Pweb - 2767

ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 14 JUN. 2017

Acta N° 34

Res. 12

Exp. 2017-25-1-003268

BG/pr

VISTO: La solicitud del Consejo de Formación en Educación al Programa PAEMFE, de contar con dos registros de aspirantes para integrar el equipo de trabajo en la reformulación del Departamento de Concursos.

RESULTANDO: I) Que el objeto del llamado es convocar a interesados a integrar dos Registro de aspirantes para integrar el equipo de trabajo en la reformulación del Departamento de Concursos, de acuerdo a los siguientes perfiles: a) Asesor Técnico Docente y b) Asistente Administrativo.

II) Que la solicitud se enmarca en el Componente 2- Formación en educación, Línea de Acción 2.2- Nueva estructura académica y funcional de las Carreras del Consejo de Formación en Educación, del Plan Operativo Anual 2017 del Programa PAEMFE.

CONSIDERANDO: I) Que la Unidad Coordinadora del Programa PAEMFE no tiene objeciones en acceder a la solicitado.

II) Que la descripción general de los perfiles es la siguiente:

a) **Perfil Asesor Técnico Docente:** Requisitos excluyentes: Título docente o universitario. Experiencia mínima de 5 años en formación en educación, tanto en docencia directa o indirecta. Se valorará: conocimiento del funcionamiento del sistema educativo nacional, cursos de gestión, dominio de la normativa de ANEP, carreras y planes vigentes en CFE. Haber integrado tribunales de concursos o de llamados a aspiraciones. Haber organizado o participado en la organización de Llamados a aspiraciones o concursos de selección de personal. Poseer conocimientos básicos de herramientas informáticas (paquete office o similar).

b) **Perfil Asistente Administrativo:** Requisitos excluyentes: Egresado de la Educación Media Superior: General, Tecnológica o Formación Técnica Profesional en el área de administración, con experiencia mínima de tres años en tareas de sistematización y organización de información. Poseer conocimientos avanzados de herramientas informáticas (paquete office avanzado o similar). No estarán habilitados a presentarse funcionarios de ANEP de cualquier escalafón o modalidad contractual

III) Que los requisitos específicos de los perfiles, y la descripción general de funciones, así como los criterios de evaluación se establecen en las respectivas bases, las cuales forman parte del presente acto administrativo.

ATENTO: a lo expuesto,

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESUELVE: 1) Disponer la realización de un llamado para la conformación de dos Registros de Aspirantes para integrar el equipo de trabajo en la reformulación del Departamento de Concursos del Consejo de Formación en Educación, de acuerdo a los siguientes perfiles: a) Asesor Técnico Docente y b) Asistente Administrativo.

2) Aprobar las bases que se adjuntan, y que forman parte del presente acto administrativo.

Publíquese en la Web de la ANEP. Comuníquese a los Consejo de Educación Secundaria y Técnico Profesional, al Consejo de Formación en Educación y a la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN. Pase al Programa RAEMFE a todos sus efectos.

Prof. Robert Silva García
Consejero
Consejo Directivo Central
Administración Nacional de Educación Pública

Prof. Mg. Beatriz DOS SANTOS YARGOTCHIAN
SECRETARIA GENERAL
ANEP - CODICEN

1.

BASES

1. **LLAMADO A ASPIRANTES PARA INTEGRAR REGISTRO DE ESPECIALISTAS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

1) **Objeto del llamado**: Se convoca a interesados a integrar un registro de aspirantes para desempeñarse como Asesor Técnico Docente del Departamento de Concursos del Consejo de Formación en Educación de la Administración Nacional de Educación Pública.

2) **Perfil:**

Excluyente: Título docente o universitario. Experiencia mínima de 5 años en formación en educación, tanto en docencia directa o indirecta.

A valorar: conocimiento del funcionamiento del sistema educativo nacional, cursos de gestión, dominio de la normativa de ANEP, carreras y planes vigentes en CFE. Haber integrado tribunales de concursos o de llamados a aspiraciones. Haber organizado o participado en la organización de Llamados a aspiraciones o concursos de selección de personal. Poseer conocimientos básicos de herramientas informáticas (paquete office o similar).

3) **Tareas a desarrollar:**

- Asesorar al Consejo de Formación en Educación, a la Dirección de la División de Gestión Humana y a la Jefatura del Departamento de Concursos en la planificación anual de concursos y acciones a desarrollar con alcance sostenible.
- Elaborar las bases de los llamados y concursos conjuntamente con los técnicos y asesores en las áreas de su competencia.
- Asesorar en la conformación de los Tribunales de Llamados a aspiraciones y Concursos.
- Coordinar con la Jefatura del Departamento los cronogramas para los referidos concursos y llamados.

1.

- Apoyar a los funcionarios administrativos del Departamento en la implementación de Concursos y Llamados en el marco de la normativa vigente.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con su objeto de trabajo.

4) Dedicación y remuneración

De acuerdo con el trabajo de que se trate será definida la remuneración y dedicación. A efectos de orientar al postulante, se señala la intención de ofrecer hasta 40 horas semanales de labor.

5) Aspectos a evaluar

Los ítems a evaluar serán los siguientes:

I) Antecedentes y Méritos:

I.a) Formación y cursos.

I.b) Experiencia laboral específica.

II) Entrevista

El cuadro que sigue define los aspectos mencionados:

Concepto a evaluar	Especificación del concepto
Formación y cursos	Estudios realizados a nivel terciario o universitario (grado y postgrado) que se vinculen a la función requerida.
Experiencia laboral específica	Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas a las del llamado.
Entrevista	Se realizara una o más entrevistas.

6) Peso relativo de cada ítem

El peso relativo de cada ítem a evaluar será el siguiente:

Conceptos a evaluar	Peso relativo
I) Antecedentes y Méritos	
I.a) Formación y cursos	30%
I.b) Experiencia laboral específica	35%
SubTotal	65%
III) Entrevista	35%
Total	100%

1.

7) Criterios de puntuación de cada aspecto a evaluar

Cada aspecto a evaluar se puntuará de 1 a 10, de acuerdo con los siguientes criterios:

Formación	**Hasta 10 puntos**
Grado	Hasta 6
Formación y cursos técnicos vinculados con el área del llamado.	Hasta 4
Experiencia laboral específica	**Hasta 10 puntos**
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración.
Entrevista	**Hasta 10 puntos**

8) Proceso de la evaluación de postulantes

Se deberá obtener un puntaje mínimo del 60 % del subtotal de puntos en la etapa de Antecedentes y Méritos para pasar a la etapa de entrevista. Se deberá obtener un puntaje mayor o igual al 60% del total de los ítems para ser considerado entre los finalistas seleccionados.

9) Presentación de postulaciones

La presentación de postulaciones deberá presentar **tres juegos completos de documentación**. Cada juego de documentación deberá contener:

a) **Curriculum Vitae**. Deberá estar organizado de la siguiente forma:

- **Datos Personales**: nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento.
- **Formación**. Se deberá detallar lugar, título y año de graduación.
- **Experiencia Específica**. Se deberá indicar nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto, mes/año de ingreso, mes/año egreso.
- En el **CV** se debe detallar, para cada antecedente laboral, el lugar, período, cargo o función, a quién se reportaba, qué personal a cargo se tenía, y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.
- **Referencias personales y laborales**: nombre de la referencia, nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto.

1.

- **Cada ítem de antecedentes deberá presentarse empezando por los más recientes.**
- La información presentada en el CV oficiará como declaración jurada.

10) Disposiciones varias

a) Por el hecho de presentar la postulación de ingreso al Registro de que se trate, el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen todo el proceso de funcionamiento.

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

c) El ingreso del postulante al registro no le otorga derecho a ser contratado.

d) La inclusión en el Registro de Aspirantes no implicará en ningún caso el ingreso a la función pública ni la calidad de funcionario del organismo.

e) El Tribunal que tendrá a su cargo la evaluación de los postulantes estará integrado de la siguiente manera:

Titular
Carlos Cabral
Macarena Catardo
Sharon Musselli

f) Los postulantes deberán presentarse en los plazos que se indiquen.

g) En caso de que se acredite la imposibilidad de formalizar la notificación de que se trate, por causa imputable al interesado, y luego de transcurridos 5 días hábiles, se le tendrá por desinteresado de la gestión a todos los efectos.

11) Plazo y lugar

La presentación de postulaciones será desde ..... en el horario de 11:00 a 17:00 horas.
Lugar: Colonia 1013, piso 2.

12) Datos adicionales

1.

Las bases presentes pueden consultarse por Internet en la dirección: **http://www.anep.edu.uy**

Administración Nacional de Educación Pública
Consejo Directivo Central

BASES

LLAMADO A ASPIRANTES PARA INTEGRAR REGISTRO DE ASISTENTES EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1) **Objeto del llamado**: Se convoca a interesados a integrar un registro de aspirantes para desempeñarse como Asistente Administrativo del Departamento de Concursos del Consejo de Formación en Educación de la Administración Nacional de Educación Pública.

2) **Perfil:**

Excluyente: egresado de la Educación Media Superior: general, tecnológica o Formación técnica profesional en el área de administración, con experiencia mínima de tres años en tareas de sistematización y organización de información. Poseer conocimientos avanzados de herramientas informáticas (paquete office avanzado o similar).

No estarán habilitados a presentarse funcionarios de ANEP de cualquier escalafón o modalidad contractual

3) **Tareas a desarrollar:**

- Registrar ingreso y egreso de expedientes en las formas establecidas.
- Realizar notas, planillas, confeccionar y/o completar formularios y sistematizar información.
- Asistir administrativamente en las diferentes etapas de los llamados y concursos.
- Clasificar, fotocopiar, escanear y archivar documentación.
- Atender a los usuarios del servicio en forma telefónica o personalmente brindando información y/u orientando las consultas hacia quien corresponda.
- Realizar notificaciones.
- Realizar otras tareas afines al perfil que se le encomienden relacionadas con su objeto de trabajo.

4) **Dedicación y remuneración**

De acuerdo con el trabajo de que se trate será definida la remuneración y dedicación. A efectos de orientar al postulante, se señala la intención de ofrecer hasta 40 horas semanales de labor.

5) Aspectos a evaluar

Los ítems a evaluar serán los siguientes:

I) Antecedentes y Méritos:

I.a) Formación y cursos.
I.b) Experiencia laboral general.
I.c) Experiencia laboral específica.

II) Entrevista

El cuadro que sigue define los aspectos mencionados:

Concepto a evaluar	Especificación del concepto
Formación y cursos	Estudios realizados que se vinculen a la función requerida.
Experiencia laboral general	Años y tipo de experiencia laboral general, no necesariamente específica a la función para la que se realiza el llamado.
Experiencia laboral específica	Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas a las del llamado.
Entrevista	Se realizara una o más entrevistas.

6) Peso relativo de cada ítem

El peso relativo de cada ítem a evaluar será el siguiente:

Conceptos a evaluar	Peso relativo
I) Antecedentes y Méritos	
I.a) Formación y cursos	30%
I.b) Experiencia laboral general	10%
i.c) Experiencia laboral específica	30%
SubTotal	70%
III) Entrevista	30%
Total	100%

7) Criterios de puntuación de cada aspecto a evaluar

Cada aspecto a evaluar se puntuará de 1 a 10, de acuerdo con los siguientes criterios:

Administración Nacional de Educación Pública
Consejo Directivo Central

Formación	Hasta 10 puntos
Títulos de egreso de EMS	Hasta 2
Estudios de grado.	Hasta 3
Formación y cursos técnicos vinculados con el área del llamado.	Hasta 5
Experiencia laboral general	**Hasta 10 puntos**
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración.
Experiencia laboral específica	**Hasta 10 puntos**
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración.
Entrevista	**Hasta 10 puntos**

8) Proceso de la evaluación de postulantes

Se deberá obtener un puntaje mínimo del 60 % del subtotal de puntos en la etapa de Antecedentes y Méritos para pasar a la etapa de entrevista. Se deberá obtener un puntaje mayor o igual al 65% del total de los ítems para ser considerado entre los finalistas seleccionados.

9) Presentación de postulaciones

La presentación de postulaciones deberá presentar **tres juegos completos de documentación**. Cada juego de documentación deberá contener:

a) **Curriculum Vitae**. Deberá estar organizado de la siguiente forma:

- **Datos Personales**: nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento.
- **Formación**. Se deberá detallar lugar, título y año de graduación.
- **Experiencia General**. Se deberá indicar nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto, mes/año de ingreso, mes/año egreso.
- **Experiencia Específica**. Se deberá indicar nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto, mes/año de ingreso, mes/año egreso.
- En el **CV** se debe detallar, para cada antecedente laboral, el lugar, período, cargo o función, a quién se reportaba, qué personal a cargo se tenía, y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.
- **Referencias personales y laborales**: nombre de la referencia, nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto.

- **Cada ítem de antecedentes deberá presentarse empezando por los más recientes.**
- La información presentada en el CV oficiará como declaración jurada.

10) Disposiciones varias

a) Por el hecho de presentar la postulación de ingreso al Registro de que se trate, el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen todo el proceso de funcionamiento.

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

c) El ingreso del postulante al registro no le otorga derecho a ser contratado.

d) La inclusión en el Registro de Aspirantes no implicará en ningún caso el ingreso a la función pública ni la calidad de funcionario del organismo.

e) El Tribunal que tendrá a su cargo la evaluación de los postulantes estará integrado de la siguiente manera:

Titular
María Méndez
Nancy Cardozo
Rosario Beisso

f) Los postulantes deberán presentarse en los plazos que se indiquen.

g) En caso de que se acredite la imposibilidad de formalizar la notificación de que se trate, por causa imputable al interesado, y luego de transcurridos 5 días hábiles, se le tendrá por desinteresado de la gestión a todos los efectos.

11) Plazo y lugar

La presentación de postulaciones será desde ..... en el horario de 11:00 a 17:00 horas.

Lugar: Colonia 1013, piso 2.

12) Datos adicionales

Administración Nacional de Educación Pública
Consejo Directivo Central

Las bases presentes pueden consultarse por Internet en la dirección: **http://www.anep.edu.uy**