

SECRETARIO DE LICEO

1- IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

1.1 IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: "SECRETARIO DE LICEO"

Ubicación organizacional: Escalafón "C" - Administrativo - Clase de Cargo Inscrita en el Grado 10

Área a la que pertenece: Centro Educativo o Unidad Administrativa de los PEE y será desempeñado según tres niveles que se corresponden con características de los Centros, definidas por el Consejo de Educación Secundaria.

Cargo del jefe directo : Director del Centro Educativo

Provisión del cargo: Mediante procedimiento de Concurso de Oposición y Méritos.

1.2 DESCRIPCIÓN

El Secretario de Liceo es el Jefe de la dimensión administrativa en la institución educativa o en la Unidad Administrativa de los Programas Educativos Especiales (PEE) y como tal, tendrá autonomía responsable para adoptar las resoluciones que crea conveniente en todo lo concerniente a sus funciones.

Integrará activamente el equipo de gestión institucional junto al Director y Subdirectores.

Actuará como apoyo que posibilite mantener las decisiones docentes dentro del marco normativo. Aportará elementos propios de su experiencia y conocimientos a la toma de decisiones, planificación de centro, organización de actividades de la comunidad educativa, y demás áreas de su competencia.

El cargo se desempeñará en régimen de 40 horas semanales. En los niveles en el que el cargo incluye Permanencia a la Orden se responderá a las necesidades del servicio cuando así se requiera por autoridad superior.

1.3 PERFIL

DEPENDENCIA DIRECTA: Director del Centro Educativo y en su caso, del Inspector responsable de los PEE.

SUPERVISA A: Funcionarios Administrativos y de Servicio de la Institución.

FINALIDAD DEL CARGO: Organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos del área administrativa y de servicios, procurando una labor eficiente en el marco de los objetivos educativos que promueven el logro de aprendizajes y la socialización de los estudiantes.

ESTUDIOS/CURSOS: Los establecidos en el Estatuto del Funcionario No Docente para el desempeño de la función administrativa y otros cursos oficiales o de instituciones habilitadas vinculados a la formación y/o capacitación para funcionarios de los niveles medio y/o superior de la administración.

Operar con fluidez las herramientas informáticas que son de aplicación en las administraciones liceales.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal en los horarios de funcionamiento de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS

- Demostrar estabilidad emocional y probada responsabilidad en el desempeño de funciones en el Organismo.
- Observar y transmitir sentido de pertenencia hacia la institución, con un accionar firme, íntegro, responsable y previsor.
- Ser capaz de asumir liderazgo en la dimensión organizacional/administrativa del Centro de Estudios.
- Poseer aptitud para trabajar en equipo e impulsar esa modalidad.
- Evidenciar criterio analítico para detectar problemas y darles solución.
- Manejar con eficacia las relaciones interpersonales desarrollando competencias comunicativas para un desempeño ético y eficiente.
- Poseer habilidad para conducir con especial apertura y flexibilidad la consideración de las problemáticas y necesidades de los estudiantes, docentes y demás funcionarios.
- Manifestar actitud positiva hacia la actualización permanente y a la participación, estimulando al personal a su cargo a involucrarse.

2. FUNCIONES

2.1- SUSTANTIVAS

- Coordinar con el Director del Liceo las actividades administrativas y de servicio, de modo que las mismas se constituyan en un soporte eficiente para el desarrollo

de las funciones vinculadas a los actos educativos. Confirmados los acuerdos, deberán ser comunicados a los demás miembros del equipo directivo.

- Programar, dirigir y controlar las funciones administrativas propias del Centro Educativo, así como orientar, planificar y supervisar las tareas relacionadas por el personal de Servicio.
- Cumplir con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la institución y las líneas de acción determinadas por el Director del liceo.
- Colaborar con el mejoramiento continuo de la infraestructura y de los procesos administrativos.

2.2 - **ESPECÍFICAS**

2.2.a - **DIMENSIÓN PEDAGÓGICA**

- Organizará los tiempos escolares (calendarios de exámenes, reuniones, coordinaciones, etc) en función de las necesidades de aprendizaje de los alumnos establecidas por los actores docentes y el equipo de gestión institucional dentro del marco normativo vigente.
- Participará junto al resto del equipo institucional en la elaboración de las líneas de acción y proyectos del Centro Educativo, enmarcando en ellos su planificación anual de actividades.
- Asesorará a los estudiantes en aspectos reglamentarios vinculados a trámites, derechos establecidos en las normas de evaluación, pasaje de grado, y sobre cualquier consulta que realicen los alumnos.

2.2.b - **DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL**

- Promoverá la convivencia armónica entre todos los componentes de la comunidad liceal y la buena atención a estudiantes y padres.
- Realizará reuniones periódicas con los funcionarios de su dependencia para delinear, planificar y evaluar los aspectos administrativos y de mantenimiento, como forma de valorizar la labor colectiva y en equipo.
- Identificará necesidades y diseñará procedimientos y estrategias para satisfacer las mismas.
- Procurará mantener stock adecuado de materiales para el cumplimiento de las tareas docentes, administrativas y de mantenimiento, procurando su uso óptimo, y educando en la utilización correcta de ellos.

- Organizará y/o dirigirá la preparación de los horarios del personal docente, los que deberán ser compatibles con las normas del Organismo.
- Aserorará y orientará al personal docente en aspectos referidos a trámites vinculados con su función.
- Participará junto a la Dirección del Centro en la decisión y control respecto a gastos e inversiones liceales y registro de los mismos.
- Mantendrá informado al Director de los procedimientos que disponga desarrollar, así como de cualquier anomalía que impida el normal funcionamiento de las actividades.
- Dará aviso al área de computación de cualquier anomalía respecto de programas o mantenimiento de equipos.
- Propiciará la participación de los funcionarios bajo su dependencia, y pondrá en práctica los aportes que se planteen para optimizar la gestión.

2.2.c - DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

- Visará y firmará junto al Director/a todos los documentos que se generan en la Institución.
- Velará por el entrenamiento del personal nuevo, induciéndolo tanto en los asuntos y tareas propias generales de la institución y su marco normativo, como en las labores propias del cargo del nuevo funcionario, entregándole periódicamente información del estado de su aprendizaje mientras se encuentre en proceso de adaptación.
- Organizará y distribuirá las tareas a los funcionarios Administrativos y de Servicio.
- Brindará a los funcionarios el asesoramiento y/o capacitación necesarios para el mejor desempeño en sus tareas.
- Supervisará y evaluará el desempeño de los funcionarios a su cargo, teniendo en cuenta los aportes significativos que realicen los integrantes del equipo de Dirección.
- Colaborará en la implementación de actos administrativos determinados por la Autoridad.
- Recibirá y difundirá con la oportunidad debida, la información que ingresa al Centro Educativo, en formato papel o electrónico, haciendo hincapié en su circulación efectiva y notificación a los involucrados.

2.2.d - DIMENSIÓN COMUNITARIA

- Asesorará a la comunidad educativa sobre los trámites que se realizan a nivel de centro.
- Participará en las actividades de extensión hacia la comunidad, previstas en el proyecto educativo o establecidas por el Consejo.
- Apoyará el trabajo en red con otras instituciones de enseñanza y de la comunidad.

Montevideo, febrero 2014