



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1480
EXPEDIENTE Nº 8120-004043/2019

NEUQUÉN, 22 NOV 2019

VISTO:

Las Leyes Provinciales 242 y 2890 y el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Consejo Provincial de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 242 en el Artículo 9 Inciso "f" expresa como atribución del Consejo Provincial de Educación, la facultad de resolver sobre los nombramientos, traslados, permutas, licencias, suplencias, y todo lo que se refiere a movimientos de personal docente, técnico, administrativo, de maestranza y de servicio, de acuerdo a la legislación vigente;

Que el Convenio Colectivo de Trabajo en el Título III, Capítulo 6, aprobado por Ley 2890, establece las pautas para el régimen de Concursos de Cargos de Conducción en las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Divisiones, para el personal del Consejo Provincial de Educación;

Que el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación (CCT) en el Título I Capítulo 1 Inciso 1.4 sobre la Facultad de Dirección y Organización expresa que: "...La conducción de "El Consejo" tiene el derecho exclusivo y excluyente de definir y determinar las políticas e instrumentos de la operación y conducción del sistema educativo. La definición de las estructuras orgánicas, la organización del trabajo, sus procedimientos, la planificación técnica, económica y financiera, son también de su exclusiva competencia y responsabilidad, dentro del ámbito del Consejo Provincial de Educación.";

Que el Convenio Colectivo de Trabajo considera Personal Jerárquico a los agentes que ocupan puestos de Conducción Orgánicos convencionados de la Estructura;

Que las Direcciones, Jefaturas de Departamento y División, siendo función que corresponderá al Personal Jerárquico que asuma el rol y las responsabilidades en los puestos de Directores, Jefes de Departamento y División, en carácter de Titulares, con las condiciones establecidas en la Ley 2890 y el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación en el Título III Capítulo 6 y por el término de dos (2) años, sujeto a evaluaciones de desempeño anuales;

Que habiendo cumplido el tiempo de gestión de los agentes que ganaron el concurso del año 2.016, resulta necesario llamar nuevamente a Concurso de los Cargos de Conducción, en los términos previstos por el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación en el Título III Capítulo 6 Inciso 6.2 y Anexo I;

Que por Resolución Nº 1135/2016 el Consejo Provincial aprueba en el Anexo I el Régimen de Concursos Internos para la convocatoria a Concursos aprobada por Resolución Nº 0550/2016 siendo necesario sea de aplicación para todos los cargos de conducción de Personal Jerárquico;

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PUERTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1480
EXPEDIENTE Nº 8120-004043/2019

Que esta modalidad prevé un procedimiento legal ajustado a las normas de Administración de Recursos Humanos que asegura la cobertura de los cargos vacantes garantizando la mayor objetividad en la elección final, adecuada preselección y el mejor resultado;

Que la Comisión de Evaluación de Concursos verificará el cumplimiento de las condiciones y requerimientos supervisando que todos los procesos sean administrados eficaz y transparentemente;

Que corresponde dictar la norma pertinente;

Por ello

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) AUTORIZAR y APROBAR** el llamado a Concurso Interno con alcance al personal administrativo Convencionado del Nivel Central del Consejo Provincial de Educación, en las dependencias anunciadas en el Anexo I de la presente norma. En caso que el mismo fracase o resulte desierto, se realizará un nuevo llamado a Concurso.
 - 2º) ESTABLECER** el siguiente cronograma para el llamado a Concurso, destinado a cubrir los cargos que se detallan en el Anexo I de la presente norma:
 - _ Inscripción**
 - _ Publicación de postulantes admitidos**
 - _ Examen de admisión**
 - _ Publicación de resultados del examen**
 - _ Entrevistas personales**
 - _ Publicación del personal seleccionado**
- Las publicaciones anteriormente mencionadas se realizarán a través de la página WEB del Consejo Provincial de Educación (www.neuquen.edu.ar) y en el Consejo Provincial de Educación (sito en calles Colón y Belgrano de la ciudad de Neuquén).
- 3º) DETERMINAR** que la documentación detallada en el Anexo II de la presente norma, será de carácter obligatorio y de no reunir dichos requisitos, los postulantes no podrán continuar con las siguientes etapas del Concurso.
 - 4º) APROBAR** la Descripción y Perfil del Puesto para los Cargos de Conducción detallados en el Anexo I de la presente, de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Consejo Provincial de Educación, que se adjuntan en el Anexo III de la presente norma.

ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



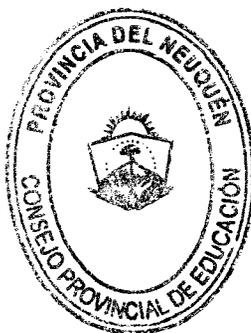
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1480
EXPEDIENTE Nº 8120-004043/2019

- 5º) DETERMINAR** que por la Dirección Provincial de Recursos Humanos se efectúen las notificaciones de rigor a la Presidencia; Vicepresidencia; Vocalías; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; Coordinación de Planeamiento y Trayectorias Escolares; Coordinación Legal y Técnica; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial Centro de Documentación e Información Educativa; Junta de Clasificación Nivel Inicial, Primario y Especial; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección General de Mesa de Entradas; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección Provincial de Educación Primaria; Dirección Provincial de Educación Secundaria; Dirección Provincial de Educación Superior y Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias.
- 6º) REGISTRAR y GIRAR** el expediente a la Dirección Provincial de Recursos Humanos a los efectos indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR.**

ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. **CRISTINA A. STORIONI**
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. **MARCELO S. JENSEN**
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. **MARIA ALEJANDRA LI PRETI**
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. **LEANDRO POLICANI**
VOCAL POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
Consejo Provincial de Educación

Prof. **MARISABEL GRANDA**
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. **GABRIELA MANSILLA**
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1480
EXPEDIENTE N° 8120-004043/2019

ANEXO I

Dirección solicitante: DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de Departamento Despacho y Mesa de Entradas

Una (1) 1 Jefatura de División Actuación Simple

Una (1) Jefatura de División Trámite de Expediente

Dirección solicitante: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de División Legajos

Dirección solicitante: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Dirección de Jubilaciones

Una (1) Jefatura de Departamento de Certificaciones

Una (1) Jefatura de Departamento de Renuncias

Dirección solicitante: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL VEHICULAR

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de División Despacho y Mesa de Entradas

Dirección solicitante: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

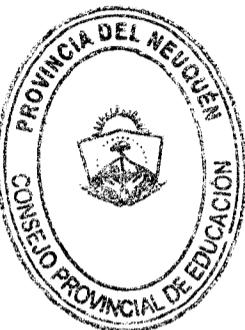
Una (1) Jefatura de División Despacho y Mesa de Entradas

Dirección solicitante: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de División Despacho y Mesa de Entradas



ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1480
EXPEDIENTE Nº 8120-004043/2019

Dirección solicitante: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de División Despacho y Mesa de Entradas

Dirección solicitante: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de Departamento Despacho y Mesa de Entradas

Dirección solicitante: JUNTA DE CLASIFICACIÓN RAMA INICIAL Y PRIMARIA

Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de División Despacho y Mesa de Entradas

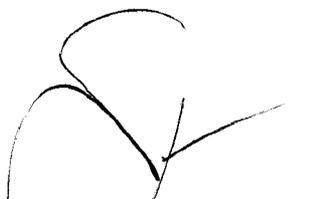
Dirección solicitante: JUNTA DE CLASIFICACIÓN RAMA MEDIA Y TÉCNICA

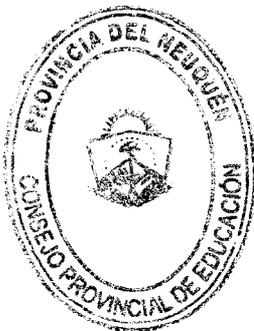
Lugar de desempeño de las funciones:

Neuquén Capital – Nivel Central:

Una (1) Jefatura de División Despacho y Mesa de Entradas

ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. LEANDRO POLICANI
VOCAL POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISABEL GRANDA
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1480
EXPEDIENTE N° 8120-004043/2019

ANEXO II

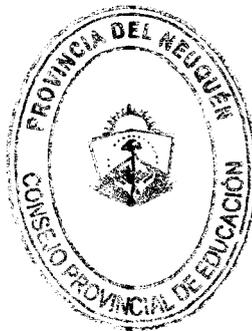
Documentación obligatoria a presentar:

- a) Nota de Inscripción como postulante (Resolución N° 0550/2016, Anexo III), por duplicado, indicando el cargo para el cual se postula. No podrá postularse para más de un cargo.
- b) Copia certificada del Documento Nacional de Identidad.
- c) Certificado de servicios expedida por su superior inmediato, en la que se indique Agrupamiento y Nivel y sector en el que cumple sus funciones.
- d) Copia certificada de Títulos y Certificados de Capacitaciones.
- e) Certificación de Asistencias del Postulante de los últimos cuatro (4) años, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos (Resolución N° 0550/2016, Anexo IV).
- f) Planilla de Documentación, por duplicado (Resolución N° 0550/2016, Anexo VI).

Nota: Se solicitará oportunamente las evaluaciones de desempeño en los casos que las mismas no se encuentren en nuestros registros.

23 COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



- Prof. CRISTINA A. STORIONI**
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén
- Prof. MARCELO S. JENSEN**
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén
- Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI**
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén
- Prof. LEANDRO POLICANI**
VOCAL POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
Consejo Provincial de Educación
- Prof. MARISABEL GRANDA**
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
- Prof. GABRIELA MANSILLA**
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



ANEXO III

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefatura de Departamento de Despacho y Mesa de Entradas



A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **Departamento de Despacho y Mesa de Entradas**
- Dependencia:
 - Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias
 - Dirección General de Mesa de Entradas

B. REQUISITOS (CCT Título II Capítulo 1 Incisos 1.1 y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho o Administración.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de la Justicia Nacional Electoral.

Conocimientos y Experiencia

Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
Conocimiento en el manejo del Sistema Gest Docu.

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convencionales, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."
"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
Departamento	Jefe de Departamento	35%

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



RESOLUCIÓN N° 1480
EXPEDIENTE N° 8120-004043/2019

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

D. MISIÓN

Clasificación y registro de los documentos que ingresan a la dependencia, con el fin de racionalizar y sistematizar de manera permanente los mismos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Neuquén.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT)
- b) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia que ingrese al sector, debiéndose consignar la correspondiente recepción (hora y fecha).
- c) Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda los libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- d) Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- e) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- f) Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
- g) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.
- h) Comunicar los asuntos entrados en el día al superior inmediato (Director Provincial /Director General).
- i) Coordinar el movimiento de la documentación del órgano.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc. cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.
- k) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- l) Archivar la documentación cuando corresponda.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley N° 2890 -Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.

ES COPIA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefatura de División Actuaciones Simple

A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **División Actuaciones Simple**
- Dependencia:
 - Dirección General de Mesa de Entradas

B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho o Administración.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de los Comicios Provinciales.

Conocimientos y Experiencia

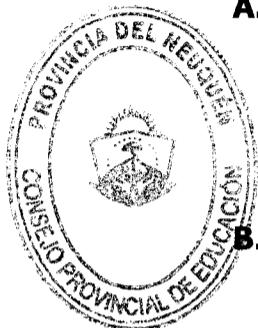
Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
Conocimiento en el manejo del Sistema Gest Docu.

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convenionados, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."
"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
División	Jefe de División	25%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).



RECORDA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



D. MISIÓN

Clasificación, registro y seguimiento de las Actuaciones Simples (AS) que ingresan a la dependencia, con los principios establecidos en la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Neuquén.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

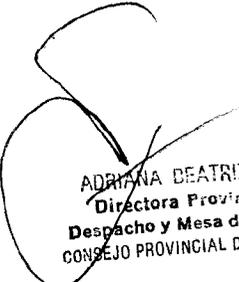
- a) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT).
- b) Atender las tareas de clasificación y distribución de AS.
- c) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- d) Comunicar los asuntos entrados en el día al superior inmediato (Director Provincial /Director General/Director).
- e) Coordinar el movimiento de la documentación del área.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.
- g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- h) Archivar la documentación cuando corresponda.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.

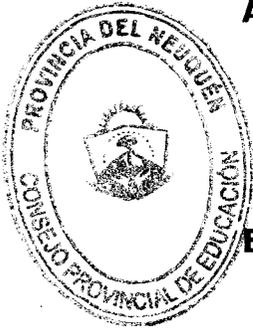


ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



DESCRIPCION DEL PUESTO
Jefatura de División Trámite de Expedientes



A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **División Trámite de Expediente**
- Dependencia:
 - Dirección General de Mesa de Entradas

B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho o Administración.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de los Comicios Provinciales.

Conocimientos y Experiencia

- Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
- Conocimiento en el manejo del Sistema Gest Docu.

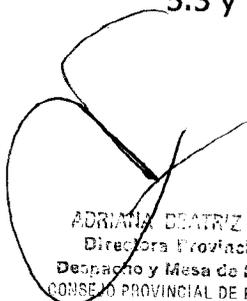
C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convenionados, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."
"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
División	Jefe de División	25%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



D. MISIÓN

Clasificación, registro y seguimiento de los Expedientes que ingresan a la dependencia, con los principios establecidos en la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Neuquén.

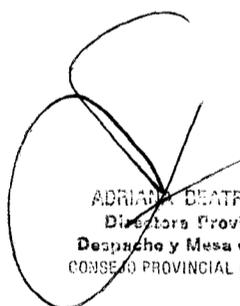
E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT).
- b) Atender las tareas de clasificación y distribución de Expedientes.
- c) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- d) Comunicar los asuntos entrados en el día al superior inmediato (Director Provincial /Director General/Director).
- e) Coordinar el movimiento de la documentación del área.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.
- g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- h) Archivar la documentación cuando corresponda.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

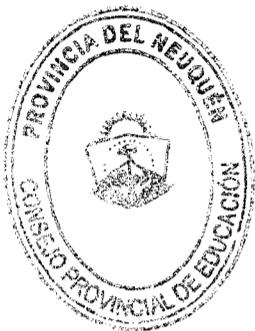
- Ley 2890 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.

ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefatura de División Legajos



A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **Jefatura de División Legajos**
- Dependencia:
 - Dirección General de Recursos Humanos

B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Recursos Humanos o Administración.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de los Comicios Provinciales.

Conocimientos y Experiencia

Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
Resolución Nº 0445/1995

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convenionados, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."
"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
División	Jefe de División	25%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

SECRETARÍA

[Firma]
 ADRIANA DIABINE PONTO
 Directora Provincial de
 Despachos y Mesa de Enlaces
 CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



D. MISIÓN

Resguardar la documentación de todo el personal docente y no docente del Consejo Provincial de Educación hasta el momento de su jubilación, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente para este fin.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT).
- b) Ordenar y organizar la confección del Legajo de manera cronológica.
- c) Disponer los Legajos de manera ordenada con numeración en los ficheros del área, destinados a tal efecto.
- d) Incorporar la documentación que presente y genere el Agente de forma personal.
- e) Incorporar la documentación que presente el Agente en forma personal o envíen los Distritos Escolares y otras áreas de Nivel Central al legajo personal del agente.
- f) Responder a las solicitudes de copia de Legajos requerida por otros organismos de la administración pública provincial y/o por dependencias del Consejo Provincial de Educación.
- g) Autenticar las copias realizadas.
- h) Clasificar Legajos para expurgo.
- i) Llevar un control actualizado de los Legajos docentes y no docentes, clasificándolos en Activos, Inactivos y Jubilaciones.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 - Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.

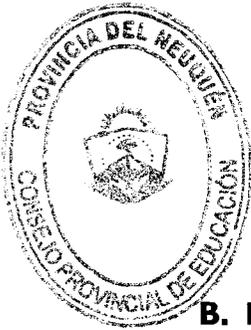
COPIA

ANNA CHATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Encomendas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Dirección de Jubilaciones

A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN



- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **Dirección de Jubilaciones**
- Dependencia:
 - Dirección General de Recursos Humanos.
- Áreas a cargo:
 - Departamento de Certificaciones
 - Departamento de Renuncias

B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Recursos Humanos y/o Administración.
- Acreditar idoneidad y conocimientos prácticos de la función.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de Ley Nacional Electoral.

Conocimientos y Experiencia

- Conocimiento en el manejo de Paquete Office – Word y Excel nivel Intermedio.
- Conocimiento en el manejo del Sistema Gest Docu.
- Conocimiento en el manejo del Sistema RhProNeu.
- Conocimiento en Administración de Base de Datos.
- Conocimientos sobre Incentivo Docente y Caja Complementaria.
- Conocimiento de antigüedad docente y no docente.
- Conocimiento de la Ley 2890.
- Conocimiento de la Ley 611 ISSN
- Decreto Nacional N° 137/2005
- Circular 004/05 DPCGRH del Ministerio Jefatura de Gabinete
- Disposición N° 196/2012 DPRH del CPE
- Decreto Provincial N° 553/2000.

C. DERECHOS

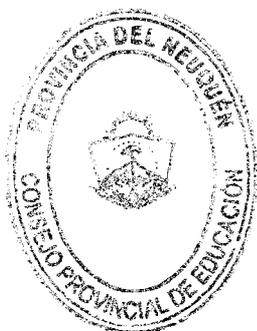
- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
 - b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
 - c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3
- Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convenionados,

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1 4 8 0
EXPEDIENTE N° 8120-004043/2019



cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo".

- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."

"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
Dirección	Director	45%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

D. MISIÓN

Ejecutar las políticas adoptadas por el Estado Provincial para el personal dependiente del Consejo Provincial de Educación en materia de seguridad social, asegurando que la población beneficiaria de las mismas obtenga las prestaciones y los servicios regulados por las normas vigentes, contribuyendo a la transparencia y gestión eficientes.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT)
- Asistir y colaborar con el Director General de Recursos Humanos en las temáticas de su competencia.
- Gestionar toda la documentación necesaria para cualquier trámite jubilatorio.
- Otorgar las certificaciones a los agentes del Consejo Provincial de Educación en materia de seguridad social.
- Corroborar todos los datos que sean necesarios y den origen a las jubilaciones del personal del CPE.
- Asesorar en materia de jubilaciones al personal dependiente del CPE.
- Dar cumplimiento de las disposiciones referentes a las leyes sociales, impositivas y otras en vigencia.
- Supervisar el ordenamiento del archivo del área.
- Elaborar e informar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 -Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.

ES COPIA

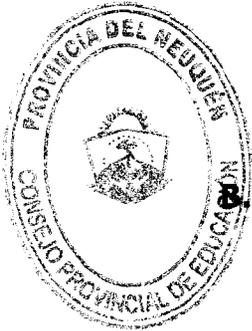
ADRIANA BLANCO PONTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefatura de Departamento de Certificaciones

A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **Departamento de Certificaciones**
- Dependencia:
 - Dirección de Jubilaciones



B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho o Administración.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de la Ley Nacional Electoral.

Conocimientos y Experiencia

Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley 1284.

- Conocimiento de la Ley 611 ISSN
- Conocimiento de la normativa vinculada a la antigüedad docente y no docente.
- Conocimiento de la Ley 2890.
- Conocimiento en el manejo del Sistema RHProneu.
- Conocimiento en el manejo de Paquete Office – Word y Excel nivel Intermedio.
- Decreto Nacional Nº 137/2005
- Circular 004/05 DPCGRH del Ministerio Jefatura de Gabinete
- Disposición Nº 196/2012 DPRH del CPE
- Decreto Provincial Nº 0553/2000.

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convencionales, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."

RECORRIDO

ADRIANA DEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1 4 8 0
EXPEDIENTE N° 8120-004043/2019

"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
Departamento	Jefe de Departamento	35%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

D. MISIÓN

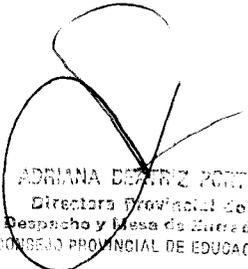
Se encarga de brindar el detalle de los aportes previsionales y servicios que se le hayan efectuado a un trabajador dentro del sistema educativo de acuerdo a la normativa vigente.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT).
- b) Verificar y controlar los informes sobre prestaciones de servicio realizadas en el ámbito del CPE.
- c) Certificar los informes sobre los servicios del personal del CPE de acuerdo a los requerimientos de cada una de las cajas previsionales.
- d) Controlar y validar los informes sobre los aportes de los agentes en cajas previsionales nacionales.
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- f) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 - Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

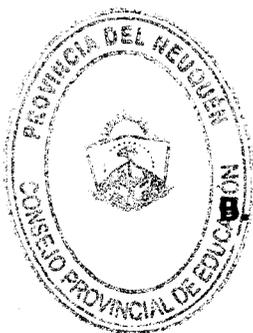
ES COPIA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefatura de Departamento de Renuncias

A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- . Codificación del Puesto: AD
- . Nombre del puesto: **Departamento de Renuncias**
- . Dependencia:
 - Dirección de Jubilaciones



B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- . Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- . Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- . Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- . Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho o Administración.
- . Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- . Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- . No estar en el Registro de Infractores de la Ley Nacional electoral.

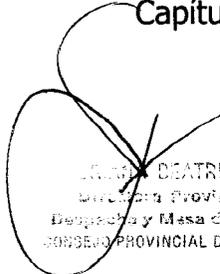
Conocimientos y Experiencia

- . Conocimiento de la normativa sobre antigüedad docente y no docente.
- . Conocimiento sobre Licencias Docentes y Licencias de personal no docente.
- . Conocimiento de la Ley 2890.
- . Conocimiento de la Ley 611 ISSN
- . Conocimiento sobre la Ley 24.241 ANSES
- . Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
- . Conocimiento en el manejo del Sistema RHProneu.
- . Conocimiento en el manejo de Paquete Office – Word y Excel nivel Intermedio.
- . Decreto Nacional Nº 137/2005
- . Circular 004/05 DPCGRH del Ministerio Jefatura de Gabinete
- . Disposición Nº 196/2012 DPRH del CPE
- . Decreto Provincial Nº 0553/2000.

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convencionales, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada

196043


BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1480
EXPEDIENTE N° 8120-004043/2019

sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."

"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
Departamento	Jefe de Departamento	35%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

D. MISIÓN

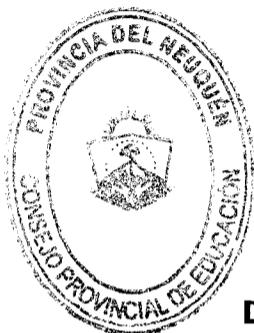
Llevar a cabo todos los procesos necesarios para gestionar la baja por jubilación del personal dependiente del CPE.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT).
- Conformar y emitir los formularios de renuncia del personal dependiente del CPE.
- Verificar e informar al agente la/s licencia/s pendientes que deberá usufructuar antes de su fecha de baja definitiva.
- Elaborar las normas legales pertinentes para la baja efectiva del personal.
- Confeccionar los formularios de cese definitivo para su informe ante las autoridades del ISSN.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 - Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.



[Handwritten Signature]
 ANITA DEATRIZ PORTO
 Directora Provincial de
 Despacho y Mesa de Entradas
 CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1480
EXPEDIENTE Nº 8120-004043/2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefatura de División de Despacho y Mesa de Entradas

A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **División de Despacho y Mesa de Entradas**
- Dependencia:
 - Dirección General de Control Vehicular

B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho, Administración o Transporte.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de la Justicia Nacional Electoral.

Conocimientos y Experiencia

Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
Resolución Nº 2624/2003.
Disposición E 1059/2017: Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
Decreto Nacional Nº 779/1995: Reglamentación de la Ley 24.449.
Decreto Nacional Nº 253/1995: Transporte de Pasajeros.
Conocimiento en el manejo del Sistema Gest Docu.

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convenionados, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."
"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:



ES COPIA

[Handwritten signature]
ELENOR PORTO
Jefatura de División de Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Encuadramiento	Cargo	Bonificación
División	Jefe de División	25%

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

D. MISIÓN

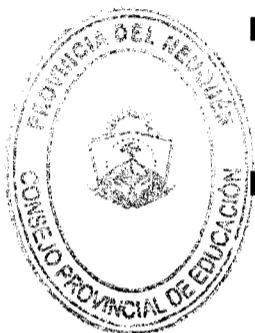
Registro de los documentos y gestión de las solicitudes que ingresan a la dependencia, con el fin de dar curso a los mismos.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

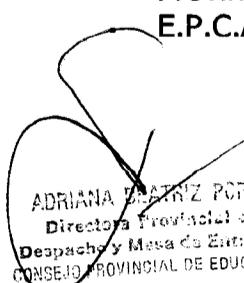
- Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III Capítulo 6 Inciso 6.1 del CCT).
- Planificar y coordinar las solicitudes de vehículos de las distintas dependencias.
- Llevar un control y registro de los vehículos y choferes a fin de satisfacer los requerimientos de transporte y garantizar un óptimo servicio a los usuarios.
- Realizar de manera permanente un registro y control de la documentación de carácter obligatorio de los vehículos que dependen de la Dirección General: mantenimiento, Verificación Técnica Vehicular y Seguro Obligatorio.
- Controlar la asignación y despacho del transporte de personal, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio y cumplimiento de las normas de seguridad de la unidad.
- Realizar un permanente relevamiento del estado de las unidades a fin de detectar necesidades - y realizar las correspondientes solicitudes- de mantenimiento, servicios y/o reparaciones en general, cuando las unidades lo ameriten de modo de certificar el traslado de personas de bienes de manera segura.
- Realizar los trámites que sean necesarios (altas, bajas, solicitud de documentación, títulos, etc.) del parque automotor perteneciente al Consejo Provincial de Educación, en las dependencias que correspondan, asegurando los procesos y documentación que corresponda, disponible a quien lo requiera, en tiempo y forma.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 - Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación.
E.P.C.A.P.P.



1480


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefatura de División de Despacho y Mesa de Entradas



A. IDENTIFICACIÓN y UBICACIÓN

- Codificación del Puesto: AD
- Nombre del puesto: **División de Despacho y Mesa de Entradas**
- Dependencia:
 - Dirección Provincial de Educación Primaria
 - Dirección Provincial de Educación Superior
 - Dirección Provincial de Educación Secundaria
 - Junta de Clasificación Rama Inicial y Primaria
 - Junta de Clasificación Rama Media y Técnica

B. REQUISITOS (CCT TÍTULO II CAPÍTULO 1 INCISOS 1.1 Y 1.2)

- Secundario Completo y/o reconocimiento de idoneidad y empirismo (Título IV Capítulo 2 Inciso 2.1.3.4 del CCT)
- Ser personal de Planta Permanente del Consejo Provincial de Educación.
- Poseer mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el Consejo Provincial de Educación.
- Poseer un mínimo de antigüedad de (2) dos años en Áreas de Despacho o Administración.
- Poseer aptitud psico-física (Exámenes periódicos).
- Evaluación de desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.
- No estar en el Registro de Infractores de los Comicios Provinciales.

Conocimientos y Experiencia

Conocimiento en Procedimiento Administrativo, Ley 1284.
Marco Legal específico de cada área o dependencia.
Conocimiento en el manejo del Sistema Gest Docu.

C. DERECHOS

- a) Los establecidos en el CCT para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- b) Los establecidos en el E.P.C.A.P.P.
- c) Jornada laboral según lo establecido en el CCT Título II Capítulo 4 Inciso 4.3 "Los trabajadores que ocupen cargos de conducción convencionales, cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias, equivalente a cuarenta (40) horas semanales en el horario que establezca "El Consejo"."
- d) Bonificaciones especiales por Cargos de Conducción (Ley 2890, Título III Capítulo 6 Incisos 6.5 y 6.6) "...percibirán una remuneración liquidada sobre el salario básico del máximo nivel de su agrupamiento manteniendo las bonificaciones por antigüedad y título que correspondiera."
"...percibirá la Bonificación "Responsabilidad por Cargo de Conducción" que se calculará sobre el salario básico de la máxima categoría del escalafón", según se presenta en el siguiente cuadro:

Encuadramiento	Cargo	Bonificación
División	Jefe de División	25%

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN Nº 1480
EXPEDIENTE Nº 8120-004043/2019

- e) Bonificaciones especiales (Ley 2890, Título III Capítulo 5 Inciso 5.2.4, 5.2.5, 5.3 y 5.6).

D. MISIÓN

Clasificación y registro de los documentos que ingresan a la dependencia, con el fin de racionalizar y sistematizar de manera permanente los mismos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley 1284 de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Neuquén.

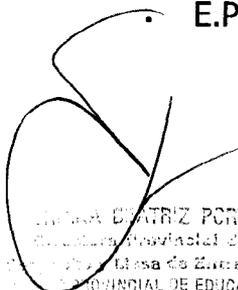
E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne su superior y brindar a la tarea una dedicación especializada (Título III 6.1. del CCT)
- Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia que ingrese al sector, debiéndose consignar la correspondiente recepción (hora y fecha).
- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda los libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.
- Comunicar los asuntos entrados en el día al superior inmediato (Director Provincial /Director General/Director).
- Coordinar el movimiento de la documentación del órgano.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- Archivar la documentación cuando corresponda.

Marco Legal: (Leyes, Decretos, Disposiciones, etc.)

- Ley 2890 - Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Consejo Provincial de Educación.
- E.P.C.A.P.P.

ES COPIA


PATRICIA PORTO
Directora Provincial de
Educativa de Enseñanzas
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

PROF. LEANÍDRO PULICANI
VOCAL POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISABEL GRANDA
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION