



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 12 de mayo de 2021

ACTA N° 13

RES. N° 845/021

EXP. 2020-25-1-002896

Mr/dbh

VISTO: la realización de un llamado a aspiraciones dirigido a funcionarios no docentes del escalafón "C" administrativo de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP), para cumplir funciones de "Secretario Administrativo" en la Comisión Descentralizada de la ANEP del departamento de Canelones, jurisdicción Oeste;

RESULTANDO: I) que por Considerado N°11, Acta N°45 de fecha 30 de julio de 2020 el Consejo Directivo Central (CODICEN) encomienda a la Dirección Sectorial de Gestión Humana elaborar las bases correspondientes al llamado de referencia;

II) que el Departamento de Selección, Asignación y Concursos eleva las bases particulares y la propuesta para la integración del tribunal evaluador del referido llamado que lucen de fs. 38 a 46 de obrados;

CONSIDERANDO: I) que la Asesoría Letrada señala que no hay objeciones jurídicas que formular;

II) que el Área de Contabilidad Financiera señala que existe disponibilidad de crédito en el Grupo 0 "Servicios Personales", Programa 601, Proyecto 201 para financiar las diferencias originadas entre el Grado 2 con 40 horas semanales y el Grado 5 con una compensación del 20% por Tareas Extraordinarias, por un monto total anual de \$223.810,18 (pesos uruguayos doscientos veintitrés mil ochocientos diez con dieciocho centésimos), nominal con aportes y aguinaldo incluidos;

III) que se entiende pertinente autorizar el llamado a aspiraciones de referencia;

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N°18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo 153 de la Ley N°19.889 de fecha 9 de julio de 2020;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, resuelve:

1) Aprobar las bases particulares que lucen de fs. 38 a 46 de obrados y que forman parte de la presente resolución.

2) Autorizar la realización de un llamado a aspiraciones dirigido a funcionarios no docentes del escalafón "C" administrativo de la Administración Nacional de Educación Pública, para cumplir funciones de "Secretario

Administrativo” en la Comisión Descentralizada de la ANEP del departamento de Canelones, jurisdicción Oeste.

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

Titulares

- Mtro. Insp. Mario Ibarra
- Lic. María Alejandra Rodríguez (por la Dirección Sectorial de Gestión Humana)
- Insp. Isabel Taylor
- Delegado elegido por los postulantes

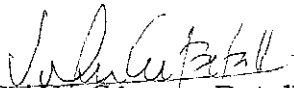
Suplentes

- Insp. Fátima Quintana
- Isadora Velázquez
- Dir. Mary Fariás
- Delegado elegido por los postulantes

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

5) Hacer notar a la Dirección Sectorial de Gestión Humana la demora en la tramitación de obrados, en virtud de que se le encomendaron las presentes gestiones en el mes de julio del año 2020.

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


Dra. Virginia Cáceres Batalla
Secretaria General
ANEP - CODICEN


Prof. Dora Graziano Marotta
Presidenta a.i.
ANEP - CODICEN



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

LLAMADO A ASPIRACIONES INTERNO A LA ANEP DIRIGIDO A FUNCIONARIOS NO DOCENTES DEL ESCALAFÓN “C” ADMINISTRATIVO, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE “SECRETARIO ADMINISTRATIVO” EN LA COMISIÓN DESCENTRALIZADA DE ANEP EN EL DEPARTAMENTO DE CANELONES - JURISDICCIÓN OESTE.

Objetivo 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.

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



ANEP

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 pertenecientes a la jurisdicción oeste del departamento, 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 de la jurisdicción oeste 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



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- Mantener registro documentado actualizado de los Proveedores del Estado en su jurisdicción.
- 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.

Condiciones presupuestales.

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.

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 del Consejo de Educación 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 Canelones - Jurisdicción Oeste.

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



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

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, Udelar u otras Instituciones públicas o privadas reconocidas por el MEC.
- Poseer experiencia laboral en tareas administrativas y/o contable 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)

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



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

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 Canelones Jurisdicción Oeste. (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.
- Calificaciones funcionales homologadas del 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).

Selección.

Se llevará a cabo en dos etapas:

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



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

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”.

Evaluación de Méritos y Antecedentes. (hasta 60 puntos)

- Formación Técnica/Profesional del CETP, Terciaria y/o Universitaria (Udelar u otros habilitados por el MEC), en administración y contabilidad (hasta 10 pts)
- Cursos, talleres, seminarios, vinculados a la función.....(hasta 10 pts)
- Cursos de informática vinculados a la función..... (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



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- Experiencia laboral en tareas administrativas en ANEP.
.....(hasta 10 pts)
- Experiencia laboral fuera de ANEP, en funciones vinculadas al perfil del
llamado (administrativas y/o contables)..... (hasta 10 pts)
- Aptitud funcional..... (hasta 10 pts)

Entrevista Personal. (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.

Tribunal

Titular

- Mtro. Insp. Marío Ibarra.
- Lic. María Alejandra Rodríguez (representante de la DSGH).
- Insp. Isabel Taylor.

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



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

- Delegado de los postulantes.

Suplente

- Insp. Fátima Quintana.
- An. Isaora Velazquez.
- Dir. Mary Farías.
- Delegado de los postulantes.

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.

Notificaciones.

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



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

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

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