



**Administración Nacional de Educación Pública
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**

SECRETARÍA GENERAL

C I R C U L A R N°42

Montevideo, 2 de mayo de 2013.

Señor Maestro-Inspector y/o Jefe de Oficina:

Cúmplenos transcribir a usted, para su conocimiento y efectos, la Resolución N°2, Acta N°25 adoptada por el Consejo de Educación Inicial y Primaria en Sesión del día de la fecha:

“VISTO: la nota iniciada a instancias de los Jefes de Departamento de las Inspecciones Departamentales y Nacionales.

RESULTANDO: que por la misma solicitan la aprobación de la propuesta de “Reglamentación de las funciones de los Jefes de Departamento de las Inspecciones Departamentales y Nacionales del CEIP”.

CONSIDERANDO: I) que dicha propuesta surgió como consecuencia, de un intenso intercambio de diálogo entre todos los participantes del Encuentro que se llevó a cabo los días 26 y 27 de julio de 2012, contando con las sugerencias de las Inspectoras Técnica, General y Encargada de la División Recursos Humanos;

II) que en caso de aprobación se estaría sustituyendo la resolución del 8/10/68 (Legislación Escolar Tomo XXVIII), por la que se reglamenta las funciones de los Secretarios;

III) que la citada propuesta actualiza el perfil de los Jefes de Departamento de las Inspecciones Departamentales y Nacionales en forma acorde con las tareas que realizan y a la evolución de éstas, en correspondencia con múltiples cambios en los requerimientos funcionales y tecnológicos;

IV) que Inspección Técnica manifiesta que luego de consultadas las referidas Inspecciones, se realizan sugerencias en diversos aspectos que contiene la propuesta.

V) que la División Jurídica no tiene observaciones que formular, desde el punto de vista jurídico, a la propuesta de modificación sugerida por la Inspección Técnica que lucen a fojas 10 y 11.

VI) que División Recursos Humanos eleva la propuesta de Reglamento con las modificaciones sugeridas que figura de fojas 17 a 19 inclusive;

VII) que dicho Reglamento fue estudiado en reunión de Directores de División.

ATENCIÓN: a lo expuesto,

EL CONSEJO DE EDUCACION INICIAL Y PRIMARIA, RESUELVE:

1°.-Aprobar el “Reglamento de las funciones de los Jefes de Departamento de las Inspecciones Departamentales y Nacionales del Consejo de Educación Inicial y Primaria”, que figura de fojas 17 a 19 inclusive de obrados, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

2°.-Derogar todas las Reglamentaciones que contravengan a la presente.

3°.-Difundir por Circular, incluir en la página WEB del Organismo y pase a la División Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.”

Saludamos a usted atentamente.

Mtro. Víctor Spinelli
Pro-Secretario

Mtro. Héctor Florit
Director General

REGLAMENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

DE LAS INSPECCIONES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES

Denominación del cargo: Jefe de Departamento, Esc. "C", Grado 10.

Los Jefes de Departamento, Escalafón "C" Administrativo, Grado 10, serán los jefes administrativos de las Inspecciones Departamentales y Nacionales de Educación Inicial y Primaria del país, sin perjuicio de las subrogaciones que eventualmente correspondan.

Propósitos de las funciones de los Jefes de Departamento de las Inspecciones:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades específicamente administrativas de la Inspección, tendientes al logro de los cometidos de ésta.
- Asesorar al Inspector Departamental o Nacional sobre los asuntos de índole administrativa.
- Coordinar con el Inspector Departamental o Nacional los aspectos administrativos inherentes a los asuntos de carácter técnico docente.
- Promover la participación de los funcionarios en instancias de especializaciones mediante diferentes cursos, de acuerdo con sus funciones.

Competencias generales:

- Trabajar y relacionarse adecuadamente con los funcionarios y personas en general.
- Promover el cumplimiento de los fines institucionales, planes y valores del Organismo.
- Participar en los procesos de mejora continua del servicio, en cuanto orientado a la satisfacción del interés general.

Funciones:

- Colaborar con el Inspector Departamental o Nacional asesorando en acciones que conduzcan al cumplimiento de objetivos y disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- Contribuir con la Inspección Departamental o Nacional en la asistencia y asesoramiento a los docentes que lo requieran, acerca de las disposiciones vigentes.
- En coordinación con el Inspector Departamental o Nacional, determinar los objetivos a corto y mediano plazo, en cuanto a aspectos administrativos.
- Distribuir el trabajo y el personal según las necesidades del servicio y el perfil del funcionario, e impartir las directivas de orientación a seguir por las distintas Secciones, a fin de diligenciar en tiempo y forma cada uno de los asuntos en que intervengan. Dichas acciones se realizarán en coordinación con el Inspector Departamental o Nacional.

- En coordinación con el Inspector, asegurar la calidad de los datos de su jurisdicción en la base de datos central del CEIP, considerando a ésta como información oficial del organismo, manteniéndola actualizada en relación con la normativa vigente, a los efectos de desarrollar eficazmente la labor administrativa, y teniendo en cuenta que se utiliza tanto a nivel departamental como nacional para la toma de decisiones y para el envío a otros organismos (CODICEN, ONSC, BPS, etc.).
A tales efectos, se procederá a:
 - Designar al personal idóneo para el mantenimiento de los datos del sistema, considerando su formación y/o su voluntad y compromiso para capacitarse en el uso de herramientas informáticas;
 - Solicitar al Dpto. de Informática por escrito y/o a otras dependencias que corresponda (vía mail o nota), los accesos personales para los funcionarios así como las habilitaciones necesarias para la utilización de los programas disponibles;
 - Asegurar un buen uso de los sistemas, utilizando claves personales y solicitando la inhabilitación inmediata cuando un funcionario sea desafectado de la tarea;
 - Dar cuenta a quien corresponda cuando se detecta un dato erróneo en la base de datos que no pudiera modificar.
- Vigilar que el trámite de la instrucción se realice cumpliendo las actividades que corresponden a los cargos y escalafones de los funcionarios y respetando los diversos grados de la escala jerárquica, sin perjuicio del contenido del artículo 13 de la Ordenanza N°10 y demás disposiciones de ésta.
- Colaborar en el cumplimiento del Reglamento de Facultades Delegadas, en cuanto corresponda.
- Colaborar en el cumplimiento del calendario básico y previsiones de la División Educación Inicial y Primaria, respecto a las tareas técnico-administrativas de la Inspección Departamental o Nacional, en cuanto corresponda.
- En el marco del cumplimiento del procedimiento administrativo y de las disposiciones de carácter técnico-docente, colaborar y adoptar las previsiones administrativas necesarias para asegurar la provisión de cargos docentes en efectividad y en carácter interino y suplente; los traslados docentes; las comunicaciones pertinentes que impliquen movimientos presupuestales; y el registro, clasificación, manejo y archivo de los datos y documentos que correspondan.
- Suscribir conjuntamente con el Inspector Departamental o Nacional todas las elevaciones o informes; por ejemplo, ante Inspección Técnica, División Hacienda, División Recursos Humanos, etc., o ante Instituciones estatales u otras.
La firma del Secretario implica avalar que existe el necesario respaldo documental a la acción administrativa que se efectúa.
- Supervisar directamente el stock actualizado de material fungible o mobiliario ubicado en el depósito.
- Coordinar, de acuerdo con los criterios establecidos por la Inspección Departamental, la más rápida distribución de los materiales hacia las Escuelas rurales y urbanas; en particular, en las oportunidades que la camioneta asignada a la Inspección concorra a dichos centros docentes por visita de los Inspectores u otro funcionario.

- Supervisar directamente el cumplimiento de horarios de los funcionarios adscriptos a la Inspección Departamental: administrativos, de servicio, especializados o profesionales y ,con relación a las Inspecciones del Interior, docentes con docencia indirecta.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de acceso a los cargos no docentes, en las instancias de elecciones de cargos u otras, una vez homologados los ordenamientos emergentes de concursos.
- Efectuar las acciones que permitan tener actualizados los cargos vacantes docentes y la información necesaria para establecer cuando corresponde ser asignados a traslado o concurso.
- Acordar con el Inspector Departamental o Nacional la propuesta de calificación de todos los funcionarios no docentes.

Relaciones de trabajo:

- Depende jerárquicamente del Inspector Departamental o Nacional.
- Tiene a su cargo la totalidad de los funcionarios no docentes de la Inspección (incluyendo los funcionarios de las Contadurías Departamentales) y los docentes con docencia indirecta, en los aspectos administrativos. En tal sentido, se deberá tener en cuenta la dependencia técnica de las Contadurías Departamentales respecto a la División Hacienda y de los docentes con docencia indirecta con relación al Inspector correspondiente.
- Supervisa la labor de otros funcionarios, en cuanto le sea encomendado y corresponda.
- Mantiene relaciones de coordinación con otras unidades organizativas, en forma acorde con las previsiones de funcionamiento eficaz del servicio.
- Integra grupos de trabajo.