



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES
Jefatura de Policía de Florida
Agente (PA)
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 méritos y antecedentes, 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 Florida.

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	11 - Jefatura de Policía de Florida
Escalafón	L - Policial
Grado	Agente Administrativo (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 49.293 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil doscientos noventa y tres) 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 Florida

2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

Inscripción: Se realizará a través del formulario web dispuesto para tal fin.

Completado dicho formulario recibirá la "**Constancia de inscripción web**" al correo electrónico aportado, que deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que se le requiera. 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 diciembre de 2025 al 12 de enero de 2026 inclusive.



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Florida

Agente (PA)

Policía Administrativo

Al inscribirse, el postulante declara que luego de haber leído las condiciones establecidas en estas Bases Generales, cumple con todos los requisitos exigidos.

El correo electrónico declarado por el postulante en el formulario de inscripción, se considerará domicilio electrónico constituido por éste a todos los efectos del llamado, siendo responsabilidad del postulante mantenerlo con capacidad suficiente, asegurando su correcto funcionamiento.

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 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. 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.

D. 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.

E. 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 aleatorio a través del sistema informático entre los postulantes que declaren cumplir con los



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES
Jefatura de Policía de Florida
Agente (PA)
Policía Administrativo

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. 25/Max. 50 pts
Entrevista con el Tribunal	Min. 25/Max. 50 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 Florida
Agente (PA)
Policía Administrativo

7. LISTA DE PRELACIÓN FINAL- ASIGNACIÓN DE PUESTOS:

- **Aprobación del concurso:** Aquellos postulantes que obtengan un mínimo de aprobación del 50% en cada etapa y un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total del proceso, integrarán la lista de prelación final, y estarán ubicados en relación al puntaje obtenido en orden decreciente.
- **Paridad:** En caso de resultar un empate entre concursantes, se resolverá según el puntaje obtenido en la Etapa de Méritos. 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.

8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán conforme al Artículo 44 de la Ley 20333 del 25 de septiembre de 2024, a través de la sede electrónica (portal gub.uy: <https://www.gub.uy/ministerio-interior/comunicacion/convocatorias>). Transcurridos 3 (tres) días hábiles desde la publicación de los documentos en el referido sitio web, el postulante se tendrá por notificado.

La información publicada en el referido portal, identificará a cada inscripto únicamente por su **Nº de postulante**, preservando su confidencialidad durante el proceso.

Será responsabilidad del postulante mantenerse atento a dicho portal, donde se realizarán las comunicaciones oficiales vinculadas a los resultados y las convocatorias a las distintas instancias del proceso de selección.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el Tribunal podrá utilizar como medios complementarios de comunicación con los postulantes, el correo electrónico y el número telefónico de contacto declarado en el formulario web de inscripción, conforme a lo previsto en el Decreto N.º 500/991.

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

Agente Policía Administrativo



1. Ubicación del requerimiento

Inciso: 04 - Ministerio del Interior

Unidad Ejecutora: 11 - Jefatura de Policía de Florida

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

- Registrar, tramitar, actualizar, respaldar y archivar de forma física y/o electrónica los distintos documentos, datos y valores que ingresan y/o egresan de su Oficina.
- Recepcionar documentación y verificar de forma preliminar los requerimientos formales de acuerdo a la normativa vigente
- Realizar la búsqueda, digitalización, sistematización, registro y control de documentos.
- Atender a la ciudadanía tanto en forma personal como telefónica.

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Agente Policía Administrativo



- Elaborar 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.
- Colaborar en la organización y elaboración de agendas de reuniones, audiencias y actividades propias de su unidad de trabajo.
- Planificar, recepcionar y controlar la papelería, equipamiento y materiales entregados o retirados de su oficina.
- Participar de las instancias de capacitación requeridas para el desempeño de la función.
- Realizar tareas vinculadas a la facturación electrónica utilizando sistemas específicos
- Desarrollar procedimientos de compras
- Realizar toda tarea afín al propósito del cargo que le sea encomendada por el supervisor inmediato

5. Niveles de exigencia para el puesto

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

6. Relación jerárquica para el puesto

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

7. Condiciones de trabajo

- **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales
- **Remuneración:** \$U 49.293 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil doscientos noventa y tres) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2025).

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Agente Policía Administrativo



- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de Florida

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.- Experiencia:

- Dos (2) años en el desempeño de tareas administrativas en unidades dependientes del Ministerio del Interior

C.- Otros:

- Residir en el Departamento de Florida
- Poseer una antigüedad no menor a cinco (5) años en el Instituto Policial

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, atención telefónica, Procedimiento Administrativo y Sistemas: Apia, S.G.S.P., S.G.H.
- Cursos de herramientas informáticas con certificaciones no mayores a 5 años de expedidas, con énfasis en planillas electrónicas, procesador de texto, correo electrónico, etc.

B.- Experiencia:

- En el desempeño de tareas administrativas en unidades dependientes del Ministerio del Interior superior a dos (2) años.

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Agente Policía Administrativo



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