



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR ADMINISTRATIVA***

Elaborado en base a la Decreto N° 98 del 20 de agosto de 2003 “POR EL CUAL SE REESTRUCTURA ORGANICAMENTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA”

*Asunción – Paraguay
Mayo - 2007*

PRESENTACIÓN

El presente manual fue concebido en la línea de la optimización y efectivización del servicio público.

La Dirección General de Gestión Escolar Administrativa ha sido creada en el año 2.003 como instancia ministerial responsable de atender con transparencia y efectividad los procesos de movimiento de personal de la educación, tanto de instituciones públicas de gestión oficial como de funcionarios de nivel central y del Control del Anexo de Personal.

El avance de la reforma educativa en su eje administrativo apunta a la optimización y racionalización de los recursos asignados a las diferentes instituciones educativas de gestión oficial y privada subvencionada, y así como otras reparticiones de pendientes del Ministerio de Educación y Cultura, por tal motivo, es necesario ajustar a la organización de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa a los requerimientos actuales.

Por otro lado, las evaluaciones internas y externas realizadas en la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa obligan a un reordenamiento de esta instancia ministerial de tal manera a fortalecer un servicio de calidad.

Al definirse claramente la responsabilidad, demarcando competencias y obligaciones se garantiza de alguna manera no dejar espacios para la discrecionalidad administrativa lo cual ayuda a que cada funcionario comprenda su compromiso institucional.

INDICE

1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR ADMINISTRATIVA	4
<i>a. Gabinete Técnico</i>	<i>5</i>
<i>b. Secretaría de Dirección General</i>	<i>6</i>
1.1. DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	7
<i>a. Departamento de Control de Movimiento del Personal.</i>	<i>8</i>
<i>b. Departamento de Presupuesto.</i>	<i>8</i>
<i>c. Departamento Informático de Movimiento del Personal.</i>	<i>9</i>
<i>d. Secretaría de Dirección.</i>	<i>10</i>
1.2. DIRECCIÓN DE CONTROL DEL ANEXO DE PERSONAL	11
<i>a. Departamento de Control del Anexo</i>	<i>12</i>
<i>b. Departamento Informático de Control del Anexo</i>	<i>12</i>
<i>c. Secretaría de Dirección</i>	<i>13</i>

1.- DENOMINACIÓN: Dirección General de Gestión Escolar Administrativa

NIVEL: Dirección General

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar, administrar e implementar procesos de control y supervisión administrativa del Ministerio de Educación y Cultura a nivel de los diferentes establecimientos educativos del sistema educativo nacional, con el fin de mejorar la gestión institucional en cuanto a sus recursos, implementando políticas de calidad en servicio.

RELACIÓN:

Depende del Viceministerio de Educación y tiene a su cargo las Direcciones de: Movimiento del Personal, Control del Anexo de Personal y Gabinete Técnico Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Gestionar y coordinar con las distintas Direcciones Generales, la formulación de planes que aseguren los resultados esperados en la administración de los recursos disponibles.*
- b. Fortalecer el Sistema de Movimiento del Personal y el Sistema de Control y Verificación del Anexo de Personal del Ministerio de Educación y Cultura.*
- c. Cumplir y hacer cumplir las normativas referentes al movimiento administrativo del personal y del control y verificación del Anexo de Personal.*
- d. Dirigir, orientar y evaluar a las Direcciones bajo su dependencia, así como analizar y aprobar los planes, proyectos e informes.*
- e. Utilizar como herramientas de trabajo, para la toma de decisiones, los informes técnicos y/o ejecutivos recepcionados de las Direcciones bajo su dependencia.*
- f. Elevar informes de su gestión al Viceministerio de Educación cuando éste se lo requiera.*
- g. Elaborar Proyectos de Resoluciones referentes a Movimiento del Personal Docente, Técnico y Administrativo de las Instituciones dependientes del Ministerio de Educación y Cultura.*
- h. Propiciar medidas administrativas en base a denuncias formales en los casos pertinentes.*
- i. Garantizar la fluida comunicación con la Secretaria General del Ministerio de Educación y Cultura, las Direcciones dependientes del Viceministerio de Educación y las Direcciones dependientes del Gabinete del Ministerio de Educación y Cultura.*

1.a.- DENOMINACIÓN: *Gabinete Técnico*

NIVEL: *Coordinación*

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyar la gestión administrativa a nivel de asesoramientos, realización de estudios, informes, análisis, orientados a una visión estratégica integrando la información operativa que se genera en las direcciones subordinadas a la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa.

RELACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Estudiar y analizar de las disposiciones y planes que afectan a la Dirección General.*
- b. Gestionar las relaciones de carácter institucional e interinstitucional.*
- c. Coordinar los procesos de planificación de las estrategias de eficiencia en gestión de la Dirección General y Direcciones dependientes.*
- d. Recabar y brindar información sobre las diferentes Direcciones dependientes de la Dirección General a los usuarios.*
- e. Asesorar a la Dirección General en los aspectos que lo requiera.*
- f. Coordinar las acciones relativas a su ámbito de gestión con la Dirección de Movimiento de Personal y con la Dirección de Control del Anexo de Personal, dependientes de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa.*
- g. Informar periódicamente a la Dirección General acerca de su gestión.*

1.b. – DENOMINACIÓN *Secretaría de Dirección General*

NIVEL: *Departamento*

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerenciar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de las tareas y obligaciones en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidos por la Dirección General.*
- b. Someter a análisis y consideración de la Dirección General todos los expedientes elevados a esta instancia.*
- c. Estudiar y orientar la tramitación de los expedientes que corresponden a la Dirección General.*
- d. Redactar toda clase de notas, circulares y documentos técnico–pedagógicos y administrativos.*
- e. Recibir y despachar los documentos de la Dirección General.*
- f. Clasificar y archivar la documentación producida por la Dirección General en lo atinente a las actividades de la misma.*
- g. Cautelar la documentación de la que es responsable: notas, resoluciones, decretos, circulares, legajos del personal, estadísticas, cuadro de personal, presupuesto y otros.*
- h. Preparar la agenda de compromisos del responsable de la Dirección General.*
- i. Mantener al día el cuaderno de remisión de documentos de la Dirección General y controlar la remisión oportuna de la misma.*
- j. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas, números de teléfonos, direcciones postales, digitales y dirección de instituciones nacionales e internacionales con las cuales la Dirección General tiene relaciones.*
- k. Actualizar semanalmente la existencia de útiles y materiales de escritorios, de la Dirección General y preparar la solicitud de provisión de los mismos cuando fuere necesario.*

1.1.- DENOMINACIÓN: *Dirección de Movimiento del Personal*

NIVEL: *Dirección*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Procesar en forma mensual, los movimientos administrativos de los educadores y funcionarios de las instituciones dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, que cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución Nacional, la Ley de la Función Pública y el Estatuto del Educador, respectivamente.*
- b. *Elaborar Proyectos de Resolución de Movimientos del Personal y mantener, la base de datos sobre todos los movimientos procesados en la Dirección y el control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados por la Ley.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Monitorear el Cuadro de Cargos “Vacantes”, conforme al Movimiento del Personal.*
- b. *Controlar las propuestas recibidas para su procesamiento en el Sistema de Movimiento del Personal.*
- c. *Procesar en la base de datos las propuestas de Movimiento del Personal (nombramientos, renuncias, traslados, comisionamientos, permisos y reposiciones en el cargo).*
- d. *Coordinar las acciones relativas a su ámbito de gestión con la Dirección de Control del Anexo de Personal y la Dirección de Gabinete Técnico, dependientes de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa.*
- e. *Analizar y procesar recategorizaciones de rubros y escalafón docente.*
- f. *Aplicar la Ley de Presupuesto según el área de su competencia.*
- g. *Recepcionar, analizar y aprobar, los informes de los Departamentos bajo su dependencia.*
- h. *Informar a la Dirección General acerca de su gestión.*

1.1.a.- DENOMINACIÓN: *Departamento de Control de Movimiento del Personal*

NIVEL: *Departamento*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Orientar, acompañar y evaluar el trabajo de los Coordinadores de las secciones dependientes.*
- b. *Brindar información y análisis técnico de los casos pertinentes.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Movimiento de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Recepcionar, analizar y procesar propuestas referentes a movimientos del Personal.*
- b. *Coordinar las acciones relativas a su ámbito de gestión con el Departamento de Presupuesto y Departamento Informático.*
- c. *Asegurar el servicio fluido de atención a los usuarios.*
- d. *Organizar y clasificar el archivo de Movimiento mensual del Personal, según especificaciones técnicas.*

1.1.b.- DENOMINACIÓN: *Departamento de Presupuesto*

NIVEL: *Departamento*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Brindar y asegurar el servicio de información y datos técnicos sobre presupuesto para la toma de decisiones.*
- b. *Monitorear el sistema de ejecución presupuestaria.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Movimiento del Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Recepcionar, analizar y brindar información referente a recursos de los presupuestos asignados al sector (rubros, categorías, niveles, departamentos).*
- b. *Coordinar las acciones relativas a su ámbito de gestión con el Departamento de Control de Movimiento del Personal y Departamento Informático.*
- c. *Organizar, verificar y evaluar informaciones referentes a recategorizaciones, cobertura, déficit presupuestario institucional y escalafón docente.*
- d. *Asegurar la actualización de datos e informaciones que hacen referencia al presupuesto.*

1.1.c.- DENOMINACIÓN: *Departamento Informático de Movimiento del Personal*

NIVEL: *Departamento*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Orientar, acompañar y evaluar el trabajo de las secciones dependientes.*
- b. *Administrar el servidor y la base de datos de movimiento del personal.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Movimiento del Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Ingresar, verificar y evaluar la carga de datos en el Sistema de Movimiento del Personal.*
- b. *Elaborar proyectos de resolución en base al Sistema de Movimiento del Personal para su impresión.*
- c. *Brindar informes técnicos y asesoramiento informático a las instancias pertinentes.*
- d. *Trabajar coordinadamente con el Departamento de Control de Movimiento del Personal y Departamento de Presupuesto.*
- e. *Asegurar el servicio fluido del sistema de consulta de movimiento de personal.*
- f. *Mantener en buen funcionamiento de equipos y programas informáticos de la Dirección de Movimiento del Personal.*

1.1.d.- DENOMINACIÓN: *Secretaría de Dirección*

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerenciar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de las tareas y obligaciones en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Movimiento de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidos por la Dirección.*
- b. Someter a análisis y consideración de la Dirección todos los expedientes elevados a esta instancia.*
- c. Estudiar y orientar la tramitación de los expedientes que corresponden a la Dirección.*
- d. Comunicar a las instancias correspondientes los temas de interés relativos al campo educacional.*
- e. Redactar toda clase de notas, circulares y documentos técnico-pedagógicos y administrativos.*
- f. Recibir y despachar los documentos de la Dirección.*
- g. Clasificar y archivar la documentación producida por la Dirección en lo atinente a las actividades de la misma.*
- h. Cautelar la documentación de la que es responsable: notas, resoluciones, decretos, circular, legajos del personal, estadísticas, cuadro de personal, presupuesto y otros.*
- i. Preparar la agenda de compromisos del Director.*
- j. Mantener al día el cuaderno de remisión de documentos de la Dirección y controlar la remisión oportuna de la misma.*
- k. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas, números de teléfonos direcciones postales, digitales y dirección de instituciones nacionales e internacionales con las cuales la Dirección tiene relaciones.*
- l. Actualizar semanalmente la existencia de útiles y materiales de escritorios, de la Dirección y preparar la solicitud de provisión de los mismos cuando fuere necesario.*

1.2.- DENOMINACIÓN: *Dirección de Control del Anexo de Personal*

NIVEL: *Dirección*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Verificar el Anexo de Personal a fin de transparentar y ajustar a la realidad institucional, manteniendo una base de datos actualizada con información real, respecto a la utilización de los recursos y para la toma de decisiones en la administración de los mismos.*
- b. *Procesar los descuentos establecidos en las normativas vigentes y aplicar medidas administrativas en los casos que ameriten y ante denuncias recibidas e investigadas.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Monitorear la entrega de los Cuadros de Personal de las instituciones educativas, así como su correcta elaboración, por constituirse en declaración jurada de la utilización de los recursos asignados a la misma.*
- b. *Recepcionar y analizar las denuncias por abandono de cargo y en su caso procesar medidas administrativas.*
- c. *Planificar y mantener el control permanente sobre la correcta utilización de los recursos asignados al Ministerio de Educación y Cultura y verificar la eficiencia en el uso de rubros docentes y administrativos asignados a las instituciones educativas del país.*
- d. *Establecer objetivos y diseñar métodos específicos de verificación y control aplicables en el contexto de las políticas del Ministerio de Educación y Cultura.*
- e. *Monitorear las asignaciones realizadas, el uso y los procesos de racionalización de los recursos humanos, con la finalidad de sugerir a los niveles operativos medidas correctivas en casos necesarios.*
- f. *Mantener base de datos actualizada, a fin de brindar información pertinente y oportuna.*
- g. *Coordinar las acciones relativas a su ámbito de gestión con la Dirección de Movimiento de Personal y con la Dirección de Gabinete Técnico, dependientes de la Dirección General de Gestión Escolar Administrativa.*
- h. *Informar periódicamente y en los casos que lo requiera a la Dirección General acerca de su gestión.*

1.2.a.- DENOMINACIÓN: *Departamento de Control del Anexo*

NIVEL: *Departamento*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Orientar, acompañar y evaluar el trabajo de las secciones dependientes.*
- b. *Brindar información y análisis técnico de los casos pertinentes.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Control del Anexo de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Recepcionar, verificar y analizar documentaciones referentes al Anexo de Personal.*
- b. *Brindar y elaborar informe relacionados a su área de competencia.*
- c. *Asegurar el servicio fluido de atención a los usuarios.*
- d. *Trabajar coordinadamente con el Departamento Informático de Control del Anexo.*
- e. *Organizar y clasificar el archivo de Cuadro de Personal, según especificaciones técnicas.*

1.2.b.- DENOMINACIÓN: *Departamento Informático de Control del Anexo*

NIVEL: *Departamento*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Orientar, acompañar y evaluar el trabajo de las secciones dependientes.*
- b. *Administrar el servidor y la base de datos de Control del Anexo de Personal.*

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Control del Anexo de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. *Ingresar, verificar y evaluar la carga de datos en el sistema de Control del Anexo de Personal.*

- b. Brindar informes técnicos y asesoramiento informático a las instancias pertinentes.*
- c. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Control del Anexo.*
- d. Asegurar el servicio fluido del sistema de consulta del Anexo de Personal.*
- e. Mantener en buen funcionamiento equipos y programas informáticos de la Dirección de Control del Anexo de Personal.*

1.2.c.- DENOMINACIÓN: *Secretaría de Dirección*

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gerenciar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de las tareas y obligaciones en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN:

Depende de la Dirección de Control del Anexo de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidos por la Dirección.*
- b. Someter a análisis y consideración de la Dirección todos los expedientes elevados a esta instancia.*
- c. Estudiar y orientar la tramitación de los expedientes que corresponden a la Dirección.*
- d. Comunicar a las instancias correspondientes los temas de interés relativos al campo educacional.*
- e. Redactar toda clase de notas, circulares y documentos técnico-pedagógicos y administrativos.*
- f. Recibir y despachar los documentos de la Dirección.*
- g. Clasificar y archivar la documentación producida por la Dirección en lo atinente a las actividades de la misma.*

- h. Cautelar la documentación de la que es responsable: notas, resoluciones, decretos, circulares, legajos del personal, estadísticas, cuadro de personal, presupuesto y otros.*
- i. Preparar la agenda de compromisos del titular de la Dirección.*
- j. Mantener al día el cuaderno de remisión de documentos de la Dirección y controlar la remisión oportuna de la misma.*
- k. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas, números de teléfonos direcciones postales, digitales y dirección de instituciones nacionales e internacionales con las cuales la Dirección tiene relaciones.*
- l. Actualizar semanalmente la existencia de útiles y materiales de escritorios, de la Dirección y preparar la solicitud de provisión de los mismos cuando fuere necesario.*