

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

Perfil

I. Identificación

Denominación:	Administrativo del Área de Equipamientos
----------------------	--

II. Función a desempeñar

- Apoyo administrativo y operativo a la gestión de los procedimientos vinculados al análisis, sistematización y registro de pedidos, estudio de ofertas, compras y mantenimiento del equipamiento administrado por el Proyecto de Apoyo a la Escuela Pública Uruguaya – PAEPU.

III. Relaciones

Depende de:	Coordinador de Equipamiento de PAEPU
--------------------	--------------------------------------

IV. Tareas

- Colaborar con el estudio de oferta para la compra de equipamiento.
- Recibir y analizar pedidos de equipamiento de centros escolares (vía mail o telefónica).
- Contribuir en la carga de datos en sistemas de stock para realizar remitos.

- Colaborar con las solicitudes de mantenimiento de equipos de cocinas u otros.
- Colaborar en tareas administrativas propias de equipamiento.
- Atender al público, vía correo institucional y telefónica.
- Colaborar en tareas administrativas propias de equipamiento.
- Tramitar vía web, a través del Correo Nacional, envíos varios a distintos puntos del país, así como telegramas.
- 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 y planificación• Iniciativa• Atención al detalle	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el relacionamiento interpersonal• Trabajo en equipo• Comunicación

Bases del Llamado

Requisitos excluyentes:

- 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 escalafón, a la fecha de inscripción. No se contabilizará para computar este período, la antigüedad como becario.
- Poseer manejo de herramientas informáticas, especialmente a nivel del programa excel.
- 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 exceptiona 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.
- Haber cumplido con las normas de sufragio obligatorio (últimas Elecciones Nacionales y Balotaje).
- Acreditar 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 informática (nivel Office)
- Formación y/o experiencia en el manejo de sistemas de stock.

- 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.

Es condición obligatoria cumplir con las dos instancias (inscripción web y entrega de documentación), para ser incluido en la lista de aspirantes al llamado y posterior control de habilitación, pasar a las etapas del proceso de evaluación.

Voto del delegado de los aspirantes

El delegado representante que conformará el tribunal como cuarto miembro. Serán elegibles como delegados todos los funcionarios de ANEP (docentes o no docentes), no siendo requisito indispensable estar en actividad en el momento del llamado.

El voto será secreto bajo la modalidad virtual, y se emitirá a través de un formulario web, al momento de inscripción al llamado.

Será obligación del aspirante proporcionar la siguiente información: nombre, subsistema, dependencia en las que cumple funciones, correo electrónico, o cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Una vez realizado el escrutinio del delegado de los aspirantes, con la presencia de un escribano público del Organismo, se publicará el resultado del mismo en la web institucional de la ANEP.

Documentación a presentar:

- Constancia de la inscripción web
- Original y copia de: Documento de Identidad y Credencial Cívica, con constancia de voto de los actos eleccionarios del 27/10/24 y 24/11/24 (Esta última documentación, correspondiente a las Elecciones Nacionales y Balotaje, podrán ser anexadas por el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos, en caso de no estar adjuntos en la carpeta).
- Currículum vitae con datos personales, estudios realizados y experiencia relacionada a la función administrativa; y carpeta de méritos, adjuntando copia de los certificados que avalen la formación solicitada como requisito y a valorar (así como toda otra relacionada con la función), y experiencia laboral declarada.
- El legajo funcional o foja de servicio será solicitado por el Departamento de Selección, Asignación y Concursos de CODICEN a la Dependencia y subsistema que corresponda.

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 60 puntos)

B) Entrevista (hasta 40 puntos)

A) Evaluación de méritos y antecedentes (hasta 60 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 15 puntos
- Formación y/o experiencia en el manejo de gestión de stock (hasta 10 puntos).
- Cursos de informática a nivel Office, independiente al establecido como requisito (Excel): hasta 5 puntos
- Cursos de actualización y/o especialización vinculados a la función a desempeñar: hasta 10 puntos
- Experiencia vinculada al área administrativa en la ANEP, a partir de 3 años de antigüedad como funcionario, en virtud del mínimo período requerido en requisitos. Se exceptúan los años computados como becario en el Organismo: hasta 10 puntos
- Experiencia vinculada al área de desempeño de tareas administrativas fuera de la ANEP: hasta 10 puntos.

B) Entrevista personal (hasta 40 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.

La consideración de deméritos se realizará de acuerdo a lo dispuesto por Acta N°68, Res. N°3 del 21 de noviembre de 2007, respecto a “que a petición del interesado que registre sanciones en su legajo funcional y pasado ocho años de su anotación, se borre o elimine la misma”, en caso de proceder incluir a la carpeta de méritos resolución.

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.

La postulación al llamado implica la aceptación de las presentes bases del llamado.

Tribunales

Titulares

- Presidente: Marina Carbone ("PAEPU)
- Idóneo: Agustín Vega (DGEIP)
- Representante de Gestión Humana: Paola Viera (CODICEN)
- Un delegado electo por voto de los aspirantes

Suplentes

- Presidente: Pablo Sierra (CODICEN)
- Idóneo: Nicolás Almeida (DGEIP)
- Representante de Gestión Humana: Florencia Barreto (CODICEN)
- Un delegado electo por voto de los aspirantes

Disposiciones Varias

De acuerdo con la normativa de ANEP, los fallos del tribunal no serán revisados en cuanto al criterio de apreciación o evaluación de las pruebas de los aspirantes, sino cuando las mismas sean violatorias de una norma legal o reglamentaria.

La mera postulación para el ingreso al Registro de Aspirantes, no otorga al postulante derecho alguno a ingresar efectivamente a la función. Ello dependerá de que se cumpla con lo establecido en el presente llamado.