



ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

1

Montevideo, 15 de mayo de 2018.

Acta N° 24

Res. N° 54

Exp. 2018-25-1-002092

BG/pr v.l.f.

VISTO: La solicitud de la Dirección Sectorial de Planificación Educativa (DSPE) al Programa de Apoyo a la Educación Media y Formación en Educación (PAEMFE) de contar con un registro de aspirantes para desempeñarse como Asistente Técnico en dicha Dirección.

RESULTANDO: Que la solicitud responde a la necesidad de contar con asistente para integrar el equipo de trabajo en la DSPE para desarrollar las tareas que se describen en las bases del presente llamado.

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

II) Que la descripción general del perfil es el siguiente: Licenciado en Sociología o Ciencias de la Educación con experiencia de trabajo en áreas vinculadas a la gestión o el planeamiento educativo.

III) Que los requisitos específicos del perfil, la descripción general de funciones y los criterios de evaluación se establecen en las respectivas bases, las cuales lucen de fs. 7 a 11 de obrados.

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Disponer la realización de un llamado público y abierto para integrar un registro de aspirantes para desempeñarse como Asistente Técnico de la Dirección Sectorial de Planificación Educativa.

2) Aprobar las bases que lucen de fs. 7 a 11 de obrados y que forman parte de la presente resolución.

Comuníquese a las Direcciones Sectoriales de Planificación Educativa, Gestión Humana y a la Dirección de Comunicación Institucional para la respectiva publicación en la página web de la ANEP. Cumplido pase al Programa PAEMFE, a efectos de cumplir con los procedimientos de rigor.

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL
D. M. BORG DOS SANTOS YAMORRAN

[Firma]
Prof. Wilson Netto Mantuval
Presidente
Consejo Directivo Central
Administración Nacional de Educación Pública

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 Asistente Técnico en la Dirección Sectorial de Planificación Educativa (DSPE) de la Administración Nacional de Educación Pública.

2) Perfil:

Licenciado en Sociología o Ciencias de la Educación.

Experiencia de trabajo en áreas vinculadas a la gestión o el planeamiento educativo.

3) Tareas a desarrollar:

- Asistir al Director de la DSPE en el diseño e implementación de las líneas que forman parte del plan de trabajo de la Dirección.
- Contribuir en los procesos de investigación vinculados con la convivencia, cultura escolar y ciudadanía.
- Apoyar en el diseño, la construcción e implementación de instrumentos de evaluación del plan de trabajo de la DSPE.
- Articular con los equipos técnicos de las dependencias de la DSPE sobre las orientaciones de política educativa.
- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los procesos de trabajo de las divisiones para que estén articulados con los objetivos de la DSPE.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo, jornadas y todos aquellos espacios de trabajo que estén vinculados con la investigación educativa que responde al plan de trabajo de la Dirección.
- Elabora documentos e informes técnicos que sean solicitados por la DSPE.
- Apoyar la ejecución de actividades centrales de la DSPE.

1.

- Aportar conocimientos técnicos acerca de estudios, investigaciones y sistematizaciones que requieran validación de la DSPE.

4) Dedicación y remuneración

Atento a la determinación de las tareas específicas a realizar, será definida la dedicación y remuneración. 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 a nivel terciario o universitario (grado y postgrado) 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%

1.

Conceptos a evaluar	Peso relativo
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:

Formación	Hasta 10 puntos
Grado	Hasta 6
Formación y cursos técnicos vinculados con el área del llamado.	Hasta 4
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.

- a) Los Curriculum Vitae (CV) deberán presentarse diferenciando los siguientes ítems y con el siguiente orden:
- Datos Personales (nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento y demás datos).
 - Formación.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.
 - Referencias laborales y profesionales.

1.

- b) Para cada ítem los antecedentes deberán presentarse empezando por los más recientes.
- c) Todos los antecedentes de formación deberán presentarse con la debida documentación. Esto incluye:
- Fotocopia de títulos.
 - Fotocopia de Escolaridades.
 - Fotocopia de Diplomas de cursos.
 - Otra documentación que pueda establecer el contenido y la carga horaria de los cursos.
- d) Para los antecedentes laborales deberá presentarse toda la documentación probatoria que se posea. Esto incluye:
- Fotocopia de constancias y certificados de desempeño laboral.
- e) 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.
- f) Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista deberán exhibir los originales de toda fotocopia de documentación probatoria que hayan adjuntado al CV, especialmente los títulos.
- g) Presentar un **juego completo impreso de la documentación y una copia en versión digital formato pdf** (CV, fotocopias de títulos y certificados) con toda la documentación detallada anteriormente.

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.

