

CIRCULAR N° 108/2026

**REF: ASPIRANTES PARA FORMAR UN EQUIPO DE APOYO EN LAS
DISTINTAS INSTANCIAS VINCULADAS CON LOS REMATES DE VEHÍCULOS
QUE SE REALIZARÁN EN EL DEPÓSITO DE LA JUNTA NACIONAL DE
DROGAS.-**

Montevideo, 18 de septiembre de 2026.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de informar de la convocatoria a **funcionarios del escalafón “Administrativo” con cargo de Administrativo V a I**, que aspiren ser parte de equipos de apoyo en las distintas instancias vinculadas con los remates de vehículos que se realizarán en el depósito de la Junta Nacional de Drogas (zona Piedras Blancas).

El equipo deberá brindar apoyo en las diferentes instancias:

- 1 **Período de exhibición de los vehículos:** durante cinco días, en el horario aproximado de 9:30 a 15:00 hs.
- 2 **Preparación del local:** una vez finalizada la última jornada de exhibición, los funcionarios convocados deberán permanecer el tiempo adicional que resulte necesario (estimado inicialmente en dos horas), para acondicionar el local para el remate del día siguiente.
- 3 **Día del remate:** los funcionarios deberán presentarse con una antelación aproximada de una hora respecto de la hora fijada para su comienzo y permanecer hasta la finalización de las tareas asignadas.
- 4 **Período de entrega de los vehículos rematados:** se realizará durante los cinco días posteriores al remate, en el horario aproximado de 9:30 a 15:00 hs.

Los horarios indicados son estimativos y podrán adecuarse en función de la cantidad de vehículos incluidos en cada remate, de las necesidades de la operativa y de los tiempos de



traslado hacia y desde el depósito. A tales efectos, deberá contemplarse tanto la hora de salida desde la dependencia de origen como la hora prevista de regreso, **particularmente cuando la actividad o el traslado puedan determinar una extensión del horario habitual de trabajo**. Las diferencias horarias que se generen serán consideradas conforme a lo dispuesto por la Circular n° 103/2022.

Las tareas de apoyo comprenderán las siguientes, entre otras:

- Colaborar en la preparación y organización general del local;
- Colocar y verificar la cartelería y señalización necesarias;
- Recibir y orientar al público, entregar material informativo y evacuar consultas generales;
- Controlar el ingreso de bolsos, mochilas u otros objetos en caso de establecerse restricciones al respecto;
- Recorrer los distintos sectores durante la exhibición, procurando el adecuado desarrollo de la actividad y la preservación de los vehículos;
- Comunicar de inmediato a los responsables cualquier irregularidad, daño o situación que requiera intervención;
- Mantener la coordinación necesaria con los funcionarios del Sector Gestión de Remates, de la Junta Nacional de Drogas y con el personal policial presente;
- Colaborar en la recepción y organización de los adquirientes durante la entrega de los vehículos;
- Ordenar el ingreso y la circulación de las personas y de las empresas encargadas del retiro o traslado de los bienes;
- Brindar apoyo en controles, registros y demás tareas administrativas sencillas que les sean indicadas por los responsables de la actividad.

Las tareas especializadas y aquellas que impliquen la adopción de decisiones propias del procedimiento de remate estarán a cargo de los funcionarios del sector competente.

Los interesados deberán cumplir con el siguiente perfil:

- Disponibilidad para concurrir al depósito en la fechas y horarios que se comuniquen;



- Disposición para realizar tareas presenciales de carácter operativo, que requieren desplazarse y recorrer regularmente los distintos sectores del local;
- Atención, responsabilidad y capacidad de observación;
- Actitud activa y colaborativa frente a las necesidades de la operativa;
- Aptitud para la atención y orientación del público;
- Capacidad para trabajar coordinadamente y seguir las indicaciones de los responsables;
- Buen trato, criterio y adecuada comunicación ante situaciones que deban ser advertidas o canalizadas;
- Prolijidad para colaborar en tareas básicas de control y registro.

No se requieren conocimientos técnicos en materia automotriz, dado que cualquier inspección especializada o evaluación del estado de los vehículos deberá ser realizada por personal idóneo.

Las fechas definitivas, la cantidad de funcionarios y los horarios correspondientes serán comunicados con la debida antelación, una vez confirmada cada instancia.

La lista de aspirantes tendrá una vigencia de un año.

Los aspirantes deberán expresar su interés, a la casilla de correo: rrhh-dotacion@poderjudicial.gub.uy (Recursos Humanos - Sección Dotación de Personal), desde el 18 de septiembre **hasta el 18 de octubre de 2026 inclusive.**



Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente;

Esc. Patricia PORLEY RUIZ
Directora General
Servicios Administrativos

