



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: Modificación Estructura N° 922 E- GDEBA

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688, su modificatoria N° 14805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537 E-GDEBA - DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017 y N° 922 E- GDEBA - DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial de Educación N° 13688 en su artículo 5° establece que “La Provincia, a través de la Dirección General de Cultura y Educación, tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva, permanente y de calidad para todos sus habitantes, garantizando la igualdad, gratuidad y la justicia social en el ejercicio de este derecho, con la participación del conjunto de la comunidad educativa”;

Que el mencionado plexo legal en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructura orgánica funcional de su dependencia;

Que por Resoluciones N° 7/2016, N° 450/2016, N° 951/2016, RESFC- 2017-537 E- GDEBA - DGCYE y N° RESFC- 2017- 922 E- GDEBA - DGCYE, se aprobaron diferentes modificaciones de la estructura organizativa del Organismo;

Que con el fin de lograr una mayor organización en beneficio de las acciones y objetivos de gestión, en lo que respecta al área de recursos humanos, resulta imperioso encarar una nueva modificación de la estructura organizativa propiciando modificación, supresión y transferencias de ciertas unidades organizativas, que potenciará los recursos con que se cuenta actualmente y permitirá dar respuestas a las definiciones propuestas por la máxima autoridad del Organismo;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, incisos a) y e), de la Ley N° 13.688 puede dictarse el presente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante las Resoluciones N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° RESFC- 2017-537 E-GDEBA - DGCYE fecha 5 de septiembre de 2017 y N° RESFC- 2017- 922 E- GDEBA - DGCYE de fecha 9 de octubre de 2017, en lo pertinente y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría Administrativa la Dirección de Control de Gestión de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de los Departamento Control y Gestión Administrativa, Departamento Verificación de Licencias y Departamento de Monitoreo, los que con toda su planta orgánica pasan a depender de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría Administrativa, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-04650763-GDEBA-DLYTADGCYE, que con veinte (20) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 4°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial la Dirección de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, con todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 5°. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría Administrativa, la Dirección de Administración de Recursos Humanos con la Subdirección de Administración de Recursos Humanos y dependiendo de la misma el Departamento Administrativo, Departamento de Control de Designaciones, Departamento de Asistencia Legal, Departamento de Veteranos de Malvinas y la Subdirección de Estadística y Planeamiento con sus dependencias Departamento de Estadística y Programación y Departamento Interior (23); de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-04650787-GDEBA-DLYTADGCYE, que con diecinueve (19) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 6°. Modificar la dependencia funcional del Departamento de Secretarios Técnicos y Asistencia Contable de la Dirección de Logística dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, el que con toda su planta orgánica pasa a depender de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría Administrativa, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-04650787-GDEBA-DLYTADGCYE, que con diecinueve (19) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 7°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Educación la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes (docente) dependiente de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, con todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 8°. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría Administrativa, la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes (docente) con la Subdirección de Gestión de Asuntos Docentes (docente) y dependiendo de la misma el Departamento Administrativo, el Departamento Técnico y el Departamento Puntaje Docente, de acuerdo al organigrama y acciones que como AnexoIF-2017-04733698-GDEBA-DLYTADGCYE, que con trece (13) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 9°. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director de Administración de Recursos Humanos; un (1) Subdirector de Administración de Recursos Humanos; un (1) Subdirector de Estadística y Planeamiento; un (1) Jefe de Departamento Administrativo; un (1) Jefe de Departamento de Control de Designaciones; un (1) Jefe de Departamento de Asistencia Legal; un (1) Jefe de Departamento Veteranos de Malvinas; un (1) Jefe de Departamento de Estadística y Programación y un (1) Jefe de Departamento Interior 23, un (1) Jefe de Departamento Administrativo, un (1) Jefe de Departamento Técnico y un (1) Jefe de Departamento de Puntaje Docente, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley 10.430.

ARTÍCULO 10. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director de Gestión de Asuntos Docentes; un (1) Subdirector de Gestión de Asuntos Docentes, conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10.579.

ARTÍCULO 11. Establecer que las unidades organizativas de nivel inferior a Dirección, que por la presente modifican su dependencia funcional, se incorporan con la planta de personal, crédito presupuestario, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios que detentan.

ARTÍCULO 12. Ratificar las designaciones efectuadas por Resolución N° 1178/2014 y Resolución N° 1333/2015, en las unidades organizativas que, a instancia de la presente modifican su denominación.

ARTÍCULO 13. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 14. Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 15. La presente Resolución será refrendada por la Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial, el Subsecretario de Educación y el Subsecretario Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 14. Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, a la Auditoría General; a las Direcciones de Provinciales dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía; publicar, dar al boletín oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by CASTRO Maria Florencia
Date: 2017.11.23 12:43:19 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SICILIANO Sergio Hernan
Date: 2017.11.23 14:31:47 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel
Date: 2017.11.23 17:56:46 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar
Date: 2017.11.24 09:40:09 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.24 09:41:01 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE
PERSONAL**

DEPARTAMENTO
CONTROL Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO
VERIFICACIÓN DE
LICENCIAS

DEPARTAMENTO
DE MONITOREO

DEPARTAMENTO
REGÍMENES
ESTATUTARIOS

DEPARTAMENTO
REGISTRO DE TÍTULOS
Y LEGALIZACIONES

DEPARTAMENTO
ANTIGÜEDAD
DOCENTE

DEPARTAMENTO
MOVIMIENTO DE
PERSONAL

DEPARTAMENTO
LEGAJOS

DEPARTAMENTO
DELEGACIÓN
CAPITAL FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la Administración de Recursos Humanos.
- Confeccionar la Estructura – Orgánico – Funcional y Planteles Básicos de la Administración Central y Dependencias que integran la Dirección General de Cultura y Educación.
- Integrar Comisiones de modificación y/o implementación de Normas Estatutarias.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las Direcciones Docentes, Jefaturas de Región, etc., que se consignan en los Títulos y o Cursos efectuados.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa al control de asistencia del personal.
- Proyectar actos administrativos que justifiquen los movimientos que modifiquen la situación de revista del personal Docente y no Docente.
- Garantizar la conformación de los Legajos Individuales del agente, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- Coordinar, de acuerdo a las normas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentadas.
- Colaborar con el diseño de los mecanismos necesarios para garantizar una correcta gestión del sistema de control de licencias del personal docente y no docente.
- Delinear las acciones que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGIMENES ESTATUTARIOS

TAREAS.

- Analizar, confeccionar y centralizar los Planteles Básicos a fin de asegurar la mecánica operativa del Organismo.
- Evaluar los antecedentes y/o actuaciones, previo al proyecto de actos administrativos relacionados con el Movimiento del Personal no Docente.
- Controlar los cargos de las distintas Leyes y Plantas Presupuestarias.
- Confeccionar los Planteles Básicos del Organismo de acuerdo a las distintas Leyes del Personal no Docente.
- Analizar y elevar las Estructuras Orgánico Funcionales.
- Afectar los cargos en los respectivos Planteles Básicos, Estructuras Orgánico Funcionales y Planta Temporaria para su posterior designación.
- Recepcionar, tramitar y derivar actuados y expedientes relacionados con el movimiento de cargos del Personal no Docente.
- Evaluar promociones, reubicaciones, traslados y/o ascensos del Personal no Docente de los distintos Regímenes Estatutarios.
- Enviar, recepcionar y teleprocesar las calificaciones anuales del Personal no Docente para generar listados para su posterior notificación.
- Centralizar las actuaciones relacionadas con llamados a concursos, dando a conocer las normas que lo regirán y remitir las propuestas a la Gobernación.
- Registrar el movimiento del Personal no Docente, mantener actualizado los respectivos Planteles Básicos y Estructura Orgánico Funcional.
- Reconocer servicios prestados por el Personal no Docente en el orden nacional, provincial y/o municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD DOCENTE

TAREAS.

- Mantener actualizada la información de antigüedad del Personal Docente.
- Efectuar reconocimientos de servicios del Personal Docente de todas los Niveles y Modalidades de Enseñanza, Titulares, Provisionales y Suplentes.
- Proyectar los actos administrativos de reconocimientos de servicios del Personal Docente, informando a las Direcciones de Contabilidad y Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones a los efectos del pago.
- Facilitar a la Dirección de Personal la información inherente a la función del Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

TAREAS.

- Evaluar y procesar antecedentes y/o actuaciones a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento del Personal Docente.
- Elaborar actos administrativos e informar expedientes y demás actuaciones afines.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Propiciar los actos administrativos de los movimientos que modifiquen la situación de revista del Personal Docente.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a la orden sumarial.
- Registrar el movimiento del Personal Docente
- Clasificar, verificar y comunicar los actos administrativos del Personal Docente

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO LEGAJOS

TAREAS.

- Realizar la apertura y numeración de legajos.
- Concentrar todo acto administrativo relacionado con el Personal Docente y no Docente de la Jurisdicción.
- Recabar a través de las distintas Direcciones y/o Consejos Escolares los datos de filiación del personal y sus antecedentes.
- Solicitar a las distintas Jurisdicciones los legajos individuales cuando un agente es incorporado a los cuadros de Personal del Organismo.
- Mantener actualizado el Legajo Personal de cada uno de los agentes docente y no docente, y dar vista del mismo a requerimiento del Titular.
- Suministrar el Legajo completo y actualizado a la dependencia correspondiente a fin de extender la certificación de trámite jubilatorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

TAREAS.

- Registrar Títulos y legalizar firmas a fin de acordarle valor como documento público.
- Registrar títulos, certificados de estudios y legalizarlos.
- Volcar a las fojas del personal docente designado, los títulos habilitados que tuviere registrados.
- Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con la Subsecretaría de Educación y sus Direcciones, referidas a la obtención, distribución, control, recuperación, rendición e información de los formularios del Sistema Federal de Títulos y Certificados.
- Asegurar en la Jurisdicción Provincial el Resguardo Documental de los formularios del Sistema Federal.
- Centralizar la información y gestión de los procesos referidos a los formularios del Sistema Federal mediante un sistema que garantice el acceso de la Subsecretaría de Educación y sus Direcciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL

TAREAS.

- Coordinar las tareas administrativas, educativas y de Prensa y Difusión que sirven de enlace entre la Delegación y la Administración Central.
- Registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad.
- Ejercer las tareas delegadas por la Administración Central.
- Atender al reclamo de haberes.
- Brindar apoyo pedagógico y realizar visitas guiadas a entidades y circuitos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Generar y tramitar expedientes y actuaciones que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección Provincial y de sus Dependencias.
- Elaborar los actos administrativos para la instrumentación de medidas políticas, técnicas y de administración que se propicien, comunicando los mismos a las Dependencias involucradas.
- Mantener relación con las Dependencias con el objeto de coordinar y controlar las acciones de competencia.
- Controlar la información suministrada por los Inspectores en las Jefaturas Regionales.
- Verificar la existencia de incompatibilidad docente de superposición horaria o de cargos, en la información generada por los Inspectores.
- Notificar al docente, en caso de existencia de incompatibilidad, las acciones a seguir según la normativa vigente.
- Sustanciar los procedimientos a su cargo.
- Proyectar las providencias y elevaciones en la órbita de la Dirección
- Proyectar las contestaciones a los requerimientos de la Dirección Provincial Legal y Técnica del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE LICENCIAS

TAREAS:

- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento.
- Proyectar actos administrativos referidos a licencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO

TAREAS:

- Monitorear la carga de novedades de personal del organismo para la toma de decisiones respecto de la gestión de los mismos.
- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento
- Monitorear la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el ámbito del Organismo
- Seguimiento y control de la solicitud de ART y la notificación por los agentes de la liquidación respectiva por indemnización.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

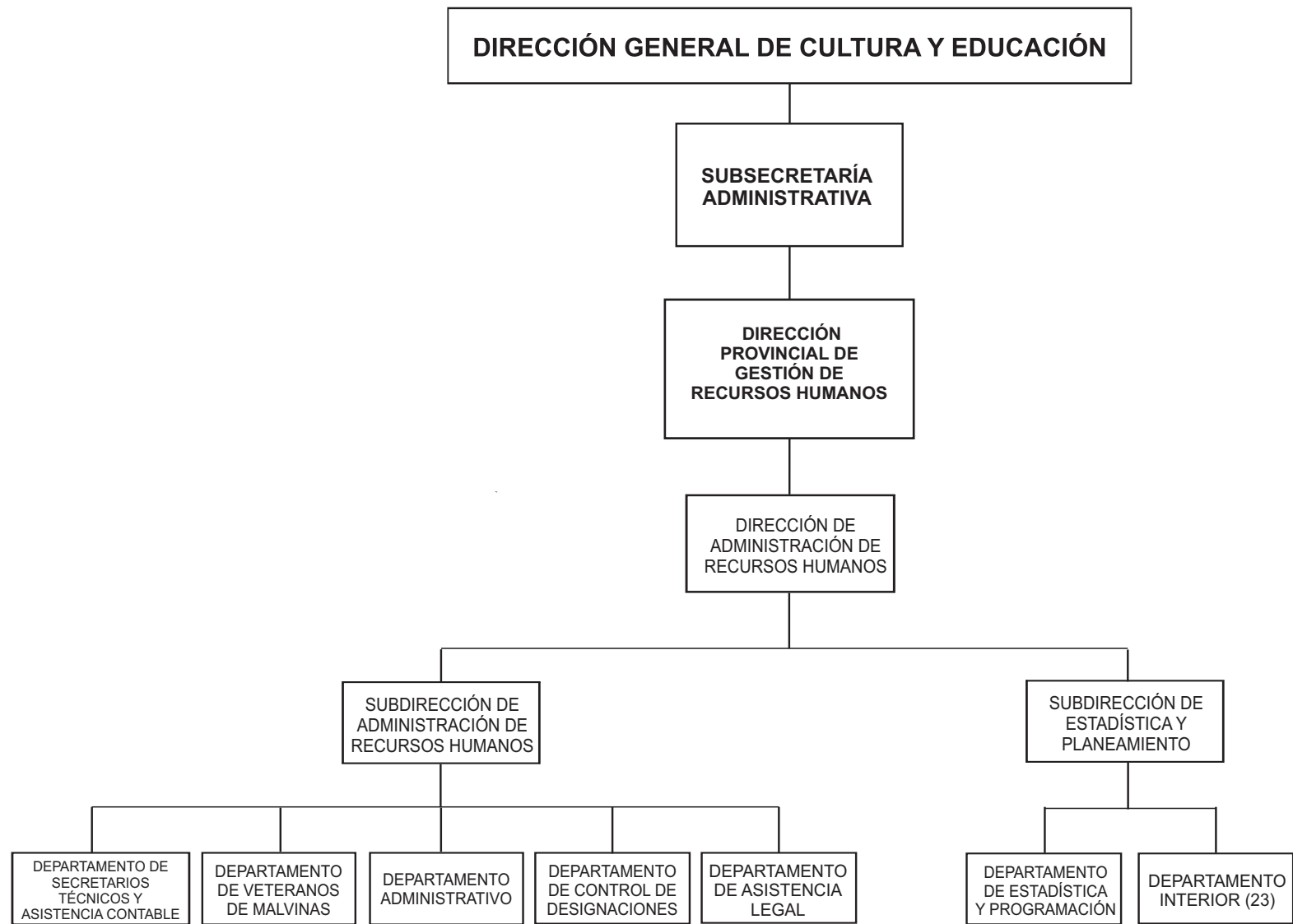
Número:

Referencia: ANEXO DIRECCIÓN DE PERSONAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.17 17:11:12 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.17 17:16:35 -03'00'



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Coordinar los trámites del nivel de Administración Central referido a la designación del personal, en su articulación con los Consejos Escolares.
- Capacitar a los recursos humanos dependientes de cada Consejo Escolar en relación a la descentralización administrativa, otorgando elementos de índole laboral, administrativa, social y cultural, que garanticen el funcionamiento de los organismos.
- Interactuar de forma permanente con las organizaciones gremiales de presentación del área, en relación a las tareas desarrolladas por estos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo.
- Hacer cumplir las Disposiciones emanadas de la Dirección.
- Planificar, monitorear y evaluar las actividades de apoyo a las competencias descentralizadas en cada distrito.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Atender al público.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente a la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de Impresos a ser utilizados por la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESIGNACIONES

TAREAS:

- Tramitar:
 - Licencias y permisos, para el personal de servicio y administrativo de los Consejos escolares.
 - Ceses, Abandonos de cargo, fallecimientos y renunciaciones.
 - Reclamos de antigüedad, ruralidad, doble escolaridad, junta médica, traslados interdistritales.
 - Propuestas de designación de personal de servicio y administrativo – titulares y temporarios.
 - Reconocimientos de servicios.
 - Ingresos en el Agrupamiento Servicio y Administrativo por la Ley Integral de Protección al Discapacitado. Designaciones, certificaciones de servicio y renunciaciones de los Secretarios Administrativos.
- Dar respuesta a informes solicitados por los distintos Organismos de la Provincia, relacionados con el personal de servicio y/o administrativo dependiente de esta Dirección.
- Certificar servicios, dietas, aportes y retenciones de los Consejeros Escolares.
- Controlar y registrar las Declaraciones Juradas de los Consejeros Escolares y Secretarios Administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

TAREAS:

- Ejecutar las actividades necesarias a fin de lograr el normal desenvolvimiento del personal de los distritos (Consejeros Escolares, Secretarios Técnicos, Secretarios Administrativos, Personal Jerárquico, Administrativo, Obrero y de Servicio).
- Realizar los trámites que correspondan a fin de lograr la plena utilización de la totalidad de las instalaciones de los Consejos Escolares.
- Tramitar Recursos de Revocatoria y Jerárquico en subsidio.
- Confeccionar proyectos de Resoluciones y de Disposiciones.
- Confeccionar Circulares destinadas a los Consejos Escolares, con la finalidad de simplificar la realización de trámites de diversa índole.
- Tramitar los procedimientos disciplinarios al personal de servicio o administrativo de los Consejos Escolares.
- Dar respuesta a oficios judiciales y/o pedidos de informes sobre cuestiones legales, incompatibilidades, inhabilidades, amparos y otras medidas legales dispuestas con respecto al personal de los Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO VETERANOS DE MALVINAS

TAREAS:

- Organizar y coordinar todo trámite relacionado con los agentes de esta Dirección General que participaron en el Teatro de Operaciones en el Atlántico Sur en la Guerra de Malvinas o pusieron en riesgo sus vidas.
- Atender reclamos de trámites de los veteranos de guerra.
- Tramitar los subsidios según la reglamentación vigente.
- Monitorear las designaciones de personal de servicio de acuerdo a la normativa.
- Difundir en los Distritos de la Provincia los proyectos referidos a Malvinas.
- Articular con el Departamento de Control de Designaciones, todo circuito administrativo referido al personal de servicio que ingresa de acuerdo a las normas específicas en vigencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIOS TÉCNICOS Y ASISTENCIA CONTABLE

TAREAS:

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Secretarios Técnicos.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa, buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos.
- Recibir los informes periódicos sobre el estado de cuentas y la gestión, los balances y toda otra información que sea producida por los Secretarios Técnicos.
- Asesorar y supervisar la gestión administrativa contable en el ámbito de su competencia.
- Resguardar el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos administrativos relacionados con los fondos descentralizados.
- Participar de las reuniones periódicas de capacitación y consulta sobre los procedimientos administrativos destinados a optimizar la función de los Secretarios Técnicos.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables en función de los informes recibidos de los Secretarios Técnicos.
- Requerir a los Secretarios Técnicos los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Canalizar la comunicación de las directivas de instrucciones a los Secretarios Técnicos.
- Efectuar el seguimiento, a través del cruce de información de la evaluación del gasto con fondos descentralizados.
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO

TAREAS:

- Realizar trimestralmente censos y relevamientos referente al personal no docente que se desempeñe en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, como así también del personal de los 135 Consejos Escolares.
- Mantener en soporte digital el resultado de los censos y relevamientos, realizar informes de coyuntura y confeccionar indicadores objetivos que faciliten la toma de decisiones y permitan una correcta evaluación de la gestión.
- Vincular las bases estadísticas construidas por esta Subdirección con las producidas por las Direcciones Provinciales de Tecnología de la Información y evaluación Planeamiento y Dirección de Personal, a fin de obtener una visión amplia y cabal de la problemática de los Consejos Escolares.
- Confeccionar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos los planteles básicos del personal auxiliar de los Consejos Escolares.
- Implementar en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación la planta orgánica funcional no docente (P.O.F.) en base a los indicadores objetivos, permitiendo una correcta asignación y reasignación del recurso humano.
- Mantener un control nominal y estadístico del movimiento de cargos del personal no docente bajo la órbita de la Dirección de Administración de Recursos.
- Liquidar horas extras al personal no docente dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.
- Tramitación, control y revisión de los concursos de oposición y antecedentes para la cobertura de los cargos profesionales, técnicos y administrativos en las sedes de los Consejos Escolares.

- Merituar y autorizar la necesidad de nombramiento de agentes reemplazantes en los casos de licencias de agentes que revistan como reemplazantes

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN

TAREAS:

- Implementar las directivas transmitidas por la Subdirección de Estadística y Planificación.
- Ejecutar los censos y relevamientos referente al personal no docente que hayan sido determinados por la superioridad trabajando en conjunto con los Consejos Escolares, mediante la distribución de las grillas a los distintos establecimientos educativos.
- Informar a la superioridad sobre las problemáticas que se presenten en los Consejos Escolares.
- Realizar visitas al organismo educativo que presenten problemáticas en lo referente al personal no docente y, en consenso con las organizaciones gremiales, proponer a la superioridad políticas y acciones para su solución.
- Informar las bajas del personal no docente que se produzcan en las escuelas de la Dirección General de Cultura y Educación para iniciar los procedimientos administrativos para cubrir el cargo vacante.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
DEPARTAMENTO INTERIOR (23)

TAREAS:

- Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Consejos Escolares.
- Colaborar con los Consejeros Escolares en las funciones que le son propias.
- Asegurar en el Consejo Escolar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Comunicar por vía jerárquica, cualquier irregularidad administrativo - contable que detectase.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RRHH

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.17 17:13:19 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.17 17:18:42 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE
ASUNTOS DOCENTES
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE
ASUNTOS DOCENTES
(DOCENTE)**

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO
TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO
PUNTAJE
DOCENTE**

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)

ACCIONES:

- Coordinar, conducir y articular a las Secretarías de Asuntos Docentes orientando y supervisando su gestión, en el marco de las funciones asignadas a las mismas en la Ley de Educación Provincial 13.688
- Capacitar y actualizar en forma continua a los Secretarios de Asuntos Docentes y Equipos Institucionales en aspectos técnico-administrativos y de gestión.
- Promover en forma conjunta con las Jefaturas Distritales la capacitación de los secretarios de escuela y prosecretarios como integrantes de los equipos de conducción de los servicios educativos para concretar en forma eficaz y eficiente las prescripciones normativas.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, coordinando sus relaciones con los diversos niveles y modalidades de la educación.
- Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del Proyecto Institucional de las Secretarías de Asuntos Docentes a través de distintos dispositivos e intervenciones.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos originados por las Secretarías de Asuntos Docentes hacia las Regiones y Distritos de la Provincia.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos, docentes y aspirantes hacia los niveles de decisión central.
- Promover la participación activa de los Secretarios de Asuntos Docentes en la elaboración, desarrollo y evaluación del Planeamiento Educativo Distrital y Regional
- Promover, según su materia, en las Secretarías de Asuntos Docentes la articulación con los equipos de supervisión distrital y regional para la atención de

los aspectos administrativos que inciden en la calidad de los procesos escolares en el marco de lo establecido en Art. 74 de la Ley 13688.

- Elaborar y notificar el Puntaje Anual Docente.
- Articular acciones con las otras Direcciones del sistema educativo en cuestiones de su competencia para fortalecer el trabajo en equipo en instancias territoriales promoviendo nuevas formas de descentralización
- Solicitar a las Secretarías de Asuntos Docentes la información y documentación necesaria para el funcionamiento de los establecimientos educativos de sus Distritos.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos hacia los niveles de decisión central.
- Coordinar acciones con la Dirección de Tribunales de Clasificación para garantizar el trabajo conjunto y cooperativo entre las Secretarías de Asuntos Docentes y los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados.
- Intercambiar información con la Dirección de Contralor Docente y Administrativo para optimizar las actualizaciones correspondientes en el sistema informático de recursos humanos.
- Proponer y proyectar acciones conjuntas con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Provincia para el cumplimiento del examen preocupacional
- Consensuar y coordinar acciones con las Direcciones que comparten tareas descentralizadas en las Secretarías de Asuntos Docentes: Altas y Bajas, Jubilaciones Ejecutivas, Dando continuidad a las acciones iniciadas en las Secretarías de Asuntos Docentes, en el marco del Decreto 177/11, Jubilaciones Ejecutivas
- Promover proyectos de descentralización, desconcentración, desburocratización y digitalización de los trámites docentes a través del uso de las nuevas tecnología en las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Coordinar la mesa de trabajo del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes. (SerVadDo).
- Consolidar acciones con las Direcciones correspondientes para concretar la unificación de códigos en el marco del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes (SerVadDo)

- Articular acciones con otras Direcciones del sistema en cuestiones de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)

TAREAS:

- Colaborar con el Director de Gestión de Asuntos Docentes, coordinando las acciones encomendadas por el equipo de conducción para garantizar el marco técnico – legal correspondiente.
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes.
- Asumir la Dirección en ausencia del Director y responder de acuerdo a las medidas que esté llevando el Director de Gestión de Asuntos Docentes.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas de la Dirección.
- Articular acciones con otras Direcciones a requerimiento de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo necesario con el fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite y procedimientos administrativos y la aplicación de la reglamentación vigente, de acuerdo a lo indicado por la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia y por las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Centralizar, procesar, proyectar y resolver las acciones técnico - administrativas propias de las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Cumplimentar las acciones de desconcentración indicadas desde la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Distribuir circulares técnico – administrativas que faciliten el funcionamiento distrital.
- Apoyar a la Dirección en lo concerniente al tratamiento de los reclamos de puntaje docente que permitan el normal desarrollo de las acciones estatutarias vigentes.
- Difundir el marco normativo legal y lograr una correcta aplicación distrital.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO PUNTAJE DOCENTE

TAREAS:

- Cumplimentar las tareas inherentes a su función en el marco de las normas vigentes.
- Registrar, computar y valorar los años de servicio docente a los efectos del puntaje anual docente.
- Mantener actualizados los datos individuales del personal docente sobre calificaciones, títulos y certificados habilitantes y bonificantes, seminarios o equivalentes; en bases de datos en soportes físicos y/o digitales.
- Registrar, computar y valorar el desempeño docente en cargos jerárquicos a los efectos del puntaje anual docente.
- Valorar los títulos, certificados o equivalentes implicados en el puntaje anual docente de acuerdo a lo establecido por la Dirección Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los listados de Puntaje Anual Docente, resultante del trabajo desconcentrado de la Secretarías de Asuntos Docentes en la materia.
- Asegurar a la Dirección de Tribunales de Clasificación la información necesaria para el cumplimiento de las acciones estatutarias.
- Asegurar a la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección la información necesaria para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- Organizar, coordinar e implementar la Mesa de ayuda de valoración y carga de Puntaje Anual Docente, para monitorear y brindar asistencia técnica a las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Intervenir en la tramitación y derivación de los actuados a la Dirección de Tribunales de Clasificación relacionados con los reclamos de puntaje anual docente.

- Prestar apoyo técnico en las capacitaciones que planifique la Dirección de Gestión de asuntos docentes en materia de registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Elaborar documentos de apoyo, informes técnicos e instructivos sobre el procedimiento del puntaje anual docente: registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con los departamentos de la Dirección Provincial de Tecnología de la Información sobre el proceso de carga del puntaje anual docente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO SAD

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.22 16:36:21 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2017.11.22 16:36:48 -03'00'