



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 5 de julio de 2023

ACTA N°22

RES. N° 1598/23

EXP. 2022-25-1-003242

Mm/dbh

VISTO: el llamado a aspiraciones dirigido a funcionarios no docentes de la ANEP en el Escalafón "C", Administrativo, para cumplir funciones de "Secretario Administrativo" en la Comisión Descentralizada de la ANEP del departamento de Cerro Largo;

RESULTANDO: I) que la citada Comisión Descentralizada solicita la realización de un llamado para cumplir la función de Secretario, en virtud de que la actual Secretaria cesará el próximo 30 de junio para acogerse a los beneficios jubilatorios por cumplir 70 años de edad;

II) que la Dirección Sectorial de Gestión Humana eleva las bases del referido llamado y la propuesta para la integración del tribunal evaluador, cuyo documento luce adjunto de fs. 58 a 68 de obrados;

CONSIDERANDO: I) que la Unidad Letrada expresa que no existen objeciones que formular desde el punto de vista jurídico, elevando la Asesoría Letrada las actuaciones a efectos de ser tratadas por el Consejo Directivo Central;

II) que el Departamento de Liquidación de Sueldos No Docentes a fs.50 adjunta el costeo correspondiente, informando el Área de Contabilidad Financiera que existe disponibilidad de crédito en el Programa 610, Proyecto 201, Grupo 0, Financiación 11 "Rentas Generales", para hacer frente a la presente erogación;

III) que en mérito a lo que surge informado en obrados, se estima pertinente aprobar la realización del respectivo llamado, las bases propuestas y el tribunal evaluador;

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) Autorizar la realización de un llamado a aspiraciones dirigido a funcionarios no docentes de la ANEP en el Escalafón "C", Administrativo, para cumplir funciones de "Secretario Administrativo" en la Comisión Descentralizada de la ANEP del departamento de Cerro Largo.

2) Aprobar las bases que lucen de fs. 58 a 68 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: Sandra Garate

-Idónea: Elba Gama

-Representante de Gestión Humana: Paola Viera

-Delegado representante de los concursantes (elegido mediante voto secreto al momento de la inscripción, tal como dispone el Reglamento General de Concursos, art.9, numeral d).

Suplente

-Presidente: Carina González

-Idónea: Cecilia Lorier

-Representante de Gestión Humana: Josela Bidondo

-Delegado representante de los concursantes (elegido mediante voto secreto al momento de la inscripción, tal como dispone el Reglamento General de Concursos, art.9, numeral d).

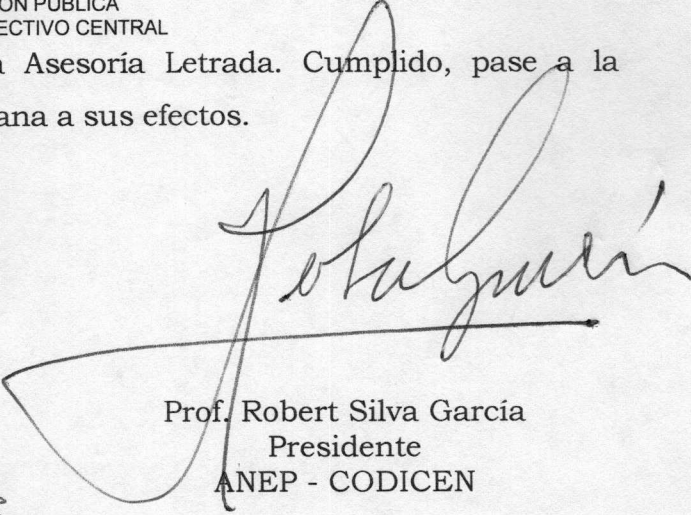
4) Encomendar a la Dirección de Comunicación Institucional dar la más amplia difusión de lo dispuesto precedentemente.

Comuníquese a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, Comisión Descentralizada de la ANEP del departamento de Cerro Largo, Dirección de

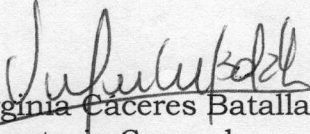


ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Comunicación Institucional y a la Asesoría Letrada. Cumplido, pase a la
Dirección Sectorial de Gestión Humana a sus efectos.



Prof. Robert Silva García
Presidente
ANEP - CODICEN



Dra. Virginia Cáceres Batalla
Secretaría General
ANEP - CODICEN

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

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.
- 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.)
- 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. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

1. Formación - Experiencia

<u>Excluyente:</u> Formación • 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 la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, sin previas. • Formación en herramientas de ofimática (editor de textos, planillas electrónicas, presentaciones, correo electrónico, etc.). • Acreditar residencia en el Dpto. de Cerro Largo. <u>A valorar:</u> Formación - Formación en el Área de Administración/Contable de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (Bachillerato profesional, EMT, EMP), 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 de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, UDELAR u otras Instituciones públicas o privadas reconocidas por el MEC. Experiencia • 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, Res. N°8, de fecha 31 de mayo de 2016).

2. HABILIDADES

Habilidades Personales	Habilidades Interpersonales
- Planificación - Iniciativa - Resolución de problemas	- Comunicación - Trabajo en equipo - Negociación

BASES DEL LLAMADO

I. 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 la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, sin previas.
- Poseer formación en herramientas de ofimática (editor de textos, planillas electrónicas, presentaciones, correo electrónico, etc.)
- Acreditar residencia en el Departamento de Cerro Largo.
- Acreditar no estar inscripto en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales expedido por el Ministerio del Interior (Decreto Reglamentario 250/020 de fecha 10 de Setiembre del Poder Ejecutivo, formalizado por Resolución N° 2017/020 del Acta N° 67 de fecha 20 de octubre de 2020 del CODICEN). Esta documentación será solicitada previo al ingreso a la función.
- Cumplir con lo dispuesto en el art. 4 de la Ley 19.670. Para todos los Organismos del Estado, previo a cualquier contratación o designación de personas, se solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, los antecedentes de los postulantes respecto de la existencia de destituciones como

consecuencia de sumarios administrativos o inhabilitaciones judicialmente dispuestas para ejercer cargos públicos, previo a la publicación de la lista de habilitados.

- Cumplir con lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley 18.172. Las personas que hayan sido destituidas como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público, o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, previo sumario administrativo cuando correspondiere, o que hayan sido inhabilitadas como consecuencia de una sentencia penal ejecutoriada, no podrán ser objeto de una nueva designación o contratación pública.

Se excepciona del inciso anterior, a aquellas personas que hayan sido destituidas por razones políticas, sindicales o mera arbitrariedad, en el período comprendido entre el 27 de junio de 1973 y el 28 de febrero de 1985.

II. Se valorará:

- Poseer formación en el área de Administración/Contable de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (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 de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, 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, Res. N°8, de fecha 31 de mayo de 2016).

III. Inscripciones

Las inscripciones se realizarán a través de la página web de la ANEP (www.anep.edu.uy), así como las notificaciones y comunicaciones pertinentes, siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados por este medio.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados. La información aportada en el formulario del organismo (formulario de inscripción), adquirirá el

carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar dicho formulario al momento de la entrega de documentación incluyendo la firma del interesado.

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

Es condición obligatoria cumplir con las dos instancias (inscripción web y entrega de documentación).

IV. Documentación a presentar

- Ficha de inscripción
- Original y copia de: Cédula de Identidad y Credencial Cívica.
- Original y copia del certificado que acredite Educación Media Superior, de la DGES o su equivalente en la DGETP, sin previas.
- Currículum Vitae y relación de méritos (con la siguiente información):
 - . Nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, celular, correo electrónico, certificación de la formación y experiencia laboral, relacionadas a la función a la que se postula.
- El legajo funcional o foja de servicio, se solicitará por el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos a la Dependencia correspondiente de cada Subsistema.
- Constancia de domicilio que acredite su residencia en el Departamento de Cerro Largo (recibo de OSE, UTE, ANTEL, o constancia de la seccional policial de la zona).

Los méritos presentados en el período previsto para la entrega de documentación (copia de certificados que avalen la formación específica y notas que respalden la experiencia laboral declarada), serán los únicos que se tendrán en cuenta en cada instancia. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (datados, sellados y firmados).

El postulante deberá presentar la documentación probatoria en fotocopias foliadas (numeradas correlativamente) y autenticadas (chequeadas contra los originales).

La documentación proveniente del extranjero deberá presentarse traducida, apostillada y legalizada.

- La documentación deberá ser entregada, en una única instancia/fecha, dentro del período dispuesto para su entrega, no admitiéndose entregas posteriores, aún dentro de la vigencia del período.
- Las consultas se recibirán a través del correo electrónico concursosrrhh@anep.edu.uy

Importante: En caso de acceder a la función, previo al ingreso deberá presentar:

- Certificado de control en salud (ex carné de salud)
- Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior, que certifique que no posee antecedentes penales, ni morales que inhabiliten para el ingreso a la función.
- Certificados que acredite no figurar en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales, expedido por el Ministerio del Interior.

V. Proceso de selección

- Entre los aspirantes habilitados, se llevará a cabo en dos etapas:
 - 1) Evaluación de méritos y antecedentes: hasta 60 puntos
 - 2) Entrevista personal: hasta 40 puntos
- La instancia de evaluación de méritos y antecedentes tendrá carácter eliminatorio, por lo que para pasar a la entrevista se deberá superar el 50% del puntaje asignado a la etapa de méritos y antecedentes (30,1 p).
- 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 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/las aspirantes, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central.

A. Conceptos a evaluar y criterios de puntuación

PRIMERA ETAPA	
MÉRITOS Y ANTECEDENTES	60 pts
Formación técnica profesional en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, 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 (con y sin evaluación)	Hasta 10 pts.
Cursos de informática vinculados a la función	Hasta 10 pts.
Experiencia laboral en tareas administrativas en ANEP	Hasta 10 pts.
Experiencia laboral fuera de la ANEP, en funciones vinculadas al perfil del llamado (administrativas y/o contables)	Hasta 10 pts.
Aptitud funcional	Hasta 10 pts.

SEGUNDA ETAPA	
ENTREVISTA	40 pts
Se realizará una entrevista con los miembros del tribunal, a los efectos de evaluar la actitud y aptitud del postulante para el desempeño de las actividades inherentes a la función a desempeñar, y a las competencias valoradas para su desempeño, de acuerdo a la pauta que el tribunal evaluador desarrolle. 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).	

B. 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

C. En caso de empate

Cuando el puntaje del llamado resulte empatado entre dos o más opositores para dilucidarlo se recurrirá al solo efecto del desempate al mayor puntaje obtenido en la entrevista. De persistir el empate se atenderá al sorteo.

Derechos emergentes

- Cumplidas las etapas evaluatorias, se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante.
- Tal como establece el artículo 16 del EFND, el orden de prelación final del llamado tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de su publicación, en el transcurso de este período, la designación se podrá realizar en función de la existencia de vacantes y disponibilidad financiera y presupuestal.

VI. Tribunal

Titulares

- Presidente: Sandra Garate
- Idónea: Elba Gama
- Representante de Gestión Humana: Paola Viera
- Delegado representante de los concursantes (elegido mediante voto secreto al momento de la inscripción, tal como dispone el Reglamento General de Concursos, art. 9, numeral d).

Suplentes

- Presidente: Carina González
- Idónea: Cecilia Lorier
- Representante de Gestión Humana: Josela Bidondo
- Delegado representante de los concursantes (elegido mediante voto secreto al momento de la inscripción, tal como dispone el Reglamento General de Concursos, art. 9, numeral d).

VII. 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 por este medio.

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

VIII. Condiciones presupuestales

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

IX. Disposiciones varias

De acuerdo con la normativa de ANEP, los fallos del tribunal no serán revisados en cuanto al criterio de apreciación o evaluación de las pruebas de los aspirantes, sino cuando las mismas sean violatorias de una norma legal o reglamentaria.