

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Coordinar, conducir y articular a las Secretarías de Asuntos Docentes orientando y supervisando su gestión, en el marco de las funciones asignadas a las mismas en la Ley de Educación Provincial N° 13.688
- Capacitar y actualizar en forma continua a los Secretarios de Asuntos Docentes y Equipos Institucionales en aspectos técnico-administrativos y de gestión.
- Promover - en forma conjunta con las Jefaturas Distritales- la capacitación de los secretarios de escuela y prosecretarios como integrantes de los equipos de conducción de los servicios educativos para concretar en forma eficaz y eficiente las prescripciones normativas.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, coordinando sus relaciones con los diversos niveles y modalidades de la educación.
- Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para las Secretarías de Asuntos Docentes
- Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del Proyecto Institucional de las Secretarías de Asuntos Docentes a través de distintos dispositivos e intervenciones.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos originados por las Secretarías de Asuntos Docentes hacia las Regiones y Distritos de la Provincia.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos, docentes y aspirantes hacia los niveles de decisión central.
- Promover la participación activa de los Secretarios de Asuntos Docentes en la elaboración, desarrollo y evaluación del Planeamiento Educativo Distrital y Regional
- Promover, según su materia, en las Secretarías de Asuntos Docentes la articulación con los equipos de supervisión distrital y regional para la atención de los aspectos administrativos que inciden en la calidad de los procesos escolares en el marco de lo establecido en Art. 74 de la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Articular acciones con las otras Direcciones del sistema educativo en cuestiones de su competencia para fortalecer el trabajo en equipo en instancias territoriales promoviendo nuevas formas de descentralización
- Solicitar a las Secretarías de Asuntos Docentes la información y documentación necesaria para el funcionamiento de los establecimientos educativos de sus Distritos.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos hacia los niveles de decisión central.
- Coordinar acciones con la Dirección de Tribunales de Clasificación para garantizar el trabajo conjunto y cooperativo entre las Secretarías de Asuntos Docentes y los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados.
- Intercambiar información con las Direcciones de Contralor Docente y de Administración de Recursos Humanos para optimizar las actualizaciones correspondientes en el sistema informático de recursos humanos.

- Consensuar y coordinar acciones con las Direcciones que comparten tareas descentralizadas en las Secretarías de Asuntos Docentes: Altas y Bajas, Jubilaciones Ejecutivas, dando continuidad a las acciones iniciadas en las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Promover proyectos de descentralización, desconcentración, desburocratización y digitalización de los trámites docentes a través del uso de las nuevas tecnologías en las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Coordinar la mesa de trabajo del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes. (SerVadDo).
- Consolidar acciones con las Direcciones correspondientes para concretar la unificación de códigos en el marco del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes (SerVadDo)
- Articular acciones con otras Direcciones del sistema en cuestiones de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Colaborar con el Director de Gestión de Asuntos Docentes, coordinando las acciones encomendadas por el equipo de conducción para garantizar el marco técnico – legal correspondiente.
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes.
- Asumir la Dirección en ausencia del Director y responder de acuerdo a las medidas que esté llevando el Director de Gestión de Asuntos Docentes.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas de la Dirección.
- Articular acciones con otras Direcciones a requerimiento de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- 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 con lo indicado por la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia y por las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Centralizar, procesar, proyectar y resolver las acciones técnico – administrativas propias de las Secretarías de Asuntos Docentes
- Cumplimentar las acciones de desconcentración indicadas desde la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Distribuir circulares técnico – administrativas que faciliten el funcionamiento distrital.
- Apoyar a la Dirección en lo concerniente al tratamiento de los reclamos de puntaje docente que permitan el normal desarrollo de las acciones estatutarias vigentes.
- Difundir el marco normativo legal y lograr una correcta aplicación distrital



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

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

**Número:**

**Referencia:** Acciones Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.