

LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS DE CODICEN, PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO, ESC. "C", GRADO 10, PRESUPUESTADO, CON UNA CARGA HORARIA DE 40 HS SEMANALES, PARA DESEMPEÑARSE EN EL DESPACHO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL.

Identificación del cargo

Denominación	Jefe de Departamento Administrativo
Escalafón	C
Grado	10
Función	Jefe del Despacho Administrativo

Objetivo del cargo

Liderar, organizar, supervisar e instrumentar las actividades del Dpto. a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área.

Relaciones

Depende de:	Secretaría General
Supervisa a:	Funcionarios Administrativos de la Dependencia
Coordina con:	Secretaría Administrativa Sección Comunicaciones Dpto. Regulador de Trámite Sección Actas Tramitación General Direcciones Sectoriales

Tareas:

- Dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal de su Dependencia, relacionado a la preparación, y elaboración del orden del día para la consideración de asuntos por el CODICEN y por el Acuerdo de Secretarios; así como del control de la salida de los proyectos de resolución aprobados por el CODICEN.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de aplicación a la Administración.
- Asesorar y orientar a los funcionarios sobre los aspectos administrativos relacionados con la actuación y gestión que se realiza en la repartición.
- Definir métodos y procedimientos eficientes de trabajo, y participar en la implementación de procesos administrativos que involucren su área.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia, por iniciativa o a solicitud de las jerarquías.
- Promover la capacitación de funcionarios para reforzar las competencias necesarias para el trabajo, con cursos de formación y actualización.
- Supervisar el buen uso de materiales y equipos asignados a la repartición.
- Supervisar el registro, sistematización y control de una Base de Datos administrada por el Dpto, en relación a los Actos Administrativos ingresados al Dpto.
- Supervisar la elaboración y comunicación a las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación, de los órdenes del día a ser tratados en las sesiones.
- Proponer a su jerarca modificaciones en trámites y procedimientos, tendientes a la racionalización y simplificación de los mismos.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función, que le sea encomendada por sus jerarquías.

Nivel de Exigencias

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las Tareas		x	

Autonomía requerida		x	
Responsabilidad de las acciones	x		
Pericia	x		

5. Requisitos para su desempeño

Formación/Experiencia

Formación:

Excluyente

- Tener aprobado Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Secundaria, o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional.
- Acreditar cursos de ofimática (Windows, Editor de Textos, Planillas Electrónicas, presentaciones, correo electrónico).

A valorar:

- **Acreditar estudios vinculados con la función a desempeñar, a nivel terciario o universitario (en instituciones públicas habilitadas y reconocidas por la ANEP o el MEC).**
- Acreditar cursos de formación continua en liderazgo, trabajo en equipo, organización y método, coaching, ética en la función pública, comunicación y cambio organizacional, negociación.
- Curso de Mandos Medios de la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Cursos en Normativa aplicada a la ANEP
- Cursos de APIA

Experiencia:

Excluyente

- Poseer experiencia comprobada en la función administrativa en la órbita de CODICEN, por un período no menor a 5 (cinco) años.
- Poseer manejo del sistema de expediente electrónico APIA

6. Habilidades

Habilidades Personales	Habilidades Interpersonales
<ul style="list-style-type: none">- Comportamiento ético en su función- Liderazgo- Toma de decisiones- Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para el trabajo en equipo- Actitud colaborativa- Buen relacionamiento- Comunicación- Delegación

Equipos y/o Dispositivos de Seguridad.

Serán definidos por las autoridades correspondientes.

Ambiente de Trabajo.

Desde el punto de vista de la infraestructura de oficina: condiciones mobiliarias adecuadas, bajo principios de ergonomía en el trabajo.

Propuesta de Bases

I. REQUISITOS

a) Excluyentes:

- Ser titular de un cargo Administrativo, de carácter presupuestado en el Escalafón "C", en los Grados 7, 5, 3 o 2, perteneciente al Programa 01 (CODICEN).
- Poseer experiencia comprobada en la función administrativa en la órbita de CODICEN, por un período no menor a 5 (cinco) años.
- Tener aprobado Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP), sin previas.
- Acreditar cursos de Ofimática (Windows, Editor de Textos, Planillas Electrónicas, Correo Electrónico).
- Acreditar manejo del sistema de expediente electrónico APIA
- No contar con antecedentes funcionales negativos, provenientes de cualquier entidad pública.

b) A valorar:

- **Acreditar estudios vinculados con la función a desempeñar, a nivel terciario o universitario (en instituciones públicas habilitadas y reconocidas por la ANEP o el MEC).**
- Poseer cursos de liderazgo, trabajo en equipo, organización y método, coaching, ética en la función pública, comunicación y cambio organizacional, negociación.
- Curso de Mandos Medios de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Cursos en Normativa aplicada a la ANEP
- Cursos de APIA

II. INSCRIPCIONES:

Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través de la página Web:

www.anep.edu.uy, en fecha a determinar por esta Dirección Sectorial, período que será comunicado en el proceso de instrumentación del Llamado.

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán enviar la documentación probatoria establecida en las bases, a través de correo electrónico, o presentarla de forma personal, de

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - Consejo Directivo Central
Dirección Sectorial de Gestión Humana - Río Negro 1269 | Tel.(598) 29020935 internos 1162
Montevideo - Uruguay

acuerdo a la información que se comunicará a través de la web de ANEP (sección Llamados) así como boletines electrónicos de difusión interna.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados. La información declarada en el formulario de inscripción adquirirá carácter de Declaración Jurada al momento de entrega de documentación, bajo firma del concursante.

En caso de envío digital, se requerirá la presentación de la carpeta y documentación original para la comprobación de los requisitos excluyentes, cuando el tribunal lo entienda conveniente.

III. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR:

- Original y fotocopia de: Cédula de Identidad, Credencial Cívica con constancias de voto de las últimas elecciones obligatorias.
- Escolaridad o certificado de estudio dónde conste haber culminado los estudios solicitados (Educación Media Superior), así como la formación a valorar. Las constancias de cursos realizados deberán indicar contenido, carga horaria, Institución que lo dicta y forma de aprobación.
- Carpeta de méritos incluyendo Currículum Vitae. El interesado deberá presentar una relación de méritos y documentación probatoria de los mismos, siendo éstos los únicos méritos que se tendrán en cuenta en cada instancia.
- Nota del Jerarca acreditando la experiencia en el manejo del Sistema de Expediente Electrónico APIA.
- Calificación funcional de los últimos 3 años homologados.
- El legajo funcional se solicitará directamente desde el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos.

El postulante deberá presentar la documentación probatoria en fotocopias numeradas correlativamente, de acuerdo a la modalidad de presentación que se disponga (presencial o virtual). Los originales (títulos u otra documentación adjunta) podrán ser solicitados por el tribunal en cualquier oportunidad dentro del proceso del llamado. La documentación extranjera deberá presentarse traducida y legalizada. (Artículo 21 del Reglamento General de Concursos).

No se recibirá documentación fuera del plazo establecido (posterior a la fecha de cierre de entrega de documentación).

IV. NOTIFICACIONES:

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web de la ANEP (www.anep.edu.uy). Será de estricta responsabilidad del postulante informarse de cada etapa. El tribunal podrá emplear la herramienta del correo electrónico como forma complementaria de comunicación, cuando lo considere pertinente.

La no presentación a una de las etapas del concurso determinará la eliminación automática del/de la participante.

V. PROCESO DE SELECCIÓN:

La etapa de oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursará. Tendrá carácter eliminatorio. Para pasar a la etapa de méritos se deberá superar el 50% del puntaje asignado a la etapa de oposición.

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 concurso. Labrará actas parciales y un acta final en la 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 postulantes, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central”.

Etapas de selección:

El proceso de selección se compondrá de una prueba de oposición (prueba de aptitud, cuestionario de normativa aplicada a la ANEP y entrevista) y una instancia de evaluación de méritos y antecedentes. Se detallan los ítems a evaluar y su incidencia:

- **Etapas de Oposición (hasta 60 puntos)**

a) Prueba de Aptitud/ Práctica, de carácter escrito (30 puntos)

Es responsabilidad del Tribunal interviniente el diseño, administración, evaluación y habilitación de los procedimientos que se consideren necesarios para la realización de esta prueba, así como la propuesta de una pauta de temas y normativa a estudiar.

Las pruebas o elaboración de trabajos de conocimientos teóricas y/o prácticas tratarán sobre temáticas vinculadas al perfil del cargo.

b) Cuestionario sobre Normativa de la ANEP (15 puntos)

- Estatuto del Funcionario No Docente
- Reglamento General de Concursos para el acceso a cargos no docentes en la ANEP
- Ordenanza 10
- Ley de Educación N° 18.437, y sus modificativas, complementarias o reglamentarias
- Ley de Ética en la función pública. N° 19.823

c) Entrevista (15 puntos)

Se realizará una entrevista con los miembros del Tribunal, en la que se podrán plantear aspectos relacionados con la función a desempeñar, situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la misma o a la prueba práctica, y en la que se evaluarán competencias valoradas. El tribunal labrará una pauta de entrevista y un acta que informe respecto a cada entrevista que se lleve adelante.

- **Evaluación de Méritos y Antecedentes (hasta 40 puntos)**

a) Capacitación específica (hasta 25 puntos)

- Formación vinculada a la función a desempeñar a nivel terciario o universitario (en instituciones públicas habilitadas y reconocidas por la ANEP o el MEC), o técnico de la DGETP (hasta 8 puntos)
- Cursos de Formación Continua, vinculados al perfil del cargo: Liderazgo, Coaching, Trabajo en equipo, Comunicación y Cambio Organizacional, Organización y Método, Negociación, Ética en la función pública, Normativa aplicada a la ANEP. Se considerarán cursos con aprobación, con una carga horaria ≥ 20 hs. (hasta 5 puntos).
- Curso de Mandos Medios de la ENAP, Oficina Nacional de Servicio Civil (hasta 5 puntos).
- Cursos de Apia (hasta 4 puntos, de acuerdo a la carga horaria total del curso)
- Otros Cursos, vinculados al perfil del cargo (hasta 3 puntos)

b) Antecedentes laborales (hasta 15 puntos)

- Antigüedad computada en la ANEP: hasta 7 puntos

Se puntuará, de acuerdo a lo establecido en el Art. 112 del EFND:

- 0,5 puntos por cada año de servicio en la ANEP, con exclusión de los servicios docentes.
- 1 punto por cada año de servicio efectivo en el Consejo Directivo Central
- 2 puntos por cada año de servicios efectivos en el grado.

Los años/períodos de tiempo correspondientes a las distintas situaciones, no se podrán superponer, en la determinación del cómputo.

Los tiempos de servicio, que los funcionarios presupuestados se hayan registrado como contratados, se computarán en sus mitades.

Toda fracción de año superior a cuatro meses e inferior a ocho se computará como medio año; de ocho meses y superior se computará como un año.

No se computarán los tiempos en que un funcionario no haya prestado servicios por suspensiones, licencias especiales e inasistencias injustificadas.

- Aptitud funcional: hasta 8 puntos

Se determinará en una escala del 1 al 100 por el Tribunal de este Concurso, tomando en consideración el promedio de los puntajes anuales de calificación, correspondiente a las últimas tres homologadas por el Consejo Directivo Central (Art. N° 115 del Estatuto del Funcionario No Docente).

El Tribunal solicitará las últimas tres calificaciones homologadas a los subsistemas correspondientes.

c) Deméritos

En el caso de que existan funcionarios públicos 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.

VI. PUNTAJE MÍNIMO PARA PODER ACCEDER AL CARGO

El puntaje mínimo total para acceder al cargo será de 65 puntos.

VII. DERECHOS EMERGENTES

Cumplidas las etapas evaluatorias, se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante en el concurso, incluyendo quienes no alcanzaron los mínimos en Oposición y mínimo para el acceso al cargo, con expresión de causa.

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.

Por el hecho de presentar la postulación a este Llamado, el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen todo el proceso de selección, así como en lo correspondiente a las funciones a desarrollar.

VIII. TRIBUNAL

Titulares

Presidente: Gloria Irazabal

Representante de la DSGH: Alejandra Rodríguez

Idóneo: Mabel González

Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación.

Suplentes

Presidente: Alessandra Gelmini

Representante de la DSGH: Verónica Techera

Idóneo: Beatriz Duré

Un delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación.

IX. 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.

La postulación al llamado implica la aceptación de las presentes bases de concurso.

X. PROVISIÓN DEL CARGO:

Una vez homologado el resultado del Concurso se notificará personalmente al concursante que ocupe el primer lugar en el ordenamiento, con derecho a tomar posesión del cargo. Al resto de los participantes se los considerará notificados a través de la Web, luego de ser publicada la Resolución del Consejo Directivo Central que homologue el orden de prelación resultante, a través de la sección Llamados del sitio institucional, salvo que en dicha Resolución se disponga lo contrario.