



Ministerio  
del Interior

# BASES GENERALES

## Jefatura de Policía de Salto

### Policía Administrativo/a

El Ministerio del Interior llama a Concurso Cerrado (dirigido a todo el personal perteneciente al Inciso – Art.6 del Decreto 240/020), en la modalidad de Oposición y Méritos, para cubrir 2 (dos) cargos vacantes perteneciente al Escalafón “L” Policial en el Subescalafón de Policía Administrativo, destinado a la Jefatura de Policía de Salto.

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	18- Jefatura de Policía de Salto
Escalafón	L - Policial
Grado	Agente (PA)
Cantidad de plazas	2 (dos) vacantes
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 44.112 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil ciento doce) nominales, incluye compromiso de gestión y presentismo (a valores de enero 2023).
Carga horaria	40 horas semanales contractuales.
Lugar habitual de desempeño	Jefatura de Policía de Salto

#### 2. FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

##### Inscripción:

- Se realizará a través del sitio web Ministerial, completando el formulario dispuesto para tal fin. Posteriormente, recibirá la "**Constancia de inscripción web**" al correo electrónico aportado, 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 18 de octubre al 01 de noviembre de 2023 (inclusive).**



Ministerio  
del Interior

# BASES GENERALES

## Jefatura de Policía de Salto

### Policía Administrativo/a

- 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.

### **3. REQUISITOS GENERALES Y OBLIGATORIOS**

El Llamado esta dirigido a todo el personal perteneciente al Inciso – Art.6 del Decreto 240/020 que cumpla con los siguientes requisitos generales establecidos a continuación:

- Contar con un mínimo de 3 años de antigüedad en el Inciso al último día de la fecha de inscripción.
- No estar a 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).

### **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. Formación que acredite Bachillerato completo sin previas**

- **Diploma o Certificado de Egreso** 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.

**D. 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.

**E. Otros:**

- Última Evaluación de Desempeño.
- Legajo personal autenticado.



Ministerio  
del Interior

# BASES GENERALES

## Jefatura de Policía de Salto

### Policía Administrativo/a

#### 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:

<b>Control de requisitos generales, obligatorios y excluyentes.</b>	Cumple/no cumple
<b>Formación y Experiencia</b>	Máximo 30 puntos
<b>Prueba de Oposición</b>	Min. 20 pts/ Max. 40 pts
<b>Entrevista con el Tribunal</b>	Min. 15 pts/ Max. 30 pts.
<b>Total (puntos)</b>	<b>Mínimo 60 pts.- Máximo 100 pts.</b>

#### **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 solicitada en el punto que refiere a Requisitos a Valorar del Formulario de Descripción del Puesto, 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



Ministerio  
del Interior

# BASES GENERALES

## Jefatura de Policía de Salto

### Policía Administrativo/a

requerida; esta información estará disponible en el sitio web del Ministerio del 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 llevaran a cabo las mencionadas instancias, a través del sitio web Ministerial.-**

## **7. LISTA DE PRELACIÓN FINAL- ASIGNACIÓN DE PUESTOS:**

- **Aprobación:** Quien se postula deberá obtener un mínimo de aprobación del 50% (cincuenta) en cada etapa (excepto la etapa de Formación y Experiencia que no es eliminatoria) 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.

## **8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

*Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del sitio web Ministerial **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**

**FORMULARIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**1. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 04 - Ministerio del Interior

**Unidad/es Ejecutora/as:** 18 – Jefatura de Policía de Salto

**2. Identificación del puesto**

**Especialidad:** Policía Administrativo/a

**Escalafón:** L “Policia” (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:** 02 (dos)

**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.
- 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**

	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>		<b>X</b>	
<b>AUTONOMÍA REQUERIDA</b>		<b>X</b>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>		<b>X</b>	

**7. Relación jerárquica**

Supervisa:

No supervisa

**X**

**FORMULARIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**8. Condiciones de trabajo**

- **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales
- **Remuneración nominal:** \$ 44.112 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil ciento doce) incluye partidas por Presentismo y Compromiso de Gestión, valores de enero 2023.
- **Lugar habitual de desempeño:** Jefatura de Policía de Salto

**9. Requisitos solicitados:**

**9.1. EXCLUYENTES**

**A.-Formación:**

- Bachillerato Diversificado 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 Salto
- Tener 3 años de antigüedad como funcionario policial

**9.2. A VALORAR**

**A- Formación:**

- Cursos de atención al usuario, atención telefónica, o atención comercial
- Cursos relacionados al área de administración
- Curso de Apia
- Curso de SGH

**FORMULARIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**B.- Experiencia:**

- Experiencia comprobable superior a 1 (uno) año a nivel público o privado en tareas específicas relacionadas al cargo
- Acreditar experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico)

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

**Competencias Transversales**

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación a la ciudadanía
- Adaptación al cambio

**Competencias específicas**

- Comportamiento ético con el servicio público
- Iniciativa
- Dinamismo
- Compromiso con los objetivos de la organización y adhesión a sus valores.
- Estabilidad Emocional/autocontrol