

BASES

1) **Objeto del llamado:** Se convoca a interesados a integrar un registro de aspirantes para desempeñarse como **Especialistas de acuerdo al siguiente perfil: Técnico para desempeñarse en la Mesa de Ayuda de sistemas de gestión administrativa.**

2) **Cometidos generales:** Integrar el equipo de técnicos y profesionales responsables de la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión administrativa de ANEP.

3) **Cometidos específicos:**

Integrar el equipo de mesa de ayuda de sistemas de gestión administrativa del Organismo, brindando soporte técnico, funcional o generando documentación necesaria;

- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas en las oficinas de la ANEP;
- Integrar los equipos de implementación de sistemas y cumplir las tareas que le sean asignadas en los proyectos-

4) **Relación Contractual:** Contrato anual de arrendamiento de servicio.

5) **Dedicación y remuneración:** La remuneración establecida será la correspondiente a Asistente Técnico B de acuerdo a la tabla de remuneraciones aprobada por CODICEN para proyectos internacionales, con una carga horaria de 40 horas semanales de labor presenciales.

6) Perfil requerido para la tarea: Estudiante o egresado de carreras terciarias o técnicas vinculadas a: Tecnologías de la Información, Organización y Métodos y/o Administración, o experiencia igual o superior a dos años en tareas administrativas y de tramitación de expedientes en el ámbito de la ANEP, o experiencia igual o superior a 18 meses en soporte técnico informático.

Se valorará:

- formación y/o experiencia en sistemas de expediente electrónico y/o notificaciones electrónicas;
- formación y/o experiencia en procedimiento y trámite administrativo en organismos públicos;
- experiencia en proyectos de implantación de sistemas y/o mejora de la gestión;
- experiencia en soporte técnico informático;

Se requerirán las siguientes habilidades:

a) Habilidades personales: capacidad de planificación; toma de decisiones; buena comunicación; iniciativa y celeridad; responsable; cooperador.

b) Habilidades Interpersonales: buen relacionamiento Interpersonal, trabajo en equipo; manejo de lenguaje acorde a cada interlocutor.

7) Nivel de exigencia de la función:

Nivel de exigencia	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas		X	
Autonomía requerida	X		
Responsabilidad de las acciones		X	
Pericia	X		

8) Aspectos a evaluar.

Los ítems a evaluar serán los siguientes:

- I) Antecedentes y Méritos:
 - I.a) Formación y cursos.
 - I.b) Experiencia laboral general.
 - I.c) Experiencia laboral específica.

II) Entrevista.

El cuadro que sigue define los aspectos mencionados:

Concepto a evaluar	Especificación del concepto
Formación y cursos	Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.
Experiencia laboral general	Años y tipo de experiencia laboral no necesariamente específica a la función para la que se realiza el llamado.
Experiencia laboral específica	Años y tipo de experiencia laboral específica a las mencionadas en las presentes bases
Entrevista	Se realizará una entrevista a los efectos de evaluar la resolución de problemáticas al ejercicio de su función, así como el ejercicio de competencias para el ejercicio de la misma.

9) Peso relativo de cada ítem.

El peso relativo de cada ítem a evaluar será el siguiente:

Conceptos a evaluar	Peso relativo
I) Antecedentes y Méritos	
I.a) Formación y cursos	30 %
I.b) Experiencia laboral general	5 %
i.c) Experiencia laboral específica	35 %
SubTotal	70 %
III) Entrevista	30%
Total	100 %

10) Criterios de puntuación de cada aspecto a evaluar.

Cada aspecto a evaluar tendrá un valor en escala del 0 al 10, de acuerdo a los siguientes criterios:

Formación	Valor en escala del 0-10
Formación y cursos vinculados con el área del llamado.	Dependiendo del tipo de formación y curso.
Experiencia laboral general	Hasta 10 puntos
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración.
Experiencia laboral específica	Hasta 10 puntos
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración.
Entrevista	Hasta 10 puntos

11) Proceso de la evaluación de postulantes.

Se deberá obtener un puntaje mínimo del 55 % del subtotal de puntos en la etapa de Antecedentes y Méritos para pasar a la etapa de entrevista. Se deberá obtener un puntaje mayor o igual al 70% del total de los items para ser considerado entre los finalistas seleccionados.

12) Presentación de postulaciones.

- a) Los Curriculum Vitae (CV) deberán presentarse diferenciando los siguientes items y con el siguiente orden:
- Datos Personales (nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento y demás datos).
 - Formación.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.

- Referencias laborales y profesionales.
- b) Para cada ítem los antecedentes deberán presentarse empezando por los más recientes.
- c) Todos los antecedentes de formación deberán presentarse con la debida documentación escaneada en archivo adjunto. Esto incluye:
- Títulos.
 - Escolaridades.
 - Diplomas de cursos.
 - Toda otra documentación que pueda establecer el contenido y la carga horaria de los cursos.
- d) Para los antecedentes laborales deberá presentarse toda la documentación probatoria que se posea. Esto incluye:
- Constancias y certificados de desempeño laboral.
- e) En el CV se debe detallar para cada antecedente laboral el lugar, período, cargo o función, a quién se reportaba, qué personal a cargo se tenía y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.
- f) El CV y la documentación probatoria de los requisitos para la presentación al llamado deberán ser enviados como archivos adjuntos en versión digital formato **PDF** al correo electrónico **llamados.dstic@anep.edu.uy** indicando el perfil al cual se presenta en el **ASUNTO: Técnico para desempeñarse en la Mesa de Ayuda de sistemas de gestión administrativa.**
- g) La información presentada en el CV oficiará como declaración jurada. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista deberán, en caso de que se los solicite, exhibir los originales (en

especial los títulos) o copia debidamente autenticada de toda la documentación probatoria que hayan mencionado en el CV.

13) Disposiciones varias.

- a) Por el hecho de presentar la postulación de ingreso al Registro de que se trate, el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen todo el proceso de selección, así como lo correspondiente a las funciones a desarrollar.
- b) La mera postulación para el ingreso al Registro de Aspirantes no otorga al postulante derecho alguno a ingresar efectivamente a este.
- c) La inclusión en el Registro de Aspirantes no implicará en ningún caso el ingreso a la función pública ni la calidad de funcionario del Organismo.
- d) Se establece que de acuerdo a lo dispuesto en el Art.4° de la Ley N°19.670 para todos los Organismos del Estado, previo a cualquier contratación o designación de personas, y a la publicación de la lista de habilitados, se solicitará a la Oficina Nacional del Servicio Civil los antecedentes de los postulantes respecto a la existencia de destituciones como consecuencia de sumarios administrativos e inhabilitaciones judicialmente dispuestas para ejercer cargos públicos.
- e) El orden de prelación resultante tendrá una vigencia de tres años, una vez aprobada la homologación por parte del Consejo Directivo Central.

14) Tribunal evaluador.

El Tribunal que tendrá a su cargo la evaluación de los postulantes, está integrado de la siguiente manera:

Titular	Suplentes
Marcelo Liard	Pero Salvetto
Javier Martínez	

Natalia Puñales

Christian Venturiello
Marcelo Balbi**15) Plazo y lugar.**

La presentación de postulaciones por correo electrónico será a la dirección **llamados.dstic@anep.edu.uy** desde el 8 de julio de 2026 al 22 de julio de 2026 hasta a las 23:59 inclusive.

16) Datos adicionales.

Las bases presentes pueden consultarse por Internet a través de Uruguay Concurso y en la página web de la ANEP:

<http://www.anep.edu.uy>.