

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA
DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

MATERIAL DE APOYO PARA LOS FUNCIONARIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA QUE SE PRESENTARÁN AL CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS CONVOCADO PARA PROVEER CARGOS DE JEFE DE SECTOR, ESC. “C”, GDO. 5.

Temas:

- **Dirección de Personal**
- **Ley N° 18.437 y Reglamento de Concursos no docentes**

Autor: Mag. Toledo González Ferreira

Abril de 2022

Índice

1) Consideraciones preliminares	3
2) La preparación para el concurso	3
3) Dirección de Personal	4
a) Algunos aspectos generales a tener en cuenta	4
b) Competencias genéricas y transversales clave	5
c) Planteamiento de situaciones problemáticas acerca de “Dirección de Personal”	5
4) Ley N° 18.437.....	7
a) Algunos aspectos a tener en cuenta.....	7
b) Algunos conceptos básicos.	8
c) Cuestionario sobre la Ley de Educación.....	8
5) Reglamento General de Concursos No Docentes (Circular N° 57/01 ANEP).....	10
a) Contenido del Reglamento.....	10
b) Principios rectores inherentes a los procedimientos de concurso.....	11
c) Cuestionario sobre el Reglamento de Concursos No Docentes	12

1) Consideraciones preliminares

En primer lugar, quiero saludar a todos ustedes y manifestar mi satisfacción por el hecho de que hayan decidido presentarse al concurso de oposición y méritos convocado para la provisión de cargos administrativos de Jefe de Sector, cuya prueba de oposición tendrá lugar próximamente.

En lo que sigue, trataré de efectuar una contribución a vuestra tarea de preparación para esta instancia, sobre parte de la normativa especificada en las bases y acerca de dirección de personal.

Con estas líneas, simplemente procuro conectarme con vuestras inquietudes y expectativas en el proceso de preparación para la prueba. No pretendo abrumar con detalles, sino sólo poner sobre la mesa “algunas cosas”.

El presente material supone una actualización y extensión de otro que presenté el año 2020, cuando tuvo lugar otra instancia de concurso para acceder a cargos no docentes de jefatura.

2) La preparación para el concurso

En principio, quisiera recordar que prepararse para este concurso implica visualizarse en la ejercitación de las tareas correspondientes al cargo de jefatura, con todas las responsabilidades y dificultades que ello implica.

Para ello, uno de los aspectos a tener en cuenta es el de asumirse como un ser activo y reflexivo, que no actúa sólo por el dictado de la costumbre.

En este sentido, **no resulta pertinente actuar** sólo por lo que otras personas recomiendan hacer; en particular, por aquéllo de que “siempre se ha hecho así” o de que “lo que conviene hacer en tales y cuales circunstancias es X (y sólo X)”. Por ello, sugiero que **se apropien reflexivamente del conjunto de las disposiciones de diversa naturaleza, que regulan u orientar el accionar de la Administración.**

Dicha apropiación es una tarea que nunca puede darse por concluída; debemos estar siempre con *una actitud a aprender*. También hay que tratar de definir, junto con los demás, *qué es lo que no va más*, qué es lo que debe continuar; y promover el desarrollo de nuevos hábitos en las formas de operar.

Además, hay que percibir claramente los nexos que vinculan los diversos cuerpos normativos que regulan el procedimiento administrativo de la ANEP; en especial, la Constitución, la ley, los principios generales de derecho, los reglamentos y reglamentaciones.

En particular, un aspecto a tener en cuenta es que “ la interpretación de los reglamentos de procedimiento administrativo debe hacerse conforme a la Constitución, a la ley, a los reglamentos a que esté subordinado, y a los principios generales del procedimiento administrativo...” (Cajarville J., 1992 : “Procedimiento administrativo en el Decreto 500/991”).

A continuación, formularé algunas consideraciones sobre Dirección de Personal, Ley N° 18437 (en especial, sobre los artículos cuya lectura recomienda el Tribunal) y Reglamento General de Concursos (Circular N° 57/01 de ANEP). También invito a responder un cuestionario que abarca parte de la temática prevista en las Bases particulares y un planteamiento respecto a situaciones problemáticas.

3) Dirección de Personal

a) Algunos aspectos generales a tener en cuenta

En principio, recuerdo que el cargo de Jefe de Sector, Gdo. 5 -al que ustedes se postulan- está incluido en el Escalafón “C” Administrativo, que “comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendiente al logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones” (Resolución del CODICEN N° 67, del Acta N° 61, de fecha 12 de setiembre de 1991).

En lo que refiere al **propósito** del cargo, una respuesta posible sería que es el de planificar, organizar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades planificadas para el logro de los objetivos de la dependencia a su cargo; y el detectar, atender y resolver las situaciones complejas que se generen a nivel del funcionamiento del sector bajo su supervisión.

Con relación al **grado de autonomía requerida**, se estima que el desarrollo de las tareas asociadas al cargo de Jefe de Sector supone un grado de autonomía media, que le permite priorizar y alcanzar los objetivos establecidos, en el marco de la aplicación de los procedimientos y estándares vigentes.

En cuanto a las **funciones genéricas** del cargo, una enumeración no exhaustiva puede ser la siguiente :

- Planificar : proponer, establecer, actualizar o mejorar el programa de acción del Sector (objetivos, actividades, recursos, resultados a obtener), en función de los lineamientos de la Sección, Departamento o División y de las disposiciones normativas y procedimientos de la ANEP y de la DGEIP en particular.
- Organizar : ordenar, distribuir y asignar trabajos, teniendo en cuenta -entre otros aspectos- las aptitudes y actitudes de los funcionarios a su cargo, los recursos necesarios o disponibles y criterios relacionados con la especialización y polivalencia en el trabajo.
- Dirigir : orientar y motivar a su equipo de trabajo, alineando los esfuerzos grupales e individuales hacia el logro de los objetivos del sector y de la organización en general.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades del Sector.
- Controlar el uso adecuado de equipos, útiles y materiales asignados al Sector.
- Coordinar las actividades del sector, internamente y con otras unidades administrativas
- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre aspectos administrativos relacionados con la gestión de los documentos que se ejecutan en el Sector.
- Analizar y controlar las tareas sobre el manejo de la información en soporte informático o físico, cumpliendo con las normas pertinentes.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o a solicitud del jerarca respectivo -cumpliendo los estándares correspondientes-
- Promover el trabajo en equipo y mantener una comunicación efectiva y fluida con los funcionarios a su cargo.
- Propiciar un buen clima laboral, tal que se posibilite una resolución adecuada de los conflictos y requerimientos que surjan en el Sector.
- Cumplir con el derecho y con el deber de respeto de la dignidad de la persona humana en los ambientes de trabajo (lo que excluye cualquier forma de violencia en el trabajo).
- Cumplir con todas las actividades relacionadas con su cargo, incluyendo las afines a su competencia que le sean encomendadas por su jerarquía.

b) Competencias genéricas y transversales clave

Existen algunas competencias clave que nos permiten participar en (y promover) procesos de transformación en los sistemas o ámbitos de los que formamos parte. Las mismas, por ser genéricas y transversales, no refieren sólo a ámbitos restringidos de actuación (como el del accionar administrativo) sino a capacidades que podemos manifestar en cualquier ámbito. Algunos ejemplos son los siguientes:

- *Capacidad o actitud de escucha.* La comunicación se basa más en el escuchar que en el hablar. Pero no siempre escuchamos bien, o escuchamos insuficientemente o en forma distorsionada. Por tanto, aquí hay una cuestión a atender permanentemente.-
- *Capacidad de comunicar.* Tengamos en cuenta que no existe organización o ámbito humano que no tenga problemas de comunicación; la cuestión es no ignorarlos y tratar de incidir en éstos. Desde distintos lugares de las organizaciones, no siempre se opera con modelos favorecedores de la comunicación para todas las personas implicadas.
- *Capacidad de adopción de compromisos.* La misma debería manifestarse sólo en relación a lo que pensemos que podamos cumplir. Por tanto, tenemos que analizar qué es lo que en un momento dado estamos prometiendo, y si es realmente factible cumplir con lo prometido. También deberíamos comunicar el contexto o las condiciones en que pensamos que la promesa podrá ser cumplida.
- *Capacidad de fundamentar los juicios, o cursos de acción u objetivos.* La misma impacta (o debería impactar) en los procesos de asignación de sentido y en la caracterización de los cursos de acción a seguir.
- *Actitud crítica* (la que podríamos caracterizar a través de las siguientes notas : exigencia de libre examen, conciencia de la provisionalidad de nuestras afirmaciones, discernimiento que permite distinguir lo que es *relevante* de lo que no es -en el caso o problema que nos ocupa-).
- *Capacidad de promover el aprendizaje y la cooperación.*
- *Capacidad de crear a través de nuestras interacciones condiciones emocionales que contribuyan al desarrollo humano.* De este modo, se posibilitaría la emergencia de nuevos aprendizajes y prácticas de distintas clases; y se buscaría inhibir o contrarrestar todo aquello que limite el florecimiento humano.

c) Planteamiento de situaciones problemáticas acerca de “Dirección de Personal”

Teniendo en cuenta las consideraciones precedentes y el manual de la ONSC “El rol del director” (http://www.ceip.edu.uy/documentos/llamados/nodocentes/2018/1197182/Manual_EIRolDelDirectorB.pdf), se sugiere abordar y responder las siguientes cuestiones :

- I) Indique qué acciones adoptaría usted para motivar a un funcionario cuyo desempeño laboral no resulta satisfactorio.
- II) ¿ cómo procedería usted -en tanto Jefe de Sector- si en la dependencia a su cargo se registra una situación persistente de ausencia e inasistencias de algunos de los funcionarios?
- III) Dirigir es motivar y conducir a las personas hacia el logro de los objetivos de la organización. Existen diversos estilos de dirección. ¿ Cuáles pueden emplearse y qué variables deberían tenerse en cuenta en el momento de su aplicación?
- IV) Cualquier innovación que se introduzca en una organización genera resistencias. Describa ejemplos de una posible resistencia al cambio cuando empieza a ser introducido un nuevo

sistema de información administrativo.

- V) ¿Qué aspectos tendría en cuenta para distribuir el trabajo entre los funcionarios del Sector que usted dirige?
- VI) En todos los niveles de la organización y en el cumplimiento de las funciones de dirección se debe tomar decisiones, las cuales pueden ser programadas y no programadas. Suponga que a usted, Jefe de Sector, le asignan la función de Encargado de una de las Secciones de una Inspección Departamental. A su juicio : ¿qué tipo de decisiones adopta con mayor frecuencia un Jefe de Sección de una Inspección Departamental? Fundamente su respuesta. Elabore un ejemplo de cada uno de los tipos de decisiones.
- VII) María trabaja en una dependencia X en que se atiende al público de 12:30 a 17:00. Es madre de un niño pequeño, y solicita realizar sus tareas en el horario de 11:00 a 16:30 porque tiene que ir a buscar su hijo a las 17:00. Usted es la Jefa de la dependencia X y debe informar la solicitud. Redacte la parte sustancial del informe, especificando en que disposiciones o principios generales se fundamentaría.
- VIII) Una División solicita telefónicamente una información, por lo que usted debe retirar un documento que integra un expediente como folio 7. ¿Cómo debe actuar en esta situación?
- IX) En tanto Jefa de Sector, usted observa que en reiteradas oportunidades una funcionaria X del Sector que usted dirige no se encuentra en su lugar de trabajo en el horario habitual, sin que a X se le haya encomendado tarea externa alguna. Especifique como procedería para atender la presente situación.
- X) Detalle algunos pasos a tener en cuenta cuando recibimos a un nuevo funcionario, para brindarle una orientación adecuada respecto a la oficina.
- XI) La funcionaria X se ha integrado desde hace poco en un Sector. Aunque la tarea es nueva para ella, llega a obtener más resultados tangibles que los demás funcionarios. Éstos llegan a aconsejarle que aminore la marcha. X ignora esta observación y su grupo tiende rápidamente a aislarla. X se queja al Jefe de Sector quien le encomienda que trate de adaptarse al ritmo de trabajo del Sector. Analice esta situación, incluyendo la actitud del Jefe de Sector.
- XII) La expresión “resistencia al cambio” se utiliza frecuentemente para indicar la actitud escéptica u hostil de algunas personas afectadas por cambios tecnológicos o estructurales en el seno de la organización. Usted, como Jefe de Sector, llega a un Sector en el que percibe, a través de diversos indicadores, que varias personas del mismo tienen dicha actitud. ¿Cómo actuaría en tal caso?
- XIII) Llega usted a encargarse de una dependencia en la que determinados funcionarios concentran una parte relevante del trabajo de la misma y otros funcionarios manifiestan claramente una actitud de indiferencia hacia todo lo relacionado con la organización de la que forman parte y actúan funcionalmente sólo cuando se les requiere expresamente. ¿Qué cambios introduciría en la dinámica de esta dependencia? ¿Qué aspectos tendría en cuenta para posibilitar el tránsito hacia nuevas formas de funcionamiento?
- XIV) Supongamos que usted, como Jefe de una nueva dependencia, quiere poner en práctica algunas formas concretas de *reestructuración de tareas*, a fin de lograr un mayor enriquecimiento del trabajo : 1) *rotación de los puestos de trabajo*; es decir, cambiar periódicamente de puesto a los funcionarios (entre puestos esencialmente similares), de

acuerdo con un programa previamente establecido; 2) *ampliación de las tareas* ; es decir, para atenuar el carácter repetitivo de las tareas asignadas a los funcionarios, asignar a éstos un contenido más amplio y variado de lo que hay que hacer, tal que puedan utilizar más ampliamente sus conocimientos y capacidades; 3) *enriquecimiento de las tareas*; es decir, ampliar las tareas en sentido “vertical”, lo que significa transferir a los funcionarios que usted estime pertinentes ciertos temas que – hasta ahora- son competencia de los superiores jerárquicos inmediatos. No obstante, usted percibe, a través de ciertos indicadores, que la mayor parte de los funcionarios tendría escaso interés por dichos cambios. En este contexto : ¿Qué cambios introduciría paulatinamente para llegar a poner en práctica estas formas de reestructuración de las tareas?

XV) A su juicio, ¿ existe una dimensión ética que se pueda (o que se deba) considerar como indisoluble de la actuación del directivo – y de los funcionarios en general- ? Fundamente su respuesta.

4) Ley N° 18.437.

a) Algunos aspectos a tener en cuenta

Recuerdo que el Tribunal de Concurso recomendó estudiar en especial los Arts. **15 al 35**, y **52 al 68**.

Muy resumidamente, y sólo en carácter introductorio, menciono el contenido de los mismos en el siguiente cuadro:

ARTS.	CONTENIDO
15 al 19	Principios de la educación pública estatal: gratuidad, laicidad e igualdad de oportunidades (además de los fines y principios establecidos en los arts precedentes). Acerca de los recursos necesarios para el cumplimiento de lo preceptuado en la presente ley (Art. 19).
20	Concepto de Sistema Nacional de Educación .
21 al 35	Acerca de la educación formal : concepto; niveles de la educación formal; caracterización de cada uno de éstos; modalidades de la educación formal (entre otros aspectos).
52 al 57	Acerca de la ANEP : Creación y naturaleza ;Cometidos; Órganos ;Bienes ; Adquisición, enajenación y afectación de bienes inmuebles; e Ingresos (componentes del patrimonio de la ANEP).
58 al 61	Acerca del CODICEN : Integración ; Cometidos; Presencia de los Directores Generales y del Presidente del CFE en las sesiones del CODICEN; e Incompatibilidades y Prohibiciones en relación a los integrantes del CODICEN y demás autoridades.
62 al 68	Acerca de los Subsistemas de la ANEP : Caracterización de las Direcciones Generales; Cometidos de éstas y del Consejo de Formación en Educación; acerca de otros cometidos de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (que los especificados en artículo precedente para todas las Direcciones Generales); Designación de los Directores Generales, Subdirectores y miembros del CFE; Atribuciones del Presidente del CODICEN, de los Directores Generales y del Presidente del CFE; y provisiones por Vacancia temporal por licencia o impedimento o vacancia definitiva del Presidente del CODICEN y demás autoridades.

b) Algunos conceptos básicos.

A continuación, trataré brevemente dos conceptos relevantes como son los de *autonomía* y *laicidad*.

La Ley de Educación N° 18.437, art. 52 refiere a la ANEP como “ente autónomo con personería jurídica creado por la ley 15.739 de 28-III-1985”.

Los Entes Autónomos de Enseñanza (actualmente, la UDELAR, la ANEP y la UTEC) , en tanto *autónomos*, dictan su propio ordenamiento jurídico (estatutos, ordenanzas, reglamentos, etc) y las reglas técnicas a las que debe ajustarse el funcionamiento del servicio especial que se le ha asignado , sin estar sujetos a jerarquía de cualquier otra autoridad.

En particular, en el art. 46 de la Ley N° 18437 se preceptúa que “La enseñanza pública estará regida por Consejos Directivos Autónomos de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, que en aplicación de su autonomía tendrán la potestad de dictar su normativa, respetando la especialización del ente”.

Además: dada su calidad de persona, la ANEP posee patrimonio y tiene bienes (véase arts. 55 al 57 de la ley N° 18437).

En cuanto al *principio de laicidad*, en la Ley N° 18.437 , arts. 15 y 17, se hace *referencia expresa* al mismo. En el art. 15 se establece que “La educación estatal se regirá por los principios de gratuidad, de laicidad y de igualdad de oportunidades, además de los principios y fines establecidos en los títulos anteriores. Toda institución estatal dedicada a la educación deberá velar en el ámbito de su competencia por la aplicación efectiva de estos principios”. Y, en el art. 17 se preceptúa que “El principio de laicidad asegurará el tratamiento integral y crítico de todos los temas en el ámbito de la educación pública, mediante el libre acceso a las fuentes de información y conocimiento que posibilite una toma de posición consciente de quien se educa. Se garantizará la pluralidad de opiniones y la confrontación racional y democrática de saberes y creencias”.

Además, cabe afirmar que *nuestro Estado es laico*, en el sentido de que éste no sostiene ideología alguna y debe abstenerse de favorecer en sentido alguno el proselitismo de cualquier tipo. En particular, en la Constitución de la República se establece que la Nación jamás será el patrimonio de personas ni de familia alguna (art. 3) y que “Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y las horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie. No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes” (art. 58).

Con relación a la ANEP, en los Estatutos que ésta se ha dictado encontramos textos con igual o similar contenido al del art. 58 de la Constitución de la República (véase art. 6 del Estatuto del Funcionario No Docente y art 3 lit e del Estatuto del Funcionario Docente)

c) Cuestionario sobre la Ley de Educación.

I) ¿Constituye la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) un servicio descentralizado ? ¿O un ente autónomo? ¿por qué?

II) ¿Qué se entiende por “Sistema Nacional de Educación”?

III) Con relación al principio de laicidad: a) Explique el mismo; b) ¿se aplica el principio de

- laicidad a la función pública no docente?
- IV) ¿Cuáles son los cometidos de la ANEP?
- V) Identifique los órganos de la ANEP
- VI) ¿Qué se prevé en relación a los bienes de la ANEP?
- VII) Especifique cuatro cometidos del Consejo Directivo Central (CODICEN) de la ANEP.
- VIII) ¿Qué son las Direcciones Generales? ¿de qué son responsables?
- IX) Indique cinco cometidos de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.
- X) ¿Cuáles son los cometidos del CODICEN y de las Direcciones Generales en relación al presupuesto?
- XI) Especifique el concepto y niveles de la educación formal.
- XII) Dentro de la educación formal, ¿que se preceptúa en relación a la educación primaria?
- XIII) ¿Qué se establece en relación a las modalidades de la educación formal?
- XIV) ¿Qué se preceptúa con respecto a la educación formal en el medio rural?
- XV) Mencione y explique dos principios que rigen a la educación pública estatal.
- XVI) ¿A quién compete elaborar o aprobar los planes de estudio y los programas de las asignaturas que ellos incluyan? -De ser el caso, realice las distinciones pertinentes-
- XVII) ¿Sería conforme a las disposiciones vigentes aprobar un plan de estudios a través de una ley?
- XVIII) ¿Puede una Dirección General agregar al Estatuto del Funcionario Docente las normas que entienda pertinentes para los funcionarios que dependen del respectivo subsistema?
- XIX) ¿A quién (es) compete las designaciones, ascensos, sanciones y otorgamiento de licencias del personal docente y de los demás escalafones?
- XX) ¿A quién compete autorizar y fiscalizar los institutos del nivel educativo correspondiente?
- XXI) ¿A quién compete conferir y revalidar certificados de estudio nacionales ?

5) Reglamento General de Concursos No Docentes (Circular N° 57/01 ANEP).

a) Contenido del Reglamento.

En el siguiente cuadro menciono, en carácter meramente introductorio, el contenido de este Reglamento General de Concursos No Docentes de la ANEP:

ARTS.	CONTENIDO
1 al 8	Disposiciones generales : Obligatoriedad del concurso; Modalidades de los concursos; No radicación de los cargos en las instancias de convocatoria de concursos; Posibilidad de que los concursos que se convoquen, tengan “orientaciones específicas de acuerdo con la función a cumplirse”; Determinación de los casos en que los concursos pueden ser declarados <i>desiertos</i> ; Plazo mínimo de actuación en un cargo al que se accedió mediante concurso (que debe cumplirse para presentarse a otro concurso de igual modalidad); Determinación anual de las vacantes a proveer mediante concurso.
9 al 17	Acerca de los Tribunales: Composición del Tribunal; Suplentes; Reunión constitutiva; Incompatibilidades y obligaciones; Funcionamiento del Tribunal y deberes de sus miembros; Carácter reservado de las actuaciones del Tribunal “para todos aquéllos que tengan participación en el procedimiento hasta su homologación”; Actas; y Posibilidad de la integración de más de un Tribunal.
18 al 25	De la convocatoria: Obligación de que todos los potenciales aspirantes sean informados de las convocatorias a concursos; Formalidades respecto a las solicitudes de inscripción; Concursos internos o cerrados; Concursos públicos o abiertos; No agregación de méritos una vez finalizado el período de inscripción; Lista definitiva de los habilitados a concursar; Comunicación a los no habilitados y Convocatoria para acceder a cargos contratados.
26	De la capacitación previa: “Los concursos que comprendan pruebas de oposición podrán ser precedidos por actividades de capacitación, cuyo contenido atenderá estrictamente a la materia propia del concurso”.
27 al 37	De la modalidad de los concursos: Aspectos que los concursos podrán incluir; Componentes de los méritos a evaluar, en los concursos para ascensos a cargos presupuestados y en los concursos para acceso a cargos contratados; Previsiones relativas a las etapas de oposición y méritos.
38 al 50	De los ascensos de los funcionarios presupuestados: Previsiones relativas a los ascensos a cargos de Director de División, Jefe de Dpto., Jefe de Sección y Jefe de Sector (incluyendo puntuaciones). Ídem, en cuanto a los concursos para acceder a los demás cargos presupuestados.
51 al 52	De los concursos para acceder a cargos contratados: Previsiones varias.
53 al 54	Del ingreso a cargos presupuestados: Se producirá “por el último grado del escalafón correspondiente de la respectiva serie de clase de cargos, mediante concursos de Oposición y Méritos (Oposición 60 y Méritos 40), salvo para ingresar al escalafón F (Servicios Auxiliares) que será de méritos y antecedentes” (Art. 53). Cálculo del puntaje de méritos (total 40) : “Estudios realizados : hasta 15 puntos. Experiencia en el Área : hasta 25 puntos” (Art. 54).

ARTS.	CONTENIDO
55	De la elección de cargos: De existir una elección de cargos, ésta tendrá lugar una vez el órgano correspondiente (por ej., la DGEIP) “se haya expedido homologando las actuaciones del concurso”.
56	De las vacantes que se generen: “Los concursos de ascenso se realizarán para ocupar las vacantes existentes, más las que se generan como consecuencia de dichas provisiones”.
57	Derogación: Se derogan todas las disposiciones sobre la realización de concursos no docentes, que se opondan al presente Reglamento.
Anexo I	Procedimiento para la elección del delegado de los concursantes
Anexo II	Reglamento para el ingreso de personas discapacitadas
Complemento del Reglamento Gral de Concursos	Resol. 37, Acta N° 36 del 12/06/2007 de CODICEN: “La validez de los ordenamientos de los concursos de ascensos se establecerá en las bases respectivas, no pudiendo exceder de tres años”

Una disposición que no está incluida en las Bases del Concurso pero que es relevante , ha sido comunicada mediante la Circular N° 10/2022 de la ANEP, que refiere a “la obligación de todas las dependencias de la ANEP que intervengan en la designación o contratación de personal, en observar lo dispuesto por el art. 4 de la Ley N° 18.172 en redacción dada por el art. 10 de la Ley N° 19.149 y el art. 4 de la Ley N° 19.670”

(<https://www.anep.edu.uy/sites/default/files/images/Archivos/publicaciones-direcciones/secretaria-administrativa/circulares/2022/Circular%2010-22.pdf>)

b) Principios rectores inherentes a los procedimientos de concurso.

En cuanto a la ejecución del proceso concursal, algunos de éstos son los siguientes:

- *Igualdad de todos los ciudadanos*, sin discriminación de género, tendencia política, raza, religión u otras.
- *Mérito y capacidad*, como criterios orientadores del ingreso y ascenso a los cargos públicos de carrera administrativa.
- *Transparencia, objetividad e imparcialidad.*
- *Pleno sometimiento a la Constitución, a la ley y a los principios generales del derecho.*

En cuanto a la gestión de los procesos de acceso a los cargos, algunos de los principios son los siguientes:

- *Publicidad*, lo que implica la difusión efectiva de las convocatorias en forma tal que éstas sean conocidas por todos los candidatos potenciales.
- *Libre concurrencia de los postulantes*, de acuerdo con los requisitos generales de acceso a la función pública y sin otras restricciones que las derivadas de los requerimientos funcionales del cargo (formación, experiencia, etc.).

- *Especialización de los órganos técnicos* a quienes les compete la gestión y resolución de los procedimientos de acceso, lo que implica la cualificación profesional de sus miembros, que se deriva del conocimiento de las tareas de selección y del manejo de los instrumentos de selección.
- *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y resolver los procedimientos de acceso.*
- *Elección y ordenamiento de los postulantes*, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.
- *Eficacia de los procesos de reclutamiento y selección para garantizar la adecuación de los postulantes seleccionados al perfil del cargo o función.*
- *Eficiencia y agilidad de los procesos de reclutamiento y selección*, en el marco del respeto de las garantías respectivas.

c) Cuestionario sobre el Reglamento de Concursos No Docentes

- I) ¿Qué se establece en el Reglamento de Concursos no docentes en relación a los concursos internos o cerrados? ¿Y en cuanto a los concursos públicos o abiertos?
- II) ¿Qué se preceptúa en cuanto al carácter reservado de las actuaciones de los Tribunales ?
- III) Seleccione y explique algunos de los principios inherentes al procedimiento del concurso.
- IV) ¿Cómo se resuelve una situación de empate en un concurso?
- V) ¿Cómo se elige el representante de los funcionarios para el Tribunal de Concurso?
- VI) ¿Qué se entiende por concurso de oposición y méritos? ¿ Y por concurso de méritos?
- VII) ¿Qué es el ascenso?
- VIII) Especifique brevemente las disposiciones relativas a ascensos.
- IX) Especifique brevemente las disposiciones relativas a ingreso a cargos presupuestados. Ídem, en cuanto a cargos contratados.
- X) Detalle las incompatibilidades y obligaciones en relación a los Tribunales.
- XI) De acuerdo con el Reglamento de Concursos No Docentes, ¿constituye un deber de la Administración especificar la radicación de los cargos en las instancias de convocatoria a concurso?
- XII) ¿Qué vacantes se proveen en los concursos de ascenso?
- XIII) ¿Quiénes no podrán ingresar a cargos no docentes en la ANEP?
- XIV) ¿En qué casos pueden ser recusadas las decisiones de un Tribunal de Concurso?

NORMATIVA A TENER EN CUENTA:

-Ley General de Educación:

<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18437-2008> (contiene la redacción vigente de la Ley N° 18.437 -que incluye las modificaciones realizadas por la Ley N° 19.889 de 09/07/2020);

-Estatuto del Funcionario No Docente:

https://www.dgeip.edu.uy/documentos/normativa/codicen/2015/estatuto_del_funcionario_no_docen

[te a julio de 2015\(1\) corregido.pdf](#)

-Reglamento General de Concursos No Docentes:

<https://www.anep.edu.uy/sites/default/files/images/Archivos/normativa/reglamento%20general%20de%20concursos%20no%20docentes%20version%202.pdf>

-Circular N° 10/2022 de la ANEP (obligación en relación a la designación o contratación de personal) :

<https://www.anep.edu.uy/sites/default/files/images/Archivos/publicaciones-direcciones/secretaria-administrativa/circulares/2022/Circular%2010-22.pdf>

-Estatuto del Funcionario Docente:

https://www.anep.edu.uy/sites/default/files/images/Archivos/normativa/estatuto%20del%20funcionario%20docente_151130.pdf

-Del procedimiento administrativo en general (Ordenanza N° 10):

https://www.dgeip.edu.uy/documentos/2013/normativa/ordenanza10_nueva_CODICEN.pdf

-Circular N° 100 del 30 de octubre de 2020 del CEIP, por la que se comunica la aprobación -por parte de CODICEN- de determinadas modificaciones del Estatuto del Funcionario No Docente, Estatuto del Funcionario Docente y Ordenanza N° 10 :

https://www.dgeip.edu.uy/documentos/normativa/ceip/2020/Circular100_20.pdf

-Anexo I de la Ordenanza N° 10 de la ANEP (procedimiento administrativo electrónico):

https://www.dgeip.edu.uy/documentos/normativa/ceip/2021/Circular127_21.pdf

-Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) :

<https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/tocaf> (actualizado al 24/10/2021).

LINK -acerca de la ANEP- : <https://www.anep.edu.uy/acerca-anep>

Lecturas adicionales y seleccionadas (para quienes dispongan de tiempo):

https://frq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15550/mod_resource/content/0/ROBBINS%20comportamiento-organizacional-13a-ed- nodrm.pdf

Finalizando, recomendaría que ustedes se preparen en forma grupal, no sólo individualmente. No se asusten si en una primera lectura algunas de las preguntas precedentes les parece difíciles. No hay persona alguna que lo “sepa” todo; siempre tenemos que dialogar, intercambiar pareceres, pensar entre varios...Ello no significa que no tenga que haber lectura reflexiva efectuada en forma personal; ésta es siempre imprescindible. Piensen también en otras preguntas posibles.

¡¡¡Éxito en el proceso de preparación del concurso!!!

Saludos a todos/as

Toledo

