



ANC - CONVOCATORIA BECA AVANZADA – DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL – RRHH

La Administración Nacional de Correos (ANC o Correo Uruguayo) selecciona estudiante de las Carreras relacionadas en modalidad de contrato de **Beca Avanzada**, para desempeñar funciones en Departamento Gestión de Personal – RRHH de esta Administración, de acuerdo a las siguientes condiciones:

I) CANTIDAD DE PUESTOS:

1 Puesto.

II) TAREAS A DESARROLLAR:

II.1 Contribuir a objetivos estratégicos de gestión humana para Gestión de Personal en la implementación de mejoras internas, colaborando en atención al público en ventanilla y demás vías de consultas.

II.2 Solicitar información a las distintas dependencias de la organización que oficien de insumo para las tareas propias del Dpto.

II.3 Realizar las tareas administrativas vinculadas a los procesos de registro, control y archivo de información a efectos de dar apoyo tanto a la interna de la unidad como a otros actores de la Organización.

II.4 Analizar datos estadísticos y elaboración de reportes de gestión.

II.5 Colaborar en la elaboración e implantación de procedimientos relativos a sus tareas.

II.6 Realizar tareas administrativas de apoyo en general.

III) REQUISITOS EXCLUYENTES:

III.1 Ser estudiante avanzado de las Carreras Licenciado en Administración o Licenciado en Relaciones Laborales, correspondiente con un mínimo de aprobación de un 50%, siempre que estén cursando o estén inscriptos a exámenes, debiendo acreditar su calidad de estudiante actual mediante el certificado expedido de Bedelía.

III.2 Manejo fluido de herramientas informáticas: procesadores de texto y planillas electrónicas.

III.3 Manejo de herramientas de oficina.

IV) COMPETENCIAS GENERALES:

IV.1 Trabajo en equipo.

IV.2 Orientación a resultados.

IV.3 Adhesión a normas y políticas.

IV.4 Adaptabilidad y flexibilidad.

IV.5 Orientación al cliente.

IV.6 Pro actividad.

IV.7 Buena capacidad de análisis.



IV.8 Buena comunicación.

IV.9 Habilidad en resolución de problemas.

V) ACLARACIONES ESPECIALES:

No se recibirán postulaciones de profesionales universitarios ya egresados de las carreras que se mencionan en la presente convocatoria ni de estudiantes que no cumplan los requisitos mínimos exigidos respecto del cumplimiento de su formación curricular.

VI) LUGAR DE DESEMPEÑO Y RÉGIMEN HORARIO:

Las tareas se desempeñarán en Casa Central de Correo Uruguayo (Buenos Aires 451, Montevideo), de lunes a viernes en régimen de 30 horas semanales, siendo el horario definido por el Supervisor respectivo. Podrán existir regímenes de guardia en días inhábiles u otros que permitan dedicaciones especiales horarias.

VII) DURACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIDADES:

La contratación registrará desde la firma del contrato de **Beca Avanzada** por un plazo de doce meses, prorrogables por doce meses adicionales y consecutivos, previa evaluación de desempeño positiva del supervisor. La persona seleccionada suscribirá el contrato respectivo y las declaraciones inherentes a la vinculación con Correo Uruguayo.

VIII) REMUNERACIÓN NOMINAL MENSUAL:

La remuneración mensual nominal será de **\$ 38.689,50 (pesos uruguayos treinta y ocho mil seiscientos ochenta y nueve, con cincuenta)**, reajutable anualmente con el índice general de ajuste correspondiente a los funcionarios públicos.

IX) FORMA DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán remitir un correo electrónico a la casilla de correo **becadesarrollo@correo.com.uy** especificando en el asunto la convocatoria respectiva: **“ANC - Convocatoria Beca Avanzada – Departamento Gestión de Personal - RRHH”**, conteniendo en el cuerpo del email y/o adjuntos, la siguiente información:

- 1.- Nombres y Apellidos completos;
- 2.- Cédula Identidad;
- 3.- Fecha Nacimiento;
- 4.- Carrera que cursa;
- 5.- Grado avance carrera;
- 6.- Escolaridad;
- 7.- Currículum vitae;



- 8.-Comprobante de cursos o seminarios;
- 9.- Teléfono;
- 10.- Domicilio;
- 11.- Dirección de correo electrónico al cual cursar notificaciones.

Se aclara que el postulante al momento del ingreso, suscribirá una Declaración de Actividad Vinculada (*debe declarar si existe alguna actividad propia que pueda llegar a suponer conflicto entre el interés particular y el público*) y una Declaración de Parentesco (*debe declarar si existen lazos de parentesco con algún otro funcionario postal dentro del segundo grado de consanguinidad o por afinidad o por ser cónyuge*).

X) PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

El periodo de postulación será desde las 12:00 horas del día 01 de agosto de 2025 a las 24:00 horas del día 15 de agosto de 2025 inclusive.-

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RR.HH
GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ÁREA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**