



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 18 de junio de 2024

Acta N°19

Res. N° 1303/024

Exp. N°2024-25-1-001286

PAEMFE/RRHH/pr

VISTO: la solicitud de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE) referente a la renovación de personal que desempeña funciones en la UCP mediante la modalidad de arrendamiento de servicios;

RESULTANDO: I) que la solicitud se realiza en el marco del Contrato de Préstamo N°5337/OC-UR, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar las tasas de permanencia y egreso en Educación Media Básica (EMB) y Educación Media Superior (EMS);

II) que para llevar a cabo lo estipulado en dicho Contrato de Préstamo, Cooperaciones Técnicas y los compromisos asumidos por la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP), se requiere contar con una UCP para asegurar la aplicación efectiva y eficiente de los recursos y garantizar el cumplimiento de las disposiciones contractuales y de políticas en los aspectos legales y de procedimientos;

III) que en ese sentido, la UCP será la responsable de, entre otras, las siguientes tareas: (i) gestionar y acompañar las contrataciones y adquisiciones de obras, bienes, servicios y recursos humanos; (ii) tramitar ante el Banco Interamericano de Desarrollo los desembolsos del préstamo; (iii) contratar las evaluaciones; (iv) realizar las gestiones relativas a la auditoría externa; (v) preparar y presentar al Banco los planes operativos: incluyendo el plan financiero y el plan de adquisiciones, entre otros; (vi) presentar al Banco los informes (incluyendo, auditoría, progreso, evaluaciones) y otros documentos del Programa; y (vii)

acompañar la supervisión y fiscalización de obras y contratos de servicios;

IV) que las tareas que desarrollan se encuentran descritas en los términos de referencia que lucen de fs. 27 a 85 de obrados;

CONSIDERANDO: I) que de fs. 13 a 15, la Unidad de Programación y Monitoreo del Programa informa las líneas asociadas de acuerdo a las funciones a desarrollar donde se imputarán las presentes renovaciones, con cargo a fondos de contraparte local y endeudamiento externo del Proyecto 813;

II) que con fecha 25 de abril de 2024 se solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) la no objeción de aquellos contratos cuyo financiamiento será con fondos de endeudamiento externo;

III) que el BID dio la no objeción a la contratación de referencia mediante nota O-CSC/CUR-EDU-396/2024 de fecha 9 de mayo de 2024;

IV) que la Unidad Financiero Contable del Programa informa que existe disponibilidad de crédito con cargo a fondos de contraparte local y endeudamiento externo con cargo al Proyecto 813;

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 contratos en la modalidad de arrendamiento de servicios del personal que se desempeña en la Unidad Coordinadora del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa, por el período comprendido entre el 1° de julio de 2024 y el 30 de junio de 2025, según el siguiente detalle:



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

a) Unidad de Programación y Monitoreo

Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Cra. Verónica Plana C.I: 1.909.834-1 RUT: 21 474261 0015 CP/BPS: 77.556	Director Técnico 20 horas semanales	74.651
Ec. Mariane Estellano C.I: 1.507.487-8 RUT: 21 383896 0019 CP/BPS: 67.067	Experto Técnico 40 horas semanales	138.850
An. Ec. Carlos González C.I: 1.914.800-3 RUT: 21 419778 0019 CP/BPS: 3.700.355	Experto Técnico 40 horas semanales	138.850
Ec. Mercedes Fernández C.I: 2.007.124-9 RUT: 21 396035 0017 CP/BPS: 56.648	Experto Técnico 25 horas semanales	86.781

b) Unidad Financiero Contable

Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Cra. Marines Sena C.I: 2.778.857-0 RUT: 21 548001 0014 CP/BPS: 85.000	Experto Técnico 40 horas semanales	138.850
Téc. en Adm. Raúl Nazar C.I: 3.029.670-8 RUT: 21 549711 0017 CP/BPS: 4.938.850	Experto A 40 horas semanales	126.148

Cra. Verónica Costa C.I: 4.273.175-0 RUT: 21 801166 0010 CP/BPS: 6.845.247	Experto C 40 horas semanales	103.952
---	---------------------------------	---------

c) Unidad Jurídica y de Adquisiciones

Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Proc. María Eugenia Neme C.I: 3.496.265-4 RUT: 21 406832 0011 CP/BPS: 3.683.955	Director Técnico 40 horas semanales	149.302

d) Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Dra. Pilar Rodríguez C.I: 3.811.237-8 RUT: 21.407 831 0019 CP/BPS: 3.684.549	Director Técnico 40 horas semanales	149.302

f) Secretaría Técnica y Operativa

Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Tec. John Suárez C.I: 4.934.436-2 RUT: 21 679898 0019 CP/BPS: 5.826.923	Experto Técnico 40 horas semanales	138.850



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

g) Unidad de Gestión del Depósito

Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Téc. Eduardo de Nava C.I: 1.885.430-4 RUT: 21 382219 0014 CP/BPS: 1.874.431	Experto A 40 horas semanales	126.148

2) Aprobar las tareas descriptas en los términos de referencia a desempeñar por el personal contratado para la UCP detallado anteriormente, las cuales lucen de fs. 27 a 53, 80 a 82 y de fs. 94 a 96 de obrados y que forman parte del presente acto administrativo.

3) Encomendar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Programa a realizar las gestiones pertinentes para la firma de los respectivos contratos, cuyo documento luce de fs. 86 a 88 de obrados.

4) Autorizar a la Unidad Coordinadora del Programa a efectuar la liquidación y pago de las sumas señaladas precedentemente, con cargo a fondos de endeudamiento externo y contraparte local, previa intervención sin observaciones que realicen los Contadores Delegados del Tribunal de Cuentas.

Comuníquese a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y a la Dirección Sectorial de Gestión Humana y a la Dirección de Comunicación Institucional para su publicación en la página web de la ANEP. Cumplido, pase a PAEMFE, a efectos de continuar con los procedimientos de rigor.


Dr. Juan A. Gabito Zóboli
Presidente a.i.
ANEP – CODICEN


Dra. Camila Senar Borad
Secretaria General
ANEP – CODICEN



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Cra. Verónica Plana Pérez

1. Marco funcional:

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

Depende de:

Coordinador General

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Unidad de Programación y Monitoreo

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

Director Técnico – Co- Encargada de la Unidad de Programación y Monitoreo 20 horas semanales

1.1 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Sub-componente:

1. UCP

Categoría de Inversión

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	X	Contraparte Local	
---------------	---	-------------------	--

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Las actividades de la Unidad de Programación y Monitoreo tienen por objetivo el diseño y seguimiento de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de los progresos de la ejecución del Programa, tanto en los aspectos físicos-financieros como en los relativos a resultados. Asimismo, corresponde a la Unidad realizar el diseño y seguimiento de estudios e investigaciones que se lleven a cabo en el marco del Programa.

3. Tareas a realizar:

- Co-coordinar la Unidad de Programación y Monitoreo.
- Preparar los Planes Operativos Anuales (POA).
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera del Programa.
- Asistir a la Coordinación General en el relacionamiento con las Áreas de CODICEN vinculadas al Programa, en temas contables y financieros.

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

- Apoyar a la Unidad Financiero Contable en la i) revisión general Cuadros de Inversión del Programa ii)) Gestión de las rendiciones de fondos y solicitudes de anticipos de fondos ante el BID.
- Preparar la información requerida por el BID para las Misiones de revisión de cartera de proyectos.
- Coordinar la elaboración de informes semestrales e informes anuales del Programa.
- Realizar Informe de Proyecciones Financieras solicitado por la DSPP
- Coordinar la elaboración de los informes sobre inversión en I+D científico y tecnológico solicitado por Tesorería General de la Nación y el solicitado por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación sobre inversión en ciencia y tecnología.
- Elaborar Balance de Ejecución Presupuestal del Programa.
- Proporcionar información de ejecución presupuestal para la elaboración y seguimiento de los indicadores vinculados a la gestión de la ANEP en el marco del Presupuesto 2020-2024: Sistema Nacional de Inversión Pública de OPP.
- Procesar información del Proyecto Presupuestal del Programa para ingreso en el SNIP.
- Coordinación de actividades para el cumplimiento del Plan de Evaluación del Programa con la DIEE.
- Integrar la Comisión Asesora de Adjudicaciones del Programa.
- Cumplir con otras funciones que en el campo de su competencia le sean encomendadas por el CODICEN y la Coordinación General.

4. Perfil:

Contador Público - Licenciado en Administración.

Experiencia Profesional acreditable mayor de 3 años.

Con experiencia en Proyectos con financiación internacional y en administración pública.

Usuario calificado de herramientas y métodos de recolección, sistematización y análisis de información (herramientas informáticas y metodología de producción de información).

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

Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.

5. Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

4. Relación Contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 74.651 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN).

Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo del Programa PAEMFE.

Cumple 20 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

Mariane Estellano

1. Marco funcional:

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

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinación General/ Encargado de Unidad Programación y Monitoreo
--

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Unidad de Programación y Monitoreo

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto Técnico – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

Sub-componente:

Categoría de Inversión

Fuente de Financiamiento

4. Administración del Proyecto		
1. UCP		
1. Recursos Humanos		
Endeudamiento	X	Contraparte Local

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Las actividades de la Unidad de Programación y Monitoreo tienen por objetivo el diseño y seguimiento de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de los progresos de la ejecución del Programa, tanto en los aspectos físicos-financieros como en los relativos a resultados. Asimismo, corresponde a la Unidad realizar el diseño y seguimiento de estudios e investigaciones que se lleven a cabo en el marco del Programa.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Realizar las actividades de coordinación y nexos para el seguimiento de las acciones previstas en el marco del Programa y cuantificación de desvíos respecto tanto al plan operativo como a las acciones iniciadas, para las siguientes líneas de acción: i) con el CFE para las becas de maestría-doctorado y acreditación de carreras, ii) con la DSIE para el fortalecimiento del SPTE (sistema de alertas

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

- predictivas, plataforma VOS y módulo de acompañamiento, entre otros) y evaluación de la plataforma VOS.
- Apoyar a la Unidad de Programación y Monitoreo en la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa.
 - Realizar el análisis de los criterios de elegibilidad de las inversiones del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo y definir los procedimientos (características, criterios) internos relativos a la ejecución del Programa,
 - Realizar el registro en las etapas de afectación y compromiso de los procedimientos en el Sistema de Gestión del Programa y en otras herramientas de seguimiento,
 - Realizar el seguimiento de la programación y ejecución de los montos asociados a los contratos de asesores por producto y relevamientos de suelos (cateos). En particular, monitoreando los fondos previstos y los que se prevé ejecutar, diferenciando los vinculados al plan de obras de la Dirección Sectorial de Infraestructura.
 - Participar de la elaboración de los Informes de progreso del Programa, coordinando la solicitud de información a los distintos Consejos, Direcciones, así como otras Unidades del Programa, compilando, sistematizando, redactando y editando los mismos.
 - Realizar la implementación y seguimiento de la evaluación prevista en el Plan de Evaluación del Programa relativa a la plataforma VOS, así como en otras evaluaciones relativas al Programa que se definan de interés.
 - Actualizar la cuantificación del impacto de las obras de infraestructura edilicia del Programa sobre la matrícula estudiantil.
 - Mantener actualizada la página Web del Programa con los informes de POA y de Progreso semestral.
 - Realizar los estudios de Iniciativa y Perfil de los proyectos del Plan de obras de la ANEP requeridos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y que estén asignados a las siguientes Oficinas ejecutoras: Dirección Sectorial de

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

Infraestructura (DSI), Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) y PAEMFE.

Esta tarea requiere la coordinación con los equipos de arquitectos de la DSI.

- En el marco de la Rendición de Cuentas de la ANEP, apoyar a los referentes de las Unidades Ejecutoras de la ANEP, coordinado a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, el ingreso de la información al módulo presupuestal del SNIP, así como monitorear y realizar el análisis crítico de los proyectos ingresados, previo a su envío para validación de OPP.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa y la Coordinación de la Unidad de Programación.

4. Perfil:

Profesional universitario, con conocimientos y experiencia acreditada en el desarrollo y manejo de instrumentos para la gestión y seguimiento de proyectos.

5. Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación Contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 138.850 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN).

Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo del Programa. Cumple 40 horas semanales.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Carlos González

1. Marco funcional:

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

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General / Encargado Unidad Programación y Monitoreo

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Unidad de Programación y Monitoreo

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto Técnico – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Sub-componente:

1. UCP

Categoría de Inversión

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	X	Contraparte Local	
---------------	---	-------------------	--

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Las actividades de la Unidad de Programación y Monitoreo tienen por objetivo el diseño y seguimiento de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de los progresos de la ejecución del Programa, tanto en los aspectos físicos-financieros como en los relativos a resultados. Asimismo, corresponde a la Unidad realizar el diseño y seguimiento de estudios e investigaciones que se lleven a cabo en el marco del Programa.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Colaborar dentro de la Unidad en la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa, especialmente con la previsión del Plan de obras.
- Coordinar y realizar la apertura de cuentas y migración de datos al inicio de cada ejercicio en el Sistema de Gestión Financiero/Contable del Programa: la revisión y chequeo con la Unidad Financiero-Contable y Gestión de Recursos Humanos de los diferentes tipos de procedimientos iniciados (Compras Directas,

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

Comparaciones de Precios, Licitaciones) y los saldos a pagar asociados y el chequeo y carga de datos asociados a los recursos humanos financiados por el Programa;

- Realizar el análisis de los criterios de elegibilidad de las inversiones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo y los indicadores de producto y resultado asociados y definir los procedimientos (características, criterios) internos relativos a la ejecución;
- Realizar el registro en las etapas de afectación y compromiso de los procedimientos en el Sistema de Gestión Financiero/Contable del Programa y en otras herramientas de seguimiento.
- Realizar los cronogramas mensuales de ejecución y cuantificar los desvíos que pudieran existir; debiendo realizar los cronogramas de licitaciones de obras, bienes y servicios, contrataciones directas, consultorías, cursos y jornadas de capacitación y los recursos humanos asociados a éstas.
- Coordinar con el responsable del registro de la información financiera en el SIIF, la apertura del ejercicio y el seguimiento de la ejecución en el mismo con respecto a los cronogramas realizados por la Unidad;
- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes mensuales relativos a la programación, seguimiento y ejecución del Programa;
- Preparar y compilar información para el Informe de Programación Financiera del Programa elevado trimestralmente a la Dirección Sectorial de Programación y Presupuesto del CODICEN;
- Revisión y actualización de la información del estado de situación del Plan de obras del Programa solicitado por la Dirección Sectorial de Infraestructura de ANEP;
- Colaborar en la elaboración de los Informes de Progreso de las actividades del Programa, particularmente en el capítulo vinculado a las obras en ejecución y diseño de proyectos, así como en otros informes específicos que se remitan al BID.

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

- Realizar las tareas requeridas por la Unidad en el marco de la implementación y ejecución de la Cooperación Técnica ATN/KP-19180-UR "Comunidades que leen con los niños".
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa y la Coordinación de la Unidad de Programación y Monitoreo.

4. Perfil:

Profesional universitario o estudiante avanzado de economía, con conocimientos y experiencia acreditada en el desarrollo y manejo de instrumentos para la gestión y seguimiento de proyectos sociales.

5. Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación Contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 138.850 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN).

Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo del Programa PAEMFE.

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

Ec. Mercedes Fernández Pardo

1. Marco funcional:

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

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General/Encargado de la Unidad Programación y Monitoreo

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Unidad de Programación y Monitoreo

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

Experto Técnico – 25 hs semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Sub-componente:

1. UCP

Categoría de Inversión

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	Contraparte Local	X
---------------	-------------------	---

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Las actividades de la Unidad de Programación y Monitoreo tienen por objetivo el diseño y seguimiento de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de los progresos de la ejecución del Programa, tanto en los aspectos físicos-financieros como en los relativos a resultados. Asimismo, corresponde a la Unidad realizar el diseño y seguimiento de estudios e investigaciones que se lleven a cabo en el marco del Programa.

3. Tareas a realizar:

- Realizar las actividades de coordinación y nexo para el seguimiento de las acciones previstas en el marco del Programa y cuantificación de desvíos respecto tanto al plan operativo como a las acciones iniciadas, para las líneas de acción con las siguientes Direcciones:
 - ✓ DGETP: consultorías y actividades de apoyo para la mejora del FPB.

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**

- ✓ DSTIC: contratación de firmas y consultorías para la finalización de los GRP en la ANEP y demás sistemas de gestión.
- ✓ DEGI: contratación de firmas y consultorías para los proyectos de gestión humana y de gestión de infraestructura escolar.
- Apoyar a la Unidad de Programación y Monitoreo en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones del Programa y Plan Anual de Contratación (PAC) con ARCE.
- Asistir a la Unidad de Programación y Monitoreo en el análisis de los criterios de elegibilidad de las inversiones del Programa, vinculados a las actividades definidas en el punto 1.
- Colaborar en el seguimiento de la Matriz de Resultados del Programa, actualizando los valores de los indicadores y metas anuales de las matrices, relevando, sistematizando y procesando información a través del intercambio con los referentes de cada línea.
- Apoyar en la elaboración de los Informes de Progreso del Programa, compilando y sistematizando los insumos recibidos para las distintas líneas de acción
- Sistematizar datos y elaborar los informes sobre inversión en ciencia y desarrollo científico y tecnología en el Programa solicitado por la ANII y TGN.
- Sistematizar e ingresar al SNIP la información del proyecto presupuestal del Programa.
- Realizar los estudios de Iniciativa y Perfil de los proyectos del Plan de obras de la ANEP requeridos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y que estén asignados a las siguientes Oficinas ejecutoras: Dirección Sectorial de Infraestructura (DSI), Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) y del Programa. Esta tarea requiere la coordinación con los equipos de arquitectos de la DSI
- En el marco de la Rendición de Cuentas de la ANEP, apoyar a los referentes de las Unidades Ejecutoras de la ANEP, coordinado a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, el ingreso de la información al módulo presupuestal del SNIP, así como monitorear y realizar el análisis crítico de los proyectos ingresados, previo a su envío para validación de OPP

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

- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa y la Coordinación de la Unidad de Programación y Monitoreo.

4. Perfil:

Economista o Contador con experiencia en formulación y seguimiento de presupuestos y costeo, así como en modernización de la gestión y planificación estratégica. Se valorará experiencia y conocimiento en contabilidad pública, costeo por actividades y productos, construcción de indicadores que midan productos e impactos de acciones de política en materia educativa u otras áreas afines. Se valorará asimismo conocimiento y experiencia en la metodología de marco lógico y elaboración de proyectos en base a dicha metodología. Capacidad de planificación. Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

5. Duración:

Desde el 1º de julio de 2024 al 30 de junio de 2025.

6. Relación Contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 86.781 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN).

Financiado con cargo a fondos de contraparte local del Programa PAEMFE.

Cumple 25 horas semanales.


ANEP
**CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL**
**PROGRAMA
PAEMFE**
Términos de referencia
Cra. Marines Sena
1. Marco funcional:
Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)
1.1 Ámbito de actividad:
Depende de:

Coordinación General/Encargado de Unidad Financiero Contable
--

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Unidad Financiero Contable

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo

Experto Técnico – 40 hs semanales

1.2 Imputación presupuestal:
Componente:

4. Administración del Proyecto

Sub-componente:

1. UCP

Categoría de Inversión

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	X	Contraparte Local	
---------------	---	-------------------	--

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión financiera y el registro contable de los Programas en ejecución, formulando los estados financieros de acuerdo a los requisitos establecidos por el BID en los Convenios de Préstamo y Documentos OP-273-12 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID y OP-274-1 Guía Operativa de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID para su posterior auditoría por parte del Tribunal de Cuentas de la República.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Apoyar al Encargado de la Unidad en los procedimientos presupuestales y financieros necesarios para el funcionamiento, así como en el control de la información obtenida.

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

- Realizar reportes periódicos de ejecución financiero y presupuestal para la obtención de información sobre la ejecución del proyecto, tanto de inversión como de funcionamiento.
- Control de: a) rendiciones de fondos rotatorios para gastos de los Programas vigentes, b) las registraciones de las diferentes etapas del gasto (afectación, compromiso y obligación) en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.), c) prioridades elaboradas de acuerdo al cupo financiero mensual elevado a la Dirección Sectorial Económico Financiera de CODICEN, d) las declaraciones juradas mensuales de IVA e IRPF, solicitudes de certificados de crédito y resguardos y e) emisión de informes de disponibilidad.
- Elaborar los informes contables en los procedimientos de adquisiciones que se requieran e informes sobre devolución de garantías de Comparación de Precios, Licitaciones Nacionales e Internacionales.
- Realizar el control mensual del saldo del monto imponible y leyes sociales de las obras ejecutadas por los programas vigentes, para su posterior liquidación y pago ante el Banco de Previsión Social.
- Integrar la Comisión Asesora de Adjudicaciones del Programa.
- Realizar arqueos de caja mensuales.
- Colaborar en la emisión de los informes relativos al cumplimiento de las cláusulas contractuales de los Programas vigentes.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General y el Encargado de la Unidad.

4. Perfil:

Título de Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Organización y Métodos, emitidos por la Universidad de la República o por instituciones universitarias o terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. Se requiere experiencia en roles de re ingeniería de procesos o funcionales de sistemas en proyectos de mejora de la gestión, en especial relacionados con las áreas: financiera, contable, y de liquidación de sueldos en organismos públicos. Se requiere adicionalmente para ambos perfiles: a)

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

Capacidad de planificación, b) Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo

5. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 138.850 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN). Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo del Programa PAEMFE. 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
Raúl Ricardo Nazar

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

Unidad:

Financiero Contable

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinación General/ Encargado Unidad Financiero Contable
--

Unidad Funcional
(donde cumple funciones)

Unidad Financiero Contable

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

--

Escala- Cargo:

Experto A – 40 hs semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Sub-componente:

1. UCP

Categoría de Inversión

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	X	Contraparte Local	
---------------	---	-------------------	--

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión financiera y el registro contable de los Programas en ejecución, formulando los estados financieros de acuerdo a los requisitos establecidos por el BID en los Convenios de Préstamo y Documentos OP-273-12 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID y OP-274-1 Guía Operativa de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID para su posterior auditoría por parte del Tribunal de Cuentas de la República.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Realizar los pagos a proveedores y consultores de acuerdo a las Planillas diarias de liquidación emitidas por la Unidad Financiero 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

- Realizar todo trámite bancario que implique movimiento de las cuentas bancarias de los Programas vigentes.
- Confección del “Parte Diario de Movimientos de Tesorería” con los movimientos diarios para su remisión al Sector Patrimonial de la Unidad Financiero Contable, quien controlará la correcta imputación de los rubros.
- Solicitud de los Certificados de Crédito ante la D.G.I. para el pago a los proveedores y a los consultores, del IVA y el IRPF cuando corresponda.
- Confección y presentación de las declaraciones mensuales de impuestos para ser presentados ante la DGI.
- Participar en los arquezos periódicos y en los arquezos sorpresivos.
- Recepcionar y procesar: a) las solicitudes de liberación de garantías por cumplimiento de oferta y cumplimiento de contrato, b) la documentación relativa a trámites de importación cuando la misma deba ser canalizada a través de la U.C.P. y asesorar a los proveedores en lo que sea pertinente al respecto, c) las facturas recibidas por el Programa obteniendo los controles de calidad y/o conformidad del servicio correspondiente.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General y el Encargado de la Unidad Financiero Contable del Programa.

4. Perfil:

Especialista administrativo – contable con formación en administración y contabilidad. Capacidad para la construcción de indicadores de seguimiento de la gestión contable, financiera y presupuestal. Dominio de herramientas informáticas. Se valorará experiencia en tareas vinculadas a proyectos, administración pública, así como el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. Capacidad de planificación. Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

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

5. Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 126.148 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN). Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo del Programa PAEMFE. 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

Cra. Verónica Costa

1. Marco funcional:

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

Financiero Contable

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinación General/ Encargado Unidad Financiero Contable

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Unidad Financiero Contable

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto C- 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Sub-componente:

1. UCP

Categoría de Inversión

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento		Contraparte Local	X
---------------	--	-------------------	---

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión financiera y el registro contable de los Programas en ejecución, formulando los estados financieros de acuerdo a los requisitos establecidos por el BID en los Convenios de Préstamo y Documentos OP-273-12 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID y OP-274-1 Guía Operativa de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID para su posterior auditoría por parte del Tribunal de Cuentas de la República.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Realizar las registraciones contables en el sistema de contabilidad MEMORY de las operaciones realizadas por los Programas en ejecución de acuerdo al Plan de

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

Cuentas y Manual de Cuentas aprobado por el BID, realizando las verificaciones pertinentes.

- Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros Anuales de los Programas en ejecución.
- Colaborar en la elaboración en las solicitudes de anticipos y justificaciones de gastos ante el BID.
- Realizar la conciliación contable de movimientos y saldos, a efectos de mantener un control interno de los procedimientos de los Programas en ejecución.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes del Banco República y Banco Central del Uruguay de los Programas en ejecución.
- Integrar la Comisión Asesora de Adjudicaciones del Programa.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General y el Encargado de la Unidad Financiero Contable del Programa.

4. Perfil:

Especialista administrativo – contable con formación en administración y contabilidad. Capacidad para la construcción de indicadores de seguimiento de la gestión contable, financiera y presupuestal. Dominio de herramientas informáticas. Se valorará experiencia en tareas vinculadas a proyectos, administración pública, así como el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. Capacidad de planificación. Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

5. Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación contractual:

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

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 103.952 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN). 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
Proc. María Eugenia Neme

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:

Coordinador General
Unidad de Jurídica y Adquisiciones
Director Técnico – Encargada de Unidad Jurídica y Adquisiciones

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

Sub-componente:

Categoría de Inversión

Fuente de Financiamiento

4. Administración del Proyecto			
1. UCP			
1. Recursos Humanos			
Endeudamiento	X	Contraparte Local	

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Coordinar y supervisar el conjunto de tareas y actividades en la planificación, seguimiento, gestión y evaluación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que se realicen en el marco del Programa cumpliendo con el ordenamiento jurídico aplicable, con el objetivo de lograr en forma eficiente la concreción de las respectivas adjudicaciones.

3. Tareas a realizar:

- Coordinar y supervisar todas las tareas que realice la Unidad Jurídica y Adquisiciones.

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**

- Realizar la planificación anual de las compras del área coordinando con la Unidad de Programación y Monitoreo, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación.
- Coordinar con las diferentes Unidades del Programa el ingreso del plan de adquisiciones al sistema informático del BID y a cualquier otro sistema que determine CODICEN, a los efectos de facilitar el seguimiento de los procedimientos del Programa.
- Coordinar con las diferentes Unidades del Programa el ingreso del PAC (Plan Anual de Compras) al sistema ARCE y supervisar el ingreso a dicho sistema.
- Colaborar con la Unidad de Gestión del Depósito en la definición del funcionamiento y del nuevo catálogo a incorporar en el nuevo sistema Logistix que se desarrollará en versión WEB.
- Ejecutar las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Programa, así como la contratación de los servicios de consultoría no individuales, desde el inicio del procedimiento hasta su cumplimiento.
- Ejecutar y supervisar las distintas partidas que otorgue el CODICEN a los distintos centros educativos para la adquisición de todo tipo de bienes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
- Controlar la ejecución de los servicios contratados por el Programa.
- Interactuar con la Comisión Asesora de Adjudicaciones en el seguimiento de las licitaciones que se realizan en el Programa.
- Realizar las tareas requeridas por la Unidad en el marco de la implementación y ejecución de la Cooperación Técnica ATN/KP-19180-UR "Comunidades que leen con los niños".
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN y la Coordinación General del Programa.

4. Perfil

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

Estudiante universitario avanzado o profesional recientemente recibido, preferentemente en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho. Experiencia en el manejo e implantación de sistemas de gestión para la planificación y gestión de las compras, especialmente de organismos públicos. Manejo del Sistema de Compras y Contrataciones Estatales y del Sistema Integrado de Información Financiera. Amplios conocimientos del TOCAF. Experiencia en procedimientos de adquisiciones públicas y elaboración de pliegos. Experiencia en la elaboración de manuales de procedimientos en el área del llamado. Capacidad de planificación. Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

5. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 149.302 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN). Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo 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
Dra. Pilar Rodríguez Ponce de León
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)

Escala- Cargo:

Coordinador General del Programa
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Encargada Unidad de Gestión de Recursos Humanos Director Técnico – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:
Componente:
Sub-componente:
Categoría de Inversión
Fuente de Financiamiento

4. Administración del Proyecto			
1. UCP			
1. Recursos Humanos			
Endeudamiento	X	Contraparte Local	

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Coordinar el conjunto de tareas y actividades en la planificación y gestión de la contratación de Recursos Humanos del Programa

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Realizar la planificación anual de las contrataciones de recursos humanos que financia el Programa, en coordinación con la Unidad de Programación y Monitoreo, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones Generales de Educación, Consejo de Formación en Educación y Direcciones de CODICEN.
- Asesorar en la formulación de los términos de referencia del personal que le sea requerido;

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

- Gestionar ante los organismos involucrados las contrataciones propuestas por el Programa (ANEP, BID, Tribunal de Cuentas, etc).
- Realizar de la redacción y formulación de todos los contratos de consultoría y compensaciones a funcionarios del sistema, incluyendo los respectivos términos de referencia y proyectos de resolución del CODICEN.
- Asesorar y gestionar los registros de aspiraciones que le sean solicitados en todo lo relativo a: preparación de bases, realizar las publicaciones en Uruguay Concurso y gestionar su publicidad en la página web de la Administración Nacional de Educación Pública, proyectar las resoluciones de autorización y homologación de resultados.
- Apoyar en todas las actividades relativas a la gestión de los recursos humanos le sean solicitadas por la Consejos de Educación y el Consejo de Formación en Educación y Direcciones Sectoriales;
- Responsable de todo lo relativo con los registros de asistencias del personal del Programa, así como el registro, control y comunicación de las licencias correspondientes.
- Realizar informes que se requieran en todo lo relativo a la gestión de los recursos humanos.
- Realizar las tareas requeridas por la Unidad en el marco de la implementación y ejecución de la Cooperación Técnica ATN/KP-19180-UR "Comunidades que leen con los niños".
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN y la Coordinación General del Programa.

4. Perfil:

Profesional en Derecho. Conocimiento y experiencia en la normativa y procesos vinculados a las contrataciones a través de Programas con financiamiento externo. Conocimiento del TOCAF y TOFUP. Se valora conocimiento en la metodología de marco

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

lógico y en la elaboración de indicadores de gestión. Capacidad de planificación.
Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

5. Duración de la Consultoría:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6. Relación contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 149.302 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN).

Financiado con cargo a fondos de endeudamiento externo 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

John Suárez

1. Marco funcional:

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

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinación General

Unidad Funcional

Secretaría Técnica y Operativa

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

Experto Técnico – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Subcomponente:

1. UCP

Línea de Acción:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento

X

Contraparte Local

2 Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar la implementación y operación de procesos y sistemas de mejora de gestión del Programa y de la ANEP, mejorando la eficiencia y calidad de determinados servicios, tecnologías y sistemas de información y gestión.

3 Tareas a realizar o productos a entregar:

- Ejercer la función encargado de la Unidad de Gestión Administrativa del Programa, a cuyo cargo se encuentra la Secretaría Técnica y Operativa, la Gestión de Depósito y el Soporte Informático.
- Realizar la coordinación ejecutiva de acciones con encargados de unidad, incluyendo el seguimiento de trámites y procedimientos, con miras al cumplimiento de metas y objetivos del Programa.
- Asegurar y supervisar el adecuado funcionamiento de los aspectos administrativos

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

- y de gestión del programa, llevados adelante por la Secretaría Técnica y Operativa.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Gestión de Depósito, realizando las coordinaciones con otros actores a nivel de la ANEP, así como gestionar solicitudes extraordinarias de envío de mobiliario o distribución de materiales.
 - Liderar y supervisar las acciones de distribución de materiales de la Transformación Educativa a centros educativos de la ANEP.
 - Liderar las acciones para la adopción, por parte del Programa, de la gestión de la totalidad del equipamiento mobiliario para educación media, especialmente de su almacenamiento y distribución.
 - Liderar las acciones tendientes a la digitalización de las oficinas del Programa, adopción del sistema APIA, manejo del expediente electrónico y eliminación progresiva de los medios físicos de distribución y almacenamiento de información.
 - Liderar las acciones para la actualización de los softwares de gestión utilizados actualmente por el Programa, en particular del sistema Logistix y el Sistema de Gestión exigido como parte de los contratos de préstamo con el BID.
 - Supervisar el rediseño y la actualización mensual del sitio web del Programa.
 - Supervisar y/o realizar la revisión de revisar los proyectos de resolución emitidos por las diferentes unidades del Programa, el registro y seguimiento de la documentación que ingresa al Programa y el registro de las notas, resoluciones internas del Programa y del CODICEN.
 - Colaborar en la verificación de la información ingresada por las diferentes unidades al Sistema de Adquisiciones del BID.
 - Mantener actualizado el archivo general de la documentación del Programa (notas, memos, resoluciones y expedientes) así como el archivo digital facilitando el acceso a la información todas las Unidades del Programa
 - Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN y la Coordinación General del Programa.

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

4 Perfil:

Formación y experiencia en administración. Conocimiento y experiencia en sistemas contables y de gestión. Manejo fluido de sistemas informáticos. Liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo. Destacadas capacidades para el relacionamiento interpersonal y la coordinación de equipos

5 Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

6 Relación contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 138.850 más IVA (equivalente a la Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN). Financiado con recursos de endeudamiento de PAEMFE.

Cumple 40 horas semanales.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Eduardo de Nava Silva

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)

Función-Escala:

Coordinación General
Gestión del Depósito y Soporte Técnico
Secretaría Técnica y Operativa
Experto A – 40 horas semanales- Encargado Operativo Unidad Gestión del Depósito

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

Subcomponente

Categoría de Inversión:

Fuente de Financiamiento

3. Infraestructura para la mejora educativa
1. Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media.
1. Recursos Humanos
Endeudamiento X Contraparte Local

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Coordinar las tareas y actividades vinculadas a la organización, administración y mantenimiento del Depósito del Programa PAEMFE, así como de la custodia y distribución de los bienes asignados, de acuerdo a las políticas definidas por la Coordinación del Programa y la ANEP.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

Gestión del Depósito:

- Ejercer la función de Encargado Operativo de la Gestión del Depósito.
- Realizar el seguimiento de todas las solicitudes recibidas, canalizando la distribución de los bienes muebles, materiales didácticos, libros, entre otros, de acuerdo a los lineamientos del encargado de la Unidad, así como de la Coordinación General.
- Gestionar la partida de gastos de funcionamiento asignada a la Unidad de Depósito.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Supervisar las tareas administrativas relacionadas con: i) la entrada y salida de bienes; ii) expedición de bienes, preparación de viajes, carga de camiones, solicitud de viáticos y rendiciones por viajes al interior para distribución, iii) realización de inventarios, iv) gestión del servicio de peones v) gestión del servicio de alquiler de vehículos y/o fletes vi) gestión de los servicios de mantenimiento de maquinarias e instalaciones del Depósito.

- Supervisar y coordinar las tareas del personal asignado al Depósito, así como la gestión de partes y licencias.
- Custodiar los bienes que se encuentran en el Depósito, siendo responsable de las llaves del Depósito, debiendo asistir en caso de activación de la alarma fuera del horario de operaciones del Depósito.

Soporte Técnico:

- Apoyar en caso de ser necesario en el mantenimiento del hardware y el software de las oficinas del Programa para que este en correcto funcionamiento.
- Apoyar en caso de ser necesario en el mantenimiento de la red de computadores existente, atendiendo el equipamiento dinámico y estático.
- En caso de ser necesario brindar soporte técnico a usuarios, atendiendo las necesidades particulares de cada uno.
- Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa y el encargado de la Unidad.

4. Perfil:

Estudiante avanzado o Técnico en Informática, con experiencia acreditada en gestión de instalaciones de equipamiento tecnológico y redes. Capacidad de planificación; Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo; Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo;

5. Duración:

Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

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

6. Relación contractual:

Monto nominal mensual de \$ 126.148 más IVA (de acuerdo a tabla de remuneraciones homologada por CODICEN).

Con cargo a fondos de endeudamiento externo.

Cumple 40hs 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