

CIRCULAR N° 2313/98/R.A
EXP.3/2693/97.

Montevideo, 22 de enero de 1998.

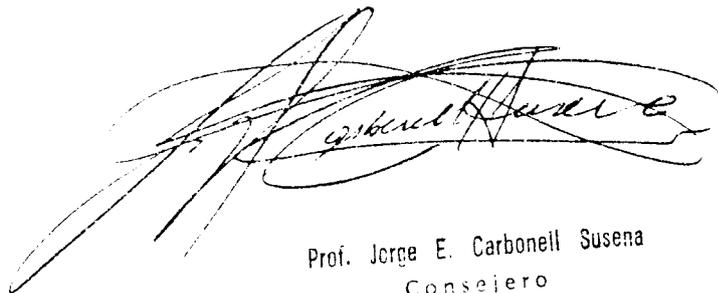
SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión N° 78 de fecha 14 de octubre de 1997, dictó la siguiente resolución:

VISTO: el Exp. 3/2693/97 por el cual se eleva el Proyecto de Reglamento de Organización de los Departamentos de Recursos Humanos y Personal No Docente.

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento de Organización del Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Personal No Docente.



Prof. Jorge E. Carbonell Susena
Consejero
Consejo Educación Secundaria

Vó.

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos integra uno de los Departamentos de la División Planeamiento Administrativo, creada por Res. Nº 51, Acta Nº 64 del Consejo Directivo Central, de fecha 8 de setiembre de 1987. Con la finalidad de establecer claramente los objetivos, competencias y organización interna del Departamento de Recursos Humanos del Consejo de Educación Secundaria, se ha elaborado el presente Reglamento.

I. LOS OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Según el Acta Nº 64, los mismos serán:

- 1. Actuar como contraparte institucional de la Gerencia de Recursos Humanos del Consejo Directivo Central.*
- 2. Colaborar con CODICEN en el relevamiento, diseño y puesta en marcha de normas, métodos y procedimientos comunes a nivel de la ANEP, en materia de políticas de administración de personal del Ente.*
- 3. Instrumentar las políticas salariales y de personal aprobadas por el CODICEN para el Organismo.*
- 4. Promover la aplicación de las técnicas de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, inducción, calificaciones y promociones.*
- 5. Velar por una eficiente utilización de los recursos humanos del organismo, analizando las necesidades de personal, la dotación de las diferentes unidades y servicios, procurando un adecuado ajuste entre el perfil del cargo y las aptitudes de los funcionarios.*
- 6. Promover la capacitación del personal no docente del Organismo. Programar las actividades destinadas a tal fin, procurando la asignación de los recursos necesarios para atender dichas actividades.*
- 7. Asesorar al C.E.S. en cuanto a la determinación de políticas a seguir con relación a la gestión de los recursos humanos del Organismo.*

II. ORGANIZACIÓN INTERNA.

El Departamento de Recursos Humanos del Consejo de educación Secundaria, estará integrado por las siguientes unidades:

1. SECCION PROVISION Y APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.1 Sector Selección y Reubicación de personal.*
- 1.2 Sector Evaluación..*

2. SECCION DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

- 2.1 Sector promoción y capacitación.*
- 2.2 Sector compensaciones..*

3. SECCION AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS .

4. SECTOR SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

III. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE CADA SECCION.

I. SECCION PROVISION Y APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.1 Sector Selección y Reubicación de personal.

Objetivo:

Promover la aplicación de las técnicas de administración de Personal en cuanto a reclutamiento, selección, inducción, calificaciones y promociones.

Actividades:

- *Recepción y análisis de las solicitudes y ofertas de personal, provenientes tanto de Organismos externos como de las Dependencias que integran al Consejo de Educación Secundaria.*
- *Planificar políticas y estrategias de reclutamiento, selección y reubicación del personal, en base al cuadro de necesidades y perfiles de cargos emergentes de las Dependencias del Organismo.*
- *Derivar las informaciones referidas a las necesidades de personal a la Sección Auditoría a efectos de la actualización permanente de la información.*
- *Realizar entrevistas a los funcionarios a seleccionar o reubicar.*
- *Elaborar, seleccionar y aplicar tests a los funcionarios para su selección y reubicación.*
- *Analizar y verificar la oportunidad de la promoción y sustitución del funcionario, a los efectos de reubicación racional del personal.*
- *Informar a la Sección Desarrollo de Recursos Humanos acerca de las necesidades de programas de capacitación y entrenamiento para los funcionarios del Organismo.*

1.2 Sector Evaluación.

Objetivo:

Velar por la eficiente utilización de los recursos humanos del Organismo, analizando las necesidades de Personal, la dotación de las diferentes unidades y servicios, procurando un adecuado ajuste entre el perfil del cargo y las aptitudes de los funcionarios y su desempeño.

Actividades:

- *Realizar análisis de cargos, esto es, determinar los requisitos calificativos, las responsabilidades y las condiciones exigidas para el desempeño del cargo.*
- *Realizar la descripción del cargo, es decir, determinar su contenido.*
- *Diseñar, proponer e instrumentar métodos para la realización de la evaluación del desempeño.*
- *Efectuar análisis del desempeño a efectos de su evaluación.*
- *Asesorar y capacitar a las jerarquías de las distintas unidades con relación a la observación y seguimiento de sus subordinados.*
- *Investigar sobre actitudes y comportamientos de los funcionarios respecto al desempeño de sus tareas.*

II. SECCION DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

2.1 Sector Promoción y Capacitación.

Objetivo:

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos mediante la capacitación y promoción de la carrera funcional - ascenso - ajustándose a la normativa vigente.

Actividades:

- *Relevar y diagnosticar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal no docente.*

- Planificar, implementar y ejecutar - según disponga el CEP - programas de capacitación teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los objetivos organizacionales del Desconcentrado.
- Elaborar y proponer criterios de selección para la participación de los funcionarios en los programas de capacitación.
- Contactarse y coordinar con Organismos públicos y privados respecto a ofertas de capacitación y entrenamiento.
- Realizar el cálculo de costos y propuestas de alternativas para asumir los mismos, referidos a cursos de capacitación.
- Mantener actualizado el registro de vacantes de todos los Escalafones.
- Elaborar las Bases de Concursos.
- Proponer la integración de Tribunales de teniendo en cuenta la normativa respectiva.
- Llevar a cabo las acciones que correspondan para instrumentar los Concursos, ajustándose a la reglamentación correspondiente.
- Proponer la lista de funcionarios a ocupar las vacantes concursadas, una vez que se obtenga el fallo del Concurso.

2.2 Sector Compensaciones.

Objetivo:

Promover e instrumentar estrategias motivacionales que Jerarquicen la tarea no docente.

Actividades:

- Investigar y controlar la adecuación entre el otorgamiento de compensaciones económicas y las funciones por las que se otorgan las mismas.
- Evaluar los cargos con la finalidad de colocarlos en un orden de clases que sirva de base para establecer sistemas de compensación.
- Proponer - cuando corresponda - modificaciones al reglamento de Incentivos de los funcionarios.
- Difundir, orientar y asesorar - cuando corresponda - acerca de la reglamentación de las horas extras adjudicadas a las unidades.
- Proponer criterios que favorezcan una adecuada distribución de las horas extras.
- Planificar y ejecutar programas de motivación para los funcionarios del Organismo.
- Proponer las modificaciones necesarias dentro de los Escalafones no docentes y cargos que propicien la auto realización y creatividad (satisfacción interna).
- Proponer e instrumentar normas y procedimientos que aseguren un mejoramiento de las condiciones de higiene y salud en el trabajo.

III. SECCION AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Asesorar al Consejo de Educación Secundaria acerca de la fijación de políticas a seguir con relación de la gestión de sus recursos humanos.

Actividades.

- Crear un banco de datos que provea al CES de información de alta calidad respecto al personal no docente.
- Elaborar estándares respecto a la dotación y movimiento de los funcionarios.
- Elaborar estadísticas referidas a todos aquellos factores a tener en cuenta para realizar una gestión racional de los recursos humanos del Organismo.
- Proponer e instrumentar canales de comunicación que faciliten el flujo de información.

IV. SECTOR SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Objetivo:

Realizar la operativa administrativa de Departamento de Recursos Humanos.

Actividades:

- Registro de entrada, movimiento y salidas de gestiones.
- Archivo y mantenimiento de la documentación.
- Atención de público y recepción de llamadas telefónicas.


Lic. Xéana González

ALGUNAS PRECISIONES CONCEPTUALES

1. La gestión de los RH es el resultado acumulado de una complejidad que está relacionada a la vez con:

- los entornos
- las organizaciones
- las personas

Así como han evolucionado los postulados sobre el hombre, ha evolucionado el concepto de gestión o management. Por mucho tiempo se pensó en el hombre con "deseos económicos", "necesidades afectivas" y "proyectos de realización personal"; hoy se tiene una visión más contrastada, con gran variedad de comportamientos posibles según las organizaciones.

2. De la administración del personal a la gestión activa de las personas.

El concepto de administración de personal, se relaciona con las escuelas clásicas de la organización - desde 1920 -. Al someterse a los criterios de la llamada organización científica, la administración de los individuos obedece a una lógica administrativa y a principios racionalistas relacionados con lo que se llama "taylorismo". En esta perspectiva, los responsables del personal provienen del servicio administrativo o del de producción.

Basándose en los principios de H. Fayol, la gestión de los RH está constituida en parte por funciones de "seguridad" - proteger al personal en función de la organización - y en parte por funciones de "administración" prever, organizar, ordenar, coordinar y controlar al personal.

Hoy, el enfoque predominante es el psicosocial. Se sabe que los hombres reaccionan según cómo se les gestione. Es preciso gestionarlos comprendiendo y respetando las características del ser humano: sus necesidades, percepciones de la realidad, sus expectativas. Las personas se deben considerar "recursos" de la organización. La persona es un potencial que hay que seleccionar, motivar, desarrollar y reconocer como sujeto pensante que aporta a la organización y al logro de los objetivos de la misma.

El enfoque psicosocial se origina en diversas escuelas:

- humanistas
- relaciones humanas
- psicotécnica
- dinamización social - han aportado el término "recursos humanos".

El enfoque actual por tanto usa el concepto "gestión" o "administración" de recursos humanos, haciendo referencia precisamente a la persona como recurso de la organización. Administrar los recursos humanos es mucho más que registrar los actos administrativos y de control del personal; implica además una dinámica técnica que refiere a la selección y cualificación del personal, determinación de las características de los puestos de trabajo, promoción y desarrollo de los funcionarios, evaluar el desempeño humano asegurándose de que contribuye con el logro de los objetivos de la organización. Implica que se debe gestionar los recursos humanos día a día y además - y fundamentalmente - realizar anticipaciones estratégicas respecto a los mismos teniendo en cuenta los objetivos organizacionales. La gestión de los recursos humanos no puede hacerse con prescindencia de las organizaciones a las que se aplica. De éstas se debe tener en cuenta aspectos tales como: estructura, tamaño, cultura organizacional, elementos sociales presentes, contexto económico, marco jurídico e institucional, entre otros.

Para llevar a la práctica este tipo de gestión, se necesitan buenos instrumentos de diagnóstico y de acción, por consiguiente un saber hacer profesional cada día más exigente.

PROCESO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



La ARH es un sistema constituido por subsistemas que dan origen a un proceso; estos subsistemas son:

- Provisión de rrhh, que incluye reclutamiento y selección
- Aplicación, que incluye análisis y descripción de cargos, integración, evaluación de desempeño, movimiento de personal.
- Mantenimiento, incluye remuneración, planes de beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo, registros y controles de personal.
- Desarrollo, incluye el entrenamiento, capacitación y promoción.
- Control, incluye el banco de datos, sistemas de información y análisis de los datos, auditoría de rrhh.



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO DOCENTE TIENE COMO FINALIDAD EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE TODO EL PERSONAL NO DOCENTE DEL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA.-

A los efectos de definir la organización interna de este Departamento, así como sus competencias, se ha elaborado el presente PROYECTO DE REGLAMENTO de funcionamiento del mismo, elevándose a consideración del Consejo de Educación Secundaria.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO DOCENTE.

OBJETIVOS GENERALES:

Tendrá a su cargo la parte operativa de la administración de los recursos humanos no docentes del Organismo.

Será de su competencia:

- A) Centralizar la información referida a los funcionarios no docentes del Organismo con sujeción a las normas legales y reglamentarias que le acuerdan derechos, beneficios y obligaciones.
- B) Registrar todos los datos concernientes a las personas que se vinculan con el Organismo en relación funcional, como asimismo los movimientos que afecten tales vinculaciones o carreras.
- C) Contribuir a establecer y divulgar las normas referidas al control, registro de datos y otras tareas operativas referidas a los funcionarios no docentes.
- D) Colaborar con todas las dependencias del Organismo brindándoles asistencia sobre las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actuación de los funcionarios en los aspectos propios del Departamento.

ESTRUCTURA INTERNA

Estará compuesta por los siguientes sectores:

- A) Sector Mesa de Entrada y Salida
- B) Sector Personal
- C) Sector Contralor de Personal

a) Mesa de Entradas:

Recibirá toda la documentación que llegue al Departamento llevando registro de los mismos derivándolos a Sector Personal.

Dará Salida y distribuirá todos los expedientes, notas, oficios, etc.

Se encargará de la atención al público, asesoramiento en cuanto a la marcha de los trámites y recepción de los mismos.

Mantendrá al día los archivos de Circulares, remitos, oficios, etc.

b) Sector Personal

Tendrá a su cargo el registro de los movimientos del personal, en cuanto a su cambio de radicación dentro del Organismo.

Controlará la documentación exigida para realizar diferentes trámites.

Tramitará los expedientes relacionados con la redistribución de funcionarios de otros Organismos, manteniendo un registro de los mismos, cumpliendo los trámites correspondientes cuando son incorporados a este Organismo.

Efectuará el control de la toma de posesión de todos los funcionarios la que será remitida por la dependencia o liceo a la que fuera designado.

Mantendrá al día el archivo del personal, llevando al día el legajo de cada funcionario con sus datos personales, registrando en el mismo todo movimiento que se produzca (ingresos, traslados, ascensos, sanciones, sumarios, avisos, méritos, deméritos, etc.)

Archivará en la carpeta de cada funcionario las gestiones que este realicen, una vez finalizada su tramitación.

Solicitará a los Jefes/Secretarios de todas las reparticiones del Organismo la calificación anual y la actividad computada de todos los funcionarios no docentes, controlará que nadie quede sin calificar, se enviará los informes y actividad computada a RR.HH cuando lo solicite.

Extenderá constancia en cuanto a servicios prestados por los funcionarios.

Cuando se reconozcan servicios prestados por el funcionario en otras dependencias de la Administración Pública, comunicará a División Hacienda dicha variación a los efectos de la liquidación de la prima por antigüedad.

Comunicará anualmente aquellos funcionarios que cumplan 25, 30, 35 año de trabajo en el Organismo.

Comunicará anualmente la nómina de funcionarios que cumplan 70 años de edad.

Informará todos los expedientes que entren al Departamento y proyectará las resoluciones, así como las solicitadas por el Consejo.

3) Sector Contralor de Personas

Llevará el control de la Entrada y Salida del Personal del Consejo (Oficinas Centrales Rincón 690), por medio de la tarjeta de cada funcionario.

Recibirá los formularios de faltas e incumplimientos de horarios, licencias, etc. (F.79) trimestralmente de todos los funcionarios No Docentes del Organismo.

Mensualmente controlará la F.79 de los funcionarios del Edificio de Rincón 690.

Calculará mensualmente el horario extraordinario de labor de los funcionarios del Edificio de Rincón 690, y comunicará el monto de dichas horas a División Hacienda a los efectos de la liquidación y pagos correspondientes.

Solicitará a Dependencias y Liceos que tengan concedidas horas extras copia de las planillas que remitan a División Hacienda.

Comunicará mensualmente a División Hacienda las faltas, incumplimiento de horario, etc. de los funcionarios para la realización de los descuentos correspondientes.

Calculará actividad computada para el cobro del incentivo, siguiendo las pautas establecidas.-