



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil

 **uruguay**concurso

MANUAL DE USUARIO/A

Publicación de llamados no gestionados
por el área de Gestión del Empleo
de la Función Pública

Portal Uruguay Concurso



C

Contenido

1. Introducción	p. 1
2. Proceso. Publicación de llamados no gestionados por el Área Gestión del Empleo de la función Pública	p. 3
3. Información del Sistema	p. 4
4. Configuración de llamados	p. 11
5. Publicación de llamados	p. 29
6. Otras funcionalidades del sistema Back Office	p. 35
7. Publicación de novedades	p. 38
8. Cancelación de un llamado	p. 42
9. Descarga de Postulantes	p. 45
10. Finalizar llamado	p. 47
11. Atención al usuario/a	p. 48
12. Normativa aplicable	p. 49



1 Introducción

El presente documento describe las principales funcionalidades del módulo «Otros Organismos» del sistema Back Office, orientadas a la publicación de los llamados no gestionados por el Área Gestión del Empleo de la Función Pública de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC).

Este manual constituye un material de consulta para quienes publican llamados en el Portal Uruguay Concurso. Para su elaboración, se tomaron en cuenta las consultas más frecuentes recibidas por el Área y las principales inconsistencias detectadas durante el control de calidad de las publicaciones. La lectura y aplicación de estas pautas será fundamental para fortalecer la mejora continua en la calidad de la información brindada a la ciudadanía y a los usuarios del portal.





Objetivo

Facilitar el proceso de publicación de llamados y convocatorias mediante pautas claras que permitan estandarizar la carga de información, minimizar errores operativos y garantizar la calidad y transparencia de los datos brindados a la ciudadanía.

Alcance: aplica a todo el personal de la ONSC e incisos con responsabilidad de ingreso, publicación o consulta de información en el sistema Back Office “Otros Organismos”.



2

Proceso

Publicación de llamados no gestionados por el Área Gestión del Empleo de la Función Pública



3 Información del sistema

>> Solicitud y Alta de usuarios

Cada Organismo o Unidad Ejecutora podrá habilitar un máximo de tres (3) funcionarios/as para publicar llamados en el Portal Uruguay Concurso.

La jefatura o gerencia del organismo o Unidad Ejecutora solicitante, o la persona responsable de la publicación de los llamados, deberá gestionar el alta de los usuarios enviando un correo electrónico a sistemasuc@onsc.gub.uy del Departamento Apoyo Operativo a la Movilidad, Área Gestión del Empleo de la Función Pública de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

A continuación, se indican los datos a enviar en el correo antes mencionado:

- Número y denominación del Inciso y la Unidad Ejecutora para la cual solicita el usuario
- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido completo del funcionario/a que se encargará de publicar los llamados en el Portal de Uruguay Concurso.
- Dirección electrónica institucional y personal (no genérica).



Dichos usuarios son **personales, institucionales e intransferibles**. Una vez que las personas con usuario asignado ya no cumplan con la función para lo cual se le habilitaron los permisos, es responsabilidad de cada Inciso y Unidad solicitar la baja de estos a fin de solicitar nuevas habilitaciones.

>> Mantenimiento, Bajas y Reasignación de Usuarios

(Todas las solicitudes relativas a usuarios deben enviarse únicamente a **sistemasuc@onsc.gub.uy**)

Cese de funciones: Una vez que las personas asignadas dejen de cumplir con la función habilitada, es responsabilidad de cada Inciso y Unidad solicitar su baja inmediata para habilitar nuevos cupos.

Licencias y suplencias: En caso de haber alcanzado el límite de usuarios habilitados y requerir la asignación de la función a otra persona por motivo de licencia de un titular, la jefatura o gerencia del organismo debe solicitar la baja transitoria del usuario saliente y el alta de quien lo suplante.

Registro interno: Se recomienda que cada Unidad lleve un registro propio de los usuarios activos, así como de las altas y bajas solicitadas. Esto facilitará la gestión según sus necesidades y otorgará mayor celeridad a la atención de sus solicitudes por parte de esta Área.

>> Designación de Personas Referentes del Organismo

Cada Organismo debe contar con **al menos una persona referente** que actúe como nexo directo con la ONSC para agilizar la corrección de errores u omisiones en los llamados, canalizar dudas y replicar internamente las pautas técnicas y de accesibilidad.

¿Cómo designar al referente? Si su Organismo aún no ha designado referentes, debe solicitar el Formulario: Referentes_UC escribiendo a



uruguayconcurso@onsc.gub.uy. Una vez completado, deberá remitirse a esa misma dirección de correo. (Si ya enviaron la información, hacer caso omiso a esta solicitud).

>> Descripción general del sistema

Las principales funcionalidades del sistema Back Office módulo “Otros Organismos” de Uruguay Concurso son:

- Publicación de llamados
- Publicación de novedades
- Cancelación y finalización de llamados
- Descarga de postulantes



>> Acceso al sistema Back Office módulo “Otros Organismos”

A continuación, se proporcionan las indicaciones para el acceso a Back Office módulo “Otros Organismos” de la Oficina Nacional del Servicio Civil, para la publicación de los llamados a concurso de su organismo. Se recomienda acceder a través del navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.

Para ingresar al sistema deberá acceder a través del siguiente enlace:

<https://uruguayconcurso.onsc.red.uy/OtrosOrganismos/>



También podrá acceder a través de la página Oficial de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC):

1.  www.gub.uy/oficina-nacional-servicio-civil/

2. Seleccionar **“Trámites y Servicios” / “Servicios”**



3. Luego en el listado de servicios disponibles, seleccionar **“Ingreso y publicación en el Portal Uruguay Concurso de Llamados no gestionados por el Área Gestión del Empleo”**.



Trámites y servicios ▾

Filtros

Temáticas:

- Cualquiera - ▾

Públicos:

- Cualquiera - ▾

Aplicar filtros

Servicios

Plataforma PRE-Uruguay Concurso

Sistema para representar el procedimiento establecido en el Decreto N° 440/23, referente a los procesos de selección de personas en los Incisos del 02 al 15 y 36 del Presupuesto Nacional.

CV Digital

Aplicación de uso libre a la Ciudadanía, que le permite elaborar su currículum vitae.

¿Quiénes trabajan en el Estado uruguayo?

Aplicación para la búsqueda de personas en el Registro de Vínculos del Estado.

Declaración Jurada - Ley N° 19.574 de 20/12/2017

Ingreso y publicación de Ascensos de la Administración Central, en el Portal "Uruguay Ascensos"

Ingreso y publicación en el Portal Uruguay Concurso de Llamados no gestionados por el Área Gestión del Empleo



4. A continuación, acceda al enlace y el sistema **Back Office** redirigirá al método de autenticación **ID Gub.uy**.

← → ↻ 🏠 https://mi.iduruguay.gub.uy/login?process_state=jdswwOW2zzlv7eJbwkny_1k-6l39FT6jM8jklxQOgNM&min 110% ☆

gub.uy | ID Uruguay

[Volver atrás](#)

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

[¿Cuál elijo?](#) **Nivel de seguridad**

	Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio 
	Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado 
	Identidad Digital - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado 
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado 

Crear mi identificación digital



5. Luego de acceder, visualizará la pantalla principal del sistema Back Office del módulo **“Otros Organismos”**.

En la barra superior de la pantalla dispone del menú denominado **“Llamados” y el de “Consultas”**:

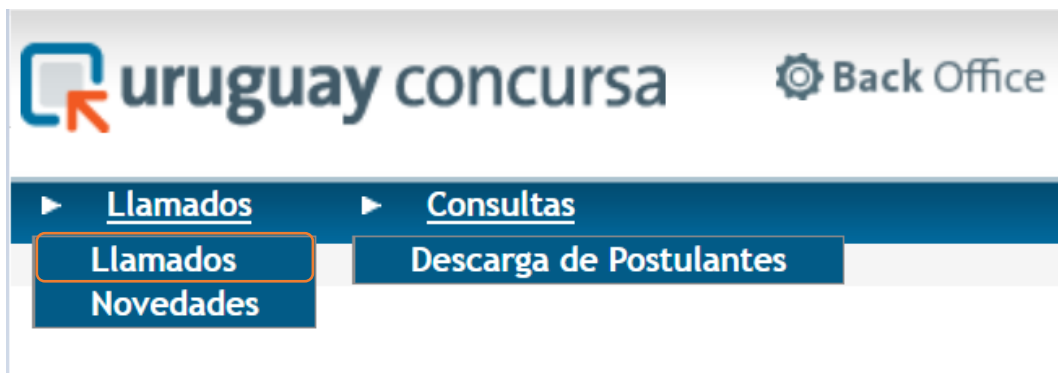
El menú “Llamados” ofrece la posibilidad de trabajar con estos y sus novedades. El menú “Consultas” permite descargar el listado de postulantes de los llamados a concurso que reciben postulaciones a través del Portal.



4 Configuración de llamados

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la configuración de un llamado.

1. Ir al menú “**Llamados**” y luego seleccionar la opción “**Llamados**”



2. Para ingresar un nuevo llamado seleccione el botón  ubicado a la izquierda de la pantalla denominado **“Ingresar Llamado”**.

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura ▼

Identificador: 0

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos ▼

Estado: Todos ▼

Fecha de Apertura: 28/09/2025  Fecha de Cierre: / / 

Buscar 

						Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
						39658	8225/2026	Pasante de la Tecnicatura en Logística	Técnicas	94.001 - Int.San José / Int.deSan José	19/10/2026	06/11/2026	NO	Próximamente

3. Complete los **datos del llamado**, teniendo en cuenta las recomendaciones que serán proporcionadas por esta área a medida que avance en el manual y finalice el proceso seleccionando el botón **“Confirmar”**.

- **Inciso** Seleccione el organismo que corresponda.
- **Unidad Ejecutora** Seleccione la unidad que corresponda. Si la denominación del Inciso y de la UE coinciden, deje el espacio en blanco para evitar que la información se repita en la tarjeta de llamado.



Importante: Cada usuario/a visualizará los organismos y unidades ejecutoras para los cuales posee permisos para publicar llamados en el Portal Uruguay Concurso. En caso de detectar algún error en dichos listados, agradecemos dar aviso al Departamento Apoyo Operativo a la Movilidad del Área Gestión del Empleo de la Función Pública, enviando un correo a sistemasuc@onsc.gub.uy.

- **Fecha de apertura y cierre del período de inscripciones** El período de inscripción no podrá ser inferior a 15 días corridos. Se sugiere evitar el cierre de postulaciones los viernes, sábados, domingos y feriados. En caso de que el período de postulación se amplíe por resolución del organismo, se deberá registrar el evento correspondiente e informar a la población mediante una novedad añadida al llamado. Además, **se recomienda no incluir las fechas de apertura y cierre de inscripciones en las bases**. Si se incluyen, asegúrese de que coincidan con la información publicada en el Portal.

ATENCIÓN: En caso de que el servicio se vea afectado y ello impida que los/as usuarios/as completen su postulación, el plazo se extenderá proporcionalmente a los días de interrupción del servicio, garantizando un período total de **15 días efectivos de inscripción**.

- **Recepción de postulaciones a través de Uruguay Concurso** El organismo podrá optar por recibir o no postulaciones a través del Portal Uruguay Concurso indicando SÍ o NO en la lista desplegable. En caso de indicar que SÍ, una vez que finalice el período de recepción de postulaciones, se le habilitará la opción de descargar el listado de postulantes con su correspondiente N° de postulación.



En caso de indicar que NO, se habilitará el campo “Lugar de recepción de postulaciones” y “Link al sitio del Organismo”.

- **“Lugar de recepción de postulaciones”** Es un campo de texto libre destinado a detallar la modalidad, el medio o el lugar donde se llevarán a cabo las postulaciones.

Deberá completarse según la opción correspondiente:

Correo electrónico: Proporcione la dirección de correo institucional habilitada para recibir la documentación y realizar las postulaciones.

Presencial: Indique la dirección física completa y los horarios de atención al público de la oficina correspondiente.

- **“Link al sitio del Organismo” (Opcional)** Se utiliza **únicamente si el Organismo recibe postulaciones en su sitio web**. En este campo debe ingresar la dirección web (URL) institucional, la cual alimentará automáticamente al **botón de postulaciones** para redirigir a los usuarios hacia dicha página.

Recomendación: proporcionar el enlace con la ubicación precisa del llamado, facilitando así el acceso a la oferta laboral publicada en la página del organismo.

- **Lugar de recepción de consultas** indicar correo electrónico o dirección de la oficina correspondiente.
- **Teléfono de consultas** indicar un teléfono de contacto o de lo contrario agregar el texto “Atención telefónica no disponible”.



- **Estado** dato aportado por el sistema Back Office. Se va modificando a medida que avanza el proceso. Algunos estados son modificados de forma automática y otros requieren de la acción del usuario. Los estados disponibles para los llamados no gestionados por el Área son los que se describen a continuación:

En construcción: indica que el llamado se encuentra en proceso de construcción (cambio de estado automático).

A publicar: el llamado se encuentra en vías de publicarse. La velocidad de la acción tiene que ver con varios factores como ser el flujo de trabajo del sistema Back Office, la conexión a internet, entre otros. Se recomienda verificar la publicación en el Portal Uruguay Concurso (cambio de estado automático).

Abierto: llamado con período de inscripciones abierto (cambio de estado automático).

En proceso: llamado con inscripciones cerradas. El Tribunal se encuentra trabajando en el proceso de selección.

Cancelado: indica que el llamado fue cancelado por el organismo (cambio de estado manual).

Finalizado: indica que el proceso de selección ha finalizado (cambio de estado manual).



4. A continuación se desplegará la opción para completar **Perfiles del Llamado**. Deberá seleccionar el botón  y agregar la información solicitada. El sistema Back Office permite ingresar un perfil por cada llamado.

A continuación se muestra la visualización en pantalla:

Perfiles

Datos del Perfil

Perfil	Becario/a
Lista de Prelación	☐
Cantidad de Puestos	2
Tipo de Tarea	Administrativas
Tipo de Vínculo	Contratado
Tiempo del Contrato	18 meses
Breve descripción de la Función	Apoyar en tareas relacionadas con el registro, manejo, control y archivo de datos y documentos, así como brindar atención a los
¿Contempla cupos para personas autodefinidas Afrodescendientes?	Si
	Cantidad de Cupos 1
¿Contempla cupos para personas con discapacidad?	No
	Se recuerda que deberá dar cumplimiento en futuros llamados a concurso de las cuotas establecidas en el Art. 49 de la Ley Nº 18.651
¿Contempla cupos para personas trans?	No
	Se recuerda que deberá dar cumplimiento en futuros llamados a concurso de las cuotas establecidas en el Art. 12 de la Ley Nº 19.684
¿Contempla cupos para personas víctima de delitos violentos?	No
	Se recuerda que deberá dar cumplimiento en futuros llamados a concurso de las cuotas establecidas en el Art. 105 de la Ley Nº 19.889.
Departamentos	☐ Litoral Oeste ☐ LITORAL SUR (RNEGRO,SOR.,COL.,FLORES) ☐ MALDONADO ☒ MONTEVIDEO
Documento con las Bases	Examinar... Bases_y_Perfil_Becario_ONSC(1).pdf

Volver **Confirmar**

Datos para completar en esta instancia:

- **Perfil:** este será el título con el que se identificará el llamado en el Portal Uruguay Concurso. Se recomienda utilizar un título breve, sin distinción de género, que permita identificar rápidamente la oferta. El título debe comenzar con letras mayúsculas, por ejemplo: Administrativo/a,



Arquitecto/a. Solicitamos evitar abreviaciones siempre que el espacio disponible permita escribir las palabras completas.

- **Lista de prelación:** debe seleccionar el campo únicamente si el llamado tiene como propósito conformar una lista de prelación o un registro de aspirantes. Esta información debe estar especificada en la base del llamado y se visualizará automáticamente en el título. En caso contrario, deje el campo sin marcar e ingrese el número correspondiente en el campo “Cantidad de Puestos”.
- **Cantidad de puestos:** ingresar el número de puestos (dato numérico).
- **Tipo de tarea:** seleccionar la opción que corresponda.
- **Tiempo de contrato:** dato proporcionado en las bases del llamado. Si el tiempo de contrato es prorrogable y debido al límite de caracteres del campo no es posible incluir esta información, deberá escribir “Ver comentario de interés” y agregar allí lo indicado en la base.
- **Breve descripción de la función:** realizar un resumen del cargo o función a proveer. El límite máximo permitido por el sistema Back Office es de **200 caracteres**.
- **Tipo de vínculo:** seleccionar una de las tres opciones disponibles: Presupuestado/Contratado/Otro.
- **Contempla cupos para colectivos legalmente protegidos:** indique si el llamado está alcanzado por el Artículo 4 de la Ley N° 19.122 (personas afrodescendientes), el Artículo 49 de la Ley N° 18.651 (personas con discapacidad), el Artículo 12 de la Ley N° 19.684 (personas trans) o el Artículo 105 de la Ley N° 19.889 (personas víctimas de delitos violentos).
Si el llamado contempla cupos para alguno de estos colectivos, seleccione 'Sí' para que la normativa se visualice automáticamente en la tarjeta del llamado y sea posible utilizar el filtro de búsqueda en el Portal Uruguay Concurso para identificar los llamados alcanzados por la ley correspondiente.



En caso de respuesta afirmativa, deberá indicar la cantidad de cupos reservados (dato numérico).

Si la respuesta es negativa, se le mostrará una advertencia sobre el cumplimiento de la Ley correspondiente, recordándole que deberá cumplir con dicha normativa en futuros llamados a concurso.

- **Departamentos:** seleccione la(s) opción(es) que correspondan. Si elige más de una, el sistema incluirá automáticamente en el título del llamado la leyenda “Varias localidades”.
- **Bases:** **El documento que contiene las bases del llamado debe incluir la palabra “Bases” en su denominación; de lo contrario, el sistema no reconocerá el archivo.** Debe cargar el documento en formato PDF legible, compatible con programas y aplicaciones de lectura de pantalla. El documento no debe estar escaneado, ya que este formato no cumple con las buenas prácticas de publicación, las cuales aseguran el acceso a la información disponible en el Portal Uruguay Concurso para toda la población.

Por último, deberá seleccionar el botón **“Confirmar”** para guardar la información.

Si alguno de los campos obligatorios no ha sido completado o presenta inconsistencias, el sistema Back Office no permitirá continuar con la configuración. En la parte superior de la pantalla aparecerá una notificación con el error detectado.



Ejemplo de notificaciones del sistema:

ERROR: Debe ingresar el Perfil
ERROR: Debe ingresar la Descripción de Función
ERROR: Debe ingresar el Tipo de Tarea
ERROR: El Documento con las Bases es obligatorio
ERROR: Debe ingresar si contempla cuota Afro
ERROR: Debe ingresar si contempla CNHD
ERROR: Debe ingresar si contempla cuota Trans
ERROR: Debe ingresar si contempla cuota de víctimas de delitos violentos
ERROR: Debe ingresar Tipo de Vínculo
ERROR: Debe seleccionar departamento/s para el Llamado

Importante: El sistema Back Office permite publicar un único documento con las bases del llamado. Los demás documentos y comunicados que sean publicados en la web del organismo por parte del tribunal del concurso deberán ser informados a la población a través del Portal Uruguay Concurso, empleando la funcionalidad “Novedades” del llamado (Ver punto 7 publicación de novedades).

Una vez que seleccione el botón **“Confirmar”**, le recomendamos anotar el número identificador que aparecerá en la parte superior de la pantalla.

Mientras la convocatoria permanezca **“En construcción”** y no se publique en el Portal Uruguay Concurso, este número será su única referencia para identificarla en sistema, ya que el número de llamado se asignará de forma automática al momento de su publicación.



► Llamados ► Consultas

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura ▼

Identificador: 30706

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos ▼

Estado: Todos ▼

Fecha de Apertura: 28/09/2025  Fecha de Cierre: / / 

Buscar

					Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
						30706	Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	28/09/2026	28/10/2026	NO	En Construcción

1 de 1

A continuación, se presentan las pestañas que visualizará al continuar con la configuración del llamado. Algunos datos ya han sido cargados al inicio; deberá completar la información faltante y seleccionar el botón **“Confirmar”** en cada pestaña para guardarlos.



5. Completar los campos de la **Pestaña Datos** y luego presionar **“Confirmar”**.

Llamados

Id: 30706 - Nº: - Título: Becario/a [Trabajar Con Llamados](#)

Datos Ubicación Fechas Req. Específicos Docs. Adjuntos Otras Condiciones Eventos

INFORMACION: Los datos han sido actualizados

Título Becario/a

Inciso 02 - Presidencia de la República

Unidad Ejecutora 008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

Recepción de Postulaciones a través de Uruguay Concurso? NO

Perfil Becario/a

Lista de Prelación ☐

Cantidad de Puestos 2

Tipo de Tarea Administrativas

Tipo de Vínculo Contratado

Tiempo del Contrato 12 meses

Breve descripción de la Función Apoya en tareas relacionados con el registro, manejo, control y archivo de datos y documentos, así como brindar atención a los

¿Contempla cupos para personas autodefinidas Afrodescendientes? SI

Cantidad de Cupos 1

¿Contempla cupos para personas con discapacidad? No

Se recuerda que deberá dar cumplimiento en futuros llamados a concurso de las cuotas establecidas en el Art. 49 de la Ley Nº 18.651

¿Contempla cupos para personas trans? No

Se recuerda que deberá dar cumplimiento en futuros llamados a concurso de las cuotas establecidas en el Art. 12 de la Ley Nº 19.684

¿Contempla cupos para personas víctima de delitos violentos? No

Se recuerda que deberá dar cumplimiento en futuros llamados a concurso de las cuotas establecidas en el Art. 105 de la Ley Nº 19.889.

Lugar de Recepción de Postulaciones Las postulaciones ser recibirán a través de la página web del organismo: www.onsc.gub.uy

Link al sitio del Organismo www.onsc.gub.uy

Lugar de Recepción de Consultas mesa.servicios@onsc.gub.uy

Teléfono de Consultas 150

Estado En Construcción

Confirmar



6. Completar los campos de la **Pestaña Ubicación** y luego presionar **“Confirmar”**.

Llamados

Id: 30658 - Nº: - Título: Becario/a [Trabajar Con Llamados](#)

Datos **Ubicación** **Fechas** **Req. Específicos** **Docs. Adjuntos** **Otras Condiciones** **Eventos**

Departamentos

- ☐ Aguas de Jurisdicción Nacional
- ☐ ARTIGAS
- ☐ CANELONES
- ☐ CERRO LARGO
- ☐ COLONIA
- ☒ MONTEVIDEO
- ☐ PAYSANDU
- ☐ Región Centro
- ☐ Región Este
- ☐ Región Litoral Norte
- ☐ Región Litoral Sur
- ☐ Región Norte
- ☐ Región Sureste
- ☐ SORIANO
- ☐ TACUAREMBO
- ☐ TERRITORIO NORESTE
- ☐ TREINTA Y TRES

Confirmar

7. Completar los campos de la **Pestaña Fechas** y luego presionar **“Confirmar”**.

Llamados

Id: 30706 - Nº: - Título: Becario/a [Trabajar Con Llamados](#)

Datos **Ubicación** **Fechas** **Req. Específicos** **Docs. Adjuntos** **Otras Condiciones** **Eventos**

Fecha de apertura de inscripciones 28/09/2026 

Fecha de cierre de inscripciones 28/10/2026 

Confirmar



8. Completar el campo **Requisitos Específicos y luego presionar “Confirmar”.**

The screenshot shows the 'Llamados' form with the 'Req. Específicos' tab selected. The header displays 'Id: 30706 - Nº: - Título: Becario/a' and a link 'Trabajar Con Llamados'. The tabs include 'Datos', 'Ubicación', 'Fechas', 'Req. Específicos', 'Docs. Adjuntos', 'Otras Condiciones', and 'Eventos'. A message states 'INFORMACION: Los datos han sido actualizados'. Below this, a text area labeled 'Texto para los Postulantes' contains the following requirements: '- Estudiante de Ciclo Básico de la Dirección General de Educación Secundaria o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (UTU), o su equivalente impartido en instituciones reconocidas por autoridad competente.' and '- Y haber aprobado al menos una asignatura en el año inmediato anterior a este llamado y previo al cierre del periodo anterior de postulación.' A 'Confirmar' button is at the bottom.

Deberá completar la información solicitada en el campo, informando los requisitos específicos mencionados en la base del llamado.

9. Pestaña **Documentos Adjuntos: aquí visualizará el documento cargado al iniciar la configuración.**

The screenshot shows the 'Llamados' form with the 'Docs. Adjuntos' tab selected. The header displays 'Id: 30706 - Nº: - Título: Becario/a' and a link 'Trabajar Con Llamados'. The tabs include 'Datos', 'Ubicación', 'Fechas', 'Req. Específicos', 'Docs. Adjuntos', 'Otras Condiciones', and 'Eventos'. A message states 'INFORMACION: Los datos han sido actualizados'. Below this, a section titled 'Documento con las Bases' shows a file 'Bases y Perfil Becario-a.pdf' with an 'Examinar...' button. A status message says 'No se ha seleccionado ningún archivo.' A 'Confirmar' button is at the bottom.

Si desea modificar el archivo deberá ingresar a “Examinar” y seguir los pasos.



10. Completar el campo **Otras Condiciones y luego presionar “**Confirmar**”.**

Llamados

Id: 30706 - Nº: - Título: Becario/a [Trabajar Con Llamados](#)

Datos	Ubicación	Fechas	Req. Específicos	Docs. Adjuntos	Otras Condiciones	Eventos
-------	-----------	--------	------------------	----------------	-------------------	---------

INFORMACION: Los datos han sido actualizados

Comentario de Interés

Previo a la suscripción de la designación inicial, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

A- Incompatibilidades

1) 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.

2) Percibir pasividad, retiro ni 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.

Confirmar

Este espacio está destinado a comunicar información adicional sobre el llamado que sea útil y relevante para la población. Se solicita evitar la duplicación de información que ya esté disponible en otros campos.



11. Pestaña **Eventos**: aquí se visualizan y registran las distintas actuaciones de los/as usuarios/as del sistema Back Office.

Llamados

Id: 30706 - Nº: - Título: Becario/a [Trabajar Con Llamados](#)

Datos **Ubicación** **Fechas** **Req. Específicos** **Docs. Adjuntos** **Otras Condiciones** **Eventos**

Seleccione Filtros

Fecha Desde: 01/08/2026 00:00:00  Fecha Hasta: 29/09/2026 23:59:59 

Evento: Todos  Origen: Todos 

Usuario:

Resumen:

	Fecha	Usuario	Evento	Origen	Resumen
  	28/09/2026 15:11:02	VPICHERNO	Situación del Llamado	Generación de Llamado	El llamado ha sido creado.

« « Página 1 de 1 » »

Se recomienda enfáticamente registrar cada acción realizada en el sistema.

Esto incluye, por ejemplo, la ampliación del plazo de inscripciones, la cancelación del llamado, la finalización del proceso o cualquier otra actualización o modificación que se considere relevante.

Para registrar un nuevo evento, deberá presionar el botón  y completar la siguiente información:

- **Fecha del evento**
- **Resumen del evento**
- **Descripción del evento:** en este campo debe detallar la acción realizada. Si la solicitud fue enviada por correo electrónico, se deberá copiar y pegar el contenido del mensaje.



- **Solicitante:** seleccione quién solicitó la acción, ya sea el Superior inmediato o Control de Calidad de ONSC.

Finalmente, seleccione la opción "**Agregar**" para registrar y guardar el evento.

Fecha:	30/09/2026 12:12:53 
Usuario:	
Evento:	Otro
Origen:	Registro Manual
Resumen:	Cancelación del Llamado
Descripción:	A solicitud de la Oficina Nacional del Servicio Civil, se procede a cancelar el llamado. En el control de calidad de los llamados se detectó que el documento adjunto como Bases no era posible descargar para su visualización. Se procedió a publicar un nuevo llamado N° 5001/2026
Solicitante:	CONTROL DE CALIDAD ONSC 

Agregar

Cancelar



Visualización del evento incorporado en el llamado:

Llamados Trabajar Con Llamados

Id: 30658 - Nº: 5000/2025 - Título: Becario/a

Datos **Ubicación** **Fechas** **Req. Específicos** **Docs. Adjuntos** **Otras Condiciones** **Eventos**

Seleccione Filtros

Fecha Desde: 02/02/2022 00:00:00

Evento: Todos

Fecha Hasta: 29/09/2026 23:59:59

Origen: Todos

Usuario:

Resumen:

Limpiar **Buscar**

	Fecha	Usuario	Evento	Origen	Resumen
	09/01/2025 15:48:04		Situación del Llamado	Generación de Llamado	El llamado ha sido creado.
	13/01/2025 15:18:03		Otro	Registro Manual	Cancelación del Llamado

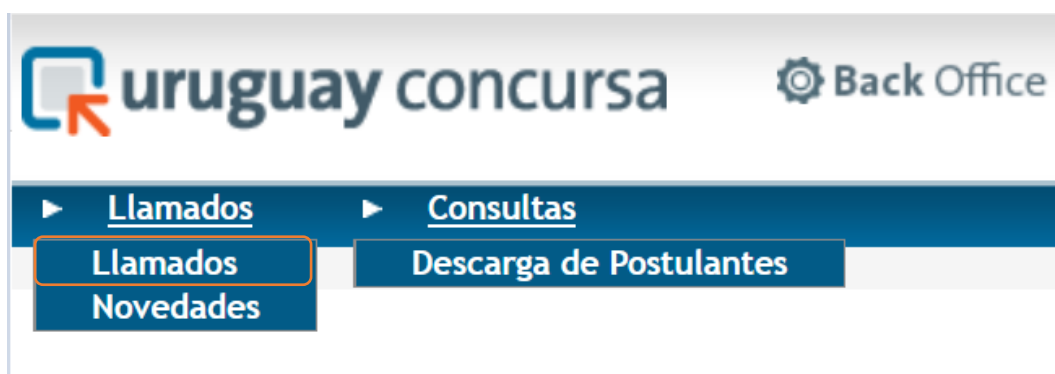
« « Página 1 de 1 » »



5 Publicación de llamados

A continuación, se detallan los pasos a seguir para publicar un llamado en el Portal.

1. Ir al menú “**llamados**” y seleccionar la opción “**llamados**”.



El sistema Back Office mostrará el listado de llamados del organismo que fueron configurados y/o publicados en el Portal.

2. En el buscador de llamados, ingrese el número identificador correspondiente y luego seleccionar el botón “**Buscar**”.

- **Verificación previa a la publicación:**

Se solicita verificar cuidadosamente la información antes de publicar el llamado. Para ello, haga clic en el ícono con forma de lupa



Se recomienda asegurarse de que los datos reflejen fielmente lo establecido en las bases, estén alineados con lo dispuesto en el presente manual y cumplan con la normativa vigente.

Se recomienda realizar una revisión integral de la información cargada, incluyendo el documento que contiene las bases y el perfil del cargo, así como también los enlaces disponibles, en caso de redirigir a los postulantes hacia la página web del organismo.

- **Corrección de errores u omisiones:**

Si detecta alguna inconsistencia, puede modificar la información haciendo clic en el ícono con forma de lápiz .



3. Si desea publicar el llamado seleccione el ícono .

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura

Identificador: 30706

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos

Estado: Todos

Fecha de Apertura: 01/11/2024

Fecha de Cierre: / /

Buscar

	Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
	30706		Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	29/09/2026	28/10/2026	NO	En Construcción

1 de 1

A continuación, el sistema le consultará si desea publicar el llamado. En caso afirmativo deberá seleccionar el botón **“Aceptar”**.

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura

Identificador: 30707

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos

Estado: Todos

Fecha de Apertura: 01/11/2024

Fecha de Cierre: / /

Buscar

uruguayconcurso-1onsc.red.uy

¿Confirma publicar el llamado?

Aceptar Cancelar

	Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
	30707		Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	29/09/2026	27/10/2026	NO	En Construcción

1 de 1



Si el llamado fue configurado correctamente, el sistema Back Office emitirá el siguiente aviso en la parte superior de la pantalla **“INFORMACIÓN: El llamado ha sido publicado”**.

Trabajar con Llamados

INFORMACION: El Llamado ha sido Publicado

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura

Identificador: 30707

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos

Estado: Todos

Fecha de Apertura: 01/11/2024

Fecha de Cierre: / /

Buscar

	Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
     	30707	5024/2026	Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	29/09/2026	27/10/2026	NO	A Publicar

1 de 1

4. Verificación final de la publicación:

Por último, deberá confirmar que el llamado haya sido publicado correctamente en el Portal Uruguay Concurso. Tenga en cuenta que este proceso puede demorar algunos minutos.

Se recomienda ingresar al llamado publicado y descargar las bases, a fin de verificar que estén disponibles y correctas.

Asimismo, si la inscripción se realizará a través de la página web del organismo, sugerimos comprobar que el enlace para postularse funcione correctamente.





Llamados Recientes

Llamado 2002/2026

 Abierto

Contador/a

Presidencia de la República
↳ Oficina Nacional del Servicio Civil

 **Cierre:** en 203 días (20/4/2027)

 Provisorio  Administrativas

Llamado 5024/2026

 Nuevo

 Abierto

Becario/a

Presidencia de la República
↳ Oficina Nacional del Servicio Civil

 **Cierre:** en 28 días (27/10/2026)

 Postulación Externa  Contratado  Administrativas

 Afrodescendientes (Art. 4 Ley N°19.122)



Llamado Nº 5024/2026

Becario/a

Presidencia de la República
↳ Oficina Nacional del Servicio Civil

Abierto

Postulación Externa

Cierre: en 28 días
del 29/09/2026 al 27/10/2026

Este llamado es publicado en el **Portal Uruguay Concurso**, sitio **administrado por la Oficina Nacional del Servicio Civil**. Es importante aclarar que el **proceso de selección es responsabilidad exclusiva del Organismo convocante**. Para consultas, por favor utiliza los canales de contacto detallados más adelante.

Información General

Afrodescendientes (Art. 4 Ley N°19.122)

Tipo de vínculo: Contratado

Tipo de tarea: Administrativas

Tiempo del Contrato: 12 meses

Descripción de la Función: Apoya en tareas relacionados con el registro, manejo, control y archivo de datos y documentos, así como brindar atención a los usuarios.

Requisitos Específicos: - Estudiante de Ciclo Básico de la Dirección General de Educación Secundaria o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (UTU), o su equivalente impartido en instituciones reconocidas por autoridad competente.
- Y haber aprobado al menos una asignatura en el año inmediato anterior a este llamado y previo al cierre del periodo anterior de postulación.

Lugar de Recepción de Postulaciones: Las postulaciones ser recibirán a través de la página web del organismo: www.onsc.gub.uy

Lugar de Recepción de Consultas: mesa.servicios@onsc.gub.uy

Teléfono de Consultas: Atención telefónica no disponible

Comentario de interés: Remuneración: 4 BPC o 6 BPC (En caso de mujer embarazada o de un padre o una madre de un hijo menor de cuatro años). \$26.304 nominales a valores de Enero 2025.

Organismo y cantidad de puestos

Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil 2 puestos

Documentos

[Bases y Perfil Becario-a](#) PDF [🔗](#)

[← Volver](#)

[🔗 Ir al sitio del organismo para postular](#)

Serás redirigido al portal del organismo convocante para completar tu postulación. Este proceso no es gestionado por Uruguay Concurso.



6 Otras funcionalidades del sistema Back Office

A continuación, se describen otras funcionalidades disponibles en el sistema Back Office, que permiten, entre otras acciones, visualizar y modificar los datos ingresados durante la configuración del llamado.

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura

Identificador: 30707

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos

Estado: Todos

Fecha de Apertura: 01/11/2024

Fecha de Cierre: / /

Buscar

	Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
	30707	5024/2026	Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	29/09/2026	27/10/2026	NO	Inscripciones Abiertas

1 de 1



Descripción de cada una de ellas:



PUBLICAR: permite publicar el llamado una vez que se hayan completado todos los datos requeridos por el sistema. A partir de este momento, el llamado comenzará a visualizarse en el Portal Uruguay Concurso.



CANCELAR: permite cancelar un llamado. Al seleccionar esta opción, el sistema solicitará confirmación y luego mostrará un cuadro de diálogo donde se deberá indicar la causa de la cancelación.

Una vez confirmada, el llamado se visualizará como cancelado en el Portal Uruguay Concurso.



FINALIZAR: esta opción solo está disponible para llamados que se encuentren en estado "En Proceso". Una vez finalizado el proceso de selección y emitida el acta de fallo final por el tribunal, es necesario registrar la finalización del llamado en el sistema Back Office, a fin de actualizar su estado en el Portal Uruguay Concurso. Esta acción debe ser realizada por los/as usuarios/as del organismo que cuenten con permisos para publicar.



MODIFICAR: permite ingresar al llamado, recorrer las distintas solapas y realizar modificaciones en los campos habilitados. Estas modificaciones pueden efectuarse siempre que el llamado se encuentre en alguno de los siguientes estados: "En construcción", "Próximamente", "Inscripciones abiertas" o "En proceso".



Es importante tener en cuenta que, una vez publicado el llamado, no se permite modificar el documento de bases y perfil.



VISUALIZAR: permite recorrer las distintas solapas del llamado para revisar el contenido ingresado. Se recomienda utilizar esta herramienta una vez finalizada la carga de información en los distintos campos y antes de proceder con la publicación del llamado.

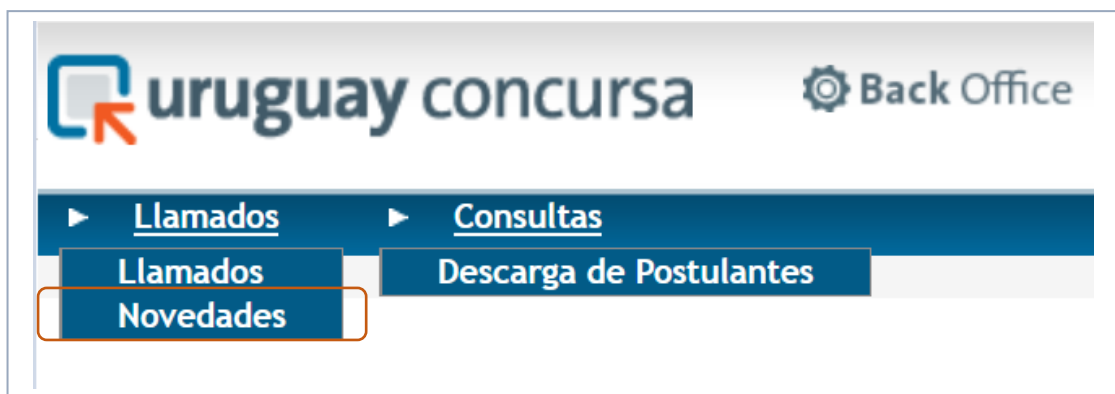


ELIMINAR: permite eliminar llamados que se encuentren en estado "En construcción". Una vez que el llamado ha sido publicado en el Portal, no es posible eliminarlo. En caso de detectarse errores o inconsistencias, se deberá cancelar mediante la opción correspondiente.



7 Publicación de novedades

Para publicar novedades en el Portal Uruguay Concurso deberá dirigirse al menú llamados, luego seleccionar “Novedades”.



A continuación, deberá seleccionar el botón  ubicado hacia la derecha de la pantalla y completar los datos solicitados por el sistema en los campos “N° de llamado”, “texto abreviado” y “texto”, finalizando con el botón “Confirmar”.





The screenshot shows the 'Trabajar con Novedades' (Work with News) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Llamados' and 'Consultas'. Below it, a toolbar contains icons for back, refresh, home, help, and close. The main section is titled 'Trabajar con Novedades' and includes a 'Seleccione Orden y Filtros' (Select Order and Filters) area. This area has a dropdown for 'Ordenar Por' (Order By) set to 'Fecha Pub. Desde' (Date Published From). Below this are input fields for 'Fecha Publicación Desde' (Date Published From), 'Fecha Publicación Hasta' (Date Published To), and 'Fecha Actualización' (Date Update), each with a calendar icon. A 'Buscar' (Search) button is on the right. At the bottom, there's a table header with columns: 'Identificador', 'Título', 'Texto', 'Fecha de Publicación Desde', 'Fecha de Publicación Hasta', and 'Fecha de Actualización'.



The screenshot shows the 'Novedades' (News) form. It has a navigation bar with 'Llamados' and 'Consultas', and a toolbar with back, refresh, home, help, and close icons. The main section is titled 'Novedades' and contains a form with the following fields: 'Nº de Llamado' (Call Number) with the value '5024/2026'; 'Fecha de Publicación Desde' (Date Published From) with the value '29/09/2026 14:26:49'; 'Fecha de Publicación Hasta' (Date Published To) with the value '14/10/2026 14:26:49'; 'Texto Abreviado' (Short Text) with the value 'Tribunal publica el Acta N°2'; and 'Texto' (Text) with the value 'Tribunal publica el Acta N°2 con el resultado del ordenamiento aleatorio. Para leer su contenido ingrese a la página web www.onsc.gub.uy'. At the bottom, there are 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Por último, deberá verificar en el Portal que la novedad se encuentra correctamente publicada. Si la publicación fue realizada correctamente será posible visualizarla en el menú de la página principal, “Novedades” así como



también en el propio llamado bajo el título “**Novedades del llamado**” que se encuentra ubicado luego del campo Organismo y cantidad de puestos.

Visualización de novedades en la página principal:

The screenshot shows the 'Novedades' (News) section of the Uruguay Concurso portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'uruguayconcurso' and links for 'Inicio', 'Buscar Llamados', 'Novedades' (highlighted), 'CV Digital', and 'Iniciar Sesión'. Below the navigation bar, the page title 'Novedades' is displayed, followed by the subtitle 'Una vista global de toda la actividad administrativa de los llamados.' and a date '29 de setiembre de 2026'. On the left, there is a 'Filtrar' (Filter) section with two input fields: 'Llamado' (containing '5024/2026') and 'Novedad' (containing 'Título o contenido'). A 'Buscar' (Search) button is located below these fields. On the right, the 'Últimas Actualizaciones' (Latest Updates) section shows 'Mostrando 1 de 1 resultados.' (Showing 1 of 1 results). The result is a card for 'LLAMADO N° 5024/2026 - Becario/a' dated '29 de setiembre de 2026'. The card text states: 'Tribunal publica el Acta N°2 con el resultado del ordenamiento aleatorio. Para leer su contenido ingrese a la página web www.onsc.gub.uy'. A button 'Ver detalle del llamado →' is located at the bottom right of the card.



Visualización de novedades en el detalle del llamado:

Inicio > Novedades > Detalle del Llamado

29 de setiembre de 2026

Llamado N° 5024/2026

Becario/a

Presidencia de la República
↳ Oficina Nacional del Servicio Civil

Abierto

Postulación Externa

Cierre: en 28 días

del 29/09/2026 al 27/10/2026

Este llamado es publicado en el **Portal Uruguay Concurso**, sitio administrado por la **Oficina Nacional del Servicio Civil**. Es importante aclarar que el **proceso de selección es responsabilidad exclusiva del Organismo convocante**. Para consultas, por favor utiliza los canales de contacto detallados más adelante.

Información General

Afrodescendientes (Art. 4 Ley N°19.122)

Tipo de vínculo: Contratado

Tipo de tarea: Administrativas

Tiempo del Contrato: 12 meses

Descripción de la Función: Apoya en tareas relacionados con el registro, manejo, control y archivo de datos y documentos, así como brindar atención a los usuarios.

Requisitos Específicos: - Estudiante de Ciclo Básico de la Dirección General de Educación Secundaria o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (UTU), o su equivalente impartido en instituciones reconocidas por autoridad competente.
- Y haber aprobado al menos una asignatura en el año inmediato anterior a este llamado y previo al cierre del periodo anterior de postulación.

Lugar de Recepción de Postulaciones: Las postulaciones ser recibirán a través de la página web del organismo: www.onsc.gub.uy

Lugar de Recepción de Consultas: mesa.servicios@onsc.gub.uy

Teléfono de Consultas: Atención telefónica no disponible

Comentario de interés: Remuneración: 4 BPC o 6 BPC (En caso de mujer embarazada o de un padre o una madre de un hijo menor de cuatro años), \$26.304 nominales a valores de Enero 2025.

Organismo y cantidad de puestos

Presidencia de la República - Oficina Nacional del Servicio Civil

2 puestos

Novedades del llamado

Última Actualización

29 de setiembre de 2026

LLAMADO N° 5024/2026 - Becario/a
Tribunal publica el Acta N°2 con el resultado del ordenamiento aleatorio. Para leer su contenido ingrese a la página web www.onsc.gub.uy

[Ver historial completo de actualizaciones de este llamado →](#)

Documentos

Bases y Perfil Becario-a

PDF

[← Volver](#)

Ir al sitio del organismo para postular

Serás redirigido al portal del organismo convocante para completar tu postulación. Este proceso no es gestionado por Uruguay Concurso.



8

Cancelación de un llamado

A. Si la cancelación del llamado se debe a un error en las bases y el organismo ya cuenta con la nueva base disponible para su republicación, deberá:

1. Publicar un nuevo llamado con las bases correctas.
2. Luego, cancelar el llamado que presenta la inconsistencia

seleccionando el ícono de color amarillo en forma de candado .

Se deberá agregar el motivo de su cancelación e informar el número del nuevo llamado publicado.

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura

Identificador: 30707

Llamado N°:

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos

Estado: Todos

Fecha de Apertura: 01/11/2024

Fecha de Cierre: / /

Buscar

					Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
					30707	5024/2026	Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	29/09/2026	27/10/2026	NO	Inscripciones Abiertas

1 de 1



3. Presionar el botón “Cancelar Llamado”.

LlamadosTrabajar Con Llamados

Datos del Llamado

Inciso

Unidad Ejecutora

Fecha de Apertura de Inscripciones

Fecha de Cierre de Inscripciones

Recepción de Postulaciones a través de Uruguay Concurso?

Lugar de Recepción de Postulaciones

Link al sitio del Organismo

Lugar de Recepción de Consultas

Teléfono de Consultas

Estado

Motivo de Cancelación

02 - Presidencia de la República

008 - Oficina Nacional del Servicio Civil

29/09/2026

27/10/2026

NO

Las postulaciones ser recibirán a través de la página web del organismo: www.onsc.gub.uy

www.onsc.gub.uy

mesa.servicios@onsc.gub.uy

Atención telefónica no disponible

Inscripciones Abiertas

No es posible descargar las Bases del llamado, por esta razón se cancela y publica el llamado N° 5025/2026.

Cancelar Llamado

Cancelar

Perfiles del Llamado

Nº Llamado UC	Título	Descripción de Función	Tipo de Tarea	Cantidad de Puestos	Bases
5024/2026	Becario/a	Apoya en tareas relacionados con el registro, manejo, control y archivo de datos y documentos, así como brindar atención a los usuarios.	Administrativas	2	

4. Por último, publicar una novedad en el llamado cancelado informando que este fue cancelado por un error en las bases y que se publicó uno nuevo con las bases correctas informando su número (Ver punto 7 – Publicación de novedades).

Ejemplo de texto: “El presente llamado ha sido cancelado debido a un error en las bases. Se realizó una nueva convocatoria con las bases corregidas a través del llamado XXXX/2026”.

- B. En caso de ser necesario cancelar el llamado por otros motivos al antes mencionado, el procedimiento será igual al mencionado en el punto A.



Visualización de un llamado cancelado en el sistema

						Identificador	Nº Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
✓	📅	👤	🔍	✗	🔍	30707	5024/2026	Becario/a	Administrativas	02.008 - Presidencia / ONSC	29/09/2026	27/10/2026	NO	Cancelado

Visualización de un llamado cancelado en el Portal Uruguay Concurso.



Inicio [Buscar Llamados](#) [Novedades](#) [CV Digital](#) [Iniciar Sesión](#)

Inicio > Búsqueda de Llamados

29 de septiembre de 2026

Filtrar

Llamado

5024/2026

Este filtro tiene prioridad. Los demás filtros no se aplicarán.

Buscar

Año de Publicación

Período 2024 - 2026

Llamados a Concurso

Mostrando 1 de 1 resultados.

Llamado 5024/2026

Nuevo

Cancelado

Becario/a

Postulación Externa

Contratado

Administrativas

Afrodescendientes (Art. 4 Ley N°19.122)

Presidencia de la República

↳ Oficina Nacional del Servicio Civil

Período de postulación: finalizado (29/09/2026 - 27/10/2026)



9 Descarga de postulantes

El sistema **Back Office** permite consultar y descargar el listado de postulantes de aquellos llamados configurados para recibir inscripciones a través del **Portal Uruguay Concurso**. Una vez finalizado el período de postulación, es posible exportar un reporte en formato Excel desde el menú **“Consultas”**.

Contenido del reporte: El archivo incluye tanto los datos definidos en la configuración del llamado como información generada por el propio sistema. Entre ellos se destacan:

- Número total de postulantes y de constancias emitidas.
- Número de postulación y datos personales básicos provistos por el postulante al momento de la inscripción.

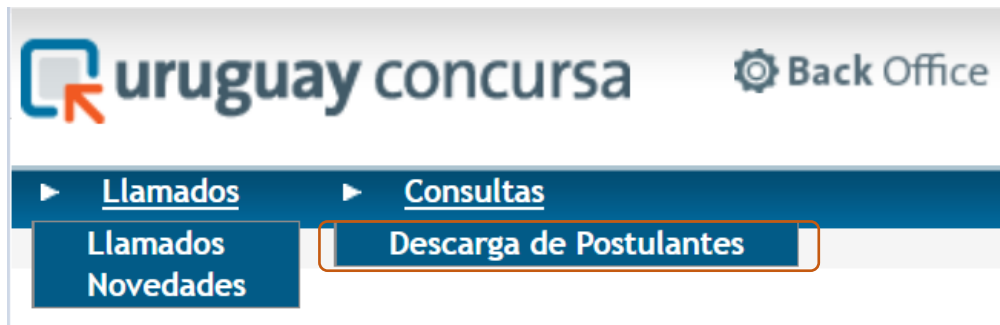
Nota importante sobre formación y experiencia: Actualmente, los campos de formación y experiencia no pueden ser modificados por los usuarios, por lo que dicha información podría no estar actualizada.

Consideraciones sobre cupos: El sistema genera un **único listado general**. En caso de que el llamado contemple cupos para poblaciones legalmente protegidas, el organismo deberá instrumentar su propia herramienta para realizar dicho registro.

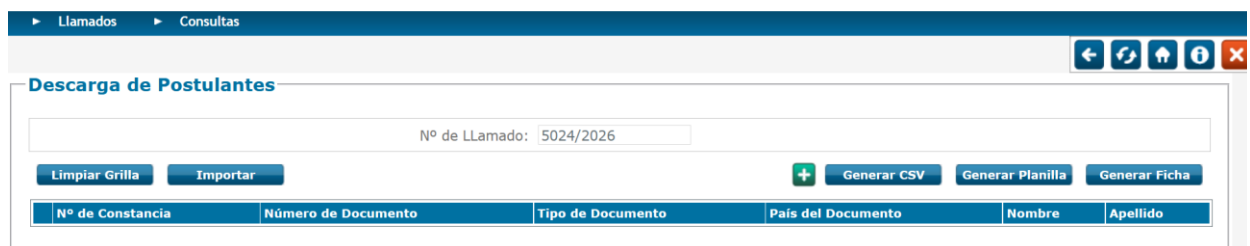


Los pasos para descargar la lista de postulantes son los siguientes:

1. Ir al menú “Consultas” y seleccionar “Descarga de postulantes”.



2. Luego en el campo “N° de Llamado” agregar el número del llamado que corresponda y luego seleccionar “Generar Planilla”.

The image shows the 'Descarga de Postulantes' form. At the top, there's a breadcrumb trail 'Llamados > Consultas' and a set of utility icons. The form title is 'Descarga de Postulantes'. Below it is a text input field for 'N° de Llamado' containing '5024/2026'. There are two buttons: 'Limpiar Grilla' and 'Importar'. To the right, there's a green plus icon followed by three buttons: 'Generar CSV', 'Generar Planilla', and 'Generar Ficha'. Below these buttons is a table header with six columns: 'N° de Constancia', 'Número de Documento', 'Tipo de Documento', 'País del Documento', 'Nombre', and 'Apellido'.

10 Finalizar Llamado

Una vez finalice el proceso de concurso y el tribunal publique en la web del organismo el acta de fallo final, deberán dar por finalizado el proceso en el sistema Back Office, seleccionando el ícono  “Finalizar”.

Trabajar con Llamados

Seleccione Filtros

Ordenado por: Fecha de Apertura

Identificador: 0

Llamado N°: 5013/2026

Inciso/ Unidad Ejecutora: Todos

Estado: En Proceso

Fecha de Apertura: 01/11/2024 

Fecha de Cierre: / / 

Buscar

	Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
     	30689	5013/2026	Abogado/a	Profesionales	61.001 - UTE / UTE	22/06/2026	21/08/2026	SI	En Proceso

1 de 1

	Identificador	N° Llamado	Título del Llamado	Tipo de Tarea	Organismo	Apertura	Cierre	Post. UC	Estado
     	30689	5013/2026	Abogado/a	Profesionales	61.001 - UTE / UTE	22/06/2026	21/08/2026	SI	Finalizado



11 Atención al usuario/a

El Departamento Apoyo Operativo a la Movilidad del Área Gestión del Empleo de la Función Pública de la Oficina Nacional del Servicio Civil, es el encargado de brindar información y orientación a las Áreas de Gestión Humana en materia de altas, bajas y uso del sistema a los/as funcionarios/as designados/as para realizar la tarea de publicar llamados en el Portal Uruguay Concurso. La atención de las consultas y solicitudes es realizada de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 horas a través del correo electrónico sistemasuc@onsc.gub.uy o de los teléfonos (+598) 150 Ext. 8603.

Las consultas realizadas por las personas interesadas en postular a los llamados publicados en el Portal Uruguay Concurso deberán ser derivadas a la Mesa de Servicios de la Oficina Nacional del Servicio Civil. Deberán enviar un correo detallando su situación a la casilla mesa.servicios@onsc.gub.uy de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 hs.

Las consultas relacionadas con el proceso de concurso deberán ser atendidas por el organismo que publicó la convocatoria.



12 Normativa aplicable

Obligación de publicar:

- Artículo 11 – Ley N° 18.362



Colectivos protegidos

La Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC) recuerda a los organismos la obligación de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de cuotas de integración laboral para los diferentes colectivos protegidos. A continuación, se detalla la normativa:

Personas con discapacidad

- Artículo 49 – Ley N° 18.651 – Decreto Reglamentario 79/014
- Artículo 8 – Ley N° 20.075

Personas autodefinidas afrodescendientes

- Artículo 4 Ley N° 19.122 – Decreto Reglamentario 144/014
- Artículo 525 – Ley N° 20.075

Personas trans

- Artículo 12 – Ley N° 19.684 – Decreto Reglamentario 104/019

Personas víctimas de delitos violentos

- Artículo 105 Ley N° 19.889 – Decreto Reglamentario 106/021





Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil

**Escaneá el QR y accedé al
Manual en la web**

