



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Paysandú

Policía Administrativo/a

El Ministerio del Interior llama a Concurso Cerrado y Acotado dirigido a todo el personal perteneciente al Inciso (Art.6 del Decreto 240/020), residente en el departamento de Paysandú, en la modalidad de Oposición y Méritos, para cubrir 1 (un) cargo vacante perteneciente al Escalafón "L" Policial en el Subescalafón Policía Administrativo/a, con la jerarquía de Agente (PA), destinado a la Jefatura de Policía de Paysandú.

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 a la que pertenece	14 - Jefatura de Policía de Paysandú
Escalafón	L "Policial" - Subescalafón Administrativo
Grado	Agente (P.A)
Cantidad de plazas	1 (una) vacante
Naturaleza del vínculo	Efectivo (sujeto a lo dispuesto en el Artículo N°126 Ley N.º17.296 y su Decreto Reglamentario N°355/002).
Remuneración nominal	\$U 46.503 (pesos uruguayos cuarenta y seis mil quinientos tres) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2024).
Carga horaria	40 horas semanales contractuales.
Lugar habitual de desempeño	Jefatura de Policía de Paysandú

2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

Inscripción:

- Se realizará exclusivamente por el sitio web Ministerial (<https://www.gub.uy/ministerio-interior>), completando el formulario dispuesto para tal fin. Posteriormente, recibirá la "**Constancia de inscripción web**" al correo electrónico aportado adjudicando un número de postulante, la que deberá ser impresa y presentada en las instancias que se solicite.
- 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 15 de agosto, al 29 de agosto de 2024 (inclusive).

- La inscripción implicará el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en las presentes Bases Generales.



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Paysandú

Policía Administrativo/a

- 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 (www.gub.uy/ministerio-interior/).

3. REQUISITOS GENERALES Y OBLIGATORIOS

El Llamado está dirigido al funcionariado del Inciso – Art.6 del Decreto 240/020, que cumpla con los siguientes requisitos generales establecidos a continuación:

- No estar sometido a Junta Médica y/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 de Descripción del Puesto (anexo a las presentes Bases Generales).
- Acreditar residencia en el departamento de Paysandú.

4. 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:

A. Nº de Postulante: Constancia de inscripción web, que recibe en su correo electrónico.

B. Cédula de identidad

C. Residencia: Se debe presentar conjuntamente:

a)-Constancia de domicilio acreditada por: - Certificado de vecindad expedido por Seccional Policial de su domicilio, o, Factura con no más de 60 días de emitida: UTE, OSE, ANTEL o tarjetas de crédito, mutualista, tv cable, a nombre del postulante en la cual figure el domicilio.

y

b)- Credencial Cívica correspondiente al departamento de Paysandú.

D. Formación que acredite Bachillerato completo sin previas

- **Diploma o Certificado de Egreso** expedido por Institución competente, o
- Por Secundaria: Form. 69 A de Bachillerato Diversificado “**Circular Nº2122**” firmado y sellado por la Institución competente, o
- Por CETP-UTU: **Constancia de Egreso** firmado y sellado por la Institución competente.

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

a) **Para acreditar formación: Título/Diploma** impartido por un Instituto o empresa que así lo avale y acredite su formación.

b) **Para acreditar experiencia: Constancia Laboral**, emitida por empresa, organismo ó institución donde conste fecha de ingreso, tiempo trabajado y tareas



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Paysandú

Policía Administrativo/a

realizadas. En caso de ser trabajador independiente, debe adjuntar facturas de los servicios brindados.

F. Otros:

- a) Última evaluación de desempeño o nota de concepto funcional emitida por supervisor directo.
- b) Legajo personal autenticado.

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	Min. 15 pts/ Max. 30 pts.
Prueba de Oposición	Min. 20 pts./Max. 40 pts.
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



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Paysandú

Policía Administrativo/a

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 más 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 (www.gub.uy/ministerio-interior/).

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 (www.gub.uy/ministerio-interior/).

7. LISTA DE PRELACIÓN FINAL- ASIGNACIÓN DE PUESTOS

- **Aprobación:** Quien se postula deberá obtener un mínimo de aprobación del 50% (cincuenta) en cada etapa y un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total del proceso.
- **Composición:** Los postulantes que hayan aprobado el concurso, conformarán la lista de prelación final, ubicados en relación al puntaje obtenido y en orden decreciente.
- **Paridad:** En caso de resultar un empate entre concursantes, se resolverá según el puntaje obtenido en la Etapa de Formación y Experiencia. 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.
- 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.



Ministerio
del Interior

BASES GENERALES

Jefatura de Policía de Paysandú

Policía Administrativo/a

8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del sitio web Ministerial (www.gub.uy/ministerio-interior/), **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 y Decreto 276/013).

Por el acto de postulación al presente Llamado, el/la postulante autoriza al Ministerio del Interior, a realizar las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de selección que se estimen pertinentes, al domicilio electrónico constituido (correo electrónico) en el Formulario de inscripción web; sin perjuicio de las notificaciones que se practiquen a través del sitio web Ministerial (www.gub.uy/ministerio-interior/).

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



Ministerio
del Interior

1. Ubicación del requerimiento

Inciso: 04 - Ministerio del Interior

Unidad Ejecutora: 14.- Jefatura de Policía de Paysandú

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. 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.

4. 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 como telefónica.

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Ministerio
del Interior

- Elabora notas, informes, cálculos, 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.

5. Niveles de exigencia

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

6. Relación jerárquica

Supervisa:	<input type="checkbox"/>	No supervisa	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

7. Condiciones de trabajo

- **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales
- **Remuneración:** \$U 46.503 (pesos uruguayos cuarenta y seis mil quinientos tres) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2024).
- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de Paysandú

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



**Ministerio
del Interior**

8. Requisitos solicitados:

8.1. 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).

B.- Otros:

- Residir en el Departamento de Paysandú

8.2. A VALORAR

A- Formación

- Cursos relacionados a las tareas como: atención al usuario, atención comercial, gestión administrativa, comunicación.
- Cursos de Apia, SGH 1, SGH 2.0, SIAF
- 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 y presentaciones.
- Formación terciaria relacionada a las tareas del perfil.

B.- Experiencia:

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

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Elaborado por: Gerencia del Área de Gestión y Desarrollo Humano
Fecha: julio/2024

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Ministerio
del Interior

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

- Capacidad de trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía
- Orientación a resultados
- Capacidad de aprender
- Adaptación al cambio