



**ANEP**

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL

PROGRAMA  
PAEMFE

## **BASES**

### **LLAMADO A ASPIRANTES PARA INTEGRAR REGISTRO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EDUCACION PARA LA TRANSFORMACIÓN: Finalización de ciclos y nueva oferta educativa PAEMFE – Préstamo 5337/OC-UR**

**1) Objeto del llamado:** Se convoca a interesados a integrar un registro de aspirantes para desempeñarse como Técnicos en Administración en el marco del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de ciclos y nueva oferta educativa - Contrato de Préstamo 5337/OC-UR.

**2) Cometidos generales:** Colaborar con el equipo técnico del Programa en el desarrollo de la gestión administrativa brindado apoyo para la planificación y mejora de la gestión.

#### **3) Cometidos específicos:**

- Colaborar en el sistema de control documental, manteniendo el respaldo informático y documental de todos los actos relativos al Programa y volcarlos a la red interna;
- Canalizar los asuntos a ser diligenciados y/o generados por las diversas Unidades del Programa, manteniendo al respecto información actualizada;
- Apoyar desde el punto de vista administrativo, en las tareas operativas de las diversas Unidades del Programa;
- Colaborar en la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines;



- Brindar asesoramiento y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos;
- Asistir a profesionales en tareas relacionadas a la concepción, desarrollo, ejecución y control de proyectos y programas vinculados a la administración y control de gestión;
- Colaborar en la realización de estudios, diagnósticos y propuestas de mejoramiento administrativo (que pueden implicar procesos de informatización y/o descentralización) y participar en su implementación y seguimiento;
- Realizar el seguimiento de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se implementen en el Programa;
- Colaborar en la elaboración de los Planes de Adquisiciones.

#### **4) Relación contractual.**

Contrato mensual 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 30 o 40 horas semanales.

#### **6) Perfil.**

##### **6.1) Excluyente:**

Título de Técnico en Administración expedido por la Universidad de la República o Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura y del Curso Técnico Terciario de Administración de la Dirección General de Educación Técnico Profesional. Se requiere experiencia y conocimiento



acreditado en herramientas informáticas Windows o similar (planillas electrónicas y procesadores de texto).

## **6.2) A valorar:**

### **Formación:**

- Cursos en compras estatales, TOCAF, Procesos Administrativos y/o otros cursos de Administración Pública;
- Cursos en sistema de expedientes electrónicos;
- Cursos relacionados con la función del cargo.

### **Experiencia:**

En tareas similares a la función requerida, igual a 6 meses o superior, debidamente documentada

## **6.3) Competencias transversales:**

- Relacionamiento interpersonal;
- Trabajo en equipo;
- Capacidad de organización y planificación;
- Iniciativa y pro-actividad;
- Orientación a resultados;
- Comunicación efectiva (oral y escrita).

## **7) Aspectos a evaluar.**

Los ítems a evaluar serán los siguientes:

### I) Antecedentes y Méritos:

I.a) Formación y cursos.

I.b) Experiencia laboral.

### II) Prueba

### III) Entrevista.

El cuadro que sigue define los aspectos mencionados:



<b>Concepto a evaluar</b>	<b>Especificación del concepto</b>
Formación y cursos	Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.
Experiencia laboral	Años y tipo de experiencia laboral genérica y/o específica en la asistencia en tareas relacionadas al perfil de llamado.
Prueba	Se realizará una prueba a los efectos de evaluar la capacidad del postulante en el manejo de las herramientas solicitadas de acuerdo a lo definido en el llamado.
Entrevista	Se realizará a los efectos de evaluar el perfil del postulante de acuerdo a lo definido en el llamado.

### 8) Peso relativo de cada ítem.

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

<b>Conceptos a evaluar</b>	<b>Peso relativo</b>
I) Antecedentes y Méritos	
I.a) Formación y cursos	45 %
I.b) Experiencia laboral	15 %
Subtotal	60 %
II) Prueba	20 %
III) Entrevista	20%
Total	100 %

### 9) 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:

<b>Formación</b>	<b>Valor en escala del 0-10</b>
Formación y cursos técnicos vinculados con el área del llamado.	Dependiendo del tipo de especialización y duración.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>
Experiencia laboral vinculada con el perfil del llamado.	Dependiendo del tipo de experiencia y duración.
<b>Prueba</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>
<b>Entrevista</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>

### 10) Proceso de la evaluación de postulantes.



Se deberá obtener un puntaje mínimo del 60 % del subtotal de puntos en la etapa de Antecedentes y Méritos para pasar a la etapa de Prueba, debiéndose alcanzar un puntaje mínimo del 60 % en la misma para pasar a la etapa de Entrevista. Será necesario obtener un puntaje mayor o igual al 65% del total de los ítems para ser considerado entre los finalistas seleccionables.

### **11) Presentación de postulaciones.**

- a) Los Curriculum Vitae (CV) deberán presentarse diferenciando los siguientes ítems y con el siguiente orden:
  - Datos Personales (nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento y demás datos).
  - Certificado de Escolaridad
  - Formación, señalando extensión de cada formación.
  - Otros cursos y/o estudios de formación, señalando extensión de cada uno.
  - Experiencia laboral. Detallar para cada antecedente laboral el lugar, período de inicio y fin, cargo o función, a quién se reportaba, y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.
- 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. 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.
- e) 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 **rrhh@paemfe.edu.uy** indicando en el **ASUNTO: Técnico en Administración**.
- f) 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 de las constancias o copia debidamente autenticada de toda la documentación probatoria que hayan mencionado en el CV.

## 12) 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 la vigencia del Contrato de Préstamo N°5337/OC-UR.

### 13) Tribunal evaluador.

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

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Dra. Pilar Rodríguez	Ec. Marianne Estellano
Proc. María Eugenia Neme	Ec. Carlos Troncoso
John Suarez	Eduardo de Nava

### 14) Plazo y lugar.

La presentación de postulaciones por correo electrónico será a la dirección **rrhh@paemfe.edu.uy** desde el lunes 3 de junio al lunes 17 de junio de 2024 hasta a las 23:59 inclusive.

### 15) 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> y <http://www.paemfe.edu.uy>