



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

"2021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy"

DECRETO N°

3388

-E.-

SAN SALVADOR DE JUJUY,

07 JUN. 2021

EXPTE. N° 1053-916-20.-

VISTO:

La necesidad refrendar las Resoluciones N° 1657-E-20 y N° 2856-E-21 del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución N° 1657-E-20 aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Educación, ad referendum del Poder Ejecutivo Provincial;

Que, la Resolución N° 2856-E-21 aprobó el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Educación;

Que, la Dirección Provincial de Presupuesto informó, que en el aspecto estrictamente presupuestario, el otorgamiento de adicionales, entre otros, deberá adecuarse a los créditos presupuestarios disponibles que autoriza para el Ministerio de Educación en el Presupuesto General vigente, mediante la pertinente modificación presupuestaria;

Que, desde el punto de vista jurídico, Fiscalía de Estado emitió Dictamen legal de competencia, del que surge que la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Administración y el Manual de Misiones y Funciones responden a una labor y gestión propia y exclusiva del ámbito del Ministerio de Educación, no encontrándose en las mismas superposición de funciones con otras áreas ministeriales del Poder Ejecutivo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

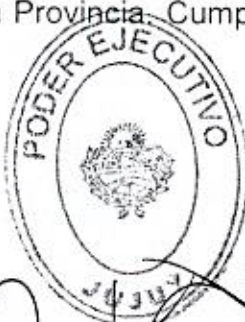
ARTICULO 1°.- Ratifiquense la Resolución N° 1657-E-2020 del 3 de Junio de 2020, que aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Educación y la Resolución N° 2856-E-2021, del 10 de Marzo de 2021, en la que se establecieron la Misión y las Funciones de la misma, por las razones expuestas en el exordio.

ARTICULO 2°.- Previa toma de razón por Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas, comuníquese, publíquese -en forma sintética-, en el Boletín Oficial, pase a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión, Dirección Provincial de Presupuesto, Contaduría de la Provincia. Cumplido, vuelva al Ministerio de Educación, a sus efectos y archívese.

CERTIFICO QUE ES FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE TENGO A LA VISTA

Prof. ARIEL BETOLAZ
JEFATURA DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

ISOLDA GALSINA
Ministra de Educación



C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
"2021: AÑO DEL BICENTENARIO DEL DIA GRANDE DE JUJUY"



EXPTE N° NE-1053-916-20

RESOLUCION N° 2856 -E

SAN SALVADOR DE JUJUY,

10 MAR. 2021

VISTO:

Que, por Resolución N° 1657-E-20 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que, la nueva estructura se conformó bajo los principios de legalidad, transparencia y calidad de servicio a fin de lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de las normas legales, en materia administrativa, contable, financiera, presupuestaria y patrimonial;

Que, la Dirección Provincial de Administración ha definido sus unidades internas de cada una de las Áreas que la conforman;

Que, en el marco normativo vigente la reorganización que se promueve impone, además, adaptar las estructuras funcionales existentes, disponiéndose las adecuaciones necesarias a cuyo fin se redistribuirán las funciones y competencias actuales, algunas se unificarán para integrar el nuevo diseño organizacional y en otros supuestos serán suprimidas, todo ello a fin de optimizar el funcionamiento de la Dirección;

Que, las distintas áreas dependientes han establecido en forma consensuada con la Dirección, las misiones y funciones, que a cada uno de los estamentos, les ocupa dentro de la estructura;

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Apruébense las Misiones y Funciones de la Estructura Orgánica funcional de la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Educación, que se consigan en los Anexos I, II, III, IV, V y VI que se incorporan como parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°: Regístrese, tome razón Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas. Publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial y pases a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión. Cumplido, vuelva al Ministerio de Educación a sus efectos y archívese.




ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación



ANEXO I

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISIONES

El órgano encargado de asistir, ejecutar y asesorar técnicamente al Ministerio de Educación en toda acción referente a la administración de los recursos económicos, financieros y presupuestarios asignados, como así también en la formulación de proyecto de Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos del Ministerio de Educación de acuerdo con las políticas presupuestarias que al respecto fijen las autoridades competentes, conforme a principios de publicidad y transparencia.

FUNCIONES

- Conducir, coordinar y controlar las áreas bajo su dependencia en todo lo inherente a los aspectos administrativos, contables, financieros, recursos humanos, patrimoniales e informáticos.
- Vincularse con organismos gubernamentales, fiscales, financieros y otros en temáticas referidas a la administración económica - financiera del Ministerio de Educación.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas de Liquidaciones y Recursos Humanos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia administrativa, contable, financiera, presupuestaria y patrimonial, conforme a principios de publicidad y transparencia.
- Coordinar y ejecutar el proceso de programación y ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación.
- Administrar y ejecutar los recursos y créditos para erogaciones asignadas por la Ley de Presupuesto para la Administración Central y/o cuentas especiales de jurisdicción nacional, provincial, y/o con financiamiento de organismos de créditos destinados al Ministerio Educación.
- Coordinar la administración de proyectos asistidos y/o financiados con fondos nacionales, internacionales y/o de organismos multilaterales de créditos públicos o privados en forma conjunta con la secretaría que ejecute los mismos.
- Promover y gestionar la captación de recursos materiales, económicos, financieros y/o servicios ante organismos gubernamentales y privados destinados al Ministerio de Educación.
- Realizar los procedimientos administrativos de su competencia para optimizar los recursos que le sean asignados y dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Entender en la distribución de partidas presupuestarias para las diferentes



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 3 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

unidades educativas de la Provincia.

- Elaborar y emitir los informes de su competencia y los que le sean requeridos por las autoridades del Ministerio.
- Coordinar con las Unidades de Organización del Ministerio de Educación la rendición anual del ejercicio para presentar a los organismos pertinentes.
- Coordinar, controlar y presentar las rendiciones de cuentas mensuales y anuales a los organismos de control externo de las cuentas bancarias que administra y partidas presupuestarias asignadas.
- Articular acciones con los demás organismos del Ministerio para posibilitar una mayor eficacia y transparencia en la labor a cumplir.
- Generar estrategias para mantener el equilibrio de las cuentas, la reestructuración del gasto, la eficiencia en la administración y la aplicación de los recursos públicos.
- Coordinar, ejecutar y controlar el círculo de registro, novedades y liquidación de haberes del personal del Ministerio.
- Proponer el proyecto de presupuesto general anual para todas las áreas de su dependencia.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Ley de Presupuesto del Ministerio de Educación y elevar a la superioridad.
- Asesorar y planificar políticas de uso de la tecnología de la información en todo el ámbito del Ministerio de Educación.
- Proponer a la superioridad la iniciación de sumarios administrativos y aplicar las sanciones correspondientes según normativa vigente, previa intervención del Área Recursos Humanos.
- Emitir circulares fijando circuitos y procedimientos administrativos y contables para ser aplicados en las diferentes áreas del Ministerio.
- Actuar como órgano de rector en materia de administración financiera en materia de centralización normativa y prestar asistencia técnica a las diferentes Secretarías y dependencias del Ministerio.
- Dictar los actos administrativos inherentes al cumplimiento de las funciones de su competencia.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Ministerio de Educación



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 4 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

SUB – DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISIONES

Es el organismo responsable de asistir técnicamente a la Dirección Provincial de Administración en todo lo referente a la gestión y funcionamiento de sus Áreas.

FUNCIONES

- Reemplazar al Director de Administración en ausencia de este por razones debidamente justificadas.
- Coordinar la comunicación de las Áreas de Recursos Humanos y Liquidaciones a los efectos de optimizar la liquidación de las novedades laborales del personal docente dependiente del Ministerio de Educación.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones que lleva a cabo las Jefaturas Regionales en materia de administrativo contable.
- Analizar, evaluar y proyectar mejoras de gestión en materia de procesos y procedimientos administrativos de las diferentes Áreas de la Dirección.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación en relación a los procedimientos y procesos administrativos contable en relación a la administración de partidas presupuestarias con rentas generales y recursos afectados, de origen nacional e internacional.
- Coordinar en materia de administración presupuestaria, los refuerzos, la creación de partidas, transferencias, etc. con reparticiones con asignación presupuestaria y participar en la formulación de proyectos de resolución que implique modificación, supresión y creación de nuevas Unidades de Organización del Ministerio, a fin de analizar las modificaciones presupuestarias en materia de cargos y partidas.
- Desarrollar toda la tarea encomendada por Superioridad para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de Administración.

JEFATURA ADMINISTRATIVA REGIONAL

MISIONES

Es el organismo responsable de la gestión, organización y coordinación de las actividades administrativas de las Sedes Regionales.

FUNCIONES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 5 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Tramitar diariamente la documentación concerniente a: Licencias, Ingresos, Traslados, Reingresos, Cambios de funciones, Medidas disciplinarias, Concursos, Abonos
- escolares y/o docentes, Comedores Escolares y cualquier otra situación relacionada con los aspectos administrativos del Personal y de las Instituciones Educativas de la Sede Regional o encomendados por la Superioridad.
- Realizar el control de la asistencia del personal docente y no docente que se desempeña en las sedes regionales, comunicando las novedades al Supervisor General de cada nivel y a las áreas correspondientes.
- Asistir a requerimiento de la Secretaría de Gestión Educativa, a las Direcciones de Nivel y a los Supervisores Generales que corresponda, en la circulación de la información y comunicaciones a las Instituciones y Servicios educativos de la Sede Regional y en la distribución del material que tramita.
- Reportar de inmediato los problemas edilicios emergentes en los aspectos menores de mantenimiento de la, infraestructura escolar, pertenecientes a las instituciones educativas y de la infraestructura de la sede regional.
- Coordinar con el Área de comedores escolares de la Secretaria de Equidad, en relación todo lo atinente al funcionamiento de los mismos.
- Coordinar con el Área de Logística la entrega de insumos, suministros, elementos de bioseguridad y otros a requerimiento de la Dirección y Subdirección.
- Coordinar con las supervisiones zonales la comunicación a las instituciones escolares el cronograma y otros servicios de desinfecciones, dispuestos por el Área Logística
- Desarrollar toda otra tarea encomendada por la superioridad, a través de las vías jerárquicas correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Subdirección Provincial de Administración

DEPARTAMENTO LEGALES

MISIONES

La Asesoría Legal asiste y brinda asesoramiento legal y técnico al Director y a las distintas áreas que lo requieran en cualquier asunto relacionado con el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas. Asimismo, presta colaboración técnica a cada área Administrativa de esta Dirección cuando así lo solicitan tanto de forma verbal como escrita.

FUNCIONES

- Prestar asesoramiento al Director, Sub Director y Jefes de Áreas dependiente de la misma, interviniendo en cada expediente administrativo, mediante la emisión del dictamen legal.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 7 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

Es la Sección que tiene a su cargo la atención del Despacho de la Dirección y Subdirección Provincial de Administración, la disposición de la Mesa de Entrada y la administración del servicio de mayordomía del edificio de la Dirección.

FUNCIONES

- Atender el despacho diario al Director, Sub Director Provincial de Administración y AGP.
- Disponer la atención al público en general por consultas con respecto a todos los temas relacionados a las dependencias de la DPA.
- Disponer y coordinar el servicio de mayordomía la limpieza del edificio en general, envío de documentación de todas las dependencias de la Dirección a otras reparticiones.
- Coordinar el uso del vehículo oficial con las diferentes dependencias de la Dirección.
- Atender la agenda de trabajo de la Dirección, Subdirección y Área de Gestión Presupuestaria
- Mantener el despacho del trámite de actuaciones, expedientes en forma diligente y dar respuesta a los requerimientos de la Dirección ante consulta de trámites de Expedientes.
- Disponer una agenda de expedientes prioritarios o con plazo a fin de diligencias en las Áreas pertinentes.
- Mantener las instalaciones en condiciones de higiene y sanidad, gestionando ante otros organismos del Ministerio o externo servicios que sean necesarios.
- Mantener y controlar la disposición de las llaves de las oficinas de la Dirección.
- Control y armado de expediente para pagos de los envíos realizados por Correo Argentino del Ministerio de Educación
- Control y armado de expediente para pagos de las fotocopias solicitadas por el Ministerio de Educación.
- Coordinación para entrega y devoluciones de inmuebles, lo que conlleva administrar el mantenimiento, compra de materiales, limpieza, custodia de llaves, etc.
- Armar proyecto de Resolución de Caja Chica para todas las reparticiones solicitantes, administración de la misma correspondiente a la DPA con su correspondiente rendición y pedido de reposición.
- Coordinar y gestionar los pasajes por viajes oficiales de las autoridades del Ministerio de Educación.
- Gestionar en general con respecto a solicitudes realizadas por el público (estado de expedientes mediante sistema GDOCS y comunicación telefónica con la repartición en donde se encuentre el trámite, etc.)
- Coordinar reuniones entre autoridades y quienes solicitan audiencia, entrevista, etc.
- Gestionar el pedido de materiales de limpieza para las dependencias de las DPA
- Dirigir y coordinar el personal de mesa de entrada y administración en cuanto a plazos de distribución de documentación
- Archivar expedientes y actuaciones.

MESA DE ENTRADA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 8 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Recibir, crear expedientes o actuaciones, clasificar y enviar a las todas las dependencias de Ministerio de Educación o Externas.
- Operar el Sistema de Gestión de Mesa de Entrada SIGE
- Realizar la compaginación y archivo de todas las actuaciones y expedientes que salen de Mesa de Entrada.

MAYORDOMIA

- Atender servicios de cadeteria en las oficinas
- Brindar servicios de cafetería a las autoridades y en reuniones de trabajo.
- Limpiar el edificio de la Dirección
- Trasladar de documentación entre dependencias.
- Atender el servicio de fotocopias a requerimiento de las oficinas.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de Administración

Subdirección Provincial de Administración

Área de Gestión Presupuestaria




ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación



ANEXO II

AREA DE GESTION PRESUPUESTARIA

MISIONES

Es el organismo responsable de asistir a la Dirección Provincial de Administración en la administración y el control de la ejecución de presupuesto asignado al Ministerio de Educación, conforme a las normas legales vigentes en materia administrativa, contable, financiera, presupuestaria y patrimonial.

FUNCIONES

- Intervenir en las operaciones referidas a la gestión del presupuesto, en lo que respecta al uso de los créditos del Sistema Financiero, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente a los efectos de informar permanentemente sobre las disponibilidades de los mismos, previo la autorización de los gastos por la Dirección de Administración.
- Colaborar en la formulación anual del anteproyecto de presupuesto general anual del Ministerio de Educación, de acuerdo los requerimientos de las dependencias y disposición ministerial.
- Controlar contablemente los procedimientos de afectación del gasto, del compromiso, del devengado y los ajustes cuando correspondieran, gestionar las modificaciones presupuestarias, y llevar un registro de las habilitaciones de cargos vigentes en el presupuesto.
- Coordinar las acciones que permitan mejorar el sistema de pagos a proveedores y el manejo de los fondos públicos
- Controlar la presentación rendición de cuentas de inversión del gasto ante los organismos de contralor, de las unidades de organización del Ministerio de Educación asignadas.
- Gestionar Remanentes de Ejercicios Anteriores ante los requerimientos e informes emitidos por los responsables de los diferentes programas nacionales.
- Articular acciones con los órganos responsables de los sistemas que integran la administración financiera de la Provincia, como Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, entre otros.
- Colaborar en la organización y gestión del relevamiento físico de bienes patrimoniales, a los efectos de mantener actualizado el inventario general de bienes de las distintas oficinas del Ministerio de Educación y de las instituciones educativas públicas de la provincia, a fin de informar a la Contaduría General de la Provincia, cuando corresponda, sobre las altas y bajas al cierre de cada ejercicio.
- Coordinar las acciones para la adquisición de los bienes y servicios que resulten necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio de Educación.
- Intervenir la documentación, orden de pago, devengamiento y orden de pago generados por el Sistema Integral de Administración Financiera del Gobierno de la Provincia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 10 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

- Coordinar la administración presupuestaria con el Área de Compras a fin de gestionar los refuerzos y transferencias presupuestaria en tiempo y forma.
- Elaborar los informes que se requieran en relación a su competencia.
- Asignar al personal a su cargo las tareas a realizar, instruyéndolo y efectuando el control concomitante.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de la Administración

Sub- Dirección Provincial de la Administración

DEPARTAMENTO COSTO Y PRESUPUESTO

MISIONES

Control y habilitación de cargos y horas docentes y escalafón general de las Instituciones públicas de toda la provincia en cumplimiento de las normativas vigentes, emisión de informes presupuestarios y elaboración de proyectos de modificaciones y transferencias de partidas presupuestarias. Gestión en la carga del anteproyecto de presupuesto anual.

FUNCIONES

- Recepcionar y controlar los Expedientes, Actuaciones, Notas, Pedidos, etc. Ingresado por la Mesa de Entrada del Departamento.
- Controlar y registrar las Habilitaciones Presupuestarias solicitadas por la Superioridad y de acuerdo a la normativa vigente de todos los cargos y Horas Cátedras de todos los Niveles Educativos para las Unidades Educativas de toda la Provincia: Personal docente de nivel inicial, Primario, Secundario y Terciario, Horas de Capacitación Laboral y personal de Escalafón General.
- Crear, modificar y eliminar de registros en el sistema informático de cargos de todos los atributos de la plaza (cargo) e instituciones.
- Controlar y monitorear del sistema informático de gestión de cargos.
- Registrar las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación, Secretarías y Direcciones relacionadas con la gestión educativa por ejemplo: Creación de Unidades Educativas, designación de personal docentes de los Niveles Inicial, Primario, Medio y Terciario, asignación de horas cátedras de Nivel Medio, Nivel Terciario y Horas Cátedras de Capacitación Laboral, habilitadas por este Departamento.
- Tomar conocimiento de las Bajas de Personal Docente y No Docente de toda la Provincia a efectos del registro de la correspondiente vacante.
- Elaborar Informes Técnicos de Partidas presupuestarias (modificaciones, transferencias, saldos, creación, deuda pública, etc) contempladas en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos vigente.
- Elaborar Proyectos de Decretos y de Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a la Normativa vigente, ya sea creación de partidas, refuerzos,



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 11 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856

-E-

transferencias, recategorización de establecimientos educativos, cambio de modalidad de establecimientos, etc.

- Atender al Público en general y emisión de informes varios como por ejemplo cambios de modalidad y recategorización de establecimientos; reconversión de cargos entre otros.
- Mantener actualizada las Plantas Funcionales de las Unidades Educativas, depurando plazas, dando de baja plazas vencidas, etc.
- Informar periódicamente a Dirección y Jefatura de Área de la Evolución de la cantidad de cargos aprobados por Ley de presupuesto y los cargos habilitados y ocupados.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Gestión Presupuestaria

DEPARTAMENTO CONTABLE

MISIONES

Proporcionar información útil, oportuna y pertinente al Área de Gestión Presupuestaria y a la Dirección Provincial de Administración, a fin de facilitar la toma de decisiones.

Atender todo lo relativo a la programación y formulación del presupuesto del Ministerio, de aquellas Unidades de Organización que administra la Dirección, su gestión y ejecución a través de las registraciones contables, de acuerdo a las normas legales vigentes, en materia de administración financiera.

FUNCIONES

- Recepcionar y tramitar pedidos de liberación de fondos de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación en concepto de: honorarios, pago a proveedores, liquidación de viáticos, reintegros de gastos y por accidentes de trabajo, diferencias de haberes tramitados a través de la Deuda Pública, alquileres de vehículos, inmuebles y pago de servicios públicos, entre otros.
- Controlar la formalidad de los pedidos, teniendo en cuenta la ley de procedimiento administrativo, la pertinencia de los requerimientos y la autorización correspondiente del trámite, efectuando observaciones que considere pertinentes, ante la presentación de documentación incompleta o con errores, devolviendo las mismas al Área responsable de los actuados.
- Realizar el control de la documentación respaldatoria en cuanto a su validez de acuerdo con la normativa vigente de AFIP y Dirección Provincial de Rentas.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes emanadas de Organismos Gubernamentales tales como Tribunal de Cuentas, Secretaría de Egresos Públicos, Dirección Provincial de Presupuesto, Contaduría de la Provincia y Tesorería de la Provincia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 12 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

- Confeccionar y presentar la declaración jurada, solicitada por Contaduría de la Provincia al inicio de cada año, de los servicios de luz, agua, gas, LIMSA y teléfono de todos los establecimientos educativos dependientes de este Ministerio, con indicación del número de servicio, medidor, padrón, línea, según corresponda.
- Llevar un control actualizado de la ejecución de los gastos y los créditos disponibles.
- Informar la partida presupuestaria contemplada en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos vigente con la que se hará frente a las erogaciones solicitadas.
- Llevar el control diario de los registros contables, verificando la correcta imputación de la partida y observando el cumplimiento de la clasificación económica, por objeto del gasto e institucional.
- Generar a través del sistema SIAF la orden de compra, devengada y orden de pago en cumplimiento de la ley de administración financiera de la provincia de Jujuy, para su posterior remisión a Contaduría de la Provincia a fin de su habilitación.
- Confeccionar minutas de orden de pago correspondientes a Programas Nacionales (Recursos afectados) a través del sistema interno SIME para su remisión al Departamento Tesorería.
- Recepcionar, controlar y gestionar la documentación referente a accidente de trabajo del personal que presta servicios en las distintas Dependencias Administrativas y Establecimientos Escolares del Ministerio de Educación para su posterior trámite ante el Instituto de Seguros de Jujuy.
- Liquidar viáticos o reintegros de gastos en comisiones de servicios según corresponda.
- Mantener informada a la Jefatura de Área de Gestión Presupuestaria y a la Dirección de Administración de las disponibilidades presupuestarias de fondos rotatorios, habilitaciones y órdenes de pago pendientes de cancelación.
- Brindar información sobre la ejecución presupuestaria de las partidas de uso habitual y programación de gastos en función de datos contractuales y estimaciones para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto anual a cargo del Área de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar programaciones financiera y actividades con los Departamentos Compras y Contrataciones, Tesorería y Rendición de Cuentas.
- Coordinar las acciones con los diferentes responsables y referentes contables de los Programas Nacionales, controlar y cargar en el sistema SIME, los expedientes de pago que se tramitan a través de Recursos Afectados para ser remitidos a la Tesorería de la DGA para su cancelación, previa verificación de la documentación de respaldo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento Contable.
- Emitir informes de competencia a requerimiento de la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Gestión Presupuestaria

DEPARTAMENTO TESORERIA

MISIONES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 13 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

Atender todo lo inherente a la recepción, contralor y distribución de los fondos provenientes de Rentas Generales, recursos Propios o Recursos Afectados por transferencias de Nación u organismos internacionales.

FUNCIONES

- Realizar la programación de las tareas inherentes al funcionamiento de Tesorería.
- Verificar la documentación de los expedientes, previo a la generación de los pagos mediante cheques, transferencias bancarias u otra modalidad que se implemente en el futuro.
- Cumplir con los requerimientos fiscales para poder proceder al pago a los proveedores de las distintas reparticiones del Ministerio de Educación, por distintos conceptos.
- Recepcionar los fondos provistos por Tesorería General de la Provincia, efectuar las registraciones correspondientes y canalizarlos conforme a las disposiciones vigentes.
- Atender las provisiones de fondos a las habilitaciones dependientes del ministerio en concepto de cajas chicas o reintegros de gastos como también los viáticos al personal por comisiones de servicios.
- Realizar las transferencias correspondientes a las cuentas Escriturales centralizadas en la Tesorería General de la provincia, correspondientes a Incentivo Docente, Ayuda Financiera y Material Didáctico;
- Efectuar los depósitos en concepto de embargos, litis y expensas de haberes al personal del ministerio.
- Centralizar y controlar diariamente el movimiento de fondos de distintas cuentas bancarias, realizar los libros bancos y las conciliaciones bancarias, en tiempo y forma.
- Realizar la rendición de fondos recibidos con cargo a Compromisos definitivos o fondos rotatorios del ministerio.
- Resguardar los cheques en cartera y otros valores en custodia.
- Realizar periódicamente el arqueo de caja.
- Informar a la Jefatura de Área y Dirección sobre aperturas o cierres de cuentas según corresponda, generación de claves bancarias, etc y mantener las cuentas habilitadas en legal forma.
- Actuar como agente de retención de impuestos nacionales, provinciales y municipales según corresponda y realizar las Declaraciones Juradas correspondientes en forma quincenal o mensual y el depósito de los fondos a los órganos fiscales.
- Informar a la Jefatura de Área, Departamento Rendición de Cuentas y organismos administradores de fondos ingresados en virtud de convenios y transferencias de fondos nacionales.
- Intervenir e informar a Jefatura de Área y la Dirección en cualquier otro tema que le sea requerido en base a sus funciones.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Gestión Presupuestaria



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 14 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

DIVISION SUBTESORERIA

MISIONES

Asistir al Departamento de Tesorería en el despacho y gestión como organismos de custodio y administración financiera de la Dirección Provincial de Administración.

FUNCIONES

- Recepcionar mensualmente las planillas de haberes de todo el personal del Ministerio de Educación, planta central y Docentes
- Clasificar los recibos impresos hasta el año 2020 para proceder a su archivo y guarda correspondiente, para su entrega a los agentes o personal del Ministerio que lo requieran.
- Desarrollar la tarea encomendada por Tesorería y la Jefatura de Área para el cumplimiento de acciones inherentes a la función de subtesorería.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Tesorería

DIVISION BIENES PATRIMONIALES

MISIONES

Custodiar los bienes patrimoniales del Estado, manteniendo actualizados los inventarios del Ministerio de Educación, sus dependencias y de las Instituciones Educativas de la Provincia.

FUNCIONES

- Organizar, asesorar y coordinar la ejecución de actividades de control patrimonial;
- Mantener actualizados e identificados los bienes incluidos en los inventarios de bienes patrimoniales;
- Efectuar la codificación e identificación de los bienes adquiridos;
- Llevar el control de ingreso y egreso de bienes patrimoniales de las oficinas del Ministerio de Educación y de las Instituciones Educativas Publicas de la Provincia;
- Asesorar a los establecimientos educativos sobre la guarda, codificación, altas, bajas y custodia de los bienes del estado;
- Recepcionar y controlar mensualmente los informes de Anexo 6 y Anexo 7 (Bajas y Altas o Incorporación de Bienes) por parte de todos los establecimientos educativos de la provincia y de las dependencias del Ministerio de Educación.
- Recepcionar y controlar anualmente el Inventario Gral. de Bienes de los establecimientos educativos y dependencias de las cinco Regiones pertenecientes al Ministerio de Educación y sus dependencias.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 15 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

- Participar en coordinación con otras áreas y la Contaduría de la Provincia como órgano Rector, de las tareas de baja definitiva de bienes patrimoniales.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Educación que administran fondos nacionales destinados a la adquisición de bienes de capital, a fin de contribuir a las incorporaciones de bienes al patrimonio de las instituciones.
- Registrar y mantener actualizados los Registros de los bienes registrables del Ministerio y sus dependencias.
- Programar y coordinar con las diferentes dependencias el retiro de bienes en desuso, obsoletos o en malas condiciones y controlar en el Inventario General, a fin de presentar el proyecto de Resolución ministerial para gestionar la baja del mismo.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Gestión Presupuestaria

DIVISION RENDICION DE CUENTAS

MISIONES

Verificar, controlar, compilar y presentar la rendición de las erogaciones de acuerdo con la Clasificación Económica y por objeto del gasto, de conformidad a las exigencias del Tribunal de Cuentas y Contaduría de la Provincia, de acuerdo a la "Ley N° 4958 de Administración Financiera y los Sistemas de Control para la Provincia de Jujuy" y sus modificatorias, de las partidas y organismos que administra la Dirección Provincial de Administración.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las tareas preparatorias de recopilación de la información, control, clasificación y de la posterior carga a los sistemas de los órganos de control provincial (Tribunal de Cuentas y Contaduría de la Provincia)
- Verificar, controlar y compilar la rendición de las erogaciones de acuerdo con la Clasificación Económica y por objeto del gasto, de conformidad a las normativas exigencias de los Órganos de Contralor.
- Centralizar, controlar y fiscalizar la compaginación de las rendiciones de cuenta correspondientes a las dependencias del Ministerio de Educación que cuyas partidas presupuestarias administra la DPA y de aquellas cuyos pagos centraliza la DPA.
- Efectuar en tiempo y forma las observaciones pertinentes por omisiones o transgresiones, conforme las disposiciones legales vigentes.
- Dar forma definitiva a la rendición anual y efectuar resumen general e integración de Cuentas.
- Verificar y comprobar que las rendiciones coinciden con los importes reflejados en los respectivos estados de ejecución del presupuesto.
- Verificar la aplicación de la normativa vigente en lo relativo a Rendición de Cuentas
- Organizar y llevar actualizado registro y archivo de las rendiciones efectuadas y las que se encuentren en trámite.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 16 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

- Requerir y controlar los estados de ejecución mensual y cierre del ejercicio así como los libros banco y resúmenes Bancarios de las distintas reparticiones del Ministerio de Educación que ejecutan recursos afectados.
- Expedir en los plazos establecidos los estados de ejecución de presupuesto(AIF REP) a Contaduría de la Provincia
- Contestar en tiempo y forma los requerimientos de los distintos órganos de contralor.
- Desarrollar además, toda otra tarea que le sea encomendada por el Área de Gestión Presupuestaria y la Dirección inherente a las funciones y responsabilidades asignadas al sector.
- Coordinar y asesorar a las diferentes Áreas cuyos recursos y gastos administra la DPA, en relación a los descargos y recursos que se presenten que deriven de la presentación de las Rendiciones Anuales al organismo de control.
- Recopilar la información de ejecución de los egresos con Rentas Generales de todas la unidades de Organización(UDO) cuyo presupuesto administra la DPA
- Revisar los ingresos y egresos (libros banco y resúmenes bancarios) de Cuentas Corrientes No incorporadas a la Cuenta Única del Tesoro (NO CUT), como así también de las cuentas Escriturales que corresponden a Programas Nacionales cuyos pagos centraliza la Tesorería de la DGA.-
- Cotejar la información recopilada de todas las partidas presupuestarias y de todas las UDO con el listado de Órdenes de Pago canceladas por partida emitido por la Tesorería de la Provincia para todas las UDO.
- Efectuar la carga mensual en el Sistema Web del Tribunal de Cuentas.-
- Informar a la Jefatura sobre errores y/u omisiones en la información recopilada para tramitar las correcciones correspondientes en tiempo y en forma.-
- Preparación de la información correspondiente para dar respuesta a requerimientos y demás observaciones emanadas de los organismos de contralor.
- Mantenerse actualizado sobre las modificaciones en los instructivos de rendiciones de cuentas.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Gestión Presupuestaria

SECCION FONDOS EXTERNOS

MISIONES

Registración contable de los movimientos económicos financieros derivados de la administración de Programas Nacionales cuyas cuentas bancarias administra la Dirección Provincial de Administración.

FUNCIONES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 17 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

- Recepción y control de los expedientes de pago de los organismos ejecutores de los Programas Nacionales.
- Control de la documentación de pago, de acuerdo a normativas vigentes en materia de administración financiera y sistemas de control externo.
- Solicitar a los organismos ejecutores corrección o aclaración a fin de dar curso a los ordenamientos de pago.
- Controlar que debe contener la autorización expresa de pago a través de Resolución ministerial o responsable del organismo ejecutor.
- Control de la documentación de respaldo,
- Registración contable en los sistemas del Ministerio el devengamiento y generación de la Orden de Pago.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Contable

SECCION REGISTRO CONTABLE

MISIONES

Registración contable del movimiento económico financiero derivado de la administración de las partidas presupuestarias con rentas generales aprobadas en el Presupuesto de Gastos y cálculo de Recursos del ejercicio anual a cargo de la Dirección Provincial de Administración.

FUNCIONES

- Recepción de los expedientes de pago, originados en la administración de partidas presupuestarias que administra la Dirección Provincial de Administración, según Presupuesto Anual.
- Control de la documentación de respaldo y solicitar a los organismo que han intervenido previamente, las correcciones y aclaraciones que sea menester en orden al cumplimiento de normativas contables y de control externo vigente.
- Control de la partida presupuestaria e informar a la Dirección y SubDirección Provincial de Administración, el análisis de gasto en tiempo y forma.
- Producir informes periódicos en materia de compromisos, mandamientos de pago y pagos de las partidas que administra.
-
- Verificar que los expedientes contenga la resolución u ordenamientos de pago y cuenta con la debida recepción de los bienes y servicios.
- Intervenir en la generación de compromiso, devengamiento y orden de pago.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Contable



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 18 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA

MISIONES

Controlar e informar a la Dirección Provincial de Administración en relación a la Ejecución de las partidas presupuestaria que administra , como así también de la evolución de los subsidios y demás Programas Nacionales que ejecuta.

FUNCIONES

- Verificar la evolución de las partidas presupuestarias.
- Informar sobre el Análisis del Gasto.
- Proyectar y proponer en caso de corresponder la gestión de refuerzos y transferencias presupuestarias.
- Coordinar acciones con Área de Compras a través del Área de Gestión Presupuestaria a fin de realizar las previsiones y proyecciones de compras, fin de contar con las partidas presupuestarias en tiempo y forma.
- Producir información trimestral y a pedido de la Dirección en referencia a la ejecución de las partidas de Gastos.
- Coordinar acciones con el Departamento Costos y Presupuestos en materia de administración presupuestaria.
- Proponer medidas tendientes a mejorar la administración de las partidas presupuestarias.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Contable

SECCION ALTAS Y BAJAS

MISIONES

Controlar y verificar el correcto registro en el Inventario General de las Altas y Bajas de bienes patrimoniales.

Coordinar con el Área Compras a fin de verificar que las Planillas de Altas sean informadas debidamente.

FUNCIONES

- Recepcionar información del Área de Compras de las adquisiciones en bienes de capital.
- Recepcionar información de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación en materia de altas y pedidos de bajas.
- Verificar en el lugar sobre las condiciones de los bienes patrimoniales que están en desuso o informados por las dependencias a fin de ver el estado de los mismos, y constatar visualmente y disponer de fotografías u otros medios.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856 -E-

III. 19 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

- Coordinar acciones con la Contaduría de la Provincia en materia de Administración de los bienes patrimoniales.
- Verificar el alta y baja de los bienes registrables a fin de colaborar con los responsables la gestión de baja y alta en los organismos de registro pertinente, ya sea de bienes muebles e inmuebles.
- Colaborar con el registro de altas y bajas de las dependencias del Ministerio.
- Instruir a los Responsables y Sub responsable de la correcta administración e información.
- Instar a las instituciones educativas a efectuar el registro de los bienes adquiridos a través de Programas Nacionales.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Sección Patrimoniales

SECCION DESAFECTACION DE BIENES PATRIMONIALES

MISIONES

Controlar y verificar el correcto registro en el Inventario General de las Bajas de Bienes Patrimoniales de las dependencias del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Controlar y verificar la gestión de baja de los bienes patrimoniales.
- Verificar visualmente el estado de los bienes en desuso, por razones de funcionamiento, obsolescencia, deterioro, etc. a fin registrar en las Planillas Bajas.
- Coordinar con los organismos responsables o que tengan a su cargo los bienes patrimoniales las acciones necesarias para su desafectación del Patrimonio.
- Coordinar con organismos receptores o autorizados para la recepción de los bienes en carácter de rezago o chatarra la disposición final de los mismos.
- Coordinar el retiro de los bienes dados de bajo y producir las acciones necesarias para su correcta baja.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Sección Patrimoniales



ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 20 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

ANEXO III

AREA COMPRAS

MISIONES

Atender todo lo inherente al trámite de adquisición de útiles, elementos de limpieza y otros elementos necesarios para su funcionamiento, la adquisición de bienes de capital y la contratación de servicios que requieran las Instituciones Educativas y las oficinas del Ministerio de Educación para su normal desenvolvimiento.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar los expedientes que se solicitan elementos, bienes de consumo, bienes de capital o servicios, previa autorización de la Dirección, priorizando los gastos de funcionamiento operativo del Ministerio y sus dependencias.
- Tramitar la adquisición de los mismos, realizando licitaciones públicas, licitaciones privadas, concursos de precios, y compras directas conforme al régimen de contratación vigente, previa determinación del Presupuesto oficial.
- Participar, en caso de Concursos de Precios y Licitaciones, en la confección del Proyecto de Resolución y en el Pliego de Bases y condiciones en la Parte General y Específica.
- Confeccionar y enviar la invitación a los proveedores (condiciones de entrega, de pago, requisitos, fecha de mantenimiento de oferta, pedido de muestra en su caso) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 159 H/G-57, Decreto Acuerdo N° 3716-H-1978 y Ley Provincial N° 5185 de Compre Jujueño y normativas vigentes en materia de compra de bienes de capital.
- Recibir y controlar las cotizaciones con identificación clara del proveedor, razón social, CUIT y fecha.
- Efectuar la publicidad y difusión que corresponda a cada gestión de compra.
- Confeccionar un cuadro o planilla comparativa de las ofertas de los proveedores, indicando la oferta conveniente conjuntamente con intervención de la Comisión de Adjudicación o sector solicitante, en su caso.
- Intervenir en la conformación de la Comisión de adjudicación, en consideración a los bienes a adquirir, coordina con los miembros de la Comisión de Adjudicación, quienes analizan las propuestas, selecciona los ítems a adjudicar o a los oferentes, se expide por medio de la Acta de adjudicación del bien con fundamentación de los bienes a adjudicar.
- En el Concurso de Precios y Licitaciones, interviene en la confección del Proyecto de la Resolución de Adjudicación, como así también en caso de confección de los contenidos de los contratos que deriven de la adjudicación.
- Solicitar la autorización de la adjudicación respectiva por medio de instrumentos legal pertinente.
- Organizar un registro actualizado de proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades, además de ser Proveedores del Estado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 21 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Coordinar la recepción de los bienes (proveedor-solicitante) con el órgano solicitante, con seguimiento y control de las entregas secundarias, a través de informes a Jefatura de Área, en caso suministro a través del Área de Logística a diferentes reparticiones del Ministerio.
- Reclamar al Proveedor en caso de desperfectos, fallas de fábrica, averías o similares en las mercaderías recibidas. Solicitar análisis de muestras cuando lo estime conveniente en cualquier momento de los procesos de contrataciones, sea momento de presentación de propuestas o entrega de bienes a cargo del proveedor.
- Controlar los periodos de garantías en caso que se encuentre pactado en las condiciones de compra.
- Llevar un registro de entradas y salidas de expedientes, relativos al área.
- Coordinar las actuaciones de los distintos departamentos que la conforman.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de Administración

Sub-Dirección Provincial de Administración

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

MISIONES

Gestionar las adquisiciones de los insumos y recursos necesarios de acuerdo a requerimientos del Ministerio, Dirección Provincial de Administración y Secretaria de Gestión Educativa y prestar asistencia técnica a demás dependencias del Ministerio.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar los expedientes en que se solicitan elementos, bienes de consumo, bienes de capital o servicios autorizados por la Dirección.
- Tramitar la adquisición de los mismos, realizando licitaciones públicas, licitaciones privadas, concursos de precios, y compras directas conforme al régimen de contratación vigente, previa determinación del Presupuesto oficial.
- Participar en la confección de Pliegos de Bases y Condiciones, Confeccionar y enviar la invitación a los proveedores (condiciones de entrega, de pago, requisitos, fecha de mantenimiento de oferta, pedido de muestra en su caso) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 159 H/G-57, Decreto Acuerdo N° 3716-H-1978 y Ley Provincial N° 5185 de Compre Jujeño y normativas vigentes en materia de compra de bienes de capital.
- Recibir y controlar las cotizaciones con identificación clara del proveedor, razón social, CUIT y fecha.
- Efectuar la publicidad y difusión que corresponda a cada gestión de compra.
- Llevar registro actualizado y conformar legajos actualizados de proveedores habilitados para contratar con el estado.
- Facilitar requisitos de inscripción a los interesados en trabajar como proveedores del estado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 22 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Invitar a empresas a participar de la cartera de proveedores del Ministerio de Educación.
- Realizar seguimiento y control de cumplimiento del proveedor
- Solicitar cotizaciones de precios de bienes o servicios a adquirir para evaluación de posibilidades de adquisición.
- Confeccionar un cuadro o planilla comparativa de las ofertas de los proveedores, indicando la oferta conveniente conjuntamente con intervención de la Comisión de Pre adjudicación al efecto sector solicitante, en su caso.
- Intervenir, como miembro de la Comisión de Pre adjudicación, en todos los actos hasta la emisión del Acta de pre adjudicación (análisis de propuestas, de los oferentes, selección de los renglones o ítems a pre adjudicar)
- Solicitar la autorización de la adjudicación respectiva por medio de instrumentos legal pertinente.
- Organizar un registro actualizado de proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades, además de ser Proveedores del Estado.
- Coordinar la recepción de los bienes con el órgano solicitante, con seguimiento y control de las entregas secundarias, a través de informes a Jefatura de Área, en caso suministro a través del Área de Logística a diferentes reparticiones del Ministerio. Solicitar al área Logística la documentación respaldatoria de entrega de bienes a los destinatarios.
- Reclamar al Proveedor por desperfecto, fallas de fábrica, averías, mal estado o funcionamiento, etc. en los bienes o servicios recibidos que no respondan a la calidad y buen estado requeridos para su uso.
- Controlar los periodos de garantías en caso que se encuentre pactado en las condiciones de compra.
- Llevar un registro de entradas y salidas de expedientes en el área
- Coordinar con las demás áreas intervinientes la ejecución y revisión de procedimientos que agilicen los trámites de contrataciones.
- Controlar el proceso de contrataciones en su totalidad.
- Solicitar análisis de muestras cuando lo estime conveniente en cualquier momento de los procesos de contrataciones, sea momento de presentación de propuestas o entrega de bienes a cargo del proveedor.
- Colaborar en el proceso de rendiciones de cuentas con la revisión y seguimiento de documentación gestionada en el área.
- Llevar registro de todos los expedientes (formato planilla de cálculo) y actuaciones gestionados en el área.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área Compras

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

MISIONES





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 23 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

Realizar control de abastecimiento a los sectores solicitantes en tiempo y forma, para lo cual contará con un control de stock de bienes en coordinación con el Área Logística y sectores solicitantes, a fin de analizar el costo de almacenamiento y de adquisición.

FUNCIONES

- Diseñar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos a fin de cumplir con los requerimientos.
- Identificar los productos y servicios críticos y compras programadas a fin de cumplir con el calendario de las instituciones educativas.
- Analizar los puntos de pedidos y de resguardo de stock para lo cual coordinara acciones con el Área Logística y dependencias solicitantes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área Compras

DIVISION ALQUILERES

MISIONES

Gestionar de acuerdo a requerimientos de la Dirección Provincial de Administración el alquiler de inmuebles y vehículos en tiempo y forma y coordinar con al Departamento de Asesoría Legal de la Dirección las acciones tendientes a la disposición de los bienes requeridos.

FUNCIONES

- Llevar registro de todos los bienes inmuebles y vehículos alquilados.
- Elaborar grilla de alquileres con información referida a vigencia de contrato, inicio, vencimiento, domicilio, nombre de dependencia que funciona, propietario, teléfono de contacto, correo electrónico y todo otro dato que sea relevante.
- Informar a los responsables del área y a Dirección los alquileres próximos a vencer con no menos de tres meses de anterioridad al vencimiento.
- Colaborar con Departamento Contrataciones en gestión de los nuevos contratos de alquileres de inmuebles o vehículos.
- Visitar edificios potenciales para contratar en función de las necesidades del sector solicitante.
- Elaborar cuadros comparativos de proveedores de bienes en alquiler por precios y prestaciones para la toma de decisiones.
- Solicitar a proveedores planos, fotos, videos, informe de estado general de los bienes, presupuestos y condiciones.
- Informar a Sección Proveedores cuales son los nuevos postulantes con datos de contacto para apertura de legajo.
- Informar a la Dirección toda vez que lo requiera el estado de los alquileres.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área Compras



III. 24 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

SECCION PROVEEDORES

MISIONES

Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Ministerio de acuerdo a la normativa vigente y en condiciones para las contrataciones.

FUNCIONES

- Verificar que se encuentren en el Registro de Proveedores, la situación jurídica, legal e impositiva
- Hacer seguimiento y control de cumplimiento del proveedor de los requisitos para actuar como tal en contrataciones con el estado.
- Preparar legajos de proveedores con la documentación que sea requerida por el área y la normativa vigente.
- Elaborar listados de proveedores por grado de cumplimiento con las contrataciones realizadas con el estado, con requisitos para legajos, documentación solicitada por el área, etc.
- Buscar presupuestos para los distintos procedimientos de contrataciones.
- Proponer criterios para evaluar a proveedores.
- Notificar a proveedores.
- Recolectar o gestionar respuesta de proveedores ante los requerimientos del área.
- Recibir muestras para las distintas modalidades de contrataciones que los requieran.
- Controlar que los proveedores cuenten con todos los registros técnicos habilitantes para contratar en cuanto a bienes o servicios.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos estimados.
- Buscar potenciales proveedores para los distintos bienes o suministros habituales.
- Requerir especificaciones técnicas o detalles precisos de los bienes o servicios a contratar cuando fueran insuficientes y coordinar con Sección Técnica para la efectivización del pedido.
- Promover entrevistas de postulantes a Proveedores con responsables del área.
- Advertir a los responsables sobre situaciones irregulares que puedan cambiar el destino de una contratación, sobre todo si afecta al estado.
- Hacer seguimiento de expedientes para agilizar procedimientos.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Contrataciones

SECCION TECNICA

MISIONES

Prestar asistencia técnica en materia de Compras y contrataciones a las diferentes Áreas del Ministerio de Educación y colaborar con las demás dependencias a fin de impartir normativa y recomendaciones operativas como así también poner a disposición el Registro de Proveedores del Área.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 25 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

FUNCIONES

- Asistir a toda el área de Compras.
- Participa con División Alquileres en la visita a propiedades para ser utilizadas por dependencias del Ministerio.
- Colaborar con División Alquileres en la vista de vehículos a contratar.
- Digitalizar documentación del área.
- Elaborar cuadros comparativos
- Organizar y mantener actualizada normativa sobre contrataciones
- Organizar manuales de procedimientos y circuitos administrativos
- Gestionar ante organismos de control si la calidad de las muestras presentadas por los proveedores son aptas para la compra por parte del estado.
- Realizar seguimiento de expedientes para agilizar trámites.
- Registrar todos los movimientos realizados por el sector.
- Tramitar el pedido o aclaraciones de especificaciones técnicas de productos o servicios cuando son insuficientes a pedido del Departamento de Contrataciones o sus sectores.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área Compras

SECCION INFORMACION PATRIMONIAL

MISIONES

Coordinar y gestionar con la División Patrimoniales del Área de Gestión Presupuestaria de la Dirección Provincial de Administración el registro de las altas e incorporaciones en el Patrimonio del Ministerio derivado de la compra de bienes de capital.

FUNCIONES

- Controlar los bienes adquiridos de carácter patrimonial para que sean incorporados en las Planillas de Altas de Sección Patrimoniales del Área de Gestión Presupuestaria de la Dirección Provincial de Administración.
- Realizar la vinculación de la compra de bienes considerados patrimoniales (según listado de Contaduría de la Provincia) con el Departamento Bienes Patrimoniales que depende del Área Gestión Presupuestaria, para incorporación al patrimonio y codificación.
- Recibir informe de Bienes Patrimoniales una vez incorporados al patrimonio para archivo de las altas anuales.
- Controlar que todos los bienes hayan llegado a destino, con los remitos con los pedidos de provisión o solicitudes,
- Advertir a la superioridad si no se hizo la entrega de la totalidad de los bienes adquiridos.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 26 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

- Llevar registro (planilla de cálculo) de todas las incorporaciones a Bienes patrimoniales por fecha, expediente, bienes, orden de Compra, Factura Numero, importe, vida útil estimada, etc.
- Colaborar con Rendiciones de Cuentas para el control de la documentación que recibe de Logística o sector interviniente.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Abastecimiento

SECCION CONTROL DE SUMINISTRO

MISIONES

Coordinar acciones con el Área Logística de la Dirección Provincial de Administración y demás dependencias solicitantes los pedidos en base a control de stock a fin de programar las compras y entregas.

FUNCIONES

- Recibir los pedidos de Logística para compra de bienes y servicios (recarga tóner, combustible, desinfecciones, etc.) solicitados por las instituciones, por intermedio y autorizados por la Dirección.
- Verificar los cálculos, controles de stock y hacer examen cruzado de la entrega de elementos que realiza Logística para constatar cantidades solicitadas.
- Remitir a Departamento Contrataciones para posterior tramite de compra.
- Con la Orden de compra y la Factura verificar que los bienes/servicios lleguen a destino, con el remito de Logística (o vales de combustible de distintas áreas), y lo no entregado al momento de la medición.
- Informar a las áreas solicitantes sobre las compras programadas u otra modalidad de entrega.
- Estimar consumo anual en base a información de Logística (solicitudes y entregas) para comparación de lo solicitado en futuros pedidos.
- Llevar registro (planilla de cálculo) de todas las entregas de bienes o provisiones de servicios por fecha, expediente, bienes, servicio, orden de Compra, Factura Nro., importe.
- Colaborar con Rendiciones de Cuentas para el control de la documentación que recibe de Logística o sector interviniente cuando surgen incongruencias en la revisión.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Abastecimiento



ANEXO IV

AREA RECURSOS HUMANOS

MISION

Es el organismo responsable de asistir a la Dirección Provincial de Administración y Sub-Dirección Provincial de Administración, en la gestión y administración de los recursos humanos conforme a las normas vigentes y a los principios de publicidad y transparencia.

FUNCIONES

- Confeccionar y mantener actualizado el legajo del personal docente, no docente, profesional, administrativo, servicios generales y otros, y de acuerdo a su situación de revista.
- Recepcionar, controlar y registrar las novedades laborales de los agentes del Ministerio de Educación.
- Emitir el informe de movimiento laboral para su posterior liquidación de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar las certificaciones de servicios de los agentes del Ministerio de Educación.
- Intervenir en los procedimientos vinculados a la gestión de recursos humanos conforme los requerimientos de las normas vigentes.
- Desarrollar toda otra tarea encomendada por la Superioridad, para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de Administración
Subdirección Provincial de Administración

DEPARTAMENTO DOCENTES NIVEL PRIMARIO E INICIAL

MISIÓN

Brindar información, asesorar, analizar y procesar las novedades laborales de los docentes de nivel inicial y primario a fin de administrar información oportuna y confiable para el registro y toma de decisión en materia salarial y de acuerdo a los circuitos administrativos que lo requieran.

FUNCIONES

- Recepcionar información de las instituciones educativas de nivel inicial y primario a fin de generar las novedades de la situación de revista, altas y bajas, traslados, licencias, inasistencia, presentismo y certificación de servicios.
- Analizar las novedades laborales de los docentes de nivel inicial y primario conforme Ley 3520/78, Resolución N° 510-H.C.-1986, Resolución N° 306/2007 y Ley 3416/77.
- Detectar transgresiones y proceder a su regularización.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 28 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

- Procesar las novedades laborales.
- Mantener actualizado el Legajo de los docentes de nivel inicial y primario.
- Requerir a los docentes información a fin de completar el Legajo personal.
- Producir información estadística sobre la situación laboral de los docentes de nivel inicial y primario, a requerimiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DOCENTES NIVEL SECUNDARIO Y SUPERIOR

MISIONES

Brindar información, asesorar, analizar y procesar las novedades laborales de los docentes de nivel medio y superior a fin de administrar información oportuna y confiable para el registro y toma de decisión en materia salarial y de acuerdo a los circuitos administrativos que lo requieran.

FUNCIONES

- Recepcionar información de las instituciones educativas de nivel medio y superior a fin de generar las novedades de la situación de revista, altas y bajas, traslados, licencias, inasistencia, presentismo, certificación de servicios.
- Analizar las novedades laborales de los docentes de nivel medio y superior conforme Ley 3520/78, Decreto 561-G-71, Resolución N° 306/2007 y Ley 3416/77.
- Control de documentación y en caso de detectar transgresiones y proceder a su regularización.
- Procesar las novedades laborales y estructuras curriculares.
- Mantener actualizado el Legajo de los docentes de nivel medio y superior.
- Requerir a los docentes información a fin de completar el Legajo personal.
- Producir información estadística sobre la situación laboral de los docentes de nivel medio y superior, a requerimiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO SUMARIOS

MISION

El Departamento Sumarios es el órgano competente que interviene en la investigación previa y/o en la instrucción sumarial dispuesta por resolución en la que tramite hechos y/o conductas del personal docente y administrativo (personal comprendido en la Ley 3161/74 cualquiera sea la modalidad de contratación) de todos los niveles, modalidades y dependencias del Ministerio de Educación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 29 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

FUNCIONES

- Realizar las investigaciones previas a fin de determinar la procedencia del inicio del sumario administrativo y la aplicación de una sanción disciplinaria.
- Instruir la investigación de los hechos y las conductas del personal docente y administrativo cuando exista presunción de irregularidades y faltas administrativas, labrando las actuaciones tendientes a esclarecerlas para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria.
- Producir y proponer en caso de corresponder, todos los medios de prueba conducentes al esclarecimiento de la verdad real y profundizar la investigación en el menor lapso posible en atención a la complejidad de los hechos, respetando y haciendo respetar los principios de inmediación, concentración y economía procesal.
- Emitir dictamen final una vez concluida la investigación en todas sus etapas.
- Requerir al funcionario competente el inicio del sumario cuando de la investigación realizada surjan indicios que así lo ameriten.
- Proponer, la sanción que corresponda cuando la investigación no amerite el inicio de sumario.
- Adoptar las medidas tendientes a la conclusión del sumario conforme la complejidad del asunto y solicitar prórroga de los plazos cuando la complejidad así lo requiera.
- Informar la existencia de un presunto delito de acción pública que surge de la investigación sumarial.
- Resolver las incidencias que se plantearen durante la sustanciación del sumario.
- Elevar la actuación a efectos que sean resuelta por el superior en aquellos casos que requieran de su intervención.
- Aplicar sanciones directas a aquellas personas que, citadas en el marco de la tramitación del sumario, no concurren o no presten la debida colaboración.
- Requerir a los organismos públicos de la Provincia de Jujuy la colaboración necesaria en la instrucción de sumarios como en el procedimiento pre sumarial.
- Responder los informes requeridos por los Tribunales de Justicia, en los que se tramiten actuaciones vinculadas a los sumarios sustanciados en el Departamento.-
- Interpretar las normas de competencia del Departamento Sumarios.
- Realizar las recomendaciones necesarias en los casos que se detecte alguna situación que pudiere afectar las funciones a cargo de la Administración y Elaborar proyectos de normativa en materia de Administración de Personal, procedimientos administrativos y procedimientos internos del Ministerio.
- Solicitar la intervención de Fiscalía de Estado, Tribunal de Cuentas o de la Oficina Anticorrupción cuando corresponda.
- Recomendar toda medida tendiente a preservar los bienes del Estado, personas y medios de prueba vinculados a los hechos o conductas que se investigan.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Recursos Humanos

SECCION ASESORIA LEGAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 30 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

MISIONES

La Sección tiene a su cargo el asesoramiento técnico legal de Área y los organismos dependientes de ella como así también los organismos y dependencias que requieran su intervención, a través de la Jefatura de Área.

FUNCIONES

- Expedirse en todo asunto que verse sobre la aplicación e interpretación de las normas jurídicas que rigen la actividad de la Administración Pública provincial, los Estatutos Docentes y demás normativa de competencia del Área, para su correcta aplicación;
- Dictaminar sobre la procedencia de los recursos que se interpongan contra actos administrativos emitidos por la Jefatura del Área de Recursos Humanos y sus dependencias;
- Emitir opinión legal en todo asunto de su competencia en que fuera requerido por órganos y dependencias administrativas del Ministerio de Educación;
- Colaborar en el control de legalidad de los proyectos normativos que tuvieren iniciativa en el Área de Recursos Humanos o cuando ello fuera requerido y tuvieran incumbencia con la competencia, como así también respecto de la técnica legislativa y redacción propuesta;
- Presentar proyectos de racionalización, ordenamiento y mejoramiento de las normas generales o especiales que rigen y demás normativa de competencia del Área;
- Publicar dictámenes legales y decisiones administrativas que por su importancia, puedan constituir fuente interpretativa jurídico-administrativa;
- Recopilar y ordenar los dictámenes, según índices temático, alfabético y cronológico.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Recursos Humanos

SECCION SECRETARIA PRIVADA Y ADMINISTRATIVA

MISIONES

Confeccionar proyectos y notificaciones, asistiendo y asesorando a la Jefatura de Área de Recursos Humanos en lo concerniente al despacho y administración para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Estudiar y analizar la documentación y expedientes que ingresan para su conocimiento.
- Confeccionar los proyectos de resoluciones en coordinación con la Asesoría Legal del Área.
- Proceder a la tramitación de situaciones tales como certificaciones de servicios y jubilaciones y las notificaciones necesarias.
- Certificar la documentación.
- Recepcionar y tramitación de expedientes, actuaciones, etc.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 31 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

- Coordinar agendas entre el Área y las demás dependencias del Ministerio.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Recursos Humanos

DIVISION UNIDAD DE CONTROL PREVISIONAL

MISIONES

Gestionar las jubilaciones solicitadas por los docentes, y los trámites de reajustes solicitados por los docentes jubilados y personal dependiente del Ministerio de Educación, de acuerdo al ordenamiento vigente.

FUNCIONES

- Asesorar a todo docente que concurra a la Unidad solicitando información sobre inicio de trámite jubilatorio, o reajuste para docentes ya jubilados.
- Asesorar sobre la conveniencia o no de adherirse al decreto N° 3820-H-17 u otra normativa que en futuro se dicte al respecto.
- Recibir y controlar la documentación presentada en la Unidad para iniciar trámite jubilatorio, o para solicitar reajuste.
- Generar un número de expediente por persona solicitante, identificando si es de reajuste o de inicio de trámite jubilatorio.
- Generar la documentación necesaria para presentar en ANSES
- Gestionar y coordinar con ANSES los operativos conjuntos a fin de ingresar los trámites de forma masiva
- Controlar la evolución de los trámites ingresados en ANSES a fin de verificar su aprobación
- Respecto a los trámites de reajuste: controlar los cálculos generados, rubricar por triplicado el mismo, remitir al final del mes, a la Dirección Provincial de Personal, en papel y en digital a fin de que ellos realicen el control previo para la rectificación del 931 por Contaduría de la Provincia.
- Respecto a los inicios de trámites jubilatorios: Una vez aprobado el trámite jubilatorio, y con documentación válida que respalde la misma, informar al Área Liquidaciones a fin de que realice la baja en la nómina salarial.
- Confeccionar la Resolución de Baja Definitiva en base el expediente generado.
- Notificar a las diferentes oficinas involucradas, a fin de que tomen conocimiento de los nuevos jubilados.
- Gestionar vías eficaces de comunicación entre Provincia y ANSES
- Atender a los auditores del Tribunal de Cuentas y a los verificadores de ANSES y poner a su disposición la documentación que requieran.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Sub- Jefatura del Área de Recursos Humanos



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 32 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

DIVISION NO DOCENTE

MISION

Brindar información, asesorar, analizar y procesar las novedades laborales del personal no docente a fin de administrar información oportuna y confiable para el registro y toma de decisión en materia salarial y de acuerdo a los circuitos administrativos que lo requieran.

FUNCIONES

- Recepcionar información de las instituciones educativas de todos los niveles, modalidades y de las unidades de organización del Ministerio, a fin de generar las novedades de la situación de revista, altas y bajas, traslados, licencias, inasistencia, presentismo y certificación de servicios.
- Analizar y Procesar las novedades laborales.
- Controlar la documentación, y en caso de detectar transgresiones y proceder a su regularización.
- Mantener actualizado el Legajo.
- Requerir información y documentación a fin de completar el Legajo personal.
- Producir información estadística sobre la situación laboral, a requerimiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Sub- Jefatura del Área de Recursos Humanos



ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación

[Firma]



ANEXO V

AREA DE LIQUIDACIONES

MISIONES

Es el organismo responsable de asistir a la Dirección Provincial de Administración y Subdirección Provincial de Administración, en la liquidación de haberes del personal del Ministerio de Educación de acuerdo a normas vigentes y conforme los principios de publicidad y transparencia.

FUNCIONES

- Aplicar toda normativa y políticas propuestas por las distintas áreas del Ministerio de Educación y de la Contaduría General de la Provincia.
- Organizar y reglamentar el funcionamiento interno del Área.
- Aplicar metodologías de control interno.
- Efectuar el planeamiento, coordinación y control del trabajo del personal de su dependencia, para el mejor cumplimiento de las tareas del área.
- Realizar toda otra función asignada por la Ley de Administración Financiera N°4958 y su reglamentación.
- Llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones que le fije la reglamentación
- Mantener informada a la Dirección Provincial de Administración las acciones correctivas en materia de circuitos y procedimientos administrativos para la mejora de gestión.
- Supervisar los procesamientos de las liquidaciones de sueldos del personal del Ministerio, conforme a los lineamientos adoptados por la normativa vigente.
- Vigilar en el transcurso del mes los movimientos y datos necesarios que den origen a las liquidaciones de haberes.
- Efectuar el control temporario de los salarios básicos, liquidaciones de salario familiar, antigüedad y otras asignaciones, descuentos sociales y cualquier otra retención.
- Controlar los instrumentos internos del Área a fin de verificar la marcha del control interno.
- Intervenir periódicamente en las solicitudes de transferencias de fondos asignadas presupuestariamente, para hacer frente a las remuneraciones liquidadas.
- Controlar la confección de las planillas manuales de sueldos, aportes y retenciones devengadas al personal.
- Controlar las rendiciones de sueldos presupuestadas por las distintas habilitaciones del Ministerio y de confección de la rendición universal.
- Supervisar el ordenamiento del archivo del área.
- Intervenir conjuntamente con el Departamento Costos y Presupuesto del Área de Gestión Presupuestaria en las bases preparatorias para proyectos de presupuestos.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de Administración



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 34 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

Sub- Dirección Provincial de Administración

SUBJEFATURA DEL AREA DE LIQUIDACIONES

MISION

Asistir al Jefe del Área de Liquidaciones, ser su reemplazante en caso de ausencia o impedimento y compartir con aquellas tareas diarias de despacho y conducción, que se le asigne. Coordinar con el Departamento de Control Salarial e Informe de Costeo las medidas tendientes a la mejora de gestión continua en el Área de Liquidaciones.

FUNCIONES

- Cumplir las funciones del Jefe del Área en caso de ausencia o impedimento del mismo.
- Controlar el funcionamiento de todo el organismo, informando al Jefe del Área de Liquidaciones sobre la marcha de las acciones operativas y actividades.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por el Jefe.
- Analizar la operatividad de las tareas, evaluando los sistemas y las medidas que hagan a la mejora de la marcha administrativa de las áreas a su cargo.
- Verificar el cumplimiento de normas contables, financieras y de control interno.
- Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, conjuntamente con los titulares de las mismas.
- Distribuir entre los agentes a su cargo las tareas que no sean propias del Área y que hayan sido solicitadas, a nivel de colaboración, por otras dependencias del Ministerio.
- Coordinar con el jefe su asistencia y/o la de otros agentes del Organismo a reuniones de mejoras y capacitaciones al personal.
- Proponer normas legales u operativas que hagan al objetivo del Área.
- Proponer metodología de control interno en concordancia con las sugerencias e informes del organismo de control externo de la Provincia.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área de Liquidaciones

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

MISIONES

Ejecutar y Controlar las liquidaciones de haberes: altas, modificaciones y bajas del personal docente titular, provisional y suplente y personal no docente titular del Ministerio.

FUNCIONES

- Controlar las liquidaciones mensuales del personal docente de Nivel Inicial y Primario.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 35 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Controlar las liquidaciones mensuales del personal de escalafón general que se desempeña de diferentes instituciones educativas.
- Recibir y cargar las novedades emitidas por el Departamento Docentes de Nivel Inicial y Primario – División Altas y Bajas (movimientos de altas, bajas, traslados de docentes titulares, provisionales, reemplazantes y administrativos titulares del ámbito del Ministerio de Educación.
- Ingresar y cargar resoluciones de División Licencias y Traslado.
- Recibir información y cargar modificaciones de antigüedad (docente y administrativo titular) en dos periodos al año y/o de manera mensual para todo el personal docente titular y anual y/o periódica para el personal administrativo.
- Controlar y corregir novedades en planilla de liquidación, en sus etapas de borrador y definitivo mensual.
- Controlar y modificar novedades recibidas para la liquidación del Sueldo Anual Complementario.
- Controlar y modificar novedades recibidas para la liquidación de Proporción de Vacaciones, para el caso de docentes provisionales y reemplazantes.
- Control y modificar liquidaciones extraordinarias: Bono o Ayudas gubernamentales.
- Recibir y contestar expedientes referidos a designaciones docentes, licencias, traslados, fallecimientos, jubilación, etc.
- Informar determinación de salarios devengados en los casos de reconocimiento de servicios, diferencias salariales por cambios de categorías de los establecimientos o incremento de adicionales (zona) en planillas complementarias, confección de declaración jurada, de soporte magnético, etc.
- Costear liquidaciones indebidas por demoras administrativas en la bajas de liquidación de haberes, dando inicio al circuito administrativo de recupero de fondos.
- Brindar atención al público en general.
- Requerir la generación de expedientes de imputación del gasto en liquidación de haberes de Consejo, Digemas Docentes y Administrativos.
- Certificar Planillas de Liquidación de sueldos.
- Verificar las modificaciones de la normativa vigente.
- Controlar las actualizaciones en los sistemas utilizados por el área.
- Controlar la documentación correspondiente a la liquidación y envío de documentación para la creación de la cuenta.
- Solicitar retenciones y/o inhabilitaciones de haberes por situaciones irregulares.
- Solicitar cierre operativo del sistema liquidador una vez realizada la comunicación, de finalización de tareas en cada uno de los Departamentos dependientes
- Generar expedientes de imputación del gasto.
- Generar de Órdenes de Pago.
- Realizar el Seguimiento de los expedientes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área de Liquidaciones



DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE NIVEL SECUNDARIO Y Terciario

MISIONES

Ejecutar y Controlar las liquidaciones de haberes, altas, modificaciones y bajas del personal docente de Nivel Secundario y Terciario y del personal administrativo titular del Ministerio.

FUNCIONES

- Controlar las liquidaciones mensuales del personal docente de Nivel Secundario y Terciario.
- Solicitar retenciones y/o inhabilitaciones de haberes por situaciones irregulares.
- Recibir y cargar de novedades emitidas por el Departamento Docente de Nivel Secundario y Terciario – División Altas y Bajas (movimientos de altas, bajas, traslados de docentes titulares, interinos, suplentes, reemplazantes y administrativos titulares del ámbito del Ministerio de Educación.
- Recibir, evaluar y ejecutar Resoluciones Ministeriales, de la Dirección de Nivel y de Licencias y Traslados de Nivel Medio y Terciario.
- Informar y controlar modificaciones de antigüedad (administrativo).
- Reconocer, cargar y controlar Antigüedad, mensualmente para todo el personal docente.
- Corregir novedades en planilla de liquidación, en sus etapas de borrador y definitivo mensual.
- Controlar y modificar novedades recibidas para la liquidación del Sueldo Anual Complementario.
- Controlar y modificar novedades recibidas para la liquidación de la proporción de vacaciones, para el caso de docentes suplentes, interinos y/o provisionales.
- Controlar y modificar liquidaciones extraordinarias: Bono o Ayudas gubernamentales.
- Imprimir y realizar el control de carga mensual utilizando las herramientas dispuestas.
- Recopilar información mensual con su debido control de carga al cierre de las diferentes etapas de procesamiento.
- Confeccionar planillas de cálculo de cargos y horas de ejercicios vencidos, anualmente a los fines de la cuantificación.
- Recibir y contestar expedientes varios: designaciones docentes, licencias, traslados, fallecimientos, jubilación, etc.
- Informar determinación de deuda en los casos reconocimiento de servicios devengados, diferencias salariales por cambios de categorías de los establecimientos o incremento de adicionales (zona) en planillas complementarias, confección de declaración jurada y soporte magnético.
- Costear liquidaciones indebidas por demoras administrativas en la bajas de liquidación de haberes, dando inicio al circuito administrativo de recupero de fondos.
- Brindar atención al personal responsable de las instituciones educativa y público en general.

Diagramar la atención según la disponibilidad del área.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 37 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Verificar las actualizaciones del sistema operativo e informar si son apto para la finalidad de proceso de carga de datos.
- Solicitar la generación de expedientes de imputación del gasto en liquidación de haberes de personal Docentes y Administrativos del nivel secundario y terciario.
- Certificar planillas de liquidación de sueldos.
- Verificar las modificaciones de la normativa vigente.
- Controlar las actualizaciones en los sistemas utilizados por el área.
- Controlar la documentación correspondiente a la liquidación y envió de documentación para la creación de la cuenta.
- Solicitar retenciones y/o inhabilitaciones de haberes por situaciones irregulares.
- Solicitar el cierre operativo del sistema liquidador una vez realizada la comunicación, de finalización de tareas en cada uno de los Departamentos dependientes
- Generar las Órdenes de Pago.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área Liquidaciones

DEPARTAMENTO CONTROL SALARIAL E INFORMES DE COSTEO

MISIONES

Verificar la correcta liquidación de haberes del personal dependiente del Ministerio de Educación y aplicar medidas correctivas en materia de circuitos administrativos y control de recupero de haberes para la mejora de la gestión de liquidación de sueldos.

FUNCIONES

- Colaborar anualmente en la preparación del anteproyecto de presupuesto en forma conjunta con el Departamento Costos y Presupuesto del Área de Gestión Presupuestaria.
- Controlar contablemente los procedimientos de afectación del gasto, del compromiso, del devengado y los ajustes cuando correspondieran y gestionar las modificaciones presupuestarias, y llevar un registro de las habilitaciones de cargos vigentes en el presupuesto.
- Atender a los auditores del Tribunal de Cuentas en oportunidad del procedimiento administrativo de rendición de cuenta.
- Presentarlos descargo en tiempo y forma al Organismo de control, para lo cual deberá llevar un control de fechas y gestionar con otras áreas a fin de subsanar los defectos detectados en los circuitos administrativos.
- Disponer de los sueldos testigos de los docentes de todos los niveles,
- Adoptar medidas correctivas atentas a las observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas, de aplicación en todo el Área.
- Disponer de las Escalas salariales vigentes de acuerdo a normativas y Circulares de la Contaduría de la Provincia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 39 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

- Brindar información Contable de Incentivo Docente y Material Didáctico:
- Solicitar alta de los recursos en el SIAF.
- Generar expedientes de imputación del gasto.
- Generar de Órdenes de Pago.
- Realizar el Seguimiento de los expedientes.
- Coordinar las tareas del personal afectado a la División.
- Contestar de Actas de Requerimiento del Tribunal de Cuentas.
- Asesorar verbal, telefónicamente y vía electrónica permanentemente a docentes de nivel inicial, primario, medio, superior y de gestión privada.
- Certificar de planillas de liquidación de sueldos.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Área de Liquidaciones

DIVISION DE COBERTURA SOCIAL

MISIONES

Mantener el registro actualizado de los agentes con derecho a la percepción del salario familiar y otros beneficios sociales, para su correcta liquidación.

FUNCIONES

- Coordinar acciones en materia de salario familiar, certificaciones de servicios y seguros de vida obligatoria y el de sepelio.
- Disponer las certificaciones de servicios en tiempo y forma a requerimiento de los interesados.
- Coordinar acciones a través de la Jefatura de Área de Liquidación con la Dirección Provincial de Personal los periodos de inicio y finalización del ciclo lectivo.
- Controlar y disponer de información en relación a los beneficios de la obra social, alcances, grupo familiar directo, seguros, etc.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área de Liquidaciones

DIVISION LIQUIDACIONES PERSONAL NO PERMANENTE

MISIONES

Ejecutar y controlar la carga de liquidaciones del personal con contrato de locación de servicios del escalafón general y Ley 4413 dependiente del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Controlar las liquidaciones mensuales del personal contratado: profesionales, administrativos y de servicios generales.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 40 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

- Controlar la planta ex transitorio, ex reordenamiento progresivo, ex jornalizado y ex precarizados.
- Recibir y cargar las novedades emitidas por la División de Personal no Permanente - Altas y Bajas: movimientos de altas, bajas, traslados de administrativos contratado del ámbito del Ministerio de Educación.
- Recibir y cargar informes de título, antigüedad y tarea insalubre.
- Recibir y cargar informes mensuales de asistencias perfectas, descuentos de días (por distintos artículos, días injustificados, paros), resoluciones ministeriales para conocimiento de situaciones particulares de los agentes emitida de Licencias y Traslado.
- Recibir y cargar informe del Adicional por Desempeño de los agentes contratados del Escalafón Profesional, emitida por Costo y Presupuesto.
- Recibir, informar y cargar modificaciones anuales de antigüedad administrativa para todo el personal contratado.
- Controlar y corregir novedades en planilla de liquidación, en sus etapas de borrador y definitivo mensual.
- Controlar y modificar novedades recibidas para la liquidación del Sueldo Anual Complementario.
- Control y modificar liquidaciones extraordinarias: Bono o Ayudas gubernamentales.
- Recibir y contestar expedientes referidos a designaciones, licencias, traslados, fallecimientos, jubilación, etc.
- Informar determinación de salarios devengados en los casos reconocimiento de servicios, diferencias salariales por cambios de categorías, incremento de adicionales en planillas complementarias, confección de declaración jurada, de soporte magnético, etc.
- Costear liquidaciones indebidas por demoras administrativas en la bajas de liquidación de haberes, dando inicio al circuito administrativo de recupero de fondos.
- Solicitar retenciones y/o inhabilitaciones de haberes por situaciones irregulares.
- Brindar atención al público en general.
- Requerir la generación de expedientes de imputación del gasto en liquidación de haberes del personal contratado.
- Verificar las modificaciones de la normativa vigente.
- Controlar las actualizaciones en los sistemas utilizados por el área.
- Controlar la documentación correspondiente a la liquidación y envío de documentación para la creación de la cuenta.
- Solicitar cierre operativo del sistema liquidador una vez realizada la comunicación, de finalización de tareas en cada uno de los Departamentos dependientes

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área de Liquidaciones

DIVISION EMBARGOS JUDICIALES Y RETENCIONES

MISSIONES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856 -E-

III. 41 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

Gestionar los mandamientos judiciales a fin de producir las retenciones salariales pertinentes en los registros de liquidaciones de los agentes afectados.

FUNCIONES

- Recibir y cargar los oficios judiciales e informes de retenciones de reintegro de Tesorería.
- Controlar las retenciones dispuestas en los oficios judiciales y contestar a los requerimientos de los estamentos judiciales.
- Remitir la información al Departamento de Tesorería del Área de Gestión Presupuestaria de las planillas de control y de las Ordenes de Pago.
- Gestionar el reintegro de las retenciones judiciales aplicadas sobre liquidaciones indebidas.
- Gestionar los ajustes pertinentes en caso de modificación de las alícuotas o porcentajes determinados por vía judicial.
- Contestar los oficios judiciales en tiempo y forma.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Sub-Jefatura del Área de Liquidaciones

SECCION SALARIO FAMILIAR

MISIONES

Mantener actualizado la base de datos y documentación respaldatoria del personal con derecho a la percepción de las asignaciones familiares previstas en la Ley Provincial N° 4441.

FUNCIONES

- Recepcionar la DDJJ y documentación respaldatoria en relación a la carga familiar de los agentes en oportunidad de inicio de ciclo lectivo y finalización.
- Controlar las cargas mensuales y dar de baja a los que no cumplen con los requisitos de la Ley 4441 Sistema de asignaciones familiares.
- Control de altas y bajas de novedades en materia de asignaciones familiares.
- Publicar para conocimiento de los agentes las fechas de recepción de DDJJ y documentación.
- Confeccionar el certificado de no percepción de salario familiar a los agentes que lo requieran.
- Recibir y cargar oficios judiciales por embargos de salario familiar.
- Recibir y contestar expedientes y atención al público.
- Disponer de estadística en materia de cantidad de empleados con asignación familiar.
- Controlar en forma selectiva las liquidaciones y determinar muestras en aplicación de topes o tramos salariales dispuestos por Circulares u otro dispositivo administrativo por parte de la Contaduría de la Provincia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 42 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856

-E-

DEPENDENCIA JERARQUICA

División cobertura Social

SECCION CERTIFICACION DE SERVICIOS (de haberes)

MISIONES

Disponer de la información de la certificación de servicios (Haberes) del personal dependiente del Ministerio, en tiempo y forma a requerimiento del interesado o de organismos pertinentes.

FUNCIONES

- Confeccionar las certificaciones de servicios a requerimiento de los interesados para presentar en las Obras Sociales, entidades bancarias y otras instituciones que lo requiera.
- Entregar intervenida copia de la Planilla de Liquidación de haberes a requerimiento del interesado.
- Atender requerimiento por descuento especiales a pedido de entidades oficiales.

DEPENDENCIA JERARQUICA

División cobertura Social

SECCION SEGUROS DE VIDA Y SEPELIOS

MISIONES

Contar con un registro documental actualizado de los seguros de vida y de sepelios actualizados del personal dependiente del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Controlar la aplicación de los seguros de acuerdo a la Leyes Provinciales, del personal docente y del escalafón general de todos los niveles.
- Denunciar los Sinistro (Proporcionada por el ISJ)
- Verificar el estado de ficha en el Sistema del Ministerio de Educación.
- Realizar Re empadronamiento y elevar informe al I.S.J..
- Asesorar y guiar a los beneficiarios sobre requisitos que deben presentar
- Formar Expedientes de los siniestros.
- Informar al I.S.J. las novedades.
- Solicitar N° de Certificado y turno para la presentación del Expediente.
- Brindar información a los beneficiarios o denunciantes sobre la documentación presentada en el I.S.J. (N° de Expediente).

DEPENDENCIA JERARQUICA

División cobertura Social

SECCION CAPACITADORES EX PAEBA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856 -E-

III. 43 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

MISIONES

Ejecutar y controlar la carga de liquidaciones del personal de Capacitación Laboral e Instructores, dependiente del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Controlar las liquidaciones mensuales de los capacitadores laborales e instructores.
- Recepcionar los dispositivos administrativos de autorización de carga de agentes de Capacitación Laboral e instructores.
- Cargar los embargos judiciales, salarios familiares de educación no formal.
- Recibir y dar respuesta a requerimiento de interesados.
- Gestión de expedientes para el registro contable de los Órdenes de Pago del Gasto en Personal de Educación No formal.
- Extender los certificados de haberes y de servicios a los titulares y a requerimiento de los organismos pertinentes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

División Liquidación No permanente

SECCION RECUPERO DE HABERES

MISIONES

Gestionar el recupero de haberes cobrados en forma indebida, determinados y debidamente costeados por el Área Liquidaciones.

FUNCIONES

- Recepcionar del Área Liquidaciones los expedientes con documentación de haberes cobrados indebidamente, con el correspondiente costeo.
- Analizar y controlar los expedientes recibidos.
- Averiguar el número telefónico y dirección real y legal de los agentes que cobraron indebidamente.
- Convocar vía telefónica, notificación o carta documento, a los agentes que hubieren cobrado haberes indebidos, a la Oficina de recupero de fondos a regularizar su situación.
- Consensuar, con los agentes, la forma de devolución de haberes cobrados en forma indebida, en base a los parámetros de la Circular N° 2-DGA-2018.
- Elaborar y hacer refrendar, por las partes intervinientes, Dirección Provincial de Administración y agente involucrado, el Convenio de Devolución de Haberes.
- Elevar los expedientes al Área Liquidaciones, cuando el agente detente cargo activo, para cumplimiento del convenio de devolución mediante descuentos en el haber.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del convenio de devolución de haberes, tanto por descuento en cargos activos del agente como por depósito y/o transferencia bancaria.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856 -E-

III. 44 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

- Girar al Área Liquidaciones, los expedientes de agentes jubilados, que cumplimentaron con el Convenio de devolución de haberes indebidos, para la correspondiente rectificación de aportes.
- Elevar a la Dirección Provincial de Administración, los expedientes que cumplimentaron con el Convenio de devolución de haberes indebidos, para el inicio de determinación de responsabilidades, conforme la Circular N° 2-DGA-2018.
- Girar a la Dirección Provincial de Administración, los expedientes que, agotado el procedimiento en la Oficina, no se pudieron recuperar los haberes indebidos.
- Generar y mantener actualizado un archivo físico, de documentación respaldatoria sobre la gestión de recupero.
- Producir información para el control de gestión.
- Gestionar el recupero de los haberes y también de las retenciones sobre haberes cobrados en forma indebida, informando a los organismo competentes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Salarial e Informe De Costeo

SECCION APERTURA DE CUENTAS DE CAJA DE AHORRO

MISIONES

Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias de Sueldos de Caja de Ahorro fin de acreditar los haberes del personal dependiente del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Recepcionar documentación para la apertura de cuentas del personal ingresante
- Gestionar las vinculaciones de las cuentas
- Solicitar las retenciones a la Contaduría de la Provincia en caso de retenciones indebidas.
- Gestionar el pago cuando se regulariza la situación por el cual fue retenido los haberes.
- Recibir información de los rechazos de todas las acreditaciones que no se realizaron en la entidad bancaria autorizada.
- Coordinar el análisis de los rechazos y regularizar los mismos.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Salarial e Informe De Costeo

SECCION BAJAS PREVISIONALES:

MISIONES

Gestionar la baja en los registros de liquidación de los agentes que accedieron al beneficio previsional.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 45 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

FUNCIONES

- Recepcionar la documentación de la Unidad de Gestión Previsional a fin de dar de baja de los registros salariales al personal con beneficio previsional.
- Entregar a requerimiento de los interesados la constancia de últimos haberes a fin de gestionar el beneficio previsional.
- Costear de los recupero de haberes indebidos del personal jubilado.
- Atender al público y recepción de documentación.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Salarial e Informe De Costeo




ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 46 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

ANEXO VI

AREA LOGISTICA

MISIONES

Es el organismo responsable de asistir a la Dirección Provincial de Administración en la adquisición, distribución y entrega de bienes y servicios, destinados a los establecimientos educativos de la provincia y dependencias del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Proveer a los establecimientos educativos y oficinas dependientes del Ministerio de Educación la provincia de Jujuy de los bienes consumibles (insumos), para la limpieza y el trabajo diario de los mismos, como también de los bienes de capital adquiridos por el Ministerio.
- Brindar el traslado del personal de las distintas dependencias del ministerio de Educación.
- Transportar los insumos y muebles que serán entregados a los establecimientos educativos y dependencias del Ministerio.
- Resguardar documentación de los distintos Sectores del Ministerio de Educación.
- Gestionar la desinfección de todos los establecimientos educativos y dependencias administrativas del Ministerio de Educación.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Provincial de Administración

Sub-Dirección Provincial de Administración

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

MISIONES

Administrar el parque automotor que está a cargo de Logística tanto propio como alquilado, coordinar y disponer la programación de los traslados del personal del Ministerio, en materia de mudanzas y traslado de bienes.

FUNCIONES

- Confeccionar los expedientes para el reconocimiento y pago de viáticos para el personal del área.
- Recepcionar los pedidos de transporte de las diferentes Secretarías, Aéreas y Direcciones dependientes del Ministerio de Educación.
- Programar coordinar las salidas de vehículos para dar cumplimiento a los pedidos de transporte.
- Coordinar con el Departamento carga y distribución para realizar mudanza solictas por las diferentes dependencias de este ministerio.
- Controlar el estado general de los vehículos dependientes del área.

[Firmas manuscritas]



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856 -E-

III. 47 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

- Controlar y Gestionar la documentación vehicular, como así también controlar los seguros y multas u otras contravenciones.
- Gestionar con proveedores-talleres la reparación de los vehículos, los insumos para el mantenimiento de los vehículos.
- Gestionar el pedido para el alquiler de vehículos.
- Controlar del estado de los vehículos, previo a alquiler y durante el periodo de vigencia.
- Recepcionar la documentación del proveedor, controlar y conformar los servicios prestados de los alquileres de los vehículos por el periodo liquidado.
- Gestionar la solicitud de compra de combustible de acuerdo a un registro de consumo, para lo cual se habilitará Hoja de Rutas.
- Gestionar el pedido de compra de indumentaria para los choferes y personal de servicios.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área Logística

DEPARTAMENTO ALMACENAMIENTO E INVENTARIO

MISIONES

Administrar el Almacenamiento e Inventario de los bienes recibidos a fin de suministrar a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación, para lo cual debe llevar un Inventario Permanente del Stock de bienes debidamente identificado las fechas de vencimiento y conservación.

FUNCIONES

- Administrar los insumos correspondientes a Limpieza, Bioseguridad, Indumentaria, Librería, Formularios/Registros pre-impresos.
- Solicitar insumos para el año lectivo vigente para los establecimientos educativos y oficinas.
- Coordinar con la secciones transporte, Carga y Distribución el traslado de los insumos y mobiliarios.
- Registrar la entrada de insumos y mobiliarios en los depósitos.
- Registrar la salida de insumos y mobiliarios de los depósitos a través de cargos de Provisión.
- Mantener un stock actualizado de los insumos y mobiliarios en depósito.
- Resguardar los insumos y mobiliarios alojados en depósito.
- Registrar, gestionar y documentar los pedidos de insumos de los establecimientos educativos y dependencias.
- Entregar insumos a los establecimientos educativos y dependencias del Ministerio de Educación durante todo el año.
- Rendir la entrega de insumos y mobiliarios que se realizaron a los establecimientos educativos y dependencias durante el año.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 48 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área Logística

DEPARTAMENTO CARGA Y DISTRIBUCION

MISIONES

El Departamento tiene a su cargo el registro de la Carga y distribución de los bienes que administra a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación, coordinando acciones con el Departamento Almacenamiento e Inventario a fin de mantener actualizado el Inventario Permanente de bienes, también interviene en los procesos de mudanzas y traslado de bienes.

FUNCIONES

- Coordinar y gestionar mudanzas de las diferentes oficinas del Ministerio que lo requieran.
- Distribuir el mobiliario a oficinas y establecimientos educativos.
- Recepcionar y resguardar el mobiliario nuevo que adquiera el Ministerio e informar a la División Patrimoniales.
- Realizar expurgo en las oficinas y establecimiento que lo solicitan y que cumplan con los requisitos solicitados por Sección Bienes Patrimoniales.
- Recepcionar, clasificar y resguardar en condiciones los insumos de limpieza, librería, etc.
- Verificar que las autorizaciones para la entrega sean intervenidos por autoridades competentes o cuenten con la autorización pertinente.
- Poner a disposición de los organismos de contralor externo la documentación respaldatoria de la entrega de los bienes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área Logística

DIVISION DESINFECCIONES

MISIONES

Programar, coordinar y controlar los servicios de desinfección en tiempo y forma y de acuerdo a los requerimientos de las instituciones educativas y demás dependencias del Ministerio.

FUNCIONES

- Gestionar los pedidos para las licitaciones de desinfección en establecimientos educativos y de oficinas administrativas del Ministerio de Educación.
- Programar y coordinar con los directivos y responsables de las diferentes dependencias del Ministerio los días y horarios para la desinfección.
- Actualizar e incorporar de nuevos establecimientos y clasificar los mismos, a fin de incorporar en los requerimientos anuales.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 49 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

2856 -E-

- Programar los servicios de desinfecciones teniendo en cuenta el Calendario Escolar, y de acuerdo a las necesidades en materia de sanitización, desinfección, desinsectación, desratización, etc.
- Participar en reuniones con equipos técnicos, supervisores, directores de niveles y delegados administrativos.
- Conformar la facturación de los servicios de desinfección, previo control efectivo del servicio por parte de los directivos y responsables.
- Coordinar para la ejecución de desinfecciones especiales a establecimientos educacionales y oficinas administrativas del Ministerio de Educación.
- Participar en la apertura de sobre de los oferentes en licitaciones públicas del servicio de desinfección en establecimientos escolares y oficinas administrativas del Ministerio de Educación.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura del Área Logística

SECCION CHOFERES

MISIONES

Mantener un Registro actualizado de los choferes designados en el Área Logística.

FUNCIONES

- Disponer de un Registro de choferes habilitados en el Área Logística.
- Mantener un Registro de la designación de los choferes en las diferentes unidades con detalle de las Hojas de Ruta debidamente intervenida por los responsables de uso del servicio.
- Informar a la Jefatura de Área en forma inmediata en caso de siniestro, boleta de infracción, a fin de realizar las diligencias necesarias para la activación de la cobertura del seguro.
- Delimitar responsabilidad de los choferes e iniciar informe al Área de Recursos Humanos en caso de sospecha de impericia o culpa del chofer en evento que generen un daño a terceros, bienes del Estado o vehículos alquilados.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Automotores

SECCION CONTROL VEHICULAR

MISIONES

Mantener el Control y Registro actualizado de los vehículos asignados al Área Logística, tanto propios como alquilados.

FUNCIONES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2856

-E-

III. 50 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

- Controlar los horarios de ingreso y salida de los vehículos oficiales.
- Disponer del correcto ploteo de los vehículos oficiales para su debida identificación.
- Mantener actualizado el registro de Novedades del estado los vehículos que se retiran e ingresan al Área de Logística.
- Controlar el correcto mantenimiento de los vehículos, vigencia de los seguros, la inspección técnica vehicular, etc.
- Gestionar ante la Jefatura de Área los requerimientos sobre las necesidades de servicios e insumos para la correcta conservación de los vehículos oficiales.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Automotores

SECCION PAPELERIA E IMPRESOS

MISIONES

Administrar, programar y disponer en tiempo y forma de los requerimientos de papelería e impresos a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación.

FUNCION

- Administrar a través de un Inventario Permanente la papelería y los impresos.
- Mantener un registro de consumo a fin de diagramar las próximas entregas.
- Informar a la Jefatura en caso que no se disponga de stock de determinado Impresos, papelería y útiles escolares.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Almacenamiento e Inventario

SECCION MOBILIARIO

MISIONES

Administrar, programar y disponer en tiempo y forma de los requerimientos de Mobiliarios a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación, en coordinación con la División de Bienes Patrimoniales del Área de Gestión Presupuestaria.

FUNCIONES

- Mantener un registro de pedidos de traslado de mobiliarios a fin de diagramar las próximas entregas.
- Informar a la Jefatura en caso que no se disponga de stock de mobiliario.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Almacenamiento e Inventario

SECCION LIMPIEZA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 51 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

MISIONES

Administrar, programar y disponer en tiempo y forma de los requerimientos de Elementos de limpieza y bioseguridad a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación.

FUNCIONES

- Administrar a través de un Inventario Permanente de los elementos de limpieza y bioseguridad, registro de ingresos con detalle de los expedientes de compras y egresos de acuerdo a los requerimientos.
- Mantener un registro de consumo a fin de diagramar las próximas entregas.
- Informar a la Jefatura en caso que no se disponga de stock suficiente realizando las proyecciones de consumos.
- Controlar la vigencia de los elementos de limpieza, vencimiento de los elementos y condiciones.
- Mantener en resguardo los elementos a fin de preservar sus condiciones sanitizantes, desinfección, etc.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Almacenamiento e Inventario

SECCION ARCHIVO

MISIONES

Administrar el archivo documental del Ministerio de Educación, la custodia, conservación y expurgo de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES

- Recepcionar y resguardar la Documentación correspondiente a los distintos Sectores del Ministerio de Educación (Rendición de Cuentas, Licencia, Personal, Libros de creación de Escuelas, Jefatura de Despacho, Prensa y Difusión, Tesorería, Junta de Clasificación, Comedor Escolar, etc.).
- Recepcionar Notas de Pedidos, Expedientes, Actuaciones de las distintas Secciones y agentes que se acercan al Sector.
- Poner a disposición la Documentación que solicitan los responsables.
- Recepcionar la Documentación (Legajos, Expedientes, Planillas de Sueldo, Recibos de Sueldos, Libros de Asistencia, Libros de Resoluciones, etc.)
- Revisar la Documentación, Clasificación, Compaginación, Armado de paquetes, Colocación de carteles, tapas protectoras, etc.
- Recepcionar los pedidos de Recibos de Sueldos, Planillas, etc., para jubilación o actualización de sueldos.
- Poner a disposición documentación de Recibos y Planillas de diez o quince años según corresponda, copia de Resoluciones, Expedientes, Legajos, etc.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



III. 52 CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

2856 -E-

- Disponer el expurgo de Documentación, carga y soporte de Legajos y Expedientes.
- Entregar Legajos en épocas de inscripción docente (Julio y Agosto)
- Orientar a Estudiantes, Profesores y Escritores que vienen en búsqueda de Historia de la Educación, (realizar tesis, informes o escribir libros) Documentación existente desde 1883 en adelante.
- Atender a Directores y Docentes que solicitan la búsqueda de fecha de creación de Escuelas, todo tipo de antecedentes del establecimiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Jefatura Del Área de Logística




ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACION

"2020 Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano"

C.C.I.

EXPTE. 1053-916-2020.-

RESOLUCIÓN N°

SAN SALVADOR DE JUJUY,

1657

-E.-

03 JUN. 2020

VISTO:

La necesidad de readecuar la estructura orgánica funcional de la Dirección Provincial de Administración creada por Decreto N° 943-E-20 y de responder a las dimensiones institucionales organizativas del Ministerio de Educación y el Decreto N° 1-G-2019; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 6117 en su artículo 1° declara de Interés Provincial el "Programa de Mejora de Acceso y la Calidad Educativa – PROMACE, en virtud del cual se dicta el Decreto N° 943-E-2020, a fin de afianzar dependencias del ministerio con énfasis en el control técnico, legal e interno;

Que, el Decreto N° 1-G-2019 el Sr. Gobernador de la Provincia aprueba la estructura orgánica funcional del Ministerio de Educación y faculta a dictar las normas complementarias (arts. 8 y 15);

Que, por Decreto N° 943-E-20, modifica la estructura orgánica funcional creando, entre otras, la Dirección Provincial de Administración dentro de su órbita;

Que, es necesario adecuar la estructura interna de la Dirección Provincial de Administración, por ser el órgano encargado de asistir, ejecutar y asesorar técnicamente al ministerio en toda acción referente a la administración de los recursos económicos, financieros y presupuestarios asignados, como así también en la formulación del proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos;

Que, la nueva estructura se conforma bajo los principios de legalidad, transparencia y calidad de servicio y con el propósito de lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia administrativa, contable, financiera, presupuestaria y patrimonial;

Que, se diseñó la estructura de la Dirección Provincial de Administración, incluyendo los Departamentos, Divisiones y Secciones de cada una de las Jefaturas de Áreas, Gestión Presupuestaria, Compras, Recursos Humanos, Liquidaciones y Logística, definiendo las unidades internas (Departamentos, Divisiones y Secciones) adecuadas para el cumplimiento de su misión y funciones, conforme al artículo 3° del Decreto N° 943-E-2020.

Por ello, y en uso de facultades propias;

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Educación que, como Anexos I, II, III, IV, V y VI forman parte integrante de la presente resolución, ad referéndum del Poder Ejecutivo Provincial.

ARTICULO 2°.- Regístrese, y comuníquese mediante remisión de copia certificada al Tribunal de Cuentas, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Administración y Coordinación General de Control Interno, para su conocimiento y demás efectos. Cumplido, archívese.




ISOLDA CALSINA
Ministra de Educación



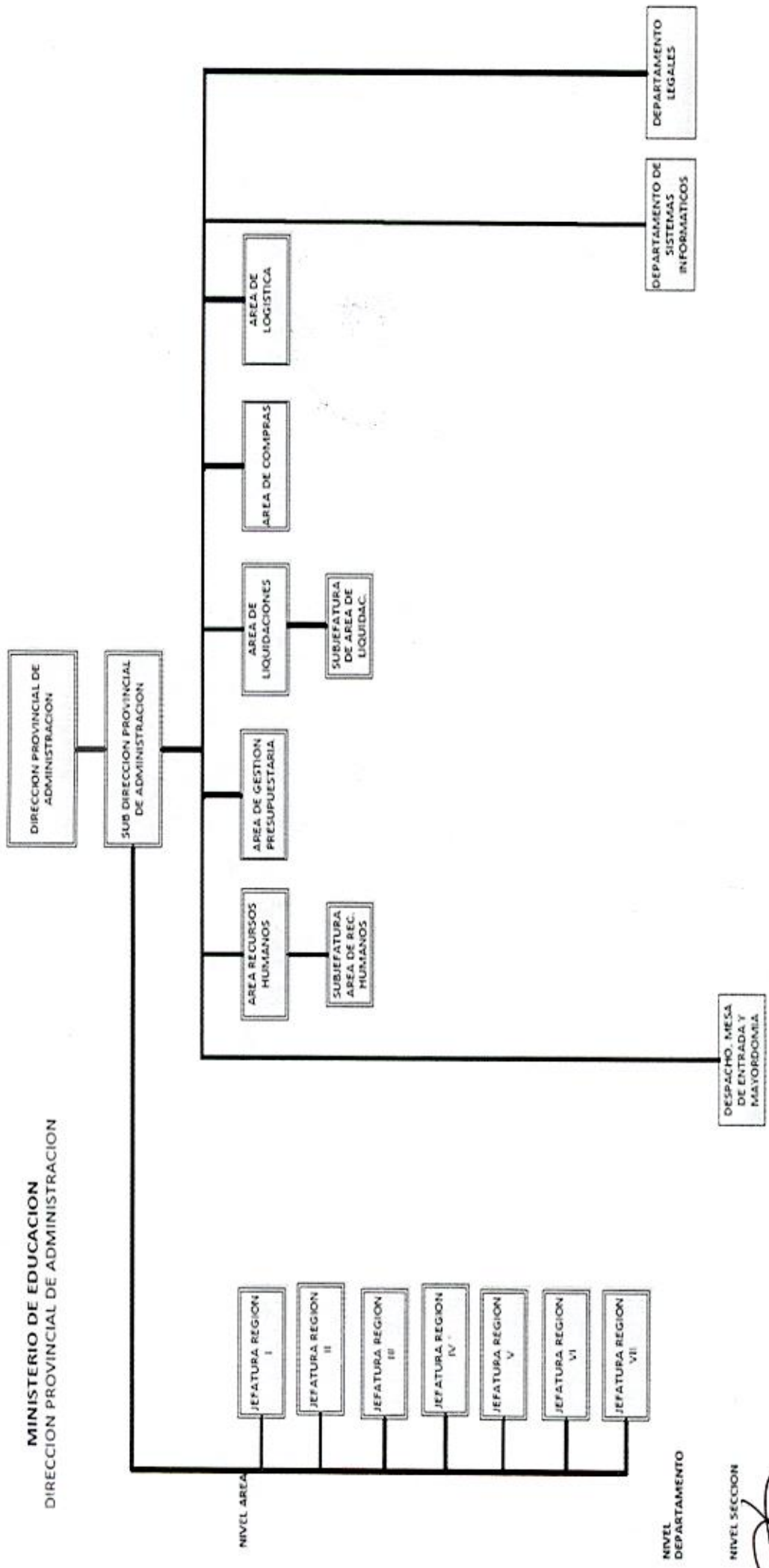
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano"

2 - CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

1657 -E-

ANEXO I



NIVEL SECCION



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano

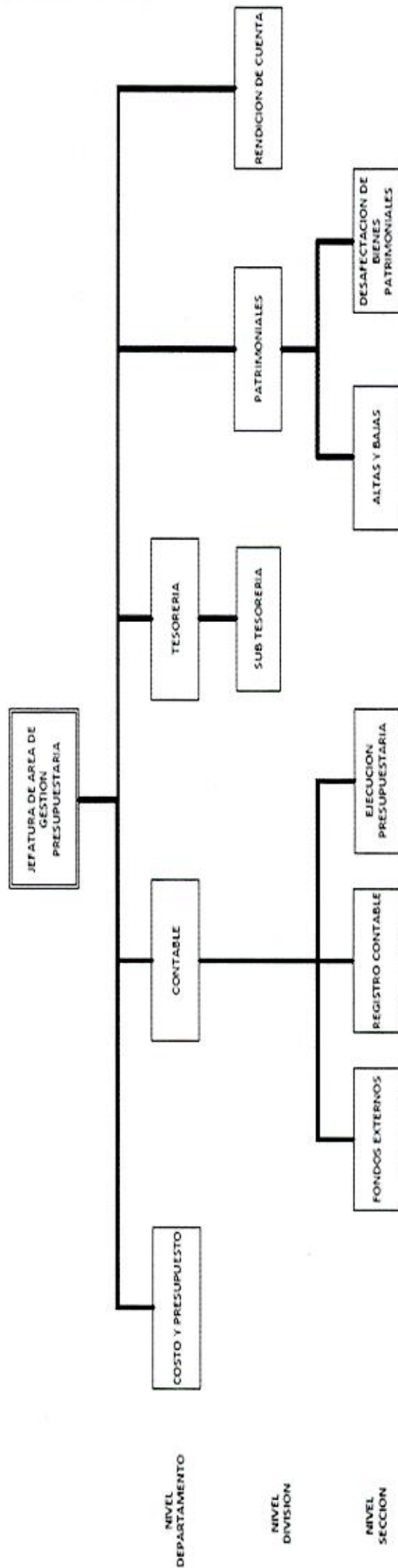
3 - CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

1657 -E-

ANEXO II

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA DE GESTION PRESUPUESTARIA

ORGANIGRAMA
AREA DE GESTION
PRESUPUESTARIA



Jefatura de Área de Recursos Humanos con autoridad funcional sobre Departamento Costos y Presupuestos en relación a la función de registro de plazas.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano

4 - CORRESPONDE A RESOLUCION N°

1657

-E-

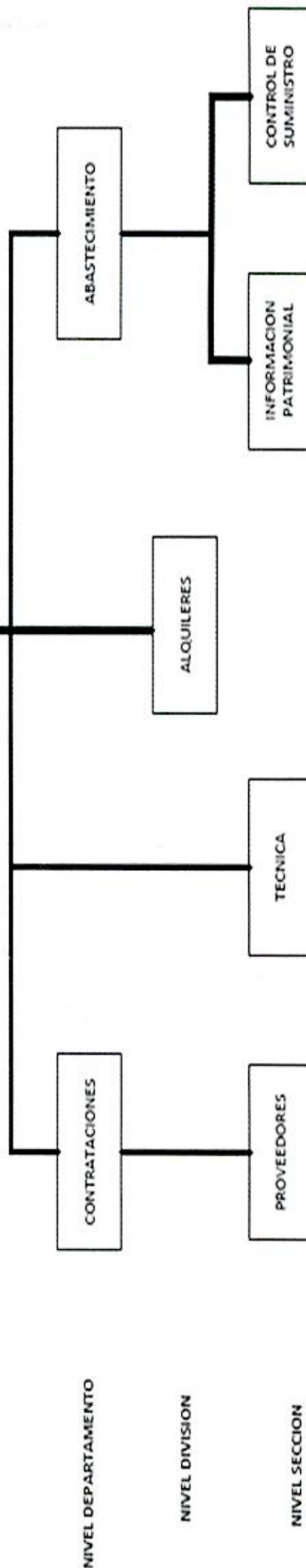
ANEXO III

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA DE COMPRAS



ORGANIGRAMA
AREA DE COMPRAS

JEFATURA DE AREA DE COMPRAS





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACION

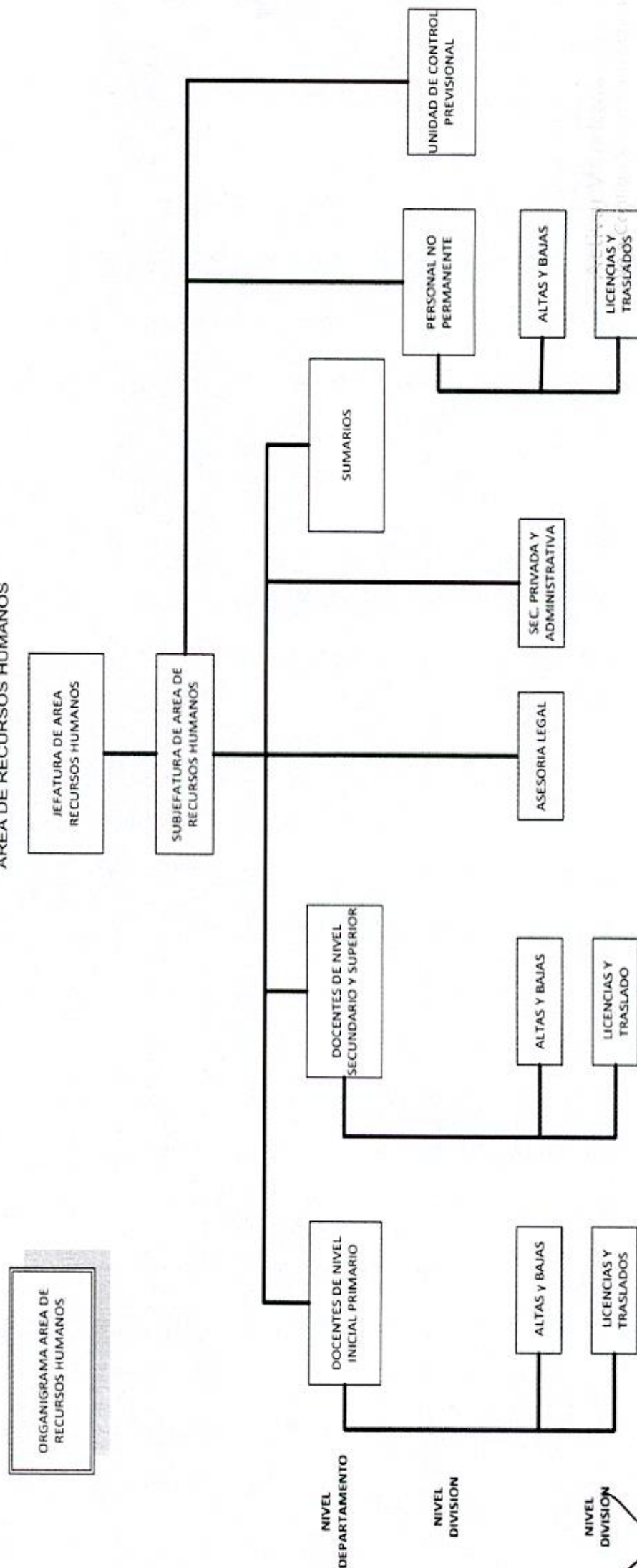
"Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano"

III. 5 CORRESPONDE A RESOLUCION N°

1657

-E-

ANEXO IV
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA DE RECURSOS HUMANOS





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano

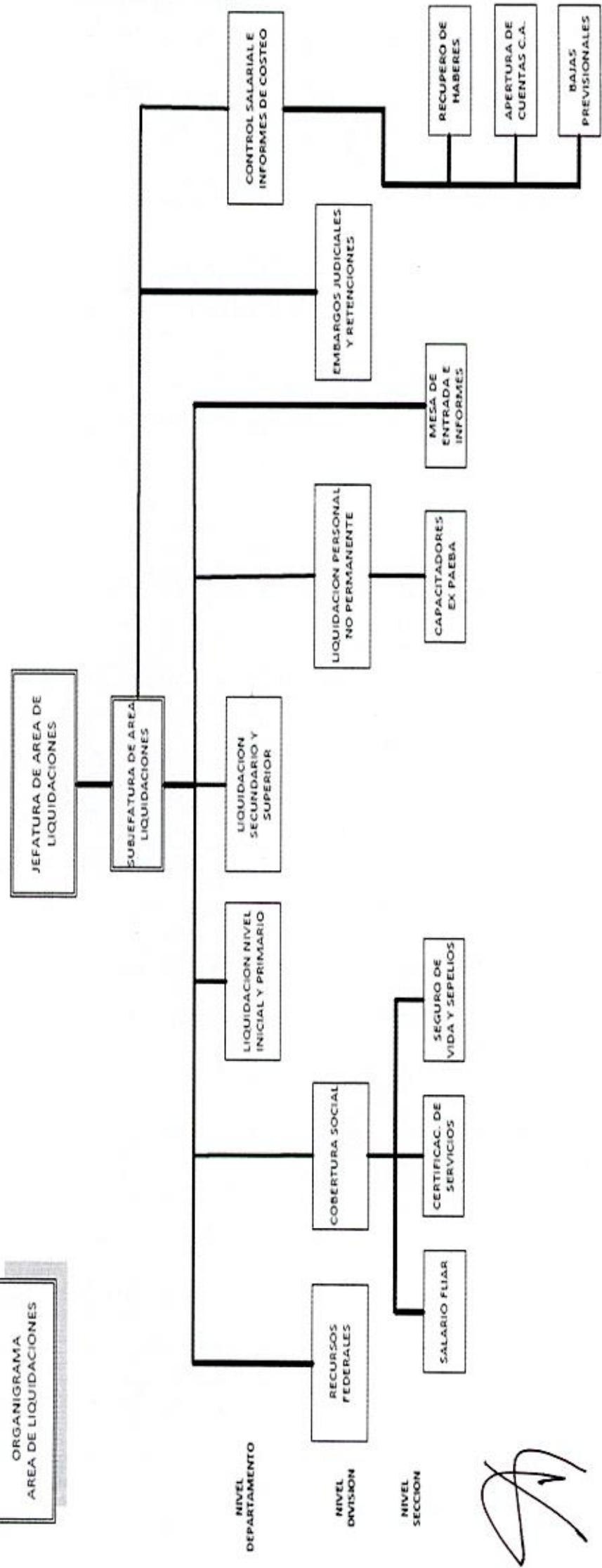
6 - CORRESPONDE A RESOLUCION Nº

1657 -E-



ANEXO V

MINISTERIO DE EDUCACION -
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA LIQUIDACIONES





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano

7 - CORRESPONDE A RESOLUCION N°

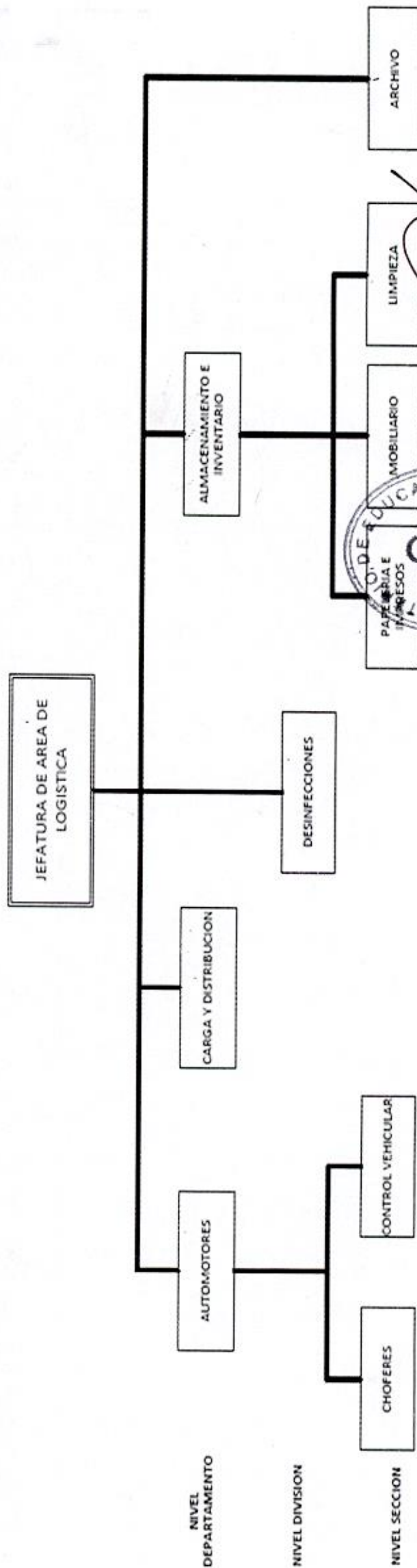
1657

-E-



ANEXO VI

MINISTERIO DE EDUCACION -
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA LOGISTICA



SOLDA CALSINA
Ministra de Educación





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano

6 - CORRESPONDE A RESOLUCION N°

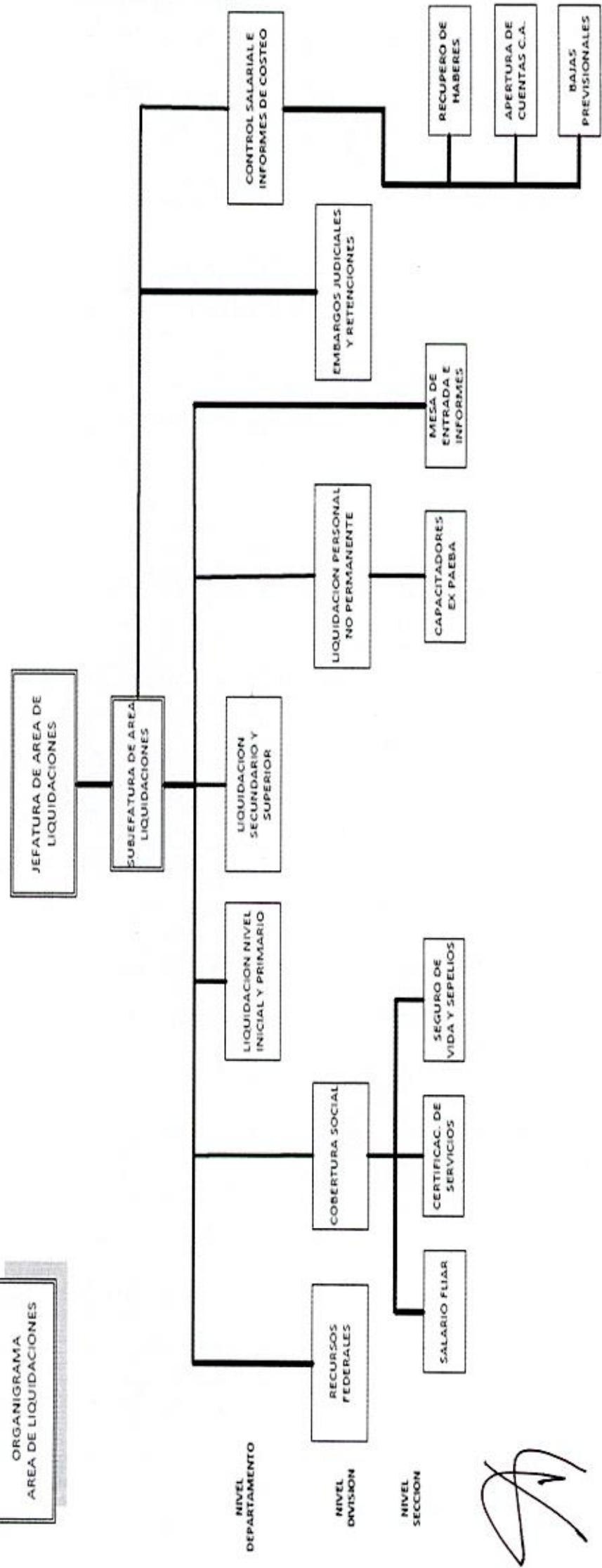
1657 -E-



ANEXO V

MINISTERIO DE EDUCACION -
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA LIQUIDACIONES

ORGANIGRAMA
AREA DE LIQUIDACIONES





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel José Joaquín del Corazón de Jesús Belgrano

7 - CORRESPONDE A RESOLUCION N°

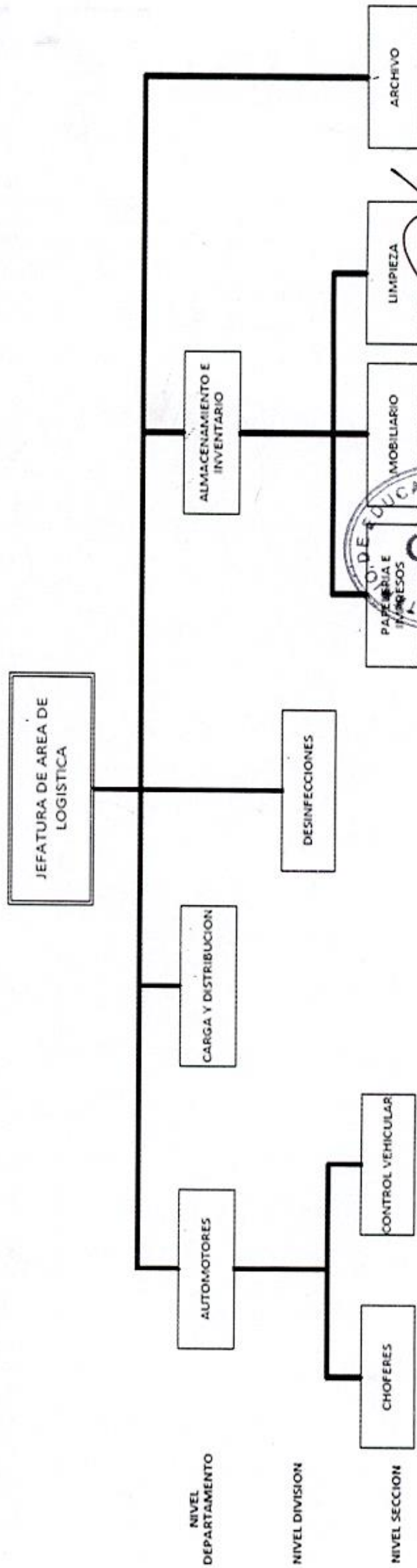
1657

-E-



ANEXO VI

MINISTERIO DE EDUCACION -
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
AREA LOGISTICA



SOLDA CALSINA
Ministra de Educación

MINISTERIO DE EDUCACION
FOLIO 18
JUJUY