo trabajado y tareas realizadas. En caso de ser trabajador independiente, debe adjuntar facturas de los servicios brindados.
- F. Otros:**
- a) Última Evaluación de Desempeño.
 - b) Legajo personal autenticado.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

ORDENAMIENTO ALEATORIO: El Tribunal podrá considerar la realización de un ordenamiento



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de San José

Policía Administrativo

aleatorio a través del sistema informático entre los postulantes que declaren cumplir con los requisitos excluyentes. El cupo de personas a convocar quedará a criterio del tribunal designado. En caso de que no se cubra el cupo previsto, se podrá citar a los siguientes postulantes del ordenamiento aleatorio, a participar del proceso de selección.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso se realizarán en el orden que el Tribunal establezca y se valorarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Control de requisitos generales, obligatorios y excluyentes.	Cumple/no cumple
Formación y Experiencia	Min. 15/Max. 30 pts
Prueba de Oposición	Min. 20 pts./Max. 40 pts.
Entrevista con el Tribunal	Min. 15/Max. 30 pts.
Total (puntos)	Min. 60 pts. / Max. 100 pts.

IMPORTANTE

La NO presentación o llegada tarde a las etapas mencionadas en el Proceso de Selección implicará la renuncia al presente concurso.

Control de requisitos: aquellos postulantes que no cumplan con todos los requisitos denominados como generales y obligatorios, así como aquellos considerados como excluyentes, no continuarán a la siguiente instancia.

Formación y Experiencia: Se valorará únicamente la formación y experiencia solicitada en el punto que refiere a Requisitos a Valorar del Formulario de Descripción del Puesto. Dicha valoración se realizará de acuerdo a la documentación presentada, evaluándose la educación, formación, antecedentes y experiencia laboral adquirida, que no sean denominados como requisito excluyente.

Entrevista con el Tribunal: Serán convocados para esta instancia los postulantes que se encuentren en condiciones de alcanzar el puntaje mínimo de aprobación requerido.

Oportunamente se brindará información respecto al lugar, día y hora donde se llevaran a cabo las mencionadas instancias, a través del sitio web Ministerial.-



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de San José

Policía Administrativo

7. LISTA DE PRELACIÓN FINAL- ASIGNACIÓN DE PUESTOS:

- **Aprobación:** Quien se postula deberá obtener un mínimo de aprobación del 50% (cincuenta) en cada etapa (excepto la etapa de Formación y Experiencia que no es eliminatoria) y un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total del proceso.
- **Composición:** Los postulantes que hayan aprobado el concurso, conformarán la lista de prelación final, ubicados en relación al puntaje obtenido y en orden decreciente.
- **Paridad:** En caso de resultar un empate entre concursantes, se resolverá según el puntaje obtenido en la Etapa de Oposición. Si se sigue manteniendo dicho empate, se realizará un sorteo mediante Escribano Público.
- **Vigencia:** La lista de prelación final tendrá una **vigencia de un año** a partir de la fecha de su publicación.
- **Toda persona convocada que no acepte o no cumpla con las condiciones requeridas, o que no se presente dentro del plazo establecido, dará lugar a convocar al siguiente de la lista respetando el estricto orden de prelación.**

8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del sitio web Ministerial (www.gub.uy/ministerio-interior/), siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados.

Sin perjuicio de ello, el Ministerio del Interior podrá implementar otro tipo de notificaciones si así lo entiende pertinente el Tribunal, conforme a la normativa vigente (Decreto 500/991 y Decreto 276/013).

Por el acto de postulación al presente Llamado, el/la postulante autoriza al Ministerio del Interior, a realizar las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de selección que se estimen pertinentes, al domicilio electrónico constituido (correo electrónico) en el Formulario de inscripción web; sin perjuicio de las notificaciones que se practiquen a través del sitio web Ministerial (www.gub.uy/ministerio-interior/).

9. OBSERVACIONES

La Administración se reserva el derecho de suspender o cancelar el presente proceso de selección en cualquier instancia que se encuentre el mismo.

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Ministerio
del Interior

1. Ubicación del requerimiento

Inciso: 04 - Ministerio del Interior

Unidad Ejecutora: 19.- Jefatura de Policía de San José

2. Identificación del puesto

Especialidad: Policía Administrativo

Escalafón: L "Policial" (P.A) - Administrativo-

Grado: Agente (PA)

Naturaleza del vínculo: Efectivo (sujeto a lo dispuesto en el art. N° 126 Ley N° 17.296 y su Decreto Reglamentario N°355/002).

3. Objeto del puesto o función principal

Finalidad: Es responsable de realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos, valores y documentación relacionada. Es también responsable de la atención a los usuarios/as en forma telefónica, personal o vía correo electrónico. Asimismo apoya en la implementación de nuevos procesos que se puedan generar.

4. Tareas clave

- Registra, tramita, actualiza, respalda y archiva de forma física y/o electrónica los distintos documentos, datos y valores que ingresan y/o egresan de su Oficina.
- Recepciona documentación, haciendo una verificación preliminar de los requerimientos formales de acuerdo a la normativa vigente, dándole el trámite correspondiente.
- Realiza la búsqueda, digitalización, sistematización, registro y control de documentos.
- Atiende a la ciudadanía tanto en forma personal como telefónica.

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Ministerio
del Interior

- Elabora notas, informes, cálculos, notificaciones y comunicados en los programas informáticos establecidos respondiendo a las necesidades de su unidad de trabajo individualmente o en coordinación con otros.
- Colabora en la organización y elaboración de agendas de reuniones, audiencias y actividades propias de su unidad de trabajo.
- Planifica, recepciona y controla la papelería, equipamiento y materiales entregado o retirado de su oficina, con la autorización de sus superiores jerárquicos.
- Participa de las instancias de capacitación requeridas para el desempeño de la función.
- Realiza otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.

5. Niveles de exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	

6. Relación jerárquica

Supervisa:	<input type="checkbox"/>	No supervisa	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

7. Condiciones de trabajo

- **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales
- **Remuneración:** \$U 46.503 (pesos uruguayos cuarenta y seis mil quinientos tres) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2024).
- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de San José

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



**Ministerio
del Interior**

8. Requisitos solicitados:

8.1. EXCLUYENTES

A.-Formación:

- Bachillerato Diversificado Completo del Consejo de Educación Secundaria; o formación equivalente expedido por:
1.- Consejo de Educación Técnico Profesional DGETP – UTU.
2.- Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública).

B.- Otros:

- Residir en el Departamento de San José

8.2. A VALORAR

A- Formación

- Cursos relacionados a las tareas como: atención al usuario, atención comercial, gestión administrativa, comunicación.
- Cursos de Apia, SGH 1, SGH 2.0, SIAF
- Cursos de herramientas informáticas con no más de 5 años de expedido al último día establecido para el periodo de inscripción: correo electrónico, procesador de texto, planilla electrónica y presentaciones.

B.- Experiencia:

- Experiencia comprobable a nivel público o privado relacionada a las tareas específicas del cargo.
- Experiencia acreditada en tareas administrativas en el Inciso
- Acreditar experiencia en el uso de herramientas informáticas (correo electrónico, procesador de texto, planilla electrónica y presentaciones).

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



**Ministerio
del Interior**

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Generales

- Orientación a resultados.
- Iniciativa - proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comportamiento ético con el servicio público
- Compromiso con los objetivos de la organización y adhesión a sus valores.

Competencias específicas

- Capacidad de trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía
- Orientación a resultados
- Capacidad de aprender
- Adaptación al cambio