

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la formulación y ejecución de planes y programas destinados a asegurar el desarrollo de la acción educativa, el funcionamiento de sus unidades ejecutoras, la administración de los recursos humanos y hacendales inherentes al sistema educativo.

ACCIONES

- Establecer los procedimientos de acción de la Sede Central y las Delegaciones Regionales en el área de su competencia.
- Entender en la formulación de políticas tendientes al uso racional de los recursos humanos y materiales de la Jurisdicción.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales las pautas de asignación y administración de los recursos de la Jurisdicción.
- Entender en la organización y ejecución de los aspectos hacendales del sistema educativo y de los servicios relacionados con la Jurisdicción.
- Entender en la planificación y organización del desarrollo y mantenimiento de la estructura edilicia de los servicios jurisdiccionales.
- Entender en los sistemas de producción y adquisición de bienes para el desarrollo de las actividades educativas.
- Promover el desarrollo de sistemas autogestionarios para el apoyo de las actividades educativas.
- Entender en el estudio y elaboración de políticas salariales.
- Entender en la elaboración del Presupuesto anual y en el control de su ejecución.
- Entender en la planificación y organización de los servicios informáticos de uso en la Jurisdicción.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa en la planificación, organización y coordinación de las acciones referentes al ámbito de competencia de dicho organismo.

ACCIONES

- Entender en la elaboración del Presupuesto Jurisdiccional, el contralor de su ejecución y en la orientación y supervisión de la gestión administrativo-contable y financiera.

- Intervenir en la realización de estudios referidos a la política salarial del personal dependiente de la Jurisdicción.
- Entender en los sistemas de control de patrimonio de la Jurisdicción.
- Organizar sistemas y procedimientos relativos a los servicios administrativos que se presten en el ámbito del Ministerio.
- Intervenir en la formulación y modificación de los procedimientos y cursos de acción de aplicación en la Delegaciones Regionales.
- Intervenir en la coordinación de pautas generales de asignación y administración de recursos humanos y financieros con las Delegaciones Regionales.
- Participar en el estudio de las políticas salariales.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Entender en todo lo relacionado con la gestión de los recursos humanos y cargos presupuestados de la jurisdicción, en función de las políticas fijadas.

ACCIONES

- Entender en la aplicación de las normas relativas a administración de personal en la sede central del Ministerio, supervisando los sistemas de las Delegaciones Regionales.
- Entender en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y registro de la planta de cargos asignada presupuestariamente a la Jurisdicción y su control.
- Entender en todo lo relacionado con los procedimientos que rijan el movimiento de personal y reconocimiento de servicios.
- Entender en los ingresos, bajas, traslados y ascensos de personal de la Jurisdicción, así como también en la elaboración de planes para el desarrollo de competencias del personal administrativo.
- Proponer la adecuación o renovación de la normativa vigente en la materia de su competencia, según las conveniencias de organización de los servicios y las políticas que se fijen al respecto.
- Intervenir en los programas de racionalización de los recursos humanos de la Jurisdicción, a fin de lograr su mejor aprovechamiento.
- Entender en la supervisión general de las plantas escolares.
- Intervenir en la preparación del Presupuesto anual.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo atinente a la gestión presupuestaria de la Jurisdicción y hacer ejecutar los actos administrativos correspondientes, y asistir a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa en la materia.

ACCIONES

- Orientar y coordinar la gestión administrativa-contable y financiera de la Jurisdicción, supervisando la gestión de las Delegaciones Regionales en la materia.
- Asesorar a los organismos que componen el Ministerio en todo problema de carácter económico, contable y financiero.
- Intervenir en todo asunto puesto a decisión de la superioridad que comprometa los intereses del Estado.
- Entender en la preparación del presupuesto, gestionar su modificación y orientar su ejecución, con participación de las áreas correspondientes a las Delegaciones Regionales.
- Ejercitar las funciones de contralor del uso de los recursos hacendales en todo el ámbito administrativo-contable del Ministerio y proponer, en su caso, las medidas que correspondan para perfeccionarlo.
- Intervenir en la realización de estudios referidos a política salarial docente.
- Proyectar tareas de análisis de procedimientos que conlleven a una más eficaz ejecución de los servicios, proponiendo los métodos y supervisando el posterior seguimiento de su cumplimiento.
- Gestionar transferencias de fondos para el Ministerio y las Delegaciones Regionales, organizando su regular distribución.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA ESCOLAR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar el desarrollo y mantenimiento de los servicios alimentarios de los establecimientos educativos de la Jurisdicción, así como todos los aspectos atinentes a la asistencialidad al educando.

ACCIONES

- Entender en los sistemas de control y supervisión general de los servicios alimentarios que se presten al escolar, promoviendo la habilitación de dichos servicios conforme las necesidades fijadas por las Delegaciones Regionales y las disponibilidades presupuestarias existente.
- Intervenir en el fomento de la Cooperación Escolar, conjuntamente con las dependencias regionales competentes.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
JEFATURA SECTORIAL DE INFORMATICA**

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES

Serán las previstas para áreas de tal nivel por la normativa vigente.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
ESCOLAR**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación, desarrollo y evaluación de toda intervención de arquitectura sobre el parque edilicio dependiente del Ministerio de Educación de la Provincia, como así también en la gestión del equipamiento escolar.

ACCIONES

- Planificar la atención de los requerimientos de las Delegaciones Regionales con respecto a construcciones, refacciones, ampliaciones y emergencias edilicias de acuerdo con las propuestas que éstas presenten.
- Formular programas de mantenimiento, adquisición y aprovisionamiento de equipamiento escolar, coordinando con las Delegaciones Regionales y supervisando la ejecución de los proyectos globales.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual del área de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
ESCOLAR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección Provincial de Infraestructura y Equipamiento Escolar en la planificación y desarrollo de toda intervención de arquitectura y gestión del equipamiento escolar y entender en su ejecución.

ACCIONES:

- Efectuar el análisis integral para el desarrollo de los proyectos de arquitectura escolar y provisión de equipamiento, a partir del relevamiento de las necesidades básicas de los establecimientos educativos.
- Desarrollar el proyecto arquitectónico para cada obra, verificando la adecuación de la propuesta con el proyecto educativo de la institución. Gestionar su equipamiento escolar.
- Planificar y llevar a cabo la gestión para la contratación, incluyendo la convocatoria a licitaciones y concursos de precios, hasta su culminación en la adjudicación de la obra.
- Realizar las gestiones operativas ante cualquier ente nacional y/o externo, para el desarrollo y ejecución de las acciones de arquitectura escolar en la Provincia.
- Asumir la inspección y/o supervisión de las obras, incluyendo la aprobación y registración que dichas tareas demanden, siendo responsable de la correcta ejecución, buena calidad y terminación de las mismas.
- Entender en los sistemas de control del patrimonio de la Jurisdicción, velando por el cumplimiento de los recaudos legales y procedimentales respectivos.