

LLAMADO A ASPIRACIONES INTERNO A LA ANEP, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS NO DOCENTES, EN EL ESC. C, ADMINISTRATIVO, INTERESADOS EN CUMPLIR FUNCIONES EN EL PROYECTO DE APOYO A LA ESCUELA PÚBLICA URUGUAYA - PAEPU, BAJO LA FIGURA DEL PASE EN FUNCIONES.

Perfil

I. Identificación

Denominación:	Administrativo
----------------------	----------------

II. Función a desempeñar

- Apoyo administrativo y operativo a la gestión de los procedimientos administrativos, licitatorios u otros trámites vinculados a los mismos.

III. Relaciones

Depende de:	Área de Administración de la Unidad Coordinadora de PAEPU
--------------------	---

IV. Tareas

- Atender al público, de forma presencial y telefónica.
- Entregar materiales de oficina, aseo, etc. y su debido registro.
- Entregar documentación en dependencias de ANEP y otras oficinas públicas.
- Colaborar en tareas administrativas con dependencias de PAEPU (fotocopias, archivo de documentos, recepción de ofertas en licitaciones, etc.)

- Tramitar documentos, vía web, con dependencias de ANEP u otras dependencias públicas.
- Tramitar vía web, con el Correo Nacional, envíos varios a distintos puntos del país, así como telegramas.
- Manejar el sistema de Expediente Electrónico APIA.
- Toda otra tarea inherente a su función, que le sea encomendada por su superior inmediato.

V. Habilidades

Habilidades Personales	Habilidades Interpersonales
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de organización• Iniciativa• Atención al público y orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el relacionamiento interpersonal• Trabajo en equipo• Comunicación

Bases del Llamado

Requisitos:

- Ser funcionario no docente de la ANEP, en el Esc. C, Administrativo, contratado o presupuestado, con una antigüedad mínima de tres (3) años en el sistema, a la fecha de inscripción.
- Tener aprobado Educación Media de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, sin previas.
- Manejo acreditado del Sistema de Expedientes Electrónico APIA.
- Poseer manejo de herramientas informáticas (nivel office: editor de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, etc).

- Cumplir con lo que establece el Art. 4º de la Ley 19.670 para todos los Organismos del Estado, “previo a cualquier contratación o designación de personas, se solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, los antecedentes de los postulantes respecto de la existencia de destituciones como consecuencia de sumarios administrativos e inhabilitaciones judicialmente dispuestas para ejercer cargos públicos, previo a la publicación de la lista de habilitados”.
- Cumplir con lo dispuestos en el Art. 4 de la Ley 18.172. “Las personas que hayan sido destituidas como consecuencia de la comisión de una falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público, o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, previo sumario administrativo cuando correspondiere, o que hayan sido inhabilitadas como consecuencia de una sentencia penal ejecutoriada, no podrán ser objeto de una nueva designación o contratación pública. Se exceptúa del inciso anterior, a aquellas personas que hayan sido destituidas por razones políticas, sindicales o mera arbitrariedad en el período comprendido entre el 27 de junio de 1973 y el 28 de febrero de 1985”.
- No figurar en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales expedido por el Ministerio del Interior (Decreto Reglamentario 250/20 del P.E., formalizado por Resolución N° 2017/020 del Acta N°67 de fecha 20 de octubre de 2020 del CODICEN). Este certificado se solicitará en caso de ingreso a la función, previo a ser designado.
- Acreditar aptitud física mediante aptitud física mediante certificado de control en salud (se acredita en caso de que corresponda la asignación de las funciones).

A valorar:

- Formación de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, o terciaria, en las áreas de Administración o equivalentes
- Cursos de formación continua, actualización y/o especialización, vinculados a la función a desempeñar.
- Formación en el Sistema de Expediente Electrónico (APIA)

- Formación en informática (nivel Office)
- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas en la ANEP.
- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas fuera del ámbito de la ANEP.

Inscripción:

Las inscripciones se realizarán a través de la página web de la ANEP www.anep.edu.uy.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados. La información aportada en el formulario de inscripción, adquirirá el carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar dicho formulario al momento de la entrega de documentación bajo firma del interesado.

Luego de la inscripción web, los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos, en calle Colonia 1013, piso 4, en fecha a determinar y comunicar en el período de difusión del llamado.

Documentación a presentar:

- Constancia de la inscripción web
- Original y copia de: Documento de Identidad y Credencial Cívica.
- ● Certificado de escolaridad o constancia de haber aprobado Enseñanza Media Superior o su equivalente en la DGETP, sin previas.
- Currículum vitae con datos personales, estudios realizados y carpeta de méritos, adjuntando copia de los certificados que avalen la formación específica y experiencia declarada.
- El legajo funcional o foja de servicio se solicitará a la Dependencia y subsistema que corresponda.
- Nota del jerarca acreditando el manejo del sistema APIA.

Los méritos presentados en el período previsto para la entrega de documentación, serán los únicos que se tendrán en cuenta en cada instancia. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (datados, sellados y firmados).

La documentación deberá ser entregada, en una única instancia/fecha, dentro del período dispuesto para su entrega, no admitiéndose entregas posteriores, aún dentro de la vigencia del período.

La documentación proveniente del extranjero deberá presentarse traducida, apostillada y legalizada en la forma de estilo.

Proceso de selección:

Se llevará a cabo en dos etapas:

A) Evaluación de Méritos y Antecedentes (hasta 70 puntos)

B) Entrevista (hasta 30 puntos)

A) Evaluación de méritos y antecedentes (hasta 70 puntos)

Se incluye aquí los estudios curriculares, así como terciarios y formación no curricular (cursos con y sin evaluación, seminarios, jornadas que se relacionen con la función administrativa), y antecedentes laborales del aspirante. Se considerarán exclusivamente los méritos debidamente acreditados, por medio de los comprobantes respectivos.

Aspectos a evaluar:

- Formación en las áreas de Administración, Secretariado Comercial, Auxiliar Contable Calificado, Curso Técnico en Administración o formación equivalente a nivel terciario, de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, o formación equivalente de nivel terciario: hasta 20 puntos
- Cursos de informática (nivel Office): hasta 10 puntos

- Cursos de APIA: hasta 5 puntos (de acuerdo a la carga horaria total del curso)
- Cursos de actualización y/o especialización vinculados a la función a desempeñar: hasta 10 puntos
- Experiencia vinculada al área de tareas administrativas en la ANEP: hasta 15 puntos
- Experiencia vinculada al área de desempeño de tareas administrativas fuera de la ANEP: hasta 10 puntos.

Los méritos y antecedentes tendrán carácter eliminatorio, por lo que para pasar a la entrevista se deberá superar el 50% (35 puntos) del puntaje asignado a esta instancia.

- ***Entrevista personal (hasta 30 puntos)***

La entrevista se realizará con los miembros del tribunal; en la misma se le podrá plantear al entrevistado la resolución de situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la función, así como la evaluación de habilidades valoradas en el perfil.

La no presentación a una de las etapas del llamado determinará la eliminación del participante.

Deméritos:

En el caso de que existan funcionarios con deméritos, se descontarán puntos según la siguiente escala:

- Observación escrita y apercibimiento: hasta 3 puntos.
- Suspensión de las funciones con pérdida de haberes: hasta 8 puntos.

En caso de empate:

Cuando el puntaje del llamado resulte empatado entre dos o más opositores, para dilucidarlo, se recurrirá al solo efecto del desempate al mayor puntaje obtenido en la entrevista. De persistir el empate se atenderá al sorteo.

Derechos emergentes

- Cumplidas las etapas evaluatorias, se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante.
- La integración del orden de prelación no implicará el ingreso a la función que se convoca, así como la obligación de la ANEP de asignarla.
- Tal como establece el Art. 16 del Estatuto del Funcionario No Docente, el orden de prelación del llamado tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de su publicación, en el transcurso de este período. la designación en las funciones se podrá realizar en función de la existencia de la necesidad de servicio y disponibilidad financiera del Proyecto.

Remuneración

Percibirá la diferencia salarial correspondiente a la categoría de Ayudante B, en 40 horas (en un régimen horario de 6 hs. 30), de acuerdo a la tabla de remuneraciones de los proyectos internacionales aprobada por el Consejo Directivo Central.

Por lo que el salario nominal mensual del funcionario, estará compuesto de la remuneración que percibe en ANEP en su escalafón y grado, más la diferencia hasta llegar a remuneración correspondiente a la categoría Ayudante B 40 horas de la tabla de remuneraciones de los proyectos internacionales, solventada por el Proyecto.

Notificaciones

Toda la información referida a las distintas instancias del llamado, así como notificaciones y comunicaciones pertinentes, será publicada a través de la página web de la ANEP (www.anep.edu.uy), siendo de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informado por este medio.

Por el hecho de presentar la postulación a este Llamado, el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen el proceso de selección, así como en lo correspondiente a las funciones a desarrollar.

Tribunales

Titulares

- Presidente: Marina Carbone
- Idóneo: Pablo Sierra
- Representante de Gestión Humana: Verónica Techera
- Un delegado electo por voto de los aspirantes al momento de la entrega de documentación.

Suplentes

- Presidente: Ana Giménez
- Idóneo: Karina Becchino
- Representante de Gestión Humana: Josela Bidondo
- Un delegado electo por voto de los aspirantes al momento de la entrega de documentación.