



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo,

3 MAR 2018

ACTA. N° 11

RESOL N° 27

EXP. 2017-25-1-007594

SmV

VISTO: Estas actuaciones referentes a la realización de un llamado a concurso para proveer un cargo de Jefe de Sección Administrativo II Escalafón "C", Grado 7, presupuestado en régimen de 40 horas semanales de labor en la Sección Comunicaciones del Consejo Directivo Central.

RESULTANDO: I) Que de fs. 8 a 12 lucen las bases del llamado a concurso de Oposición y Méritos dirigido a funcionarios presupuestados del Consejo Directivo Central, así como la integración del Tribunal Evaluador para su consideración y aprobación.

II) Que el Departamento de Análisis Organizacional señala que la asignación presupuestal correspondiente al cargo de Jefe de Sección Administrativo II es un Grado 7 del Esc. "C", con compensaciones del 40% por tareas extraordinarias y del 40% por permanencia a la orden.

III) Que el Departamento de Liquidación de Sueldos No Docentes informa que existe en el Padrón Presupuestal del Consejo Directivo Central un cargo Presupuestado Grado 7 del Escalafón "C", denominado Jefe de Sección.

IV) Que la Dirección Sectorial de Gestión Humana eleva las presentes actuaciones.

CONSIDERANDO: I) Que el Área de Contabilidad Financiera a fs. 30 expresa que existiría disponibilidad en el Grupo 0 "Servicios Personales" Programa 601 Proyecto 201 para financiar un cargo con las características señaladas.

II) Que la Unidad Letrada informa que no hay objeciones que formular a las bases propuestas, las que se ajustan a lo establecido en el Art. 49 del Reglamento General de Concursos y el Artículo 107 del Estatuto del Funcionario No Docente.

III) Que la Asesoría Letrada eleva las actuaciones a efectos de ser consideradas por el Consejo Directivo Central.

ATENCIÓN: A lo expuesto;

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

1) Autorizar la realización del llamado a concurso de Oposición y Méritos, dirigido a funcionarios presupuestados del Consejo Directivo Central, para la provisión de un cargo de Jefe de Sección Administrativo II, Escalafón "C", Grado 7, presupuestado en régimen de 40 horas semanales para desempeñarse en la Sección Comunicaciones del Consejo Directivo Central.

2) Aprobar las Bases Particulares que lucen de fs. 8 a 14 y que se consideran parte de la presente resolución.

3) Aprobar la integración del Tribunal Evaluador del llamado a concurso de referencia, que estará conformado de la siguiente manera:

Titulares

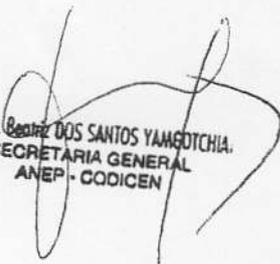
- Sra. Mabel González (CODICEN)
- Sr. Dervey Bianco (CODICEN)
- Sra. Alejandra Rodríguez (representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana)
- Delegado de los concursantes (electo mediante voto secreto al momento de la inscripción)

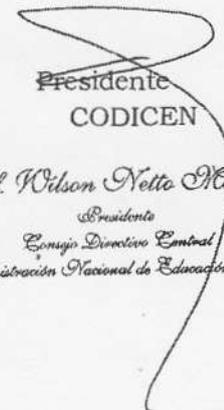
Suplentes

- Sra. Angélica Alonso (CEIP)
- Sra. Laura Fabricio (CEIP)
- Sra. Isadora Velázquez (representante de la Dirección Sectorial de Gestión Humana)
- Delegado de los concursantes (electo mediante voto secreto al momento de la inscripción).

4) Encomendar a la Dirección de Comunicación Institucional la más amplia difusión de lo dispuesto.

Comuníquese a la Dirección Sectorial de Comunicación Institucional, a los responsables de la página web institucional y a la Asesoría Letrada. Cumplido, pase a la Dirección Sectorial de Gestión Humana a todos sus efectos.


Dra. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIA.
SECRETARIA GENERAL
ANEP - CODICEN


Presidente
CODICEN
Prof. Wilson Netto Marturet
Presidente
Consejo Directivo Central
Administración Nacional de Educación Pública

BASES PARA UN LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS DE CODICEN, PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DE JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA II, ESC. C, GRADO 7, PRESUPUESTADO, CON UNA CARGA HORARIA DE 40 HORAS SEMANALES, PARA DESEMPEÑARSE EN LA SECCIÓN COMUNICACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Identificación del cargo

Denominación:	Jefe de Sección Administrativa
Escalafón:	C
Grado:	7
Función:	Jefe de Sección Comunicaciones

I. Objetivo del cargo

Dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Sección a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área.

II. Relaciones

Depende de:	Secretaría Administrativa
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo, Auxiliares de Servicio, Becarios y Pasantes.
Coordina con:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Administrativo de Secretaría General Sección Conserjería

III. Tareas

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de aplicación a la Administración.
- Dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal de su dependencia.
- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre aspectos administrativos vinculados a la gestión de los documentos que se ejecutan en la Sección.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia, por iniciativa o a solicitud

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - Consejo Directivo Central
Dirección Sectorial de Gestión Humana - Río Negro 1269 | Tel.(598) 29020935 internos 2725
Montevideo - Uruguay

de las jerarquías.

- Establecer métodos y procedimientos de trabajo en la Sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Proponer a su jerarca modificaciones en trámites y procedimientos, tendientes a la racionalización y simplificación de los mismos.
- Participar en la elaboración de manuales de procedimientos.
- Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su supervisión.
- Controlar el adecuado uso de equipos, útiles y materiales asignados a la repartición.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función que le sea encomendada por sus jerarquías.

IV. Niveles de exigencia

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

V. Requisitos para su desempeño

VI.1 Formación/Experiencia

Formación

Excluyente

- Tener aprobado Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente en las áreas de Administración/Contabilidad del Consejo de Educación Técnico Profesional.
- Poseer cursos de ofimática (editor de textos, planillas electrónicas, presentaciones, correo electrónico, etc.).

A valorar

- Cursos de formación y actualización vinculados a las Tecnologías de la Información y comunicación (Tic's).

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - Consejo Directivo Central
Dirección Sectorial de Gestión Humana - Río Negro 1269 | Tel. (598) 29020935 internos 2725
Montevideo - Uruguay

- Otros cursos de formación y actualización vinculados al perfil del cargo.

Experiencia

Excluyente

- Poseer experiencia comprobada en la función administrativa en la órbita de CODICEN, por un periodo no menor a 2 (dos) años.
- Experiencia en el manejo del Sistema de Expedientes Electrónico APIA.

A valorar

- Experiencia comprobada en la función administrativa a nivel público o privado.

VI.2 Habilidades

Habilidades Personales	Habilidades Interpersonales (ejemplos)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario • Comportamiento ético en su función. • Compromiso. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud colaborativa. • Buen relacionamiento • Capacidad de negociación

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.

PAUTAS DEL LLAMADO A CONCURSO:

1) Requisitos excluyentes

- Ser funcionario del Programa 01 (Consejo Directivo Central de la ANEP).
- Poseer experiencia comprobada en la función administrativa en la órbita de CODICEN, por un periodo no menor a 2 (dos) años. (contratado y/o presupuestado)
- Ser titular de un cargo Administrativo presupuestado en el Esc. C, en los Grados 5, 3 o 2, con una permanencia mínima de un año en cualquiera de los Grados.
- Tener aprobado Educación Media Superior en el CES o su equivalente en el CETP.
- Poseer experiencia en el manejo del Sistema de Expedientes Electrónico APIA.
- No haber sufrido sanciones disciplinarias en el último año, que en total sumen no menos de treinta días de suspensión (Art. 109 del Estatuto del Funcionario No Docente).
- No estar sometido a sumario con separación del cargo (Art. 109 del Estatuto del Funcionario No Docente)

2) Documentación a presentar

- Original y copia de: Cédula de identidad, Credencial Cívica.
- Presentar carpeta de méritos donde conste: currículum vitae – datos personales, estudios realizados y experiencia laboral pública y privada.
- Presentar constancias de cursos realizados (contenido del curso, carga horaria, forma de aprobación) y experiencia laboral declarada (Nota certificada con detalle de tareas realizadas y plazo de actividad, con firma del jerarca).
- Nota del Jerarca dónde se acredite la experiencia en el manejo del Sistema de Expedientes Electrónico APIA.
- Legajo funcional.
- Calificación funcional homologada. (2014, 2015 y 2016)

3) Inscripción al llamado

- Los aspirantes deberán inscribirse a través de la página Web de la ANEP, www.anep.edu.uy, en fecha a determinar por esta Dirección Sectorial.

- Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, el postulante deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente. Dicho comprobante deberá ser presentado en la carpeta de méritos.
- El postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados. Quienes no puedan acreditar la información declarada en la inscripción, quedarán eliminados de la lista de habilitados.

4) **Modalidad del Concurso: Oposición y Méritos**

4.1) **Oposición (hasta 60 puntos)**

- **Prueba de aptitud (teórico- práctico) (hasta 30 puntos)**

Es responsabilidad del Tribunal interviniente establecer el diseño y características de la prueba, ateniendo el perfil del cargo a proveer.

Definidas las pautas de la prueba, se publicarán a través de la página Institucional de la ANEP, www.anep.edu.uy, siendo responsabilidad de los concursantes consultar dicha página.

- **Cuestionario sobre Normativa de la ANEP. (hasta 15 puntos)**

Estatuto del funcionario No Docente, Reglamento General de Concursos, Ordenanza 10 y Ley de Educación N° 18 437.

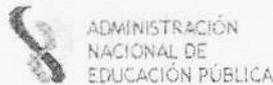
- **Entrevista. (hasta 15 puntos)**

Se realizará una entrevista con los miembros del Tribunal, en la misma se podrá plantear al entrevistado la resolución de situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la función y se evaluarán competencias valoradas para el desempeño de la función.

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

a) **Capacitación. (hasta 20 puntos)**

- Cursos de formación en Administración (CETP, Técnico en Administración o formación equivalente a nivel terciario)..... hasta 7 pts
- Cursos de formación y actualización en Tecnologías de la Información y Comunicación. (Con aprobación, con una carga horaria \geq 60 horas).... Hasta 6 pts



- Cursos de especialización y/o actualización, relacionados con el cargo a proveer. (Con evaluación)..... hasta 5 pts
- Cursos de especialización y/o actualización vinculados al paquete Office. (Con evaluación)..... hasta 2 pts

b) Aptitud funcional. (hasta 10 puntos)

Se determinará en una escala del 1 al 100 por el Tribunal de este Concurso, tomando en consideración (promedio) los puntajes anuales correspondientes a las tres últimas calificaciones anuales homologadas por el Consejo Directivo Central.

c) Antigüedad computada. (hasta 10 puntos)

De acuerdo a lo establecido en el Art. 112 del EFND.

- 0.5 punto por cada año de servicio efectivo en la ANEP, con exclusión de los servicios docentes.
- 1 punto por cada año de servicios efectivos en CODICEN.
- 2 puntos por cada año de servicios efectivos en el grado.

Los años correspondientes a las distintas situaciones no se podrán superponer en la determinación de los puntos.

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 a 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.

4.3) Deméritos.

En caso de que el funcionario registre deméritos se aplicará el Art. 31 del Reglamento General de Concursos No Docentes.

- Observación escrita y apercibimiento. Hasta 3 puntos
- Suspensión de las funciones con pérdida de haberes. Hasta 8 puntos

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - Consejo Directivo Central
Dirección Sectorial de Gestión Humana - Río Negro 1269 | Tel. (598) 29020935 internos 2725
Montevideo - Uruguay