

SALTA, 07 JUL 2010

RESOLUCIÓN N° **3275**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

VISTO, el Decreto 4116/08 por el cual se aprueba la Política de Calidad y la Visión y Misión de la Oficina de Calidad de los Servicios, estableciendo el mismo que todas las unidades de organización deben desplegar las acciones de calidad dentro de las cuales se encuentra la proyección y aprobación del manual de misiones y funciones; y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno de la Provincia de Salta se ha propuesto mejorar su Administración y sus servicios públicos y por tal motivo ha decidido dar pasos concretos en lo que a la calidad de los mismos se refiere;

Que la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos del Ministerio de Educación, ha elaborado su Manual de Misiones y Funciones;

Que dicho Manual es el resultado del esfuerzo del conjunto de Direcciones y Departamentos dependientes, los que han participado con una metodología transparente, eficaz y concertada;

Que en su art. 2° se establece que todas las unidades de organización deben desplegar las acciones de calidad que se manifiestan en el Anexo I del presente instrumento legal, como la proyección y aprobación del manual de misiones y funciones

Que la Dirección General de Organización y la Oficina de Calidad de los Servicios de la Secretaría de la Función Pública emitieron informes favorables de las misiones y funciones detalladas en el mencionado Manual de la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos y sus dependencias;

Por ello,

**EL MINISTRO DE EDUCACION
RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos del Ministerio de Educación y organismos dependientes, que forman parte como Anexos I, II, III, IV, V y VI de la presente.

Artículo 2°.- Comunicar, insertar en el Libro de Resoluciones y archivar.



Lic. LEOPOLDO VAN CAUWLAERT
MINISTRO DE EDUCACION
PROVINCIA DE SALTA

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

3275

Manual de Misiones y Funciones

Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos – Ministerio de Educación

INTRODUCCIÓN

Este manual indica la misión de la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos como así también las de las Direcciones de su dependencia y las funciones a ser cumplidas por los miembros de la Organización.

Específicamente, el Manual de misiones y funciones de la Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de las distintas áreas que componen la estructura de la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos.

Este compendio de funciones debe adaptarse a los cambios que se produzcan en la organización referida al recurso humano, material y financiero.

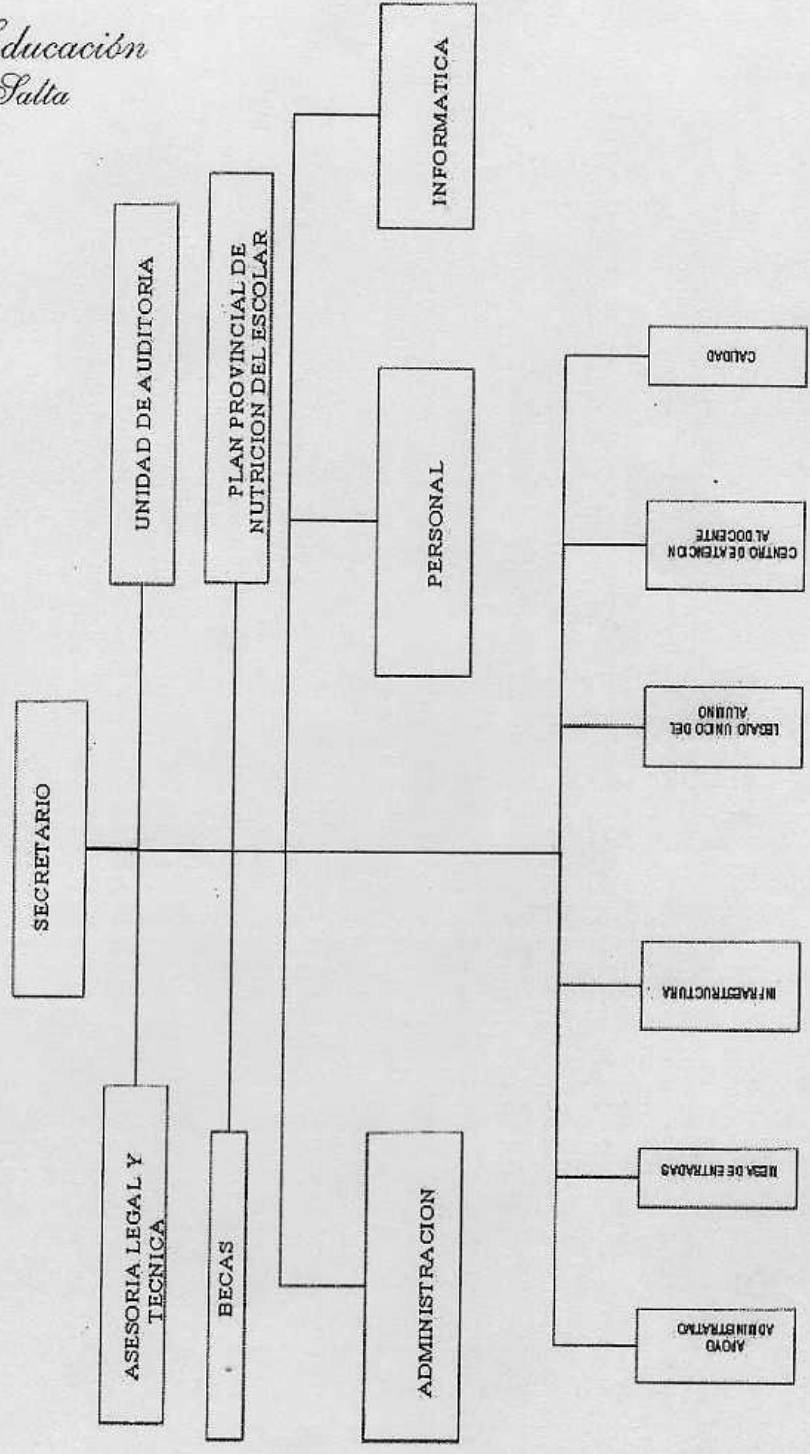
...///



3275

Ministerio de Educación
Provincia de Salta

MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA	DIRECCION GENERAL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
----------	-------------------	-------------------------------

307



///...

3275

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

ANEXO I

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACION - PROVINCIA DE SALTA

Organismo: **Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos**

Jurisdicción: **Ministerio de Educación**

MISION:

Asistir al Ministerio de Educación en las actividades presupuestarias, económicas, financieras, patrimoniales y de administración de Recursos Humanos del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Asistir al señor Ministro de Educación en las Políticas económicas y financieras que le fueran fijadas.
- Administrar los recursos humanos como el activo más importante y un factor clave de éxito.
- Formular e implementar las políticas de Recursos Humanos que contribuyan al logro de la misión de la organización, integrando a todos sus miembros.
- Atender el estricto cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas al área de recursos humanos, organizativas, contables, financieras, materiales y de mantenimiento, para satisfacer los requerimientos institucionales a través de servicios perfeccionados y adaptados al cumplimiento de los objetivos superiores.
- Bajar los lineamientos establecidos por el titular de la jurisdicción, planificar el presupuesto del Ministerio de Educación, coordinar y controlar su ejecución.

...///



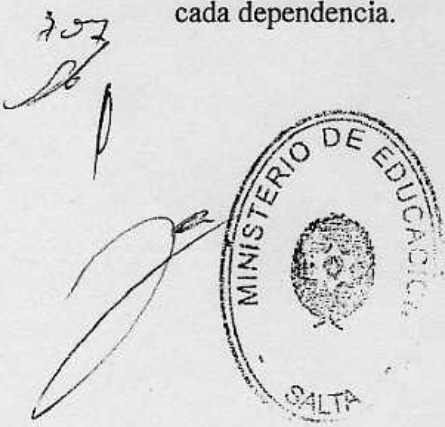
///...

3275

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

- Definir y aplicar políticas referidas a la adquisición de insumos y contratación de servicios necesarios para el normal funcionamiento de cada uno de los organismos dependientes del Ministerio de Educación.
- Diagramar y ejecutar una política de manejo de fondos que aseguren la manera oportuna y equitativa de la atención de los compromisos con proveedores y contratistas.
- Atender las necesidades e inquietudes referidas al mantenimiento de edificios educativos.
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan la ágil designación del personal docente.
- Implementar Políticas de Gobierno Electrónico.
- Controlar y rubricar los instrumentos legales, en cuanto a requisitos de forma y fondo para la posterior elevación al señor Ministro.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los Programas Becas Universitarias, Escuelas Abiertas y Plan Provincial de Nutrición y Asistencia del Escolar.
- Supervisar y coordinar las actividades correspondientes a la Dirección General de Administración, Dirección General de Personal, Dirección General de Informática; Programa Becas y Programa Plan Provincial de Nutrición Escolar.
- Promover los procesos de retroalimentación permanente entre la Secretaría y las Direcciones Generales, con el propósito de dotar eficacia y eficiencia al accionar de cada dependencia.

...///

307


///...

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

3275

ANEXO II

Organismo: Programa Becas

Dependencia: Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos

MISION:

Asistir al Secretario de Gestión Administrativa en el ámbito de su competencia referida a las distintas actividades que se implementan sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa – técnica y financiera del programa.

FUNCIONES:

- Actuar como nexo entre Nación y Provincia en los distintos programas que se implementan.
- Establecer canales de comunicación efectivos entre Nación y Provincia para implementar los programas.
- Controlar el correcto funcionamiento del Programa y la aplicación de las políticas públicas establecidas para el área.
- Intervenir en el control de los informes que se realizan a las áreas internas del Ministerio, ante consultas específicas de información que maneja el programa.
- Intervenir en las instancias para la implementación de las becas y fondos escolares.
- Velar por brindar un servicio de atención de excelencia al usuario interno y externo.
- Documentar y controlar el estado de avance de los proyectos de desarrollo y tareas del área.
- Aprobar y establecer las acciones a seguir de acuerdo a las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

2017
Fet
P



...///

Ministerio de Educación
Provincia de Salta

///...

RESOLUCIÓN N°

3275

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

- Realizar el seguimiento y control de gestiones que realiza el Programa Becas.
- Asesorar a la Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos, sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa del Programa Becas.
- Analizar, planificar y coordinar la información solicitada a los diferentes establecimientos educativos de la provincia con aquella que deban presentar en las distintas áreas que integran el Programa Becas.
- Determinar, coordinar, dirigir y controlar los proyectos que guiaran la carga, actualización y depuración de la información del alumnado de la provincia.
- Coordinar la puesta en funcionamiento de los distintos procesos, en las tareas internas del programa becas
- Controlar la elaboración de informes a las distintas áreas internas del Ministerio, ante consultas específicas de información que maneja el programa.
- Colaborar en tareas de coordinación, a requerimiento ante distintas jefaturas.

...///



///...

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

3275

ANEXO III

Organismo: Plan Provincial de Nutrición del Escolar

Dependencia: Secretaria de Gestión Administrativa y Recursos Humanos

MISION:

Asistir al Secretario de Gestión Administrativa en el ámbito de su competencia referida a las distintas actividades que se implementan sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa – técnica y financiera del programa.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del Programa y sus dependencia
- Administrar los recursos acorde a las disposiciones y normativas vigentes en su área de responsabilidad
- Establecer las actividades institucionales y las tareas operativas inherentes a cada área de gestión
- Gestionar y suscribir Convenios de Gestión y/o de Cooperación, intersectoriales e interinstitucionales, que contribuyan a la optimización de las acciones programáticas
- Asegurar adecuados canales de comunicación y favorecer las relaciones interpersonales
- Elevar periódicamente a la superioridad informes de ejecución y de gestión
- Planificar, dirigir y controlar las tareas técnico-administrativas.
- Elevar a la superioridad los informes pertinentes a las acciones del Programa.

327
20



...///

Ministerio de Educación
Provincia de Salta

///...

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

3275

- Informar y actualizar al recurso humano en acciones relacionadas a la gestión administrativa y de la calidad que se desarrollan en el organismo.
- Monitorear el grado de cumplimiento de las normas que en materia alimentaria establezca el Plan Provincial de Nutrición del Escolar.
- Trabajo en equipo y promoción de adecuados niveles de comunicación.
- Apoyar la implementación de la política alimentaria nutricional y de salud de la provincia.
- Promover actividades de educación alimentaria orientadas al alcance de las metas nutricionales establecidas por el Plan Provincial de Nutrición del Escolar.

3275
/

...///



///...

3275

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dependencia: **Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos**

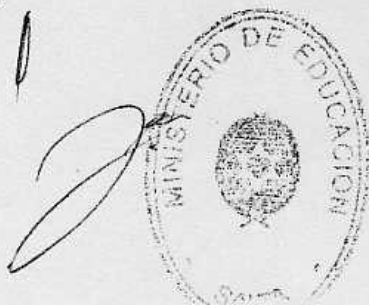
MISION:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la jurisdicción, cuya administración se encuentre bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos, sobre los diversos aspectos de la gestión administrativo-contable.
- Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias y servicios que corresponda, las normas administrativas y contables de orden general y las emitidas por la Contaduría General de la Provincia y controlar su cumplimiento, tendiendo con ello a consolidar y mantener la uniformidad, simplificación, coordinación y eficacia de los procedimientos administrativos.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados al organismo, asumiendo la responsabilidad de sus cuentas.
- Actuar legalmente como agente de retención en todos los casos que corresponda legalmente.
- Coordinar con su dependencia los pagos del SAF.

307



...///

*Ministerio de Educación
Provincia de Salta*

///...

**RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-**

3275

- Mantener el control de las cuentas SAF del Banco Macro y Nación.
- Conservar coordinación con los Órganos Rectores del SAF.
- Intervenir en la programación de compras para todo el ejercicio por rubros y encuadrar lo mismo de acuerdo a la Ley de Contrataciones de la Provincia.
- Controlar y/o verificar los Proyectos de los Contratos y/o Licitación efectuados por el organismo y mantener informados a la UCC las contrataciones realizadas en el mes.
- Dictar todo tipo de normas que hagan efectivo el cumplimiento de lo prescripto en los artículos 75° y 70° de la Ley de Contabilidad vigente.
- Efectuar el control sobre el consumo de combustible y movimiento y uso del parque automotor de la Secretaria de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos.
- Intervenir en el control de emisión de las órdenes de pagos presupuestarios extra-presupuestarios y otras realizadas en el SAF.
- Tener conocimiento de toda la documentación que se genera en el Sistema de Administración Financiera (SAF) con archivo en planillas electrónicas de cálculos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instructivos, emitidos por el órgano rector de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto de la Provincia.

...///



III...

3275

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

ANEXO V

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Dependencia: **Secretaria de Gestión Administrativa y Recursos Humanos**



MISION:

Llevar la administración de los Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- Organizar y centralizar la información referente a las actuaciones correspondientes al personal dependiente del Ministerio de Educación.
- Ejecutar y coordinar en su ámbito las políticas y directivas emanadas desde la Titularidad de la Jurisdicción.
- Asesorar y reportar ante la Secretaria de Gestión Administrativa y RRHH cuestiones específicas en materia de Personal.
- Supervisar y Asesorar en materia de competencia a los Departamentos Fojas de Servicios, Salud Laboral, Procesos Administrativos y Liquidaciones y a todas las Unidades Educativas/Administrativas dependientes de la Jurisdicción.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de administración de Recursos Humanos en la Jurisdicción.
- Dictar las normas e instrumentos que sean de su competencia en materia de Personal.

...///

3275



Ministerio de Educación
Provincia de Salta

///...

3275

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

- Colaborar con la Dirección General de Administración sobre los aspectos de su competencia para la confección de los Analíticos Presupuestarios de las distintas Unidades de Organización de la Jurisdicción.
- Controlar la ejecución de las tareas inherentes al movimiento de las Delegaciones de Personal.
- Intervenir en todos los Procesos Administrativos conforme lo establece el Decreto N° 1160/98 y normativa concordante.
- Colaborar con la Dirección General de Informática en el diseño de datos inherentes al Sistema Informatizado de Recursos Humanos.

ANEXO VI

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Dependencia: Secretaria de Gestión Administrativa y Recursos Humanos

MISION:

Administrar los Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación para la Planificación, toma de decisiones y control de gestión de la Administración.

FUNCIONES:

- Analizar y promover la utilización de los recursos y capacidades del sistema operativo en relación al desarrollo de los sistemas de informáticos y la operación de las aplicaciones.

...///

307
1



Ministerio de Educación
Provincia de Salta

///...

RESOLUCIÓN N°

3275

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE N° 159-171.634/10.-

- Proponer y asesorar la definición de objetivos, estrategias y proyectos de desarrollo, referidos al sistema de procesamiento de datos de Educación.
- Desarrollar y administrar el Sistema de Informática del Ministerio de Educación para la Planificación, toma de decisiones y control de gestión de la Administración.
- Planificar y poner en funcionamiento la Red de Procesamiento de Datos, con esquema estructural de Procesamiento Distribuido con integración física y lógica, red de dispositivos computacionales, canales de comunicación de datos y subsistemas.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las tareas inherentes al procesamiento de datos del sistema.
- Realizar auditorias respecto al cumplimiento de normas de procedimientos informáticos y sobre las estructuras lógicas de los sistemas y de los procesos.
- Establecer y proponer estándares de normas y procedimientos relacionados con el desarrollo de sistemas informáticos.
- Controlar en base a parámetros de congruencia la información procesada para ser enviada o entregada a los usuarios.
- Confeccionar los programas de operación de ingreso de datos referidos a cada proceso en particular.
- Realizar las evaluaciones que permitan apreciar la performance de sistemas en función de las aplicaciones y procesos realizados.
- Disponer y Asesorar la distribución de recursos de hardware entre las dependencias usuaria, propendiendo a la eficiencia en la utilización de los mismos.

3275

