

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

Metas definidas según Resolución N° 7 del 1 de Febrero del 2016:

METAS:

- Controlar el cumplimiento de las normas estatutarias de los distintos regímenes laborales en aplicación en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación
- Coordinar el control de la prestación de servicios del personal docente y no docente.
- Confeccionar la estructura orgánica-funcional de los planteles básicos del Personal Docente
- Coordinar las comisiones de modificación de normas estatutarias.
- Colaborar con la Dirección Provincial de Negociaciones Colectivas en materia de conflictos colectivos laborales.
- Controlar el Movimiento Anual Docente.
- Coordinar la aplicación de las políticas a implementar en el ámbito jubilatorio.
- Establecer estrategias de incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Propender a la descentralización de la gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos político-estratégicos establecidos por las autoridades de la Dirección General de Cultura y Educación, colaborando con la Dirección Provincial de Consejos Escolares y la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- Establecer estrategias de obtención de datos de medición de la gestión de recursos humanos en todos sus aspectos.
- Garantizar el monitoreo permanente de la situación de los recursos humanos del organismo.
- Supervisar operativa y funcionalmente la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar y desarrollar planes de capacitación continua de los recursos humanos, en coordinación permanente con el resto de las áreas involucradas y con miras a la mejora permanente del personal y el avance de la descentralización de la gestión.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de recursos humanos en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Promover aplicación de instrumentos y herramientas innovadoras en la mejora continua en la gestión de los Recursos Humanos fomentando la inclusión de nuevas herramientas tecnológicas/-sistemas informáticos, tanto en sede como en territorio.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la Administración de Recursos Humanos.
- Implementar la confección de la Estructura – Orgánico – Funcional y Planteles Básicos de la Administración Central y Dependencias que integran la Dirección General de Cultura y Educación, en los distintos distritos de la Provincia de Buenos Aires.
- Observar el cumplimiento de las distintas normas legales vigentes.
- Integrar Comisiones de modificación y/o implementación de Normas estatutarias.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las Direcciones Docentes, Jefaturas de Región, etc., que se consignan en los Títulos y o Cursos efectuados.
- Proyectar actos administrativos de todos los movimientos que modifiquen la situación de revista del personal Docente y no Docente.
- Garantizar la conformación de los Legajos Individuales del Agente, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- Analizar y tramitar, de acuerdo a las normas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentadas.

DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

- Ejecutar, implementar y garantizar el control de la prestación de servicios del Personal Docente y no Docente de la Provincia de Buenos Aires para la correcta percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de las distintas normas legales vigentes.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

- Colaborar con el diseño de los mecanismos necesarios para el control de gestión del sistema de control de licencias del personal docente y no docente.
- Supervisar la tramitación de las incompatibilidades docentes de superposición horaria y de cargos.
- Supervisar y evaluar la información suministrada por los Inspectores en las Jefaturas Regionales.
- Determinar la existencia de incompatibilidad docente de superposición horaria o de cargos, en la información generada por los Inspectores.
- Articular con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información el desarrollo e implementación de nuevas herramientas en la gestión de los recursos humanos.
- Procesar los datos obtenidos correspondientes a las distintas áreas del Organismo
- Evaluar las actuaciones administrativas, en el ámbito de su competencia
- Elevar las contestaciones a los requerimientos de la Dirección Provincial Legal y Técnica del Organismo.
- Delinear las acciones que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Estudiar la optimización permanente de los mecanismos de gestión incorporando criterios innovadores

DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES

ACCIONES:

- Ejecutar y coordinar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a los tramites jubilatorios.
- Garantizar e impulsar la incorporación de agentes a situación pasiva de acuerdo a las normas previsionales vigentes.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las distintas dependencias a efectos previsionales.
- Analizar y tramitar de acuerdo a las Leyes según corresponda las actuaciones y/o antecedentes presentadas.
- Llevar en forma general o discriminada estadísticas referidas a tramites previsionales
- Ejecutar las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Generar el computo de antigüedad reconocida en el orden Nacional, Provincial y Municipal.
- Certificar los códigos jubilatorios.
- Certificar la antigüedad para la precepción del premio jubilatorio.
- Expedir certificaciones para instituciones bancarias, crediticias e instituto de Previsión Social y efectuar incrementos de antigüedad para otras jurisdicciones.
- Recepcionar, caratular y tramitar toda documentación referida a trámites jubilatorios.
- Practicar el seguimiento de la documentación generada a los efectos jubilatorios hasta el efectivo otorgamiento del beneficio por parte del Instituto de Previsión Social.
- Acordar altas y bajas de la Liquidación del Anticipo Jubilatorio.
- Promover los actos administrativos de cese a los efectos previsionales y pago de Retribución Especial.
- Implementar con los Institutos Previsionales Nacionales y provinciales el mecanismo de gestión para garantizar el acceso rápido y eficaz al beneficio de los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación.