



**A N E P**

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA  
DIVISION RECURSOS HUMANOS

---

**BASES PARTICULARES PARA PROVEER CARGOS VACANTES EXISTENTES DE AUXILIAR GRADO 1/1, CON ASIGNACION AL GRADO 1/6, DEL ESCALAFÓN "F" SERVICIOS AUXILIARES, 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 30 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. Acreditar aptitud física y mental mediante carné de salud vigente.
3. No tener antecedentes penales ni morales, acreditado mediante certificado de buena conducta.
4. No tener antecedentes funcionales negativos provenientes de cualquier Entidad Pública y que revistan gravedad.
5. Haber prestado juramento de fidelidad a la Bandera Nacional y dado cumplimiento a las normas de sufragio obligatorias.
6. Tener Ciclo Básico Completo

**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:

- 
- 1) **Prueba de cálculo:** donde se solicitará que el participante resuelva cálculos aritméticos simples: sumas, restas, multiplicaciones y divisiones y;
  - 2) **Un cuestionario:** Se propondrá al concursante un cuestionario, el que deberá responder, sobre: la teoría y/o la práctica de las funciones de servicios generales, según la descripción del cargo, así como conocimientos generales sobre los centros educativos de enseñanza media.

### **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 la buena capacidad atencional, capacidad de relacionamiento interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad, compromiso con la tarea, estabilidad emocional, adaptabilidad y otras inherentes al puesto de trabajo.

Las pruebas serán confeccionadas por el/los tribunales y esta etapa tendrá carácter eliminatorio, 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 de auxiliar de servicio o afines (vigilancia, portería, cadetería, mantenimiento) a los que se concursa, tanto en el ámbito público como privado.

La experiencia deberá acreditarse fehacientemente, mediante la constancia respectiva, donde deberá detallarse el período de actuación, el desempeño personal



**A N E P**

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA  
DIVISION RECURSOS HUMANOS

---

satisfactorio y las tareas desarrolladas. En caso de no acreditación en las condiciones dispuestas, la misma no será evaluada.

**Estudios realizados – Hasta 15 puntos**

- 1) Estudios formales realizados en los Consejos de Educación Secundaria y/o Educación Técnico Profesional (ex - UTU), o en Instituciones habilitadas.
- 2) Cursos de Formación Profesional en las áreas de Oficios
- 3) Cursos de Auxiliar de Servicio
- 4) Otros cursos, talleres, seminarios, jornadas inherentes a la función por la cual se concursa

**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.

**De las inscripciones:**

- 4) Las inscripciones en una primera instancia, se realizarán únicamente por la página web de este Consejo: [www.ces.edu.uy](http://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.

- 
- 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 de este 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 de 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 estudios donde conste la aprobación del ciclo básico en forma obligatoria 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 del Proyecto Jóvenes en Movimiento que se hayan inscripto por la página Web, no participarán del sorteo, concursando en forma directa en el concurso de oposición y méritos, 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.



**A N E P**

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA  
DIVISION RECURSOS HUMANOS

---

- 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

**De las notificaciones**

- 15) Todas las notificaciones se realizarán por la página Web de este Programa: [www.ces.edu.uy](http://www.ces.edu.uy), siendo de responsabilidad del aspirante recabar información sobre cada una de las etapas.
- 16) La División Recursos Humanos, con la información que de la inscripción surja podrá realizar notificaciones en forma personal.

**De la homologación**

- 17) 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 acuerdo a lo establecido en el literal g.2. del artículo 2 del Estatuto del Funcionario No Docente.

**De las radicaciones**

- 18) 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.
- 19) 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:**

**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**.



**A N E P**

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA  
DIVISION RECURSOS HUMANOS

---

**DENOMINACION DEL CARGO:** Auxiliar Grado 1/1

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

**ESCALAFÓN:** "F" Servicios Auxiliares

**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 tareas de apoyo y mantenimiento de los centros educativos, en lo que refiere a la higiene y conservación de los locales, mobiliario, equipos y útiles de trabajo.

#### **Tareas a realizar:**

1. Barrer salones, corredores, oficinas, patios y otros espacios del centro educativo.
2. Lavar y/o desinfectar baños en forma diaria.
3. Lavar pisos y vidrios periódicamente.
4. Lustrar, y/o encerar muebles y pisos de madera
5. Limpiar en general las instalaciones, mobiliario y útiles según disponga su superior jerárquico.
6. Colaborar en el cuidado y vigilancia de los alumnos del centro educativo.
7. Realizar diligencias a pedido del superior o necesarias para el cumplimiento de la tarea.
8. Realizar mantenimiento de rutina en máquinas y equipos.
9. Mantener sus útiles de trabajo en buenas condiciones.
10. Realizar otras tareas afines al cargo que desempeñan.