

BASES

LLAMADO A ASPIRANTES PARA INTEGRAR REGISTRO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PAEMFE

1) Objeto del llamado: Se convoca a interesados a integrar un registro de aspirantes para desempeñarse como Asistente Administrativo con conocimientos en compras públicas en el marco del Programa PAEMFE.

2) Cometidos generales: Asistir al equipo técnico del Programa en la gestión administrativa de los procesos de contratación de bienes y servicios que se gestionan en los distintos programas de préstamo que administra dicho Programa.

3) Cometidos específicos:

- Asistir en la tramitación de los procedimientos de adquisiciones que se realizan en el Programa, desde la solicitud hasta la notificación de la correspondiente orden de compra, los cuales son tramitados totalmente por expediente electrónico.
- Asistir con el ingreso de los procedimientos de adquisiciones al Plan Anual de Compras.
- Asistir en la publicación de los procedimientos de adquisiciones del Programa en la página de Compras Estatales en el sistema ARCE, desde la etapa de publicación del llamado hasta la adjudicación del mismo, pasando por todas las etapas intermedias de un proceso licitatorio, las cuales deben ingresarse al sistema, dado que todos los procedimientos del Programa se tramitan por apertura electrónica.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se implementen en el Programa.

- Asistir en la gestión de los sistemas de información del Programa, manteniéndolos actualizados para generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.
- Asistir con el ingreso del Plan Anual de Compras al Portal del BID para los distintos proyectos internacionales que se gestionan.
- Asistir en la elaboración de las órdenes de compra en el sistema Logistix del Programa.
- Asistir desde el punto de vista administrativo, en cualquier otra tarea operativa del Programa.

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:

Estudiante universitario de la Facultad de Ciencias Económicas o de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura de la carrera de Contador Público o Licenciatura en Administración, con un grado de avance mínimo de 30 créditos. Se requiere experiencia en Administración Pública y conocimiento acreditado en el Sistema de Compras Estatales (ARCE) y en el manejo del Sistema de Expediente Electrónico APIA.

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) 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: Compras Estatales
Experiencia laboral	Experiencia laboral específica en las tareas relacionadas al perfil de llamado. (6 meses o más)
Entrevista	Se realizará a los efectos de evaluar el perfil del postulante de acuerdo a lo definido en el

Concepto a evaluar	Especificación del concepto
	llamado.

8) 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	40 %
I.b) Experiencia laboral	30 %
Subtotal	70 %
II) Entrevista	30%
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:

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

10) Proceso de la evaluación de postulantes.

Se deberá obtener un puntaje mínimo del 70 % del subtotal de puntos en la etapa de Antecedentes y Méritos para pasar a la etapa de Entrevista. Será necesario obtener un puntaje mayor o igual al 70% 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:
- 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: Asistente Administrativo.**

Los archivos adjuntos deben venir todos unidos en un solo **PDF**.

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.

13) Tribunal evaluador.

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

Titular
Dra. Pilar Rodríguez
Proc. María Eugenia Neme
Dr. Bernardo Ruiz
Suplentes
Ec. Mercedes Fernández
Ec. Marianne Estellano
Leandro Tritten

Los suplentes asignados podrán actuar en dicho Tribunal en forma indistinta, en caso que se requiera.

14) Plazo y lugar.

La presentación de postulaciones por correo electrónico será a la dirección **rrhh@paemfe.edu.uy** desde el 3 al 17 de noviembre de 2026 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>**