



ANEP

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

ACTA N° 69

Res. 109

Exp. 3/14911/15

Montevideo, 29 DIC. 2015

**VISTO:** la creación del cargo de Jefe del Departamento de Organización y Métodos, Escalafón "D" Grado 13, dispuesta por el Consejo Directivo Central en Resolución N° 1 – Acta N° 8 del 24 de febrero de 2015.

**RESULTANDO:** que asimismo, por el citado acto administrativo se autoriza la financiación del citado cargo con los créditos del Ejercicio 2015, asignados al Desconcentrado por Resolución N° 4, Acta N° 114 del 30 de diciembre del Consejo Directivo Central.

**CONSIDERANDO:** que a fin de proveer el cargo antes mencionado, es pertinente aprobar el perfil y las bases del llamado a Concurso de Oposición y Méritos, público y abierto.

**ATENTO:** a lo expuesto.

**EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:**

1) Efectuar un Llamado a Concurso de Oposición y Méritos, público y abierto para ocupar una vacante de Jefe de Departamento de Organización y Métodos, Escalafón "D", Grado 13, en carácter de contratado, con 40 horas semanales de labor, en el Departamento de Análisis Organizacional de la Dirección de Gestión Administrativa.

2) Aprobar el perfil del cargo y las Bases particulares que regirán el aludido Concurso que se detallan a continuación:

**PERFIL DEL CARGO:**

**UNIDAD ORGÁNICA :** Departamento de Análisis Organizacional

**CARGO :** Jefe de Departamento Organización y Métodos

**REPORTA A** : Director de Gestión Administrativa  
**SUPERVISA A** : Analistas de Organización y Métodos  
**INTERRELACIONES** : Mantiene relaciones continuas con todas las unidades técnicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**OBJETIVO GENERAL** : Contribuir a la optimización del desarrollo organizacional de la Institución proponiendo mejoras en la estructura orgánica y en los procedimientos normativos de la gestión, que regulan las actividades que se desarrollan, acorde con los dispositivos legales y normas administrativas vigentes.

**ACTIVIDADES Y TAREAS ESPECÍFICAS:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de estudios sobre estructuras orgánicas, métodos de trabajo y procedimientos.
- Dirigir los estudios tendientes a formular y proponer mejoras de la Estructura Orgánica Básica y las estructuras analíticas de los servicios que la integran.
- Dirigir y controlar la formulación de los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos de las diversas unidades administrativas que faciliten el óptimo desempeño del personal, efectuando periódicamente su evaluación.
- Conducir estudios de evaluación de los procedimientos orientados a su simplificación y optimización, así como de los formularios que intervienen en los mismos.
- Dirigir y coordinar con las distintas Direcciones de Gestión la formulación del Cuadro para asignación de personal en armonía con la estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman.
- Dirigir los estudios y análisis de los sistemas administrativos de la Institución que permitan optimizar los procesos.
- Dirigir y proponer estudios técnicos, en coordinación con el Departamento de Infraestructura y de acuerdo con las Direcciones de Gestión, en cuanto a la racionalización de la distribución de los espacios físicos en las oficinas, en base al flujo del trabajo que se realiza en las mismas.
- Evaluar el cumplimiento de lo establecido en las normas administrativas internas.
- Efectuar estudios que permitan desconcentrar las diversas actividades administrativas y técnicas de la Institución.
- Promover la automatización de los procesos administrativos y su inclusión en la Base Corporativa.
- Llevar adelante la administración y el control de los Proyectos que se realicen en el ámbito del Departamento a su cargo.
- Distribuir racionalmente las tareas entre el personal a su cargo.
- Aplicar los dispositivos legales y normas vigentes relacionados con las actividades administrativas a su cargo.
- Formular los requerimientos de bienes y servicios de su área; así como el



**A N E P**

**CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

- inventario de los bienes a su cargo, cuidando su uso racional.
- Mantener una línea funcional propia de su competencia con las unidades administrativas que integran la estructura de la Institución.
- Mantener informada a la Dirección de Gestión Administrativa sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Consejo y/o la Dirección de Gestión Administrativa.

### **REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **EDUCACIÓN**

Licenciado y/o Técnico en Administración o profesional universitario de Institutos habilitados en carreras afines al área.

#### **EXPERIENCIA**

Contar con experiencia progresiva de carácter operativo, de supervisión, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.

#### **CONOCIMIENTOS**

Diseño y Análisis de Estructuras Organizativas.  
Elaboración de Manuales de Organización, de Normas y de Procedimientos  
Administración y Control de Proyectos  
Análisis de Procedimientos  
Aplicación de los procesos informáticos en la Administración

#### **HABILIDAD**

Dar instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa  
Leer gráficos  
Manejar y supervisar personal  
Tomar decisiones  
Solucionar problemas  
Detectar fallas en la organización y los procedimientos

#### **DESTREZAS**

Manejar los procesos informatizados  
Adiestramiento requerido  
Actualización en análisis organizacional y métodos de trabajo  
Aplicaciones de la Informática a los procesos administrativos  
Entrenamiento en el sistema de funcionamiento de la Unidad



A N E P

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO PARA OCUPAR UNA VACANTE EN CARÁCTER DE CONTRATADO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, ESCALAFÓN "D", GRADO 13, CON UNA CARGA HORARIA DE 40 HS. SEMANALES EN EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**1. DE LOS REQUISITOS**

Para inscribirse

- Acreditar 18 años cumplidos de edad y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional, para el caso de los ciudadanos legales poseer carta de ciudadanía con una antigüedad de tres años de expedida.
- Acreditar aptitud física y mental mediante carné de salud vigente.
- No tener antecedentes penales ni morales, acreditando mediante certificado de buena conducta.
- No tener antecedentes funcionales negativos provenientes de cualquier Entidad Pública y que revistan gravedad.
- Haber prestado Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional y dado cumplimiento a las normas de sufragio obligatorio.
- Poseer título universitario de Licenciado o Técnico en Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración.
- Ser egresado o estudiante avanzado de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración con la Asignatura Organización y Métodos u Organización y Sistemas o Procesos y Sistemas de Información **aprobada**.
- Acreditar formación similar en Instituciones Habilitadas.
- Contar con experiencia laboral en el área en el ámbito público y/o privado.
- Acreditar conocimientos en el uso de programas informáticos para la gestión.

**Documentación a presentar:**

- Relación de méritos y documentación probatoria de los mismos debidamente autenticada, siendo éstos los únicos méritos que se tendrán en cuenta.
- La documentación extranjera deberá presentarse traducida y legalizada. (Artículo 21 del Reglamento General de Concursos).

Deberá presentar asimismo:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Credencial Cívica y constancia de voto.
- Carné de Salud.
- Certificado de Buena Conducta.
- Curriculum vitae.

Al momento de la inscripción el interesado deberá votar por el delegado de los concursante, que integrará el Tribunal.

**2. MODALIDAD DEL CONCURSO : Oposición y Méritos**

La selección se realizará en dos etapas:



**A N E P**

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Prueba de Oposición - 60%  
Evaluación de Méritos 40%

**2.1. OPOSICIÓN (hasta 60 puntos)**

La etapa de Oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursa y constará de dos instancias:

**2.1.1 Prueba de Conocimientos ..... hasta 45 puntos**

Comprenderá : a) Un cuestionario que elaborará el Tribunal sobre Ley de Educación N° 18.347, Ordenanza 10 y Estatutos del Funcionario Docente y No Docente **(hasta 10 puntos)**.

b) Resolución de situaciones relacionadas con la función a desempeñar. **(hasta 35 puntos)**

**2.1.2 Entrevista ..... hasta 15 puntos**

El propósito de la entrevista es una aproximación a los concursantes en términos de sus capacidades, cualidades e intereses a fin de determinar la adecuación del aspirante con el cargo a desempeñar.

Consistirá en un diálogo entre el Tribunal y los aspirantes, a los cuales se les presentará para su análisis situaciones de trabajo típica del cargo a proveer.

En la misma se valorará :

- Capacidad de planificación, capacidad de relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, negociación y toma de decisiones.
- Facilidad para extraer conclusiones, exponer y desarrollar ideas.
- Experiencia laboral en asesoramiento en análisis organizacional y estudios de procedimientos y en sistemas información.

**2.2 EVALUACIÓN DE MÉRITOS (Hasta 40 Puntos)**

**2.2.1 CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LA FUNCIÓN (Hasta 20 puntos)**

- Cursos de Grado y Post-Grado que tengan relación con la función a desempeñar **hasta 7 puntos**.
- Otros cursos de especialización y actualización **hasta 5 puntos**  
(Se considerarán solamente cursos de al menos veinte horas).
- Trabajos de Investigación **hasta 5 puntos** – discriminados en: Publicados hasta 3, Presentados en Congresos hasta 2.
- Seminarios y/o jornadas de actualización **hasta 3 puntos** – Participante 1 punto, Expositor 2 puntos.

**2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA PARA LA QUE SE CONCURSA (Hasta 20 puntos).**



- Desempeño profesional en la Administración Nacional de Educación Pública, en forma satisfactoria.
  - Desempeño profesional fuera de la Administración Nacional de Educación Pública.
  - Se valorará experiencia:
    - a) No menor a tres años en dirección de áreas de trabajo en organizaciones de mediano y gran porte.
    - b) Actividades y metodologías relacionadas con análisis de procedimientos y aplicación de sistemas de Información, participación de proyectos informáticos de modernización de la gestión y experiencia en gestión de proyectos.
- (Se considerarán la experiencia acreditada únicamente en los últimos 10 años)

**2.2.3 DEMÉRITOS**

En caso de existencia de deméritos, se abatirá el puntaje final del concurso según la escala establecida en el Artículo N° 31 del Reglamento General de Concursos.

**EN CASO DE EMPATE**

Cuando el puntaje del Concurso de Oposición y Méritos resulte empatado entre dos o más opositores, se recurrirá al sólo efecto del desempate al mayor puntaje obtenido en la prueba de conocimientos. De persistir el empate se atenderá a la calificación lograda en la entrevista (Artículo N° 36 del Reglamento General de Concursos). De persistir el empate se realizará un sorteo entre los concursantes afectados.

**3. DE LOS TRIBUNALES**

El Tribunal estará integrado por 4 miembros, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento General de Concursos :

- Asesor Experto en Gestión de Calidad - CES - Escalafón "A", Grado 15
- Jefe de Departamento de Organización y Métodos - CEIP- Escalafón "D", Grado 13
- Secretario de Liceo Escalafón "C", Grado 10
- Veedor elegido por lo concursantes

**4 . DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 La etapa de Oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursa. Tendrá carácter eliminatorio debiendo superarse el 50% del puntaje asignado a esta etapa. Se deberá asegurar el anonimato de los concursantes en la realización de las pruebas según lo establecido en el Artículo N° 32 del Reglamento General de Concursos.

4.2 En la evaluación de los méritos se tendrá especialmente en cuenta la capacitación específica para la función a que se aspira.

4.3 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 en esta disposición (Artículo 15 del Reglamento General de Concursos).



**A N E P**

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

4.4 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.

4.5 El resultado del concurso tendrá una validez de 3 años, a partir de la homologación del mismo, por parte del Consejo de Educación Secundaria.

4.6 Todas las notificaciones a los concursantes se realizarán exclusivamente por Página Web Institucional, teniendo en cuenta el plazo estipulado en la normativa vigente para cualquier reclamo.

3) Aprobar el Cronograma a cumplir, según se detalla:

Publicación en Página Web y prensa	A partir del 30/12/2015
Inscripción y recepción de documentación en Departamento de Concursos – Rincón 707 (No se admitirá inscripción condicional)	10/02 al 16/02/2016
Escrutinio para determinar el Delegado de los concursantes	18/02/2016
Constitución del Tribunal	19/02/2016
Prueba Teórica	23/02/2016
Corrección de pruebas, entrevistas y demás actuaciones del tribunal	24/02/ al 29/02/2016

Comuníquese a la Dirección de Gestión Administrativa, publíquese en la Página Web Institucional y en dos medios de prensa de alcance nacional. Cumplido, siga al Departamento de Concursos a todos sus efectos.

Prof. SANDRA CUMHATRU  
 Secretaria General  
 Consejo de Educación Secundaria

*[Firma]*  
 Consejo de Educación Secundaria  
 Inap. Prof. Celso Puerto  
 DIRECTORA GENERAL



ANEP

COMISIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**COMUNICACIONES**  
 Entró 30/12/15  
 Salió

La no presentación a una de las etapas del proceso de inscripción automática del participante también se considerará una falta. Después de conocer el listado de los participantes que se inscribieron, el Consejo de Educación Secundaria emitirá un resultado del concurso donde una vez más se detallará la inscripción del mismo, por parte del Consejo de Educación Secundaria. Todas las inscripciones a los concursos se realizarán exclusivamente por Página Web institucional, teniendo en cuenta el plazo establecido en la normativa vigente para cada concurso.

2) Actualizar el Cronograma a cumplir, según se detalla:

2015/12/30	Inscripción en Página Web y llenado de formulario de inscripción en el Departamento de Concursos - Rincón 101 (No se admitirá inscripción presencial)
2015/12/30	Exámenes para determinar el Delegado de las Comisiones
2015/12/30	Constitución del Tribunal
2015/12/30	Prueba Teórica
2015/12/30	Exámenes de las pruebas escritas y demás actuaciones del Tribunal

*Concedido en RRHH*

Continuar a la Dirección de Gestión Administrativa, cumpliendo en la Página Web institucional y en los medios de prensa de alcance nacional. Cumplo, según el Departamento de Concursos a todos sus efectos.

*[Signature]*  
 DIRECTOR GENERAL

*[Signature]*