ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2021-25-4-006842

Res. 4101/2021

Montevideo, 10 de noviembre de 2021.

VISTO: La Resolución N° 3995/2021 de fecha 4 de noviembre de 2021, por la cual se aprobaron los procedimientos referentes a la solicitud de becarios y pasantes para dependencias de esta Dirección General y de solicitud de listado de estudiantes para desempeñarse como becarios y pasantes en organismos públicos y privados y sus respectivos formularios;

RESULTANDO: I) que se padeció error en la misma ya que en el cuerpo resolutivo no se adjuntaron los procedimientos correspondientes;

II) que los mismos lucen de fs. 3 a 9 de estas actuaciones, siendo trabajados en forma conjunta con el Departamento de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO: que se estima pertinente ampliar la Resolución mencionada en el VISTO de la presente, incluyendo los procedimientos correspondientes;

ATENTO: a lo expuesto y conforme a la normativa vigente;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Ampliar el Numeral 1) de la Resolución N° 3995/2021, adoptada el día 4 de noviembre de 2021, incluyendo los siguientes procedimientos referentes a la solicitud de becarios y pasantes para dependencias de esta Dirección General y de solicitud de listado de estudiantes para desempeñarse como becarios y

pasantes en organismos públicos y privados:

1) Solicitud de Becarios y Pasantes para dependencias de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Objetivo: Normalizar la selección de Becarios y/o Pasantes que desempeñarán funciones en la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Alcance: Escuelas y Oficinas de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional que necesiten Becarios o Pasantes.

Marco Jurídico:

- Ley N° 18.719.
- Reglamento de pasantes y becarios de la Administración Nacional de Educación Pública.

Responsabilidad: Partes involucradas en el procedimiento:

- Estudiante de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.
- Centro Educativo y Oficinas de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.
- Programa de Gestión Humana-Sección Pasantías.
- Inspecciones Regionales.
- Direcciones de Programa.
- Dirección General.
- Organizaciones Públicas y Privadas.
- Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Procedimientos:

ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

1.1. Solicitud de Becarios y Pasantes para Centros Educativos/Oficinas			
PASO	QUIÉN	QUÉ	DÓNDE
1	Centro Educativo/ Oficina	Solicita Becario/Pasante utilizando el formulario 50420.	- Programa de Gestión Educativa, en el caso de centros educativos de zona Metropolitana. - Inspecciones Regionales en el caso de centros educativos del interior del país. - Direcciones de Programa/ Dirección General, en el caso de oficinas.
2	Inspecciones Regionales/ Direcciones de Programa/ Dirección General	Evalúa solicitud e informa.	
2.1		Si no comparte devuelve a la escuela/oficina.	
2.2		En caso de compartir lo solicitado, envía a Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías.	
3	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Elabora informe e envía a Dirección de Programa de Gestión Humana.	
4	Dirección de Programa de Gestión Humana	Eleva informe a Dirección General.	
4.1			
5	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Una vez autorizadas las becas/pasantías a ser designadas, verifica si se solicitan becarios/pasantes de servicio o becarios con especialidad.	
5.1		Si es becario/pasante de servicio y la solicitud es de una escuela se envía a la misma para su publicación en Cartelera Escolar. Si es becario/pasante de servicio y la solicitud es de una oficina, el Programa de Gestión Humana determina en qué Centro se realizará el llamado.	
5.2		Si es becario/pasante con especialidad se comprueba la existencia de aspirantes. Si existen aspiraciones vigentes se inicia proceso de Selección. Si no existen aspiraciones vigentes se inicia proceso de reclutamiento de aspirantes.	

1.2 Reclutamiento de Becarios/Pasantes			
6	Centro Educativo	Si es becario/pasante de servicio publica en lugar visible el llamado, por un plazo de 5 días, indicando: - los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento de Becarios y Pasantes de la Administración Nacional de Educación Pública - el horario a cumplir - la remuneración - el plazo de duración de la pasantía/beca.	Cartelera Escolar
7	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Si es becario/pasante con Especialidad, realiza llamado para inscripción Web a bolsa de trabajo, especificando los requisitos dispuesto por el reglamento vigente de CODICEN.	Sistema de Bedelía Informatizada
1.3 Selección de Becarios/Pasantes			
8	Centro Educativo	Si es becario/pasante de servicio, la selección estará a cargo de la Dirección Escolar o a quien se designe, basándose en la escolaridad (puntaje promedio general), la regularidad en los estudios, la situación socioeconómica del estudiante y los aspectos conductuales. No podrán seleccionarse aspirantes que estén vinculados por matrimonio, parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o segundo por afinidad o adopción con funcionarios del Centro Educativo o dependencia de la Dirección General de Educación Técnico Profesional donde cumplirá funciones, exista o no entre ellos relación jerárquica.	
8.1		La dirección del Centro Educativo agregará al trámite, Acta de actuación dónde se especificarán los criterios y ponderación adoptados para la selección, adjuntando a la misma Orden de Prelación (Ordenado por puntaje) de todos los postulantes y escolaridad de los mismos, y remitirá al Programa de Gestión Humana- Sección Pasantías.	

ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

9	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Si es becario/pasante con especialidad se generará un Orden de Prelación primario ordenado por: 1. Grado de avance de la carrera. 2. Escolaridad (Puntaje promedio general). Y lo envía a la unidad solicitante.	
10	Centros Educativos en el interior del país, Sección Pasantías en Montevideo.	Si es becario/pasante con especialidad se convocará a los aspirantes a una instancia de Elección de radicaciones respetando el Orden de Prelación y de acuerdo a las vacantes existentes. Dependiendo de las necesidades particulares de cada radicación se podrá incorporar una instancia de entrevistas coordinada previamente con la Sección Pasantías, que generará un nuevo orden de prelación exclusivo para la radicación que optó por esta modalidad.	
10.1		Luego de la selección los Centros Educativos (del interior del país) agregarán al trámite las actuaciones especificando el resultado final de la Elección, y lo remitirán a Sección Pasantías.	
11	Programa de Gestión Humana – Pasantías	Los resultados finales que surjan de la Selección de becario/pasante de servicios y/o especializados son verificados en el cumplimiento de requisitos y en la Oficina Nacional de Servicio Civil. Pasa al Programa de Gestión Humana- Sector Mesa de Entrada.	
11.1		Realizada la consulta se elevará a la Dirección General de Educación Técnico Profesional solicitando la designación correspondiente.	
11.2	Dirección General de Educación Técnico-Profesional	Realiza designación.	
11.3	Departamento de Administración Documental	Comunica a la Escuela y a los aspirantes designados.	

11.4	Escuela/Oficina	Envía a Pasantías en forma digital Formulario 49520 "Toma de Posesión de Becas o Pasantías" adjuntando fotocopia de C.I. vigente, C.C (si corresponde), permiso del menor en caso de ser necesario.	
12	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Realiza registros en los sistemas correspondientes. Confecciona legajo del becario/pasante. Envía en formato digital toma de posesión, C.I., C.C (si corresponde) y resolución de designación al Programa de Gestión Financiero Contable, GAFI y Legajo No Docentes.	

2) Solicitud de listado de Estudiantes para desempeñarse como Becarios y Pasantes en Organismos Públicos y Privados.

Objetivo: Normalizar la remisión de listados de Estudiantes Inscriptos a la bolsa de trabajo en atención a las solicitudes de Organismos y Empresas tanto Estatales como No Estatales.

Alcance: Organismos y Empresas tanto Estatales como No Estatales.

Marco Jurídico:

- Ley N° 18.719.

- Reglamento de pasantes y becarios de la Administración Nacional de Educación Pública.

- Reglamentos para Organismos Privados.

Responsabilidad: Partes involucradas en el procedimiento:

- Estudiante de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

- Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías.

- Organizaciones Públicas y Privadas.

- Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Procedimientos:

ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

2.1 Solicitud de Estudiantes inscriptos para Becas y Pasantías de Organismos Públicos y/o Privados			
PASO	QUIÉN	QUÉ	DÓNDE
1	Organismo Público y/o Privado	Solicita Estudiante mediante nota la que debe contener: - Logo - Firma y contrafirma de Directivo - Especialidad de estudiante requerida. En caso de ser empresa Privada debe además contener - Número de RUT - Presentación de la Empresa	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías
2	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Comprueba la existencia de aspirantes. - Si existen aspiraciones vigentes se inicia proceso de Selección. - Si no existen aspiraciones vigentes se inicia proceso de reclutamiento de aspirantes.	
2.2 Reclutamiento de Becarios/Pasantes			
1	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Realiza llamado para inscripción web a bolsa de trabajo, especificando los requisitos dispuesto por el reglamento vigente de CODICEN.	Sistema de Bedelía Informatizada
2.3 Selección de Becarios/Pasantes			
1	Programa de Gestión Humana – Sección Pasantías	Generará un Orden de Prelación primario ordenado por: 1. Grado de avance de la carrera. 2. Escolaridad (Puntaje promedio general) y lo envía al Organismo solicitante.	
2	Organismo Público y/o Privado	Convocará a los aspirantes a una instancia de elección, respetando el Orden de Prelación y de acuerdo a las vacantes existentes, pudiendo haber otras instancias extras de selección (ejemplo: entrevista).	
3		Luego de la selección, remitirán a Sección Pasantías la nómina de contratados mediante esta modalidad.	
4	Progama de Gestión Humana – Sección Pasantías	Realiza registros en los sistemas correspondientes.	

2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en el portal web institucional. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Humana (Departamento de Selección y Promoción) y al Departamento de Organización y Métodos. Hecho, archívese.

Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/kk

ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2021-25-4-006842

Res. 3995/2021

Montevideo, 4 de noviembre de 2021.

VISTO: La nota elevada por el Director del Programa de Gestión Humana referente a la necesidad de aprobar los nuevos procedimientos de solicitud de becarios y pasantes para dependencias de esta Dirección General y de solicitud de listado de estudiantes para desempeñarse como becarios y pasantes para desempeñarse en organismos públicos y privados y sus respectivos formularios;

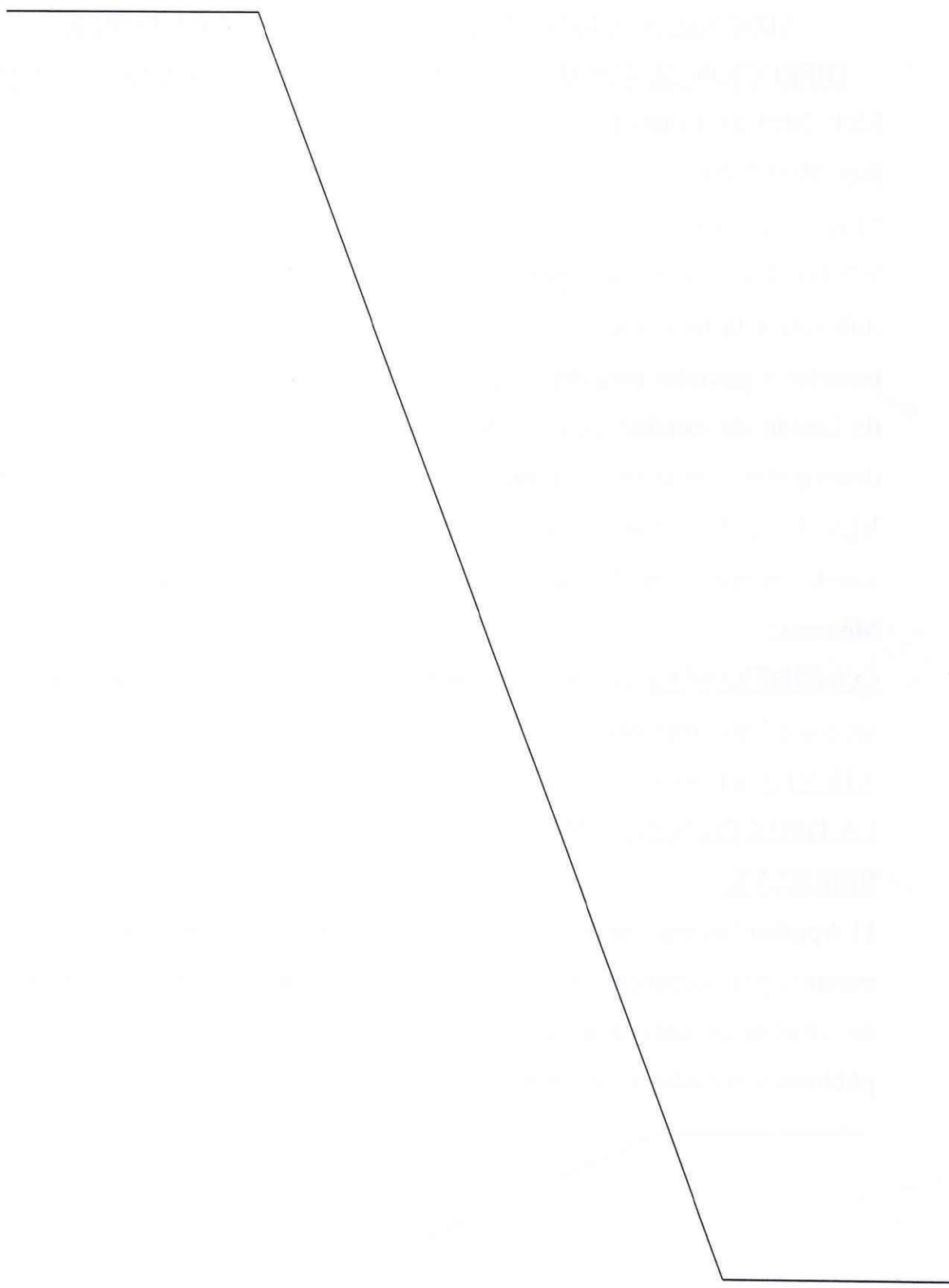
RESULTANDO: que los mismos lucen de fs. 3 a 13 de estas actuaciones, siendo trabajados en forma conjunta con el Departamento de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO: que se estima pertinente aprobar los citados procedimientos así como los correspondientes formularios;

ATENTO: a lo expuesto y conforme a la normativa vigente;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL, RESUELVE:

1) Aprobar los siguientes procedimientos referentes a la solicitud de becarios y pasantes para dependencias de esta Dirección General y de solicitud de listado de estudiantes para desempeñarse como becarios y pasantes en organismos públicos y privados y sus respectivos formularios según el siguiente detalle:



ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

SOLICITUD DE BECARIO O PASANTE

Seleccione una única opción: Especializado ☐ Servicio ☐

Escuela / Repartición

Nombre de la escuela/repartición:			
Cantidad	Especialidad	Tarea	Turno - Horario
Fundamentación de la solicitud:			

Se eleva a superior jerárquico inmediato:

Dirección General ☐ | Dirección de Programa☐ | Inspección Regional ☐

Fecha: / /

Firma del director / jefe de repartición

Dirección General / Dirección de Programa / Inspección Regional

Se comparte lo solicitado:	Si ☐
	No ☐ | Vuelve al centro escolar u oficina
Fundamentación:	

Pase a Programa Gestión Humana – Sección Pasantías a efectos de informar pasantías/becas a designar.

Fecha: / /

Firma del director/inspector

Programa Gestión Humana

Se eleva a Dirección General.

Fecha: / /

Firma del director

OYM 50420

Dirección General

Se accede a lo solicitado: SI ☐ NO ☐

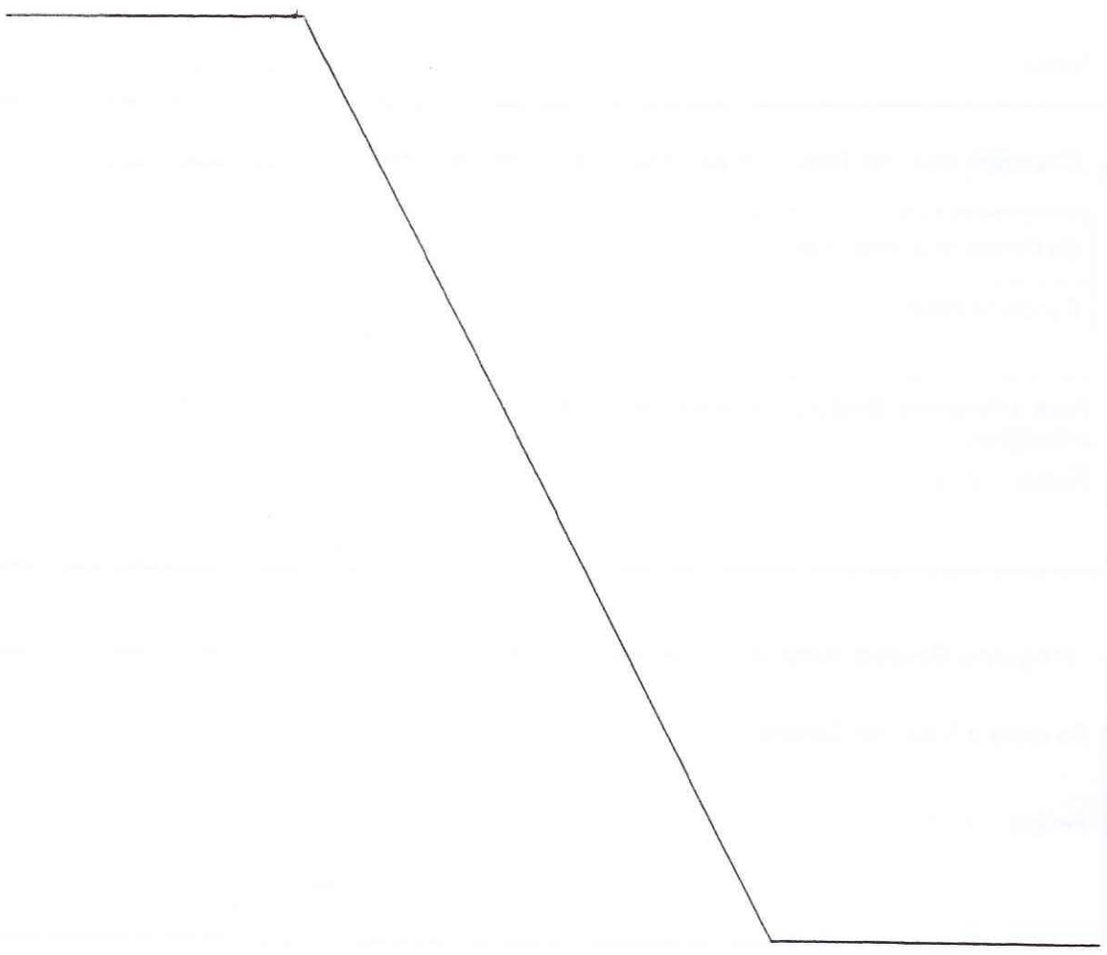
Fundamentación:

Pase a Sección Pasantías.

Fecha: / /

Firma

Consultas: bolsadetrabajo@utu.edu.uy



OYM 50420

ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

TOMA DE POSESIÓN
BECAS O PASANTÍAS

Ref. Exp. 0

Ingreso a beca o pasantía ☐ Cambio de radicación ☐

Datos personales y funcionales

Nombres y apellidos:				
Fecha de nacimiento: / /		Nacionalidad:		
C.I.:		Cred. Cívica: Serie N°		
Domicilio:		Localidad:		
Departamento:		Tel:	Cel:	
Correo electrónico:				
Tipo de pasantía:	Administrativa ☐	Técnico ☐	Especializado ☐	Servicio ☐
Carga horaria: hs.				

Radicación

Anterior:		Código:
Actual:		Código:
Toma de posesión	Lugar:	
	Fecha: / /	

Sello

Firma del jefe/a

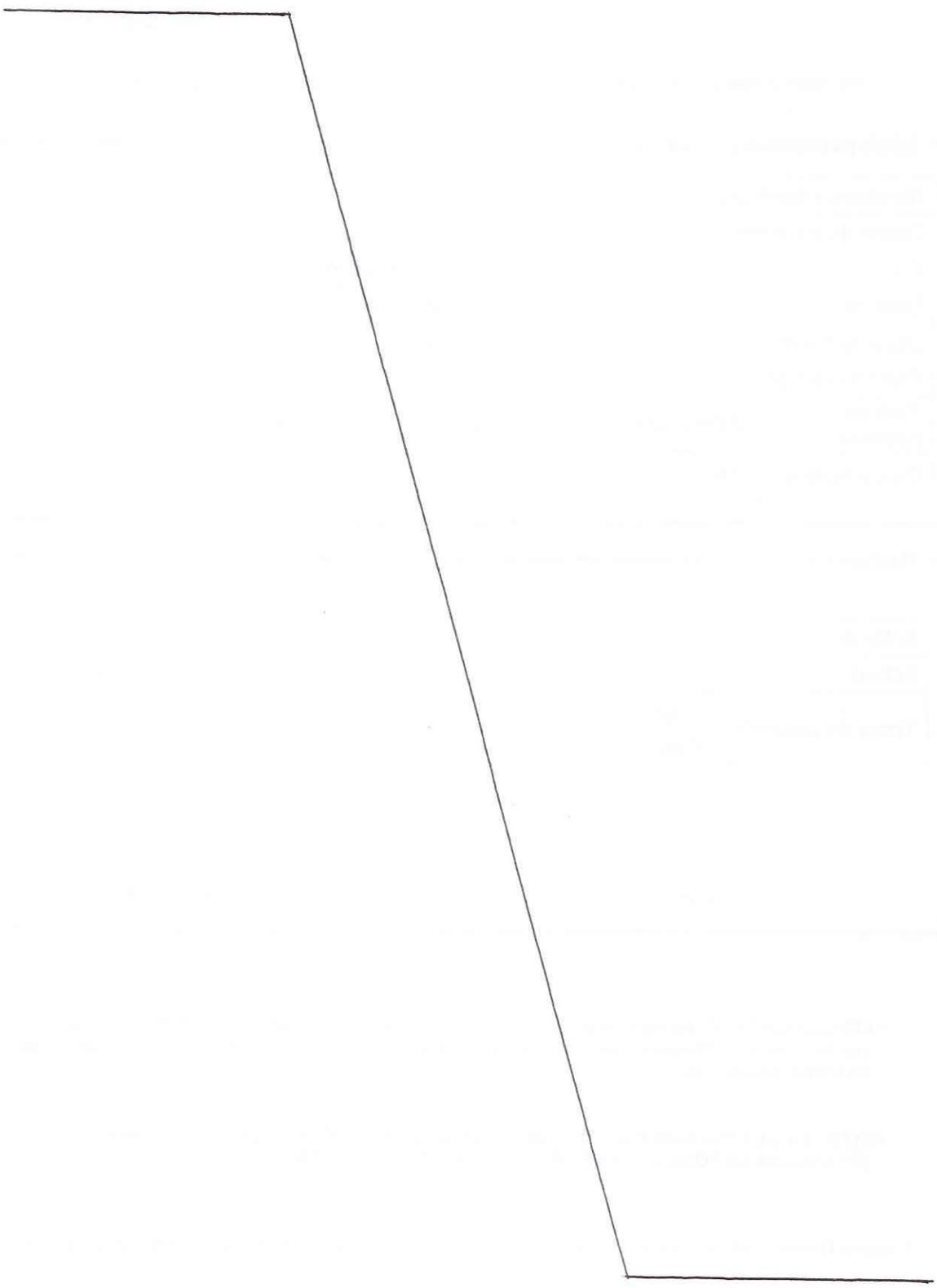
INSTRUCCIONES: El formulario se remitirá a Sección Pasantías del Programa Gestión Humana con fotocopia de Cédula de Identidad. El formulario deberá ser completado en forma digital (no en forma manuscrita).

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL JERARCA ENVIAR ESTE DOCUMENTO EL MISMO DÍA DE EFECTUADA LA TOMA DE POSESIÓN DE LA NUEVA SITUACIÓN.

CONTACTO

Programa Gestión Humana – Departamento de Selección y Promoción – Sección Pasantías. bolsadetrabajo@utu.edu.uy

OYM 49520



ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

2) Comuníquese por Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a Secretaría Docente de este Subsistema.

3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en el portal web institucional. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Humana (Departamento de Selección y Promoción) y al Departamento de Organización y Métodos. Hecho, archívese.

Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/ss