

CIRCULAR N°2081/92/MCB
EXP.7069/92

Montevideo, 19 de agosto de 1992.

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE

PRESENTE

El Consejo de Educación Secundaria en Sesión N°52 de fecha 13 de agosto de 1992, dictó la siguiente resolución:

VISTO: la resolución adoptada por el Consejo Directivo Central en Sesión de fecha 25 de junio de 1992, mediante la cual se crea la División Administración de Recursos Humanos (Acta N°39-Rec.N°53).

RESUELVE:

Dar a publicidad la citada resolución.

Vo. *[Signature]*

[Signature]
Prof. Raúl MAGNONE GARIBALDI
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
Lic. Daniel J. CORPO LONGUEIRA
PRESIDENTE

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 25 de junio de 1992

VISTO: La necesidad de unificar los servicios relativos a la Administración de Personal, que hoy se prestan a través de la División de Personal No Docente del Consejo Directivo Central y el Area de Recursos Humanos de la División Planeamiento Administrativo del mencionado Consejo.

CONSIDERANDO: 1) Que las citadas unidades intervienen en la administración de los Recursos Humanos de esta Administración, una en el área técnica y la otra en la operativa.

2) Que es conveniente unificar los criterios correspondientes a la administración de los recursos humanos del Organismo, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.

ATENCIÓN: a lo expuesto.

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL RESUELVE:

1º) Créase la División Administración de Recursos Humanos, sobre la base de unificar la División Personal No Docente del Consejo Directivo Central y el Departamento de Recursos Humanos de la División Planeamiento Administrativo.

2º) Dicha División estará dotada con el personal técnico y administrativo de ambas unidades fusionadas, el cual pasará a desempeñar funciones en la misma desde el día siguiente a su notificación.

3º) La División Administración de Recursos

Humanos tendrá la siguiente estructura:

- Dirección de la División

- Area Técnica:

- Departamento de desarrollo.

Sección Selección y Promoción

Sección Capacitación

Sección Relaciones Laborales

- Departamento de estadística.

- Area Operativa:

- Departamento de Registro y Actuación

Sección Fojas y Legajos.

Sección Trámite Jubilatorio

Sección Asistencia

Sección Retribuciones.

49) Sus cometidos serán los siguientes:

GENERALES:

a) Administrar el personal no docente de la A.N.E.P.; en el Programa 01, en forma directa, y en los programas 02, 03 y 04, mediante coordinación y, en su caso, asistencia técnica a las Unidades de Personal No Docente de los Consejos Desconcentrados.

b) Analizar y evaluar las normas que regulan la administración de personal. Proponer los ajustes y cambios que se consideren necesarios para el logro de una eficaz gestión de los Recursos Humanos.

c) Estudiar y evaluar la administración del personal y aconsejar las políticas a adoptar a ese respecto por el Organismo.

d) Asesorar al Consejo sobre políticas de administración de personal y ejecutar las actividades que le sean encomendadas en esta materia.

e) Promover la aplicación de las técnicas de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, instrucción, calificación y promoción.

f) Velar por la racional utilización de los recursos humanos.

g) Prestar apoyo, asesoramiento técnico y colaboración a las oficinas de Personal y Recursos Humanos en los temas de su competencia.

h) Evaluar las necesidades de personal no docente del Organismo y proponer soluciones que satisfagan las mismas.

ESPECIFICOS:

a) Participar en las instancias presupuestales, en la estructuración de los escalafones.

b) Promover, coordinar y evaluar la capacitación y perfeccionamiento del personal no docente; estructurar, ejecutar y controlar los planes y programas para satisfacer las necesidades de capacitación.

c) Analizar la dotación de las diferentes unidades y servicios y procurar la mayor adecuación entre el perfil del cargo y la aptitud del funcionario; proponer medidas tendientes a estos objetivos y coordinar acciones por el Departamento de Organización y Métodos u otros servicios cuando corresponda.

d) Coordinar acciones con la Oficina Nacional del Servicio Civil.

e) Informar y dictaminar en los asuntos concernientes al personal no docente que se refieran a su especialidad.

f) Informar según las necesidades del servicio sobre la conveniencia de adecuar el perfil del cargo y las aptitudes del funcionario.

g) Recabar y organizar la información relativa al personal y a la administración del mismo, de toda la A.N.E.P.

h) Asesorar, instrumentar y controlar el traslado en comisión, declaración de excedentario e incorporación de los funcionarios no docentes desde y hacia la A.N.E.P.

i) Realizar actividades de coordinación con las Unidades de Personal No Docente de los Consejos Desconcentrados, así como impartir recomendaciones a las mismas.

j) Instrumentar la selección de personal no docente (ascensos y reclutamiento) del Programa 01 y coadyuvar a la selección del Personal No Docente de los Desconcentrados.

k) Controlar el cumplimiento de las normas sobre personal.

l) Instrumentar la evaluación de Personal No Docente del Programa 01 y colaborar con ese cometido en el ámbito de los Consejos Desconcentrados.

ll) Registrar la actuación funcional del personal no docente del Programa 01.

m) Informar sobre la actuación funcional de

los funcionarios no docentes del 01, a los efectos jubilatorios.

Comuníquese a los Consejos Desconcentrados, a la Dirección de Formación Docente, División Personal No Docente, a la División Planeamiento Administrativo, en este último caso para su conocimiento y notificación al personal afectado a Recursos Humanos. Líbrese

Circular y archívese.



Dr. Juan A. Gabilo Zóball
Director Nacional de Educación Pública



DR. FELIPE ROTONDO TORNARIA

SECRETARIO GENERAL