

**MATERIAL DE APOYO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE SE PRESENTARÁN AL
CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS
CONVOCADO PARA PROVEER CARGOS DE JEFE DE SECCIÓN, ESC. “C”, GDO. 7,
EN EL CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**

- Temas :**
- 1) Ley N° 18.437**
-Ley General de Educación-
 - 2) Dirección de personal**

Expositor : Lic. Toledo González Ferreira

5/08/2020

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 Sección, cuya prueba de oposición tendrá lugar próximamente.

En lo que sigue, y teniendo en cuenta la limitante del tiempo de exposición, trataré de efectuar una contribución a vuestra tarea de preparación para esta instancia, sobre dos temáticas (entre las previstas en las Bases) : **a)** Ley de Educación N° 18.437 ; **b)** Dirección de Personal.

Las colegas abordarán las demás temáticas establecidas en las Bases.

La presente exposición (e intercambio) sólo supone un intento de acercamiento por parte mía, tratando de conectarme con vuestras inquietudes y expectativas. No pretendo abrumar con detalles, sino sólo poner sobre la mesa “algunas cosas”.

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 Jefe de Sección, con todas las responsabilidades y dificultades que ello implica.

Para ello, uno de los aspectos a tener en cuenta es la de asumirse como un ser activo y reflexivo, que no actúe 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, y en cuanto a las actuaciones de índole funcional, uno de los aspectos a tener en cuenta es el de **apropiarse reflexivamente del conjunto de las disposiciones de diversa naturaleza, que regulan u orientan 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, “ 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).

En el apartado próximo, presento e invito a responder un cuestionario acerca de la Ley N° 18.437 - Ley General de Educación- publicada en el Diario Oficial en el mes de enero de 2009 (con referencia a los arts.15 a 35 y 52 a 68 según lo delimitado por el Tribunal).

3) Cuestionario acerca de la Ley de Educación N° 18.437.

Un aspecto a tener en cuenta es que la redacción de diversos artículos de la Ley de Educación ha sido modificada por la Ley N° 19.889 -L.U.C.- publicada el 14 de julio de 2020.

Con respecto a los artículos delimitados por el Tribunal, la Ley N° 19.889 ha establecido *una nueva redacción* de los arts 21 a 23, 25, 27 a 29, 31, lit A del art 53, 54 a 56, 58 a 65 , 67 y 68; *la misma* consta entre los artículos 130 y 162 de la L.U.C.

Pueden acceder a dicha información a través de los siguientes links :

-Ley de Educación No. 18.437 : <https://www.anep.edu.uy/sites/default/files/images/Archivos/ley-educacion/ley%20de%20educacion%20actualizada%20a%20junio%202017.pdf>

-Ley N° 19.889 : https://medios.presidencia.gub.uy/legal/2020/leyes/07/cons_min_286_a.pdf
(primer parte)

CUESTIONARIO :

- 1) Mencione y explique dos principios que rigen a la educación pública estatal.
- 2) Concepto de “Sistema Nacional de Educación”
- 3) Especifique el concepto y estructura de la educación formal.
- 4) Dentro de la educación formal, ¿ que se preceptúa en relación a la educación primaria?
- 5) ¿Qué se dispone con respecto a la formación en educación ? -¿ qué comprende?-
- 6) ¿Cuáles son las modalidades de la educación formal ?
- 7) ¿ Qué se preceptúa con respecto a la educación formal en el medio rural?
- 8) ¿ Constituye la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) un servicio descentralizado ? ¿ O un ente autónomo?
- 9) ¿Cuáles son los cometidos de la ANEP ?
- 10) Identifique los órganos de la ANEP.
- 11) ¿ Qué se prevé en relación a los bienes de la ANEP?
- 12) Especifique cuatro cometidos del Consejo Directivo Central (Codicen) de la ANEP.
- 13) ¿Qué son las Direcciones Generales? ¿ De qué son responsables?
- 14) Indique cinco cometidos de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria.
- 15) ¿Cuáles son los cometidos del Consejo Directivo Central y de las Direcciones Generales en relación al presupuesto?
- 16) ¿ De quién es competencia la creación, transformación y supresión de cargos?

- 17) ¿ A quién (es) compete las designaciones, ascensos, sanciones y otorgamiento de licencias del personal docente y de los demás escalafones?
- 18) ¿ A quién compete aprobar los planes de estudio y los programas de las asignaturas que ellos incluyan?
- 19) ¿ Sería conforme a las disposiciones vigentes aprobar un plan de estudios a través de una ley?
- 20) ¿ A quién compete autorizar y fiscalizar los institutos del nivel educativo correspondiente?
- 21) ¿ A quién compete conferir y revalidar certificados de estudio nacionales ?
- 22) ¿ Qué se dispone en el texto legal en relación a las Asambleas Técnico Docentes (ATD)?
- 23) ¿ Puede una Dirección General agregar al Estatuto del Funcionario Docente las normas que entienda pertinentes para los funcionarios que dependan del respectivo subsistema?

Planteen otras preguntas; para esto, lo recomendable sería prepararse en forma grupal, no sólo individualmente.

4)Planteamiento de situaciones problemáticas acerca de “Dirección de Personal”.

Teniendo en cuenta el manual de la ONSC “El rol del director”

(<http://www.ceip.edu.uy/documentos/llamados/nodocentes/2018/1197182/>

[Manual ElRolDelDirectorB.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 Sección- 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 de la Sección 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. 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 el funcionario X debe retirar un documento que integra un expediente como folio 7. ¿Cómo debe actuar el funcionario?
- IX) Como Jefa de Sección, observa que en reiteradas oportunidades una funcionaria de uno de los Sectores que integra la Sección, no se encuentra en su lugar de trabajo en el horario habitual, sin que 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) A su juicio, ¿ existe una dimensión ética que se pueda (o que se deba) considerar como indisociable de la actuación del directivo – y de los funcionarios en general- ? Fundamente su respuesta.

Bueno, dejo por acá.

Éxito en el proceso de preparación del concurso!!!

Saludos a todos/as

Toledo
