



**BASES GENERALES**  
**Jefatura de Policía de Flores**  
**CABO (PA)**  
**Policía Administrativo/a**

El Ministerio del Interior llama a Concurso Abierto y acotado en la modalidad de Oposición y Méritos, para cubrir 1 (un) cargo vacante perteneciente al Escalafón “L” Policial en el Subescalafón Administrativo/a, con la jerarquía de Cabo (PA) destinado a la Jefatura de Policía de Flores.

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.

**IMPORTANTE**

- **EXCLUYENTE:** Es requisito excluyente para este llamado residir en el Departamento de Flores.
- **Excepciones:** Aquellos postulantes que deseen ampararse en el art. 94 del Dec. 240/020, deberán expresarlo por mail dirigido al Sr. Ministro del Interior, el que será enviado a la siguiente casilla: [jpflores-personal@minterior.gub.uy](mailto:jpflores-personal@minterior.gub.uy) con plazo máximo al vencimiento de la inscripción web, adjuntando: constancia de inscripción al llamado con número de postulante, fotocopia de cédula de identidad y teléfono de contacto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Inciso	04 – Ministerio del Interior
Unidad a la que pertenece	10- Jefatura de Policía de Flores
Escalafón	L - Policial
Grado	Cabo (PA)
Cantidad de plazas	1 (una) vacante
Naturaleza del vínculo	Efectivo (sujeto a lo dispuesto en el Artículo N.º 126 Ley N.º 17.296 y su Decreto Reglamentario N°355/002).
Remuneración nominal	\$U 52.916 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil novecientos dieciseis nominales), incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2025).
Carga horaria	40 horas semanales contractuales.
Lugar habitual de desempeño	Jefatura de Policía de Flores



**BASES GENERALES**  
**Jefatura de Policía de Flores**  
**CABO (PA)**  
**Policía Administrativo/a**

## **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 04 de julio al 24 de julio de 2025 (inclusive).**

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

### **3.1 GENERALES Y OBLIGATORIOS**

El Llamado es público y abierto a todas las personas que cumplan con los siguientes requisitos generales y obligatorios establecidos a continuación:

- Ser **ciudadano natural o legal** con más de cinco años de ejercicio al vencimiento de la inscripción.
- Poseer entre **18 a 45 años** de edad cumplidos al día del cierre del periodo de inscripciones.
- **Cédula de Identidad** vigente y en buenas condiciones.
- **Credencial Cívica y constancias de voto.** No haber sufragado en las Elecciones Nacionales y Departamentales no se subsanará con el pago de la multa correspondiente, según lo estipulado en el Art. 11 Ley N° 16.017.
- **Buena conducta**, la que será probada mediante **Certificado de Antecedentes Judiciales** expedido por la autoridad competente.
- **Bachillerato completo sin previas** de enseñanza Secundaria o su equivalente de UTU, al vencimiento del período de inscripción.
- **Jura de la Bandera.**
- **Carne de Salud vigente** expedido por prestador de salud autorizado por el MSP.
- **Residencia** en el Departamento de Flores.



**BASES GENERALES**  
**Jefatura de Policía de Flores**  
**CABO (PA)**  
**Policía Administrativo/a**

### **3.2 REQUISITOS EXCLUYENTES:**

Ver formulario de descripción del cargo anexo a las presentes bases.

### **3.3 Previo a la suscripción de la designación inicial, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:**

#### **Incompatibilidades**

- I) Mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.
- II) Percibir pasividad, retiro o subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

#### **Prohibiciones**

- I) Haber sido desvinculados, mediante Resolución firme por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o cualquier otra modalidad de vinculación.
- II) Poseer mala conducta, lo cual se acreditará mediante Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la autoridad competente.
- II) Poseer anotaciones policiales que no sean consideradas por el ordenamiento jurídico como delitos pero que demuestren conductas incompatibles con la función policial.
- IV) Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- V) Aquellos que se hubieran acogido a alguno de los retiros incentivados inhabilitando el ingreso a la función pública.
- VI) Consumir sustancias ilícitas de acuerdo al Decreto-Ley N°14.294 de 31 de octubre de 1974 y sus modificativas; desarrollar algunas de las actividades descriptas en el Artículo 31 de dicho Decreto-Ley, inclusive aquellas que esa norma define como exentas de responsabilidad. A los efectos del presente artículo queda comprendida la marihuana.

## **4. DOCUMENTACIÓN**

### **Presentación de 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. Credencial Cívica y Constancias de voto**
- C. Cédula de identidad**



**BASES GENERALES**  
**Jefatura de Policía de Flores**  
**CABO (PA)**  
**Policía Administrativo/a**

**D. Formación que acredite Bachillerato completo sin previas**

Documentación a presentar:

- **Certificado o Constancia** 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. Jura de la Bandera**

**F. Buena conducta** (No se solicitará para funcionarios activos): Presentar Ticket de pago del Certificado de Antecedentes Judiciales

- Solicitarlo con destino: **Escuela Departamental de Policía, EPEB Departamental**
- Podrán tramitarlo en:
  - Interior del país: Jefaturas de Policía Departamental
  - Portal: <https://www.gub.uy/tramites/certificado-antecedentes-judiciales>

**G. Residencia:** Constancia de domicilio pudiendo presentar alguna de la siguiente opciones:

- Certificado de vecindad expedido por Seccional Policial de su domicilio.
- Factura con no más de 60 días de emitida: UTE, OSE, ANTEL o tarjetas de crédito, mutualistas, tv cable, a nombre del postulante, en la cual figure el domicilio.

**H. 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.

**I. Otros Requisitos:** Carne de salud vigente (expedido por prestador de salud autorizado por el MSP) - Se solicitará previo al ingreso al Ministerio del Interior.

## **5. PROCESO DE SELECCIÓN**

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



**BASES GENERALES**  
**Jefatura de Policía de Flores**  
**CABO (PA)**  
**Policía Administrativo/a**

Control de requisitos generales, obligatorios y excluyentes.	Cumple/no cumple
Formación y Experiencia	Max. 30 pts.
Prueba de Oposición	Min. 20 pts./Max. 40 pts.
Prueba Psicológica (excepto personal policial)	Apto/no apto
Entrevista con el Tribunal	Min.15 pts./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.

**Prueba de oposición:** con el objetivo de identificar habilidades, conocimientos y capacidades necesarias para ocupar el puesto, el Tribunal dispondrá la realización de una o mas pruebas, cuya modalidad se comunicará oportunamente, así como la bibliografía necesaria en caso de que sea requerida; esta información estará disponible en el sitio web del Ministerial.

**Prueba Psicológica:** Tiene como objeto determinar la aptitud del aspirante para el ejercicio de la función, así como identificar los casos que impidan su ingreso, dicha evaluación tendrá una validez de 1 (un) año. La mencionada prueba declarará al postulante como "**apto**", es decir, que reúne los requisitos establecidos para el ingreso o "**no apto**", que no reúne los requisitos para el ingreso por lo tanto será eliminado del proceso de selección.

**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 llevarán a cabo las mencionadas instancias, a través del sitio web Ministerial.**



**BASES GENERALES**  
**Jefatura de Policía de Flores**  
**CABO (PA)**  
**Policía Administrativo/a**

**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.
- Previo al momento de ingreso a la Institución será un requisito indispensable la acreditación de la identidad a través del Currículo Digital -CV Digital- (<https://gestionhumana.onsc.gub.uy>). Este requisito es obligatorio para todos los ingresos a la Administración Central y a otros organismos públicos, que también se utilizará como herramienta de autogestión para mantener actualizado su Legajo Digital. Dicho CV podrán gestionarlo a través del siguiente link:  
<https://www.gub.uy/oficina-nacional-servicio-civil/tramites-y-servicios/servicios/cv-digital>

**8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del sitio web Ministerial ([www.gub.uy/ministerio-interior/](http://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/](http://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 en la que se encuentre.

**FORMULARIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**1. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 04 - Ministerio del Interior

**Unidad Ejecutora:** 10 - Jefatura de Policía de Flores

**2. Identificación del puesto**

**Especialidad:** Policía Administrativo

**Escalafón:** L "Policia" (P.A) - Administrativo-

**Grado:** Cabo (PA)

**Naturaleza del vinculo:** 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.
- 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.

**FORMULARIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- 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 tareas vinculadas a la facturación electrónica utilizando sistemas específicos
- Desarrolla procedimientos de compras competitivas
- 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:** \$ **52.916** (pesos uruguayos cincuenta y dos mil novecientos dieciseis) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2025).
- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de Flores



**FORMULARIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**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 Flores

**8.2. A VALORAR**

**A- Formación**

- Bachillerato Tecnológico en Administración DGETP – UTU o similar
- Curso de auxiliar administrativo contable con certificación emitida por instituciones públicas o privadas
- Cursos relacionados a las tareas como: atención al usuario, atención comercial
- Cursos de herramientas informáticas con certificaciones no mayores a 5 años de expedidas, con énfasis en planillas electrónicas, facturación electrónica y sistemas específicos del área contable

**B.- Experiencia:**

- Experiencia comprobable mediante nota del empleador, a nivel público o privado en las tareas específicas del cargo.
- Experiencia comprobable mediante nota del empleador en el manejo de herramientas informáticas (correo electrónico, procesador de texto, planilla electrónica, sistemas contables y de facturación electrónica)

**FORMULARIO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

**Competencias Generales**

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