



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

2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: Modificación Estructura

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13.688, su modificatoria N° 14.805 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, N° 922-E-GDEBA-DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017, N° 1517-E-GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379-E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N° 247-GDEBA-DGCYE de fecha 1° de febrero de 2018, N° 265-GDEBA-DGCYE de fecha 7 de febrero de 2018, N°1097-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de abril de 2018, N° 1107-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de abril de 2018, N° 1330-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de mayo de 2018, N° 1636-GDEBA-DGCYE de fecha 8 de junio de 2018, N° 2724-GDEBA-DGCYE de fecha 12 de Septiembre de 2018, N° 3976-GDEBA-DGCYE de fecha 2 de Noviembre de 2018; N° 4641 de fecha 3 de Diciembre de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Director 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 la Ley Provincial de Educación N° 13.688 en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructuras orgánico funcionales de su dependencia;

Que a través de las resoluciones citadas en el visto se aprobaron diferentes modificaciones a la estructura organizativa del Organismo;

Que con el fin de lograr una mayor organización en beneficio de las acciones y objetivos de gestión, resulta imperioso encarar una nueva modificación de la estructura organizativa propiciando la modificación de ciertas unidades organizativas;

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 EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante Resoluciones 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, N° 922-E-GDEBA-DGCYE de fecha 9 de octubre de 2017, N° 1517-E- GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379-E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N° 247-GDEBA-DGCYE de fecha 1° de febrero de 2018, N° 265- GDEBA-DGCYE de fecha 7 de febrero de 2018, N° 1097-GDEBA-DGCYE, 1107-GDEBA-DGCYE, ambas de fecha 17 de abril de 2018, N° 1330-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de mayo de 2018, N° 1636-GDEBA-DGCYE de fecha 8 de junio de 2018, N° 2724-GDEBA-DGCYE de fecha 12 de Septiembre de 2018, N° 3976-GDEBA-DGCYE de fecha 2 de Noviembre de 2018 y N° 4641-GDEBA-DGCYE de fecha 3 de Diciembre de 2018.

ARTÍCULO 2°. Modificar la dependencia funcional del Departamento Técnico de la Subdirección de Educación Secundaria dependiente de la Dirección de Educación Secundaria, pasando a depender de la Subdirección Técnico Administrativa de la Subsecretaría de Educación, de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo con todas sus dependencias funcionales, pasando a depender de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos el Departamento Seguimiento de Contrataciones.

ARTÍCULO 5°. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos, un Departamento de Seguimiento de Novedades de Agentes, de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Subdirección de Personal con todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 7°. Crear en el ámbito de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, un Departamento Despacho, la Subdirección de Personal con un Departamento Regímenes Estatutarios, un Departamento Legajos, un Departamento Delegación Capital Federal y un Departamento Control y Gestión Administrativa, y la Subdirección de Gestión con un Departamento Movimiento de Personal, un Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones, un Departamento Antigüedad Docente, un Departamento Verificación de Licencias y un Departamento Monitoreo, de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 8°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos la Subdirección de Contralor Administrativo con

todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 9°. Crear en el ámbito de la Dirección de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, un departamento de Contralor Administrativo de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 10°. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar dependiente de la Subsecretaría Administrativa, un Departamento Despacho General, de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 11°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría Administrativa, la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar con todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 12°. Crear bajo la órbita de la Dirección de Planificación y Seguimiento de Gestión de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar dependiente de la Subsecretaría Administrativa, un Departamento de Sistemas y Soporte Informático de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 13°. Crear bajo la órbita de la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría Administrativa, la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar con la Subdirección Administrativa de Infraestructura Escolar y dependiendo de ella un Departamento de Liquidaciones de Obra, un Departamento de Contabilidad y Presupuesto, un Departamento de Administración de Recursos Humanos, un Departamento de Asuntos Legales, un Departamento de Liquidaciones, Gastos y Patrimonio y un Departamento de Contrataciones de Obras Públicas de acuerdo al organigrama IF-2019-07910227-GDEBA-DPERDGCYE que con 8 páginas y acciones IF-2019-07910231-GDEBA-DPERDGCYE con 36 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 14°. Rectificar la página 5 del IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE perteneciente a la RESFC-2018-247-GDEBA-DGCYE de fecha 1 de febrero de 2018, quedando fijada su estructura definitiva por IF-2019-06909828-GDEBA-DPERDGCYE con 1 página, forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 15°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por la presente, los siguientes cargos: un (1) Director Administrativo de Infraestructura Escolar, un (1) Subdirector de Personal, un (1) Subdirector de Gestión, un (1) Subdirector de Administrativo de Infraestructura Escolar, un (1) Jefe de Departamento Seguimiento de Novedades de Agentes, un (1) Jefe de Departamento Departamento Despacho, un (1) Jefe de Departamento Regímenes Estatutarios, un (1) Jefe de Departamento Legajos, un (1) Jefe de Departamento Delegación Capital Federal, un (1) Jefe de Departamento Control y Gestión Administrativa, un (1) Jefe de Departamento Movimiento de Personal, un (1) Jefe de Departamento Antigüedad Docente, un (1) Jefe de Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones, un (1) Jefe de Departamento Verificación de Licencias, un (1) Jefe de Departamento Monitoreo, un (1) Jefe de Departamento de Contralor Administrativo, un (1) Jefe de Departamento Despacho General, un (1) Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Informático, un (1) Jefe de Departamento de Liquidaciones de Obra, un (1) un Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, un (1) Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos, un (1) Jefe de Departamento de Asuntos Legales, un (1) Jefe de Departamento de Liquidaciones, Gastos y Patrimonio y un (1) Jefe de Departamento de Contrataciones de Obra Pública, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 16°. 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 17°. 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 18°. 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 19°. La presente Resolución será refrendada por el Subsecretario de Recursos Humanos, el Subsecretario Administrativo, el Subsecretario de Educación y la Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial de este organismo.

ARTICULO 20°. Registrar esta Resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, de Recursos Humanos, a la Auditoría General; a las Direcciones Provinciales y a sus dependencias; al Ministerio de Economía; dar al SINBA y publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel
Date: 2019.04.01 12:53:57 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by TAURIZANO Diego Pablo
Date: 2019.04.01 15:30:16 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SICILIANO Sergio Hernan
Date: 2019.04.01 16:11:11 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by CASTRO María Florencia
Date: 2019.04.01 16:52:49 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar
Date: 2019.04.05 16:46:48 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: 2019.04.05 16:46:50 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)

Subdirección
Técnica
Administrativa

Subdirección
de Educación
Secundaria
(docente)

Dpto. Técnico

Dpto.
Administrativo

Dpto.
Administrativo

Dpto. de
Comunicación y
Enlace Institucional

Dpto. Servicios

Dpto. Técnico
Institucional

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

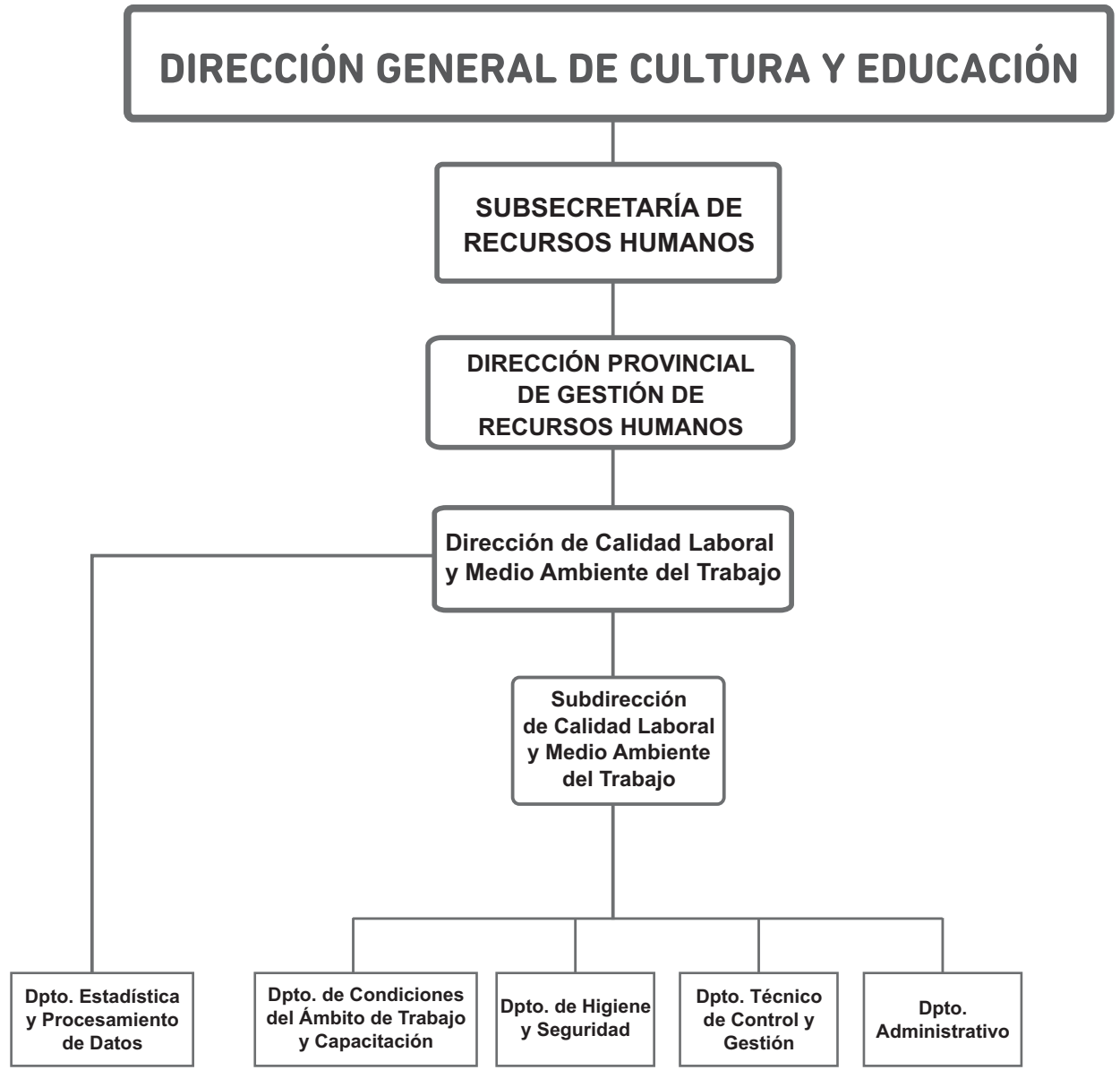
**SUBSECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

**Dpto. Control
de Designaciones
Docentes**

**Dpto. Seguimiento
de Novedades
de Agentes**

**Dpto. de Evaluación
Presupuestaria de
Recursos Humanos**



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

Dirección
de Personal

Subdirección
de Personal

Subdirección
de Gestión

Dpto. Despacho

Dpto. Regímenes
Estatutarios

Dpto. Legajos

Dpto. Delegación
Capital Federal

Dpto. Control
y Gestión
Administrativa

Dpto. Movimiento
de Personal

Dpto. Registro
de Títulos y
Legalizaciones

Dpto. Antigüedad
Docente

Dpto. Verificación
de Licencias

Dpto. Monitoreo

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

**Dirección
de Administración
de Recursos Humanos**

**Dpto. de Contralor
Administrativo**

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE INFRAESTRUCTURA
ESCOLAR**

**Departamento
Despacho
General**

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

```
graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN] --- B[SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA]; B --- C[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR]; C --- D[Dirección de Planificación y Seguimiento de Gestión]; D --- E[Departamento de Sistemas y Soporte Informático];
```

**SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**Dirección de Planificación
y Seguimiento de Gestión**

**Departamento
de Sistemas y
Soporte
Informático**

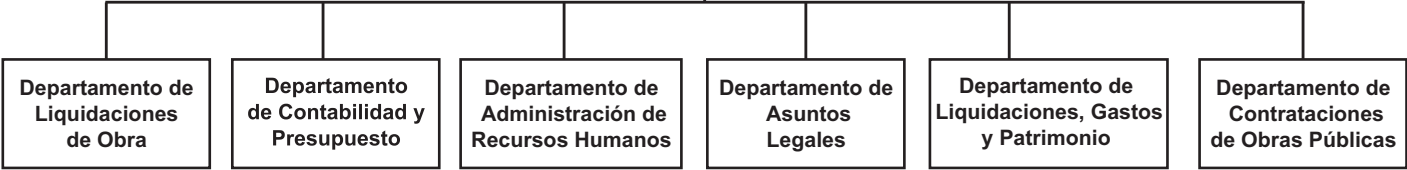
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**

**Dirección Administrativa
de Infraestructura Escolar**

**Subdirección
Administrativa de
Infraestructura Escolar**





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Estructura

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 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: 2019.04.01 09:11:00 -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: 2019.04.01 09:10:50 -03'00'

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

TAREAS:

- Intervenir en aspectos administrativos relacionados a la extensión de Títulos finales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación diseñando, monitoreando y perfeccionando circuitos de tramitación que agilicen su expedición.
- Diseñar y monitorear circuitos descentralizados relacionados con la extensión de Títulos parciales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación y brindar el asesoramiento que se requieran.
- Diseñar y monitorear mecanismos de control y verificación que prevengan la adulteración de Títulos parciales y finales.
- Brindar el apoyo técnico del área de su competencia en la ejecución de las acciones propias de la Subsecretaría de Educación.
- Participar en el asesoramiento a la Subsecretaría de Educación y sus dependencias en la confección de documentos de apoyo, circulares técnicas y comunicaciones relacionadas con el área de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO CONTROL DE DESIGNACIONES DOCENTES**

TAREAS:

- Asistir a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y la Dirección de Tribunales de Clasificación en lo atinente a designaciones docentes en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación mediante la elaboración de políticas de asignación y cobertura de cargos.
- Proponer estrategias de reasignación de recursos humanos tendientes a la utilización racional y eficiente del mismo en coordinación con las distintas áreas de la Subsecretaría de Educación.
- Elaborar, coordinar y dictar capacitaciones con el fin de lograr asignaciones óptimas en recursos humanos en base a la idoneidad docente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE NOVEDADES DE AGENTES**

TAREAS:

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes a la Dirección Provincial.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección Provincial, tendiente a optimizar los circuitos administrativos procurando la mayor eficiencia.
- Coordinar el seguimiento de los procedimientos efectuados por las dependencias a cargo de la Dirección Provincial.
- Controlar y realizar los informes correspondientes a los distintos proyectos que lleve adelante la Dirección Provincial.
- Observar y monitorear la carga de novedades del personal de la jurisdicción.
- Planificar y elevar planes de capacitación para el personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS HUMANOS

- Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en relación a la asignación anual presupuestaria destinada al personal docente y administrativo dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Elaborar presupuestos vinculados con ciclos educativos futuros.
- Determinación de las curvas de crecimiento o decrecimiento de la planta de personal docente y administrativo conforme planificación pertinente.
- Determinación de políticas de racionalización y eficiencia de los recursos monetarios en relación al recurso humano administrado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

ACCIONES:

- Diseñar políticas en salud y seguridad en el empleo.
- Establecer políticas de gestión en la prevención de incidentes.
- Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables utilizando como herramientas una base de datos confeccionadas a tal efecto.
- Elaborar planes de difusión y capacitación en el ámbito del Organismo sobre temas relacionados con la salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- Diseñar, regular y ejecutar los trabajos para la puesta en marcha de un Sistema de Auditoría para las empresas prestatarias y/o convenios municipales, que evalúe estructura, proceso y resultado del Servicio, en todos sus niveles.
- Generar herramientas destinadas al funcionamiento de las Comisión Jurisdiccional Mixta.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo, relacionadas en la temática de recursos humanos y salud, la implementación de planes dirigidos a la optimización de recursos en la gestión de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables.
- Coordinar con los responsables del Autoseguro y con la SRT las políticas de evaluación de las recalificaciones docentes.
- Crear los comités de salud y seguridad en el trabajo.
- Monitorear el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contralor evaluando estrategias para la continua mejora del servicio.
- Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales para generar mecanismos de control en la prevención de los mismos.
- Implementar la evaluación psicológica de aspirantes a cobertura de cargos de personal jerárquico por concurso de antecedentes en el marco de la Ley 10.430.
- Auditar y verificar las determinaciones de las incapacidades.
- Conformar equipos de trabajo en coordinación con ProvART para el seguimiento y control de la evolución de los siniestros que le ocurran al personal del Organismo, supervisando y analizando la documentación que contiene ProvART bajo su guarda en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Coordinar la relación entre prestadores privados y/o municipales y la Dirección General de Cultura y Educación en materia de salud laboral.
- Supervisar la ejecución de Contratos y/o Convenios de descentralización del control de las licencias médicas.-
- Diseñar y coordinar los estudios de costo/eficiencia del Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Coordinar las inspecciones que permitan relevar al funcionamiento integral del Sistema contratado y/o convenido para el Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud en los distritos.

- Implementar el Servicio de Emergencias Médicas Móviles y de Atención de Primeros Auxilios con el alcance que se determine.
- Coordinar los mecanismos necesarios para el control de gestión de las juntas médicas que se realizan al personal docente que presta servicios en establecimiento educativos con subvención estatal en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

TAREAS:

- Programar, implementar y coordinar todos aquellos mecanismos informáticos, que resulten necesarios para el control de gestión de la Dirección.
- Confeccionar una base de datos que permita contar con información actualizada de los siniestros que sufrieren los trabajadores de la DGCYE.
- Evaluar los datos epidemiológicos surgidos de las estadísticas y sobre la base de ello, determinar la existencia de patologías prevalentes y eventuales campañas de prevención de la salud.
- Mantener en servicio y prestar asistencia a todos los sistemas de información que se integren a la Dirección.
- Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de un sistema informático con el fin de obtener datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.
- Investigar, formular y establecer criterios metodológicos y procedimentales para la ejecución de los programas estadísticos necesarios para la Dirección.
- Proponer los eventuales cambios informáticos en las distintas áreas funcionales de la Dirección, sean locales o remotas, tendientes a optimizar los resultados de la tarea.
- Coordinar y realizar las capacitaciones necesarias al personal responsable del Control de Licencias Médicas en los Consejos Escolares.
- Establecer, coordinar y organizar la relación de la Dirección, con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Colaborar con el Departamento de Control de Gestión en la planificación, organización y ejecución de los sistemas informáticos con el fin de obtener los datos estadísticos que permitan evaluar la gestión del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

TAREAS:

- Ejecutar las políticas, estrategias y programas en lo referente a seguridad del trabajo e higiene, implementadas por la Dirección en el total de las dependencias de la administración central.
- Evaluar y analizar las condiciones de higiene en las que se desarrollan las actividades, implementando en el ámbito de la Dirección General, programas de seguridad e higiene en el trabajo dando asistencia técnica y capacitando en lo referido a esta temática.
- Generar programas de capacitación en materia de riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de obtener diagnósticos que posibiliten la prevención de tales contingencias laborales, proponiendo acciones en tal sentido.
- Ejecutar el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contralor.
- Supervisar y coordinar las acciones de las distintas áreas funcionales de la Dirección.
- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas de procedimiento.
- Supervisar y verificar la tramitación y resolución de la documentación generada por los distintos Departamentos de la Dirección.
- Proponer a la Dirección nuevos cursos de acción para las necesidades funcionales de la misma, de acuerdo a las distintas competencias de cada Departamento.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las acciones administrativas de la Dirección.
- Determinar y establecer las pautas de acción que se generen como resultado de eventuales irregularidades por parte de las empresas prestatarias
- Elaborar los aspectos administrativos relativos a las sanciones a que diesen lugar, los eventuales incumplimientos del Pliego de Bases y Condiciones, por parte de las empresas.
- Indicar a la Dirección General de Administración y/o el organismo de pago competente, sobre la retención de montos por distintos incumplimientos (multas, sanciones, servicios no prestados).
- Ejecutar y participar de todas aquellas acciones que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE CONDICIONES DEL ÁMBITO DE TRABAJO Y
CAPACITACIÓN**

TAREAS:

- Relevar los distintos ámbitos de labor, sus condiciones y estado, generando un diagnóstico y proponiendo las alternativas que resulten válidas y posibles.
- Relacionarse en forma directa con otras dependencias y organismos, con el fin de realizar acciones conjuntas optimizando la utilización de las capacidades existentes.
- Estudiar los modelos que faciliten la formulación de Convenios y Programas para la comunicación de los temas de competencia a los niveles de influencia.
- Propiciar el diseño de planes de capacitación regionales y zonales, interactuando con las Instituciones Educativas, Colegios Profesionales y Técnicos, aplicando las metodologías que para cada caso resulten adecuadas.
- Mantener relación con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo con el objeto del estricto cumplimiento de las obligaciones de las partes, proponiendo las medidas que a tal fin se entienda corresponder.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

TAREAS:

- Recopilar, clasificar, estudiar y generar documentación para conocimiento de las materias de competencia.
- Definir acciones y comunicarlas para conocimiento y cumplimiento respecto de normas vigentes y de aplicación en los distintos ámbitos de trabajo.
- Analizar alternativas de abordaje de los problemas o situaciones de riesgo con el fin de su prevención, implementando las medidas que correspondan.
- Planificar y ejecutar las tareas de control y prevención en coordinación con las Dependencias de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

TAREAS:

- Recepcionar, registrar y dar los destinos correspondientes a toda la documentación recibida por la Dirección y toda aquella que ésta produzca, ya sea interna o externa.
- Colaborar en los requerimientos administrativos de la Dirección.
- Colaborar en la confección de informes, investigación operativa y toda otra tarea que contribuya al cumplimiento de la tarea específica de la Dirección.
- Concentrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección.
- Registrar y archivar en forma ordenada y sistemática todos los actos administrativos, órdenes de servicio, etc., vinculados con los Contratos y/o Convenios de descentralización del Control de licencias médicas.
- Efectuar el contralor de los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos, horas extra e insumos.
- Administrar y rendir la Caja Chica asignada a la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial.
- Tramitar los pagos mensuales a los prestadores del servicio.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN**

TAREAS:

- Implementar los mecanismos necesarios para el control de gestión del sistema descentralizado de control de licencias médicas.
- Coordinar la elaboración de programas de capacitación continua para el personal asignado al área de licencias de los Consejos Escolares y los prestadores médicos.
- Recepcionar, evaluar y responder, aceptando, rechazando o indicando acciones administrativas a cumplimentar, los descargos y reclamos realizados por el personal incluido en la cobertura del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Evaluar la actuación de los prestadores en los Distritos, mediante actividades “in situ”.
- Organizar y ejecutar las inspecciones que permitan relevar el funcionamiento integral del sistema contratado.
- Labrar actas de constatación de inspección y/o infracción que resultaren de la verificación de los hechos en un todo de acuerdo con las especificaciones contractuales.
- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento.
- Realizar cualquier tipo de requerimiento a las prestatarias relacionado directa o indirectamente con la contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los aspectos legales relativos al cumplimiento por parte de las empresas prestatarias de acuerdo a lo determinado por el Pliego de Bases y Condiciones y/o Convenio.
- Recepcionar y evaluar la información proveniente de los prestadores y de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar la captura de los datos existentes con el fin de homogeneizar la información.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
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 de 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 DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DESPACHO**

TAREAS:

- Coordinar las tareas de registro de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Llevar el registro de los actos administrativos y comunicaciones emanados por la Dirección.
- Diseñar y monitorear los circuitos administrativos de los proyectos que resolución en los que intervienen los departamentos de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

TAREAS:

- Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Cumplimentar con el despacho de la Dirección en relación a los departamentos que de ella dependen.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección.
- Relevar, coordinar y supervisar las tareas de los Departamentos a su cargo.
- Brindar el apoyo a la Dirección, en el marco de los requerimientos de organismos externos.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección tendiente a optimizar los circuitos administrativos procurando la mayor eficiencia.
- Coordinar la digitalización y la mejora de los procesos mediante la implementación de las nuevas tecnologías.
- Brindar apoyo y asistencia a todas las áreas de la Dirección que lo soliciten.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando éste lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN 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 tele procesar 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 DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN 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 DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN 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 DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN 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
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN**

TAREAS:

- Coadyuvar las acciones emanadas de la Dirección brindando acompañamiento administrativo y técnico a todos sus Departamentos.
- Asistir al despacho de la Dirección en relación a los departamentos que la componen.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos y los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
- Detectar y gestionar acciones de capacitación para el personal de la Dirección tendientes a dar respuesta a las nuevas tecnologías y procesos administrativos acorde a las necesidades y nuevos desafíos.
- Propiciar, participar, y brindar apoyo logístico en los llamados a concursos para el personal enmarcados en la Ley 10430.
- Relevar, coordinar y supervisar las tareas de los Departamentos a su cargo a fin de elaborar nuevas propuestas de gestión.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la Dirección y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.
- Llevar archivo de los actos administrativos emanados de la Dirección.
- Brindar apoyo y asistencia a todas las áreas de la Dirección que lo soliciten.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando éste lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
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, de 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 DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
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 DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
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
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE LICENCIAS**

TAREAS:

- Elaborar actos administrativos sobre licencia enmarcadas en el artículo 115 y 114 i)2.1 de la Ley 10579 y su Decreto Reglamentario 688/93 y licencias en el marco de la Ley 10331.
- Producir Informes de Licencias a solicitud de la autoridad que así lo requiera.
- Realizar relevamientos de licencias y solicitar rectificaciones/cargas/ajustes a las áreas correspondientes a fin de contribuir a la actualización constante y archivos de dichas licencias.
- Proponer a la superioridad nuevos procedimientos y circuitos tendientes al mejoramiento de la información producida en el departamento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR ADMINISTRATIVO**

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar, implementar y garantizar el control de la prestación de servicios del Personal no Docente del Organismo para la correcta percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de la normativa legal vigente para el Personal no Docente.
- Llevar en forma general o discriminada estadística sobre Recursos Humanos.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.
- Centralizar y procesar la información de servicios del personal de la Ley N° 10.430.
- Procesar e informar todo el movimiento que afecte a la normal percepción de haberes del personal.
- Realizar aperturas de servicios, mantenerlos actualizados y proporcionar situación de revista.
- Remitir la información que afecte la normal percepción de haberes del personal no Docente al Sistema de Procesamiento electrónico de datos.
- Cargar altas y bajas del Personal no Docente en el Sistema de Procesamiento electrónico de datos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL**

TAREAS:

- Coordinar las tareas de registro de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Recopilar antecedentes normativos y reglamentarios.
- Preparar, dar curso, notificar, registrar y archivar todos los actos administrativos emanados de la Dirección Provincial.
- Mantener actualizados los registros de patrimonio de la Dirección Provincial.
- Administrar el Archivo General de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO**

TAREAS:

- Coordinar con el resto de la Dirección Provincial y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección la consolidación de la información contenida en las bases de datos disponibles.
- Desarrollar los reportes que la Dirección solicite con la información consolidada.
- Recomendar eventuales actualizaciones de hardware y software necesarias para seguir el normal funcionamiento en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Asegurar y optimizar el funcionamiento de la red informática interna de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- Coordinar y administrar los asuntos inherentes a la administración de los recursos humanos y materiales de la Dirección Provincial
- Gestionar y registrar todos los asuntos relacionados con liquidaciones de gastos y procedimientos de compras en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Preparar, proponer, gestionar y registrar todos los aspectos relacionados en el presupuesto y la contabilidad de los recursos asignados a la Dirección Provincial, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- Intervenir en los aspectos contables y presupuestarios de las contrataciones, redeterminaciones de precios y de toda erogación o recurso que se propicie o se administre en esta Dirección Provincial.
- Entender en la administración de los recursos humanos y la pertinente liquidación de salarios y honorarios.
- Efectuar las registraciones presupuestarias de las contrataciones que se desarrollen en la Dirección Provincial.
- Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas.
- Coordinar con la Dirección General de Administración las acciones necesarias tendientes a la liquidación, emisión y registro de órdenes de compra y de pago.
- Gestionar todos los expedientes relacionados a compras y contrataciones de servicios de la Dirección Provincial.
- Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y de recursos.
- Realizar informes sobre la Reposición del Fondo Rotatorio Provincial, Nacional y de financiamiento externo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asistir al Director de Administración de Infraestructura Escolar en todos los asuntos inherentes a la administración de recursos humanos y materiales.
- Elaborar las pautas procedimentales internas relativas a la administración de fondos y presupuestos analizando su correcta ejecución.
- Diseñar acciones correctivas en caso de desvíos que comprometan los objetivos prefijados.
- Realizar asesoramiento técnico-financiero a la Dirección con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia al momento de tomar decisiones.
- Articular con los distintos departamentos de la Dirección de Administración las acciones presupuestarias, administrativas y contables que se desarrollen en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Elaborar los informes y reportes que requiera tanto la Dirección Provincial como la Dirección Administrativa

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRA**

TAREAS:

- Recepcionar de certificados de obra, anticipos financieros, acopios, adicionales de obras, redeterminaciones de precios por parte del Área de Certificaciones de Infraestructura.
- Atender los requerimientos de facturación de las empresas contratistas.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de pago.
- Solicitar de facturas a empresas constructoras, correspondientes a los certificados de obra.
- Remitir a la Dirección General de Administración los expedientes para la liquidación de las facturas y posterior pago.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

TAREAS:

- Entender en la preparación del presupuesto de la Dirección Provincial
- Hacer el seguimiento y realizar las imputaciones del presupuesto de la Dirección Provincial.
- Gestionar los subsidios para realizar obras, hacer el seguimiento de las órdenes de pago y tramitar la transferencia de fondos.
- Llevar registros de las rendiciones de las diversas modalidades de fondos utilizados por la Dirección Provincial.
- Responder a requerimientos de Organismos Oficiales (Contaduría General de la Provincia, Honorable Tribunal de Cuentas, Rendición de Cuentas, Tesorería General de la Provincia).
- Articular con las áreas de la Dirección General de Administración el seguimiento y control de los fondos registrados en el Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF), en la CUT y en los saldos bancarios.
- Efectuar la planificación presupuestaria mensual y trimestral de cada uno de los programas que se ejecuten a través de la Dirección Provincial.
- Participar en la definición y/o desarrollo de programas informáticos a aplicar en los circuitos contables-administrativos.
- Prestar apoyo administrativo y asesoramiento técnico contable e impositivo permanente a los diferentes programas de esta Dirección Provincial.
- Confeccionar los informes y realizar tareas a requerimiento de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y de la Dirección de Administración de Infraestructura Escolar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

TAREAS:

- Mantener registros sobre remuneraciones, licencias, certificaciones y todo otro dato vinculado al personal de la Dirección Provincial.
- Registrar y administrar la información relacionada a los servicios prestados por el personal que actúa en la Dirección Provincial, cualquier sea su situación de revista.
- Generar y mantener una base de datos del personal de la Dirección Provincial.
- Producir informes relacionados con los recursos humanos según las necesidades de la Dirección.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal en relación a la administración de los recursos humanos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES**

TAREAS:

- Colaborar en el análisis legal de las ofertas presentadas por las empresas en el marco de las licitaciones de obras de infraestructura escolar.
- Intervenir en el asesoramiento de los aspectos legales de todos los procedimientos de contratación, reconocimiento de gastos y redeterminaciones de precios.
- Notificar los actos administrativos dictados en la Dirección Provincial.
- Elaborar los proyectos de contratos, actos administrativos, convenios y accesorios a los mismos.
- Asistir y asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones de la Dirección Provincial.
- Representar a la Dirección Provincial en los aspectos jurídicos de los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollen en la misma.
- Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas de la Dirección Provincial.
- Gestionar la tramitación de requerimientos ante los organismos de control.
- Conformar un registro permanente y actualizado de las normas que rigen los procesos de contratación desarrollados por esta Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, GASTOS Y PATRIMONIO**

TAREAS:

- Registrar, administrar y generar toda la documentación relacionada con la liquidación de las horas extraordinarias de labor realizadas y cualquier otro rubro remunerativo adicional del personal de la Dirección Provincial.
- Liquidar el reconocimiento de viáticos al personal de la Dirección Provincial.
- Instruir y controlar el uso y rendición de los gastos que se reconocen a las diversas Delegaciones de la Dirección Provincial mediante el uso de Cajas Chicas.
- Administrar el uso de Pasajes Oficiales en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Registrar el alta y baja patrimonial de todos los elementos inventariables en el ámbito de la Dirección Provincial, tanto en las oficinas centralizadas en La Plata como en las sedes de las Delegaciones del interior de la Provincia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**

TAREAS:

- Llevar adelante el procedimiento de contratación de obras públicas conforme a la fuente de financiamiento y la normativa vigente.
- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y demás documentos dirigidos al área, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Elaborar Pliegos y realizar un seguimiento de Licitaciones conforme la normativa vigente.
- Confeccionar actas de aperturas y cuadros comparativos de los procesos licitatorios.
- Realizar el seguimiento permanente de los plazos legales en curso en la etapa de preadjudicación y adjudicación.
- Intervenir en los pedidos de documentación a las empresas contratistas, solicitados por la Comisión Evaluadora de ofertas.
- Llevar un registro actualizado del estado de los expedientes en los sistemas de la Dirección Provincial.
- Elevar documentación licitatoria a los organismos de control, cuando la normativa así lo disponga.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y reportes.
- Efectuar las publicaciones correspondientes a los procesos licitatorios de obra, interpretando y aplicando la normativa vigente.
- Cursar las invitaciones establecidas en cada procedimiento licitatorio y realizando la difusión de la licitación en las asociaciones y registros que nuclean a las empresas constructoras: Registro de Licitadores del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y Cámara Argentina de la Construcción



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

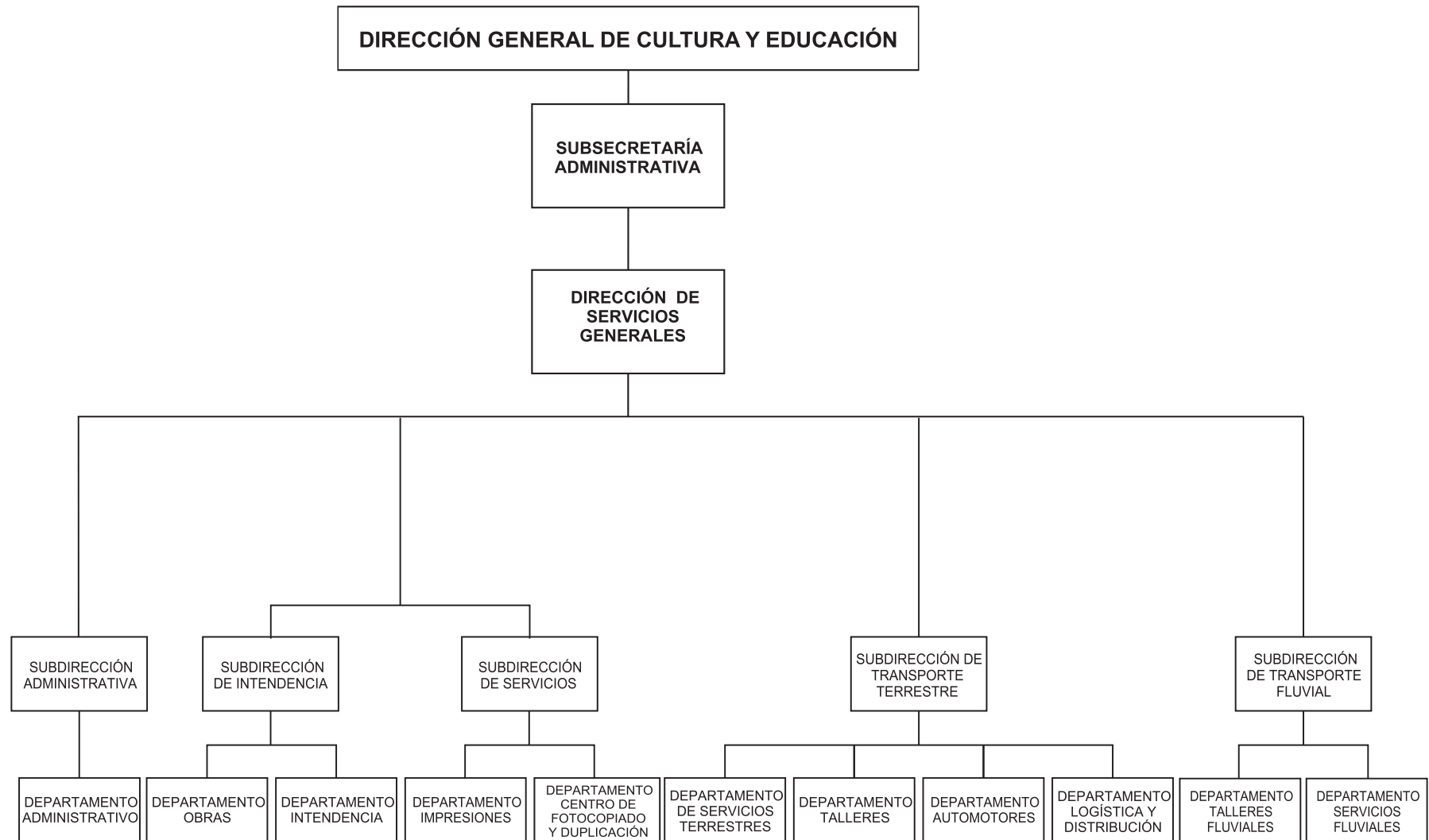
Número:

Referencia: Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 36 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: 2019.04.01 09:10:51 -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: 2019.04.01 09:10:51 -03'00'





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Rectificación Servicios Generales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 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: 2019.03.21 10:26:27 -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: 2019.03.21 10:26:37 -03'00'