

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

*ACCIONES:*

- Entender en todas las funciones inherentes a las Relaciones Públicas y el ceremonial colaborando en el cumplimiento de los objetivos específicos, de acuerdo con la política fijada por el Organismo.
- Programar y ejecutar las tareas referidas a las relaciones públicas de la repartición.
- Organizar las visitas del señor Director General de Cultura y Educación, de los Subsecretarios y Directores a los distritos y colaborar en la organización de otros eventos de carácter institucional.
- Efectuar el reconocimiento de los lugares donde concurra el Director General.
- Asesorar a los docentes en la realización de actos escolares (inauguraciones, aniversarios, imposición de nombres, homenajes) observando las normas organizativas que rijan al respecto.
- Producir informes distritales para uso del Director General, reuniendo y sistematizando la información suministrada por las distintas áreas del organismo.
- Proveer informes especiales a los representantes de las distintas áreas del Gobierno Provincial, según sean requeridos.
- Recepcionar, registrar y derivar las solicitudes presentadas al Director General y su posterior seguimiento.
- Coordinar la realización de informes que anualmente el Director General presenta ante la legislatura Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

*TAREAS:*

- Coordinar las tareas referidas a las relaciones públicas de la repartición.
- Entender en todas las funciones de la Dirección inherentes a las Relaciones Públicas y el ceremonial colaborando en el cumplimiento de los objetivos específicos, de acuerdo con la política fijada por el Organismo.
- Organizar las visitas del señor Director General de Cultura y Educación, de los Subsecretarios y Directores a los distritos y colaborar en la organización de otros eventos de carácter institucional.
- Efectuar el reconocimiento de los lugares donde concurra el Director General.
- Asesorar a los docentes en la realización de actos escolares (inauguraciones, aniversarios, imposición de nombres, homenajes) observando las normas organizativas que rijan al respecto.
- Producir informes distritales para uso del Director General, reuniendo y sistematizando la información suministrada por las distintas áreas del organismo.
- Proveer informes especiales a los representantes de las distintas áreas del Gobierno Provincial, según sean requeridos.
- Recepcionar, registrar y derivar las solicitudes presentadas al Director General y su posterior seguimiento.
- Realizar los informes que anualmente el Director General presenta ante la legislatura Provincial.
- Redactar introducción de la Memoria Anual.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL**  
**DEPARTAMENTO CEREMONIAL**

*TAREAS:*

- Recepcionar y derivar las audiencias solicitadas al Director General, y su posterior seguimiento hasta que llegue a la instancia resolutive.
- Gestionar las invitaciones dirigidas al Director General (derivaciones, seguimiento, disculpas, confirmación de asistencia, etc.)
- Redactar notas de salutación (aniversario de distritos, establecimientos educativos, fechas patrias, cumpleaños de funcionarios, etc.) y condolencias (por nota, anuncio en diarios, envío florales, etc.)
- Actualizar las nóminas de autoridades provinciales, nacionales, etc.
- Organizar los eventos que se realizan desde esta Dirección General, a los que asistan el Señor Director General y su Gabinete, tanto dentro como fuera de la misma.
- Asistir al señor Director General en las actividades que así lo requieran dentro o fuera de la Dirección, y si fuera solicitado, también a los demás funcionarios.
- Recepcionar pedidos de Banderas Institucionales y entrega de las mismas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO CONTENIDOS Y MANUALES INSTITUCIONALES**

*TAREAS:*

- Ejecutar las decisiones de la Dirección Provincial en lo relativo a la producción de sistemas y aplicaciones para la Plataforma educativa abc.
- Asistir en los procesos de planificación de sistemas y aplicaciones destinados a docentes, alumnos y personal administrativo.
- Analizar y diseñar interacciones centradas en el usuario.
- Producir textos, cuadernillos, instructivos, tutoriales, materiales gráficos, interactivos y/o multimediales sobre la base de los requerimientos de los distintos niveles, modalidades y toda otra dependencia de la DGCyE para su incorporación como recurso de la Plataforma educativa abc.
- Diseñar, desarrollar y mantener los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje necesarios para la implementación de propuestas virtuales de la DGCyE.
- Escribir, corregir y editar textos involucrados en las producciones, sistemas, aplicaciones y recursos destinados a la Plataforma educativa abc.
- Editar y ajustar los contenidos que se generen con múltiples finalidades (educativos, informativos, procedimentales, entre otros) para incorporar en la Plataforma educativa abc. o Diseñar y desarrollar aplicaciones acordes con las de estrategias de producción de contenidos y comunicación tendientes al fortalecimiento de la Plataforma educativa abc.
- Seguir los lineamientos determinados por el Área de Comunicación Institucional perteneciente al Gobierno de la provincia de Buenos Aires en lo relativo a la identidad visual de los productos gráficos digitales producidos para la Plataforma educativa abc.
- Diseño de identidad, sistema iconográfico, pantallas e interfaces para la Plataforma educativa abc.
- Operativizar los circuitos de publicación digital. Editar y diseñar contenidos y producciones de las Direcciones de nivel y modalidad para la publicación en el sitio.
- Diseñar estructuras de información para gestores de contenidos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES**

*ACCIONES:*

- Dirigir la gestión administrativa relativa a la descentralización de la gestión en el marco de las competencias de los Consejos Escolares.
- Estimar, analizar y liquidar las asignaciones de fondos a los Consejos Escolares y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Coordinar la asistencia técnica para la implementación del Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares.
- Velar por el desarrollo del Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares, proponiendo mejoras funcionales orientadas a mejorar la gestión.
- Promover la incorporación de los Consejos Escolares en los distintos sistemas utilizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar el seguimiento y control de la rendición de fondos administrados por los Consejos Escolares en articulación con la Dirección de Finanzas.
- Intervenir en la definición de los coeficientes de distribución del Fondo Compensador para el mantenimiento de la Infraestructura Escolar Ley N° 13.010
- Realizar estudios relativos al desempeño administrativo de los Consejos Escolares.
- Llevar la serie estadística de las asignaciones a Consejos Escolares, desagregada por partida.
- Establecer en forma coordinada con la Dirección Provincial de Consejos Escolares y Relaciones Institucionales canales de comunicación con el Foro Permanente de Secretarios Técnicos.
- Desarrollar un programa de capacitación permanente en materia administrativa, destinado a Consejos Escolares.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y dar el destino correspondiente a toda la documentación.
- Recibir documentación interna para su posterior formación de expediente.
- Confeccionar proyectos de acto administrativo a cargo de la Dirección.
- Realizar el contralor de los recursos humanos.
- Realizar las actuaciones de carácter patrimonial.
- Gestionar todos los expedientes relacionados a compras y contrataciones de servicios de la Dirección.
- Responder a requerimientos de Organismos Oficiales (Contaduría General de la Provincia, Honorable Tribunal de Cuentas, Rendición de Cuentas, Tesorería General de la Provincia).

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DEPARTAMENTO ASISTENCIA CONTABLE**

*TAREAS:*

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Consejos Escolares y Secretarios Técnicos relacionados con la implementación y ejecución del Sistema Contable.
- Mantener actualizado todos los módulos que integran el Si.Co.In.Ce de forma tal que el mismo de cumplimiento a las normas legales vigentes
- Desarrollar la función de soporte técnico y asesoramiento en el uso del Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares.
- Proponer mejoras al Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares.
- Desarrollar un programa de capacitación administrativa a los Consejos Escolares.
- Desarrollar las capacitaciones de los Secretarios Técnicos y los procesos en las distintas cuentas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y REGISTRO**

*TAREAS:*

- Elaborar presupuesto anual de las partidas destinadas a Consejos Escolares y Gastos Descentralizados.
- Efectuar la planificación presupuestaria mensual y trimestral de cada uno de los programas que se ejecuten a través de la Dirección.
- Tramitar los actos administrativos necesarios para la asignación de fondos a Consejos Escolares y seguimiento de su posterior pago.
- Tramitar los actos administrativos extraordinarios destinados a las asignaciones de fondos específicos para realizar obras no habituales, hacer el seguimiento de las órdenes de pago y tramitar la transferencia de fondos.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa, buscando una mayor optimización en el uso de los fondos públicos, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Recibir los informes mensuales que los Secretarios Técnicos confeccionen del estado de cuentas y balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos que administre el Consejo Escolar, como así también los informes preventivos que permitan conocer anticipadamente las necesidades del mencionado Cuerpo, para proyectar las decisiones y/o requerir los recursos necesarios para tal fin.
- Solicitar a los mencionados agentes los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Asesorar en la gestión administrativa, de personal, de servicios generales e informáticos que desarrollen los Secretarios Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables.
- Instrumentar las disposiciones necesarias para que los Secretarios Técnicos ejecuten y cumplimenten los mecanismos que tiendan a avanzar en la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compras y contrataciones.
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos

- Articular con las áreas de la Dirección General de Administración el seguimiento y control de los fondos registrados en el Sistema Financiero, en la CUT y en los saldos bancarios.
- Participar en la definición y/o desarrollo de programas informáticos a aplicar en los circuitos contables-administrativos.
- Confeccionar los informes y realizar tareas a requerimiento de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección
- Optimizar los circuitos administrativos dentro de la Dirección

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y REGISTRO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE**

*TAREAS:*

- Realizar el control en la carga y ejecución de los fondos descentralizados en el sistema de administración contable de los Consejos Escolares.
- Realizar la carga de partidas presupuestaria de cada uno de los rubros de la cuenta CUIFP.
- Dar soporte a los Consejos Escolares en todo lo relativo al uso y mantenimiento de la flota de vehículos de registro oficial y de cooperadoras convenidas que fue asignada al distrito.
- Entregar Pasajes Oficiales a los distintos Consejos Escolares, confeccionar y controlar su Rendición.
- Recepcionar, controlar y avalar documentación correspondiente para la locación de inmuebles destinados a sedes de Consejos Escolares.
- Resolver todo trámite referente a la concesión de permisos de ocupación de casas-Habitaciones de los establecimientos escolares.
- Controlar y conformar las facturas de Servicios Públicos e Impuestos correspondientes a los Consejos Escolares.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y REGISTRO**  
**DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA**

*TAREAS:*

- Coordinar con los Consejos Escolares y Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos.
- Proyectar el acto administrativo de asignación de partidas para Consejos Escolares, recibiendo la información relativa a transporte escolar de la Dirección Provincial de Consejos Escolares.
- Realizar el control de las contrataciones en función de las partidas otorgadas por esta Dirección y el control de facturación en función de las contrataciones
- Realizar análisis contables de todas las cuentas de los Consejos Escolares.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables.
- Proponer medidas tendientes a dar cumplimiento a los mencionados requerimientos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES**

*TAREAS:*

- Asistir y asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones de la Subsecretaría.
- Conformar un registro permanente y actualizado de las normas inherentes a los asuntos de la Subsecretaría.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos que les sean requeridos.
- Intervenir en el asesoramiento de los aspectos legales de todos los procedimientos de contratación, ampliaciones de plazo, rescisiones, adicionales, balances de economías y demasías, recepciones provisionales y definitivas, reconocimiento de gastos y redeterminaciones de precios.
- Gestionar la tramitación de requerimientos ante los organismos de control.
- Registrar, notificar y publicar los actos administrativos dictados y administrar el archivo de los mismos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS ZONA SUR**

*ACCIONES:*

- Supervisar, por intermedio de los Departamentos Regionales, la ejecución de todas las etapas de las obras de infraestructura en las regiones que conformen se área de influencia.
- Asegurar la calidad de las obras realizadas y su archivo de acuerdo con el objeto particular de las contrataciones y normas generales vigentes.
- Monitorear el control de la calidad de las obras ejecutadas, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales y el ritmo de avance de las obras.
- Proveer información periódica sobre el avance de las obras y su certificación a la Subsecretaría y a la Dirección de Planificación y Seguimiento de Gestión.
- Proponer normas y criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento por administración destinados a uso escolar y edificios pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar las obras de mantenimiento de infraestructura realizados por cuenta propia, en las regiones que conformen se área de influencia.
- Planificar y elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción, y facilitar las v respuestas en relación a los requerimientos y prioridades establecidas por los Distritos que conformen se área de influencia.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de los talleres.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS ZONA SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SUR**

*TAREAS:*

- Actuar como responsable de la coordinación de las acciones de los Departamentos de Región correspondientes.
- Asesorar al Director de Obras sobre el curso de las obras en todo el ámbito provincial de los diferentes programas en ejecución.
- Coordinar con los responsables de los Departamentos de Región la aplicación de normas, procedimientos, pliegos y demás instrumentos y políticas definidas por la Dirección, relacionadas con la contratación, inicio, ejecución, certificación y demás tareas correspondientes a la ejecución de las obras.
- Coordinar con la Dirección de Proyectos la colaboración en la elaboración de proyectos de infraestructura escolar para las obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS ZONA SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SUR**  
**DEPARTAMENTO REGIÓN (18,19,20,21,22,23,25)**

*TAREAS:*

- Ejecutar las políticas de infraestructura escolar emanadas desde la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y coordinar la totalidad de las actividades de infraestructura en los distritos que conformen su área de influencia para garantizar el funcionamiento de los edificios escolares.
- Hacerse cargo de la conducción técnica de los programas de obra en su área de influencia.
- Prestar un servicio de asesoramiento técnico a los Consejos Escolares para el adecuado logro de los objetivos.
- Informar y asesorar a la Dirección acerca de las necesidades de obras relevadas así como de las demandas de infraestructura proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisionales de aquellas obras que les sea delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director las actas de inicio y recepción provisional de aquellas obras cuando así fuera delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director las actas de recepción provisional de aquellas obras que corresponda sean firmadas por el Director Provincial de Infraestructura Escolar o por el Subsecretario de Infraestructura Escolar.
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de suscripto el mismo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**

*ACCIONES:*

- Implementar las políticas y acciones necesarias para el control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento y refacción de la infraestructura del sistema educativo bonaerense.
- Implementar las acciones tendientes al correcto mantenimiento de la infraestructura escolar para el sistema educativo bonaerense.
- Proponer la instrumentación de acciones transitorias para dar respuesta a contingencias educativas con sistemas temporales.
- Coordinar las acciones de los equipos técnicos y de obra, desplegados en el territorio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN]  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**

*ACCIONES:*

- Planificar y elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción, y facilitar las respuestas en relación a los requerimientos y prioridades establecidas por los Distritos que conformen se área de influencia.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de los talleres.
- Controlar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- Relevar los trabajos a ejecutar y/o los materiales a proveer en la atención a las emergencias detectadas o encomendadas por la Dirección.
- Programar los pedidos de materiales, herramientas la ejecución de los trabajos.
- Programar los pedidos de movilidad y pasajes para traslados de personal obrero, materiales, herramientas y equipos.
- Coordinar con los demás Departamentos el movimiento de personal, materiales, herramientas y equipos con destinos a las obras a ejecutar.
- Controlar la calidad de la ejecución de los trabajos encomendados y los tiempos insumidos en concordancias con la programación establecida.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**

*TAREAS:*

- Elaborar criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento.
- Planificar y ejecutar obras de mantenimiento según las diversas modalidades.
- Capacitar en oficios y en salud laboral al personal que realiza las obras de mantenimiento.
- Relevar e informar los trabajos a ejecutar y/o los materiales a proveer en la atención a las emergencias detectadas o encomendadas por la Dirección.
- Programar y confeccionar los pedidos de materiales, herramientas la ejecución de los trabajos.
- Programar y confeccionar los pedidos de movilidad y pasajes para traslados de personal obrero, materiales, herramientas y equipos.
- Coordinar con los demás Departamentos el movimiento de personal, materiales, herramientas y equipos con destinos a las obras a ejecutar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**DEPARTAMENTO OBRAS**

*TAREAS:*

- Ejecutar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- Controlar la calidad de la ejecución de los trabajos encomendados y los tiempos insumidos en concordancias con la programación establecida.
- Coordinar el mecanismo de control del personal en obra con el área responsable.
- Ejecutar obras de albañilerías en general, y hormigón armado.
- Ejecutar tendido de cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.
- Ejecutar tarea de desmonte, desmalezamiento, nivelación y limpieza.
- Ejecutar cercos y alambrados.
- Ejecutar reparar todo tipo de cubierta de techos, aislaciones y siguietas.
- Ejecutar obras de colocación de pisos y revestimientos. Pulir y cepillar pisos
- Ejecutar instalaciones de calefacción.
- Ejecutar instalaciones eléctricas y electromecánicas.
- Ejecutar perforaciones para provisión de agua potable. Reparar equipos de aprovisionamiento de agua.
- Ejecutar trabajo de yesería y pintura.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Coordinar, programar, controlar y desarrollar las acciones tendientes a brindar la apoyatura técnica necesaria para garantizar la correcta ejecución de las obras encomendadas.
- Conducir y controlar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- Establecer la programación de las obras a ejecutar previendo la asignación de los recursos necesarios para cada tarea específica.
- Ejercer el control de calidad de los materiales ingresados por compras.
- Releva e informar los trabajos a ejecutar en la atención a las obras encomendadas por la propia Dirección o por la Dirección Provincial Infraestructura Escolar.
- Definir stock crítico y coordinar la gestión de compras ante el Departamento correspondiente.
- Elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción para facilitar las respuestas en relación a los requerimientos de los Distritos.
- Releva el estado de los edificios escolares pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Confeccionar las documentaciones necesarias para la ejecución de las obras de mantenimiento que se ejecutan por cualquier modalidad.
- Elaborar pliegos de bases y condiciones para las obras de incumbencias de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN SERIADA**

*TAREAS:*

- Efectuar el diseño de distintos elementos relacionados al mantenimiento y construcción de edificios en forma seriada.
- Elaborar los procesos de producción de elementos para construcción en seco.
- Evaluar la utilización de distintos materiales que optimicen los procesos de fabricación y la calidad de los productos elaborados.
- Investigar, verificar y utilizar nuevas tecnologías en el proceso de fabricación de elementos de producción en seco.
- Propiciar la participación de identidades intermedias y Escuelas Técnicas en el proceso de producción de elementos de construcción en seco.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

*TAREAS:*

- Ejecutar y controlar las distintas tareas tendientes al mantenimiento preventivo de los edificios escolares.
- Establecer normas para la implementación de acciones preventivas en los edificios escolares.
- Atender en forma inmediata la emergencia edilicia en establecimientos escolares, en base a prevenir riesgo físico para la comunidad escolar, paralización del servicio educativo e insalubridad.
- Reparar y realizar el mantenimiento preventivo de instalaciones de calefacción.
- Reparar y realizar el mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas y electromecánicas.
- Reparar y realizar el mantenimiento preventivo de sistemas para provisión de agua potable.
- Reparar y realizar el mantenimiento preventivo de equipos de aprovisionamiento de agua.
- Ejecutar tareas de desmonte, desmalezamiento, nivelación y limpieza.
- Reparar cercos y alambrados
- Reparar y realizar el mantenimiento preventivo de todo tipo de cubiertas de techo, aislaciones y singuerías.
- Desobstruir y mantener cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR  
DEPARTAMENTO ALBAÑILERIA**

*TAREAS:*

- Ejecutar todas las tareas inherentes al gremio de albañilería.
- Ejecutar obras de albañilería en general, y hormigón armado.
- Ejecutar tendido de cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.
- Ejecutar y reparar cercos y alambrados.
- Ejecutar y reparar todo tipo de cubiertas de techos y aislaciones.
- Ejecutar obras de colocación de pisos y revestimientos.
- Pulir y cepillar pisos



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD**

*TAREAS:*

- Ejecutar todas las tareas inherentes al gremio de electricidad.
- Ejecutar instalaciones eléctricas y electromecánicas, de accionamiento y control, herramientas y dispositivos en proyectos de plantas, y en adaptaciones, ampliaciones, optimizaciones y mejoras, de acuerdo a la normativa vigente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**DEPARTAMENTO PINTURA**

*TAREAS:*

- Ejecutar todas las tareas inherentes al gremio de pintura.
- Ejecutar reparaciones por problemas de filtración, fisuras en muro y caídas de mampostería.
- Ejecutar impermeabilización de los muros.
- Ejecutar la aplicación de revestimiento plásticos.
- Acondicionar y tratar las carpinterías metálicas y de madera con sus correspondientes productos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

*ACCIONES:*

- Mantener registros sobre remuneraciones, licencias, certificaciones y todo otro dato vinculado al personal de la Dirección Provincial.
- Registrar y administrar la información relacionada a los servicios prestados por el personal que actúa en la Dirección Provincial, cualquiera sea su situación de revista.
- Generar y mantener una base de datos del personal de la Dirección Provincial.
- Producir informes relacionados con los recursos humanos según las necesidades de la Dirección Provincial.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal en relación a la administración de los recursos humanos.
- Coordinar las tareas de registro de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Recopilar antecedentes normativos y reglamentarios.
- Preparar, dar curso, notificar, registrar y archivar todos los actos administrativos emanados de la Dirección Provincial.
- Administrar el Archivo General de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección.
- Atender el despacho de la Dirección, producir la información requerida por la misma y por otras dependencias del Organismo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorando, notas, etc. que reciban en la Dependencia.
- Enviar a la firma del Director las actuaciones, darle salida y girar a donde corresponde.
- Llevar un registro actualizado del personal de la Dirección y fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de la Dirección.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo e informar a la Subdirección Administrativa de Infraestructura Escolar, dependiente de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa de Infraestructura Escolar el pago de viáticos, movilidades y horas extras del personal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE, CENTRO Y  
SUR**

*ACCIONES:*

- Atender a los requerimientos de la Dirección Provincial de Mantenimiento, respecto de la planificación sobre las necesidades de reparación de todo tipo de aberturas, estructuras y distintos elementos metálicos, de aluminio, madera o vidrio
- Proponer normas y criterios para el desarrollo de las obras de mantenimiento por administración destinadas a uso escolar y edificios pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar las obras de construcciones especiales y complementarias y las de mantenimiento, propias de los talleres de carpintería de madera y de aluminio; vidriería y taller de herrería, realizados por cuenta propia.
- Planificar y elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción, y facilitar las respuestas en relación a los requerimientos y prioridades establecidas por los Distritos.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de los talleres
- Realizar la reparación integral del mobiliario escolar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**  
**SUBDIRECCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE, CENTRO Y SUR**

*TAREAS:*

- Administrar y velar por el buen uso de la materia prima para la construcción del equipamiento.
- Planificar la adquisición de materiales herramientas y otros, elaborar las solicitudes de compras, gestionar y controlar las adquisiciones.
- Planificar y ejecutar los procesos de diseño y producción de las distintas actividades de los talleres.
- Investigar, evaluar e implementar la utilización de nuevas tecnologías vinculadas a las construcciones especiales y complementarias, propias de la Dirección.
- Evaluar los procesos de producción ejecutados y planificar los nuevos requerimientos.
- Programar las tareas operativas de los distintos Departamentos a su cargo.
- Supervisar el almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Verificar el permanente seguimiento del stock crítico de los almacenes, pañol y de lo producido por las distintas áreas de la Dirección.
- Gestionar ante las distintas dependencias las acciones administrativas necesarias para la adquisición de materiales y herramientas de uso de esta Dirección.
- Supervisar la programación de la ejecución de las obras que lleve adelante la repartición.
- Intervenir en la operación de las obras que requieran el cumplimiento de pautas o consignas de manejo para su correcto funcionamiento.
- Recibir las inquietudes de las áreas competentes de municipios, relacionados con las obras complementarias y los recursos.
- Asesorar y proponer al Director Provincial en lo referente a adquisición contratación de equipos y bienes en general para el cumplimiento de sus funciones, interviniendo en los procesos de adquisición.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE, CENTRO Y  
SUR  
SUBDIRECCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE,  
CENTRO Y SUR  
DEPARTAMENTO CARPINTERIA DE MADERA**

*TAREAS:*

- Ejecutar todas las tareas inherentes al gremio de carpintería de madera.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de maderas derivados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE, CENTRO Y  
SUR  
SUBDIRECCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE,  
CENTRO Y SUR  
DEPARTAMENTO CARPINTERIA METALICA**

*TAREAS:*

- Ejecutar todas las tareas inherentes al gremio de carpintería metálica.
- confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de hierro o derivados.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO  
DIRECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE, CENTRO Y  
SUR  
SUBDIRECCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ZONAS NORTE,  
CENTRO Y SUR  
DEPARTAMENTO ALMACENES**

**TAREAS:**

- Recepcionar los insumos utilizados en las distintas tareas operativas de toda la Dirección.
- Clasificar, stockear y distribuir dichos insumos entre las áreas pertinentes.
- Controlar el stock de todos los insumos utilizados.
- Poner en valor los materiales reutilizados, a través del reciclado de los mismos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACION SEXUAL INTEGRAL (DOCENTE)**

**ACCIONES:**

- Desarrollar las acciones necesarias para la efectiva aplicación en territorio educativo provincial de la ley Nacional 26.150 y la Ley provincial 14.744
- Elaborar el Plan Educativo Jurisdiccional correspondiente a la Dirección de Educación Sexual Integral.
- Articular actividades con el Programa Nacional de Educación Sexual Integral para establecer acuerdos y agendas de trabajo conjunto
- Planificar, coordinar , diseñar e implementar propuestas de Formación para la aplicación de los lineamientos curriculares y los núcleos de aprendizajes prioritarios de la ESI, en articulación con Niveles y Modalidades y atendiendo a la diversidad sociocultural, las necesidades de los grupos etarios y las demandas del contexto.
- Planificar, coordinar , diseñar e implementar acciones de participación juvenil articulando con las distintas áreas de la Dirección General de Escuelas para la efectiva inclusión de niñeces y juventudes en los diseños de las propuestas educativas de la ESI.
- Diseñar, producir, seleccionar y distribuir los materiales didácticos que se recomiende utilizar a nivel institucional.
- Desarrollar propuestas de formación docente continua, de carácter presencial, semipresencial o virtual destinadas a equipos de supervisión, equipos de conducción docentes e integrantes de equipos técnicos pedagógicos de todos los niveles y modalidades
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular jurisdiccional que incorpore la ESI como espacio curricular específico para la formación docente inicial.
- Dar cumplimiento a la Ley Micaela en el ámbito de la Dirección General de Escuelas.
- Planificar, coordinar , diseñar e implementar campañas, acciones y programas de promoción de derechos de la Educación Sexual Integral con la participación de niñas y niños, adolescentes y jóvenes articulando con las distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación, para la efectiva inclusión de niñeces y juventudes en los diseños de las propuestas educativas de la ESI.

- Conformar un equipo de trabajo con referentes de los distintos Niveles y Modalidades como así también los Equipos Técnicos Regionales (ETESI) para la implementación de la ESI en la Provincia de Buenos Aires.
- Conformar redes regionales (25 nodos de fortalecimiento de la ESI) en los que estén representados todos los sectores del sistema educativo provincial que contribuyan a la efectiva implementación de la ESI (CIES, Equipos de Orientación Escolar, supervisiones de niveles y modalidades, representantes de centros de estudiantes y parlamentos juveniles, actores municipales etc.)
- Conformar una Mesa de Trabajo Interministerial con el Ministerio de Salud; Ministerio de las Mujeres, políticas de género y diversidad sexual; Ministerio de Justicia y la Subsecretaría de industrias creativas e innovación cultural de la Provincia de Buenos Aires para dar cumplimiento efectivo de la ESI y acordar acciones conjuntas.
- Diseñar instancias de articulación con Universidades, Gremios y Organismos del Sistema de Naciones Unidas que trabajan en temáticas afines (UNICEF, UNIFEM, UNFPA, OMS, OPS, OPISU, etc).
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones realizadas en el marco del sistema de federal y provincial de monitoreo.
- Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto disponible para las acciones de la Dirección de ESI, elaborando una programación anual que integre el financiamiento nacional recibido, como así también los aportes de organismos de cooperación internacionales, universidades y otras fuentes posibles de financiamiento de acciones.
- Diseñar una propuesta de comunicación de las acciones realizadas que nutra el portal de la Dirección General de Escuelas

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACION SEXUAL INTEGRAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo que permita el óptimo cumplimiento de las acciones de la Dirección de Educación Sexual Integral.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Dirigir las actividades de apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos
- Coordinar el registro y notificación de los actos realizados por la Dirección
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de expedirse en las cuestiones legales y disciplinarias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACION SEXUAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Trabajar junto al director/a en la planificación, promoción y coordinación de las acciones enmarcadas en las políticas educativas de la Provincia de Buenos Aires
- Proponer al director/a, las medidas que considere convenientes, del orden técnico o administrativo, de acuerdo con la normativa oficial vigente y como resultado de sus observaciones.
- Asumir la Dirección, en ausencia del director/a, sin apartarse de la normativa de carácter permanente ya establecida, ni introducir en la marcha técnico – administrativa, modificaciones sustanciales.
- Colaborar con la Dirección en los siguientes temas:
- Implementar las acciones necesarias para la designación de referentes regionales, distritales e institucionales de la ESI
- Supervisar actividades desarrolladas por referentes de la ESI en las regiones educativas
- Implementar dispositivos de formación en todas las regiones educativas de la PBA, destinadas a distintos colectivos: equipos de inspección, directivos, de referentes escolares, etc.
- Colaborar en la implementación del Postítulo Provincial de ESI
- Organizar y ejecutar las actividades requeridas para garantizar la implementación de la Ley provincial 15134 “Ley Micaela” para todas las personas que se desempeñan en la DGCyE en todos los niveles y jerarquías, en articulación con el Ministerio de Mujeres, Género y diversidad provincial.
- Promover y garantizar el protagonismo de niñeces, adolescencias y juventudes, en articulación con las Direcciones de niveles y modalidades, el área responsable de centros de estudiantes de educación secundaria y el Programa provincial de Parlamentos Juveniles.
- Realizar las acciones tendientes a la creación de un espacio virtual de difusión y comunicación destinado a estudiantes
- Promover la sistematización de publicaciones y experiencias de estudiantes acerca de la ESI
- Desarrollar de propuestas de participación juvenil y ESI en las escuelas

- Implementar acciones de comunicación y formación colaborativas con la participación de adolescencias y juventudes de las distintas instituciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**

**ACCIONES:**

- Diseñar e implementar políticas socioeducativas para garantizar el derecho social a la educación, en el marco de la Ley Nacional N° 26.061 y Ley Provincial N° 13.688.
- Promover la inclusión, la revinculación, la permanencia con aprendizajes y terminalidad en el sistema educativo formal de estudiantes en situaciones de vulnerabilidad socioeconómica y educativa, a través de distintas propuestas socioeducativas, atendiendo a las diversidades de cada territorio y en articulación con los niveles y modalidades de enseñanza.
- Formular, desarrollar y ejecutar acciones y programas socioeducativos destinados a generar las condiciones pedagógicas, simbólicas, culturales, materiales, tecnológicas y científicas necesarias para promover la inclusión y el fortalecimiento de las trayectorias educativas de niñas/os, adolescentes y jóvenes.
- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión educativa y de fortalecimiento de las trayectorias educativas de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Fortalecer la enseñanza y la escolaridad, ampliando los universos culturales y estrechando vínculos entre escuelas, familias y comunidad, partiendo de una mirada integral de las políticas socioeducativas y en articulación con los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.
- Articular las acciones socioeducativas provinciales con las dispuestas por el Ministerio de Educación de la Nación
- Promover la participación democrática en la que todas/os puedan experimentar y construir relaciones de igualdad, de libertad y de justicia.
- Impulsar acciones que se inscriban en un proyecto de desarrollo con igualdad a escala local, regional, provincial y nacional fortaleciendo la identidad bonaerense.
- Diseñar acciones que convoquen y reconozcan las diversidades y expresiones propias de las culturas infantiles y juveniles populares, promoviendo el derecho a acceder a bienes materiales, culturales y simbólicos.
- Desarrollar proyectos pedagógicos en vínculo con las líneas establecidas por los Niveles y Modalidades, en espacios y tiempos educativos diversos que fortalezcan las trayectorias con el objetivo de la inclusión educativa.

- Articular con otras instituciones del Estado en el desarrollo de diversos programas, acciones y políticas educativas
- Fortalecer la articulación con organizaciones de la sociedad civil en cada uno de los heterogéneos territorios bonaerenses.
- Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación permanente del desarrollo de las políticas, programas y acciones socioeducativas en articulación con la Subsecretaría de Planeamiento
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Elaborar y proponer nuevas articulaciones pedagógicas, políticas y técnicas, desde la concepción de que niñas, niños, adolescentes y jóvenes son sujetos de derecho y que la educación es un bien social, en conformidad con las Leyes Provinciales N° 13.688 y N° 13.298.
- Contribuir al desarrollo de sistemas locales de protección integral de derechos establecidos por la Ley Provincial N° 13.298 y la Ley Provincial N° 13.688, articulando con organismos gubernamentales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales.
- Confeccionar los marcos normativos de los diferentes programas que funcionan de la Dirección.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Elaborar y supervisar el contralor referente a la Dirección y Subdirecciones
- Archivar la documentación correspondiente a los procedimientos administrativos de la Dirección.
- Recepcionar documentación de territorio.
- Gestionar los procedimientos administrativos necesarios para la implementación de encuentros de trabajo de cada uno de los programas que se desarrollan en la Dirección.
- Realizar las solicitudes de mobiliario, materiales e insumos para las sedes donde funcionan programas dependientes de la Dirección
- Controlar las rendiciones de gastos operativos de las sedes y brindar asistencia administrativa a la autoridad que lo requiera.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección de Políticas Socioeducativas

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de las acciones, programas y proyectos implementados en el territorio
- Implementar instrumentos de seguimiento de los distintos programas para el relevamiento y producción de información.
- Capacitar a los equipos técnicos docentes en los aspectos pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de las distintas etapas de los programas.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los objetivos, metas y resultados que posibiliten evaluar el desarrollo de cada uno de los programas.
- Gestionar y supervisar los procesos administrativos que posibiliten el accionar y cumplimiento de las metas de la Dirección de Políticas Socioeducativas.
- Implementar los procesos administrativos para rendir los fondos financieros de los distintos programas.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la DGCyE.
- Ejecutar las acciones administrativas y asegurar la correcta articulación de la documentación y la comunicación que se genere en materia administrativa.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de los procedimientos para la difusión de las actividades de la Dirección de Políticas Socioeducativas.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.
- Certificar la correcta confección de la documentación elevada a la Dirección de Políticas Socioeducativas para la firma.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a la Subdirección, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones legales y contables que hagan a la gestión administrativa de la Subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que fortalezcan el funcionamiento de la Subdirección.
- Analizar la letra legal de presupuestos y contratos.
- Asesorar técnicamente a agentes de territorio.
- Gestionar el ingreso y egreso de materiales al patrimonio de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (DOCENTE)**

**TAREAS:**

- Promover, implementar y evaluar las políticas y programas de inclusión educativa y de fortalecimiento de las trayectorias educativas de niñas, niños, adolescentes y jóvenes definidas por la Dirección
- Relevar y analizar las necesidades socioeducativas en los diversos territorios de la provincia en cuanto a la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia y egreso del Sistema Educativo.
- Promover el funcionamiento de dispositivos pedagógicos, socioculturales, tecnológicos y científicos que favorezcan la inclusión y la adquisición e intercambio de saberes socialmente significativos en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Instrumentar los mecanismos y programas socioeducativos necesarios para desarrollar vínculos entre escuelas, familias y comunidad.
- Implementar las políticas y programas socioeducativos con el objetivo de ampliar los universos simbólicos y culturales que permitan una mejora en las condiciones de enseñanza.
- Promover el ejercicio pleno de derechos, la construcción de ciudadanía y la participación democrática en el ámbito de las instituciones y la comunidad educativa.
- Impulsar el reconocimiento de las diversidades y expresiones propias de las culturas infantiles y juveniles populares, a través de las políticas y programas de la Dirección.
- Aportar en la articulación de la Dirección con los distintos Niveles y Modalidades para el desarrollo de proyectos socioeducativos.
- Trabajar en la formación y capacitación de los/as docentes y equipos que participan de los programas socioeducativos.
- Colaborar con el seguimiento y sistematización de las acciones de los programas socioeducativos, a partir de la evaluación de su implementación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS**  
**EDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Difundir el material pedagógico y técnico elaborado por la Subdirección.
- Colaborar con los equipos pedagógicos en la adecuación de programas y proyectos a las normativas y formatos establecidos por la DGCyE.
- Elaborar informes de seguimiento de los programas y políticas socioeducativas implementadas.
- Sistematizar información sobre las experiencias generadas en los proyectos y programas socioeducativos.
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Subdirección
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones legales y contables que hagan a la gestión administrativa de la Subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que fortalezcan el funcionamiento de la Subdirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS EN BARRIOS POPULARES**  
**(DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Formular, desarrollar y ejecutar programas socioeducativos destinados a proveer las condiciones pedagógicas, simbólicas, culturales, materiales, tecnológicas y científicas necesarias para garantizar la inclusión y las trayectorias educativas de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, atendiendo a las características propias y la diversidad que cada barrio popular tiene.
- Fortalecer las trayectorias educativas de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo las especificidades y características propias de los diversos espacios y formas de enseñanza por los que transitan.
- Promover y propiciar vínculos comunitarios en espacios de encuentro y discusión, así como diseño de estrategias conjuntas con diferentes actores e instituciones de barrios populares.
- Trabajar en el desarrollo y reconocimiento de redes y estrategias comunitarias a través del mapeo y sistematización de las condiciones de vida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, las instituciones del barrio y la recuperación de saberes populares.
- Contribuir al desarrollo de estrategias y sistemas locales de promoción y protección integral de derechos.
- Releva y registrar las demandas y necesidades específicas de las instituciones escolares en barrios populares.
- Sistematizar y documentar información relativa a la oferta educativa, cultural y deportiva, así como también experiencias de educación comunitaria en barrios populares.
- Trabajar en el fortalecimiento de los aprendizajes de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de barrios populares a partir de la elaboración y difusión de materiales e instrumentos pedagógicos para la enseñanza escolar.
- Promover la valoración de los saberes comunitarios.
- Realizar capacitaciones a equipos pedagógicos y técnicos para el trabajo en barrios populares, atendiendo a sus diferentes actores, en diversas temáticas y según lo establecido por el marco normativo vigente.

- Articular y acompañar las acciones que llevan adelante las Direcciones de Nivel y Modalidad en barrios populares.
- Elaborar informes de seguimiento de las acciones, programas y políticas socioeducativas implementadas por la Subdirección.
- Difundir el material pedagógico y técnico elaborado por la Subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que fortalezcan el funcionamiento de acciones y programas desarrollados en Barrios Populares.
- Monitorear el desarrollo territorial de las políticas y programas socioeducativos que se desarrollen en barrios populares.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos correspondientes y dar salida por providencias a las distintas dependencias.
- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones Administrativas de la Dirección.
- Desarrollar acciones tendientes a organizar administrativamente a la Dirección Provincial.
- Llevar un seguimiento administrativo del estado de los expedientes de las Direcciones dependientes de esta Provincial.
- Llevar estadísticas administrativas mensuales respecto del estado al avance de los expedientes que se tramiten en la Dirección Provincial y sus dependencias.
- Propender a la incorporación de nuevas tecnologías en el manejo de la tramitación.
- Brindar apoyo administrativo para el mejor funcionamiento.
- Realizar el control administrativo de toda actuación que ingrese a la Dirección.
- Cumplir toda otra directiva que le indique la superioridad.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y la aplicación de reglamentaciones que le fije la superioridad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO MEDICO AUDITOR**

*TAREAS:*

- Delimitar los parámetros de auditoría y control de ausentismo para las y los agentes de la DGCYE.
- Controlar y auditar los controles médicos realizados por los servicios externos que brinden control de ausentismos a las y los agentes de la DGCYE.
- Resolución y atención de reclamos y oficios en el marco de sus competencias.
- Envío de información a otras dependencias de la DGCYE.
- Resolución de pedidos y seguimiento art. 114h y servicios provisorios por razones de enfermedad.
- Interacción con la Dirección de Salud Ocupacional y otros organismos por incapacidades laborales.
- Auditoria de los servicios externos que sean contratados para realizar el control de ausentismo de las y los agentes de la DGCYE.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES.**

*ACCIONES:*

- Ejecutar las políticas y normas legales vigentes referidas a la certificación de servicios con efectos previsionales y sin efectos previsionales, de los trabajadores de la DGCYE, bajo el régimen legal que comprenda su prestación de servicios, y de los trabajadores de los establecimientos privados subvencionados, abiertos, cerrados y convalidados.
- Asesorar al personal en lo que respecta a seguridad social, regímenes jubilatorios vigentes, con perspectiva de curso de vida y perspectiva de género.
- Determinar los ceses por jubilación e incapacidad promoviendo los respectivos actos administrativos a los efectos previsionales y pago de Retribución Especial
- Expedir la certificación de servicios de todos los distintos regímenes de revista de los trabajadores de la DGCYE, que no están en actividad.
- Expedir las certificaciones de reconocimientos de servicios en los ceses por fallecimiento.
- Expedir certificaciones con o sin efecto previsional para órganos y organismos de la Constitución Nacional y Constitución Provincial y Cartas orgánicas de los municipios: centralizados, descentralizados, autárquicos, IPS, ANSES u otra Caja Previsional.
- Expedir certificaciones de servicios con efectos previsionales en cumplimiento de los Convenios Internacionales de reciprocidad.
- Determinar las altas y bajas de la Liquidación del Anticipo Jubilatorio, conforme a las normas y reglamentación vigentes
- Establecer la gestión por procesos para la mejora de cada etapa de gestión de las políticas públicas de la seguridad social tendiente a la obtención de servicios que generen valor, que contribuyan al bienestar general y que cuiden el vínculo que se establece con la ciudadanía.
- Establecer la optimización de la atención de forma presencial y a distancia, cumpliendo las normativas vigentes de prioridad en la atención, accesibilidad y equidad digital.
- Promover la alfabetización digital, propendiendo a la equidad en la utilización de las herramientas del Portal institucional abc.

- Establecer procesos del seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Coordinar y articular en la generación de procesos: diseño, desarrollo e implementación con I.P.S respecto de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a las y los ciudadanos.
- Establecer la generación proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Atender al seguimiento y la actualización de firmas habilitantes de las distintas dependencias a los efectos previsionales.
- Supervisar los procesos técnicos, legales y administrativos existentes Proceso de consultas y reclamos por GLPI, Proceso de Jubilación digital (servicios estatales y privados) Reconocimiento de Servicios digital, Proceso de Cierre condicionado de cómputos transferidos, Proceso de Retribución Especial, Proceso de certificación de Cajas complementarias o los que se establecieran, garantizando accesibilidad, legalidad, transparencia, celeridad, gratuidad y trazabilidad.
- Articular y coordinar con los Institutos Previsionales Nacionales y Provinciales los procesos de gestión, coordinación, intercambio de información y capacitación para garantizar el acceso con celeridad y eficacia en los trámites destinados a la obtención del reconocimiento del derecho jubilatorio de las y los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Articular acciones de capacitación en los procesos de trabajo con los Consejos Escolares, SAD y Jefaturas de Region DIEGEP, Inspección general, Inspecciones distritales.
- Proveer a la generación de protocolos de contingencia ante situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, con el fin de evitar consecuencias no deseadas. Generación de Protocolos de Prevención Administrativa.
- Establecer un tablero de control con indicadores y metas, y la realización del seguimiento de gestión, garantizando el debido proceso fijado por la normativa y como ordenador y facilitador del cumplimiento de las tareas asignadas.
- Proveer estadísticas referidas a trámites previsionales.}
- Establecer la implementación y desarrollo de procesos de control de calidad de trámites.
- Garantizar la capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Garantizar el ejercicio del derecho a la información de los ciudadanos, de los procesos, de los seguimientos de trámites y de las plataformas digitales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES**  
**DEPARTAMENTO RELATORÍA**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo y técnico de seguimiento control y gestión necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones (DPAJYC)
- Coadyuvar las acciones emanadas de la DPAJYC brindando acompañamiento administrativo y técnico a todos sus Departamentos.
- Asistir al despacho de la DPAJYC en relación a los departamentos que la componen.
- Intervenir y garantizar la tramitación de la actuaciones judiciales, oficios, pronto despacho, amparos remitidas por la Dirección Provincial Legal y Técnica, IPS, Defensoría del Pueblo.
- Expedirse y tramitar los recursos de revocatoria.
- Expedirse, gestionar y tramitar en los requerimientos, de ratificaciones, rectificaciones y pedido de documentación, ampliación de información en la actuaciones provenientes del IPS y de otras dependencias de la DGCYE.
- Colaborar y asesorar en situaciones cuya complejidad requiere de revisión, cambio optimización de criterios y fundamentos en el cumplimiento de las misiones y funciones de la DPAJYC.
- Expedirse y tramitar los reclamos respecto de las certificaciones y correspondencia o en la aplicación de la Ley 13.355 de Retribución Especial.
- Propiciar el registro sistemático de doctrina y jurisprudencia específica de la aplicación del plexo normativo que regula la seguridad social en general y lo atinente a la materia previsional en particular.
- Desarrollar el seguimiento y registro de las actuaciones que son competencia del Departamento.
- Prever situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo evitar consecuencias no deseadas.
- Proponer y desarrollar el seguimiento y control del cumplimiento de las acciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.

- Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Coordinar, articular y proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Proponer y articular procesos, control de calidad y trazabilidad de las actuaciones.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES.**  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES.**

*ACCIONES:*

- Proporcionar el apoyo administrativo y técnico de seguimiento control y gestión necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones (DPAJYC)
- Coadyuvar las acciones emanadas de la DPAJYC brindando acompañamiento administrativo y técnico a todos sus Departamentos.
- Asistir al despacho de la DPAJYC en relación a los departamentos que la componen.
- Supevisar el relevamiento y a coordinacion de las tareas de los Departamentos a su cargo a fin de elaborar nuevas propuestas de gestión.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la DPAJYC y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos y los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
- Establecer detectar y supervisar la gestion de acciones de capacitación para el personal de la DPAJYC tendientes a dar respuesta a las nuevas tecnologías y procesos administrativos acorde a las necesidades y nuevos desafíos.
- Supervisar el seguimiento de las tramitaciones tendientes a posibilitar la generación de las certificaciones de servicios de los agentes de la DGCYE, los trabajadores de los establecimientos de educación privada subvencionados abiertos, cerrados y convalidados.
- Supervisar el control y verificación de servicios para trámites jubilatorios ordinarios, cierre condicionado de cómputos, pensión e incapacidades de los trabajadores de establecimientos privados subvencionados, abiertos, cerrados, y convalidados.
- Supervisar el control, verificación y certificación de servicios para trámites jubilatorios ordinarios, cierre condicionado de cómputos, ceses por fallecimiento e incapacidades, veteranos de Malvinas y regímenes de leyes especiales de los trabajadores de la DGCYE.
- Supervisar la confección de proyecto de acto resolutivo de ceses de renuncias ordinarias, cierre condicionado de computos e incapacidades

- Prever situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo evitar consecuencias no deseadas.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a los usuarios.
- Supervisar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento del orden de delegación de la misma.
- Coordinar, articular y proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Supervisar y generar cronograma de capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad y trazabilidad de trámites
- Responder a las demandas de capacitación externa en el ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.
- Coadyuvar las acciones emanadas de la DPAJYC brindando acompañamiento administrativo y técnico.
- Asistir al despacho de la Dirección DPAJYC en relación a las Direcciones de línea y departamentos que la componen.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES.**  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo y técnico necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección.
- Coadyuvar las acciones emanadas de la Dirección brindando acompañamiento administrativo y técnico a todos sus Departamentos.
- Asistir al despacho de la Dirección en relación a los departamentos que la componen.
- Relevar, coordinar y supervisar las tareas de los Departamentos a su cargo a fin de elaborar nuevas propuestas de gestión.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la Dirección y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos y los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
- Detectar y gestionar acciones de capacitación para el personal de la Dirección tendientes a dar respuesta a las nuevas tecnologías y procesos administrativos acorde a las necesidades y nuevos desafíos.
- Efectuar el seguimiento de las tramitaciones tendientes a posibilitar la generación de las certificaciones de servicios de los agentes de la DGCYE, los trabajadores de los establecimientos de educación privada subvencionados abiertos, cerrados y convalidados.
- Garantizar el control y verificación de servicios para trámites jubilatorios ordinarios, cierre condicionado de cómputos, pensión e incapacidades de los trabajadores de establecimientos privados subvencionados, abiertos, cerrados, y convalidados.
- Garantizar el control, verificación y certificación de servicios para trámites jubilatorios ordinarios, cierre condicionado de cómputos, ceses por fallecimiento e incapacidades, veteranos de Malvinas y regímenes de leyes especiales de los trabajadores de la DGCYE.
- Garantizar confección de proyecto de acto resolutivo de ceses de renuncias ordinarias, cierre condicionado de computos e incapacidades

- Propiciar cronograma de programación fechas de ceses de acuerdo a volumen y tiempos de resolución.
- Propiciar la solicitud de información necesaria en distintas dependencias de la Dirección General y otros Organismos.
- Propiciar elaboración de prorrateos y ampliaciones de servicios para ser presentados ante el I.P.S.
- Proponer cambios de metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Prever situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a los usuarios.
- Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento del orden de delegación de la misma.
- Proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a las y los ciudadanos.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.

- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES.**  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TRÁMITES**  
**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE SERVICIOS PRIVADOS**

*TAREAS:*

- Certificar servicios de establecimientos privados subvencionados, abiertos, cerrados y convalidados.
- Control y verificación de servicios para trámites jubilatorios ordinarios, cierre condicionado de cómputos, pensión e incapacidades.
- Analizar información de licencias de personal de establecimientos subvencionados respecto de los servicios educativos.
- Auditar la certificación de servicios con efecto previsional y no previsional, generadas por los establecimientos privados en Sistema SAP, o el que la Superioridad establezca.
- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Cumplimentar con los procesos y requerimientos administrativos de la dependencia.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento la línea de delegación de la misma.
- Proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.

- Prever protocolos de contingencia ante situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas. Generación de Protocolos de Prevención Administrativa.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a las y los ciudadanos.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades de personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Certificar Ampliación de Servicios Docentes, contemplados en el Decreto 137/2005.
- Certificación y actualización de sueldos y aportes, a los efectos de garantizar movilidad jubilatoria cuya caja otorgante es ANSES.
- Articulación y coordinación con Jefaturas de Región de DIEGEP, a efectos de garantizar el acceso de los sujetos de derecho a su certificación de servicios de establecimientos cerrados, requerimientos, notificaciones e intimaciones a los Representantes legales ante el incumplimiento de obligaciones que hacen a su competencia y responsabilidad, respecto de documentación y/ o carga de servicios en Sistema SAP, necesaria en actuaciones administrativas o judiciales
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES.**  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TRÁMITES**  
**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION SERVICIOS ESTATALES**

*TAREAS*

- Control, verificación y certificación de servicios para trámites jubilatorios ordinarios, cierre condicionado de cómputos, ceses por fallecimiento e incapacidades, veteranos de Malvinas y regímenes de leyes especiales.
- Solicitar información necesaria en distintas dependencias de la Dirección General y otros Organismos.
- Expedir toda certificación con fines previsionales, como así también prorrateos y ampliaciones de servicios para ser presentados ante el I.P.S.
- Requerir informes de Ruralidad, Doble Escolaridad, Bonificaciones y toda información necesaria para garantizar en el marco de lo establecido por las normas vigentes, los elementos informativos que garanticen el reconocimiento de su derecho jubilatorio, en las mejores condiciones que correspondan.
- Verificar las distintas variables determinando la mejor situación previsional.
- Auditar admisibilidad, cumplimiento de requisitos formales y verificación de situación previsional en los inicios de trámites de servicios puros y/o mixtos, en el proceso Jubilación Digital, o el que la Superioridad establezca.
- Realizar migración de datos en Sistema SAP.
- Confeccionar certificaciones de servicios estatales en Sistema SAP o el que la Superioridad establezca.
- Generación de proforma en SISTEMA SAP.
- Notificar a los ciudadanos ante el requerimiento de documentación respaldatoria necesaria para mejor proveer en el proceso de la certificación de sus servicios y posterior reconocimiento de su derecho jubilatorio.
- Propiciar el pedido de informe de existencia de sumarios de los agentes que solicitan el cese por jubilación o por incapacidad conforme lo establece la ley 13.355 de Retribución Especial.
- Confección de proyecto de acto resolutivo de renunciadas ordinarias, cierre condicionado de cómputos e incapacidades
- Programar fechas de ceses de acuerdo a volumen y tiempos de resolución.

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica y gratuidad de los trámites.
- Cumplimentar con los procesos y requerimientos administrativos de la dependencia.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento del orden de delegación de la misma.
- Proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Prever protocolos de contingencia ante situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas. Generación de Protocolos de Prevención Administrativa.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a los ciudadanos.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/ocando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO**

*ACCIONES*

- Establecer y supervisar las acciones necesarias para garantizar el asesoramiento de los trabajadores de la DGCYE y de establecimientos privados subvencionados abiertos, cerrados y convalidados, sobre su situación previsional, procesos administrativos vigentes requisitos, inicio de trámites, documentación necesaria, estado de actuaciones y todo cuanto hace a satisfacer la expectativa del interesado en la medida que se ajuste a las pautas de procedimiento y a la normativa vigente, con eficacia, eficiencia, transparencia, seguridad jurídica y empatía.
- Establecer la asistencia y asesoramiento, en el inicio de los trámites de manera presencial o a distancia con la plataforma de teleasistencia que la Superioridad determine.
- Producir, sistematizar, analizar, y difundir la información, protocolos y tips de comunicación necesaria para la atención presencial y a distancia.
- Establecer el cumplimiento de las normas vigentes respecto a la prioridad en la atención, a las establecidas por la Convención Internacional sobre Discapacidad y la Convención Interamericana de protección de los derechos humanos de las Personas Mayores que promueven la atención humanizada con calidad, calidez y profesionalismo.
- Supervisar el mantenimiento del orden y actualización de la señalética, cartelera, informes y suministro de material impreso, folletera con información accesible y adecuada.
- Contribuir a la actualización de la información general para su fácil comprensión, a fin de colaborar con la autonomía de las tareas operativas de los agentes
- Proveer a la permanente actualización de la información sistematizada.
- Propiciar la implicancia de los agentes en la gestión de atención de calidad y su profesionalización con perspectiva de curso de vida y perspectiva de género generando las capacitaciones específicas e integrals.
- Proponer nuevas prácticas y contribuir a las ya existentes, fomentando la mejora permanente y el constante crecimiento de la atención.



- Proponer y optimizar canales de comunicación, formales e informales administrando a su vez la comunicación interna de los agentes.
- Proponer, coordinar y articular con las Direcciones y departamentos de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones estrategias tendientes a favorecer la accesibilidad a los trámites y procedimientos, a la utilización del Portal abc.
- Establecer la organización y la administración del personal a fin de asegurar la atención, pautando los descansos, licencias y otros.
- Articular, proponer y coordinar con la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones y los departamentos operativos, las estrategias de interacción que favorezcan una atención integrada y efectiva.
- Revisar proponer acciones para perfeccionar los formularios requeridos, los requisitos para los trámites articulando y coordinando con las áreas técnicas.
- Supervisar funcionamiento de turnero on-line, solicitando y proveyendo estadísticas de atención presencial y a distancia, georeferenciando la demanda.
- Establecer la prevención administrativa en la atención, analizando los temas y las situaciones que registran los sujetos de derecho al solicitar turno de atención presencial o a distancia.
- Gestionar la atención al ciudadano respetando ley de prioridad de atención y turno asignado.
- Establecer, articular, coordinar y supervisar protocolo de acciones en respuesta a la demanda espontánea.
- Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Cumplimentar con los procesos y requerimientos administrativos de la dependencia.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a las y los ciudadanos.

- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Supervisar el control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Propiciar el control de calidad de trámites en el proceso de atención y asesoramiento contemplando la perspectiva de curso de vida y perspectiva de género.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director Provincial en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO**  
**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUBILATORIA**

*TAREAS*

- Asesorar a los trabajadores de la DGCYE y de establecimientos privados subvencionados abiertos, cerrados y convalidados, sobre su situación previsional, procesos administrativos vigentes requisitos, inicio de trámites, documentación necesaria, estado de actuaciones y todo cuanto hace a satisfacer la expectativa del interesado en la medida que se ajuste a las pautas de procedimiento y a la normativas vigente, con eficacia, eficiencia, transparencia, seguridad jurídica y empatía.
- Asistir al agente en el inicio de los trámites de manera presencial o a distancia con la plataforma de teleasistencia que la Superioridad determine.
- Establecer el cumplimiento de las normas vigentes respecto a la prioridad en la atención, a las establecidas por la Convención Internacional sobre Discapacidad y la Convención Interamericana de protección de los derechos humanos de las Personas Mayores que promueven la atención humanizada con calidad, calidez y profesionalismo.
- Mantener en orden y actualizada la señalética, cartelería, informes y suministro de material impreso, folletería con información accesible y adecuada.
- Desarrollar acciones de prevención administrativa en la atención, analizando los temas y las situaciones que registran los sujetos de derecho al solicitar turno de atención presencial o a distancia
- Contribuir en la actualización de la información general para su fácil comprensión, a fin de colaborar en la autonomía de las tareas operativas de los agentes a su cargo.
- Proveer a la permanente actualización de la información sistematizada.
- Proveer a la implicancia de los agentes en la gestión de atención de calidad y su profesionalización con perspectiva de curso de vida y perspectiva de género.
- Proponer nuevas prácticas y contribuir a las ya existentes, fomentando la mejora permanente y el constante crecimiento de la atención.

- Proponer y optimizar canales de comunicación, formales e informales administrando a su vez la comunicación interna de los agentes a cargo.
- Producir, sistematizar, analizar, y difundir la información, protocolos y tips de comunicación necesaria para la atención presencial y a distancia.
- Proponer estrategias tendientes a favorecer la accesibilidad a los trámites y procedimientos, a la utilización del Portal abc.
- Organizar la administración del personal a fin de asegurar la atención, pautando los descansos, licencias y otros.
- Articular en conjunto con la Dirección y la Dirección Provincial de asesoramiento jubilatoria y certificaciones y los departamentos operativos, las estrategias de interacción que favorezcan una atención integrada y efectiva.
- Revisar proponer acciones para perfeccionar los formularios requeridos, los requisitos para los trámites articulando y coordinando con las áreas técnicas.
- Supervisar funcionamiento de turnero on-line, proveyendo estadísticas de atención.
- Gestionar la atención al ciudadano respetando ley de prioridad de atención y turno asignado.
- Proponer articular, coordinar y aplicar protocolo de acciones en respuesta a la demanda espontánea.
- Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Cumplimentar con los procesos y requerimientos administrativos de la dependencia.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento del orden de delegación de la misma.
- Proponer cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a las y los ciudadanos.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.

- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al/ la Directorx en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

*ACCIONES:*

- Proporcionar el apoyo administrativo y técnico de seguimiento control y gestión necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones (DPAJYC)
- Coadyuvar las acciones emanadas de la DPAJYC brindando acompañamiento administrativo e indicadores cualitativos y cuantitativos a todos sus Departamentos.
- Asistir al despacho de la Dirección DPAJYC en relación a las Direcciones de línea y departamentos que la componen.
- Desarrollar el inventario del recurso físico e informático destinado al desarrollo de la actividad de la DPAJYC
- Establecer el relevamiento, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de los Departamentos a fin de elaborar nuevas propuestas de gestión.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la DPAJYC y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.
- Establecer las acciones que garanticen el ingreso, remisión a las áreas correspondientes y salida de las actuaciones, provenientes de otras dependencias de la DGCYE, y del IPS.
- Establecer los procesos necesarios para el registro sistematizado de toda la distribución interna de trámites.
- Garantizar la caratulación de los procesos administrativos existentes de inicio de trámites: Jubilación Digital (renuncia ordinaria, cierre condicionado de cómputos de los trabajadores de la DGCYE con servicios mixtos y servicios estatales), Reconocimiento de Servicios digital, Cierre condicionado de cómputos Transferidos, Cajas Complementarias y Retribución especial.
- Supervisar la recepción, control, clasificación, registro y tramitación de la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Supervisar la recepción de trámites derivados por los distintos sectores cuya resolución no se consiga por medios directos, para su derivación.
- Supervisar proceso de registro de la documentación e información para resolución de casos y mantener en orden y actualizado el archivo legal.

- Supervisar el registro de cese por jubilación e incapacidad en sistema informático establecido por la Superioridad (CJ, CI).
- Supervisar el otorgamiento de altas y bajas de Anticipo Jubilatorio e informar al Instituto de Previsión Social fecha de alta y baja.
- Supervisar la comunicación a los Consejos Escolares y/o dependencias correspondientes indicadas por la Superioridad la determinación del cese.
- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a los departamentos a su cargo.
- Elaborar informes periódicos de gestión, estadísticas, etc.
- Supervisar y coordinar el seguimiento, desarrollo e implementación de tablero de control y gestión.
- Supervisar, coordinar y gestionar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para identificar, analizar y atender problemas.
- Supervisar la implementación de las evaluaciones georeferenciadas conforme a las necesidades y pautas de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones
- Supervisar coordinar y colaborar en la auditoría de información y calidad de datos.
- Establecer estrategias para elaborar herramientas para la determinación de errores y la consolidación de datos.
- Establecer, coordinar y supervisar las bases de datos estadísticos para la actualización permanente del sistema de información georreferencial.
- Elaborar métodos de análisis para determinar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por la DPAJYC.
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal en relación a la administración de los recursos humanos.
- Supervisar un registro actualizado del personal y fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de la DPAJYC.
- Supervisar la administración de la recepción de licencias establecidas en la Ley 10.430, comisiones de servicios del personal de la DPAJYC.
- Centralizar y mantener actualizada la base de datos del personal que presta servicios en la órbita de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones.
- Supervisar y proporcionar el apoyo necesario con el fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la DPAJYC.

- Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite y procedimientos administrativos y la aplicación de la reglamentación vigente, de acuerdo a lo indicado por la DPAJYC.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos administrativos y los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones
- Supervisar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y gratuidad de los trámites.
- Supervisar el control de equipamiento en estado operativo, suministro de materiales y necesidades del personal, higiene, calefacción y buen estado de espacios de atención presencial, adoptando las medidas para su logro.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la DPAJYC.
- Coordinar la formulación de planes estratégicos o de mediano plazo, vinculados al ámbito provincial, regional o distrital, que permitan optimizar la disponibilidad de material informativo de los procesos y trámites que se desarrollan en la DPAJYC.
- Colaborar en la elaboración de herramientas de difusión de las políticas y programas desarrollados (folletos, portal, etc.)
- Proponer y aplicar cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Prever y aplicar protocolos de contingencia ante situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas. Generación de Protocolos de Prevención Administrativa.
- Proponer e intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, en forma coordinada con el I.P.S, que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a los ciudadanos.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Proponer cronograma sistemático e integral de capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Supervisar el control de calidad de trámites y de la atención presencial y a distancia.
- Responder a las demandas de capacitación externa en el ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.



- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director Provincial en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**  
**DEPARTAMENTO ENLACE.**

*TAREAS:*

- Efectuar el ingreso, remisión a las áreas correspondientes y salida de las actuaciones, provenientes de otras dependencias de la DGCYE, y del IPS.
- Llevar un registro sistematizado de toda la distribución interna de trámites.
- Efectuar la caratulación de los procesos administrativos existentes de inicio de trámites, Jubilación Digital (renuncia ordinaria, cierre condicionado de cómputos de los trabajadores de la DGCYE con servicios mixtos y servicios estatales), Reconocimiento de Servicios digital, Cierre condicionados de cómputos Transferidos, Cajas Complementarias y Retribución especial, previo control y revisión de la documentación respaldatoria adjunta como el cumplimiento de los requisitos que las normas previsionales establecen, permitiendo la admisibilidad o el rechazo por incumplimiento a los deberes formales.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Recepcionar trámites derivados por los distintos sectores cuya resolución no se consiga por medios directos, para su derivación.
- Recopilar documentación e información para resolución de casos y mantener en orden y actualizado el archivo legal.
- Registrar cese por jubilación e incapacidad en sistema informático establecido por la Superioridad (CJ, CI).
- Dar altas y bajas de Anticipo Jubilatorio e informar al Instituto de Previsión Social fecha de alta y baja.
- Comunicar a los Consejos Escolares y/ o dependencias correspondientes indicadas por la Superioridad la determinación del cese.
- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Realizar el control de presentismo de la dotación de personal perteneciente a la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones.

- Centralizar y mantener actualizada la base de datos del personal que presta servicios en la órbita de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones.
- Proporcionar el apoyo necesario con el fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite y procedimientos administrativos y la aplicación de la reglamentación vigente, de acuerdo a lo indicado por la Dirección.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos administrativos y los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones
- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica transparencia y gratuidad de los trámites.
- Cumplimentar con los procesos y requerimientos administrativos de la dependencia.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento del orden de delegación de la misma.
- Proponer y aplicar cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Prever y aplicar protocolos de contingencia ante situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas. Generación de Protocolos de Prevención Administrativa
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, en forma coordinada con el I.P.S, que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a los ciudadanos.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la Dirección y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.

- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites de la atención presencial y a distancia.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y**  
**CERTIFICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**  
**DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo necesario con el fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones. Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones tendientes a posibilitar el acceso, legalidad, celeridad, seguridad jurídica transparencia y gratuidad de los trámites.
- Cumplimentar con los procesos y requerimientos administrativos de la dependencia.
- Administrar y gestionar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad
- Coordinar y gestionar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para identificar, analizar y atender problemas.
- Aplicar tablero de control y seguimiento que refleje las acciones desarrolladas en los procesos técnicos administrativos, modelo de atención presencial y a distancia, de asignación y cumplimiento de tareas y todo insumo necesario para desarrollar estrategias de gestión.
- Implementar las evaluaciones georeferenciadas conforme a las necesidades y pautas de la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones
- Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información.
- Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de las distintas acciones y procesos que se desarrollan en el ámbito de la Dirección.
- Diseñar e implementar el sistema con diferentes niveles de información.
- Realizar las tareas de programación y análisis necesarios para cumplir con las acciones de la Dirección.
- Gestionar y administrar las bases de datos.
- Colaborar en la auditoría de información y calidad de datos.
- Elaborar herramientas para la determinación de errores y la consolidación de datos.

- Generar las bases de datos estadísticos para la actualización permanente del sistema de información georreferencial.
- Atender las consultas específicas de los diferentes ámbitos de la gestión
- Ejecutar los relevamientos de datos estadísticos generales y parciales por sector.
- Analizar e intervenir en la definición de las metodologías de captación y tratamiento de la información.
- Generar los instrumentos para evaluar la calidad de los procesos y los datos relevados
- Determinar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección, las muestras a evaluar.
- Monitorear la aplicación de los instrumentos en las muestras determinadas.
- Registrar, analizar y comunicar a la Dirección los resultados de evaluación para cada una de las muestras donde se aplicaron los instrumentos.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección en caso de delegación de la responsabilidad del Director en caso de ausencia, e imposibilidad de cumplimiento del orden de delegación de la misma.
- Proponer y aplicar cambios de procesos y metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Prever y aplicar protocolos de contingencia ante situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas. Generación de Protocolos de Prevención Administrativa
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a las y los ciudadanos.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la Dirección y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades del personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.

- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Proporcionar información y gestión en las actuaciones judiciales.
- Ejecutar las acciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

*ACCIONES:*

- Ejercer las competencias de carácter administrativo, contable y patrimonial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intervenir en la programación y elaboración del presupuesto general de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar el registro centralizado de la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos y valores y patrimonial.
- Coordinar el sistema de control de gestión mediante la captura de información relativa a la naturaleza del gasto, analizando su comportamiento y propiciando modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.
- Supervisar el inventario de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación en forma coordinada con la Contaduría General de la Provincia.
- Asegurar las liquidaciones de pago de cuentas por suministros de bienes y servicios, otras contrataciones, subsidios y otros conceptos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**DEPARTAMENTO MOVIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS**

*TAREAS:*

- Tramitar el libramiento de contribuciones ante el Ministerio de Economía.
- Controlar la recaudación de la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación" para efectuar los registros correspondientes.
- Efectuar la tramitación y seguimiento de los expedientes de solicitud de fondos ante la Contaduría General de la Provincia y la Tesorería General de la Provincia.
- Registrar y controlar los Rubros de Recursos y Cuentas Escriturales de la Jurisdicción.
- Analizar y cotejar los Recursos percibidos con los gastos devengados en el ejercicio vigente.
- Propiciar en conjunto con la Dirección de Presupuesto de la Jurisdicción, la incorporación de remanentes de recursos del ejercicio cerrado al vigente.
- Realizar el control y verificación en los registros de los Anexos de cierre de ejercicio en el marco de la competencia de la Dirección de Contabilidad.
- Asistir a la Dirección de Contabilidad en la confección y presentación de Estados Contables, como así también en todas las tareas inherentes al cierre de ejercicio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

*TAREAS:*

- Efectuar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección de Contabilidad.
- Analizar y procesar la documentación originada por los gastos e inversiones que realizan las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las respectivas normas legales.
- Proyectar actos administrativos relacionados con pagos, ingresos, devoluciones, inicios de acciones legales y cajas chicas.
- Centralizar las órdenes de pago correspondientes a gastos de capital y de funcionamiento.
- Tramitar y relevar lo concerniente a seguros de vida y accidentes del personal docente y administrativo; seguros patrimoniales para automotores, embarcaciones y otros bienes de la Dirección general de Cultura y Educación y de responsabilidad civil para docentes y embarcaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y dar el destino correspondiente a toda la documentación.
- Recibir toda documentación dirigida a la Dirección y formar expediente para su posterior distribución a las dependencias que correspondan.
- Elaborar informes, notas, memorandos, etc., relacionados con el funcionamiento de la dirección.
- Confeccionar proyectos de actos administrativos a cargo de la Dirección, relacionados con pagos, ingresos, devoluciones, inicios de acciones legales, PEED, cajas chicas y tramitaciones que se gestionen en la dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO SEGUROS**

*TAREAS:*

- Tramitar y relevar en forma continua los distintos seguros de vida y accidentes personales opcionales, contratados para el personal docente y administrativo según convenios con las entidades aseguradoras con descuentos directos de haberes.
- Tramitar la contratación de los seguros patrimoniales para automotores, embarcaciones, computadoras y otros bienes y del seguro de Responsabilidad Civil para docentes y embarcaciones.
- Recepcionar, tramitar y realizar el seguimiento de las denuncias de siniestros ante las compañías aseguradoras.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO GASTOS**

*TAREAS:*

- Recepcionar, controlar, liquidar y registración de toda documentación relacionada con cooperativas de servicios, telefonía celular para diversos establecimientos educativos y funcionarios.
- Recepción y tramitación de nuevas conexiones de servicios (Electricidad, Gas, Agua Potable, Telefonía) destinadas a Establecimientos Educativos.
- Control de requisitos para el pago sobre trámites relacionados a proveedores, alquileres y expedientes judiciales.
- Autorizar la utilización de pasajes oficiales a los agentes de la DGCE que así lo requieran, y su posterior control y tramitación necesaria para hacer efectivos los pagos a las empresas prestadoras del servicio.
- Tramitar los reintegros de consumo de servicios (Electricidad, Gas, Agua Potable, Telefonía, expensas) realizados por las dependencias descentralizadas que alquilan inmuebles, estipulados en los contratos de locación para su normal funcionamiento.
- Emitir las órdenes de pago del organismo, en función de las liquidaciones que envían las distintas dependencias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO SERVICIOS BÁSICOS**

*TAREAS:*

- Recibir, controlar, registrar y liquidar las facturas correspondientes a servicios de energía eléctrica, agua, gas, telefonía, telefonía celular escolar y correos prestados por empresas privadas o estatales a las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Enviar la facturación a conformar por las autoridades de la Dirección General de Administración.
- Remitir la liquidación de los servicios al Departamento Contable para la gestión de las Órdenes de Pago correspondientes.
- Tramitar la conexión e inclusión en Cuentas Oficiales de todos los servicios.
- Gestionar una vez autorizada por Disposición de la Dirección General de Administración, las Altas de los servicios con todas las Empresas y los Consejos Escolares

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN CONTABLE**

*TAREAS:*

- Centralizar la contabilidad de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Contabilidad.
- Entender en la preparación, imputación y registración contable de todos los gastos que efectúe la Dependencia.
- Controlar los movimientos de fondos, la ejecución del presupuesto y los movimientos contables a efectos de cancelar los gastos que se originen.
- Confeccionar el Presupuesto de la Dirección de Contabilidad.
- Tramitar los pedidos de Subsidios de los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN CONTABLE**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE**

*TAREAS:*

- Efectuar el registro contable del movimiento de fondos y valores (presupuestarios, extrapresupuestarios, terceros, donaciones y legados, etc.) de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera y a las normas y procedimientos indicados por la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar la imputación de los gastos de acuerdo al nomenclador por objeto vigente.
- Realizar la imputación de los ingresos de acuerdo a los clasificadores vigentes.
- Realizar las regularizaciones de débitos y contables que se requieran con motivo a comisiones, traspaso de fondos entre cuentas, ajustes, decrementos y cambio de imputación.
- Tramitar y registrar las órdenes de pago relacionadas a retenciones gremiales e impositivas, contribuciones figurativas del fondo provincial a la DGCYE y de devoluciones de fondos por diversos motivos.
- Efectuar el contralor contable respectivo a las órdenes de pago y declaraciones juradas de IOMA e IPS, previa a su presentación.
- Preparar los balances y estados del movimiento de fondos y valores en forma mensual, semestral y el cierre anual ante Contaduría General de la Provincia.
- Preparar la documentación de cierre para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN CONTABLE**  
**DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

*TAREAS:*

- Actuar como Registro Centralizador de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gestión de Bienes de la Provincia, realizando las tareas que implican centralizar, actualizar, verificar y registrar la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes afectados al Organismo.
- Recepcionar y controlar las Actas de Recuento Físico pertenecientes a todos los establecimientos educativos y Consejos Escolares de la Provincia.
- Coordinar las tareas inherentes a la centralización y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles a fin de asegurar las afectaciones del Organismo.
- Centralizar las informaciones patrimoniales y realizar los controles periódicos a los registros de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN CONTABLE**  
**DEPARTAMENTO SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

*TAREAS:*

- Tramitar las solicitudes de subsidios a las Asociaciones Cooperadoras y transferencias a los Consejos Escolares.
- Confeccionar los proyectos de acto administrativo que otorgan los subsidios.
- Llevar el registro de los subsidios otorgados por establecimiento educativo y/o Distrito.
- Tramitar las reliquidaciones de los subsidios.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes a subsidios otorgados.
- Tramitar las órdenes de pago correspondiente a las obras por certificación, locación de inmueble y de situaciones emergentes.
- Controlar las órdenes de pago emitidas por fondos no presupuestarios por certificación de obra.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN CONTABLE**  
**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

*TAREAS:*

- Efectuar el registro de la contabilidad presupuestaria de todos los gastos imputables al presupuesto del Organismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera y a las normas y procedimientos indicados por la Contaduría General de la Provincia.
- Efectuar la contabilidad de recursos y financiamiento del Organismo.
- Elaborar las solicitudes de fondos para el pago de haberes y subvenciones, y coordinar su envío a Tesorería General de la Provincia.
- Intervenir en la elaboración de las solicitudes de cupo de gasto mensual.
- Preparar los estados de ejecución presupuestaria y del cálculo de recursos en forma mensual, semestral y el cierre anual para su elevación a la Contaduría General de la Provincia. • Preparar la documentación de cierre para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Asistir a la Dirección de Contabilidad y Departamentos dependiente de la misma en la confección de los estados contables y tareas inherentes al cierre de ejercicio.
- Efectuar las solicitudes de gastos requeridas en el marco de las contrataciones y realizar al cierre de cada ejercicio, el traspaso de saldos de las órdenes de compra.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES**

*TAREAS:*

- Cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Administración Financiera, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Procedimiento Fiscal, Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, Ley de Sellos, Ley de Impuesto a las Ganancias, disposiciones y normativas emanadas de los Organismos recaudadores nacionales, provinciales, municipales y cualquier otra norma relacionada con el tema.
- Proponer mejoras y proyectos para la optimización de los objetivos de los Departamentos a cargo, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- Comunicar y publicar las novedades impositivas tributarias y de tasas municipales.
- Elaborar instructivos y manuales sobre las retenciones impositivas.
- Propender a una capacitación impositiva continua y programada.
- Recibir, controlar y caratular como expediente los reclamos interpuestos o consultas relacionadas con las retenciones impositivas.
- Confeccionar, auditar, controlar e intervenir los instrumentos legales necesarios para cumplir con el pago en tiempo y forma y/o rectificaciones, de los distintos impuestos emanados de sede central y Tesorerías descentralizadas, generando el pago a los Organismos recaudadores nacionales y provinciales.
- Atender y consultar a los Organismos recaudadores y de control ante cualquier requerimiento.
- Atender y consultar a los Organismos municipales ante cualquier requerimiento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES**  
**DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS**

*TAREAS:*

- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto a las Ganancias al personal en relación de dependencia con la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto a las Ganancias a proveedores de sede central.
- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto sobre los Ingresos Brutos a proveedores de sede central.
- Atender en las cuestiones inherentes a Impuestos nacionales y provinciales en general.
- Realizar las retenciones previsionales del Sistema Único de Seguridad Social a proveedores de sede central.
- Controlar las retenciones efectuadas por los órganos desconcentrados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Consolidar y confeccionar las declaraciones juradas de los distintos impuestos y emitir las órdenes de pago para su cancelación.
- Auditar los distintos procesos vinculados a las retenciones impositivas y previsionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES**  
**DEPARTAMENTO TASAS MUNICIPALES**

*TAREAS:*

- Tramitar el pago de Tasas Municipales por servicios sanitarios, red vial, iluminación peatonal, red de gas municipal, red de agua corriente municipal, alumbrado, barrido, limpieza y conservación de la vía pública, contribución por mejoras, etc.
- Efectuar la liquidación de las diversas Tasas Municipales y emitir las órdenes de pago.
- Realizar la gestión y seguimiento de las exenciones municipales.
- Centralizar las solicitudes y reclamos por deudas con los distintos Municipios

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DEPARTAMENTO GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

*TAREAS:*

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas y diferentes solicitudes que se reciban en la Dirección Provincial.
- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección Provincial.
- Implementar y dar seguimiento a los procedimientos de órdenes de compra por el sistema de la Provincia de Buenos Aires Compras (PBAC).
- Establecer el nexo necesario entre la Dirección Provincial y las distintas áreas dependientes.
- Gestionar la provisión de insumos y equipamiento para las oficinas de la Dirección Provincial.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procedimientos administrativos.
- Notificar los actos administrativos dictados en la Dirección Provincial.
- Gestionar la tramitación de requerimientos ante los organismos de control.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

*TAREAS:*

- Centralizar, organizar, dirigir, conducir y definir la modalidad de todas las contrataciones provinciales, nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de obras públicas de infraestructura escolar o aquellas que expresamente le sean delegadas, en el marco de la normativa vigente.
- Intervenir en toda contratación de obra pública de infraestructura escolar, interactuando con las distintas reparticiones de la Dirección General de Cultura y Educación, en particular con las Direcciones y áreas de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
- Llevar adelante las actas de apertura de ofertas.
- Intervenir en las rescisiones contractuales.
- Establecer la necesidad y disponer la realización de acciones de capacitación para el personal de la Dirección.
- Confeccionar contenidos de capacitación en materia de procedimientos de contrataciones de obras e infraestructura escolar y liquidaciones, destinados al personal de Consejos Escolares y/o Municipios, cuando ello le sea encomendado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**  
**ESCOLAR**

*TAREAS:*

- Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y reportes.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interno.
- Participar en las acciones de coordinación de la Dirección.
- Organizar y administrar la información almacenada en la red.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Efectuar el contralor de los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a horas extras e insumos.
- Administrar y rendir la Caja Chica asignada a la Dirección
- Reemplazar en su ausencia al Director, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**  
**ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS**  
**PÚBLICAS**

*TAREAS:*

- Asistir a la Dirección en lo atinente a la determinación del procedimiento licitatorio y de contratación de obras públicas correspondiente y conforme a la fuente de financiamiento y la normativa vigente.
- Llevar adelante el procedimiento de contratación de obras públicas conforme a la fuente de financiamiento y la normativa vigente.
- Impartir al personal bajo su dependencia el asesoramiento y la asignación de tareas conforme a la planificación y programas de trabajo pertinentes, a efecto de lograr el adecuado y coherente desarrollo de las funciones inherentes.
- Mantener un registro actualizado de la normativa aplicable en los distintos procedimientos licitatorios según la fuente de financiamiento, e informar a la Subdirección sobre sus modificaciones.
- Controlar el cumplimiento de los plazos legales en todo el curso del procedimiento licitatorio y en particular en las etapas de publicaciones e invitaciones, apertura, preadjudicación y adjudicación.
- Cursar las invitaciones establecidas en cada procedimiento licitatorio y realizando la difusión de la licitación en las asociaciones y registros que nuclean a las empresas constructoras, cuando así corresponda.
- Efectuar las publicaciones correspondientes a los procesos licitatorios de obra, interpretando y aplicando la normativa vigente.
- Confeccionar actas de aperturas de ofertas y cuadros comparativos de los procesos licitatorios.
- Confeccionar y efectuar las notificaciones de requerimientos de la Comisión Evaluadora y de cualquier acto administrativo o intimación que corresponda
- Mantener el orden y la seguridad del Archivo de Contrataciones de Obras Públicas..

- Administrar el Registro de Empresas Constructoras de la Repartición.
- Asistir a la Dirección en la elaboración y control de contenido de pliegos licitatorios, de informes y reportes.
- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y demás documentos dirigidos al área, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos.
- Elaborar los pases, informes y proyectos de actos administrativos correspondientes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**  
**ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**

*TAREAS:*

- Recibir, para la tramitación de su liquidación, los certificados de avance de obra, anticipos financieros, acopios, adicionales de obras, redeterminaciones de precios, que le sean remitidos confeccionados desde el área de Certificaciones de Infraestructura Escolar.
- Atender los requerimientos de facturación de las empresas contratistas.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de pago.
- Solicitar las facturas a las empresas constructoras, correspondientes a los certificados de obra y controlar su correspondencia con el certificado de obra oportunamente recibido.
- Observar y controlar el cumplimiento de los plazos legales para la liquidación de los certificados en todo el curso del procedimiento, informando a la superioridad sobre cualquier inconveniente en su tramitación.
- Mantener un registro actualizado de todos los certificados que ingresan al área
- Elaborar los informes que le sean requeridos de procesos sobre estado de liquidación de los distintos programas.
- Elaborar indicadores de cumplimiento y de eficacia, que permitan efectuar mejoras de procesos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**  
**ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y GARANTÍAS DE OBRA**

*TAREAS:*

- Informar a la Subdirección sobre los seguros y documentación de obra requeridos en cada procedimiento licitatorio.
- Asistir a la Subdirección en la revisión de los pliegos respecto a las especificaciones en materia de seguros de obra y documentación atinente, considerando todo el procedimiento de contratación, ejecución, finalización y/o rescisión.
- Actualizar los montos de los seguros de obra de modo que brinden una cobertura adecuada en cada procedimiento licitatorio.
- Elaborar informes y cuadros de seguimiento de los seguros y documentación de cada procedimiento licitatorio y remitirlos cuando le sean requeridos.
- Efectuar la carga de información sobre pólizas y documentación requeridos, en el sistema y/o plataforma informática.
- Confeccionar informes y actualizar permanentemente un registro de vigencia y vencimiento de los seguros y documentación de obra e informar a la superioridad los incumplimientos de las empresas contratistas.
- Elaborar indicadores de cumplimiento y de eficacia, que permitan efectuar mejoras de procesos.
- Mantener un registro actualizado de la normativa aplicable en lo que hace a los procedimientos licitatorios de los distintos programas.
- Efectuar el control de validez y vigencia de las pólizas de seguro de caución correspondientes a la ejecución del contrato y a la eventual sustitución del fondo de reparo; los adicionales y/o ampliaciones de obra, acopio y anticipo financiero.
- Recibir del área de certificados, las pólizas de seguro de ejecución y en su caso de sustitución de fondo de reparo, correspondientes a redeterminaciones de precios, efectuando su control para posterior ingreso al sistema y/o plataforma informática.

- Intervenir en las solicitudes de devolución de pólizas de seguro de caución y, previo control y determinación de su procedencia, efectuar su devolución a las empresas contratistas, informando previamente a la Subdirección.
- Controlar la procedencia en la devolución de las sumas retenidas por fondos de reparo e informar al área de liquidaciones de certificados.
- Elaborar pases, informes y proyectos de actos administrativos correspondientes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**  
**ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO CONTRACTUAL**

*TAREAS:*

- Evaluar y asistir a la Dirección sobre los aspectos procedimentales y legales relativos a la validez y aplicación de los actos administrativos sometidos a consulta (disposiciones, resoluciones, decretos).
- Efectuar el análisis legal de impugnaciones y/o recursos de los oferentes durante el procedimiento de selección del contratista, preadjudicación, adjudicación y contratación.
- Asistir al Departamento de Licitaciones y Contrataciones de Obras Públicas en el análisis de cuestiones legales de los pliegos, seguros de obra, procedimiento de selección del contratista y contratación, y cuestiones de índole legal sobre certificados de obra y su liquidación.
- Asistir a la Dirección en cuestiones legales relativas a la rescisión de contratos de obra.
- Confeccionar proyectos de contratos de obra, convenios, adendas, actos administrativos y efectuar la revisión legal de la documentación y personería del adjudicatario para la firma del contrato y asistir legalmente sobre la competencia del funcionario.
- Asistir al Departamento de Licitaciones y Contrataciones de Obras Públicas en la elevación de expedientes a los organismos provinciales de asesoramiento y control.
- Brindar asesoramiento y soporte legal a las distintas áreas de la Dirección en materias de su competencia y a la Dirección Provincial en tanto le sea requerido.
- Confeccionar informes, memorándum, providencias y notas atinentes a su función y cuando le sea requerido por la superioridad.
- Investigar, analizar y llevar registro de la normativa y jurisprudencia aplicable a casos concretos de competencia de la Dirección; como asimismo, de los criterios y directrices que en materia de obra pública sostienen los organismos de asesoramiento y control provinciales.

- Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado, Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y otros organismos y dar respuesta ante cualquier otra solicitud que le sea requerida.
- Implementar pautas que regirán las contrataciones de obras públicas que se realicen a través de los Consejos Escolares, de manera de otorgar transparencia y celeridad al procedimiento.
- Capacitar al personal de los Consejos Escolares de todos los Distritos de la provincia de Buenos Aires, en la utilización de sistemas y procedimientos administrativos en la contratación de obras públicas de infraestructura escolar o la que le sean encomendadas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE REDETERMINACIONES y REVISIONES DE PRECIOS**

**TAREAS:**

- Realizar las gestiones pertinentes otorgadas a la Autoridad Administrativa para cumplimentar con el proceso establecido por el art. 7 de la Ley 13.981.
- Recepcionar y gestionar los expedientes de Redeterminaciones admitidos por la Contaduría General de la Provincia y verificar que se encuentren cumplidos los extremos establecidos en la Ley 13.981 y la Resolución 857 de CGP, o las normas que las reemplacen.
- Realizar los cálculos de los montos a redeterminar en función del porcentaje aprobado por la Autoridad de Aplicación de la Ley.
- Realizar el acta de redeterminación y remitir el mismo al proveedor y a la autoridad de la Dirección General de Cultura y Educación correspondiente.
- Realizar las Solicitudes de Gastos por SIGAF o el sistema que lo reemplace para solicitar la afectación del gasto.
- Realizar el Proyecto de Acto Administrativo que apruebe el acta de redeterminación y remitirlo a la firma.
- Notificar al proveedor del acto administrativo y requerir pólizas.
- Realizar la adjudicación por sistema SIGAF o el sistema que lo reemplace.
- Generar las órdenes de compra por SIGAF o el sistema que lo reemplace y remitirlo para su autorización e intervención por la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia.
- Perfeccionar el documento contractual generado.
- Remitir las actuaciones a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Compras y Comrtrataciones para la continuidad del trámite (liquidación y pago).

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION TECNICA**  
**Y ELECTRONICA DE LAS LIQUIDACIONES**

**TAREAS:**

- Controlar el cumplimiento de las Licitaciones y Contratos. Liquidar las facturas resultantes de aquellos.
- Recepcionar y gestionar los expedientes de Contrataciones Personales desde la Solicitud del Gasto hasta la emisión de las Órdenes de Contrato
- Recepcionar la documentación y facturación requerida de los proveedores y contratados.
- Recepcionar los expedientes del área requirente para la liquidación que se corresponda con la contratación original.
- Controlar la documentación mínima necesaria, facturas y remitos emergentes de la compra según normativa vigente.
- Tramitar los pedidos de solicitud de provisión, provenientes de las Direcciones para las órdenes de compra abierta en los sistemas PBAC/SIGAF.
- Realizar la Recepción de las Provisiones para las órdenes de compra abierta en el Sistema SIGAF.
- Generar parte de recepción Definitivo en el sistema SIGAF.
- Liquidar las facturas en el sistema SIGAF.
- Calcular los descuentos o multas por mora según normativa vigente.
- Registrar en el sistema y controlar por proveedor, la liquidación de facturas.
- Devolver las garantías a los adjudicatarios una vez que se ha cumplido el contrato sin observaciones.
- Enviar a dar cumplimiento las órdenes de compra y contratos.
- Tramitar en el sistema SIGAF las bajas, incrementos y decrementos de las contrataciones personales.
- Archivar los expedientes una vez que se han cumplido de conformidad las Órdenes de Compra.
- Informar y solicitar la redistribución y reasignación de saldos al finalizar el ejercicio de las contrataciones que continúen vigentes, inherentes al área.

- Asesorar a las Direcciones requirentes con relación a la documentación de los expedientes de liquidación.
- Producir informes a requerimiento de la Dirección Provincial de las liquidaciones realizadas por proveedor.
- Actualizar la documentación que se encuentra vencida al momento de realizar la liquidación.
- Informar al Subdirector sobre el desenvolvimiento de su área.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**

*ACCIONES:*

- Relevar, elaborar y mantener actualizado el registro de todos los bienes inmuebles afectados a la Dirección General de Cultura y Educación, determinando la situación dominial o contractual, sus características y verificando su utilización.
- Intervenir como parte responsable de gestionar e instrumentar las contrataciones inmobiliarias en las que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, incorporando los inmuebles indispensables y desafectando los ociosos, para asegurar la continuidad de los servicios.
- Analizar y evaluar (en conjunto con los representantes de Consejos Escolares de los diferentes distritos) los inmuebles propiedad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquellos propiedad de Dirección General de Cultura y Educación, con el objeto de optimizar la utilización de los mismo, reemplazando aquellos que Dirección General de Cultura y Educación alquila por aquellos propiedad de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de Dirección General de Cultura y Educación que presenten capacidad ociosa.
- Gestionar la realización de estudios de factibilidad técnicos, económicos y administrativos tendientes a concretar la afectación temporal o permanente de bienes fiscales o privados para su utilización por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Bregar por la correcta celebración de contratos, convenios, cesiones, expropiaciones y todo aquel instrumento inmobiliario que se presente en la Dirección General de Cultura y Educación, y por la correcta elaboración de las respectivas pautas, requisitos y procedimientos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO RELATORÍA**

*TAREAS:*

- Redactar los proyectos de actos administrativos de la Subdirección de Propiedades.
- Diseñar, relevar y actualizar los procesos pertinentes a cada instituto jurídico.
- Articular la elaboración y elevación de los informes de gestión de cada uno de los departamentos.
- Verificar, actualizar e incorporar la normativa vigente a todos los procedimientos administrativos de la Subdirección de Propiedades.
- Centralizar la recepción, elaboración y seguimiento de los acuerdos y convenios relacionados a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte.
- Controlar y brindar asesoramiento legal al resto de los Departamentos que integran la Subdirección de Propiedades.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

*ACCIONES:*

- Dirigir el mantenimiento y servicios generales de los edificios de la administración central y oficinas descentralizadas (infraestructura no escolar).
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.
- Dirigir las tareas de refacciones y mejoramiento edilicio y todas las obras efectuadas en sede central y edificios descentralizados.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Garantizar la realización de las tareas gráficas relativas a encuadernación, digitalización e impresiones específicas para la utilización de todos los sectores del Organismo.
- Desarrollar y organizar la gestión de las Subdirecciones de su dependencia.
- Dirigir, gestionar y ejecutar los proyectos y obras de las dependencias administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación, procurando el correcto funcionamiento de los edificios y los espacios de trabajo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

*TAREAS:*

- Desarrollar y organizar la gestión del Departamento de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- Supervisar la centralización y ejecución de las tareas de fotocopiado y duplicación de la distintas Dependencias.
- Desarrollar programas informáticos que permitan la consulta y control de stock de los insumos destinados a cumplir con los distintos servicios de fotocopiado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN**

*TAREAS:*

- Centralizar y ejecutar las tareas de fotocopiado y duplicación de tirajes menores de todo el Organismo a fin de dinamizar la gestión interna del mismo.
- Centralizar y ejecutar las tareas de fotocopiado de las distintas Dependencias.
- Coordinar y ejecutar la impresión y embolso de circulares técnicas y proceder a su remisión para todas las Dependencias del interior.
- Confeccionar los originales en las respectivas matrices a efectos de realizar duplicaciones.
- Confeccionar y fabricar sellos para funcionarios y directivos.
- Realizar tareas de digitalización.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

*TAREAS:*

- Centralizar, organizar, dirigir, conducir y definir la modalidad de todas las contrataciones provinciales, nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de obras públicas de infraestructura escolar o aquellas que expresamente le sean delegadas, en el marco de la normativa vigente.
- Intervenir en toda contratación de obra pública de infraestructura escolar, interactuando con las distintas reparticiones de la Dirección General de Cultura y Educación, en particular con las Direcciones y áreas de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
- Llevar adelante las actas de apertura de ofertas.
- Intervenir en las rescisiones contractuales.
- Establecer la necesidad y disponer la realización de acciones de capacitación para el personal de la Dirección.
- Confeccionar contenidos de capacitación en materia de procedimientos de contrataciones de obras e infraestructura escolar y liquidaciones, destinados al personal de Consejos Escolares y/o Municipios, cuando ello le sea encomendado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y**  
**ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**  
**ESCOLAR**

**TAREAS:**

- Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y reportes.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interno.
- Participar en las acciones de coordinación de la Dirección.
- Organizar y administrar la información almacenada en la red.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Efectuar el contralor de los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a horas extra e insumos.
- Administrar y rendir la Caja Chica asignada a la Dirección
- Reemplazar en su ausencia al Director, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y QA (Calidad)**

*TAREAS:*

- Asesorar a la Dirección Provincial de Tecnología de la Información en materia de seguridad informática y calidad de los desarrollos, programas y aplicativos que se utilicen y/o desarrollen y/o adapten en la Dirección de Desarrollo.
- Asegurar que los diferentes programas aplicativos desarrollados o adaptados en la Dirección de Desarrollo sean probados con una metodología que permita asegurar su implementación con un nivel de error mínimo.
- Verificar el modelo de gestión de los proyectos, arquitectura y diseño, adaptación e implementación de las diversas metodologías y estándares a aplicar en la organización.
- Establecer políticas y normativas de seguridad para la implementación de tecnología de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Establecer políticas y normativas de seguridad referida a la seguridad física y de respaldo para los equipamientos existentes (Centro de cómputos) de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar la optimización y automatización de los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en la Dirección General de Cultura y Educación mediante la utilización de la tecnología de la información.
- Definir las políticas de seguridad para los sistemas implementados, relacionados con las comunicaciones y el software de base, tanto de sistemas operativos como bases de datos.
- Asesorar en temas técnicos para optimizar el desarrollo de los sistemas por parte de las Direcciones y dependencias de la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Definir la seguridad en lo atinente a autenticación de usuarios y administración del Firewall.
- Definir las estrategias efectivas de respaldo y recuperación de datos para mantener la estabilidad de la información almacenada.
- Hacer evaluación de herramientas para mejorar las actividades del área.

- Verificar la Coordinación y la planificación de los distintos proyectos
- Estructurar el Comité de Coordinación de cada proyecto y participación en las reuniones.
- Asistir a los diferentes grupos de trabajo en el uso de los procesos y metodologías.
- Participar en reuniones de análisis causal de fallas y/o problemas en el proceso o aplicaciones específicas.
- Capacitarse en nuevos modelos de calidad y metodologías de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Elaborar y proponer pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.
- Establecer las normas y los procedimientos para el control de acceso para los sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y servicios centrales.
- Controlar la operación y el mantenimiento de todos los sistemas críticos del centro de cómputos, en el ámbito de su competencia.
- Definir, planificar, coordinar y participar, en función de los procesos generales y de cada proyecto en particular, en los puntos de revisión.
- Definir el ambiente de prueba de los diferentes aplicativos
- Sugerir mejoras a los procesos en función de los resultados de las actividades de calidad.
- Hacer evaluación de herramientas para mejorar las actividades del área.
- Verificar la Coordinación y la planificación de los distintos proyectos



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - Misiones y funciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 116 pagina/s.