 <p>Ministerio del Interior</p>	<p align="center">BASES GENERALES</p> <p align="center">Jefatura de Policía de Cerro Largo</p> <p align="center">Cabo Administrativo</p>	<p>Llamado N° 0407-PA1/23</p> <p align="center">Página 1</p>
--	--	---

El Ministerio del Interior llama a Concurso Cerrado de oposición y méritos, para cubrir 1 (un) cargo de ingreso y aquellos que se generen en el Subescalafón Administrativo, perteneciente al Escalafón L Policial, con destino a la Jefatura de Policía de Cerro Largo.

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 Ejecutora	07 – Jefatura de Policía de Cerro Largo
Escalafón	L - Policial
Subescalafón	Administrativo
Grado	Cabo (PA)
Cantidad de plazas	1 (uno)
Naturaleza del vínculo	Efectivo (sujeto a lo dispuesto en el Artículo N° 126 Ley N.º 17.296 y su Decreto Reglamentario N°355/002).
Remuneración nominal	\$ 47.354 (Pesos uruguayos cuarenta y siete mil trescientos cincuenta y cuatro), incluye compromiso de gestión y presentismo. Valores vigentes a enero 2023.
Carga horaria	40 horas semanales contractuales.
Lugar habitual de desempeño	Jefatura de Policía de Cerro Largo


2. REQUISITOS GENERALES Y OBLIGATORIOS

Dirigido a todo el funcionariado del Inciso con 1 (un) año de antigüedad.

- No estar sometido a Junta Médica 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 “Descripción del Puesto”

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ver “Formulario Descripción del Puesto” al final de estas bases.

 <p>Ministerio del Interior</p>	<p>BASES GENERALES</p> <p>Jefatura de Policía de Cerro Largo</p> <p>Cabo Administrativo</p>	<p>Llamado N° 0407-PA1/23</p> <p>Página 2</p>
--	---	---

4. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

Inscripción: Se realizará exclusivamente por el sitio web oficial (www.minterior.gub.uy), completando el formulario dispuesto para tal fin. Posteriormente, recibirá la "Constancia de inscripción web" al correo electrónico aportado, que deberá ser impreso y presentado en las instancias en que se lo soliciten.

Período de inscripción: desde el 18 de setiembre al 01 de octubre de 2023 (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.
- Todas las instancias celebradas dentro del Concurso serán de carácter eliminatorio y las mismas serán publicadas en el Sitio Web oficial con un plazo de revisión de 3 (tres) días hábiles.

5. DOCUMENTACIÓN

5.1 Recepción de Documentación

Una vez finalizada la fecha de inscripción web se publicará fecha y lugar de entrega de documentación.

5.2 Presentación de Documentación

Se deberá entregar copia de la siguiente documentación en sobre tipo manila (tamaño A4), pudiéndose solicitar la exhibición de originales 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

Pudiendo presentar alguno de los siguientes comprobantes:

- **Diploma de Egresado** expedido por Institución competente
- Por Secundaria: Form 69 A de Bachillerato Diversificado "**Circular N.º 2122**" firmado y sellado por la Institución competente
- Por CETP-UTU: **Constancia de Egreso** firmado y sellado por la Institución competente.

D. De los requisitos a valorar (ver "Descripción del puesto")

 <p>Ministerio del Interior</p>	<p>BASES GENERALES</p> <p>Jefatura de Policía de Cerro Largo</p> <p>Cabo Administrativo</p>	<p>Llamado N° 0407-PA1/23</p> <p>Página 3</p>
--	---	---

a) **Acreditar formación con: Título/Diploma/Certificado/Constancia** impartido por un Instituto o empresa que así lo avale y acredite su formación.

b) **Acreditar experiencia con: 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

c) Situación Funcional emitida por Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora donde presta servicios en el M.I. (descargar formulario de la web)

Aquellos diplomas obtenidos en el exterior deberán estar debidamente revalidados por la autoridad competente.

6. 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, según lo establecido en las Bases del presente llamado. 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.

Etapas del proceso de selección:


El proceso de selección se efectuará a través del Tribunal designado. Las etapas del proceso se realizarán en el orden que el Tribunal establezca y se valorarán de acuerdo al siguiente cuadro.

Control de requisitos excluyentes, generales y obligatorios	Cumple/no cumple
Formación y experiencia	Máximo 30 pts.
Prueba de Oposición	Mín. 20 pts./Máx. 40 pts.
Entrevista con el Tribunal	Mín. 15 pts./Máx. 30 pts
TOTAL	Mínimo 60 pts / Máximo 100 pts

Control de requisitos: aquellos postulantes que no cumplan los requisitos denominados como generales, obligatorios y/o excluyentes no continuarán a la siguiente instancia.

Formación y experiencia: Se evaluará la educación, formación, antecedentes y experiencia laboral adquirida, que no sean denominados como excluyente.

Prueba de oposición: Consistirán en una evaluación escrita, oral o práctica. Oportunamente se comunicará el tipo de prueba a realizar, así como la bibliografía en caso que se estime pertinente, el cual será publicado en la web Ministerial.

 <p>Ministerio del Interior</p>	<p>BASES GENERALES</p> <p>Jefatura de Policía de Cerro Largo</p> <p>Cabo Administrativo</p>	<p>Llamado N° 0407-PA1/23</p> <p>Página 4</p>
--	---	---

Entrevista con el Tribunal: Serán convocados para esta instancia los postulantes que se encuentren en condiciones de alcanzar el puntaje mínimo de aprobación requerido.

IMPORTANTE

La no presentación o llegada tarde del aspirante a cualquier examen o prueba de admisión, será causal de eliminación de los registros de postulantes a ingreso.

7. LISTA DE PRELACIÓN FINAL – ASIGNACIÓN DE PUESTOS:

- **Aprobación:** Quien se postula deberá obtener un mínimo de aprobación del 50 % (cincuenta) en cada etapa, con excepción de la Formación y Experiencia que no será eliminatoria y 60% (sesenta) del puntaje total del proceso.
- **Composición:** Los concursantes que hayan aprobado el concurso, conformarán la lista de prelación final, ubicados en relación al puntaje obtenido y en el orden decreciente.
- **Vigencia:** La lista de prelación tendrá una vigencia de 1 (un) año desde la fecha de publicación del Acta del Fallo Final.
- **Paridad:** En caso de resultar un empate entre concursantes, se resolverá según el puntaje obtenido en la Prueba de Conocimientos. De mantenerse el empate, se realizará un sorteo mediante Escribano Público.
- 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.

8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

*Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de la página web del Ministerio del Interior (www.minterior.gub.uy), **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). En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con las personas postuladas el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos pero no formales.

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



1. Ubicación del requerimiento

Inciso: 04 - Ministerio del Interior

Unidad/es Ejecutora/as: 07 – Jefatura de Policía de Cerro Largo

2. Identificación del puesto

Especialidad: Policía Administrativo

Escalafón: L “Policia” (P.A) - Administrativo-

Grado: Cabo (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: 01 (uno)

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.

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



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.
- 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, telefónica o vía correo electrónico.
- 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

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



8. Condiciones de trabajo

- **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales
- **Remuneración:** \$ 47.354 (pesos uruguayos cuarenta y siete mil trescientos cincuenta y cuatro) nominal a enero 2023, incluye partidas por Presentismo y Compromiso de Gestión.
- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de Cerro Largo
- Otros: Disponibilidad horaria.

9. Requisitos solicitados:

9.1. 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).
- Cursos de Operador PC o de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico)

B.- Otros:

- Residir en el Departamento de Cerro Largo
- Tener como mínimo 1 (un) año de antigüedad en el Inciso

9.2. A VALORAR

A- Formación:

- Bachillerato Profesional – Nivel medio orientación Administración DGETP-UTU
- Otros cursos relacionados a las tareas específicas del cargo.

B.- Experiencia:

- Experiencia comprobable a nivel público o privado relacionada a las tareas específicas del cargo.

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



- Acreditar experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Generales

- Orientación a resultados.
- Iniciativa - proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comportamiento ético con el servicio público
- Compromiso con los objetivos de la organización y adhesión a sus valores.

Competencias específicas

- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía
- Capacidad de aprender
- **Estabilidad Emocional/autocontrol**