

**Dto. N° 765 10-07-07**

Artículo 1º.- Rectifícase la Planilla Anexa N° 74 del Decreto N° 02/07.-

Artículo 2º.- Modifícase el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 17: Educación General Básica, eliminando siete (7) cargos Jefe de División del Agrupamiento Personal Jerárquico – Planta Permanente y seis (6) cargos Jefe de Departamento, del mismo Agrupamiento y Planta.-

Artículo 3º.- Modifícase el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal de la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 1: Conducción del Sistema Educativo - Actividad 1: Conducción del Sistema Educativo asignando siete (7) cargos Jefe de División del Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente y seis (6) cargos Jefe de Departamento, del mismo Agrupamiento y Planta.-

Artículo 4º.- Asígnase un (1) cargo de Director del Agrupamiento Personal Jerárquico a las Delegaciones Administrativas Región II de Puerto Madryn, Región III de Esquel, Región IV de Trelew y Región VI de Comodoro Rivadavia.-

Artículo 5º.- Modifícase la Estructura Orgánico - Funcional del Ministerio de Educación.-

Artículo 6º.- Apruébanse las Misiones, Funciones y Requisitos para acceder a los cargos de la Estructura Orgánico - Funcional del Ministerio de Educación, modificada por el Artículo 5º de la presente norma legal, de acuerdo al anexo V, que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 7º.- Rectifícase el Artículo 7 del Decreto N° 64/98, el cual quedará redactado conforme el siguiente texto:

«Artículo 7º: El control y supervisión de la parte operativa de servicios, administrativa y financiera de las Escuelas de todos los Niveles, será ejercido por el Ministerio de Educación en forma directa a través del trabajo conjunto del Supervisor Escolar de cada establecimiento y la Dirección General de Administración representada por el Director y/o Delegado Administrativo Regional correspondiente, conforme lo establecido precedentemente, las necesidades o irregularidades que sobre estos aspectos, alguna de las partes

intervinientes detecten en las visitas a las instituciones escolares, deberá comunicarla a la otra, obligándose a actuar primariamente la Delegación Administrativa Regional conforme a sus funciones asignadas y de manera mancomunada con las Supervisiones que, en sus diferentes niveles, actúan como responsables últimos y jefes del servicio educativo que el Ministerio de Educación brinda a través de cada una de sus sedes.-»

## **ANEXO V**

### **DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **MISIÓN**

Promover las acciones necesarias para la atención técnico-administrativa y técnico-operativa de servicios y servicios generales de las Supervisiones y establecimientos de todos los niveles educativos que correspondan a su zona de influencia, de acuerdo a los objetivos, directrices y prioridades que les fije la Dirección General de Administración, desarrollando una necesaria coordinación con las estructuras de las distintas

Supervisiones, a fin de constituirse en entes canalizadores y/o resolutorios de las distintas problemáticas.

#### **FUNCIONES**

Controlar las rendiciones de partidas asignadas para gastos de las unidades educativas y administrativas de acuerdo a los requisitos establecidos por las normas contables vigentes.

Prestar asesoramiento a las Direcciones de Escuelas sobre el correcto manejo de partidas presupuestarias, liquidación de haberes, gestión patrimonial y técnico contable.

Intervenir en las contrataciones para la provisión de bienes y servicios.

Asistir en la realización de la propuesta del presupuesto anual, analizando las partidas presupuestarias necesarias.

Planificar, gestionar y controlar al personal no docente asignado a las unidades educativas y administrativas de la Región.

Organizar la utilización de los vehículos oficiales de acuerdo con las prioridades y requerimientos pedagógicos de la Región.

Supervisar el relevamiento y comunicación de necesidades de mobiliario, insumos e infraestructura para

las unidades educativas y administrativas de su Región.  
PAGINA 4 BOLETIN OFICIAL Lunes 30 de Julio de 2007  
Coordinar la ejecución de inventarios de bienes muebles y la entrega y recepción de viviendas oficiales.  
Coordinar la recepción, control y distribución de la documentación de carácter administrativo e insumos que se reciban con destino a las escuelas de su jurisdicción.  
Analizar y remitir, previa intervención en su caso, a las áreas correspondientes de la Sede Ministerial, toda la documentación recibida de las unidades educativas.  
Mantener archivo actualizado, tornando conocimiento de toda la normativa legal vigente inherente a su área.  
Impulsar la implementación de mejoras en los sistemas tendientes a simplificar los procesos.  
Realizar en forma periódica y/o a solicitud, informes a la Dirección General de Administración sobre sus actuaciones.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Titulo Secundario o Polimodal y tres (3) años de experiencia en tareas análogas ó Titulo de Ciencias Económicas y dos (2) años de experiencia en la Administración Pública.

#### **DEPARTAMENTO CONTABLE**

##### **MISIÓN**

Asistir al Delegado Administrativo en todo lo atinente al manejo de los aspectos contables y patrimoniales de la Región.

##### **FUNCIONES**

Pago de haberes del personal de las Supervisiones de todos los niveles y de la propia dependencia. Asistir en la recepción, control y distribución de la documentación de carácter administrativo e insumos que se reciban con destino a las escuelas de la jurisdicción.

Realización de las reliquidaciones de haberes del personal de todos los niveles.

Tramitación de depósitos judiciales.

Asistir en los relevamientos y/o auditorias administrativas-contables de los establecimientos escolares.

Asistir como agente inventariador y controlador de viviendas oficiales al área patrimonial.

Planificar y controlar en concordancia con las necesidades pedagógicas el transporte escolar de la Región.

Solicitar presupuestos y controlar las contrataciones

de bienes y servicios.

Reemplazar, ante ausencia, al Delegado Administrativo.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Título Secundario o Polimodal y tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

#### **DEPARTAMENTO PERSONAL**

##### **MISIÓN**

Asistir al Delegado Administrativo en todo lo atinente al manejo del personal dependiente de su Región.

##### **FUNCIONES**

Certificar servicios del personal prestados en su jurisdicción para acreditar: situación de revista, antigüedad y remuneración. Avalar con su firma los que extiendan las Direcciones de Escuelas.

Autorizar licencias y controlar la asistencia del personal no docente de la Delegación.

Entender en todo lo atinente al personal no docente de la Delegación como de los establecimientos educativos.

Administración de la documentación proveniente o con destino a los establecimientos educativos de su Región.

Entender en todo lo atinente al régimen de licencias y sus respectivos procedimientos.

Tramitar asignaciones de horas extras, ingresos de personal y redistribuir adecuadamente los recursos humanos.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Título Secundario o Polimodal y tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

#### **DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

##### **MISIÓN**

Asistir a la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación en todo lo concerniente al aspecto edilicio y de mobiliario de las unidades educativas y administrativas de la Región.

##### **FUNCIONES**

Tomar conocimiento a través de relevamientos de las necesidades específicas de mobiliario, mantenimiento edilicio correctivo y/o preventivo, como de la ejecución de obras nuevas y de ampliación de las dependencias del Ministerio de Educación en la Región, informando a la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa en forma periódica o a solicitud de ésta lo relevado.

Coordinar con las Delegaciones locales de la Dirección General de Obras Públicas todo lo atinente al mantenimiento edilicio en general de las unidades educativas.

Coordinar con las Delegaciones locales de la Dirección General de Servicios Públicos la atención de problemas específicos en la provisión de servicios de electricidad, agua, gas, cloacas, comunicaciones, etc.

Gestionar ante los proveedores de los servicios de electricidad, gas, agua y telecomunicaciones pedidos y reclamos respecto de la provisión de estos servicios.

Intervenir en los trámites de regularización e información catastral y dominial de los terrenos escolares.

Realizar inspecciones y verificaciones a establecimientos públicos y privados sobre los aspectos mínimos de seguridad para su reconocimiento y/o autorización de funcionamiento.

Gestionar el pedido de presupuestos y asistir en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de construcciones, reparaciones y provisión de elementos a las unidades educativas.

Elaborar informes diagnósticos y estadísticos respecto de la infraestructura edilicia de todas las unidades educativas de la Región.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Título Secundario o Polimodal de Maestro Mayor de Obras y tres (3) años de experiencia en tareas análogas, o Título de Grado en el área de Arquitectura ó Ingeniería.

#### **DIVISIÓN SECRETARIA DELEGACIÓN**

##### **ADMINISTRATIVA**

##### **MISIÓN**

Asistir a la Dirección en el diligenciamiento de todo trámite relacionado al área.

##### **FUNCIONES**

Organizar, clasificar y distribuir toda documentación ingresada a la Dirección.

Entender en la redacción de circulares, notas, informes y demás actuaciones correspondiente al área.

Proporcionar a los Departamentos, dependiente de la Dirección, toda la información requerida en relación a trámites administrativos.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Título Secundario o Polimodal y tres (3) años de

experiencia en tareas análogas.