


ANEP

 CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

 DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

Bases para un llamado a Concurso de Oposición y Méritos dirigido a funcionarios Presupuestados de CODICEN, para la provisión de un cargo de Jefe de Sección Administrativa, Escalafón C, Grado 7, Presupuestado, con una carga horaria de 40 horas semanales de labor, para desempeñarse en la Sección Administrativa de la Dirección Sectorial de Salud de ANEP

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación	Jefe de Sección Administrativa
Escalafón	C
Grado	7
Función	Jefe de Sección Administrativa de la Dirección Sectorial de Salud de ANEP

II. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, Organizar y supervisar las actividades de la Sección a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área.

III. RELACIONES

Depende de:	Dirección Sectorial de Salud de ANEP
Supervisa a:	Personal administrativo, Auxiliares de servicio, Becarios y Pasantes
Coordina con:	Dirección Sectorial, Secretaría, Asesorías de Dirección, Directores de División.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

 Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
 concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy


ANEP
**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL**
**DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA**

IV. TAREAS

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de aplicación en la Administración.
- Dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal de su dependencia.
- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre aspectos administrativos vinculados a la gestión de los documentos que se ejecutan en la Sección.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia por iniciativa o a solicitud de las jerarquías.
- Establecer métodos y procedimientos de trabajo en la Sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Proponer a su jerarca modificaciones en trámites y procedimientos, tendientes a la racionalización y simplificación y mejora de los mismos.
- Participar en la elaboración de manuales de procedimientos.
- Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su supervisión
- Controlar el adecuado uso de equipos, útiles y materiales asignados a la repartición.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función que le sea encomendada por sus jerarquías.

V. NIVEL DE EXIGENCIA

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las Tareas		x	
Autonomía requerida		x	
Responsabilidad de las acciones	x		
Pericia	x		

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

 Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
 concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

VI. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

VI.1 Formación/Experiencia

Formación

Excluyente

- Tener aprobado Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente en las áreas de Administración/Contabilidad del Consejo de Educación Técnico Profesional.
- Poseer cursos de ofimática (Windows, editor de textos, planillas electrónicas, presentaciones correo electrónico, etc)

A valorar

- Cursos de formación y actualización vinculados a las tecnologías de la información y comunicación (Tics).
- Otros cursos de formación y actualización vinculados al perfil del cargo: administración, Relaciones Públicas, Atención al Público, Administración y Gestión de los Servicios de Salud, etc.

Experiencia

Excluyente

- Poseer experiencia comprobada en la función administrativa en la órbita de CODICEN, por un período no menor a 2(dos) años.
- Experiencia en el manejo del Sistema de Expedientes Electrónico APIA.

A valorar

- Experiencia comprobada en la función administrativa a nivel público o privado.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursostrrh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy


ANEP

 CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

 DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

VI.2 HABILIDADES

Habilidades Personales	Habilidades Interpersonales
Orientación al usuario	Buen relacionamiento interpersonal
Comportamiento ético en su función	Capacidad para el trabajo en equipo
Compromiso	Actitud colaborativa
Toma de decisiones	Buen relacionamiento
Responsabilidad	Comunicación
Liderazgo	Delegación
Disciplinado	Negociación
Organización	
Planificación	
Resolución de problemas	

VII. EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Serán definidos en las políticas de seguridad y prevención de dicha Dirección.

VIII. AMBIENTE DE TRABAJO

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

Bases del Llamado

I. Requisitos excluyentes

Ser funcionario del Programa 01, Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública

Poseer experiencia comprobada en la función administrativa en la órbita de CODICEN, por un período no menor a 2(dos) años. (contratado y/o presupuestado)

Ser titular de un cargo Administrativo **presupuestado** en el Escalafón C, en los Grados 7, 5, 3, o 2, con una permanencia mínima de un año en cualquiera de los Grados.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

Tener aprobado Educación Media Superior en Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en Dirección General de Educación Técnico Profesional.

Poseer experiencia en el manejo del sistema de Expedientes Electrónico APIA

II. Inscripción al llamado

Los aspirantes deberán inscribirse a través de la página Web de la A.N.E.P, 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 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 por 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 a presentar

Original y copia de Cédula de Identidad y Credencial Cívica con constancias de voto de las últimas elecciones obligatorias.

Escolaridad o certificado de estudio donde 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.

Presentar carpeta de méritos donde conste Curriculum 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 Jefe acreditando la experiencia en el manejo del Sistema de Expediente Electrónico APIA.

Calificación Funcional de los últimos 3 años homologados.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

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 A.N.E.P (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 participante.

V. Proceso de Selección

La etapa de oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursa. 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 ésta 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 a la cual se incluirá la lista de todos los 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”.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

Etapas de Selección:

El proceso de selección se compondrá de una prueba de oposición (prueba de aptitud, cuestionario de normativa aplicada a la A.N.E.P 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)

Prueba de Aptitud/Práctica) (Hasta 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.

Cuestionario sobre Normativa de la A.N.E.P (Hasta 15 puntos)

Estatuto del Funcionario No Docente

Ordenanza 10

Ley de Educación N° 18.437

Entrevista (Hasta 15 puntos)

Se realizará una entrevista 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 se evaluarán competencias valoradas para el desempeño de la función.

Evaluación de Méritos (Hasta 40 puntos)

a) Capacitación (Hasta 20 puntos)

- Cursos de formación en Administración (DGETP, Técnico en Administración o formación equivalente a nivel terciario) ... hasta 7 pts.
- Cursos de formación y actualización en Tecnologías de la información y Comunicación, (con aprobación, con una carga horaria mayor o igual a 60 horas) ... hasta 6 pts.
- Cursos de especialización y/o actuación, relacionados con el cargo a proveer (Con evaluación)... hasta 5 pts.
- Cursos de especialización y/o actualización vinculados al paquete Office (Con evaluación) ... hasta 2 pts.

b) Aptitud funcional (hasta 10 puntos)

Se determinará en una escala del 1 al 100 por el Tribunal de este Concurso, tomando en consideración (promedio) los puntajes anuales correspondientes a las tres últimas calificaciones anuales homologadas por el Consejo Directivo Central.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursostrrh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

c) Antigüedad computada (hasta 10 puntos)

De acuerdo a lo establecido en el Art.112 del EFND

- 0.5 punto por cada año de servicio efectivo en la A.N.E.P, 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 correspondientes a las distintas situaciones no se podrán superponer en la determinación de los puntos.

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 a 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.

d) Deméritos

En caso de que el funcionario registre deméritos se aplicará el Art.31 del Reglamento General de Concursos No Docentes.

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

VI.) En caso de Empate

Cuando el puntaje de un Concurso de Oposición y Méritos resulte empatado entre dos o más opositores y siempre que en estas respectivas no se establezca la forma de dilucidar este problema, se recurrirá al sólo efecto del desempate, al mayor puntaje obtenido en la prueba de aptitud. De persistir el empate se atenderá a la calificación lograda en la entrevista. (Art. 36 del Reglamento General de Concurso para funciones No Docentes).

VII.) Puntaje Mínimo para poder acceder al Cargo

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

VIII.) Derechos Emergentes

Cumplidas las etapas evacuatorias se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante. Dicho orden tendrá una vigencia de tres años a partir de su homologación.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

IX) Tribunal

Titulares

Presidente: Lic. Romina Laguna

Idóneo: Estela Pizarro (CFE)

Gestión Humana: Lic. Josela Bidondo

Delegado electo por los Concursantes

Suplentes

Presidente: Sr. Pablo Sierra

Idóneo: Sr. Álvaro Alanís

Gestión Humana: Lic. Verónica Techera

Delegado electo por los Concursantes

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.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy