# BASES GENERALES

## DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIVIL

## Agente (PA) - Policía Administrativo/a

El Ministerio del Interior llama a Concurso Abierto y acotado en la modalidad de Oposición y Méritos, para cubrir cargo vacante perteneciente al Escalafón “L” Policial en el Subescalafón de Policía Administrativo/a, con la jerarquía de Agente (PA) destinado a la Dirección Nacional de Identificación Civil en el Departamento de Maldonado.

El presente llamado se realiza al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica Policial Nº 19.315, de fecha 18 de febrero de 2015, Decreto reglamentario Nº 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 Maldonado.
- **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: **concurso@dnic.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 | 031 – Dirección Nacional de Identificación Civil |
| Escalafón | L - Policial |
| Grado | Agente (PA) |
| 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 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 | Oficina DNIC ubicada en la ciudad de Maldonado |

## 2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

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

- Al finalizar el formulario, obtendrá la **Constancia de inscripción** mediante descarga directa y/o a través del correo electrónico registrado. Asimismo, el sistema le otorgará un Número de postulante para su identificación a lo largo de todo el proceso del concurso. Esta constancia deberá ser impresa, conservada y presentada en todas las instancias que se requiera. De registrarse más de una vez, únicamente se validará la última inscripción realizada.

- 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 noviembre al 08 de diciembre 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.
- **Residencia** en el Departamento de Maldonado.

### 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 Nº14.294 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, pudiéndose solicitar la exhibición del original según corresponda:

Ministerio del Interior

# BASES GENERALES

## DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIVIL

## Agente (PA) - Policía Administrativo/a

**Documentación a presentar:**

A. **Nº de Postulante:** Constancia de inscripción web.
B. **Credencial Cívica y constancias de voto** (elecciones Nacionales, Balotaje y Departamentales).
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 Nº2122"** 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.

- **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**

- Destino del Certificado **DNIC**
- Oficina: **Dpto. De Gestión y Desarrollo Humano – Correo: rechumanos@dnic.gub.uy**
  - Podrán tramitarlo en:
    - Interior del país: Jefaturas de Policía Departamental
    - **Portal:https://www.gub.uy/tramites/certificado-antecedentes-judiciales**

Ministerio del Interior

# BASES GENERALES

## DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIVIL

## Agente (PA) - Policía Administrativo/a

**ATENCIÓN:**

Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la documentación deberá estar debidamente legalizada, o en certificada mediante “Apostilla”, si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N° 18.836 del 15

## 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:

| | |
|---|---|
| **Control de requisitos generales, obligatorios y excluyentes.** | Cumple/no cumple |
| **Formación y Experiencia** | Max. 30 ptos. |
| **Prueba de Oposición** | Min. 20 ptos./Max. 40 ptos. |
| **Prueba Psicológica (excepto personal policial)** | Apto/no apto |
| **Entrevista con el Tribunal** | Min.15 ptos./Max. 30 ptos. |
| **Total (puntos)** | Min.60 ptos / Max. 100 ptos. |

**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.**

## 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 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.
- Toda persona convocada que no acepte, no responda a la citación, no cumpla con las condiciones requeridas o no se presente dentro del plazo establecido, se considerará como renuncia al puesto, procediéndose a convocar al siguiente postulante, respetando el estricto orden de prelación.

## 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<br><br>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Ministerio del Interior |
|---|---|

## 1. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| **Inciso:** 04 - Ministerio del Interior |
| **Unidad/es Ejecutora/as:** 031 - Dirección Nacional de Identificación Civil |

## 2. Identificación del puesto

| |
|---|
| **Especialidad:** Policía Administrativo |
| **Escalafón:** L “Policial” (P.A) - Administrativo- |
| **Grado:** Agente (PA) |
| **Naturaleza del vinculo:** Efectivo (sujeto a lo dispuesto en el art. Nº 126 Ley Nº 17.296 y su Decreto Reglamentario N°355/002). |

## 3. Plazas

| |
|---|
| **Cantidad de plazas: 01 (una)** |

## 4. Objeto del puesto

| |
|---|
| Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos como así también de la atención a usuarios/as en forma telefónica y personal. |

## 5. Tareas clave

- Registra y tramita la documentación física y/o electrónica que ingresa y egresa de su Oficina.
- Recepciona documentación, haciendo una verificación preliminar de los requerimientos formales y dándole el trámite correspondiente.
- Realiza la búsqueda, digitalización, sistematización, registro y control de documentos.

Elaborado por: Área de Gestión y Desarrollo Humano

| FORMULARIO<br>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Ministerio del Interior |
|---|---|

- Atiende a la ciudadanía tanto en forma personal como telefónica.
- Confecciona notas, informes, notificaciones y comunicados en programas informáticos.
- 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:** Oficina DNIC ubicada en la ciudad de Maldonado
- Régimen horario de lunes a viernes entre las 08:00hs y las 17:00hs.

## 9. Requisitos solicitados

### 9.1. EXCLUYENTES

| FORMULARIO<br>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Ministerio del Interior |
|---|---|

**A.-Formación:**

- Bachillerato completo sin previas del Consejo de Educación Secundaria; o formación equivalente expedido por el Consejo de Educación Técnico Profesional DGETP – ex UTU.

**B.- Otros:**

- Residir en el Departamento de Maldonado

### 9.2. A VALORAR

**A- Formación:**

- Cursos relacionados a las tareas como: atención al usuario, atención comercial, comunicación, auxiliar administrativo o similar.
- Cursos de herramientas ofimáticas con no más de 5 años de expedido al último día establecido para el periodo de inscripción.
- Acreditar conocimiento de idioma inglés y/o portugués.
- Curso de lengua de señas.

**B.- Experiencia:**

- Mínimo un año de experiencia comprobable en tareas relacionadas al cargo que se postula, tanto a nivel público como privado.
- Acreditar experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.

### 10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Atención a la ciudadanía/usuario
- Orientación a resultados
- Adaptación al cambio
- Relacionamiento interpersonal
- Aprendizaje continuo

**Competencias específicas**

**FORMULARIO**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Ministerio del Interior

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación efectiva