

CIRCULAR No. 2762/07/mlp

R.C.24/03/07

Montevideo, 8 de mayo de 2007

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE

.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión de fecha 3 de mayo de 2007, dictó la siguiente resolución:

VISTO: La necesidad de actualizar los procedimientos utilizados para la selección de funcionarios que cumplan la función de Encargados de Secretaría Liceal,

RESULTANDO: que los llamados a aspiraciones para desempeñarse en la referida función, se rigen de acuerdo a bases generales, aprobadas por el Consejo de Educación Secundaria, por R.C.7/12/02, de fecha 20 de febrero de 2002;

CONSIDERANDO: 1. - que se encomendó a División Recursos Humanos la elaboración de una nueva propuesta a fin de renovar los procedimientos vigentes;

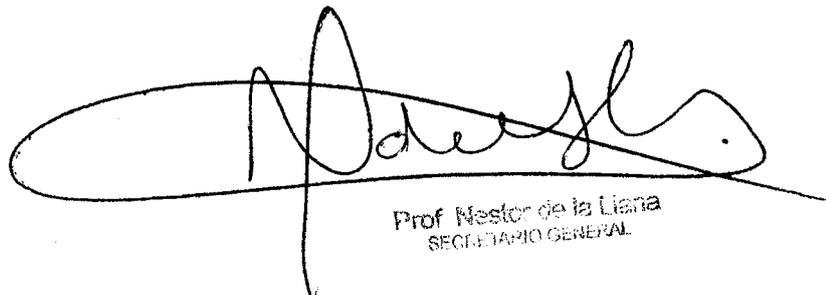
2. - que la mencionada propuesta tiene como objetivo seleccionar los recursos humanos adecuados para el desempeño de la función de Encargado de Secretaría Liceal;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA RESUELVE:

1. - Aprobar las bases generales para la selección de funcionarios que aspiran a encargarse de las Secretarías Liceales, que se adjunta y forma parte de esta Resolución.

2. - Dejar sin efecto la R.C. 7/12/02, de fecha 20 de febrero de 2002, comunicada por circular 2478 de 21 de febrero de 2002."



Prof. Nestor de la Liana
SECRETARIO GENERAL



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS QUE ASPIRAN A ENCARGARSE DE LAS SECRETARIAS LICEALES

DE LOS REQUISITOS:

Para inscribirse:

1. Ser funcionario del Escalafón "C" Administrativo, o de los Escalafones "D" Especializado o "E" Oficios con funciones administrativas, contratado o presupuestado, del Consejo de Educación Secundaria.
2. Computar una permanencia mínima de tres años de actuación en Liceos.

Para participar:

1. No estar sometido a sumario con separación del cargo.
2. No haber sufrido suspensiones en los tres últimos años anteriores al llamado, como consecuencia de sanciones disciplinarias.

CATEGORIA DE LOS ASPIRANTES

- A. Funcionarios que actualmente desempeñan funciones de Encargados de Secretaría y que revisten en el cargo: Jefe de Sección Grado 6, Sub-Jefe de Sección Grado 5, y Jefe de Sector Grado 4.
- B. Funcionarios que revistan en los grados mencionados en la categoría A y no se encuentran desempeñando la función de Encargados de Secretarías.
- C. Funcionarios que revistan en el grado 3 o inferior, de los Escalafones "C" Administrativo, "D" Especializado o "E" Oficios que desempeñen funciones administrativas o de Encargados de Secretaría.

DE LA SELECCION

PRIMERA ETAPA

- Se evaluará la actuación como Encargado de Secretaria de los funcionarios que pertenecen a la categoría A.

Procedimiento

1. Se evaluará la experiencia como Encargado de Secretaría, de acuerdo al formulario adjunto. Si el funcionario es calificado con un puntaje superior al 80%, se procederá al traslado.
2. En el caso de empate entre dos o más funcionarios se procederá, al solo efecto del desempate, a considerar la antigüedad en el desempeño de la función a la que aspiran.
3. Para el caso en que participe un funcionario de la Categoría A, y reúna los requisitos exigidos, el concurso proseguirá a efecto de elaborar la nómina de funcionarios que obtuvieron puntaje suficiente, dando cumplimiento a lo dispuesto en la disposición general N° 7 de estas bases.
4. Los concursantes serán notificados de ésta situación, a efectos de prestar conformidad, sobre su interés de proseguir con el procedimiento establecido en el presente llamado.

SEGUNDA ETAPA

Participarán los funcionarios de las Categorías B y C, de acuerdo al siguiente procedimiento:

La selección se realizará en dos fases:

- a.- Prueba de aptitud
- b.- Evaluación de Méritos

a.- Prueba de aptitud - Hasta 60 puntos

La prueba de aptitud podrá consistir en:

- prueba teórico – práctica
- entrevista
- pruebas psicotécnicas

*** Prueba teórico - práctica**

Podrá consistir en preguntas teóricas y ejercicios prácticos sobre los siguientes temas:

- **Reglamentación vigente:** Estatuto del Funcionario No Docente, Estatuto del Funcionario Docente, Ordenanza N° 10, Evaluación y Pasaje de Grado, y otras relacionadas a la función.
- **Confección de horarios**
- **Movimiento mensual**
- **Operación del SECL**
- **Libro de entrada y salida**
- **Libro Caja Chica**
- **Libro Banco** (sólo para aspiraciones a Secretarías Liceales del Interior)
- **Confección de calendarios de exámenes y reuniones.**
- **Gestión de centros educativos.**

*** Entrevista**

El propósito principal es el conocimiento de las personas en términos de sus capacidades, cualidades e intereses, a fin de determinar la adecuación del funcionario con el puesto de trabajo.

Consistirá en un diálogo abierto entre el tribunal y los aspirantes, a efectos de evaluar la capacidad de resolución de situaciones prácticas o concretas relacionadas con la función, y obtener un conocimiento del funcionario, así como de algunas de sus características, necesidades e intereses.

*** Pruebas psicotécnicas**

Las pruebas psicotécnicas se utilizarán para la evaluación de las habilidades requeridas para el cargo, por ejemplo: capacidad de organización y planificación, capacidad de dirección y supervisión del personal, relacionamiento humano, capacidad de trabajo en equipo, etc., así como aquellas que se consideren necesarias para el perfil del cargo.

La prueba de aptitud tendrá carácter eliminatorio, debiendo superar el 60% del puntaje asignado a las mismas.

b.- Evaluación de los Méritos – Hasta 40 puntos.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida y la capacitación.

*** Experiencia – Hasta 25 puntos.**

- Experiencia como Encargado de Secretaría
- Experiencia en la Administración Liceal
 - ✓ La Dirección Liceal y/o el Encargado de Secretaría deberán completar el formulario adjunto, evaluando los ítems detallados en el mismo.
 - ✓ Para el caso de los funcionarios, que no revisten como Encargados de Secretaría, pero realizan tareas inherentes a dicha función, se deberá completar además, los ítems correspondientes a "Encargado de Secretaría" en el Formulario adjunto (excepto los ítems 6 y 7), aclarando la antigüedad en cada una de las tareas.

Para el caso de los funcionarios Encargados de Secretaría, se evaluará la experiencia de acuerdo al tiempo que se han desempeñado en el mismo:

	PERIODO	PUNTOS A ASIGNAR
1	Menos de 1 año	15 puntos
2	1 a 3 años	20 Puntos
3	Más de 3 años	25 puntos

Si un funcionario se desempeñó por un período mayor a 3 años y obtiene el puntaje máximo en la evaluación de su experiencia, se le adjudicarán 25 puntos, o en su defecto el puntaje asignado por la Dirección Liceal.

Para el caso de aquellos funcionarios, que tengan experiencia en el desempeño de ésta función, en un periodo menor a un año o de uno a tres años, se prorrateará el puntaje asignado por la Dirección Liceal, de acuerdo con el cuadro establecido ut-supra.

*** Capacitación – Hasta 15 puntos.**

- Cursos aprobados de Administración. Hasta 7 puntos.
- Cursos aprobados de Informática. Hasta 5 puntos.
- Seminarios, jornadas, talleres y/o otros cursos aprobados relacionados con la función. Hasta 3 puntos.

*** Deméritos**

Se considerarán los deméritos de los últimos tres años, homologados por el Consejo de Educación Secundaria, de acuerdo a lo que se establece en el Estatuto del Funcionario No Docente, según el siguiente detalle:

- Observación: un (1) punto
- Apercibimiento: tres (3) puntos

Procedimiento

1. Si al llamado se presentan funcionarios de la Categoría B, participarán de las pruebas de oposición con los funcionarios de la Categoría C.
2. Se realizará una preselección con aquellos funcionarios que obtuvieron un puntaje igual o superior al 75% del total asignado a la misma.
3. Si dentro de esta preselección, se encontrase uno o más funcionarios pertenecientes a la Categoría B, se realizará la selección entre los mismos.
4. Si los funcionarios de la Categoría B, no obtienen un puntaje igual o superior al 75 % del puntaje asignado a la prueba de aptitud, pasarán a integrar la categoría C.
5. Para el caso que en la preselección, se encuentre un funcionario de la Categoría B, y obtenga un puntaje igual o superior al 75% de la prueba de aptitud, se finalizaran las actuaciones del concurso, al solo efecto de elaborar la nómina de funcionarios que obtuvieron puntaje suficiente, dando cumplimiento a lo dispuesto en la disposición general N° 7 de estas bases.
6. En el caso de empate entre dos o más funcionarios se procederá, al solo efecto del desempate, a considerar el puntaje obtenido en la prueba de aptitud. De proseguir el mismo, el tribunal deberá establecer el criterio de desempate, pudiendo ser el mismo, la entrevista o la prueba psicotécnica.

DEL TRIBUNAL

El tribunal estará compuesto por dos Secretarios de Liceos de reconocida solvencia técnica, un delegado de la División Recursos Humanos, y un delegado de los concursantes elegido por voto secreto.

El delegado de los concursantes tendrá voz, pero no voto.

El tribunal podrá realizar reuniones con la Dirección Liceal involucrada, a efectos de conocer el proyecto de centro educativo en lo que refiere a la gestión administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los llamados a aspiraciones se realizarán por Departamento. En caso de existir más de una Secretaría vacante dentro del mismo, se utilizará el orden de prelación a efectos de proceder a la elección de radicación de las mismas.
2. Cuando en el llamado se establezca la realización de pruebas psicotécnicas, estas serán aplicadas por un profesional universitario habilitado en el área (Psicólogo), a efectos de permitir una correcta evaluación de las mismas.
3. En el momento de la inscripción el funcionario deberá presentar una relación de méritos y documentación probatoria de los mismos, siendo éstos los únicos méritos que se tendrán en cuenta en el llamado a aspiraciones. Finalizado el período de inscripción no se podrá agregar ninguna documentación.
4. El tribunal evaluará únicamente los méritos que estén relacionados con el perfil de la función a proveer.
5. La no-presentación a una de las etapas del llamado a aspiraciones determinará la eliminación automática del participante. También se considerará eliminado aquel participante que se retire después de conocer el tema de la prueba.
6. Se preservará el anonimato de los concursantes en la corrección de las pruebas.
7. Los llamados a aspiraciones tendrán validez de dos años, a partir de la homologación del mismo por parte del Consejo de Educación Secundaria. Si surgiese posteriormente, la necesidad de cubrir nuevamente éstas Secretarías y el llamado a aspiraciones se encuentra vigente, se utilizará el orden de prelación resultante del mismo.
8. En caso de surgir una vacante de Secretaría que no esté contemplada en el ítem anterior, podrá utilizarse, hasta la organización de un nuevo llamado, el orden de prelación resultante de los llamados a aspiraciones que se encuentren vigentes para el Departamento al cual pertenezca dicha función.
9. En el momento de la inscripción, el interesado deberá votar por el delegado de los concursantes, que integrará el Tribunal.
10. La División Recursos Humanos podrá, en caso que lo estime pertinente, realizar actividades de capacitación, cuyo contenido atenderá estrictamente a la materia propia del llamado.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA COMO ENCARGADO DE SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN LICEAL

NOMBRES		APELLIDOS	
CARGO		GRADO	C.I.
ANTIGÜEDAD EN LA TAREA		LICEO	
		N° COBRO	

ADMINISTRACIÓN LICEAL

Items	No realiza	Evaluación	Ponderación	Puntaje	Observaciones
1 Alumnos: Registro de datos filiatorios e inscripción a cursos			30%		
2 Alumnos: Evaluación y asignación a grupos			30%		
3 Alumnos: Inasistencias y pases			20%		
4 Docentes: Registro de datos filiatorios y toma de posesión			20%		
5 Docentes: Definición de horarios y asig. de docentes a grupos (distribución horaria)			20%		
6 Conocimiento y aplicación de la reglamentación vigente en la administración liceal			40%		
7 Relacionamiento con estudiantes y público en gral. en la función administrativa			40%		
			TOTAL:		

ATENCIÓN: Para el caso de funcionarios que no revisten como Encargados de Secretaría pero realizan alguna de las tareas inherentes a dicha función, se deberá completar además, los ítems correspondientes a las mismas que constan a continuación, excepto el 6 y 7 que serán calificados dentro de administración liceal

ENCARGADO DE SECRETARIA

Items	No realiza	Evaluación	Ponderación	Puntaje	Observaciones	Antigüedad
1 Confección de horarios			60%			
2 Movimiento mensual SECLI - registro de inasistencias y Parte diario			40%			
3 Confección de calendarios de exámenes y reuniones			40%			
4 Supervisión de las actividades de los funcionarios a su cargo			80%			
5 Libro de Caja Chica - Proventos			20%			
6 Conocimiento y aplicación de la reglamentación vigente en la Secretaría			100%			
7 Relacionamiento con estudiantes y público en gral. en la función de Secretaría			100%			
			TOTAL:			

Director _____ Firma _____
 Secretario _____ Firma _____

fecha _____

sello _____

ESCALA DE EVALUACION

- 1 Insuficiente
- 2 Regular
- 3 Buena
- 4 Muy Buena
- 5 Excelente

Se puede fraccionar el puntaje de los factores en: 0,25, 0,50, y 0,75

Aclaración:

Los Directores deberán evaluar solamente aquellos ítems que realiza el funcionario otorgando un puntaje del 1 al 5 de acuerdo a la escala establecida, pudiendo fraccionar los mismos. A este puntaje se le debe calcular el porcentaje asignado en la ponderación, para obtener el total del ítem.