

## Concurso de oposición y méritos para la provisión del cargo:

### Auxiliar Administrativo escalafón AD1

El presente llamado se enmarca en el proceso de dotación de personal de la estructura funcional de la Agencia Nacional de Vivienda (ANV). Se ajusta a lo establecido por la Ley de creación de la ANV y las normas legales que rigen para los funcionarios públicos, acuerdos y convenios vigentes. Tiene por objetivo cubrir puestos de Auxiliares en casa central y sucursales (Artigas, Durazno, Florida, Maldonado, Nueva Helvecia, Pando, Paysandú, Salto y Tacuarembó).

#### 1. OBJETO

La finalidad del presente proceso concursal será seleccionar personas con el perfil adecuado para el desempeño de la posición de Auxiliar Administrativo, escalafón AD, sub escalafón AD1, a desempeñarse en la ANV en cargos presupuestados una vez designados por su Directorio (Ley N° 18.125, arts. 23 literal H).

Las designaciones serán provisorias por el plazo de un año.

FUNCIÓN	GANV	HORARIO	REMUNERACIÓN NOMINAL
Auxiliar Administrativo	2	8 horas	\$ 22.405

Los aspirantes que se presenten para ocupar puestos en las sucursales deberán residir en los departamentos donde están ubicadas, o a una distancia no mayor a 50 km de dicha localidad, debiendo comprobar su residencia. **En ningún caso la administración asumirá costos de traslado** derivados de la designación.

#### 2. DESCRIPCIÓN

2.1 - NOMBRE: Auxiliar administrativo.

2.2 - DEPENDE DE: Supervisores, Jefes de Departamento, Gerentes.

2.3 - SUPERVISA A: No tiene personal a cargo.

2.4 - FINALIDAD: Prestar apoyo administrativo a la unidad organizacional que corresponda, con especial énfasis en la atención a los usuarios.

#### 2.5 – ACTIVIDADES/RESPONSABILIDADES

- Atender al usuario por cualquiera de los medios utilizados por la ANV en forma personal, vía internet y telefónica.
- Gestionar, tramitar y realizar el seguimiento administrativo de toda la documentación manejada a nivel de su ámbito de competencia.
- Elaboración de análisis administrativos y redacción de informes.

- Trabajar en los sistemas informáticos en uso en el sector donde preste funciones.
- Manejar equipos de fotocopiado, escaneo, etc., organizar y archivar documentos, manteniendo el orden en carpetas administrativas o archivos virtuales y/o físicos en general.
- Cumplir con las tareas que le sean indicadas por su superior para colaborar en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad administrativa donde preste servicios.
- Mantenerse enterado de toda aquella información, programas, proyectos, etc., generados en la ANV y que se le haga llegar por medio idóneo o esté disponible en los medios institucionales.
- Registrar las tareas que realiza.

### **3. PRINCIPIOS RECTORES DEL CONCURSO**

3.1 - El presente proceso concursal se ajusta a lo establecido por la ley de creación de la ANV y a las normas legales que rigen para los funcionarios públicos, acuerdos y convenios vigentes.

3.2 - Podrán postularse al llamado abierto todos los ciudadanos que cumplan con los requerimientos de ingreso a la función pública y con los requisitos del cargo a proveer.

Para ingresar a la ANV se requiere:

- a- Ser ciudadano natural o legal con tres años de ejercicio.
- b- Ser mayor de 18 años y haber votado en las últimas elecciones nacionales o presentar constancia justificativa. El presente requisito no se subsana con el pago de la multa.
- c- Comprobar aptitud física y moral.
- d- No haber sido destituido como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación.
- e- No estar inhabilitado como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- f- No haber renunciado a cargo público en el marco de las políticas públicas de retiro incentivado.

### **4. REQUISITOS**

**4.1 Excluyentes:** Son aquellos a nivel de antecedentes de formación, que en caso de no poseerlos o no estar debidamente acreditados, determinarán la exclusión del postulante de la aspiración al cargo.

Es requisito excluyente en el presente llamado:

#### **Formación curricular:**

Secundaria completa (bachiller) o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional – U.T.U. o títulos específicos similares expedidos por Institución reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura.

**4.2 A valorar:** Son aquellos que a nivel de antecedentes de formación, experiencias y aptitudes que serán valorados para el cargo, en la medida que se compruebe que aportan para el ejercicio del mismo.

Se valorarán:

#### **4.2.1 – Méritos y antecedentes**

a- Formación extracurricular: Solo se puntuarán aquellos cursos realizados en los últimos 3 (tres) años de más de 20 horas de carga horaria, o de 4 jornadas mínimas, teniendo en cuenta que los certificados expedidos por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura deben acreditar la condición de asistente como mínimo, así como la extensión en horas o jornadas y relacionadas con:

- Cursos administrativos – contables.
- Cursos de atención a usuarios.
- Cursos de reglamentación de actuación administrativa (Decreto 500).
- Formación en informática a nivel de usuario (Operador PC básico con manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas, correo electrónico).

**Para definir la puntuación se sumarán las horas de cursos validados de cada concursante y se tomará como referencia el valor mayor, al que se le asignarán 14 puntos. La puntuación del resto de los concursantes se prorrateará a partir de ese valor.**

b- Experiencia laboral en tareas administrativas mayor a seis meses, dentro de los últimos tres años contados hacia atrás a partir de la fecha de inicio de la inscripción al concurso.

#### **4.2.2 – Prueba de conocimiento**

El tribunal aprobará la realización de una prueba de conocimiento en base a la bibliografía que oportunamente se indicará, sin perjuicio de incluir aspectos que involucren conocimientos informáticos y pruebas que evalúen el razonamiento y la comprensión.

#### **4.2.3 – Competencias requeridas a ser evaluadas en la instancia psicolaboral:**

- Orientación al cliente externo/interno
- Orientación a resultados
- Compromiso con el aprendizaje
- Proactividad
- Cooperación
- Comportamiento ético

**El puntaje de esta instancia se adjudicará conforme a los informes resultantes de las referidas pruebas, las que indicarán los niveles de adecuación a las competencias como: insatisfactorio (0 a 5 puntos), apenas satisfactorio (5 a 10 puntos), satisfactorio (10 a 15 puntos), muy satisfactorio (15 a 20 puntos), destacado (20 a 25 puntos).**

## 5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

### 5.1 Inscripción

Las inscripciones se recibirán únicamente a través del portal definido en la convocatoria y durante el plazo previsto en la misma.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos allí brindados teniendo la información aportada el carácter de Declaración Jurada. El tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información debidamente acreditada.

### 5.2 Tribunal y proceso de selección

#### Tribunal:

El proceso de selección de los aspirantes se efectuará a través de un tribunal de tres miembros, con la siguiente integración:

- Un miembro del Directorio o quien éste designe para representarlo, que lo presidirá.
- El Gerente General o del Área o División involucrada o quien éste designe.
- El Gerente de División Gestión y Desarrollo Humano o quien éste designe.
- El personal podrá designar un representante que se integrará con voz y sin voto y participará desde la constitución del Tribunal. La constitución y funcionamiento del tribunal no estará sujeta a la elección ni concurrencia de dicho representante.
- Será necesaria la previsión de suplentes en todos los casos.

**El tribunal podrá contar con apoyo o asesoramiento de la División Gestión y Desarrollo Humano, ser asistido por recursos externos a la Organización, que cuenten con probada capacidad y experiencia en este tipo de procesos, o ambas.**

#### Proceso de selección

1. **Preselección:** De los postulantes que cumplen con los requisitos excluyentes descriptos en el punto 4.1 de estas bases
2. **Sorteo:** En caso que el número de postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes sea superior a 250 (doscientos cincuenta) en Montevideo (casa central) y **25** por cada sucursal, se realizará un sorteo para determinar **los 250 y los 25 por cada sucursal** que pasan a la etapa siguiente, en casa central y en sucursales. El resultado del sorteo se publicará en la página web de la ANV.  
Aquellas personas que hayan trabajado o se encuentren trabajando en la Institución, en carácter de becarios o contratados, cuenten con el perfil requerido en esta convocatoria, cumplan con los requisitos excluyentes y tengan una evaluación favorable, **según información proporcionada por la División Gestión y Desarrollo Humano**, serán exoneradas de la instancia de sorteo, pasando directamente al proceso concursal, conjuntamente con los sorteados.

**3. Evaluación de los candidatos preseleccionados, a través de las siguientes etapas:**

Valoración de méritos y antecedentes	20 puntos
Prueba de conocimiento	55 puntos
Evaluación psicolaboral	25 puntos

**Serán convocados a cada nueva etapa del concurso aquellos postulantes cuyo puntaje obtenido o acumulado le permita completar el mínimo de 70 puntos exigidos para la aprobación del concurso. Sin perjuicio de esta exigencia, en cada instancia se deberán alcanzar los mínimos de puntaje, que se detallan a continuación:**

Prueba de conocimiento	25 puntos
Evaluación psicolaboral	12 puntos

**3.1 Puntuación de méritos y antecedentes (20 puntos)**

La documentación probatoria deberá acreditar la formación y experiencia proporcionada por los postulantes, la que se puntuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Nivel	Puntos
Formación extracurricular	14
Experiencia mayor a 6 meses y hasta 3 años	6
<b>Total</b>	<b>20</b>

**3.2 Prueba de oposición (55 puntos)**

Se aplicará una prueba técnica o de conocimientos; la fecha, el lugar y la hora, así como los textos u otros materiales de consulta y otras especificaciones sobre esta instancia en particular, se comunicarán oportunamente.

**3.3 Evaluación psicotécnica (25 puntos)**

Se evaluarán las competencias mencionadas en el punto 4.3 "Competencias requeridas". La fecha, hora y lugar de la prueba psicotécnica se comunicará oportunamente.

**4. Fallo del tribunal**

El tribunal dictará su fallo ordenando en forma decreciente los postulantes según el resultado de la suma de los puntajes parciales, **en un plazo máximo de 30 días contados a partir del cumplimiento de la última etapa del concurso.**

Como consecuencia del fallo se elaborará un orden de prelación integrado por todos aquellos postulantes que hayan alcanzado el 70% del puntaje total del concurso, en orden descendente, el que tendrá una vigencia de 36 meses, período durante el cual el

Directorio podrá designar para las vacantes que dieron mérito al mismo u otras que se correspondan con el cargo.

#### **5. Carácter provisorio de las designaciones**

Todas las designaciones que se efectúen como resultado del presente llamado tendrá carácter provisorio por un plazo de doce meses, dentro del cual los funcionarios podrán ser separados del cargo por resolución fundada de directorio.