



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE COMBUSTIBLES ALCOHOL Y PORTLAND
LLAMADO A ASPIRANTES PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE
FUNCIÓN PÚBLICA

1 CARGO DE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE PAYSANDÚ
SIN DISTINCIÓN DE SEXO

Ref.: 02-2011

RÉGIMEN DE TRABAJO: Las tareas se desempeñan de lunes a viernes con jornadas de 8 horas diarias.

REMUNERACIÓN: La remuneración nominal del cargo es de \$ 21.704, por todo concepto.

El desempeño de la función para la cual se convoca es incompatible con el ejercicio de actividades simultáneas en un cargo o función pública remunerada (salvo funciones docentes).

REQUISITOS

- Ciudadanía uruguaya natural o legal con 3 años de ejercicio.
- Edad: entre 18 y 30 años a la fecha de cierre de inscripción
- Bachillerato completo
- Operador PC
- Los postulantes deberán completar una declaración jurada informando los familiares que tienen en Ancap.
- Aptitud física: se requieren aptitudes naturales o corregidas que le permitan cumplir eficazmente con las exigencias específicas del cargo; el postulante no debe tener afecciones crónicas invalidantes para las tareas que debe desempeñar.

Los requisitos de edad y formación no son excluyentes para quienes se encuentren desempeñando tareas administrativas en Ancap a través de empresas prestadoras de servicios, por un mínimo comprobable de un año. En estos casos los postulantes pasarán directamente a la prueba de habilidades administrativas

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

Realizar las tareas administrativas del área a la que está asignado, en los tiempos y calidad requeridos

- Ingresar y obtener datos, aplicando criterios básicos de validación, operando las herramientas y sistemas de información del área
- Reportar anomalías o desvíos en los datos
- Tomar decisiones operativas en relación con las transacciones que ejecuta dentro de un marco normativo predefinido
- Atender la central telefónica del sector, la mesa de entrada y público en general
- Tramitar expedientes y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación
- Procesar y archivar documentación
- Administrar los recursos de oficina
- Confeccionar y tramitar pedidos de compras y solicitudes de materiales
- Confeccionar vales y liquidaciones de gastos de viaje del personal del sector
- Realizar otras tareas vinculadas a la gestión del área

Proponer iniciativas

- Proponer iniciativas tendientes a la mejora continua de los procesos y reducción de costos

HABILIDADES

- Iniciativa y proactividad
- Foco en la relación cliente-proveedor
- Capacidad de aprendizaje

INSCRIPCIÓN: Se deberá realizar únicamente mediante el llenado del formulario electrónico publicado en la página web www.ancap.com.uy (Ref.: 02-2011).

PLAZO DE INSCRIPCIÓN: Será entre el 6/03/2011 y el 20/03/2011 inclusive.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las personas preseleccionadas por sorteo deberán presentar la documentación que se indica de acuerdo con la convocatoria que se realice a través de la página web de ANCAP.

Únicamente quienes cumplan con los requisitos solicitados continuarán en el proceso selectivo.

- Fotocopia de Cédula de Identidad y exhibir original
- Fotocopia de Credencial Cívica y constancia de voto del último acto electoral y exhibir original
- Constancia de egreso o Certificado de Escolaridad (**original**, sellado y firmado por la autoridad que lo emita)
- Certificado que acredite conocimientos de Operador PC

- Constancia de experiencia laboral en funciones administrativas, con detalle de las tareas cumplidas (no excluyente)

Quienes no puedan acreditar en tiempo y forma lo declarado en el formulario de inscripción, no serán tenidos en cuenta en el proceso selectivo

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS

A) SORTEO

Si las personas inscriptas superaran el número de 100, se realizará su ordenamiento mediante sorteo ante Escribano Público.

De acuerdo con dicho orden, se convocará a los primeros 100 para que presenten la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos.

En caso que no sea necesaria la realización del sorteo, se requerirá la documentación a todos los inscriptos.

Quienes fueron convocados y cuya documentación avala el cumplimiento de los requisitos, serán citados mediante la página web para la siguiente etapa del proceso de selección.

B) PRUEBA DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Se evaluará: ortografía, capacidad para ordenar o archivar y cálculo básico (cuatro operaciones aritméticas, porcentaje, raíz cuadrada, fracciones, números enteros y decimales)

A través de la misma se ordenarán y pasarán a la siguiente etapa los 50 postulantes mejor clasificados

En caso de empate se realizará un sorteo ante Escribano Público entre quienes hayan obtenido igual puntuación, siempre que el número de cargos sea inferior al de postulantes igualados en el orden de prelación.

C) CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (hasta 70 puntos)

Serán eliminados quienes no alcancen el 50% del puntaje asignado.

Se planteará la realización de ejercicios integrados en los que se evaluará:

- manejo de planilla electrónica Excel
- manejo de procesador de texto Word
- comprensión lectora

EXPERIENCIA LABORAL (hasta 30 puntos)

Se valorará la experiencia laboral debidamente acreditada, en función del desempeño de tareas similares a las que se cumplen en ANCAP. Las constancias que se presenten deberán contener un detalle de las tareas cumplidas.

El puntaje se asignará a razón de 3 puntos por año de experiencia debidamente acreditada en funciones similares a las descritas para el cargo. Para los casos en que la experiencia corresponda a tareas administrativas en ANCAP se otorgará 4.5 puntos por año.

Cuando la suma de puntos exceda el total de 30 puntos, se adjudicarán 30 puntos a quien tenga el mayor puntaje y se asignará por prorrata al resto.

A través del resultado de la prueba de conocimientos y del puntaje obtenido en los méritos, se seleccionará a quienes pasarán a las siguientes etapas del proceso de selección.

En caso de empate se realizará una prueba complementaria de conocimientos, sobre las mismas bases de la prueba anterior, entre las personas igualadas en puntos en el orden de prelación, siempre que su número sea inferior al de cargos a cubrir.

D) Evaluación psicolaboral - Eliminatoria

E) Evaluación médica - Eliminatoria

La no concurrencia a una de las instancias del proceso, lo dejará fuera del mismo.

Quienes cumplieron satisfactoriamente todo el proceso de selección y no accedan a un cargo, conformarán una nómina de prelación en orden decreciente según el puntaje obtenido en la prueba de conocimientos, la que tendrá vigencia por un año contado a partir de la toma de posesión de todos los cargos previstos.

La misma será publicada en la página web de ANCAP.

Las personas seleccionadas tendrán 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, para concurrir a notificarse y aceptar o renunciar al puesto para el que fueron seleccionados. De no presentarse en el lapso indicado, se dará por configurada la renuncia.

En caso que alguna persona clasificada renuncie o no se presente a la notificación, se citará a la siguiente de acuerdo con el orden de prelación.

Mediante el acto de inscripción, se acepta las condiciones establecidas en el presente llamado.

COMUNICACIONES: Las comunicaciones de las distintas etapas del proceso de selección se realizarán a través de la página web de Ancap www.ancap.com.uy siendo de absoluta responsabilidad de los aspirantes informarse de las mismas.

Ante dudas, comunicarse a la casilla seleccion@ancap.com.uy

[Ingrese su inscripción aquí](#)