



Administración Nacional de Educación Pública
Consejo de Formación en Educación

Acta Nº 1
Res. Nº 11
Exp.: 5/034/13
JLP/ev

Montevideo, 24 de enero de 2013.

VISTO: el proceso de transformación institucional por la que está transitando este Consejo;

CONSIDERANDO: I) que por Resolución Nº 14 del Acta Nº 26 de fecha 13/09/12 de este Consejo se aprobó la estructura administrativa de la División Hacienda;

II) que en el día de la fecha se aprobó la estructura general administrativa del Consejo de Formación en Educación, así como de las distintas unidades que lo integran;

III) que resulta necesario la aprobación de la estructura de la Secretaría General del Consejo, y sus funciones respectivas;

ATENTO: a lo establecido en el Artículo 63 de la Ley 18.437 de fecha 12 de diciembre de 2008 y en Acta Ext. 5 Resolución Nº 1 de fecha 24/06/10 adoptada por el Consejo Directivo Central;

EL CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN,

RESUELVE:

1) Apruébese la estructura administrativa y respectivas funciones, de la Secretaría General del Consejo de Formación en Educación, de acuerdo al detalle que luce de fojas 1 a 4 y que forman parte de la presente Resolución.

2) Comuníquese a la División Recursos Humanos, al Dpto. de Educación a Distancia para su publicación en la pág. Web, a las Oficinas Centrales de este Consejo, a todos los Institutos/Centros dependientes de este Consejo y al Consejo Directivo Central. Hecho, archívese.


Dr. José Luis Pereira Figueroa

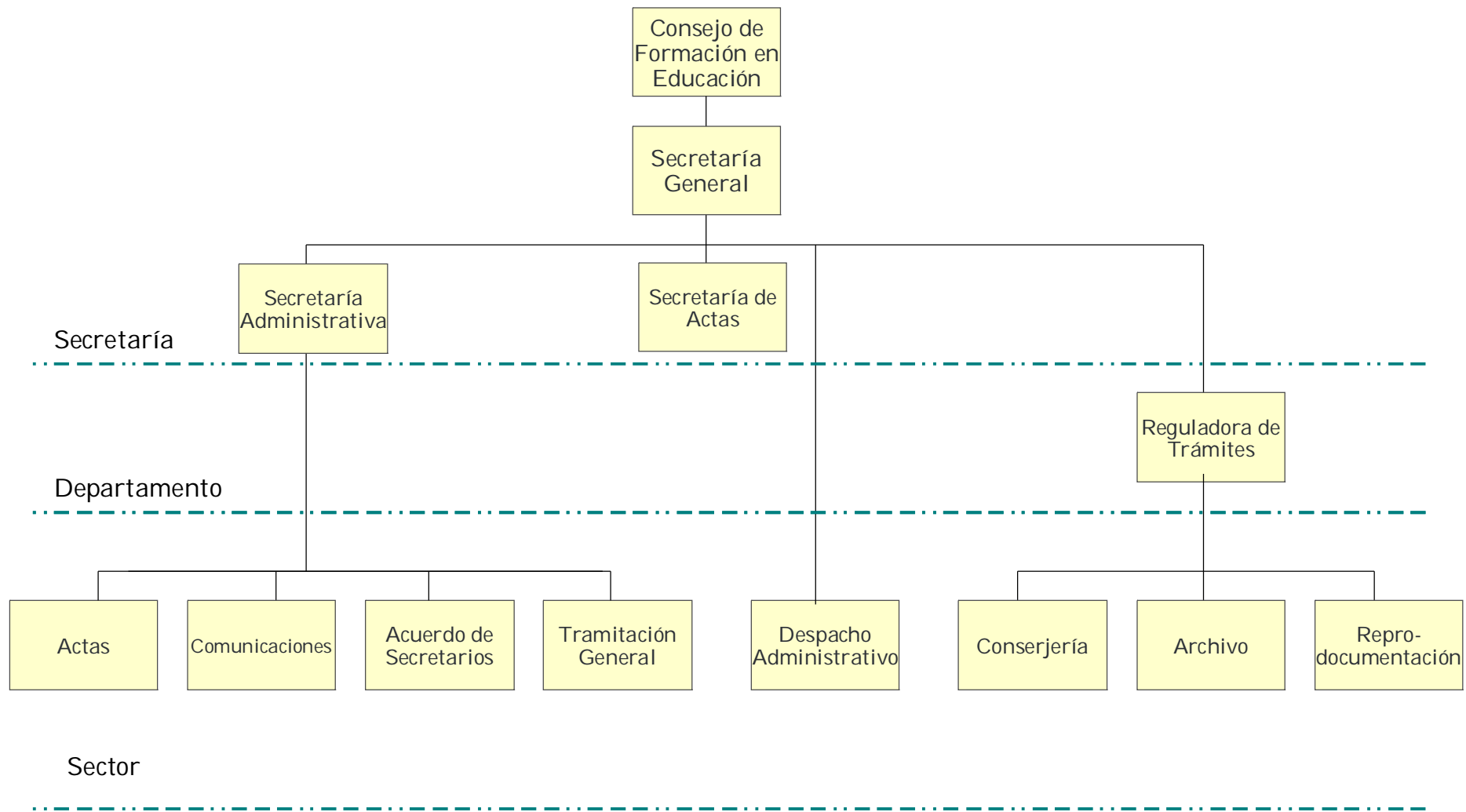
Secretario General




Mag. Edith Moraes

Directora General

SECRETARÍA GENERAL:



FUNCIONES

1. SECRETARÍA GENERAL

- Coordinar y supervisar la tarea administrativa del Consejo de Formación en Educación, siguiendo los procedimientos establecidos y consagrados en la nueva Ordenanza 10 y demás normativas aplicables.
- Coordinar la tarea y la acción de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el orden del día con la relación de asuntos, que se someterán a consideración del Consejo, confeccionando el mismo y supervisando previamente los proyectos de resolución que acompañarán a los asuntos, en caso de corresponder.
- Supervisar en forma directa el Despacho Administrativo de la Secretaría General.
- Presidir el Acuerdo de Secretarios.
- Supervisar la tarea de la Secretaría de Actas de las sesiones del Consejo.
- Firmar decretos de mero trámite, necesarios para el giro e instrucción de los expedientes administrativos.
- Firmar comunicaciones, solicitudes de informes y en general toda otra actuación, que tenga por finalidad la preparación de la resolución a adoptarse por el Consejo.
- Apoyo directo y preparación que el Consejo, el Director General o los Consejeros soliciten para su posterior resolución.

1.1. SECRETARÍA DE ACTAS

- Elaborar las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo.
- Elaborar proyectos de Resolución y Considerados de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Entrada y salida de expedientes tratados en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Numeración de resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias.

1.2. DESPACHO ADMINISTRATIVO

- Elaborar el orden del día, aprobado por ambas Secretarías.
- Entrada, salida, copia y sellados de los actos administrativos que se adoptan en el Consejo.

1.3. REGULADORA DE TRÁMITE

- Recepción de documentos provenientes de este u otros Organismos, públicos o privados, así como, personales.
- Atención a usuarios.
- Orientación sobre la formalidad en la presentación de la documentación, ajustada a la normativa vigente.
- Clasificación de trámites que deben ser caratulados.
- Tareas de registro: numeración y caratulación, confección y registro de las fichas correspondientes y conservación de ficheros al día y en orden.
- Atención al público: entregar al interesado de la identificación del trámite y brindar información sobre seguimiento del mismo.
- Distribución: derivación de expedientes, elaboración de remitos por oficinas, con destinos internos o externos según corresponda.
- Citaciones y notificaciones, en oficina y a domicilio.
- Archivo: finalización de trámites, guardar documentación en forma numérica correlativa por año, depuración de archivos.
- Reprodocumentación: Fotocopiado de documentos varios.
- Gestión de correspondencias.

2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Elaborar, preparar y formular el orden del día, que se someterá a consideración del Acuerdo de Secretarios Administrativo y General, que atiende cuestiones específicas delegadas por el Consejo.
- Revisar previamente los proyectos de resolución que acompañan a los asuntos que ingresan al Acuerdo de Secretarios, siendo el responsable administrativo de las decisiones que el mismo adopte.
- Dirigir y supervisar el procedimiento administrativo del Programa 05, debiendo controlar que los trámites administrativos cumplan con todos los requisitos necesarios, previos a su resolución, ya sea por el Consejo o por el Acuerdo de Secretarios, debiendo adoptarse medidas en tal sentido, en coordinación con la Secretaría General.
- Participar en el Acuerdo de Secretarios.
- Supervisar la tarea de la Sección Actas del Consejo.

- Firmar decretos de mero trámite, necesarios para el giro e instrucciones de los expedientes administrativos.
- Firmar comunicaciones, solicitudes de informes en general, toda otra actuación que tenga por finalidad la preparación de la resolución o acto administrativo a adoptarse por el Consejo, la Dirección General o por el Acuerdo de Secretarios.
- Supervisar la Sección Tramitación General.

2.1. TRAMITACIÓN GENERAL

- Elaborar los proyectos de resolución que se someterán al Consejo, además de los decretos de mero trámite, preparatorios de los distintos asuntos administrativos del Consejo.

2.2. ACTAS

- Organización (compilación de documentación y registro de firma) y archivo.

2.3. COMUNICACIONES

- Realizar las comunicaciones, según lo dispuesto en cada Resolución del Consejo, mediante los correspondientes oficios.
- Difundir las comunicaciones que establezca la Secretaría General o Secretaría Administrativa.

2.4. ACUERDOS DE SECRETARIOS

- Tratamiento de cuestiones específicas delegadas por el Consejo.
- Preparación del material específico para la sesión de acuerdos de secretarios.