



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 23 de diciembre de 2024

ACTA N°46

RES. N° 3433/24

EXP. N°2024-25-1-004854

PAEMFE/RRHH/pr/Nt/dbh/pm

VISTO: la solicitud cursada por la Dirección General de Educación Técnico Profesional referente a la renovación de los vínculos contractuales con personal dependiente de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) que se desempeña en la referida Dirección General;

RESULTANDO: I) que mediante nota de fecha 29 de noviembre de noviembre de 2024, el desconcentrado solicita y fundamenta la necesidad de continuar con los servicios de los funcionarios que desarrollan tareas en las siguientes Unidades: a) Secretaría Administrativa: Graciela Varela; b) Programa Financiero Contable: Andrea Pereira y Leandro Marín; y c) Departamento de Informática: Oscar Camargo y Marcos Molina;

II) que las tareas que desarrollan los referidos funcionarios se encuentran descritas en los términos de referencia que lucen de fs. 33 a 49 de obrados;

CONSIDERANDO: I) que a fs. 21, la Unidad de Programación y Monitoreo del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE) informa que las renovaciones de referencia se imputarán en las siguientes líneas: Componente 5 – Apoyo a la gestión de la ANEP; Subcomponente 2 - Dirección General de Educación Técnico Profesional; Categoría de Inversión 1 - Recursos Humanos, con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 044;

II) que a fs. 25 y 26 el Departamento de Liquidación de Sueldos no Docentes – Dirección de División Hacienda de la Gerencia de Gestión Financiera realizó costeo con fecha 9 de diciembre de 2024;

III) que a fs. 27 y 28 el Departamento de Liquidación de Sueldos Docentes Proyectos - División Hacienda de la Gerencia de Gestión Financiera realizó costeo N°183/24 con fecha 9 de diciembre de 2024;

IV) que a fs. 31 la Coordinación General del Programa informa disponibilidad de crédito con cargo a la contraparte local del Proyecto 044;

V) que en mérito de lo que surge de obrados se estima pertinente acceder a lo solicitado;

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) Renovar los vínculos contractuales como personal dependiente de la Administración Nacional de Educación Pública de los funcionarios de la Dirección General de Educación Técnico Profesional por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025, según el siguiente detalle:

Nombre	Categoría de remuneración Personal dependiente de la ANEP	Monto mensual nominal de hasta (\$) - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN
Varela, Graciela C.I 1.859.781-3	Asistente Técnico A 40 horas semanales	81.129
Pereira, Andrea C.I 4.956.374-4	Asistente Técnico A 40 horas semanales	81.129
Marín, Leandro C.I 4.657.238-6	Asistente Técnico A 40 horas semanales	81.129
Camargo, Oscar C.I 1.837.010-0	Experto Técnico 40 horas semanales	128.165
Molina, Marcos C.I 1.716.093-6	Experto Técnico 40 horas semanales	128.165

2) Aprobar las tareas a desempeñar por el personal detallado anteriormente, las cuales lucen de fs. 33 a 49 de obrados y que forman parte del presente acto administrativo.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

3) Establecer que las remuneraciones que se detallan en el numeral 1) de la presente resolución, se compondrán de la retribución que perciben en su calidad de funcionarios del ente y el complemento correspondiente hasta llegar a la suma expresada.

4) Autorizar al Área de Contabilidad Financiera a efectuar la liquidación y pago de las sumas señaladas precedentemente, con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 044 del Programa.

Comuníquese a la Dirección General de Educación Técnico Profesional, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, Dirección Sectorial de Gestión Humana, a la Dirección de Comunicación Institucional para su publicación en la página web de la ANEP, y a la Dirección de División Hacienda - Gerencia de Gestión Financiera. Cumplido, pase a PAEMFE a efectos de continuar con los procedimientos de rigor.

Dra. Isabel Solís Pressa
Secretaria Administrativa
ANEP – CODICEN

Dra. Virginia Cáceres Batalla
Presidenta
ANEP – CODICEN


ANEP
**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL**
**PROGRAMA
PAEMFE**
Términos de referencia

Graciela Varela

1. Marco funcional:
Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)
1.1 Ámbito de actividad:
Depende de:
Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo- Función:

Dirección General de Educación Técnico Profesional

Dirección Técnica de Gestión Académica

Asistente Técnico A – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:
Componente:
Subcomponente:
Categoría de Inversión
Fuente de
Financiamiento:

5. Apoyo a la Gestión de la ANEP

2. Dirección General de Educación Técnico Profesional

1. Recursos Humanos

Endeudamiento

Contraparte Local

X

3. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

En el marco de la nueva formulación del presupuesto por programa en mejora de la gestión de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP)

4. Tareas a realizar:

- Convocatoria semanal a reuniones de los grupos de trabajo conformados en el marco del proceso de actualización de las propuestas de Educación Media Superior de la DGETP.
- Coordinación logística de las actividades de capacitación del Plan BTP y BP y reformulaciones de cursos terciarios.
- Manejo de fondos de las partidas especiales asignadas a la Dirección Técnica de Gestión Académica.

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay, CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105

paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Gestión y seguimiento de copras y rendiciones

5. Perfil

Administrativo

1. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

2. Relación contractual y remuneración:

Funcionario del sistema compensado por un monto nominal de hasta \$ 81.129 (de acuerdo a la Tabla de remuneraciones para proyectos internacionales). Financiado con cargo a fondos de contraparte local del Programa. Cumple 40 horas semanales.

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7296 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy


ANEP
**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL**
**PROGRAMA
PAEMFE**

Términos de referencia

Andrea Pereira

1. Marco funcional:

Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección General de Educación Técnico Profesional
--

Unidad Funcional
(donde cumple funciones)

Liquidación de haberes

Contraparte Institucional:
(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo- Función:

Asistente Técnico A – 40 horas semanales
--

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

Subcomponente:

Línea de Acción

Fuente de

Financiamiento:

Endeudamiento		Contraparte Local	X

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

En el marco de la nueva formulación del presupuesto por programa en mejora de la gestión de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP)

3. Tareas a realizar:

- Referente y contraparte funcional en Contrato Único SISINFO.
- Relevamiento de casos problemáticos por inclusión en redmine.
- Informe de horas por grado y por docentes egresados y no egresados para Estadística y Análisis de ANEP.
- Informe de vacantes financiadas de los Padrones de Cargos Básico Docente y No docente en forma mensual a la Dirección General
- Realizar todas las tareas que le asigne la División Hacienda y apoyo al

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105

paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Departamento de Sueldos como integrante de la Sección Control y Pedidos de Fondos.

- En particular y sólo a modo de ejemplo se especifican:

Tareas específicas

- Controles de totales a imputar que remiten las diferentes Secciones de Liquidación
- Confeccionar todas las Órdenes de Entrega de Sueldos de Presupuesto que permite solicitar los fondos a la Contaduría General de la Nación, a efectos de llevar a cabo el pago de haberes a funcionarios y becarios de la Institución
- Emisión de la Orden de Boletas Aplicadas
- Ingreso al SIIF de pedidos de fondos
- Controles posteriores a la afectación del crédito a través del SIIF, posibilitando la intervención del gasto a las Auditorías Delegadas del Tribunal de Cuentas.
- Transferencias de información de haberes del SISTEMA SIAP (Sueldos) al SISTEMA CONTABLE SISINFO. Modificaciones en las órdenes para su habilitación en Contabilidad Presupuestal, proporcionando así la información requerida para uso interno
- Controles contables
- Tratamiento y control presupuestal
- Emisión de órdenes de cobro y pago en el Sistema Contable
- Listados y configuraciones que el Departamento de Sueldos requiera
- Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por la División Hacienda y/o el Departamento de Sueldos de la Dirección General de Educación Técnico Profesional.

4. Perfil

Bachiller - Auxiliar Contable – Administración de Empresas.

Se requiere adicionalmente:

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Tener conocimientos a nivel de "Operador PC".
- Manejo de Sistema sueldos SIAP
- Manejo del SIIF
- Manejo de Sistemas contables
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad para el relacionamiento interpersonal
- Tener conocimiento en sistema sueldos SIAP

1. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

2. Relación contractual y remuneración:

Funcionario del sistema compensado por un monto nominal de hasta \$ 81.129 (de acuerdo a la Tabla de remuneraciones para proyectos internacionales). Financiado con cargo a fondos de contraparte local del Programa. Cumple 40 horas semanales.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy


ANEP
**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL**
**PROGRAMA
PAEMFE**

Términos de referencia

Leandro Marín

1. Marco funcional:

Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección General de Educación Técnico Profesional

Unidad Funcional
(donde cumple funciones)

Programa de gestión financiero contable

Contraparte Institucional:
(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo- Función:

Asistente Técnico A – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

Subcomponente:

Línea de Acción

Fuente de

Financiamiento:

Endeudamiento		Contraparte Local	X

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

En el marco de la nueva formulación del presupuesto por programa en mejora de la gestión de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP)

3. Tareas a realizar:

- Relativas a soporte nivel 1:
 - o Referente y contraparte en Contrato único Sisinfo para reporte redmine.
 - o Análisis de cambios planificados e imprevistos
 - o Colaboración en la soliciten través de informes que se soliciten.
- Relativas a la realización de aumentos en el sistema de sueldos:
 - o Aumentos de Sueldos Docentes, No Docentes, Básicos y Proyectos y Convenios.

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105

paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- o Creación de nuevos renglones y reestructura.
 - o Actualización de los porcentajes asignados por el gobierno para tablas de sueldos, rangos y parámetros, entre otros.
 - o Creación de tablas de remuneraciones.
 - o Creación e partidas presupuestales.
 - o Asesoramiento y monitoreo de los sectores involucrados.
- Relativas a la liquidación y pago de sueldos:
 - o Creación y mantenimiento de complementarias y boletas para Presupuesto y No Cobro.
 - o Control de procesos de liquidación e informes de errores.
 - o Recalculo de designaciones en forma individual o masiva.
 - o Mantenimiento de bases de calculo
 - o Mantenimiento de tabla de parámetros y rangos.
 - o Creación de cargos materias, lugares de cobro, radicaciones.
- Relativas al pago de presentismo, aguinaldo y partida fija
 - o Procesamiento de información recibida, ingreso y adaptación de formatos al sistema, cruzamiento de datos con los sectores.
- Relativas a la emisión de recibos de sueldos:
 - o Publicación de recibos web y formularios de resumen de DGI.
 - o Administración de contraseñas para el ingreso d a la consulta de recibos.
- Presentación de nóminas y rectificaciones al BPS.
- Generación de archivos para presentación al BROU.
- Relativas a datos GAFI:
 - o Actualización masiva de seguros de salud y actualización de datos individuales.
- Gestión y administración de bajas y altas de horas suplentes.

4. Perfil

Técnico administrativo contable

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay, CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

1. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

2. Relación contractual y remuneración:

Funcionario del sistema compensado por un monto nominal de hasta \$ 81.129 (de acuerdo a la Tabla de remuneraciones para proyectos internacionales). Financiado con cargo a fondos de contraparte local del Programa. Cumple 40 horas semanales.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay, CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy


ANEP
**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL**
**PROGRAMA
PAEMFE**

Términos de referencia

Marcos Molina

1. Marco funcional:

Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección General de Educación Técnico Profesional

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

DGETP

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo- Función:

Experto Técnico – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

Subcomponente:

Línea de Acción

Fuente de

Financiamiento:

Endeudamiento

Contraparte Local

X

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

En línea con los Objetivos estratégicos de la ANEP para el período 2020 – 2024 que se encuentran en ejecución y desarrollo.

3. Tareas a realizar:

- Tareas asociadas al análisis del funcionamiento de los sistemas.

Participación en las reuniones – cuando corresponde - con las Direcciones de los Programas, Usuarios finales, responsables de OyM y otros actores extra DGETP.

- Desarrollo de módulos prioritarios:

a. Situaciones Funcionales

Etapas: Soporte correctivo y evolutivo

Módulo de uso en todas las bedelías escolares de la DGETP, encargado de mantener, procesar y tener actualizadas las situaciones de todos los funcionarios, para alimentar a los módulos de horas vacantes, ausentismo de funcionarios y la liquidación de sueldos y haberes.

Nuevas funcionalidades implementadas:

i. Consultas y reportes varios.

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105

paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- ii. Integración con el desarrollo de reloj y ausentismo.
- iii. Integración con módulo de horarios.
- iv. Controles de integridad de datos.
- v. Mejoras varias en la toma de boletas de designaciones.
- vi. Geolocalización de reparticiones de la DGETP.

- Unidad Administrativa Transitoria (UAT)

Etapas: Soporte correctivo y evolutivo

Módulo funcional en la Unidad Administrativa Transitoria, encargado de recibir las declaraciones de situaciones funcionales de todo el país, validando los controles reglamentarios necesarios y alimentar a través de webservices al sistema de sueldos para la posterior liquidación de haberes.

- Sección Calificaciones:

Etapas: Desarrollo y Soporte Evolutivo

Módulo de uso en todas las bedelías escolares de la DGETP y en el Dpto. de Evaluación y Desempeño, para registrar los distintos formularios de informes de calificaciones de funcionarios, el seguimiento de los reclamos y la consolidación final para su impacto en la generación del escalafón de funcionarios.

a. Análisis y diseño de un nuevo sistema para el sector atendiendo las nuevas necesidades planteadas.

b. Módulo para la gestión del workflow de reclamos de calificaciones.

c. Análisis de la solución y el desarrollo del Backend para el Dpto. de Evaluación y Desempeño y apoyo en el desarrollo de la solución con Gx.

Etapas: Planificación: Implementación para incorporar informes de los inspectores de área y regionales integrado al módulo de inspección.

- Módulo de consultas de funcionarios

Etapas: Soporte evolutivo

Creación de un módulo para que los funcionarios puedan consultar

- Inasistencias
- Horas docentes
- Designaciones
- Calificaciones
- Datos personales. (con opción de modificar algunos)

Este módulo se desarrolla como consecuencia de la necesidad de poder realizar reclamos de calificaciones de funcionarios a través de la WEB.

- Módulo de reingreso

Etapas: Soporte evolutivo.

Análisis y desarrollo de módulo de uso en las inspecciones regionales para llevar el control sobre la evolución de la reapertura de centros educativos a nivel nacional tras el cierre por COVID19.

- Módulo de monitor de situación institucional

Etapas: Soporte correctivo/evolutivo

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7208 / 2901 4933, Fax int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Análisis, diseño y desarrollo de un módulo para uso de la Dirección General para resolver diversas consultas dinámicas sobre los aspectos de la situación institucional relativa a funcionarios y alumnos.

- Migración del módulo de control de acceso y usuarios

Etapas: Soporte correctivo/evolutivo

Migración a Genexus 17 de todo el módulo y cambio de diseño a responsive web design.

- Módulo de Ausentismo / Registro y control

Etapas: Poniéndose gradualmente en producción y dando soporte correctivo/evolutivo en base a los resultados que se van obteniendo tras el seguimiento de los procesos.

Módulo para registrar el ausentismo de funcionarios de la DGETP. Toma de marcas diarias en reloj institucional, comparación con horarios que el personal debe cumplir y generación automática de precomunicados de ausentismo.

- Módulo Registro y Control

Etapas: Recientemente en producción y dando soporte correctivo/evolutivo en base a los resultados que se van obteniendo tras el seguimiento de los procesos.

Módulo para gestionar desde el departamento de RRHH todo lo relativo al ausentismo de funcionarios de la DGETP:

Inasistencias, motivos de inasistencias, licencias anuales, cuentas corrientes de artículos, etc.

Validación de la información recibida desde las reparticiones, comunicación automática a financiero contable para la aplicación de descuentos y alimentación de módulo de presentismo.

- Migración de ambientes: migración a Java 8 y Tomcat 8 de las aplicaciones que le competen.
- Apoyo en la ejecución de procesos.
- Apoyo a Recursos Humanos, OyM y Mesa de Ayuda:
 - i) Por incidentes relacionados a los sistemas en los que tengo participación.
 - ii) Obtención de datos por consultas Ad hoc.
 - iii) Por incidentes relacionados a la generación de consultas puntuales solicitadas por distintos programas y direcciones.

4. Perfil

Ingeniero en Computación, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Informática, Licenciado en Sistemas, Licenciado en Análisis de Sistemas de Información, Licenciado en Informática, Analista de Sistemas o Analista en Computación, emitidos por la Universidad de la República o por instituciones universitarias o terciarias reconocidas (institución y título) por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) o experticia comprobada de al menos diez años en las áreas del

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay, CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

trabajo que se solicitan. Experiencia laboral no menos de 3 años en el área vinculadas a la gestión y seguimiento de proyectos de implementación de sistemas de información. Con experiencia en Genexus. Capacidad de planificación; Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

1. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

2. Relación contractual y remuneración:

Funcionario del sistema compensado por un monto nominal de hasta \$ 128.165 (de acuerdo a la Tabla de remuneraciones para proyectos internacionales). Financiado con cargo a fondos de contraparte local del Programa. Cumple 40 horas semanales.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

**ANEP**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRALPROGRAMA
PAEMFE**Términos de referencia**

Oscar Camargo

1. Marco funcional:**Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)****1.1 Ámbito de actividad:****Depende de:**Dirección General de Educación Técnico
Profesional**Unidad Funcional**

(donde cumple funciones)

DGETP

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo- Función:

Experto Técnico – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:**Componente:****Subcomponente:****Línea de Acción****Fuente de****Financiamiento:**

Endeudamiento

Contraparte Local

X

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

En línea con los Objetivos estratégicos de la ANEP para el período 2020 – 2024 que se encuentran en ejecución y desarrollo.

3. Tareas a realizar:

- Tareas asociadas al análisis del funcionamiento de sistemas:

Participación en las reuniones con las Direcciones de los Programas, Usuarios finales y responsables de Organización y Métodos para el análisis y desarrollo del Proyecto de Gestión Humana. Participación en el Test de los módulos en construcción, informes de requerimientos funcionales y técnicos. Estudio y ejecución de los impactos que sobre la base de datos Única se ejecutan a partir de los cambios en los programas que realizan los Analistas / Programadores de la División Informática. Documentación y actualización del Diccionario de Datos.

- Desarrollo de los módulos/servicios prioritarios:

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay, CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105

paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- o Designaciones de horas Docentes
 - Etapa: Soporte correctivo y evolutivo
- o Módulo de uso a Nivel Nacional, que posibilita toda la Administración De los Actos de Designación de Horas Docentes, integrándose a los módulos de Horas Vacantes, Escalafón Docente, Planillado y Situaciones Funcionales. Se realizó un mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo del Sistema realizando adaptaciones que contempla la Emergencia Sanitaria y respondiendo al objetivo indicado por la Dirección General del DGETP sobre "vacantes 0".
- Nuevas funcionalidades implementadas:
 - o Consultas con diferentes indicadores
 - o Desarrollo de una solución para la planificación de Designaciones de Horas Docentes integrándola a la agenda de designaciones y a una aplicación Web para ver el transcurso de las Designaciones EN VIVO. Esta funcionalidad contempla la necesidad de evitar la presencia física de los Docentes en los lugares de designación, ante los riesgos relacionados a la pandemia COVID.
 - o Desarrollo de una solución para que los Docentes manifiesten la intención de elegir horas en determinadas Escuelas/Áreas a Nivel Nacional. El Docente se identifica con usuario y contraseña, se valida su ID y escalafón para mostrar la oferta de grupos existente. Se integra al sistema de Designación de Horas Docentes. Esta solución sustituye al manejo realizado hoy en día (uso del Drive de Google y posterior trabajo manual).
- Portal de Servicios
 - o Conjunto de servicios que se integran a los desarrollos web y que permiten compartir información entre las diferentes aplicaciones

Etapa: desarrollo

Desarrollo de servicios REST (apertura de periodos de inscripción de los Docente para manifestar intenciones de elegir horas en determinadas Escuelas/Áreas, grupos seleccionados en el Formulario de intención) a ser consumidos por app accesible desde el portal siguiendo las indicaciones de seguridad recomendadas

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

por Tilsor.

- Solicitudes puntuales
 - o Confección de consultas puntuales para dar respuesta a pedidos de información de ANEP, CODICEN y DGETP.
 - o Padrones y Consultas históricas
 - o Migración de ambientes
 - o Migración a Java 8 y Tomcat 8 del sistema de Designaciones Docentes.
- Apoyo en la ejecución de procesos.
 - o Participación en el Análisis, desarrollo y puesta en Producción del Proyecto de Gestión Humana que abarque desde el registro de asistencia de los Funcionarios hasta la confección del Presentismo, pasando por todos los procesos intermedios.
 - o Apoyo en la confección de juegos de pruebas para realizar el Test de las aplicaciones.
 - o Apoyo en procesos de desarrollo del sistema de RVE (Registro de Vínculos con el Estado), correspondiente a la Gestión Humana, que reporta a ONSC.
 - o Apoyo a Organización y Métodos y Mesa de Ayuda:
 - Por incidentes relacionados a la designación de horas a Nivel Nacional.
 - Consultas puntuales para dar respuesta a pedidos de información de ANEP, CODICEN y DGETP.
 - Obtención de datos por consultas Ad hoc.
 - Por cruzamiento de datos y la generación de consultas puntuales solicitadas por distintos programas y direcciones.
 - Colaboración con personal de Informática, Organización y Métodos, Desarrollo y Redes en la instrumentación de controles, métodos de trabajo y consideraciones particulares para la puesta en producción de las aplicaciones "actualizadas".
 - Colaboración con tareas que fueron solicitadas por el Director General de la DGETP y el Presidente del CODICEN.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Participación en el mantenimiento y actualización de los ambientes de trabajo actuales
 - o Estudio y ejecución de los impactos que sobre la base de datos Única se ejecutan a partir de los cambios en los programas que realizan los Analistas / Programadores de la División Informática. Documentación y actualización del Diccionario de Datos.
 - o Depuración y migración de todas las KB a la nueva versión de GeneXus. Gx16 U9 (desde Gx10, GX 9, Ev3 y Gx15)
 - o Migración (de acuerdo con lo solicitado por Infraestructura de TI) de las apps a Tomcat 8 por temas de seguridad.
- Participación en la implantación del sistema en ambiente web, seguimiento del proceso e interacción con los distintos actores vinculados al proyecto. Colaboración con el personal de Informática – Desarrollo, OyM y Redes - en la instrumentación de controles, metodología de trabajo y consideraciones particulares para la puesta en producción de distintas aplicaciones.
- Proyectos iniciados y con culminación planificada para el segundo semestre
 - o Análisis, diseño de estructuras de datos y desarrollo de soluciones para la construcción de un Portafolio para Inspectores Regionales e Inspectores de Asignatura. Programación de procesos de carga
 - o Análisis, diseño de estructuras de datos y desarrollo de soluciones para la "Designación de Horas a Docentes Remotos": conjunto de módulos que integran el escalafón docente, oferta educativa (Planillado), Inscripción de Docentes habilitados y Designaciones Docentes. La finalidad es propiciar el dictado virtual de clases a nivel Nacional con el objetivo "Hora Vacante cero".

4. Perfil

Analista/programador, con formación y experiencia mínima de 2 años en el diseño e implementación de aplicaciones en GeneXus. Deberá, asimismo, tener habilidades suficientes para trabajar con las diferentes partes interesadas para llegar a muy buenas soluciones informáticas.

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

1. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

2. Relación contractual y remuneración:

Funcionario del sistema compensado por un monto nominal de hasta \$ 128.165 (de acuerdo a la Tabla de remuneraciones para proyectos internacionales). Financiado con cargo a fondos de contraparte local del Programa. Cumple 40 horas semanales.

3. Informe final:

Deberá entregar un informe final de actividades al finalizar el período de contratación.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy