

LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS DIRIGIDO A FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN GENERAL, PRESUPUESTADO, ESC. C, GRADO 10, EN EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL CON UNA CARGA HORARIA DE 40 HS. SEMANALES.

PERFIL DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación	Jefe del Departamento de Tramitación General
Escalafón	C
Grado	10
Carácter	Presupuestado

II. OBJETIVO DEL CARGO

- Planificar, organizar, coordinar y orientar en forma directa la supervisión de tareas pertinentes requeridas para el logro de los objetivos del área a su cargo.
- Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la repartición.
- Proyectar actos administrativos.

III. RELACIONES

Depende de	Secretaría Administrativa
Dirige al	Departamento de Tramitación General
Coordina con	Direcciones Sectoriales, PAEMFE, PAEPU y demás dependencias vinculadas a la tramitación de expedientes.

IV. TAREAS

- Orientar y supervisar la redacción de proyectos de resolución y la tramitación de asuntos que realiza el personal a su cargo.
- Elaborar informes que le sean requeridos sobre temáticas referentes a su competencia.
- Establecer los métodos y procedimientos de trabajo en acuerdo con Secretaría Administrativa y con Secretaría General.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de aplicación a la Administración.
- Asesorar y orientar a los funcionarios administrativos sobre aspectos relacionados con la actuación y gestión que se realiza en la repartición.

- Controlar el seguimiento de expedientes desde el ingreso al Departamento para la redacción y corrección de proyectos de resoluciones hasta su remisión a Secretaría Administrativa o Secretaría General.
- Elaborar, redactar y corregir proyectos de resolución.
- Promover la capacitación de los funcionarios bajo su supervisión, para reforzar las competencias necesarias para el trabajo, con cursos de formación y de actualización.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función, encomendada por su superior inmediato.

V. NIVELES DE EXIGENCIA

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas	X		
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones	X		
Pericia	X		

VI. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

VI.1 Conocimientos / Formación

Formación excluyente

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

Experiencia excluyente

Poseer experiencia comprobada, mediante la presentación de nota avalada por el jerarca que corresponda, en redacción de proyectos de resoluciones por un periodo no menor a 3 (tres) años en la ANEP.

Formación a valorar. Solo se considerarán estudios / cursos con acreditación.

Estudios vinculados con la función a desempeñar de nivel terciario o universitario (en instituciones públicas habilitadas y reconocidas por la ANEP o el MEC) en áreas de Derecho, Administración, Corrección de Estilo, Comunicación, Relaciones Laborales.

Cursos de formación continua en liderazgo, gestión, trabajo en equipo, organización y método, coaching, ética en la función pública, comunicación y cambio organizacional, negociación.

Cursos de Mandos Medios de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Cursos en Normativa aplicada a la ANEP.

Cursos de Informática (a nivel Office).

Experiencia a valorar

Antigüedad computada y aptitud funcional en base a los últimos tres años de actividad no docente.

VI.2 Habilidades

Habilidades personales

Toma de decisiones.

Planificación.

Comportamiento ético en su función.

Habilidades técnicas

Estudio de expedientes y elaboración, redacción y corrección de proyectos de resolución.

Dominio normativo: conocimiento de la normativa y reglamentación de procedimientos administrativos.

Redacción y Estilo: aplicación de manuales de estilo institucionales, asegurando claridad, precisión y rigor técnico en los documentos.

Gestión de plazos: capacidad para supervisar que las respuestas a peticiones y trámites se realicen dentro de los términos legales y/o reglamentarios.

Habilidades interpersonales

Liderazgo de equipos: capacidad para coordinar funcionarios a su cargo, promoviendo un clima de trabajo colaborativo.

Análisis y juicio crítico: habilidad para evaluar la juridicidad y conveniencia de las propuestas de resolución antes de su firma.

Comunicación efectiva: interacción con otras dependencias para la validación de la información.

Capacidad de negociación.

Buen relacionamiento.

VII. EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Serán definidos por las autoridades correspondientes.



VIII. AMBIENTE DE TRABAJO

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

BASES DEL LLAMADO

REQUISITOS

- **Excluyentes**

- Ser titular de un cargo Administrativo, presupuestado, en el Escalafón "C", en los Grados 2, 3, 5, 7 o 10 en el Programa 01, 02, 03, 04 o 05 de la Administración Nacional de Educación Pública.
- Poseer experiencia comprobada en redacción de proyectos de resoluciones en dependencias de la ANEP, por un período no menor a 3 (tres) años, mediante presentación de nota avalada por jerarca correspondiente.
- Tener aprobado Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, sin asignaturas previas.
- No tener antecedentes judiciales y no figurar en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales. Se acreditan en caso de acceder al cargo.
- Cumplir con lo que establece el Art. N° 4 de la Ley N° 19.670 para todos los Organismos del Estado, previo a cualquier contratación o designación de personas, se solicitará a la Oficina Nacional del Servicio Civil los antecedentes de los postulantes respecto de la existencia de destituciones como consecuencia de sumarios administrativos e inhabilitaciones judicialmente dispuestas para ejercer cargos públicos, previo a la publicación de la lista de habilitados.

- **A valorar**

- Acreditar estudios vinculados con la gestión administrativa a desempeñar de nivel terciario o universitario (en instituciones públicas habilitadas y reconocidas por la ANEP o el MEC) en áreas de Administración, Escritura, Corrección de Estilo o Relaciones Laborales.



- Poseer cursos de liderazgo, gestión, trabajo en equipo, organización y método, coaching, ética en la función pública, comunicación y cambio organizacional, negociación.
- Poseer cursos de Mandos Medios de la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- Poseer cursos en normativa aplicada a la ANEP.
- Antigüedad computada y aptitud funcional en base a los últimos tres años de actividad como funcionario no docente.

CRONOGRAMA

Publicación en la Página Web Institucional	A partir del 16 de abril de 2026
Inscripción web	Del 2 al 8 de mayo de 2026
Entrega de la documentación (presencial)	Del 11 al 15 de mayo de 2026
Acto de escrutinio de Delegados de los concursantes	19 de mayo de 2026
Publicación de Tribunales y nómina de concursantes habilitados	19 de mayo de 2026
Prueba de oposición A y B (práctica y de normativa)	25 de mayo de 2026
Evaluación de méritos	28 de mayo de 2026
Resultados finales y ordenamiento	1° de junio de 2026

INSCRIPCIÓN AL LLAMADO

Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través de la página web institucional www.anep.edu.uy, a partir de la fecha comunicada en el proceso de instrumentación del Llamado.

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, el postulante deberá imprimir la constancia correspondiente, junto a toda la documentación probatoria establecida en las bases, que deberá adjuntar a la carpeta de méritos al



momento de presentación de la documentación de forma personal, en la Dirección Sectorial de Gestión Humana, en calle Colonia 1013, piso 4 (Departamento de Selección, Asignación y Concursos), en fecha y lugar que serán comunicadas a través de la sección Llamados de la página de ANEP, boletines electrónicos de difusión interna y Uruguay Concurso.

El postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados. La información declarada en el formulario de inscripción adquirirá carácter de Declaración Jurada al momento de entrega de documentación, bajo firma del concursante.

Quienes no puedan acreditar la información declarada en la inscripción, quedarán inhabilitados.

VOTO DEL DELEGADO DE LOS CONCURSANTES

Para la elección del representante que conformará el tribunal como cuarto miembro, serán elegibles como delegados, todos los funcionarios de la ANEP (docentes o no docentes), no siendo requisito indispensable estar en actividad en el momento del llamado.

El voto será secreto bajo la modalidad virtual, y se emitirá a través de un formulario web, al momento de inscripción al llamado.

Será obligación del aspirante proporcionar la siguiente información: nombre, subsistema, dependencia en las que cumple funciones, correo electrónico, o cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Una vez realizado el escrutinio del delegado de los aspirantes, con la presencia de un escribano público del Organismo, se publicará el resultado del mismo en la web institucional de la ANEP.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Comprobante de inscripción web.
- Original y fotocopia de: Cédula de Identidad vigente.
- Original y fotocopia de Credencial Cívica y constancia de voto de las últimas elecciones nacionales obligatorias (27 de octubre y 24 de noviembre de 2024).
- Certificado de Escolaridad o constancia que acredite haber aprobado Educación Media Superior o su equivalente en la DGETP (sin previas).

- Carpeta de méritos ordenada de acuerdo al ítem "Evaluación de Méritos y Antecedentes" incluyendo Currículum Vitae abreviado.

El interesado deberá presentar una relación de méritos y documentación probatoria de los mismos, siendo estos los únicos méritos que se tendrán en cuenta en cada instancia.

Solo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (datos, sellados y firmados).

- Las constancias de cursos realizados deberán indicar contenido, carga horaria y forma de aprobación.
- Legajo funcional (será solicitado desde el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos a la oficina del subsistema correspondiente).
- Nota del Jerarca acreditando la experiencia en la redacción de proyectos de resolución por un período no menor a 3 (tres) años.
- Calificación funcional de los últimos 3 años homologados (el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos solicitará las últimas tres calificaciones homologadas a los subsistemas correspondientes).

El postulante que haya quedado habilitado según la lista publicada en web por el Departamento de Selección, Asignación y Concursos deberá presentar la documentación probatoria en fotocopias numeradas correlativamente. La documentación extranjera deberá presentarse traducida y legalizada. (Artículo 21 del Reglamento General de Concursos). No se recibirá documentación fuera del plazo establecido (posterior a la fecha de cierre de entrega de documentación).

PROCESO DE SELECCIÓN

Entre los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos, se realizará un concurso de oposición y méritos con la siguiente incidencia en cada factor:

Oposición: 60%

Méritos: 40%

La etapa de oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursará. Tendrá carácter eliminatorio.



Para pasar a la etapa de méritos se deberá superar el 50% del puntaje asignado a la etapa de oposición.

Las actuaciones del Tribunal tendrán carácter reservado para todos aquellos que tengan participación en el procedimiento hasta la homologación. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición (Art. 15 del Reglamento General de Concursos).

El Tribunal se expedirá al término de todas las etapas previstas para cada concurso. Labrará actas parciales y un acta final en la cual se incluirá la lista de todos los participantes, las eliminaciones producidas con expresión de causa, y el orden de prelación resultante de los puntajes finales de los mismos, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central.

- **Etapas de selección**

- I. **Oposición.** (Hasta 60 puntos).

Prueba Práctica. Escrita. (Hasta 40 puntos).

A. Esta instancia consiste en realizar:

- 1) El análisis de expedientes y la proyección de las correspondientes resoluciones en la que se evaluará contenido, redacción, sintaxis y estilo. (Hasta 25 puntos)

- 2) La fundamentación y el análisis de aspectos normativos y administrativos que tuvo en cuenta para la elaboración de resoluciones en el numeral 1). Extensión máxima 3 carillas. (Hasta 15 puntos)

- Es responsabilidad del Tribunal interviniente el diseño, administración, evaluación y habilitación de los procedimientos que se consideren necesarios para la realización de esta prueba, así como la propuesta de una pauta de temas y normativa a estudiar.

B. Cuestionario sobre normativa de la ANEP y aspectos relacionados a la función a desempeñar como Jefe del Departamento de Tramitación General. (Hasta 20 puntos).

- Estatuto del Funcionario No Docente.
- Estatuto del Funcionario Docente.

- Reglamento General de Concursos para el acceso a cargos no docentes en la Administración Nacional de Educación Pública.
- Ordenanza 10.
- Ley de Educación N° 18.437 y sus modificativas, complementarias o reglamentarias.
- Ley de Ética en la Función Pública Ley N° 19.823.
- TOCAF y TOFUP año 2025.

II. Evaluación de Méritos y Antecedentes. (Hasta 40 puntos).

A. Capacitación específica. (Hasta 25 puntos).

- Formación vinculada a la función a desempeñar a nivel terciario o universitario, en instituciones habilitadas y reconocidas por la ANEP, MEC o UDELAR. (Hasta 8 puntos).
- Cursos de Formación Continua, vinculados al perfil del cargo: liderazgo, coaching, trabajo en equipo, comunicación y cambio organizacional, organización y método, negociación, ética en la función pública, normativa aplicada a la ANEP. Se considerarán cursos con aprobación, con una carga horaria ≥ 20 hs. (Hasta 5 puntos).
- Cursos de Mandos Medios de la ENAP, Oficina Nacional de Servicio Civil. (Hasta 5 puntos).
- Otros Cursos, vinculados al perfil del cargo (Hasta 3 puntos).
- Cursos de APIA (Hasta 4 puntos).

B. Antecedentes laborales. (Hasta 15 puntos).

- **Antigüedad computada en la ANEP. (Hasta 7 puntos).**

Se puntuará, de acuerdo a lo establecido en el Art. 112 del EFND:

- 0,5 puntos por cada año de servicio en la Administración Pública con exclusión de los servicios docentes.
- 1 punto por cada año de servicio efectivo en el Consejo Directivo Central o en el subsistema al que pertenece.



Los años/períodos de tiempo correspondientes a las distintas situaciones no se podrán superponer en la determinación del cómputo.

Los tiempos de servicio que los funcionarios presupuestados se hayan registrado como contratados se computarán en sus mitades.

Toda fracción de año superior a cuatro meses e inferior a ocho se computará como medio año, de ocho meses y superior se computará como un año.

No se computarán los tiempos en que un funcionario no haya prestado servicios por: suspensiones, licencias especiales e inasistencias injustificadas.

- **Aptitud funcional. (Hasta 8 puntos).**

Se determinará en una escala del 1 al 100 por el Tribunal de este Concurso, tomando en consideración el promedio de los puntajes anuales de calificación, correspondiente a las últimas tres homologadas por el Consejo Directivo Central (Art. N° 115 del Estatuto del Funcionario No Docente), con un máximo de 8 puntos.

DEMÉRITOS

En el caso de que existan funcionarios/as con deméritos, se descontarán puntos según la siguiente escala:

- Observación escrita y apercibimiento: hasta 3 puntos
- Suspensión de las funciones con pérdida de haberes: hasta 8 puntos

EMPATES

Cuando el puntaje del Llamado resulte empatado entre dos o más opositores, se recurrirá al solo efecto del desempate, al mayor puntaje obtenido en la prueba de aptitud. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

ORDEN DE PRELACIÓN

Cumplidas las etapas evaluatorias se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante en el concurso. Se presentará una nómina con las eliminaciones producidas y de postulantes que no alcanzaron los mínimos en oposición para el acceso al cargo, con expresión de causa.

El ordenamiento del concurso tendrá una validez de tres años, a partir de la publicación de la resolución del Consejo Directivo Central que homologa el resultado.



TRIBUNAL

Titulares

- Presidente: Dra. María Gloria Irazabal
- Idóneo: Norma Cortacero
- Representante de la DSGH: Adriana Olivera
- Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación.

Suplentes

- Presidente: Dra. Noelia Rodríguez
- Idóneo: Karina Becchino
- Representante de la DSGH: Josela Bidondo
- Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación

Las decisiones del Tribunal de Concurso solo podrán ser revisadas, a petición del interesado, cuando sean violatorias de una norma legal o reglamentaria. Los fallos son irrecurribles en cuanto a su criterio de apreciación o evaluación de las pruebas de los concursantes.

NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web www.anep.edu.uy.

Será de estricta responsabilidad del postulante informarse de cada etapa. El tribunal podrá emplear la herramienta del correo electrónico como forma complementaria de comunicación, cuando lo considere pertinente.

La no presentación a una de las etapas del concurso determinará la eliminación automática del participante.

PROVISIÓN DEL CARGO

Una vez homologado el resultado del Concurso se notificará personalmente a los concursantes que ocupen el primer y segundo lugar en el ordenamiento, con derecho a tomar posesión del cargo. Los demás aspirantes serán notificados a través de la web



institucional, luego de ser publicada la Resolución del Consejo Directivo Central que homologue el orden de prelación resultante del concurso de referencia, a través de la sección Llamados del sitio institucional, salvo que en dicha Resolución se disponga lo contrario.