



Llamado N° CAD2Y3/25

Oficial Ayudante (Cadetes 2° y 3er. año) - DNEP

Montevideo, 05 de enero de 2026

COMUNICADO N°01

Instancia: “Entrega de Documentación”

Se convoca los ciudadanos que se postularon al llamado N° **CAD2Y3/25** para la carrera de formación de “Cadetes de 2do. y 3er. año” en la Dirección Nacional de la Educación Policial, a enviar la documentación requerida en **las Bases Generales**, en la modalidad y periodo que se detalla a continuación.

Fecha: Los postulantes tendrán plazo para enviar la información solicitada desde el día de publicado el presente comunicado ***hasta el jueves 15/01/2026 a la hora 12:00.*** (No se tendrá en cuenta documentación enviada, por otro medio o en otras fechas que las establecidas en el presente comunicado)

Modalidad: online, a través de la plataforma “Trámites en línea – gub.uy”

Ingreso a la plataforma:

- 1) Los postulantes deberán ingresar dentro del período establecido anteriormente al siguiente link: <https://bpmgob.minterior.gub.uy/tramites/iniciar/394>
- 2) Una vez allí, loguearse con usuario y contraseña (de Gub.uy).
De no contar con usuario Gub.uy puede gestionarlo aquí: <https://mi.iduruquay.gub.uy/login>
- 3) Cuando hayan ingresado, deberán ubicar el trámite “**Llamado para Cadetes 2o. y 3er. año- CAD 2y3/25**”. A continuación, deberá iniciar el trámite donde dice “**Autenticarse**” con su usuario gub.uy.

Para presentar la documentación: Ver INSTRUCTIVO que sigue a continuación del presente comunicado.

IMPORTANTE:

- Es responsabilidad del postulante cargar los documentos de forma completa (**ambas caras de los documentos si corresponde**) y asegurarse que sean totalmente legibles.
- Es importante mencionar que toda documentación cargada al trámite, será validada posteriormente con los respectivos originales. En caso que el postulante no los presente o no coincidan con los documentos cargados al trámite, será causal de eliminación referente a requisitos excluyentes o descuento del puntaje asignado referente a requisitos a valorar, según corresponda.
- A efectos de acreditar los requisitos, el postulante debe **verificar que los archivos adjuntos no resulten defectuosos, incompletos o ilegibles**, porque no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.
- El Tribunal establecerá mediante comunicado en la web, la instancia que estime oportuno (lugar y fechas) para la presentación de los **documentos originales** que acrediten la información aportada/cargada al sistema.

VER INSTRUCTIVO A CONTINUACIÓN

Instructivo: entrega de documentación

“Trámites en línea–gub.uy”

Recomendaciones previas:

Ten tus documentos escaneados o foto (máx. 1MB por archivo).
Formatos admitidos: jpg. jpeg. pdf. png.
Realiza el trámite dentro del período habilitado.
Necesitas tener cuenta en Gub.uy. Si no la tienes, crea una.
Para crearla, Inicia sesión en: [mi.iduruguay.gub.uy /login](https://mi.iduruguay.gub.uy/login)

Pasos para subir la documentación:

1. Accede al enlace de la plataforma "[Trámites en línea – gub.uy](https://gub.uy/tramites-en-linea)".
2. Revisa los archivos antes de continuar. Verifica que todo esté en orden.
3. Sube los documentos que te piden y asegúrate de que cada archivo no pese más de 1MB.
4. Finaliza el trámite dando clic en "Finalizar".
5. Realiza la encuesta de satisfacción (opcional).

Pantalla 1:

Cláusula de consentimiento

Lee los términos y condiciones.

Para continuar, ACEPTA y haz clic en "**Siguiente**".

Pantalla 2:

Inscripción – Llamado

Confirma los datos: tu cédula de identidad y el número de llamado.

Acepta las condiciones y haz clic en "**Siguiente**".

Pantalla 3:

Datos de Inscripción

Ingresa tu **número de postulante** que te llegó por correo al momento de la inscripción.

En esta sección deberás subir los documentos requeridos en las Bases Generales, siendo todos los campos que se detallan a continuación de carácter **obligatorio**:

Documento de identidad (Frente y dorso): Carga un solo archivo que contenga ambas caras de tu cédula de identidad.

Credencial (Frente y dorso): Carga un solo archivo que contenga ambas caras de la credencial.

Constancias de voto: Carga un solo archivo que contenga las 3 constancias de votación (Nacional, Balotaje y Departamental).

Formula 69A o Constancia de Egreso: expedido por Educación Secundaria, o Constancia de Egreso en CETP-U.T.U, que avale haber finalizado estudios a nivel de Bachillerato (sin previas)

Vacunas: Antitetánica vigente y dosis completa para Hepatitis B al día.

Formulario de Consentimiento: descargue el formulario desde la web del llamado, complételo y cárguelo en el apartado correspondiente.

Formulario para RR.HH: Seleccione y descargue el formulario desde la web del llamado, complételo y cárguelo en el apartado correspondiente.

Legajo: Solicitarlo a RR.HH de su Unidad debidamente autenticado, o bien en formato digital, siempre que sea remitido desde un correo electrónico institucional -lo que le otorgará carácter de autenticado-. La documentación deberá cargarse en un único archivo, en los formatos previamente indicados.

Nota de concepto funciona: Constancia emitida por el superior inmediato en la que se deje expresa constancia de la evaluación funcional del funcionario.

Revisa todo y haz clic en "**Siguiente**".

Pantalla 4:

Documentos Específicos: de los méritos y antecedentes a valorar por la Junta de Selección.

En esta sección podrá adjuntar hasta 10 archivos en formato jpg. jpeg. pdf. png (de 1MB por archivo) correspondiente a:

- **Formación:** Certificado/Constancia/Diplomas impartido por un Instituto o empresa que así lo avale y acredite su formación.
- **Experiencia:** Constancia Laboral, emitida por empresa / superior jerárquico, donde conste fecha de ingreso, tiempo trabajado y tareas realizadas. En caso de ser trabajador independiente, debe adjuntar facturas de los servicios brindados

Antes de Finalizar:

Confirmación

Revisa que todo esté correcto y haz clic en "Finalizar".

Importante: Si los archivos cargados están defectuosos, incompletos o ilegibles, no serán tenidos en cuenta por el tribunal. Asegúrate de que los archivos estén correctamente digitalizados antes de continuar.

Para chequear la documentación cargada, acceder a “Mis trámites” desde: bpmgob.minterior.gub.uy (debe ingresar con su usuario de gub.uy) y click en “Ver Historial”