



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 21 de abril de 2020.

ACTA N°18

RES. N°33

EXP. 2019-25-1-006656

DBH

VISTO: Las presentes actuaciones relacionadas con la designación de una secretaria para la Comisión Descentralizada de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) del departamento de Colonia.

RESULTANDO: Que la Dirección Sectorial de Gestión Humana de fojas 20 a 27 de obrados adjunta las bases de un llamado a aspiraciones dirigido a funcionarios no docentes del escalafón administrativo de la ANEP para cumplir funciones de Secretario Administrativo en la Comisión Descentralizada del departamento de Colonia.

CONSIDERANDO: I) Que la Unidad Letrada eleva las actuaciones y señala que no hay objeciones que formular a las bases propuestas, en tanto son las mismas que se han implementado para otros llamados a cumplir esa función.

II) Que a fs. 40 el Departamento de Liquidación de Sueldos No Docentes adjunta el costeo de una diferencia al Grado 5, con 40 horas semanales, más una compensación del 20% por tareas extraordinarias, incluido aguinaldo y aportes patronales.

III) Que el Área de Contabilidad Financiera informa que considerando las últimas proyecciones realizadas existe disponibilidad en el Grupo 0 "Servicios Personales", Programa 601, Proyecto 201 para financiar una diferencia al Grado 5, más una compensación del 20% por tareas extraordinarias para las funciones de secretaria de la Comisión Descentralizada de Colonia.

IV) Que se entiende pertinente autorizar el referido llamado a aspiraciones a efectos de cubrir las funciones de Secretario Administrativo en la Comisión Descentralizada de la ANEP del departamento de Colonia.

ATENTO: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Resuelve:

1) Autorizar la realización de un llamado a aspiraciones dirigido a funcionarios no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública en el escalafón administrativo para cumplir funciones de Secretario Administrativo en la Comisión Descentralizada del departamento de Colonia.

2) Aprobar las bases particulares que lucen de fs. 20 a 27 de obrados y que forman parte de la presente resolución.

3) Aprobar la integración del tribunal evaluador del llamado de referencia, que estará conformado de la siguiente manera:

Titulares

- Presidente/a de la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana del Consejo Directivo Central.
- Idóneo propuesto por la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Delegado electo por los postulantes.

Suplentes

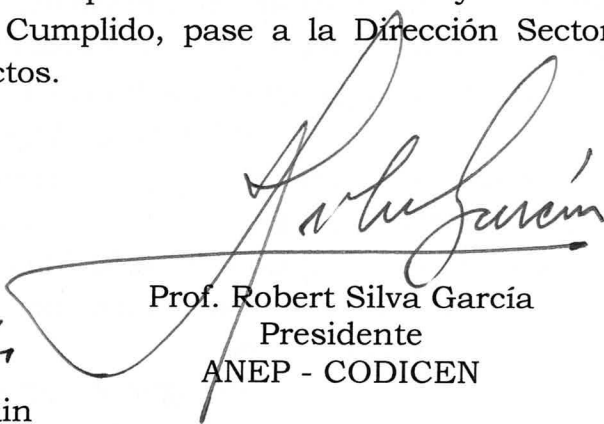
- Presidente/a de la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana del Consejo Directivo Central.
- Idóneo propuesto por la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Delegado electo por los postulantes.

4) Encomendar a la Dirección de Comunicación Institucional dar la más amplia difusión de lo dispuesto precedentemente.

Comuníquese a la Comisión Descentralizada de la Administración Nacional de Educación Pública del departamento de Colonia y a la Dirección de Comunicación Institucional. Cumplido, pase a la Dirección Sectorial de Gestión Humana a todos sus efectos.



Dr. Juan José Villanueva Bidegain
Secretario General
ANEP - CODICEN



Prof. Robert Silva García
Presidente
ANEP - CODICEN



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

LLAMADO A ASPIRACIONES DIRIGIDO A FUNCIONARIOS NO DOCENTES DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO DE LA ANEP PARA CUMPLIR FUNCIONES DE “SECRETARIO ADMINISTRATIVO” EN LA COMISIÓN DESCENTRALIZADA DE ANEP DEL DEPARTAMENTO DE COLONIA.

I) Cometidos de la función.

Ejecutar las tareas administrativas especializadas y otras que se le asignen, en el marco de los cometidos establecidos para las Comisiones Descentralizadas de la ANEP.

II) Tareas.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
- Recibir, registrar y sistematizar la documentación vinculada a la Comisión Descentralizada.
- Realizar la rendición de partidas por gastos de funcionamiento, u otros conceptos otorgados a la Comisión Descentralizada.
- Colaborar en la rendición de las partidas de fondos por concepto de Proyectos.
- Administrar los recursos materiales que se le encomienden.
- Participar en las reuniones de la Comisión Descentralizada y llevar un registro de Actas en formato papel y digital (Formulario de Actas).
- Comunicar los cambios que se produzcan en la integración de la Comisión Descentralizada y en las firmas autorizadas para la gestión de partidas financieras.
- Administrar la cuenta de correo institucional de la Comisión Descentralizada.
- Preparar los informes que le sean solicitados.



Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- Apoyar en la organización de jornadas, encuentros, u otros eventos planificados por la Comisión.
- Atender al público en forma personal, telefónica y por correo institucional.
- Gestionar los archivos y respaldos documentales e informáticos inherentes a su área.
- Coordinar con los Centros Educativos del Departamento en las actividades que le demanden las autoridades de la Comisión.
- Oficiar de enlace entre la Comisión Descentralizada de ANEP en territorio y la Dirección de Comunicación Institucional de CODICEN.
- Coordinar las solicitudes de uso del vehículo de la Comisión Descentralizada.
- Gestionar la documentación relativa al vehículo de la Comisión. (Partidas para gastos, Planillas de mantenimiento, entre otros)
- Colaborar en los procedimientos de contratación celebrados por la Comisión Descentralizada en materia edilicia. (Llamado a precios, Actas de Apertura y Adjudicación de Obras, etc)
- Colaborar con el Arquitecto Residente en: el registro de Obras ante BPS y DGI; controlar las empresas contratadas (aportes a BPS, facturación, retención de IVA, etc.); gestionar los pagos a empresas contratadas (emisión de cheques, etc.); gestionar pagos ante DGI (resguardos emitidos).
- Oficiar de vínculo entre los Centros Educativos, el Arquitecto Residente y el equipo de Técnicos Electricista y Sanitario, a los efectos de gestionar las distintas demandas.
- Registrar y mantener respaldo documental actualizado de los inmuebles del departamento (Centros Educativos, Herencias Yacentes, etc.)

Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- Mantener registro documentado actualizado de los Proveedores del Estado a nivel Departamental.
- Colaborar en las gestiones del Abogado Residente, en materia administrativa.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función encomendada por la jerarquía correspondiente, en el marco de los cometidos de la Comisión Descentralizada.

III) Condición presupuestal.

El funcionario debe cumplir la totalidad de su carga horaria semanal (30 hs o 40 hs), en el desempeño de las tareas inherentes a la función de Secretario de la Comisión Descentralizada de ANEP, correspondiendo una diferencia al Grado 5 del Esc. C, más una compensación del 20 % por tareas extraordinarias.

IV) Requisitos excluyentes.

- Ser funcionario No Docente de la ANEP en el Escalafón C presupuestado o contratado, con una antigüedad mínima de dos (2) años en el citado escalafón.
- Tener aprobado Educación Media Superior de Enseñanza Secundaria o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP), sin previas.
- Formación en herramientas de ofimática. (Editor de textos, planilla electrónica, presentaciones, correo electrónico, etc)
- Acreditar residencia en el Departamento de Colonia.



Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- No haber sufrido sanciones disciplinarias en el último año que en total sumen 30 días o más de suspensión.(Art. 109 del EFND)
- No estar sometido a sumario con separación del cargo (Art. 109 del EFND).

A valorar.

- Formación en el área de Administración/Contable del CETP (Bachillerato Profesional, EMP, EMT), o equivalentes adquiridos en Instituciones reconocidas por el MEC.
- Formación Terciaria y/o Universitaria en el área de administración y/o contabilidad en la órbita del CETP, la Udelar u otras Instituciones públicas o privadas reconocidas por el MEC.
- Poseer experiencia laboral en tareas administrativas y/o contables superior a dos (2) años en la órbita pública o privada.
- Poseer conocimientos del Reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP (Acta N°32, Resolución N°8 de fecha 31 de mayo de 2016)

V) Inscripciones.

Las inscripciones se realizarán a través de la página Web de la ANEP www.anep.edu.uy en la fecha establecida.

Luego de la inscripción los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en la fecha y lugar que se determinaran, información que será comunicada a través de la página de ANEP.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario del Organismo el carácter de Declaración Jurada.

Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy





CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

VI) Documentación a presentar.

- Original y copia de: cédula de Identidad y credencial Cívica.
- Original y copia del Certificado que acredite Educación Media Superior del CES o su equivalente del CETP, sin previas.
- Constancia de domicilio que acredite su residencia en el Departamento de Colonia. (Recibo OSE, UTE o ANTEL, o constancia Seccional Policial de la zona).
- Currículo vitae y carpeta de méritos que incluya: copia de los certificados que avalen la formación específica declarada (detalle del curso, fecha, institución, forma de aprobación) y notas que respalden la experiencia laboral declarada (con detalle de tareas, período de tiempo, firma del responsable)
- Legajo funcional o foja de servicio.
- Calificación funcional homologada del año 2017 y 2018.

El postulante deberá presentar la documentación probatoria en fotocopias numeradas correlativamente, las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.

La documentación extranjera deberá presentarse traducida y legalizada. (Artículo 21 del Reglamento General de Concursos).

VII) Selección.

Se llevará a cabo en dos etapas:

- Evaluación de Méritos y Antecedentes. (Hasta 60 puntos)
- Entrevista personal. (Hasta 40 puntos)



Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- El proceso de selección tendrá carácter eliminatorio. Para pasar a la entrevista se deberá superar el 50% del puntaje asignado a la instancia de Méritos y Antecedentes.
- Las actuaciones del Tribunal tendrán carácter reservado para todos aquellos que tengan participación en el procedimiento hasta la homologación. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición" (Art. 15 del Reglamento General de Concursos).
- "El Tribunal se expedirá al término de todas las etapas previstas para cada llamado. Labrará actas parciales y un acta final en el cual se incluirá la lista de todos los/las participantes, las eliminaciones producidas con expresión de causa, y el orden de prelación resultante de los puntajes finales de los aspirantes, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central".

PRIMER ETAPA

a) Méritos y Antecedentes. (hasta 60 puntos)

- i) Formación Técnica/Profesional del CETP, Terciaria y/o Universitaria en administración y contabilidad (Udelar u otros habilitados por el MEC) (hasta 10 pts)
- ii) Cursos, talleres, seminarios, vinculados a la función..... (hasta 10 pts)
- iii) Cursos de informática vinculados a la función..... (hasta 10 pts)
- vi) Experiencia laboral en tareas administrativas y/o contables en ANEP. (hasta 10 pts)
- v) Experiencia laboral fuera de ANEP, en funciones vinculadas al perfil del llamado (administrativas y/o contables)..... (hasta 10 pts)
- vi) Aptitud funcional..... (hasta 10 pts)

Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

SEGUNDA ETAPA

b) Entrevista. (hasta 40 puntos)

La entrevista se realizará con los miembros del Tribunal, en la misma se podrá plantear al entrevistado la resolución de situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la función y al conocimiento del Reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP (Acta N°32, Resolución N°8 de fecha 31 de mayo de 2016).

Deméritos

En el caso de que existan funcionarios con deméritos, se descontarán puntos según la siguiente escala:

- Observación escrita y apercibimiento: hasta 3 puntos
- Suspensión de las funciones con pérdida de haberes: hasta 8 puntos.

VIII) Tribunal

Titular

- Presidente/a de la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN)
- Idóneo propuesto por la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Delegado de los postulantes.

Dpto de Selección, Asignación y Concursos | Río Negro 1269.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | Tel. 29020935, int. 1262
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy





CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

Suplente

- Presidente/a de la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN)
- Idóneo propuesto por la Comisión Descentralizada de la ANEP en Colonia.
- Delegado de los postulantes.

IX) Orden de Prelación.

Cumplidas las etapas evaluatorias, se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante.

Tal como lo establece el artículo 16 del EFND, el orden de prelación del Llamado tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de su publicación, en el transcurso de este período, la asignación de funciones se realizará en función de las necesidades de las Dependencias y de la existencia de disponibilidad financiera.

X) Notificaciones.

Toda la información referida a las distintas instancias del llamado, así como notificaciones y comunicaciones pertinentes, será publicada en la página web de la ANEP (www.anep.edu.uy), siendo de estricta responsabilidad del postulante mantenerse informado al respecto.