

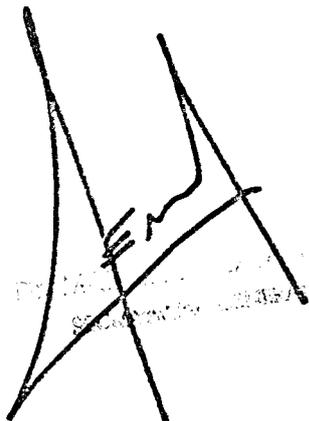
CIRCULAR N°2405/99/RG.
RC 69/04/99.

Montevideo, 18 de octubre de 1999.

Sr. Director o Jefe de.....
.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria de fecha 13 de octubre de 1999, dispuso dar a publicidad el Organigrama de la División Recursos Humanos de este Desconcentrado, que se adjunta.

AB



The image shows a large, stylized handwritten signature in black ink. Below the signature is a faint, rectangular official stamp with illegible text, likely containing the name of the official and their position.



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

Montevideo, *13 de octubre de 1999.*

<u>Orden del Día</u>
<u>Asunto Incluido</u>
Sesión Consejo N° <u>69</u>
<i>R.C. 69/04/99.</i>

VISTO: el proceso de reorganización de la División Recursos Humanos del Consejo de Educación Secundaria;

RESULTANDO: 1. que dicho proceso implica la definición de una estructura de la mencionada División;

2. que en el marco de ese proceso de reorganización, se deberá seleccionar personal calificado para el desempeño de funciones jerárquicas en la División de referencia;

CONSIDERANDO: 1. que corresponde efectuar la descripción de las funciones jerárquicas para proceder a la selección del personal respectivo;

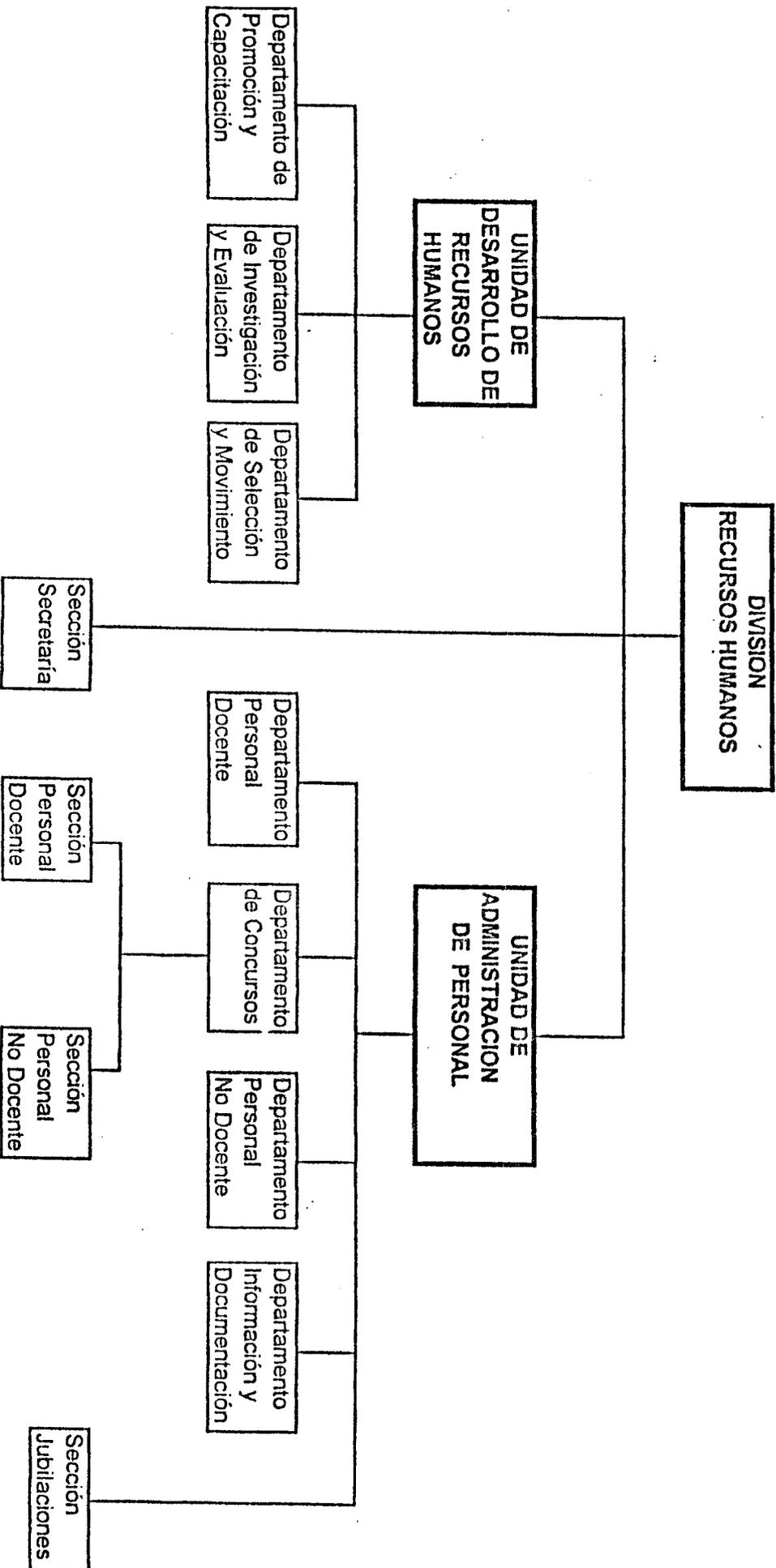
2. que se elaboró el organigrama a los efectos de visualizar la estructura de la División Recursos Humanos;

ATENTO : a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1. Aprobar el Organigrama de la División Recursos Humanos del Desconcentrado;

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA



2. Aprobar la descripción de funciones correspondientes a:

- ♦ Director de la Unidad de Administración de Personal.
- ♦ Jefe de Departamento de Personal Docente, Personal No Docente y de Concursos.
- ♦ Analista Jefe.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS -**

1. IDENTIFICACIÓN.

Denominación de la Función: **DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

Radicación: División Recursos Humanos.
Rango: Administrativa calificada.
Equivale a: grado 11
Naturaleza: No docente.
Carga horaria: 40 hs./reloj semanales.

2. OBJETIVO DE LAS FUNCIONES.

Desarrollo de la dinámica operativa para la gestión administrativa de los recursos humanos docentes y no docentes del CES.

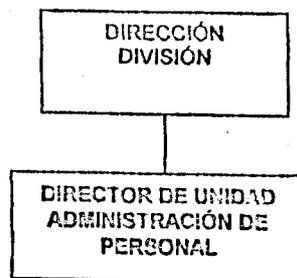
3. DESCRIPCIÓN.

En el marco de las directivas emanadas de la Dirección de la División:

- ♦ Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar el seguimiento de la Unidad a su cargo.
- ♦ Definir estrategias para el logro de los objetivos establecidos en la planificación.
- ♦ Dirigir, supervisar, evaluar y efectuar el seguimiento funcional de los Jefes de Departamentos de la Unidad de referencia.
- ♦ Coordinar con la Dirección de la División y con los Jefes de Departamentos de la Unidad, las acciones a seguir para concretar el desarrollo de la dinámica operacional que compete a esa Unidad.
- ♦ Integrar la gestión administrativa a la técnica de la División.
- ♦ Desarrollar la dinámica administrativa de la Unidad teniendo cuenta tanto los aspectos docentes como los no docentes involucrados en la misma.
- ♦ Solicitar y dar información para que la gestión de la Unidad se desarrolle dentro de parámetros de eficiencia y confiabilidad.
- ♦ Aplicar el Reglamento de Funcionamiento de la División en el desempeño de las funciones de las que es responsable.

Subordinación Jerárquica

Inmediata.



4. ANÁLISIS POR FACTORES DE LAS FUNCIONES.

4.1 Nivel de Formación deseable:

Técnico en Administración, en el área pública.

4.1.1 Capacitación requerida:

Cursos para mandos medios de OMSC: Dirección Superior y Dirección.

4.2 Conocimiento específicos requeridos, de nivel calificado:
De gestión administrativa.

4.3 Planificación del Trabajo.

El trabajo requiere planificación anual.

4.4 Grado de autonomía del desempeño.

El titular de la función al estar subordinado directamente a la Dirección de la misma, desarrolla su trabajo en el marco de los objetivos establecidos para la División. La toma de sus decisiones está limitada por el plan general de la División y la Dirección supervisará y evaluará al Jefe de la Unidad, en base a los resultados obtenidos por su desempeño y en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes.

4.5 Naturaleza de los problemas.

La mayoría de los problemas exigen ser previamente identificados y su solución requiere propuestas y selección de alternativas claramente definidas y fundamentadas.

4.6 Habilidades básicas necesarias.

Visión global y estratégica; creatividad; capacidad para planificar y organizar; seguridad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones imprevistas; capacidad para trabajar en un ámbito de relaciones jerárquicas, de reserva y discreción. Excelente relacionamiento humano. Habilidad para orientar y motivar al personal. Habilidad para integrar y promover el trabajo en equipo.

=====

**DESCRIPCIÓN FUNCIONES JEFE DEPARTAMENTO.
UNIDAD ADMINISTRACIÓN -DIVISIÓN RRHH -.**

1. IDENTIFICACIÓN.

Denominación de la función: **Jefe Departamento.**
Radicación: Unidad de Administración de Personal.
Rango: Administrativo.
Escala: "C" - Administrativo -.
Equivalente a: grado 9
Naturaleza: No docente.
Carga horaria: 40 hs./semanales.

2. OBJETIVO DE LAS FUNCIONES.

Planificación, organización, dirección, supervisión, control, evaluación y seguimiento del trabajo y del personal del Departamento a su cargo.

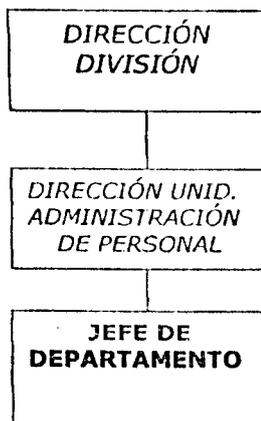
3. DESCRIPCIÓN.

A partir de las directivas emanadas de la Dirección de la División:

- ♦ Planificar las actividades del Departamento a su cargo.
- ♦ Dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- ♦ Organizar, priorizar y distribuir el trabajo entre los funcionarios y en el marco de criterios de eficiencia y efectividad.
- ♦ Delimitar responsabilidades, orientar y dar directivas claras y precisas al personal acerca de cómo realizar las tareas.
- ♦ Motivar e involucrar a los funcionarios a su cargo para mejorar su desempeño y lograr resultados exitosos.
- ♦ Desarrollar y promover adecuadas relaciones humanas entre el personal del Departamento así como con las demás Dependencias - liceales y no liceales - y público en general.
- ♦ Realizar seguimiento y evaluación de la operativa del Departamento y efectuar las correcciones pertinentes para que la misma permita el logro de los objetivos de la Unidad.
- ♦ Solicitar y dar información para que la gestión del Departamento que se dirige se desarrolle dentro de parámetros de confiabilidad y credibilidad.
- ♦ Aplicar el Reglamento de Funcionamiento de la División en el desempeño de las funciones de las que es responsable.
- ♦ Aplicar y difundir la normativa vigente.

Subordinación jerárquica

Inmediata.



4. ANÁLISIS POR FACTORES DE LAS FUNCIONES.

4.1 Formación.

Nivel de formación requerido.

Educación Media : Ciclo básico completo.

4.2 Experiencia - no excluyente -:

Desempeño de tareas de Jefatura - de Sector, de Sección, Encargatura - Liceal -.

4.3 Conocimientos requeridos.

Sobre el Organismo; sobre la normativa; básicos sobre gestión Administrativa; básicos sobre computación (como usuario).

4.4 Planificación del trabajo.

El puesto requiere planificación diaria del trabajo.

4.5 Grado de autonomía en el desempeño.

El titular tiene establecidos objetivos a nivel de función que deberán cumplirse generalmente a corto plazo. La toma de decisiones está limitada por el plan de la Unidad de Administración de Personal, el que responde a su vez al plan general de la División.

4.6 Naturaleza de los problemas.

La mayoría de los problemas, asuntos o situaciones con los que se enfrenta requiere soluciones basadas en la selección de alternativas previamente definidas

4.7 Habilidades básicas requeridas.

Capacidad para planificar y organizar; capacidad para orientar y supervisar; agilidad mental para resolver rápidamente situaciones cotidianas.

Habilidad para propiciar buenas relaciones humanas.

Capacidad para expresarse en un lenguaje claro y concreto, tanto en forma verbal como escrita. Capacidad para el diálogo y generar un ámbito de trabajo e involucramiento con la tarea.

=====

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ANALISTA JEFE.
- UNIDAD DESARROLLO RECURSOS HUMANOS -**

1. IDENTIFICACIÓN.

Denominación de la Función : **ANALISTA JEFE de Recursos Humanos.**

Radicación: Unidad Desarrollo de Recursos Humanos.

Rango: Técnico.

Equivale a: grado 10

Naturaleza: No docente

Carga horaria: 40 hs./ reloj, semanales.

2. OBJETIVO DE LAS FUNCIONES.

Desarrollo de la dinámica técnica para la gestión de los recursos humanos no docentes del organismo.

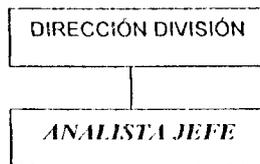
3. DESCRIPCIÓN.

En el marco de las directivas emanadas de la Dirección de la División:

- ♦ Planificar las actividades a su cargo.
- ♦ Definir estrategias para el logro de los objetivos establecidos en la planificación.

- ◆ Coordinar horizontalmente con los otros analistas jefes las acciones a seguir, impulsando el trabajo en equipo Interdisciplinario.
- ◆ Dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo - en caso de que así corresponda-.
- ◆ Integrar la gestión técnica a la administrativa de la División.
- ◆ Aplicar la normativa vigente en la gestión a su cargo.
- ◆
- ◆ Desarrollar la dinámica técnica correspondiente desde una perspectiva contextualizada del Organismo, que tenga en cuenta tanto los aspectos docentes como los no docentes del mismo e inherentes a esa dinámica.
- ◆ Tomar decisiones relativas a la organización y ejecución de las tareas a su cargo.
- ◆ Solicitar y dar información para que la gestión de la Unidad se desarrolle dentro de parámetros de eficiencia y confiabilidad.
- ◆ Aplicar el Reglamento de Funcionamiento de la División en el desempeño de las funciones de las que es responsable.

**Subordinación jerárquica
Inmediata**



4. ANÁLISIS POR FACTORES DE LAS FUNCIONES.

4.1 Nivel de Formación requerido:

- Titulado Universitario de Nivel Superior :

- ◆ Licenciatura en Administración.
- ◆ Psicología.
- ◆ Sociología.
- ◆ Relaciones Laborales.

- Títulos técnicos :

- ◆ Técnico en Administración.
- ◆ Técnico en Relaciones Laborales.
- ◆ Analista Organizacional.

- Especialización/Postgrados deseables : vinculados a la gestión de Recursos Humanos.

4.2 Conocimientos técnicos requeridos:

Relativos a Gestión de Recursos Humanos.

4.3 Planificación del Trabajo.

El trabajo requiere planificación en unidades mínimas de tres meses.

4.4 Grado de autonomía del desempeño.

El titular de la función está subordinado a la Dirección de la División.

La toma de sus decisiones está limitada por el plan general de la División y su Jerarquía supervisará y evaluará al Analista Jefe en base a los resultados obtenidos por su desempeño de acuerdo a los objetivos definidos en el plan general y en el Reglamento de Funcionamiento de la División.

4.5 Naturaleza de los problemas.

La mayoría de los problemas exigen ser previamente identificados y su solución requiere propuestas y selección de alternativas claramente definidas y fundamentadas.

4.6 Habilidades básicas requeridas.

Visión global y estratégica; creatividad; capacidad para planificar y organizar; capacidad para trabajar en equipo Interdisciplinario ; excelente interrelacionamiento dentro y fuera de la Unidad; capacidad para trabajar en un ámbito de relaciones jerárquicas de reserva y discreción.

Comuníquese, librese Circular a todas las Dependencias Liceales y no Liceales del Desconcentrado.

Dr. MARIANO EBRO SARI
SECRETARIO GENERAL

M. R. S. S. S.
M. R. S. S. S.
Procedente

RRHH IG 4/10/99