

Acta N° 42

Res. N° 22

Exp. 2021-25-5-00 8325

MP

Montevideo, 23 de noviembre de 2021.

VISTO: La cantidad de cargos vacantes de Secretarios Docentes en los Centros e Institutos del CFE.

RESULTANDO: Que el Plan de desarrollo del CFE 2020-2024 se centra en: ser una institución de nivel universitario que se fortalece en las funciones de enseñanza, investigación, extensión, internacionalización y gestión universitaria en la articulación y el intercambio con otras Instituciones de Educación Superior a nivel local, latinoamericano e internacional.

CONSIDERANDO: I) Que ello implica múltiples transformaciones en las que se incluyen la actualización de las formas de gestión y de sus recursos humanos de acuerdo a los objetivos establecidos en el mencionado plan de desarrollo.

II) Que dentro de las figuras relevantes en el quehacer institucional de un centro o instituto del CFE, se destaca el de Secretario/a Docente.

III) Que dada las transformaciones generales se hace imprescindible ajustar su perfil, funciones y desempeños acordes a ellas.

IV) Que el cargo de secretario docente del CFE, es un cargo de carácter pedagógico-administrativo. El mismo es quien conforma con el Director la gestión institucional, realizando actividades pedagógicas, como integración de tribunales de práctica pre profesional o dirigiendo una coordinación de centro. Le corresponden a su responsabilidad todo lo relacionado con los docentes y los funcionarios de escalafón C y F que operen en el Centro o Instituto.

V) Que la transformación del cargo básico de docencia indirecta con **30 horas** de carga horaria cuya denominación será **secretario docente** permitirá contar con docentes de experiencia y preparación para tales responsabilidades.

ATENCIÓN: A lo establecido en el artículo 63 de la ley 18.437 en la redacción dada por el artículo 158 de la Ley 19.889.

EL CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN,

RESUELVE:

1) Transformar el cargo básico de Secretario Docente establecido por Acta 61 Res.67 del 12 de setiembre de 1991 del Consejo Directivo Central, de 40 horas, en un **cargo básico de 30 horas** con la misma remuneración que el de 40 horas.



2) Aprobar la adecuación del Perfil del cargo de Secretario Docente de Centros e Institutos del CFE, que se detalla:

DENOMINACION DEL CARGO: Secretario/a Docente de centro o instituto de CFE

PERFIL PROFESIONAL.

La Secretaría Docente tendrá como finalidad articular el funcionamiento institucional entre el equipo Director y la totalidad de los funcionarios docentes, y no docentes, atendiendo al mejor desarrollo posible de los procesos que pretende un centro educativo de nivel universitario.

REQUISITOS.

- Título Docente.
- Conocimiento sobre gestión de centros educativos.
- Dominio en el uso de la tecnología al servicio de la gestión.
- Amplias competencias comunicacionales, vinculares, de liderazgo y trabajo en equipo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

- Dependerá jerárquicamente de la Dirección de la institución.
- Dependerán de la Secretaría Docente todos los funcionarios de docencia directa, docencia indirecta y no docente del Centro o Instituto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- Colaborar con la Dirección en las funciones que se le requieran y que tengan relación con sus áreas de desempeño.
- Reunirse con el equipo director del que formará parte, por asuntos de gestión institucional y de desarrollo del proyecto educativo.
- Representar a la dirección en tareas delegadas por la misma.
- Ejercer la coordinación administrativo-docente de la institución de acuerdo a lo establecido en el perfil de cargo y a lo acordado con la Dirección del centro educativo.
- Conocer, informar, cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.

Manabomb

[Handwritten signature]



- Orientar a todos los funcionarios en su tarea, manteniendo una visión sistémica.
- Informar, coordinar y acordar los procedimientos para la mejor gestión.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas correspondientes a su área de trabajo.
- Sistematizar y organizar la documentación de la Secretaría y preservarla.
- Intervenir en la resolución de conflictos manteniendo el buen clima de convivencia y el trabajo colaborativo.
- Liderar, generar y sostener líneas de acción institucionales que tengan en cuenta al aprendizaje y al estudiante como centro, situándose también en lo pedagógico-didáctico.

3) Encomendar a División Financiero Contable realice un nuevo costeo y a la División Planeamiento Administrativo Presupuestal indique financiamiento, teniendo en cuenta que dejan de existir al vacar los cargos de Secretarios Docentes de 40 horas.

4) Quedan exceptuados de esta Resolución, los cargos de Secretarios Docentes o Docentes Secretarios de 40 horas que a la fecha, se encuentran ocupados o reservados en carácter efectivo. Los docentes que se encuentran en esta situación, presentándose ante el Consejo vía formal, podrían solicitar transformar el cargo si lo creyesen conveniente.

Comuníquese a todos los Institutos y Centros dependientes de este Consejo, al Sector de Profesorado modalidad Semipresencial, al Departamento de Personal Docente, a la División Planeamiento Educativo, a la División Planeamiento Administrativo y Presupuestal y al Dpto. de Comunicaciones para su publicación en la página web. Hecho, pase a la División Financiero Contable.



Esc. Rosana García Paz
Secretaria General
Consejo de Formación en Educación



Dra. Patricia Viera Duarte
Presidente
Consejo de Formación en Educación

