

Convocatoria interna

Nº 0431-C02/24

El Ministerio del Interior convoca a interesados/as en prestar funciones en Oficinas dependientes del Departamento de Cédulas y Pasaportes del interior de la Dirección Nacional de Identificación, a fin de fortalecer y reforzar las mencionadas áreas.

Dirigida al funcionariado de todo el Inciso, perteneciente al Escalafón “L” Policial, presu-
puestado o contratado, de cualquier subescalafón de la escala básica, excepto Escalafón
“S” Penitenciario – Art.14 Decreto 104/011.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	
Naturaleza del vínculo	Mismo grado que ostenta.	
Modalidad	Pase en comisión/ cambio de área	
Cantidad de puestos	OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS
	Bella Unión	1
	Chuy	1
	Colonia	3
	Durazno	1
	Maldonado	1
	Mercedes	1
	Paso de los Toros	1
	Paysandú	1
	Trinidad	2
	Carmelo	1
Lugar habitual de desempeño	Oficinas dependientes del Departamento de Cédulas y Pasaportes de las Unidades mencionadas	
Otras Condiciones de trabajo	La carga horaria será acorde al subescalafón. Residir en la zona geográfica o área limítrofe para la cual se realiza la convocatoria	

2. OBJETO DEL PUESTO

Es responsable de realizar tareas administrativas, y en especial de atención a la ciudadanía para efectuar los trámites específicos de la unidad ejecutora convocante.

3. TAREAS CLAVES:

- Efectuar el trámite de documento de identidad electrónico y el pasaporte de la ciudadanía que asiste a la oficina
- Digitalizar, sistematizar, registrar y realizar el control de la documentación física o electrónica que ingresa a la respectiva oficina
- Atender al público de forma ética y efectiva, manteniendo la reserva de los datos de los usuarios que comparecen a tramitar su documentación
- Participar de las instancias de capacitación que dispongan los superiores y que apunten a la mejora del desempeño
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por su superior jerárquico

4. REQUISITOS:

El funcionariado que se postule a la presente convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

A. Requisitos excluyentes (obligatorio):

Formación

- Curso de Ofimática con certificado que acredite una carga horaria de 20 horas o más

Experiencia:

- Acreditar 1 año de experiencia en tareas administrativas efectuadas en el ámbito público o privado

Otros

- No estar sometido a junta médica o sumario administrativo, durante el proceso de selección y/o al momento del respectivo pase.
- Contar con antigüedad en la función dentro del inciso, no menor a 2 años.
- Contar con carne de salud vigente
- Residir en la zona geográfica o área limítrofe para la cual se realiza la convocatoria

B. Requisitos a valorar:

Formación

- Cursos relativos a la función (atención al usuario, expediente electrónico, procesos administrativos)
- Curso de lengua de señas
- Curso de idiomas

Experiencia

- Experiencia comprobable superior a un año en tareas administrativas en ámbito público o privado.

C. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Productividad
- Atención al detalle
- Orientación a resultados
- Aprendizaje continuo
- Comunicación efectiva

PLAZOS DE INSCRIPCION:

Inscripciones: desde el 08 de julio hasta el 14 de julio inclusive

Las inscripciones se realizarán exclusivamente por el sitio web del Ministerio del Interior

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Por comunicado web se indicará fecha y lugar para la presentación de la siguiente documentación.

- Currículum Vitae
- Constancia de inscripción web
- Legajo personal y última evaluación anual de desempeño
- Concepto funcional de su superior inmediato
- Constancia de domicilio (documento emitido por la seccional policial de su zona de residencia, o factura original no mayor a 6 (seis) meses de emisión, de algún servicio que justifique la condición exigida)

- Constancias, diplomas y certificados referidos a los requisitos excluyentes y a la formación a valorar descritas en el punto 4

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Recibida la documentación se realizará una preselección de los/as interesados/as que cumplan con los requisitos excluyentes.

Se relevará los requisitos determinados en el punto 4 (A y B)

Se convocará a Entrevista Personal aquellos postulantes que queden mejor posicionados según el relevamiento de los méritos indicados.

Posterior a la entrevista, aquellos/as que en definitiva se considere que tienen el perfil adecuado para cumplir tareas en el ámbito de la mencionada Dirección, serán propuestos para el cambio de área o pase en comisión, el que quedará sujeto a la autorización de las autoridades competentes.

ETAPAS	PUNTAJES
Experiencia	
Formación	
Entrevista	
Total:	100

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de la página web del Ministerio sin perjuicio de que se realice alguna comunicación mediante el correo electrónico institucional proporcionado en la inscripción.

Además, se podrá implementar otros tipos de notificaciones conforme a la normativa vigente (Decreto 500/991). En este sentido, se podrá utilizar para establecer comunicación con las personas postuladas el teléfono de contacto, u otro medio alternativo, pero no formal.