



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 22 SEP 2026

ACTA N° 32

RES. N° 2561/026

EXP. 2026-25-1-003316

PAEMFE/RRHH/pr

VISTO: La solicitud cursada por Presidencia del Consejo Directivo Central (CODICEN) referente a la renovación del vínculo contractual de la Técnica en Administración Jessica Gracias, C.I. 3.349.942-8, cuyo vencimiento es el 30 de setiembre de 2026.

RESULTANDO: I) Que fundamenta la solicitud en la conformidad de los servicios prestados por la referida técnica y la necesidad de continuar contando con las tareas que viene desarrollando (fs. 1).

II) Que las tareas que desarrolla se encuentran descriptas en los términos de referencia (fs. 12 a 14).

CONSIDERANDO: I) Que la Unidad de Programación y Monitoreo del Programa PAEMFE informa las líneas asociadas donde se imputará la presente renovación: Componente 4 – Administración del Programa; Subcomponente 4 – Aportes adicionales de la Administración Nacional de Educación Pública por Recursos Humanos; Categoría de inversión 1 – Recursos humanos, con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 813 del Contrato de Préstamo N° 5337/OC-UR (fs. 5).

II) Que la Unidad Financiero Contable del Programa informa que existe disponibilidad de crédito con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 813 del Contrato de Préstamo N° 5337/OC-UR.

III) Que en mérito de lo que surge de obrados, se estima pertinente acceder a lo solicitado.

ATENTO: A lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo 153 de la Ley N° 19.889 de fecha 9 de julio de 2020;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, resuelve:

1) Renovar el contrato en la modalidad de arrendamiento de servicios de la Técnica en Administración Jessica Gracias, por el período comprendido entre el 1° de octubre de 2026 y el 30 de setiembre de 2027, según el siguiente detalle:

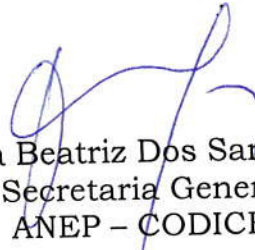
Nombre	Categoría de remuneración -Personal contratado de la ANEP-	Remuneración mensual nominal en \$ + IVA - Tabla de remuneraciones homologada por CODICEN-
Técnica en Administración Jessica Gracias C.I. 3.349.942-8 RUT: 22 053257 0011 CP/BPS: 8.990.821	Experto C 20 hs semanales	58.150

2) Aprobar las tareas descriptas en los términos de referencia, las cuales lucen de fs. 12 a 14 de obrados y que forman parte del presente acto administrativo.

3) Encomendar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Programa a realizar las gestiones pertinentes para la firma del respectivo contrato, cuyo documento luce de fs. 15 a 17 de obrados.

4) Autorizar a la Unidad Coordinadora del Programa, previa intervención de los Contadores Delegados del Tribunal de Cuentas, a efectuar la liquidación y pago de las sumas señaladas precedentemente, con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 813 del Contrato de Préstamo N° 5337/OC-UR.

Comuníquese a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, a los Contadores Delegados del Tribunal de Cuentas, a la Dirección Sectorial de Gestión Humana y a la Dirección de Comunicación Institucional para su publicación en la página web de la Administración Nacional de Educación Pública. Cumplido, pase a PAEMFE, a efectos de continuar con los procedimientos de rigor.


Dra. María Beatriz Dos Santos Yamgotchian
Secretaria General
ANEP – CODICEN


Mtro. Pablo Caggiani Gómez
Presidente
ANEP – CODICEN

Términos de referencia
Jessica Gracías

1. Marco funcional:
Programa PAEMFE

1.1 Ámbito de actividad:

Depende de:	Presidencia CODICEN
Unidad Funcional (donde cumple funciones)	Presidencia CODICEN
Contraparte Institucional: (llenar si está fuera de la UCP)	
Escala- Cargo:	Experto C – 20 horas semanales (tabla de remuneraciones para proyectos internacionales – personal contratado de la ANEP)

1.2 Imputación presupuestal:

Componente:	4- Administración del proyecto			
Subcomponente	4- Aportes adicionales de la Anep por rrhh			
Categoría de Inversión	1. Recursos Humanos			
Fuente de Financiamiento	Endeudamiento		Contraparte Local	X

2. Objetivo de la Consultoría:

Asesorar y asistir a la Presidencia del Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública en todo lo relativo a la gestión administrativa de la Organización.

3. Tareas a realizar



CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Colaborar en la realización de estudios, diagnósticos y propuestas de mejoramiento administrativo (que pueden implicar procesos de informatización y/o descentralización) y participar en su implementación y seguimiento.
- Brindar asesoramiento y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y/o externos involucrados y elaborando las notas, reportes e informes que le sean requeridos, velando por la protección de los documentos confidenciales.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión documental como ser: recepción, preparación, control, envío y archivo de documentos, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos correspondientes, entre otras.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a asistencia como secretaría en forma directa, como ser: gestión de agenda (planificación de reuniones, entrevistas, visitas), gestión de trámites, expedientes, correspondencias y/o documentación, desde su recepción o creación, control y seguimiento (velando por la protección de los documentos confidenciales), gestión de organización y logística de eventos o conferencias, articulando con actores internos y externos a la organización que corresponda, entre otras tareas.
- Brindar apoyo administrativo de secretaría al funcionamiento de comisiones o equipos de trabajo que le sean asignados, elaborando actas, compilando y consolidando información.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones.
- Diseñar mejoras en procesos y procedimientos de trabajo, así como criterios técnicos, en su ámbito de competencia.

4. Perfil:

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



Especialista en gestión administrativa, con amplia experiencia laboral en el ámbito público y en gestión de proyectos

5. Duración:

Desde el 1° de octubre de 2026 hasta el 30 de setiembre de 2027.

6. Relación Contractual:

Contrato de arrendamiento de servicios por un monto nominal mensual de \$ 58.150 (pesos uruguayos cincuenta y ocho mil ciento cincuenta) más IVA (Tabla de remuneraciones para proyectos internacionales- personal contratado ANEP). Financiado con recursos de contraparte local de PAEMFE. Cumple 20 horas semanales.

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