



BASES GENERALES
Jefatura de Policía de Colonia
Agente (PA)
Policía Administrativo/a

El Ministerio del Interior llama a Concurso Abierto y acotado en la modalidad de Oposición y Méritos, para cubrir cargos vacantes y aquellos que se generen pertenecientes al Escalafón “L” Policial en el Subescalafón de Policía Administrativo/a, con la jerarquía de Agente (PA) destinado a la Jefatura de Policía de Colonia.

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 Colonia.
- **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: jpcolonia-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	08 - Jefatura de Policía de Colonia
Escalafón	L - Policial
Grado	Agente (PA)
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 51.510,86 (pesos uruguayos cincuenta y un mil quinientos diez con ochenta y seis centésimas) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2026).
Carga horaria	40 horas semanales contractuales.
Lugar habitual de desempeño	Jefatura de Policía de Colonia



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES
Jefatura de Policía de Colonia
Agente (PA)
Policía Administrativo/a

2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

Inscripción: Se realizará a través del formulario web disponible en la página del llamado a concurso.

- Completado dicho formulario 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 ser impresa y presentada en las instancias 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 24 de abril al 09 de mayo de 2026 inclusive.

- 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 este a todos los efectos del llamado, siendo responsabilidad del postulante mantenerlo con capacidad suficiente, asegurando su correcto funcionamiento.

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 generales y departamentales no se subsanará con el pago de la multa correspondiente, según lo estipulado en el Artículo 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.



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Colonia

Agente (PA)

Policía Administrativo/a

- **Residencia** en el Departamento de Colonia.

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.
- III) 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:

Documentación a presentar:

- A. N° de Postulante:** Constancia de inscripción web, que recibe en su correo electrónico.
- B. Credencial Cívica y constancias de voto (elecciones Nacionales, Balotaje y Departamentales).**



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES
Jefatura de Policía de Colonia
Agente (PA)
Policía Administrativo/a

C. Cédula de identidad

D. Formación que acredite Bachillerato completo sin previas

- **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. Residencia: Constancia de domicilio pudiendo presentar alguna de la siguientes 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.

F. De los requisitos a valorar (ver formulario de descripción del cargo):

Para acreditar formación: Certificado/Constancia impartido por un Instituto o empresa que así lo avale y acredite su formación.

- a) **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.

G. Otros Requisitos: se solicitarán previo al ingreso:

a) **Carne de salud vigente** (expedido por prestador de salud autorizado por el MSP)

b) **CV Digital:** Presentar captura de pantalla de inicio del trámite (primer página que contiene datos personales.

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

- Solicitarlo con destino: **Jefatura de Policía de Colonia / Departamento de RRHH .**
- Podrán tramitarlo en:

- Interior del país: Jefaturas de Policía Departamental

Portal: <https://www.gub.uy/tramites/certificado-antecedentes-judiciales>

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:



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES
Jefatura de Policía de Colonia
Agente (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.



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Colonia

Agente (PA)

Policía Administrativo/a

7. LISTA DE PRELACIÓN FINAL- ASIGNACIÓN DE PUESTOS:

Aprobación del concurso: Quien postula deberá obtener un mínimo de aprobación del 50% (cincuenta) en cada etapa, con excepción de la Formación y Experiencia la cual no será eliminatoria 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 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.
- **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>
- Una vez notificada la lista de prelación, los postulantes dispondrán de 48 horas (a partir de la publicación web o la notificación personal al domicilio electrónico constituido, para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de selección.

8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán conforme al Artículo 44 de la Ley 20.333 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 **N° 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 en la que se encuentre.

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTO



1. Ubicación del requerimiento

Inciso: 04 - Ministerio del Interior

Unidad/es Ejecutora/as: 08 – Jefatura de Policía de Colonia

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. Plazas

Cantidad de plazas: Lista de prelación.

4. 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.

5. 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.

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



- 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 y sus relaciones 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.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa

X

8. Condiciones de trabajo

- **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales
- **Remuneración:** \$U 51.510,86 (pesos uruguayos cincuenta y un mil quinientos diez con ochenta y seis centésimas) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2026).
- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de Colonia

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



9. Requisitos solicitados:

9.1. EXCLUYENTES. -Formación:

- Bachillerato completo sin previas 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 Colonia

9.2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos relacionados a las tareas como: atención al usuario, atención comercial, auxiliar administrativo o similar, comunicación.
- 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, bases de datos y presentaciones.
- Acreditar conocimiento de idioma inglés
- Curso lengua de señas.
- Curso o certificado de Dactilografía/mecanografía

B.- Experiencia:

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

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Atención a la ciudadanía/usuario interno/externo
- Orientación a resultados
- Adaptación al cambio
- Relacionamento interpersonal
- Aprendizaje continuo

Competencias específicas

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación efectiva