



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 18 de junio de 2024

Acta N°19

Res. N° 1306/024

Exp. N°2024-25-1-002250

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) para la renovación del personal dependiente de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) asignados a dicha UCP;

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. 16 a 49 de obrados;

CONSIDERANDO: I) que a fs. 7 y 8, 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 del Proyecto 813 de la contraparte local;

II) que a fs. 10 y 11 el Departamento de Liquidación de Sueldos no Docentes realizó costeo con fecha 23 de abril de 2024;

III) que a fs. 13 y 14 la Coordinación General del Programa informa disponibilidad de crédito con cargo a la contraparte local del Proyecto 813;

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

ATENCIÓN: 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 al personal dependiente de la Administración Nacional de Educación Pública que desarrollan tareas en la Unidad Coordinadora del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Ciclos y Nueva Oferta Educativa por el período comprendido entre el 1º de julio de 2024 y el 30 de junio de 2025, según el siguiente detalle:

a) Unidad Financiero Contable

Nombre	Categoría de remuneración -Personal dependiente de la ANEP-	Monto mensual nominal de hasta (\$)- Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Alejandro Giovannini C.I: 2.608.930-3	Director Técnico 40 horas semanales	137.812
Martin Bruzzese C.I: 2.575.328-4	Experto A 40 horas semanales	116.450
Juan Porley C.I: 3.302.160-9	Experto B 40 horas semanales	103.178
Natalia Stalla C.I: 4.122.221-1	Experto B 40 horas semanales	103.178

b) Secretaria Técnica y Operativa

Nombre	Categoría de remuneración - Personal dependiente de la ANEP-	Monto mensual nominal de hasta (\$)- Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Leandro Tritten C.I: 4.798.165-7	Experto B 40 horas semanales	103.178
Alejandra Gil C.I: 1.933611-9	Experto C 40 horas semanales	95.957

c) Unidad de Gestión del Depósito

Nombre	Categoría de remuneración -Personal dependiente de la ANEP-	Monto mensual nominal de hasta (\$)- Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Luis Rosas C.I: 3.141.519- 7	Experto C 40 horas semanales	95.957
Gastón Bariani C.I: 4.320.059-8	Experto C 40 horas semanales	95.957
Álvaro Martínez C.I: 2.542.554-4	Experto C 40 horas semanales	95.957
Walter Cardozo C.I: 4.381.525-8	Ayudante A 40 horas semanales	65.067
Sebastián Rodríguez C.I: 4.408.821-2	Ayudante A 40 horas semanales	65.067

d) Soporte Técnico

Nombre	Categoría de remuneración -Personal dependiente de la ANEP-	Monto mensual nominal de hasta (\$)- Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Diego Bianchi C.I: 2.815.540-9	Experto B 40 horas semanales	103.178

2) Aprobar las tareas a desempeñar por el personal detallado anteriormente, las cuales lucen de fs.16 a 49 de obrados y que forman parte del presente acto administrativo.

3) Establecer que las remuneraciones que se detallan en el numeral 1) de la presente resolución, se compondrán de la retribución



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

que perciben en su calidad de funcionarios del ente y el complemento correspondiente hasta llegar a la suma expresada.

4) Autorizar a la Dirección de División Hacienda - Gerencia de Gestión Financiera a efectuar la liquidación y pago de la retribución definida *ut supra*, con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813 del Programa.

Comuníquese a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, a la Dirección Sectorial de Gestión Humana, a la Dirección de División Hacienda - Gerencia de Gestión Financiera 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
Cr. Alejandro Giovannini

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:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Unidad Financiero Contable

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Director 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	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.

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

3. Tareas a realizar o productos a entregar

1. Encargado del control y supervisión de la registración contable de todos los movimientos de los programas en ejecución, que se realizan a través del Programa de Contabilidad MEMORY.
2. Encargado de la emisión de Informes relativos al cumplimiento de las cláusulas financiero contables del Convenio de Préstamo PAEMFE.
3. Supervisar y coordinar todos los procedimientos contables financieros necesarios para el funcionamiento de los programas vigentes.
4. Trabajar en estrecha colaboración con la Unidad de Programación y Monitoreo.
5. Supervisar e implementar los procedimientos relacionados al Sector Tesorería.
6. Supervisar las liquidaciones derivadas de las facturas presentadas por proveedores.
7. Revisión de los proyectos de Resolución emitidos por las diferentes Unidades del Programa.
8. Supervisar la emisión de los Estados financieros Anuales de los programas vigentes, notas a los mismos e información financiera complementaria, de acuerdo a lo establecido en los 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.
9. Atender las distintas consultas y solicitudes que la Auditoría externa realice durante el transcurso de sus distintos trabajos de auditoría.
10. Intervenir y supervisar la justificación y reposición de fondos ante el Banco Interamericano de Desarrollo.
11. Asesorar en la implementación de mejoras en la gestión, a través de revisión de procedimientos y aporte de sugerencias de cambios de procesos en la Unidad Financiero Contable.
12. Integrar la Comisión Asesora de Adjudicaciones del Programa PAEMFE.

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



13. Cumplir con otras funciones que en el campo de su competencia le sean asignadas por el CODICEN y la Coordinación General.

4. Perfil:

Contador Público con conocimientos en manejo de sistemas de contabilidad y experiencia en administración pública y proyectos con financiamiento internacional.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 137.812 (equivalente a tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

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 Martín Bruzzese

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:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Unidad Financiero Contable

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto A – 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-273-6 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID y OP-274-12 Guía Operativa de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID para su posterior auditoría por parte del Tribunal de Cuentas de la República.

Colonia 1013, piso 2.

Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105 ⁵

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

3. Tareas a realizar o productos a entregar

En el marco del Contrato de Préstamo N°3773/OC-UR, Contrato de Préstamo N° 5337/OC-UR y Cooperación Técnica ATN/KP-19180-UR se requiere:

- Apoyar a la Coordinación de la Unidad en los procedimientos patrimoniales y financieros necesarios para el funcionamiento y el control de la información obtenida, así como en las consultas y solicitudes que la Auditoría externa realice durante el transcurso de sus distintos trabajos de auditoría.
- Realizar las registraciones contables en el sistema de contabilidad MEMORY, de acuerdo al Plan de Cuentas y Manual de Cuentas, realizando las verificaciones pertinentes.
- Elaborar los Estados Financieros Anuales.
- Elaborar las solicitudes de anticipos y justificaciones de gastos en el On-line Disbursement ante el BID.
- Intervenir en la conciliación contable de movimientos y saldos, a efectos de mantener un adecuado control interno. Asimismo, conciliar los movimientos y saldos de la información acumulada entre el On-line Disbursement, Sistema de Gestión y contabilidad MEMORY.
- Realizar cierres mensuales de Anticipos de fondos otorgados por el BID.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN y la Coordinación General 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 al 30 de junio de 2025.

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 116.450 (equivalente a tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Juan Porley

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:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Unidad Financiero Contable

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto B – 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:**

- Efectuar registraciones de las diferentes etapas del gasto (afectación, compromiso y obligación) en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.).
- Seguimiento y monitoreo de documentación y pago a proveedores ingresados al S.I.I.F.

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

- Elaborar las reposiciones del Fondo Rotatorio.
- Realizar las rendiciones de cuenta del S.I.I.F. para su presentación ante la Contaduría General de la Nación.
- Colaborar en el seguimiento de gestión y liquidación de los consultores por arrendamiento de servicios u obra del Programa.
- Colaborar en la gestión de las prioridades de acuerdo al cupo financiero mensual ante la Dirección Sectorial Económico Financiera de CODICEN.
- Colaborar en la confección y control de las rendiciones de cuentas de los fondos rotatorios de gastos de funcionamiento y de inversión de los programas en ejecución.
- Colaborar en 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.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN y la Coordinación General del Programa.

4. Perfil:

Auxiliar Contable con experiencia en administración pública, experiencia en rendiciones de cuentas, administración financiera de recursos, en particular manejo del Sistema Integrado de Información Financiera.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 103.178 (equivalente a tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

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

Natalia Stalla

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:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Unidad Financiero Contable

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto B – 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:**

- Efectuar registraciones de las diferentes etapas del gasto (afectación, compromiso y obligación) en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.).

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

- Seguimiento y monitoreo de documentación y pago a proveedores ingresados al S.I.I.F.
- Elaborar las reposiciones del Fondo Rotatorio.
- Controlar las rendiciones de cuentas y brindar asesoramiento en relación a las partidas otorgadas por concepto de cursos, talleres y otras actividades.
- Realizar las rendiciones del S.I.I.F. para su presentación ante la Contaduría General de la Nación.
- Colaborar en 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.
- Control de las liquidaciones mensuales de compensaciones y pagos por única vez que realiza el Departamento Sueldos Proyectos de CODICEN, de los funcionarios financiados de los proyectos en ejecución.
- Colaborar en la confección de prioridades de acuerdo al cupo financiero mensual ante la Dirección Sectorial Económico Financiera de CODICEN.
- Cumplir con cualquier otra actividad que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN y la Coordinación General 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 al 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. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 103.178 (equivalente a tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

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 Tritten

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 del Programa

Unidad Funcional

Secretaría Técnica y Operativa

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto B – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

4. Administración del Proyecto

Subcomponente

1. Unidad Coordinadora

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

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

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 de Educación para la Transformación: Finalización de ciclos y nueva Oferta Educativa.

3. Tareas a realizar o productos a entregar:

- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos, que estén en la órbita del Programa, así como la tramitación en otras dependencias de la ANEP.
- Realizar el contralor de las entradas y salidas de expedientes electrónicos del Programa, así como trámites en general.
- Mantener actualizado periódicamente el sistema de archivo de la Secretaría (notas, intimaciones, notificaciones, expedientes, correspondencia BID, circulares, resoluciones internas, resoluciones de CODICEN, entre otros).
- Proponer y participar en procesos tendientes a la mejora de los espacios comunes del Programa.
- Apoyar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Programa en la confección, ejecución y concreción de expedientes relativos a las contrataciones 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

- Integrar la Comisión Asesora de Adjudicaciones del Programa.
- Apoyar a las Unidades de Adquisiciones y Jurídica en la confección, ejecución y concreción de expedientes relativos a las adquisiciones del Programa.
- Colaborar en la confección y control de los proyectos de resolución.
- Apoyar en tareas de coordinación con las actividades vinculadas a Unidad de Seguimiento, Distribución y Depósito del Programa.
- Apoyar en tareas de coordinación con las actividades vinculadas a Soporte Técnico Informático del Programa.
- 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:

- Formación y experiencia en administración
- Formación y experiencia en sistemas informáticos
- Conocimiento del TOCAF y TOFUP
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad para el relacionamiento interpersonal

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 103.178 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Alejandra Gil

1. Marco funcional:

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

Unidad:

Secretaría Técnica y Operativa

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Secretaría Técnica y Operativa

(donde cumple funciones)

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

Subcomponente

1. Unidad Coordinadora

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

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

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:

- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos, que estén en la órbita del Programa, así como la tramitación en otras dependencias de la ANEP.
- Realizar el contralor de las entradas y salidas de expedientes electrónicos del Programa, así como trámites en general.
- Mantener actualizado periódicamente el sistema de archivo de la Secretaría (notas, intimaciones, notificaciones, expedientes, correspondencia BID, circulares, resoluciones internas, resoluciones de CODICEN, entre otros).

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

- Proponer y participar en procesos tendientes a la mejora de los espacios comunes del Programa.
- Apoyar a las Unidades de Adquisiciones y Jurídica en la confección, ejecución y concreción de expedientes relativos a las adquisiciones del Programa.
- Colaborar en la confección y control de los proyectos de resolución.
- Apoyar en tareas de coordinación con las actividades vinculadas a Unidad de Seguimiento, Distribución y Depósito del Programa.
- Apoyar en tareas de coordinación con las actividades vinculadas a Soporte Técnico Informático del Programa.
- 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:

Especialista técnico administrativo con experiencia en seguimiento de expedientes y sistemas de expediente electrónico, construcción de indicadores de gestión administrativa, redacción de notas, de resoluciones y de informes técnico administrativos. Dominio de herramientas informáticas. Se valorará el trabajo en la administración pública y en proyectos. Capacidad de planificación. Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 95.957 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

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

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Luis Alberto Rosas

1. Marco funcional:

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

Unidad:

Gestión del Depósito

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Depósito

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto C – 40 horas semanales - Encargado de operaciones de Almacenes del Depósito.

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

3. Infraestructura para la mejora educativa

Subcomponente

1. Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media.

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento

Contraparte Local X

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:

- Realizar la coordinación con proveedores y la recepción de los bienes, materiales didácticos, libros, entre otros adquiridos por el Programa, el CODICEN y los diferentes Subsistemas para su posterior control de calidad definitivo. En caso de detectar errores visibles, que no concuerden con la orden de compra o con las

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

muestras aprobadas previamente, comunicar al encargado operativo del Depósito para definir si se reciben total, parcialmente o se devuelven al proveedor.

- Supervisar al personal de operaciones en coordinación con el encargado operativo del Depósito.
- Realizar el seguimiento de los bienes que ya cuentan con control de calidad aprobado, coordinando y controlando el acondicionamiento, ubicación física y correcta estiba de los mismos para salvaguardar su integridad.
- Realizar la verificación final de los pedidos preparados previo a la entrega de los mismos a Expedición para su distribución a los destinatarios finales conjuntamente con el encargado operativo del Depósito.
- Mantener y controlar el uso de todas las herramientas y maquinarias del Depósito.
- Coordinar con empresas externas de peones y controlar las tareas asignadas.
- Coordinar y controlar los permisos de carga solicitados por la Intendencia de Montevideo.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo del vehículo de alquiler.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo de los autoelevadores.
- 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.
- Apoyar la realización de inventarios periódicos atendiendo fundamentalmente al ordenamiento del Depósito, mantenimiento de ubicaciones físicas, identificación de los bienes e incluso para formar parte de los equipos de conteo si se le solicita.
- Coordinar con los diferentes proveedores de servicios para mantener las instalaciones incluyendo ascensores, montacargas, alarmas, cámaras, trabajos de carpintería, red sanitaria y eléctrica del Depósito del Programa y colaborar en el mantenimiento de las oficinas del Programa en coordinación con el encargado operativo del Depósito, el encargado de la Unidad y la Coordinación General del Programa.
- Brindar apoyo en diferentes dependencias de la ANEP si así se lo requiere.

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 tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa, el encargado operativo del Depósito y el encargado de la Unidad.

4. Perfil:

Experiencia en tareas de depósito y supervisión de personal, con capacitación en logística y seguridad de almacenes y depósitos, mantenimiento de maquinaria, carpintería, redes sanitarias e instalaciones eléctricas.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 95.957 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.

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

Gastón Bariani

1. Marco funcional:

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

Unidad:

Gestión del Depósito

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Depósito

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto C – 40 horas semanales – Responsable de Expedición y Administración

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

3. Infraestructura para la mejora educativa

Subcomponente

1. Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media.

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

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

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:

- Apoyar en las tareas de control y manejo de stock de los bienes, recepción, depósito y distribución de los bienes, materiales didácticos, libros, entre otros a los efectos

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

de dar cumplimiento a los lineamientos planteados por la Coordinación General y el encargado de la Unidad.

- Realizar la verificación final de los pedidos preparados previo a la entrega de los mismos a Expedición para su distribución a los destinatarios finales conjuntamente con la Administración del Depósito para asegurar la remisión de los bienes incluidos en el pedido.
- Supervisar al personal de Administración y Expedición en coordinación con el encargado operativo del Depósito.
- Administrar el sistema de gestión Logistix, en las tareas relacionadas con el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes en el mencionado sistema, incluyendo la emisión de documentación que respalda los movimientos.
- Ubicar los bienes recibidos aprobados en calidad, en sus ubicaciones definitivas asegurando la integridad de los mismos de acuerdo a los manuales internos de procedimientos y apoyar en el orden de los sectores donde están asignados dichos bienes.
- Preparar los pedidos de los centros educativos de acuerdo al ordenamiento que se fija diariamente con el sistema de gestión del Depósito y la organización de tareas con las prioridades que correspondan.
- Coordinar con los centros educativos la entrega de los bienes.
- Apoyar en todas las tareas de operaciones del área de Almacenes que se requieran de acuerdo a las necesidades.
- Coordinar la locomoción para la distribución de los bienes en los plazos estipulados por la Coordinación General del Programa y el encargado de la Unidad.
- Coordinar y apoyar la realización de inventarios periódicos atendiendo fundamentalmente al ordenamiento del depósito, mantenimiento de ubicaciones físicas, identificación de los bienes y formar parte de los equipos de conteo incluso como responsable del mismo.
- Controlar la documentación y registrar en el sistema los movimientos de reorganizaciones de bienes tanto de su sector como de cualquier otro del almacén si resultara necesario (transferencias y mantenimiento de ubicaciones físicas).

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 si así se lo requiere en el manejo del vehículo de alquiler.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo de los autoelevadores.
- Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa, el encargado operativo del Depósito y el encargado de la Unidad.

4. Perfil:

Experiencia en logística fundamentalmente en trabajos de depósito, almacenes, preparación de pedidos, carga y descarga de camiones. Contar con cursos específicos en logística, Almacenes y Distribución que contribuyan a desempeñar mejor las funciones inherentes al cargo.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 95.957 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.

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

Álvaro Martínez

1. Marco funcional:

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

Unidad:

Gestión del Depósito

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

Depósito

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto C – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

3. Infraestructura para la mejora educativa

Subcomponente

1. Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media.

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

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

2. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar en 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:

- Apoyar en las tareas de control y manejo de stock de los bienes, recepción, depósito y distribución de los bienes, materiales didácticos, libros, entre otros a los efectos de dar cumplimiento a los lineamientos planteados por la Coordinación General y el encargado de la Unidad.

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

- Seguimiento del sistema de expediente APIA.
- Administrar el sistema de gestión Logistix, en las tareas relacionadas con el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes en el mencionado sistema, incluyendo la emisión de documentación que respalda los movimientos.
- Apoyar y preparar los pedidos recibidos de los centros de educativos de acuerdo al ordenamiento de tareas que se fija diariamente según prioridades en todos los sectores donde se requiera, así como en la distribución de los mismos.
- Apoyar en las tareas de verificación de pedidos preparados y en toda tarea de Expedición desde controles en la carga de camiones hasta el registro en el sistema de los documentos de expedición.
- Apoyar la realización de inventarios periódicos, atendiendo fundamentalmente al ordenamiento del Depósito, mantenimiento de ubicaciones físicas, identificación de los bienes y formar parte de los equipos de conteo incluso como responsable del mismo.
- Controlar la documentación y registrar en el sistema de gestión los movimientos de reorganizaciones de bienes tanto de su sector como de cualquier otro del Almacén si resultara necesario (transferencias y mantenimiento de ubicaciones físicas).
- Efectuar controles propios con el apoyo del sistema de gestión del mantenimiento de las ubicaciones físicas de los bienes de los sectores que tiene asignados como responsable que permitan asegurar un manejo eficiente de la preparación de pedidos y los conteos tanto de control como inventarios anuales.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo del vehículo de alquiler.
- Apoyar en el control y manejo de dinero asignado al Depósito.
- Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa, el encargado operativo del Depósito y el encargado de la Unidad.

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:

Especialista técnico administrativo con experiencia en seguimiento de expedientes y sistemas de expediente electrónico, construcción de indicadores de gestión administrativa, redacción de notas, de resoluciones y de informes técnico administrativos. Dominio de herramientas informáticas. Experiencia de trabajo en la administración pública y en proyectos. Capacidad de planificación. Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 95.957 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.

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

Walter Cardozo

1. Marco funcional:

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

Unidad:

Gestión del Depósito

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Depósito

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Ayudante A – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

3. Infraestructura para la mejora educativa

Subcomponente

1. Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media.

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

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

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:

- Mantener ordenados los bienes, materiales didácticos, libros, etc, adquiridos por el Programa, el CODICEN y los diferentes Subsistemas en los sectores donde se le asignen, tanto de asignación definitiva de los mismos como para ordenamiento interno dentro del área de Almacenes.

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 y preparar los pedidos recibidos de los centros educativos de acuerdo al ordenamiento de tareas que se fija diariamente según prioridades.
- Apoyar en todas las tareas de operaciones dentro del área de Almacenes y/o Expedición que se requieran de acuerdo a las necesidades de servicio.
- Realizar tareas de limpieza, pintura y/o mantenimiento edilicias tanto del Depósito como de las oficinas del Programa cuando se le requiera.
- Apoyar en todas las tareas de distribución de los bienes para dar cumplimiento a los plazos estipulados por la Coordinación General del Programa y el encargado de la Unidad.
- Apoyar en las tareas de verificación de pedidos preparados y en toda tarea de Expedición desde controles en la carga de camiones hasta el registro en el sistema de los documentos de expedición.
- Apoyar la realización de inventarios periódicos atendiendo fundamentalmente al ordenamiento del Depósito, mantenimiento de ubicaciones físicas, identificación de los bienes e incluso para formar parte de los equipos de conteo si se le solicita.
- Controlar la documentación y registrar en el sistema los movimientos de reorganizaciones del sector de Almacenes (transferencias y mantenimiento de ubicaciones físicas).
- Efectuar controles internos de stock de los sectores, con el apoyo del sistema tanto por conteos de control interno como también del mantenimiento de las ubicaciones físicas de los bienes.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo del vehículo de alquiler.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo de los autoelevadores.
- Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa, el encargado operativo del Depósito y el encargado de la Unidad.

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:

Experiencia en logística fundamentalmente en trabajos de depósito, almacenes, preparación de pedidos, carga y descarga de camiones. Contar con cursos específicos de perfeccionamiento en Logística, Almacenes y Distribución.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 65.067 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.

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

Sebastián Rodríguez

1. Marco funcional:

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

Unidad :

Gestión del Depósito

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Depósito

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Ayudante A – 40 horas semanales

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:

3. Infraestructura para la mejora educativa

Subcomponente

1. Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media.

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento

Contraparte Local X

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:

- Mantener ordenados los bienes en los sectores donde se le asignen, tanto de asignación definitiva de los mismos como para ordenamientos internos dentro de los sectores del área de Almacenes.
- Apoyar y preparar los pedidos recibidos de los centros de educativos de acuerdo al ordenamiento de tareas que se fija diariamente según prioridades en todos los sectores donde se requiera.

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 en todas las tareas de operaciones dentro del Área de almacenes y/o Expedición que se requieran de acuerdo a las necesidades de servicio.
- Realizar tareas de limpieza, pintura y/o mantenimiento edilicias tanto del Depósito como de las oficinas del Programa PAEMFE cuando se le requiera.
- Apoyar en todas las tareas de distribución de los bienes para dar cumplimiento a los plazos estipulados por la Coordinación General del Programa.
- Apoyar en las tareas de verificación de pedidos preparados y en toda tarea de Expedición desde controles en la carga de camiones hasta el registro en el sistema de los documentos de expedición.
- Apoyar la realización de inventarios periódicos atendiendo fundamentalmente al ordenamiento del depósito, mantenimiento de ubicaciones físicas, identificación de los bienes e incluso para formar parte de los equipos de conteo si se le solicita.
- Controlar la documentación y registrar en el sistema los movimientos de reorganizaciones de en el sector de Almacenes (transferencias y mantenimiento de ubicaciones físicas).
- Efectuar controles internos de stock de los sectores, con el apoyo del sistema de gestión tanto por conteos de control interno como también del mantenimiento de las ubicaciones físicas de los bienes, para que nos permitan asegurar un manejo eficiente de la preparación de pedidos y de los conteos e inventarios anuales.
- Apoyar si así se lo requiere en tareas del sector de Almacenes y/o de Expedición apoyar en las tareas que se le puedan encomendar relacionadas con los mismos.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo del vehículo de alquiler.
- Apoyar si así se lo requiere en el manejo de los autoelevadores.
- Cumplir con cualquier otra tarea que desde su especialidad le sea solicitada por el CODICEN, la Coordinación General del Programa, el encargado operativo del Depósito y el encargado de la Unidad.

4. Perfil:

Experiencia en logística fundamentalmente en trabajos de depósito, almacenes, preparación de pedidos, carga y descarga de camiones.

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 al 30 de junio de 2025.

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 65.067 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.

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

Diego Bianchi

1. Marco funcional:

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

Unidad:

Soporte Técnico

1.1 **Ámbito de actividad:**

Depende de:

Coordinador General del Programa

Unidad Funcional

Secretaría Técnica y Operativa

(donde cumple funciones)

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Escala- Cargo:

Experto B – 40 horas semanales

1.2 **Imputación presupuestal:**

Componente:

4. Administración del Proyecto

Subcomponente

1. Unidad Coordinadora

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento

Contraparte Local X

2. **Objetivo del Área, Unidad o Componente:**

Asesorar a la Coordinación, CODICEN, DGES y DGETP en el diseño y ejecución de los distintos proyectos informáticos que se emprendan en coordinación con el CODICEN, DGES y DGETP así como apoyar técnicamente a dichos Consejos al respecto.

Coordinar el conjunto de tareas y actividades vinculadas con la organización, administración y mantenimiento de la red informática del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de ciclos y nueva Oferta Educativa.

3. **Tareas a realizar o productos a entregar:**

- Administrar los servidores del Programa, instalar las actualizaciones de los sistemas operativos y de los paquetes de software instalados, configurar usuarios, realizando y verificando los respaldos de datos.
- Mantener el hardware y el software instalados en las oficinas del Programa en correcto funcionamiento.

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

- Mantener la red de computadores existente, atendiendo el equipamiento dinámico y estático. Realizar si es necesario actividades de reparación del cableado.
- Mantenimiento y administración de la página web del Programa.
- Brindar soporte técnico a usuarios, atendiendo las necesidades particulares de cada uno.
- Colaborar en la capacitación de usuarios en temas relativos al uso del software instalado en el Programa.
- Actuar como nexo entre las Unidades de Informática de CODICEN, DGES, DGETP y CFE cuando su opinión técnica así lo requiera.
- Colaborar en licitaciones para adquisición de material informático, en la elaboración de las especificaciones técnicas y la evaluación técnica de las ofertas presentadas, así como el posterior control de calidad de la mercadería entregada.
- Colaborar en la definición de requerimientos técnicos para la adquisición de dispositivos informáticos y realización del control de calidad de éstos.
- Brindar asesoramiento técnico en los proyectos relacionados con el área informática.
- Diseñar e implementar un plan de trabajo para la actualización e instrumentación de los diferentes sistemas de las Unidades del Programa (Sistema de gestión, sistema logistix, APIA, entre otros).
- 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:

Estudiantes avanzados o Técnicos en Informática, con experiencia acreditada en gestión de instalaciones de equipamiento tecnológico y redes. Con conocimiento de:

- Configuración e instalación de sistemas operativos (Windows, Novell, Linux).
- Configuración e instalación de software de ofimática, software de administración de bibliotecas OpenBiblio.

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

- Configuración e instalación de redes de área local, routers, switch administrables, manejo de impresoras en red, diseño en instalación de cableados estructurados.
- Configuración, instalación y soporte de sistemas Memory Contabilidad y Conty.
- Instalación de software de sistema integrado de información financiera SIIF.
- Mantenimiento de PC, hardware y software.
- Manejo de herramientas almacenamiento y recuperación, generación de imágenes.
- Capacidad de planificación
- Capacidad para el relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.
- Experiencia en gestión de adquisiciones de hardware.

5. Duración:

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

6. Remuneración:

Monto mensual nominal de hasta \$ 103.178 (tabla de remuneraciones homologada por CODICEN)

7. Relación Contractual:

Funcionario del sistema.

8. Informe Final:

Al finalizar el período de contratación deberá entregar un informe final de actividades el cual será evaluado por la Coordinación General.

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