



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA
DIVISION RECURSOS HUMANOS

BASES PARTICULARES PARA PROVEER CARGOS VACANTES EXISTENTES DE ADMINISTRATIVO GRADO 1/3, CON ASIGNACION AL GRADO 1/6, DEL ESCALAFÓN "C" ADMINISTRATIVO, EN CARACTER CONTRATADO, CON 30 HORAS SEMANALES DE LABOR EN DISTINTOS CENTROS EDUCATIVOS DEL PAIS, ASI COMO PARA CONFORMAR LISTAS DE ASPIRANTES PARA PROVEER FUTUROS CARGOS, MEDIANTE CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MERITOS, PÚBLICO Y ABIERTO, EN EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Requisitos para inscribirse:

1. Acreditar entre 18 y 35 años cumplidos de edad y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional, a la fecha de inscripción. Los ciudadanos legales deben presentar la carta de ciudadanía, por lo menos con una antigüedad de 3 años de expedida.
2. Podrán presentarse los becarios y/o pasantes que se encuentren en actividad, los que deberán contar con por lo menos un año de antigüedad, comprobar un desempeño aceptable en sus funciones y haber aprobado por lo menos un año de un curso del área de Administración y Servicios que se dictan en el Consejo de Educación Técnico Profesional, quedando exceptuados del cumplimiento del requisito establecido en el ítem 7.
3. Acreditar aptitud física y mental mediante carné de salud vigente.
4. No tener antecedentes penales ni morales, acreditado mediante certificado de buena conducta.
5. No tener antecedentes funcionales negativos provenientes de cualquier Entidad Pública y que revistan gravedad.
6. Haber prestado juramento de fidelidad a la Bandera Nacional y dado cumplimiento a las normas de sufragio obligatorias.
7. Tener Bachillerato aprobado, en cualquiera de sus modalidades, dictados por los Consejos de Educación Secundaria y/o Técnico Profesional o Institutos Habilitados.

DE LA SELECCION

El concurso será de oposición y méritos, con una incidencia del 60% a la etapa de oposición y un 40% a la de méritos.

ETAPA DE OPOSICION – HASTA 60 PUNTOS

Consistirá en una prueba de aptitud y una evaluación psicotécnica con una incidencia de hasta 54 puntos y 6 puntos respectivamente.

PRUEBAS DE APTITUD – Hasta 54 puntos

La prueba de aptitud consistirá en 3 pruebas:

1.- CÁLCULO

Se solicitará la resolución de problemas sobre Regla de tres simple y compuesta, porcentajes, y reparto proporcional.

2.- PRUEBA DE INFORMATICA – COMPRENSIÓN DE LA LECTURA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA.

Se realizará una prueba informática, donde se le dará al concursante un texto, o se le solicitará la redacción de una nota y/o informe, el que deberá transcribir y/o realizar, respondiendo a las interrogantes que se planteen en el mismo.

El tribunal evaluará la comprensión lectora, redacción y ortografía, debiendo demostrar idoneidad en el manejo de herramientas informáticas

Se solicitará, que el documento sea presentado con características preestablecidas, como por ejemplo: formato de fuente y párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, tamaño de papel y márgenes.

3.- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACION APLICADA EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- ✓ Ley General de Educación N° 18.437
- ✓ Estatuto del Funcionario No Docente.
- ✓ Ordenanza N° 10 (Decreto 500/91)
- ✓ Estatuto del Funcionario Docente
- ✓ Reglamento General de Concursos para funcionarios no docentes



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

DIVISION RECURSOS HUMANOS

Los aspirantes tendrán acceso a la normativa descripta, para la prueba de conocimiento de la reglamentación vigente, a través de la página web de este Consejo.

EVALUACION PSICOTECNICA – Hasta 6 puntos

Se evaluarán las competencias requeridas para el puesto de trabajo al que se aspira ocupar.

Se explorarán y analizarán las aptitudes, intereses y rasgos de personalidad de los postulantes, con relación al perfil psicológico del cargo, evaluando aspectos tales como buen nivel intelectual, buena capacidad atencional, capacidad de relacionamiento interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, comunicación fluida, responsabilidad, compromiso con la tarea, estabilidad emocional, adaptabilidad, potencial de desarrollo y otras inherentes al puesto de trabajo.

Las pruebas serán confeccionados por el/los tribunales y esta etapa tendrá carácter eliminatoria, debiendo superarse el 50% del puntaje asignado a las mismas (artículo N° 32 del Reglamento General de Concursos) y asegurándose el anonimato de los concursantes en la realización y corrección de las pruebas.

La evaluación psicotécnica, será realizada por un técnico universitario habilitado en el área (Psicólogo), a efectos de permitir una correcta aplicación de la/las misma/s.

EVALUACION DE MERITOS – HASTA 40 PUNTOS

La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

Experiencia en el área - Hasta 25 puntos

- ✓ Experiencia en puestos de trabajo del área administrativa o similares a los que se concursa, tanto en el ámbito público como privado.

La misma deberá acreditarse fehacientemente, mediante la constancia respectiva, donde deberá detallarse el período de actuación, el desempeño personal satisfactorio y las tareas desarrolladas. En caso de que la misma, no sea acreditada en las condiciones dispuestas, no será evaluada.

Estudios realizados - Hasta 15 puntos.

1. **Formación y/o capacitación en el área Administrativa:** Cursos de Auxiliar Contable, Administración, Secretariado, Bachillerato Técnico o Tecnológico, realizados en Instituciones Públicas o Privadas habilitadas.
2. **Capacitación en el área de Informática:** Cursos de Windows, Herramientas de Office u Open Office, realizados en Instituciones Públicas o Privadas habilitadas.
3. **Otros Méritos:** Actividades de Capacitación, como talleres, seminarios, jornadas, en el área administrativa.

EN CASO DE EMPATE: Cuando el puntaje del concurso resulte empatado entre dos o más opositores se recurrirá al sólo efecto del desempate al mayor puntaje obtenido en la prueba de aptitud. De persistir el empate se atenderá el puntaje obtenido en los méritos. En caso de igualdad, se procederá al sorteo.

DISPOSICIONES GENERALES

De los procedimientos

- 1) La no – presentación a una de las etapas del llamado a concurso determinará la eliminación automática del participante. También se considerará eliminado aquel participante que se retire después de conocer el tema de la prueba.
- 2) El resultado del concurso tendrá una validez de 3 años, a partir de la homologación del mismo, por parte del Consejo de Educación Secundaria.
- 3) Al momento del ingreso, el participante no podrá encontrarse desempeñando otro cargo público, excepto el cargo docente.

De las inscripciones

- 4) Las inscripciones en una primera instancia, se realizarán únicamente por la página web de este Consejo: www.ces.edu.uy, en el período comprendido entre el 12 y el 21 de noviembre del corriente año.-
- 5) Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario diseñado a estos efectos, el aspirante deberá imprimir la constancia de inscripción.



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA
DIVISION RECURSOS HUMANOS

- 6) Se podrán inscribir, en sólo una de las radicaciones establecidas, la que no necesariamente será para un sólo centro educativo, y que seleccionarán al momento de la inscripción.
- 7) Los datos ingresados deberán ser acreditados, por lo que es de responsabilidad del aspirante la veracidad de los mismos. En caso de comprobarse que la información proporcionada no es correcta, quedará eliminado del presente concurso.
- 8) En el momento de la inscripción personal, una vez producido el sorteo, los interesados que salgan sorteados, deberán presentarse con la constancia emitida, una vez realizada la inscripción en la página web y el carné de salud vigente.
- 9) En el momento de la inscripción, el interesado deberá votar por el delegado de los concursantes, que integrará el Tribunal.

Del sorteo

- 10) De acuerdo al número de inscriptos, se procederá a realizar una preselección mediante sorteo de acuerdo a la cantidad de cargos radicados y/o a radicar en las ciudades, localidades y/o pueblos, las que serán oportunamente comunicadas.
- 11) La fecha, hora y lugar de la realización del sorteo, así como el resultado del mismo, serán publicados a través de la página web del Programa.
- 12) Una vez realizado el sorteo, ante Escribano Público y convocados quienes hayan quedado sorteados, se solicitará que presenten una relación de méritos, (la que deberá incluir el certificado de estudio de haber aprobado Bachillerato en cualquiera de sus orientaciones y certificado de residencia) y documentación probatoria de los mismos, siendo éstos los únicos méritos que se tendrán en cuenta en el llamado. La carpeta deberá incluir Fotocopia de la Cédula de Identidad, de Credencial Cívica y fotocopia de Juramento de Fidelidad de la Bandera.

De los becarios

- 13) Los becarios y/ o pasantes que se hayan inscripto por la pagina Web, no participarán del sorteo, concursando en forma directa, previa confirmación de la inscripción al mismo, una vez finalizada la etapa del sorteo para los demás

participantes. Deberán adjuntar a la carpeta de méritos, entre otros, las evaluaciones semestrales de desempeño.

14) En el caso de los becarios, por vía de excepción, no se tendrá en cuenta el límite de edad establecido en las presentes Bases.

15) Para el caso de que el becario y/o pasante se encuentre en actividad, y la misma cese antes de la finalización de las actuaciones del tribunal del concurso, se prorrogará hasta que el Consejo homologue el orden de prelación y se realicen las designaciones respectivas.

De las notificaciones

16) Todas las notificaciones se realizarán por la página Web de este Programa: www.ces.edu.uy, siendo de responsabilidad del aspirante recabar información sobre cada una de las etapas.

17) La División Recursos Humanos, con la información que de la inscripción surja podrá realizar notificaciones en forma personal.

De la homologación

18) Una vez finalizado el proceso de selección, homologado el concurso de oposición y méritos por parte del Consejo, el aspirante que haya obtenido puntaje suficiente, previo a su designación deberá presentar la constancia de haber solicitado el Certificado de Buena Conducta, con destino al Consejo de Educación Secundaria y deberá realizarse el correspondiente examen de aptitud psicofísico en el Departamento Médico de la Administración Nacional de Educación Pública.

De las radicaciones

19) En el caso de que el Consejo lo entienda pertinente y finalizado el orden de prelación para una radicación, se podrá utilizar otra, cuando el mismo se encuentre en la cercanía del centro educativo donde se radicará un cargo.

20) Cuando una ciudad sea incluida en más de una radicación, una vez homologados los órdenes de prelación y de acuerdo a los puntajes obtenidos, serán intercalados los concursantes a efectos del ofrecimiento de él o los cargos vacantes y de acuerdo al certificado de residencia presentado en su oportunidad.

Una vez realizado el sorteo, se comunicará vía web el mismo y quienes hayan salido sorteados **deberán presentarse en:**



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA
DIVISION RECURSOS HUMANOS

Montevideo: En la División Recursos Humanos, sita en Rincón N° 690. El horario será comunicado a través de la página web.

Interior: En los centros educativos en el horario que determinen las Direcciones liceales.

El período para la presentación de méritos y elección del delegado del concursante será entre el **26 y el 30 de noviembre de 2012**.

NOMBRE DEL CARGO: Administrativo Grado 1/3

GRADO: 1/3 con asignación al Grado 1/6

ESCALAFÓN: "C" Administrativo

CARÁCTER DEL CARGO: Contratado

REMUNERACIÓN: \$ 10.494,00 Nominal

CARGA HORARIA: 30 horas semanales: Lunes a Viernes: 5 hs. 30'.
Lunes a Sábado: 4 hs. 30 – 5 días
5 hs. – 1 día

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende de: Secretario del centro educativo

Supervisa: No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos.

Tareas a realizar:

- Atender en forma personal y/o telefónica al público en general, docentes y estudiantes, brindando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Procesar información administrativa, y confeccionar documentos utilizando los programas informáticos del centro educativo.
- Ingresar antecedentes y datos correspondientes a alumnos y docentes al sistema informático utilizado en la bedelía del centro educativo.
- Organizar y archivar documentación y normativa que se maneja en el ámbito de la bedelía liceal.
- Realizar tareas vinculadas a la designación de horas u otras que se realizan en el interior del país y a solicitud de la jerarquía.
- Realizar otras tareas administrativas afines asignadas por su superior jerárquico.