



1855 - P. Web

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 05 ABR. 2017

**ACTA N° 18**

**RESOL. N° 17**

Exp. 2015-25-1-005665

Im

**VISTO:** La propuesta formulada por la Dirección Sectorial de Gestión Humana, a los efectos de realizar un llamado a aspiraciones interno dirigido a funcionarios del Escalafón "C" Administrativo, interesados en cumplir funciones de Encargado de División Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Administración de la Dirección Sectorial Económico Financiera.

**RESULTANDO:** I) Que la instrumentación del presente llamado estará a cargo del Departamento de Selección Asignación y Concursos de la Dirección Sectorial de Gestión Humana, así como la divulgación, con la colaboración de la Secretaría de Relaciones Públicas;

II) Que de fs. 35 a 40 se adjuntan las bases correspondientes al referido llamado;

III) Que el tribunal propuesto es el siguiente:

**TITULARES**

Sra. Lillían MORILLO (Consejo Directivo Central)

An. Isadora VELÁZQUEZ (Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana)

Dra. Gloria IRAZÁBAL (Representante de la Unidad Letrada)

Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación

**SUPLENTE**

Mtra. Mabel GONZÁLEZ (Consejo Directivo Central)

Lic. Joséla BIDONDO (Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana)

Dra. Muriel FERNÁNDEZ (Representante de la Unidad Letrada)

Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación

**CONSIDERANDO:** I) Que la Unidad Letrada no realiza objeción respecto a las bases propuestas para el referido llamado;

II) Que la Asesoría Letrada eleva las actuaciones;

**ATENTO:** A lo expuesto;

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

1) Autorizar la realización de un llamado a aspiraciones interno dirigido a funcionarios del Escalafón "C" Administrativo, interesados en cumplir funciones de Encargado de División Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Administración de la Dirección Sectorial Económico Financiera del Consejo Directivo Central.

2) Aprobar las bases particulares que figuran de fs.35 a 40 y que integran la presente resolución.

3) Designar al tribunal evaluador el que estará integrado de la siguiente forma:

**TITULARES**

Sra. Lilián MORILLO (Consejo Directivo Central)

An. Isadora VELÁZQUEZ (Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana)

Dra. Gloria IRAZÁBAL (Representante de la Unidad Letrada)

Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación

**SUPLENTE**

Mtra. Mabel GONZÁLEZ (Consejo Directivo Central)

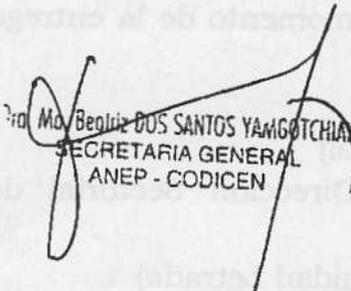
Lic. Josela BIDONDO (Representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana)

Dra. Muriel FERNÁNDEZ (Representante de la Unidad Letrada)

Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación

4) Encomendar a la Secretaría de Relaciones Públicas a dar la más amplia difusión al llamado de referencia.

Comuníquese a la Asesoría Letrada, Gerencia de Administración, Secretaría de Relaciones Públicas y a los responsables de la página Web institucional. Cumplido, pase a la Dirección Sectorial de Gestión Humana a los efectos que correspondan.

  
Dra. Beatriz DOS SANTOS YANGOTCHIAN  
SECRETARIA GENERAL  
ANEP - CODICEN

  
Presidente  
CODICEN  
  
Prof. Wilson Gallo Martorel  
Presidente  
Consejo Directivo Central  
Administración Nacional de Educación Pública

**BASES DEL LLAMADO A ASPIRACIONES INTERNO AL PROGRAMA 01, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO "C", INTERESADOS EN CUMPLIR FUNCIONES DE ENCARGADO DE DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DSEF.**

**COMETIDO GENERAL:**

Coordinar y gestionar los servicios a su cargo: automotores, cafetería, portería, reparaciones (mobiliaria, eléctrica, sanitaria, etc) y fotocopiado e impresión.

Supervisar los servicios tercerizados: vigilancia y limpieza

**REQUISITOS EXCLUYENTES:**

- Ser funcionario No Docente del Esc. "C" del Programa 01.
- Haber culminado Educación Media Superior o su equivalente en el CETP.
- Poseer estudios en Administración: estar cursando o haber culminado cursos técnicos o tecnicaturas en el CETP o a nivel universitario en esa área.
- Tener experiencia en manejo de personal no menor a dos años.
- Acreditar manejo fluido de paquetes de ofimática (Excel, Word, Mail, etc.).
- No podrán estar sometidos a sumario con separación de cargo ni haber sufrido sanciones disciplinarias en el último año, que en total sumen 30 días o más de suspensión. Presentar copia del legajo funcional y las 3 últimas calificaciones homologadas.

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR:**

- Original y fotocopia de: Cédula de Identidad, Credencial Cívica con constancias de voto, certificado de haber culminado Educación Media Superior o su equivalente, y escolaridad actualizada de los estudios en Administración, o certificado de haber culminado.
- Carpeta de méritos/Currículum Vital: el interesado deberá presentar una relación de méritos y documentación probatoria de los mismos, siendo éstos los únicos méritos que se tendrán en cuenta en cada instancia. Sólo se evaluarán los

antecedentes que estén debidamente documentados (datados, sellados y firmados).

• Legajo funcional.

*El Dpto. de Selección, Asignación y Concursos solicitará al Dpto. de Administración de Personal, la calificación funcional correspondiente a las últimas tres homologadas.*

*El postulante deberá presentar la documentación probatoria en fotocopias numeradas correlativamente, las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.*

*La documentación extranjera deberá presentarse traducida y legalizada. (Artículo 21 del Reglamento General de Concursos).*

*No se recibirá documentación fuera del plazo establecido.*

**INSCRIPCIONES:**

Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través de la página Web

[www.anep.edu.uy](http://www.anep.edu.uy)

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en la fecha y lugar que se determinen, las cuáles serán comunicadas a través de la página de inscripción.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario del Organismo el carácter de Declaración Jurada.



### **NOTIFICACIONES:**

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web de la ANEP ([www.anep.edu.uy](http://www.anep.edu.uy)). Será de estricta responsabilidad de los/las postulantes informarse de cada etapa.

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

### **PROCESO DE SELECCIÓN:**

- La etapa de oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursa. 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 el 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 concursantes, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central”.

### **Etapa de Oposición (hasta 60 puntos)**

#### **a.1. Prueba práctica/Elaboración de trabajo (hasta 45 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.



Las pruebas o elaboración de trabajos de conocimientos teóricas y/o prácticas tratarán sobre temáticas vinculadas al perfil del cargo.

a.2. Entrevista (15 puntos)

Se realizará una Entrevista con los miembros del Tribunal, en la misma se le planteará al entrevistado la resolución de situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la función, a la prueba práctica o defensa del trabajo elaborado.

**Evaluación de Méritos (hasta 40 puntos)**

Formación en el Área Administración.....(hasta 15 puntos).

Cursos de vinculados al perfil del cargo (Liderazgo, Negociación, Toma de decisiones, etc.).....(hasta 10 puntos).

Aptitud Funcional:.....(hasta 8 puntos).

Antigüedad en ANEP:.....(hasta 7 puntos).

**Deméritos**

En el caso de que existan funcionarios públicos 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.

**Orden de prelación**

Cumplidas las etapas evacuatorias, se generará un orden de prelación con todos los postulantes que obtuvieron puntaje habilitante. Dicho orden tendrá una vigencia de tres años, a partir de su homologación.

### Tribunales

#### Titulares

- Sra. Lilián Morillo
- An. Isadora Velásquez (Representante de la DSGH).
- Dra. Gloria Irazabal.
- Delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación.

#### Suplentes

- Mtra. Mabel González
- Lic. Josela Bidondo (Representante de la DSGH).
- Dra. Muriel Fernández
- Un delegado electo por voto de los concursantes al momento de la entrega de documentación.

### PROVISIÓN DEL CARGO: