Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0791 C.G.E.

Expte. Grabado N° (1807158).-

PARANÁ; 07 ABR 2016

VISTO:

La Resolución N° 4595 C.G.E. de fecha 17 de noviembre de 2011; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se aprueba el Reglamento Orgánico del Consejo General de Educación;

Que la Constitución de la Provincia de Entre Ríos encomienda al Consejo General de Educación la organización técnica y administrativa que garantice la enseñanza común;

Que la Ley de Educación N° 9890 en su Título X, Capítulo I, Artículo 164°, establece que "El Consejo General de Educación, en el marco de su autonomía y de la presente ley, aprobará por resolución específica su Estructura Orgánica Funcional y toda normativa necesaria para asegurar el normal funcionamiento del sistema educativo";

Que se interesa la modificación de la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo, conforme la necesidad de reordenar su funcionamiento en pos de redefinir las facultades y competencias de las diferentes áreas que la integran, mejorando la distribución de tareas y promoviendo la apropiación de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales a los efectos de brindar un servicio de calidad que favorezca el sistema educativo;

Que la Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos del Consejo General de Educación ha tomado intervención de competencia;

Que tomado conocimiento, Vocalía del Organismo interesa el dictado de la presente norma legal;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Modificar en el Reglamento Orgánico del Consejo General de Educación, aprobado por Resolución N° 4595 C.G.E. de fecha 17 de noviembre de 2011, la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente, atento a lo expuesto en los considerandos precedentes.-

////

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0791 C.G.E.

Expte. Grabado N° (1807158).-

////

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar, remitir copia a: Gobernación, Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas, Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto de la Provincia, Presidencia, Vocalía, Dirección General de Educación, Secretaría General, Dirección General de Administración, Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos, Dirección General de Planeamiento Educativo, Dirección Contable de Programas Nacionales, Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Informática y Sistemas, Departamentos: Ejecución y Control de Bienes y Servicios, Presupuesto, Auditoría Interna y pasar las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.-

LEV.-

ES COPIA

Dr. GASTÓN DANIEL ETCHEPARE
VOCAL
Consejo General de Educación

Mg. MARCELA MANGEÓN
VOCAL
Consejo General de Educación

Prof. RITA M. del C. NIEVAS
VOCAL
Consejo General de Educación

Prof. José Luis Panozzo
PRESIDENTE
Consejo General de Educación

Lic. PATRICIO M. TORRES
Director de Despacho
Consejo G ral de Educación

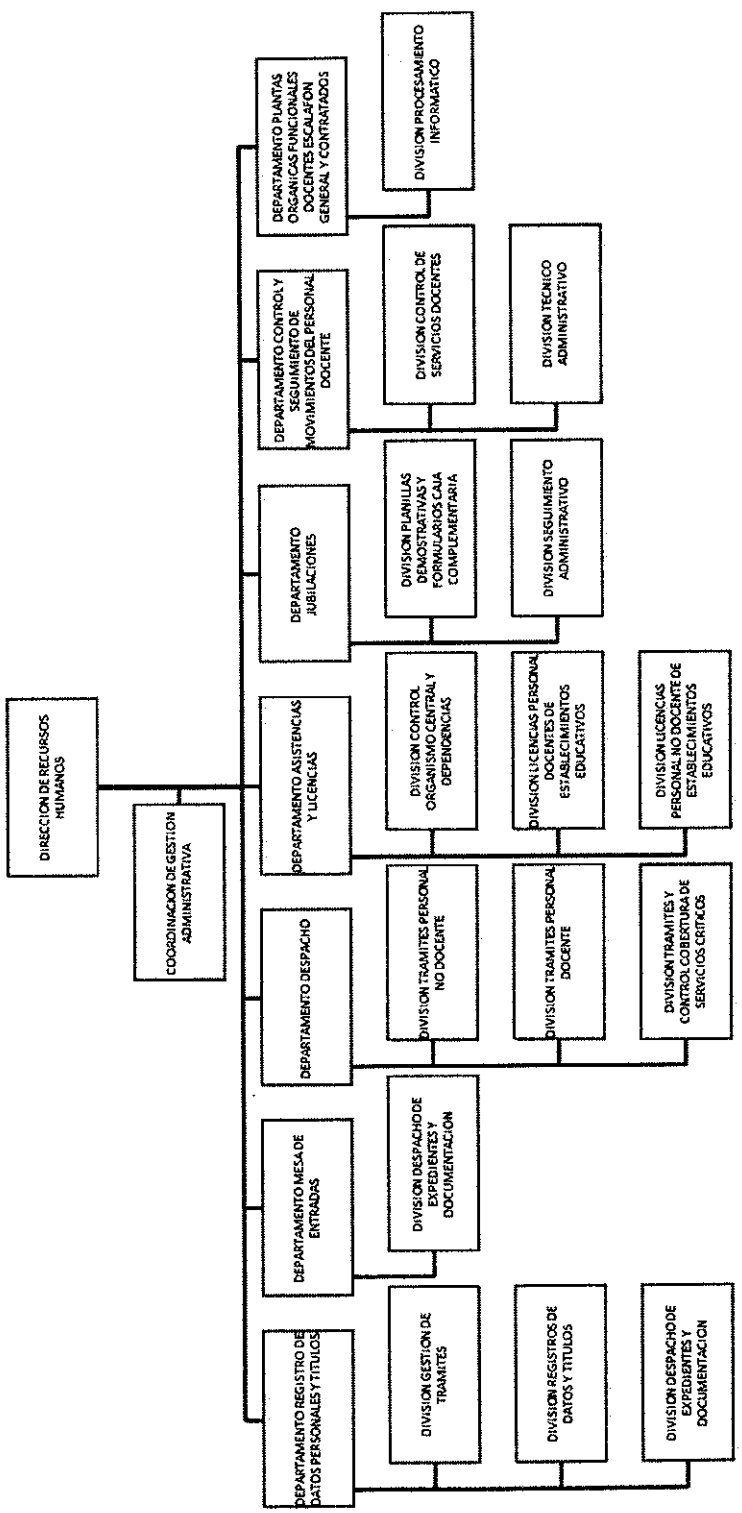
Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0791 C.G.E.

Expte. Grabado N° (1807158).-

ANEXO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación en todo aquello que concierna a la situación de revista del personal docente y no docente que de él dependa, como así también en todas aquellas situaciones que en virtud de ella se generen.

Atender todo trámite relacionado con el ingreso, movimiento y baja del personal docente de todos los niveles y modalidades y del personal administrativo que dependa del Consejo General de Educación, incluida la tramitación de licencias y el control de la asistencia de los que prestan servicios en el Organismo Central.

Mantener actualizada toda información referida a plantas orgánicas docentes y del escalafón general, como así también como aquella referente al personal contratado bajo locación de servicios y régimen de pasantías.

Atender todo lo relacionado con la asistencia y licencias del personal docente y administrativo que dependiente del Consejo General de Educación.

Posibilitar la concreción de las funciones específicas de Jurado de Concursos, generando los legajos informáticos necesarios al momento de valorar los antecedentes culturales de los aspirantes a concursos.

Tramitar expedientes de variada temática, informando los aspectos técnicos referidos al movimiento del personal y la aplicación de la normativa vigente para cada caso.

Interpretar dicha normativa y encuadrar en la misma la diversidad de situaciones que a diario se plantean.

Proponer y elaborar anteproyectos de normas y/o modificatorias de las vigentes, tendiendo a la optimización de su interpretación y aplicación.

Generar bases de datos permanentemente actualizados.

Controlar y resolver sobre incompatibilidades del personal docente o no docente al momento de la toma de posesión en horas cátedras y/o cargos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Liquidaciones y Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- ✓ Coordinador de Gestión Administrativa.
- ✓ Departamento Registro de Datos Personales y Títulos.
- ✓ Departamento Mesa de Entradas.
- ✓ Departamento Despacho.
- ✓ Departamento Asistencia y Licencias.
- ✓ Departamento Jubilaciones.
- ✓ Departamento Control y Seguimiento del Movimiento Personal Docente y no Docente.
- ✓ Departamento Plantas Orgánicas Funcionales docentes de Escalafón General y Contratados.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- ✓ Coordinador acciones con los responsables de los Departamentos y Divisiones dependientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Efectuar el seguimiento de las gestiones que se canalizan desde y hacia la Dirección.
- ✓ Mantener una fluida comunicación con las Direcciones Departamentales de Escuelas en pos de brindar celeridad a los trámites generados por las mismas.
- ✓ Asistir al Director en la elaboración de marco normativo referente al personal docente y no docente dependiente del Organismo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y TÍTULOS

FUNCIONES:

- ✓ Procesar y grabar datos personales.
- ✓ Registrar, autenticar y cargar títulos en el sistema informático
- ✓ Comunicar a las áreas correspondientes las altas de registros de títulos para su liquidación.
- ✓ Mantener relaciones de asistencia técnica y colaboración recíproca con las áreas del organismo en todo lo relacionado al registro y títulos del personal.
- ✓ Organizar y mantener el Archivo de Legajos.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

Está integrado por:

- División Gestión de Trámites.
- División Registro de Datos y Títulos.
- División Archivo de Legajos.

DIVISIÓN GESTIÓN DE TRÁMITES

FUNCIONES:

- Comunicar a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones del Consejo General de Educación las altas de registro de títulos del personal dependiente del Organismo para su correspondiente liquidación.
- Tramitar expedientes de bonificaciones por títulos universitarios y cambios de tramo del personal escalafonario dependiente del organismo, de acuerdo a la normativa vigente.

- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento.

DIVISIÓN REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y TÍTULOS

FUNCIONES:

- Procesar y grabar datos personales, generando el Legajo Electrónico.
- Registrar y autenticar títulos.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento.

DIVISIÓN ARCHIVO DE LEGAJOS

FUNCIONES:

- Organizar y mantener el Archivo de Legajos.
- Facilitar el acceso permanente de consulta de los legajos por parte de las distintas áreas de la Dirección y/o por quienes el Responsable del Departamento o Director autorice.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar y orientar a las personas que se acercan a la Dirección de Recursos Humanos por situaciones diversas canalizando cada situación particular a través del Departamento correspondiente.
- ✓ Registrar los movimientos concernientes a la entrada y salida de toda la documentación que ingresa.
- ✓ Registrar y distribuir la documentación ingresada a los Departamentos correspondientes.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Despacho Expedientes y Documentación.

DIVISIÓN DESPACHO EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES:

- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.
- Registrar y distribuir la documentación ingresada a los Departamentos correspondientes.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento Mesa de Entradas.

DEPARTAMENTO DESPACHO

FUNCIONES:

- ✓ Informar y tramitar expedientes relacionados a la situación de revista, antecedentes, tareas pasivas, permutas y reubicaciones del personal docente y los movimientos concernientes a la situación de revista del escalafón general.
- ✓ Controlar y elevar las coberturas por servicios críticos para su debida autorización y liquidación.
- ✓ Proceder a la tramitación de expedientes originados por coberturas en cargos vacantes.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está formado por:

- División Trámites Personal No Docente.
- División Trámites Personal Docente.
- División Trámites y Control Cobertura de Servicios Críticos.

DIVISIÓN TRÁMITES PERSONAL NO DOCENTE

FUNCIONES:

- Informar y tramitar expedientes relacionados a la situación de revista y antecedentes del personal del escalafón general.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Despacho.

DIVISIÓN TRÁMITES PERSONAL DOCENTE

FUNCIONES:

- Informar y tramitar situaciones de revista, tareas pasivas, traslados, permutas y reubicaciones del personal docente.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable Departamento Despacho.

DIVISIÓN TRÁMITES Y CONTROL COBERTURA DE SERVICIOS CRÍTICOS

FUNCIONES:

- Controlar y elevar las coberturas por servicios críticos para su debida autorización y liquidación.
- Proceder a la tramitación de expedientes originados por coberturas en cargos vacantes.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento Despacho.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y LICENCIAS

FUNCIONES:

- ✓ Controlar la asistencia y licencias del personal del Organismo Central y dependencias del Consejo General de Educación.
- ✓ Comunicar a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones los descuentos correspondientes.

- ✓ Solicitar la conformación de juntas médicas.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Control Organismo Central y Dependencias.
- División Licencias Personal Docente de Establecimientos Educativos.
- División Licencias Personal No Docente de Establecimientos Educativos.

DIVISIÓN CONTROL ORGANISMO CENTRAL Y DEPENDENCIAS

FUNCIONES:

- Controlar la asistencia y licencias del personal del Organismo Central y dependencias del Consejo General de Educación, comunicando a Dirección de Ajustes y Liquidaciones los descuentos correspondientes.
- Informar expedientes relacionados a las licencias de dicho personal encuadrando las mismas en la normativa vigente en la materia.
- Recepcionar y tramitar las solicitudes de reconocimientos médicos.
- Solicitar la conformación de juntas médicas.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Asistencia y Licencias.

DIVISIÓN LICENCIAS PERSONAL DOCENTE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FUNCIONES:

- Informar expedientes y trámites relacionados con licencias del personal docente de los Establecimientos Educativos de la Provincia, encuadrando las mismas en la normativa vigente.
- Promover la formación de juntas médicas.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.
-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Asistencia y Licencias.

DIVISIÓN LICENCIAS PERSONAL NO DOCENTE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FUNCIONES:

- Informar expedientes y trámites relacionados con licencias del personal no docente de los Establecimientos Educativos de la Provincia, encuadrando las mismas en la normativa vigente.
- Promover la formación de juntas médicas.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.
-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Asistencia y Licencias.

DEPARTAMENTO JUBILACIONES

FUNCIONES:

- ✓ Confeccionar planillas demostrativas de servicios personal docente y no docente de la Provincia.
- ✓ Conformar formularios para la Caja Complementaria de Previsión para el personal docente de la Provincia.
- ✓ Informar y actualizar expedientes de jubilación y pensión del personal docente y no docente de la Provincia.
- ✓ Registrar los beneficios jubilatorios concedidos.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Planillas Demostrativas y Formularios Caja Complementaria.
- División Seguimiento Administrativo.

DIVISIÓN PLANILLAS DEMOSTRATIVAS Y FORMULARIOS CAJA COMPLEMENTARIA

FUNCIONES:

- Confeccionar planillas demostrativas de servicios del personal docente y no docente de la Provincia.
- Conformar formularios para la Caja Complementaria de Previsión para el personal docente de la Provincia.

- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Jubilaciones.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Informar y actualizar expedientes de jubilación y pensión del personal docente y no docente de la Provincia.
- Registrar los beneficios jubilatorios concedidos.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Jubilaciones.

DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE y NO DOCENTE

FUNCIONES:

- ✓ Controlar los servicios, antigüedad y situaciones de incompatibilidad del personal docente, procediendo a efectuar los informes pertinentes tendientes a perfeccionar la situación de revista del mismo.
- ✓ Tramitar expedientes relacionados a titularizaciones de personal docente.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Control de Servicios Docentes y no docentes.
- División Técnico Administrativa.

DIVISIÓN CONTROL DE SERVICIOS DOCENTES y NO DOCENTES

FUNCIONES:

- Controlar y actualizar los servicios, antigüedad y situaciones de incompatibilidad del personal docente, procediendo a efectuar los informes pertinentes tendientes a perfeccionar la situación de revista del mismo.
- Autorizar trámites en el Sistema Informático (caducidad y exceso).
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Control y Seguimiento de Movimientos del Personal Docente.

DIVISIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- Controlar el movimiento docente conforme las normas legales de titularización, remociones, sanciones, cesantías, procediendo al registro y archivo de las mismas.
- Tramitar los excesos a la normativa de incompatibilidad encuadrada en la Constitución Provincial.

- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Control y Seguimiento de Movimientos del Personal Docente.

DEPARTAMENTO PLANTAS ORGÁNICAS FUNCIONALES DOCENTES ESCALAFÓN GENERAL Y CONTRATADOS

FUNCIONES:

- ✓ Controlar, registrar y actualizar la planta orgánica funcional docente, del escalafón general y del personal vinculado por contratos y pasantías.
- ✓ Controlar y procesar vacantes.
- ✓ Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Director de Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División de Procesamiento Informático.

DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO.

FUNCIONES:

- Actualizar los cambios correspondientes en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (SAGE) de cargos una vez dictada la respectiva norma legal.

- Colaborar con la Coordinación de Informática y Sistemas ante las transformaciones que requieran la elaboración e incorporación al mismo de nuevas herramientas informáticas.
- Organizar y Mantener un archivo actualizado de toda la documentación de la planta orgánica docente, escalafón general y contratados bajo la modalidad de locación de servicios.
- Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las que establezca el Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Plantas Orgánicas Funcionales Docentes, Escalafón General y Contratados