ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA

LLAMADO A ASPIRACIONES DIRIGIDO A FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA ANEP EN EL ESCALAFÓN C, ADMINISTRATIVO, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE "SECRETARIO ADMINISTRATIVO" EN LA COMISIÓN DESCENTRALIZADA DE LA ANEP, DEL DEPARTAMENTO DE RIO NEGRO.

I. Objetivo

Ejecutar las tareas administrativas especializadas y otras que se le asignen, en el marco de los cometidos establecidos para las Comisiones Descentralizadas de la ANEP.

II. Relaciones

Depende de:	La Comisión Descentralizada

III. Tareas

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
- Recibir, registrar y sistematizar la documentación vinculada a la Comisión Descentralizada.
- Realizar la rendición de partidas por gastos de funcionamiento, u otros conceptos otorgados a la Comisión Descentralizada.
- Colaborar en la rendición de las partidas de fondos por concepto de Proyectos.
- Administrar los recursos materiales que se le encomienden.
- Participar en las reuniones de la Comisión Descentralizada y llevar un registro de actas en formato papel y digital (formulario de actas).
- Comunicar los cambios que se produzcan en la integración de la Comisión Descentralizada y en las firmas autorizadas por la gestión de partidas financieras.
- Administrar la cuenta de correo institucional de la Comisión Descentralizada.
- Preparar los informes que le sean solicitados.
- Apoyar en la organización de jornadas, encuentros, u otros eventos planificados por la Comisión.
- Atender al público en forma personal, telefónica y por correo institucional.

- Gestionar los archivos y respaldos documentales e informáticos inherentes a su área.
- Coordinar con los centros educativos del departamento, en las actividades que le demanden las autoridades de la Comisión.
- Oficiar de enlace entre la Comisión Descentralizada de ANEP en territorio y la Dirección de Comunicación Institucional de CODICEN.
- Coordinar las solicitudes de uso del vehículo de la Comisión Descentralizada.
- Gestionar la documentación relativa al vehículo de la Comisión (partidas para gastos, planillas de mantenimiento, entro otros).
- Colaborar con el Arquitecto Residente en: el registro de obras ante BPS y DGI; controlar las empresas contratadas (aportes a BPS, facturación, retención de IVA, etc.); gestionar los pagos a empresas contratadas (emisión de cheques, etc.); gestionar pagos ante DGI (resguardos emitidos).
- Oficiar de vínculo entre los centros educativos, el Arquitecto Residente y el equipo de Técnicos Electricista y Sanitario, a los efectos de gestionar las distintas demandas.
- Registrar y mantener respaldo documental actualizado de los inmuebles del departamento (centros educativos, herencias yacentes, etc.).
- Mantener registro documentado actualizado de los proveedores del estado a nivel departamental.
- Colaborar en las gestiones del Abogado Residente, en materia administrativa.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función encomendada por la jerarquía correspondiente, en el marco de los cometidos de la Comisión Descentralizada.

IV. Habilidades

Habilidades personales	Habilidades interpersonales
Organización y planificación Iniciativa Resolución de problemas	Comunicación efectiva Trabajo en equipo Negociación

V. Requisitos excluyentes:

- Ser funcionario no docente de la ANEP en el Escalafón C, Administrativo, presupuestado o contratado (cualquiera sea el régimen de contratación por el cual ingresó, siempre que lo hayan hecho en carácter de funcionario), con una antigüedad mínima de dos (2) años en el citado escalafón.
- Tener aprobado Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP), sin previas.
- Formación en herramientas de ofimática (editor de textos, planilla electrónica, presentaciones, correo electrónico, etc.).
- Acreditar residencia en el Departamento de Rio Negro o zonas aledañas a la ciudad de Fray Bentos, no mayores a 50 km de la sede de la Comisión Descentralizada.
- No figurar en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales expedido por el Ministerio del Interior, Decreto Reglamentario 250/020 de fecha 10 de setiembre del Poder Ejecutivo, formalizado por Res. N° 2017/020, Acta N°67 de fecha 20 de octubre de 2020 del CODICEN (se acredita en caso de acceder al cargo).
- Cumplir con lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley 18.172. Las personas que hayan sido destituidas como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave, mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público, o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, previo sumario administrativo cuando correspondiere, o que hayan sido inhabilitadas como consecuencia de una sentencia penal ejecutoriada, no podrán ser objeto de una nueva designación o contratación pública. Se excepciona del inciso anterior a aquellas personas que hayan sido destituidas por razones políticas,

sindicales, o mera arbitrariedad en el período comprendido entre el 27 de junio de 1973 y el 28 de febrero de 1985.

- Tal como establece el Art. 4° de la Ley 19.670 para todos los Organismos del Estado, previo a cualquier contratación o designación de personas, se solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, los antecedentes de los postulantes respecto de la existencia de destituciones como consecuencia de sumarios administrativos o inhabilitaciones judicialmente dispuestas para ejercer cargos públicos.

Se valorará:

- Poseer formación en el área de Administración/Contable de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (bachillerato profesional, EMP, EMT, en áreas como Secretariado, Gestión de Logística y Administración u otros considerados por el tribunal), o equivalentes adquiridos en Instituciones privadas reconocidas y habilitadas por el MEC.

- Formación terciaria y/o universitaria en el área de administración y/o contabilidad en la órbita de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, el Consejo de Formación en Educación (como Mtro. Técnico en Administración de INET), UDELAR u otras Instituciones públicas o privadas reconocidas y habilitadas por el MEC.

- Poseer experiencia laboral en tareas administrativas y/o contables, superior a dos (2) años en la órbita pública o privada.

- Poseer conocimientos del Reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP (Acta N°32, Res. N°8, de fecha 31 de mayo de 2016).

VI. Inscripción:

La difusión del llamado se realizará a través del portal Uruguay Concursa, www.uruguayconcursa.gub.uy y por la web institucional de la ANEP.

Las inscripciones se realizarán a través de la página web de la ANEP www.anep.edu.uy, en la fecha que se establezca durante el período de difusión del llamado. Luego de la inscripción los postulantes deberán enviar la documentación probatoria establecida en

las bases, en la fecha y lugar que se determinarán, información que será comunicada a través de la página de ANEP.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados. La información declarada en el formulario de inscripción, adquirirá carácter de declaración jurada al momento de entrega de documentación, incluyendo firma del concursante.

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

VII. Voto del delegado de los aspirantes

El delegado representante que conformará el tribunal como cuarto miembro. Serán elegibles como delegados todos los funcionarios de 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.

VIII. Documentación a presentar:

En el momento de la inscripción se completará un formulario que se deberá descargar y adjuntar a la documentación obligatoria solicitada.

El correo electrónico deberá contener:

- Ficha de inscripción completa y firmada.
- Copia de: cédula de identidad y credencial cívica.

- Copia del certificado que acredite Educación Media Superior de la DGES o su equivalente en la DGETP, sin previas.

- Constancia de domicilio que acredite la residencia en el Departamento de Rio Negro o zonas aledañas a la ciudad de Fray Bentos (no mayor a 50 km de distancia de la sede de la Comisión Descentralizada, mediante factura de OSE, UTE, ANTEL, o constancia emitida por la Seccional Policial / Ministerio del Interior (a través de usuario gub.uy, Abitab, TuID Antel).

- El legajo funcional o foja de servicio, se solicitará por el Dpto. de Selección, Asignación y Concursos, a la dependencia de Gestión Humana correspondiente de cada Subsistema.

- Currículum vitae y relación de méritos con la siguiente información:

- Datos personales: nombre completo, documento de identidad, fecha de nacimiento, credencial cívica, dirección, teléfonos de contacto, correo electrónico.
- Formación: detalle de los cursos con y sin evaluación con el contenido, fecha, nombre de la institución, forma de aprobación, año y carga horaria), y otros como talleres, seminarios, jornadas, publicaciones, etc.
- Experiencia laboral: nombre de la organización, cargo, teléfono de contacto, mes y año de ingreso, mes y año de egreso, tareas realizadas.

- Documentación que acredite lo declarado en el Curriculum Vitae, relacionada a la formación y experiencia laboral (por nota membretada, con detalle de tareas, período de tiempo y firma del responsable, o contrato de trabajo). Deberá presentarse con la debida documentación escaneada y autenticada (por un funcionario público de la dependencia donde cumpla funciones, dejando constancia de su nombre, firma, cargo que reviste, sello y leyenda “Es Copia Fiel del Original”); mediante archivo pdf (en la forma que se explicita a continuación), incluyendo títulos, escolaridades, diplomas, certificados u otra documentación que pueda establecer el contenido y la carga horaria de los cursos y/o experiencia.

Departamento de Selección, Asignación y Concursos
Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | 1598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA

Forma de presentación de la documentación pdf: deberá presentarse en un único archivo PDF. En caso de exceder la capacidad de almacenamiento de la cuenta de correo que utilice, podrá enviarlo comprimido (por programas como WinZip o WinRAR), o en dos correos simultáneos. No se admitirá la presentación de la documentación a través de links a archivos almacenados en nubes como Google Drive, Onedrive, Dropbox, u otros similares.

Manteniendo la forma de presentación explicitada, la misma deberá ser enviada al siguiente correo electrónico **secretariocdrionegro@anep.edu.uy ,** en una única vez, no admitiendo entregas parciales (en diferentes fechas).

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

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

La documentación deberá ser entregada, en una única instancia/fecha, dentro del período dispuesto para su entrega, no admitiéndose entregas posteriores, aún dentro de la vigencia del período.

Las consultas se recibirán a través del correo electrónico: concursosrrhh@anep.edu.uy

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

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

Departamento de Selección, Asignación y Concursos
Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | 1598 2900 7070 int. 4412 / 4425
concursosrrhh@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

IX. Proceso de selección:

Entre los aspirantes habilitados, se llevará a cabo un proceso de selección, en dos etapas:

1. **Méritos y Antecedentes** (hasta 60 puntos)
2. **Entrevista Personal** (hasta 40 puntos)

1. Méritos y Antecedentes (hasta 60 puntos)

La instancia de evaluación de méritos y antecedentes, tendrá carácter eliminatorio, por lo que para pasar a la entrevista se deberá superar el 50% del puntaje asignado a la etapa de méritos y antecedentes (30.01).

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

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

Conceptos a evaluar y criterios de puntuación - Méritos y antecedentes (Máx.60 pts.)

- Formación en el área de Administración/Contable de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (bachillerato profesional, EMP, EMT, en áreas como Secretariado, Gestión de Logística y Administración u otros considerados por el tribunal), o equivalentes adquiridos en Instituciones privadas reconocidas y habilitadas por el MEC. (hasta 8 puntos)
- Formación técnica/profesional de la DGETP, terciaria y/o universitaria (UDELAR, CFE u otros habilitados por el MEC), en administración y contabilidad (hasta 10 puntos).

- Cursos, talleres, seminarios, vinculados a la función, con y sin evaluación (hasta 10 puntos).
- Cursos de ofimática vinculados a la función, excluyendo los considerados en requisitos excluyentes (hasta 5 puntos).
- Experiencia laboral en tareas administrativas en ANEP superior a dos años (hasta 10 puntos).
- Experiencia laboral fuera de la ANEP, en funciones vinculadas al perfil del llamado - administrativas y/o contables (hasta 7 puntos).
- Aptitud funcional (hasta 10 puntos).

2. **Entrevista personal** (hasta 40 puntos)

La entrevista se realizará con los miembros del tribunal, a los efectos de evaluar la actitud y aptitud del postulante para el desempeño de las actividades inherentes a la función a desempeñar, y a las competenencias valoradas para su desempeño, de acuerdo a la pauta que el tribunal evaluador desarrolle.

En la misma se podrá plantear al entrevistado la resolución de situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la función y al conocimiento del Reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP (Acta N°32, Resolución N°8 de fecha 31 de mayo de 2016).

X. Deméritos

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

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

La consideración de deméritos se realizará de acuerdo a lo dispuesto por Acta N°68, Res. N°3 del 21 de noviembre de 2007, respecto a “que a petición del interesado que registre sanciones en su legajo funcional y pasado ocho años de su anotación, se borre o elimine la misma”.

XI. Tribunal

Titulares

Presidente: Claudia Leal

Idóneo: Patricia Vallejos

Representante de la DSGH: Josela Bidondo

Delegado de los aspirantes

Suplentes

Presidente: Patricia Olivera

Idóneo: Carla Paola Acosta

Representante de la DSGH: Yesti Golmar

Delegado de los aspirantes

XII. En caso de empate

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

XIII. Orden de prelación y derechos emergentes

Cumplidas las etapas evaluatorias, se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante.

Tal como establece el artículo 16 del EFND, el orden de prelación final del llamado tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de su publicación. Si el que estuviera en primer lugar no acepta la función, renuncia o cesa por cualquier otro motivo, dentro de esos tres años, será convocada la persona que obtuvo el segundo lugar y así sucesivamente.

En el transcurso de este período, la designación se podrá realizar en función de la disponibilidad financiera y presupuestal.

XIV. Notificaciones

Toda la información referida a las distintas instancias del llamado, así como las notificaciones y comunicaciones pertinentes, será publicado en la página web de la ANEP (www.anep.edu.uy), siendo de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informarse por este medio.

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

XV. Condiciones presupuestales

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

XVI. Disposiciones Varias

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

La mera postulación para el ingreso al Registro de Aspirantes, no otorga al postulante derecho alguno a ingresar efectivamente a la función. Ello dependerá de que se cumpla con lo establecido en el presente llamado.

XVII. Provisión de la función

Podrá participar del llamado e integrar el orden de prelación, el funcionario que se encuentre sometido a sumario con separación del cargo, sin embargo, si dicha situación se verifica al momento del ofrecimiento de la función, no podrá ser promovido. Disposición que se aplica de acuerdo con lo establecido en el Art. 109 del EFND.

Una vez homologado el resultado del llamado se notificará telefónicamente y por mail institucional al aspirante que se proponga en funciones, de acuerdo al orden de prelación resultante. Se solicitará dar respuesta, de la aceptación o desistimiento a la función por mail institucional.

Al resto de los participantes se los considerará notificados a través de la Web, luego de ser publicada la Resolución del Consejo Directivo Central que homologue el orden resultante, a través de la sección Llamados del sitio institucional de ANEP, salvo que en dicha Resolución se disponga lo contrario.

Por el hecho de presentar la postulación a este Llamado, el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen todo el proceso de selección, así como en lo correspondiente a las funciones a desarrollar.