

Circular No.2395/99/LS
R.C.60/02/99

Montevideo, 17 de setiembre de 1999
Señor Director o Jefe de
.....

Pongo en su conocimiento la Resolución adoptada por el Consejo de Educación Secundaria en Sesión de fecha 7 de setiembre de 1999, por la cual se dispone integrar a la División Recursos Humanos los Departamentos de Personal Docente, el de Concursos y la Sección Jubilaciones y se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la misma.

Vó.: *MF*



Dr. MARIANO ERRO SARRI
SECRETARIO GENERAL



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

Montevideo, 7/3/99.

| |
|-----------------------------|
| <u>Orden del Dia</u> |
| <u>Asunto Incluido</u> |
| Sesión Consejo N° <u>60</u> |
| <u>R.C. 60/2/99.</u> |

R.C. 60/2/99.

VISTO: la necesidad de unificar la gestión administrativa tanto de los Funcionarios Docentes como de los No Docentes del Consejo de Educación Secundaria;

RESULTANDO: 1. que la División Recursos Humanos del Organismo actualmente se encarga de lo relativo a la gestión técnica y administrativa de los Funcionarios No Docentes del mismo;

2. que lo concerniente a la gestión técnico pedagógica de los Docentes es competencia de las Inspecciones pertinentes;

CONSIDERANDO: 1. que la División Recursos Humanos ha ido consolidando el proceso de unificación de la operativa técnica y administrativa para la gestión de los recursos humanos no docentes;

2. que en el marco de ese proceso corresponde integrar la gestión administrativa de los Funcionarios docentes del Desconcentrado, actualmente a cargo del Departamento Docente, del Departamento de Concursos y de la Sección Jubilaciones, a la División Recursos Humanos;

3. que resulta imprescindible unificar la información relativa tanto a los Funcionarios Docentes como a los No Docentes;

4. que se encomendó a la actual jerarquía de la División Recursos Humanos la elaboración de un Reglamento de Funcionamiento de esa División, integrando a las Dependencias mencionada en el numeral 2) del presente CONSIDERANDO;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1. Disponer que lo relativo a la gestión administrativa de los Funcionarios Docentes del Organismo, pasa a ser competencia de la División Recursos Humanos;

2. Integrar a la actual División de Recursos Humanos los Departamentos de Personal Docente y el de Concursos, así como la Sección Jubilaciones;

3. Crear el Departamento de Información y Documentación el cual pasa a constituir la mencionada División;

4. Ratificar a la Licenciada ILEANA GONZÁLEZ RUSSO - Escalafón "D", grado 13 - como Encargada de la Dirección de la referida División, hasta la creación del cargo presupuestal respectivo y la provisión por concurso del mismo;

5. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de la División Recursos Humanos, que se transcribe:

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE
DIVISION RECURSOS HUMANOS**

A. Funciones generales

- a. Optimizar, desde una perspectiva racional, el aprovechamiento de los recursos humanos del Desconcentrado.
- b. Promover la aplicación de técnicas de gestión de personal en cuanto a reclutamiento, selección, inducción y evaluación.
- c. Relevar y analizar las necesidades de recursos humanos, la dotación de los mismos en las unidades y servicios, orientando la gestión de los mismos en las unidades y servicios, orientando la gestión hacia la adecuación entre el perfil del cargo y las aptitudes de los Funcionarios.-
- d. Promover, elaborar estrategias y concretar acciones de capacitación de los recursos humanos del Subsistema, teniendo en cuenta las necesidades al respecto y el perfil del Funcionario para el desempeño del cargo o funciones.
- e. Instrumentar las políticas relativas a los recursos humanos, emanadas del Consejo Directivo Central.
- f. Elaborar propuestas de adecuación escalafonaria teniendo en cuenta las necesidades del Desconcentrado.
- g. Elaborar un registro de Funcionarios que permita su identificación como tal: ficha funcional que contenga además de los datos personales, los relativos a capacitación, calificaciones, récord de asistencia, carrera funcional, radicación actual del cargo que desempeña.

B. Propuesta de reorganización

De la División de Recursos Humanos del Consejo de Educación Secundaria, dependerán dos Unidades, una de carácter técnico y otra de carácter administrativo.

B.1. UNIDAD DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Es la Unidad técnica y estará constituida por tres Departamentos:

- a. **Departamento de Promoción y Capacitación:** tendrá a su cargo las funciones relativas a la promoción de la carrera funcional de los recursos humanos así como las concernientes a su capacitación, procurando la asignación de los recursos financieros respectivos.

Se señalan las siguientes funciones:

- Relevar y diagnosticar las necesidades de capacitación de los recursos humanos no docentes del Organismo atendiendo los objetivos del mismo.
- Planificar, implementar y ejecutar - cuando corresponda - programas de Entrenamiento y Capacitación.
- Determinar y proponer al Consejo, criterios de selección para la participación de los Funcionarios en los programas de capacitación.
- Seleccionar a los Funcionarios que habrán de participar en dichos programas.
- Contactarse y coordinar con otros Organismos Públicos o Privados a efectos de elevar al Consejo ofertas de capacitación.
- Realizar el cálculo de costos y propuestas alternativas para asumir los mismos, referidos a los programas de capacitación.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias con relación a la promoción de los Funcionarios dentro de los diferentes Escalafones de carrera.
- Mantener actualizado el registro de vacantes, dentro de todos los Escalafones de carrera no docente.
- Elaborar las Bases para los diferentes llamados a concursos, proponer los Integrantes de Tribunales e instrumentar las acciones correspondientes, una vez autorizadas las mismas, para concretar la promoción de los Funcionarios.
- Proponer la lista de los Funcionarios a promover, una vez culminadas las acciones pertinentes.

b. Departamento de Investigación y Evaluación

- Obtener, analizar y registrar información relacionada con los Escalafones, cargos y clases de cargos.
- Realizar el análisis y descripción de cargos.
- Elaborar el perfil del Funcionario de acuerdo con la descripción del cargo.
- Diseñar, proponer e instrumentar métodos para la realización de la evaluación del desempeño.
- Asesorar y capacitar a los Jefes de las unidades del Subsistema, con relación a la observación, evaluación y seguimiento del desempeño de sus subordinados.
- Elaborar propuestas de reorganización escalafonaria de acuerdo a las necesidades del Servicio.
- Realizar un seguimiento de la evaluación del desempeño de los Funcionarios que han participado en los programas de capacitación.
- Investigar acerca de métodos de análisis Institucional adaptados al Organismo, a efectos de comprender las características de la cultura organizacional del mismo y elaborar programas de motivación de sus recursos humanos.
- Elaborar estrategias motivacionales que estimulen la responsabilidad e iniciativa de los Funcionarios, a favor de un eficaz desempeño de sus tareas.
- Evaluar los cargos con la finalidad de colocarlos en un orden de clases que sirva de base para elaborar propuestas de sistemas de Compensación salarial.
- Orientar y asesorar - cuando corresponda - acerca de la reglamentación de las horas extras a ser realizadas por los Funcionarios.
- Proponer criterios que favorezcan una adecuada distribución de horas extras.
- Elaborar estándares y estadísticas referidas a los factores a tener en cuenta para la adecuada gestión de los recursos humanos.

c. Departamento de Selección y Movimiento de personal

- Recepcionar y analizar las solicitudes y ofertas de recursos humanos provenientes tanto de Organismos externos como de las Dependencias que integran el Consejo de Educación Secundaria.
- Planificar políticas y estrategias de reclutamiento, selección y reubicación de recursos humanos, en base a los perfiles de cargos y necesidades de personal de las Dependencias del Organismo.
- Elaborar, seleccionar y aplicar técnicas adecuadas para proceder a la selección y reubicación de Funcionarios.
- Analizar y verificar la oportunidad de la promoción y sustitución del Funcionario, a efectos de la reubicación racional del personal.
- Informar al Departamento de Promoción y Capacitación acerca de las necesidades de programas de capacitación para los Funcionarios seleccionados y reubicados.
- Elaborar reglamentos de traslado para que el movimiento de los recursos humanos no afecte al servicio.

C. 2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es la Unidad administrativa y estará constituida por el Departamento de Concursos, el Departamento de Personal Docente, Departamento de Personal No Docente, la Sección Jubilaciones y el Departamento de Información y Documentación.

a. Departamento de Concursos. Se subdivide en la Sección docente y en la Sección no docente. Su función refiere a la administración del procedimiento de concurso, comprendiendo:

- Difundir la convocatoria del llamado a concurso.
- Realizar las inscripciones.
- Convocar a los Tribunales.
- Transcribir actas y listados de ordenamiento emergentes de los concursos.

b. Departamento de Personal Docente

- Elaboración y actualización de los legajos docentes.

- Designar, implementar y ejecutar el proceso de adjudicación de horas docentes, adscriptos y ayudantes preparadores.
- Tramitar las solicitudes de licencias docentes de acuerdo a la reglamentación pertinente.
- Registrar y comunicar los pasajes de Grado del Escalafón Docentes.
- Tramitar las prórrogas, ceses y reconocimiento de antigüedad Docentes, Directores e Inspectores.

c. Departamento de Personal No Docente

Administración de los recursos humanos no docentes del Organismo.

Sus funciones:

- Registrar los datos concernientes a los Funcionarios no docentes.
- Realizar los trámites correspondientes al ingreso de recursos humanos que sean designados para ocupar cargos en el Organismo.
- Efectuar el control de la toma de posesión del Funcionario que ingresa, realizando las comunicaciones que correspondan.
- Solicitar y registrar las calificaciones de los Funcionarios.
- Tramitar los expedientes relacionados con la redistribución de Funcionarios desde y hacia otros Organismos.
- Mantener al día el archivo del personal, llevando el legajo de cada Funcionario con todos los datos concernientes (ingreso, traslados, ascensos, sanciones, sumarios, cursos, méritos, deméritos, cese).
- Calcular la actividad computada anualmente de acuerdo al procedimiento establecido en el Estatuto del Funcionario No Docente de la ANEP.
- Contribuir a establecer y divulgar las normas referidas al control, registro de datos y otras tareas operativas referidas a la administración de personal.
- Realizar el control de la asistencia de los Funcionarios, efectuando el análisis de las horas trabajadas de acuerdo a la carga horaria y horas extras otorgadas, comunicando al Programa de Gestión Financiera la información correspondiente a los efectos de la liquidación de sueldos.

d. Sección Jubilaciones. Refiere tanto al personal docente como al no docente del Organismo. Su función consiste en dar trámite a retiro del Funcionario por causal jubilatoria.

- Llevar registro de bajas.
- Comunicar las mismas a las Dependencias que correspondan.
- Proveer la información correspondiente a la Sección Información y Documentación.

e. Departamento de Información y Documentación

Sus funciones:

- Obtener y registrar información relacionada con los recursos humanos del Organismo.
- Seleccionar, clasificar y codificar la información.
- Proponer e instrumentar canales de comunicación que faciliten el flujo de información.
- Identificar, seleccionar y recurrir a fuentes que provean información calificada sobre el personal, al Programa de Recursos Humanos.

Comuníquese, líbrase circular a todas las Dependencias Liceales y No Liceales del Desconcentrado.

Dr. MARIANO ERRO SARLI
SECRETARIO GENERAL

M. P. Inchaurre
1987 14 de Julio Indulto