

**LLAMADO PARA CUBRIR CARGOS DE ADMINISTRATIVO GRADO 1/3, DEL ESCALAFÓN "C" ADMINISTRATIVO, DE 40 HORAS SEMANALES DE LABOR, EN CARÁCTER CONTRATADO, POR EL TERMINO DE 3 AÑOS, MEDIANTE CONCURSO DE OPOSICIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO: ATENCIÓN INTEGRAL A CENTROS EDUCATIVOS.**

**NOMBRE DEL CARGO:** Administrativo Grado 1/3

**GRADO:** 1/3

**ESCALAFÓN:** "C" Administrativo

**CARÁCTER DEL CARGO:** Contratado

**REMUNERACIÓN:** \$ 4567,57

**CARGA HORARIA:** 40 horas semanales.

**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.
- Realiza otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.

#### **Requisitos para inscribirse:**

- 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, con por lo menos una antigüedad de 3 años de expedida.

- Acreditar aptitud física y mental mediante certificado médico expedido por autoridad oficial.
- No tener antecedentes penales ni morales.
- 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 obligatorias.
- **Tener secundaria completa o haber aprobado los siguientes cursos que se dictan en el Consejo de Educación Técnico Profesional:**
  - ✓ **Bachillerato Tecnológico en Administración y Servicio.**
  - ✓ **Formación Profesional Superior: Auxiliar Administrativo, Administración y/o Secretariado.**
  - ✓ **Educación Media Profesional: Administración, y/o Asistente de Dirección.**
- **Educación Media Técnica: Bachillerato en Administración Plan 2004.**
- **Manejo de herramientas informáticas (Windows, Word, Excel).**

TIPO DE CONCURSO:

**a.-** Llamado cerrado

**b.-** Llamado abierto

**a.- Llamado cerrado:** - Se realizará una preselección entre los aspirantes inscriptos, que cumplan con los requisitos solicitados, y se hayan desempeñado como contratados por las Asociaciones de Padres de Alumnos Liceales.

Para aquellos aspirantes que posean una antigüedad superior a dos años en el desempeño de la función administrativa, y cuenten con informe positivo de la Dirección y/o Secretaría Liceal, se procederá a solicitar su designación al Consejo Directivo Central.

Para el caso de que se inscriban funcionarios contratados por la Asociación de Padres de Alumnos Liceales, y su antigüedad sea menor a los dos años, se procederá a realiza una prueba de aptitud, que consistirá en un cuestionario sobre reglamentación vigente de la Administración Nacional de Educación Pública y una prueba práctica en el manejo del Programa ADSELI y/o SECLI 32.

**b.- Llamado abierto:** Si el número de inscripto por localidad, supera la cifra establecida como límite para cada cargo radicado, según el siguiente detalle, se procederá al sorteo de carácter público entre los aspirantes:

Cargos radicados	N° Inscripciones
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
32	250

En el llamado abierto el concurso será de oposición y se aplicarán las siguientes pruebas:

### **1.- CÁLCULO**

**Duración:** 1 hora

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

### **2.- COMPRENSIÓN DE LA LECTURA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA**

**Duración:** 1 hora

Consistirá en dos pruebas:

**a.-** Se le proporcionará a los concursantes un texto, y se les plantearán interrogantes sobre el mismo.

**b.-** Se le solicitará la realización de una nota o informe

El tribunal evaluará la comprensión de la lectura, ortografía y redacción.

### **3.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

**Duración:** 2 hora

**Manejo de Windows:** Creación de carpetas y archivos, ubicación y denominación de las mismas, creación de documentos, archivo de información.

**Procesador de Texto:** Elaboración de un texto con características preestablecidas: formato de fuente y párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, tamaño de papel y márgenes y control ortográfico.

**Planilla Electrónica:** Excel: Creación de una planilla, formato de hoja, formato de celda, fórmulas sencillas (suma, resta y porcentajes) y organización de datos según el criterio otorgado.

### **4.- CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Duración:** 1 hora

✓ **Ley de Educación N° 15.739**, sus modificativas y complementarias

✓ **Estatuto del Funcionario No Docente.**

✓ **Ordenanza N° 10 (Decreto 500/91):** Sección II Del trámite administrativo

Título I. Capítulo I: Artículo 15 al 18; Capítulo II: Artículo 15 al 18, Capítulo III: Artículo 22 al 26.

Título II. Capítulo I: Artículo 27 al 33; Capítulo II: Artículos 34 al 38; Capítulo III: Artículo 39 al 43; Capítulo VIII: Artículos 91 al 105; Capítulo IX: Artículos 106 al 116.

✓ **Estatuto del Funcionario Docente:** Capítulo XII – De las licencias y ausencias: Artículos 69 al 77.

Las pruebas **serán realizadas por el tribunal designado** a estos efectos y **serán aplicadas**:

- **En Montevideo:** por el Tribunal designado.
- **En el Interior del País:** por docentes de Idioma Español, Matemática e Informática, quienes serán designados por la Dirección del Liceo Departamental, o de los centros educativos de las distintas localidades donde se hayan radicado cargos, previa coordinación con la División Recursos Humanos y un representante de esta área.

\* Las pruebas tendrán carácter eliminatorio, debiendo superarse el 50% del puntaje asignado a la misma (artículo N° 32 del Reglamento General de Concursos).

\* Las pruebas serán corregidas de forma anónima.

Las inscripciones se realizarán en:

**Montevideo:** En la División Recursos Humanos, sito en Rincón N° 690, en el horario comprendido entre las 10.00 hs. y las 15.00 hs.

**Interior:** En los distintos Liceos Departamentales y en aquellos centros educativos de las localidades donde se hayan radicado cargos.

Los aspirantes también podrán inscribirse en la página Web de este Consejo: [www.ces.edu.uy](http://www.ces.edu.uy), en el mismo período establecido para las inscripciones en forma personal.

En el momento de la inscripción se deberá presentar:

- ✓ Fotocopia de la Cédula de identidad.
- ✓ Fotocopia de la Credencial Cívica.

✓ Certificados de Estudios.

Aquellos postulantes que registren su inscripción a través de la página Web de este Programa, deberán presentar los certificados de estudios solicitados, así como fotocopia de Cédula de Identidad y Credencial Cívica, una vez finalizado el período de inscripción y realizado el sorteo en caso de que las inscripciones superen el número establecido en estas bases.

No se considerarán aquellas inscripciones, realizadas en forma personal en los centros educativos, que no estén acompañadas de la documentación requerida.