

LA PLATA, 12 SEP 2016

VISTO la Ley N° 13688, sus modificatorias y la Resolución N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Provincial de Educación N° 13688 en su artículo 69 inciso a se faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructura orgánica funcional de su dependencia;

Que en este marco por Resolución N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016 se aprobó la estructura organizativa del Organismo hasta el nivel de dirección de conformidad con las exigencias y responsabilidades de cada área que permita ejercer y cumplir los cometidos de la Dirección General de Cultura y Educación con eficacia;

Que por razones de oportunidad, mérito y conveniencia es necesario modificar la estructura organizativa del Organismo, propiciando la modificación de ciertas acciones que deben llevar a cabo determinadas unidades organizativas aprobadas por Resolución N° 7/2016;

Que consecuentemente resulta imperioso efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Cultura y Educación, aprobando aquellas unidades funcionales con nivel inferior a Dirección que respondan, tanto a la conformación organizativa impuesta por la presente, como a los criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia generando estructuras dinámicas y adaptables;

Que adoptándose nuevas denominaciones en algunas reparticiones de la estructura orgánica funcional cuya aprobación se propicia, corresponde en esta instancia ratificar las designaciones efectuadas por Resoluciones N° 1178/14 y N° 1333/15;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 69 inciso a, de la Ley N° 13688,

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Rectificar el artículo 1º aprobado por Resolución N° 7/2016, el que quedará redactado de la siguiente forma: "ARTÍCULO 1º. Aprobar la estructura orgánico - funcional de la Dirección General de Cultura y Educación, hasta nivel de Dirección, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 que consta de nueve (9) fojas; 1a que consta de una (1) foja; 1b que consta de una (1) foja; 1c que consta de una (1) foja ; 1d que consta de diecisiete (17) fojas ; 1e que consta de siete (7) fojas; 1f que consta de once (11) fojas; Anexo 2 que consta de once (11) fojas; Anexo 2a que consta de veintidós (22) fojas; Anexo 2b que consta de veintinueve (29) fojas; Anexo 2c que consta de trece (13) fojas; Anexo 2d. que consta de una (1) fojas; Anexo 2e que consta de siete (7) fojas; Anexo 2f que consta de tres (3) fojas; Anexo 2g que consta de diez (10) fojas; Anexo 2h que consta de cincuenta (50) fojas; Anexo 2i que consta de noventa y nueve (99) fojas y Anexo 2j que consta de ciento setenta y dos (172) fojas, que forman parte integrante de la presente resolución".

**ARTÍCULO 2º.** Sustituir el artículo 2º de la Resolución N° 7/2016 el que quedará redactado de la siguiente manera: " Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Subsecretario de Educación; un (1) Subsecretario Administrativo; un (1) Subsecretario de Políticas Docentes y Gestión Territorial; un (1) Auditor General con remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (CoPrET) con remuneración equivalente a Subsecretario; diez (10) Consejeros Generales con

CS  
~  
CA



remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Comunicación; un (1) Director Provincial de Legal y Técnica; un (1) Director Provincial de Tecnología de la Educación; un (1) Director Provincial de Planeamiento; : un (1) Director Provincial de la Unidad Ejecutora Provincial; un (1) Coordinador Ejecutivo de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales con remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Servicios Generales; un (1) Director Provincial de Infraestructura Escolar; un (1) Director Provincial de Gestión de Recursos Humanos; un (1) Director Provincial de Calidad Laboral; un (1) Director Provincial de Consejos Escolares; un (1) Director Provincial de Negociaciones Colectivas; un (1) Director Provincial de Política Socio - Educativa; un (1) Director Provincial de Auditoría Interna; un (1) Director Provincial de Auditoría de Organismos Descentralizados; un (1) Director Provincial de Educación Inicial; un (1) Director Provincial de Educación Primaria; un (1) Director Provincial de Educación Secundaria; un (1) Director Provincial de Educación Superior; un (1) Director Provincial de Educación Técnico - Profesional, un (1) Director Provincial de Educación de Gestión Privada; un (1) Director Provincial de Gestión Educativa; un (1) Director de Comunicación y Prensa; un (1) Director de Contenidos de Comunicación; un (1) Director Legal y Técnica Administrativa; un (1) Director Legal y Técnica Educativa; un (1) Director de Coordinación de Actuaciones Judiciales; un (1) Director de Coordinación Administrativa; un (1) Director de Sumarios; un (1) Director de Infraestructura y Producción; un (1) Director de Desarrollo; un (1) Director Técnico Operativo; un (1) Director de Auditoría de Organismos Descentralizados; un (1) Director de Información y Estadística; un (1) Director de Evaluación e Investigación Educativa; un (1) Director del Centro de Documentación e Información Educativa; un (1) Director de Administración de Recursos Humanos; un (1) Director de Logística; un (1) Director de Políticas Alimentarias y Políticas de la Salud; un (1) Director de Cooperación Escolar; un (1) Director de Negociaciones Colectivas; un (1) Director de Seguimiento de Acuerdos Paritarios; un (1) Director de Atención de Reclamos Salariales; un (1) Director de Inclusión e Igualdad Educativa; un (1) Director de Coordinación de Promoción de Derechos y Valores Ciudadanos; un (1) Secretario Administrativo con remuneración

45  
CA

equivalente a Director; un (1) Director de Contabilidad; un (1) Director de Finanzas; un (1) Director de Presupuesto; un (1) Director de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones; un (1) Director de Compras y Contrataciones; un (1) Director de Servicios Generales; un (1) Director de Transporte Terrestre; un (1) Director de Transporte Fluvial; un (1) Director de Obras, Proyectos y Planificación; un (1) Director de Equipamiento y Mantenimiento; un (1) Director Administrativo de Infraestructura Escolar; un (1) Director de Producción; un (1) Director de Propiedades; un (1) Director de Personal; un (1) Director de Contralor Docente y Administrativo; un (1) Director de Control de Gestión de Recursos Humanos; un (1) Director de Jubilaciones y Certificaciones; un (1) Director de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo; un (1) Director de Salud Laboral; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430.

**ARTÍCULO 3°.** Sustituir el artículo 3° de la Resolución N° 7/2016 el que quedará redactado de la siguiente manera: "Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, los siguientes cargos: un (1) Director de Formación Continua; un (1) Director Operativo de Educación Inicial; un (1) Director Operativo de Educación Primaria; un (1) Director Operativo de Educación Secundaria; un (1) Director Operativo de Educación de Gestión Privada; un (1) Director Operativo de Educación Superior; un (1) Director de Educación Agraria; un (1) Director de Educación Técnica; un (1) Director de Formación Profesional; un (1) Director de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico - Profesional; un (1) Director de Inspección General; un (1) Director de Gestión de Asuntos Docentes; un (1) Director de Concursos Docentes y Pruebas de Selección; un (1) Director de Tribunales de Clasificación; un (1) Director de Tribunal de Disciplina; un (1) Director de Educación de Adultos; un (1) Director de Educación Especial; un (1) Director de Educación Artística; un (1) Director de Educación Física; un (1) Director de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social; conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10579."



**ARTÍCULO 4°.** Modificar la dependencia funcional de la Dirección Provincial de Planeamiento que pasa a depender del Director General de Cultura y Educación y la dependencia funcional de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales la que pasa a depender de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial; transfiriendo las plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.

**ARTICULO 5°.** Suprimir de la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Cultura y Educación, las siguientes unidades organizativas, Subdirección de Asuntos Jurídicos; Departamento Jurídico de Auditores Integrales Distritales y Departamento Sumariante.

**ARTICULO 6°.** Crear en el ámbito de la Dirección de Sumarios dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, una Subdirección de Sumarios, un Departamento Técnico y un Departamento Administrativo, de acuerdo al organigrama y acciones aprobados por el artículo 1° de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 7°.** Aprobar la desagregación de la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Cultura y Educación, de los niveles inferiores a Dirección, de acuerdo al organigrama y acciones aprobados por el artículo 1° de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 8°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Subdirector de Ceremonial; un (1) Subdirector de Comunicación y Prensa; un (1) Subdirector de Servicio y Tecnología; un (1) Subdirector de Producción; un (1) Subdirector de Desarrollo de Sistemas; un (1)

SF  
2/11/11  
D.H.

Subdirector de Servicios Informáticos; un (1) Subdirector Legal y Técnica Administrativa; un (1) Subdirector Legal y Técnica Educativa; un (1) Subdirector de Coordinación; un (1) Subdirector de Coordinación Administrativa; un (1) Subdirector de Coordinación Institucional; un (1) Subdirector de Sumarios; un (1) Subdirector de Información Estadística y Planeamiento Educativo; un (1) Subdirector Centro de Documentación e Información Educativa; un (1) Subdirector de Secretaría Administrativa; un (1) Subdirector de Auditoría y Control de Gestión; un (1) Subdirector de Despacho; (1) Subdirector de Producción; un (1) Subdirector de Equipamiento; un (1) Subdirector Administrativo de Infraestructura Escolar; un (1) Subdirector de Obras y Proyecto Centro; un (1) Subdirector de Obras y Proyecto Norte; un (1) Subdirector de Obras y Proyecto Sur; un (1) Subdirector de Control de Obras; un (1) Subdirector de Arquitectura Escolar; un (1) Subdirector de Programación; un (1) Subdirector de Estudio de Factibilidad; un (1) Subdirector de Recursos y Logística; un (1) Subdirector de Mantenimiento; un (1) Subdirector de Propiedades; un (1) Subdirector de Control de Gestión Administrativa; un (1) Subdirector Administrativo; un (1) Subdirector Contable; un (1) Subdirector de Impuestos, Tributos y Tasas Municipales; un (1) Subdirector de Rendición de Cuentas; un (1) Subdirector de Tesorería; un (1) Subdirector de Presupuesto; un (1) Subdirector de Compras y Contrataciones; un (1) Subdirector Administrativo; un (1) Subdirector de Liquidaciones de Haberes Titulares; un (1) Subdirector de Liquidaciones de Haberes Provisionales y Suplentes; un (1) Subdirector de Subsidios, Certificaciones y Retenciones; un (1) Subdirector Administrativo; un (1) Subdirector de Intendencia; un (1) Subdirector de Servicios; un (1) Subdirector de Transporte Terrestre; un (1) Subdirector de Transporte Fluvial; un (1) Subdirector de Salud Laboral; un (1) Subdirector de Régimen Docente; un (1) Subdirector de Régimen Administrativo; un (1) Subdirector de Gestión Técnica y Administrativa; un (1) Subdirector de Administración de Recursos Humanos; un (1) Subdirector de Estadística y Planeamiento; un (1) Subdirector de Logística; un (1) Subdirector de Cooperación Escolar; un (1) Subdirector de Alternativas Pedagógicas; un (1) Subdirector de Coordinación de Programas Sociales; un (1) Subdirector Técnico Administrativo; un (1) Subdirector de Gestión Administrativa; un (1) dos (2) Jefes de Departamento



Ceremonial; cuarenta y siete (47) Jefes de Departamento Administrativo; un (1) Jefe de Departamento Prensa; un (1) Jefe de Departamento Audiovisual; veinte (20) Jefes de Departamento Técnico; doce (12) Jefes de Departamento Técnico-Administrativo; un (1) Jefe de Departamento de Coordinación de Proyectos; un (1) Jefe de Departamento de Información de Gestión; un (1) Jefe de Departamento Comunicaciones; un (1) Jefe de Departamento Soporte y Tecnología; un (1) Jefe de Departamento Mesa de Ayuda; un (1) Jefe de Departamento Base de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Producción; un (1) Jefe de Departamento Analistas Programadores; un (1) Jefe de Departamento Ingeniería de software; un (1) Jefe de Departamento Análisis de Haberes; un (1) Jefe de Departamento Publicación Web; un (1) Jefe de Departamento de Asesoramiento y Control Legal y Técnico; un (1) Jefe de Departamento Legal y Técnico Educativo; un (1) Jefe de Departamento Presumariantes; un (1) Jefe de Departamento de Control y Verificación; un (1) Jefe de Departamento de Gestión Coordinación y Oficinas Judiciales; un (1) Jefe de Departamento Demandas y Amparos; un (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; un (1) Jefe de Departamento Archivo; un (1) Jefe de Departamento Registro y Notificaciones; un (1) Jefe de Departamento de Coordinación Institucional; un (1) Jefe de Departamento de Análisis de la Información; un (1) Jefe de Departamento de Relevamiento de la Información; un (1) Jefe de Departamento de Procesamiento de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Documentación; un (1) Jefe de Departamento de Información; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 1; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 2; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 3; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 4; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 5; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 6; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 7; un (1) Jefe de Departamento de Auditoría de Infraestructura; un (1) Jefe de Departamento de Auditores; un (1) Jefe de Departamento de Seguimiento de Indicadores Críticos y Proyectos Especiales; un (1) Jefe de Departamento Desarrollo Tecnológico; un (1) Jefe de Departamento Emprendimientos Productivos; un (1) Jefe de Departamento Técnico Ejecutivo; un (1) Jefe de Departamento de Organización Territorial; un (1) Jefe de Departamento de Proceso Estructural; un (1) Jefe de Departamento Recubrimiento Estructural; un (1) Jefe de Departamento Proceso Final;

un (1) Jefe de Departamento Control de Producción; un (1) Jefe de Departamento de Diseño y Tecnología; un (1) Jefe de Departamento de Logística; un (1) Jefe de Departamento Liquidaciones Gastos y Patrimonio; un (1) Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto; un (1) Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos; un (1) Jefe de Departamento de Despacho General; un (1) Jefe de Departamento de Asuntos Legales; un (1) Jefe de Departamento de Heliografía, Fotocopiado y Archivo; un (1) Jefe de Departamento de Certificaciones de Obras; un (1) Jefe del Departamento Región 6; un (1) Jefe del Departamento Región 7; un (1) Jefe del Departamento Región 9; un (1) Jefe del Departamento Región 11; un (1) Jefe del Departamento Región 12; un (1) Jefe del Departamento Región 13; un (1) Jefe del Departamento Región 14; un (1) Jefe del Departamento Región 15; un (1) Jefe del Departamento Región 16; un (1) Jefe del Departamento Técnico Norte; un (1) Jefe del Departamento Región 3; un (1) Jefe del Departamento Región 8; un (1) Jefe del Departamento Región 10; un (1) Jefe del Departamento Región 21; un (1) Jefe del Departamento Región 22; un (1) Jefe del Departamento Región 23; un (1) Jefe del Departamento Región 24; un (1) Jefe del Departamento Región 25; un (1) Jefe del Departamento Técnico Centro; un (1) Jefe del Departamento Región 1; un (1) Jefe del Departamento Región 2; un (1) Jefe del Departamento Región 4; un (1) Jefe del Departamento Región 5; un (1) Jefe del Departamento Región 17; un (1) Jefe del Departamento Región 18; un (1) Jefe del Departamento Región 19; un (1) Jefe del Departamento Región 20; un (1) Jefe del Departamento Técnico Sur; un (1) Jefe del Departamento de Evaluación; un (1) Jefe de Departamento de Hábitat escolar; un (1) Jefe de Departamento de Normas de Arquitectura; un (1) Jefe de Departamento Cómputos y Presupuestos; un (1) Jefe de Departamento de Información y Estadística; un (1) Jefe de Departamento de Programación; un (1) Jefe de Departamento de Registro Patrimonial; un (1) Jefe de Departamento de Seguimiento de Gestión y Capacitación; un (1) Jefe de Departamento de Agrimensura; un (1) Jefe de Departamento de Instalaciones Especiales y Tecnología; un (1) Jefe de Departamento Almacenes; un (1) Jefe de Departamento Obras; un (1) Jefe de Departamento Mantenimiento Preventivo; un (1) Jefe de Departamento de Producción Seriada; un (1)

66  
ON





Jefe de Departamento Inmobiliario; un (1) Jefe de Departamento Locaciones; un (1) Jefe de Departamento Técnico Notarial; un (1) Jefe de Departamento Despacho; un (1) Jefe de Departamento Conciliaciones de Movimientos de Fondos; un (1) Jefe de Departamento Seguros; un (1) Jefe de Departamento Gastos; un (1) Jefe de Departamento Servicios Básicos; un (1) Jefe de Departamento Contable; un (1) Jefe de Departamento Patrimonio; un (1) Jefe de Departamento Subsidios y Transferencias; un (1) Jefe de Departamento Contabilidad Presupuestaria; un (1) Jefe de Departamento de Impuestos y Tributos; un (1) Jefe de Departamento de Tasas Municipales; un (1) Jefe de Departamento Verificaciones; un (1) Jefe de Departamento Cierre Presupuestario; un (1) Jefe de Departamento Pagos; un (1) Jefe de Departamento Programación y Gestión Presupuestaria; un (1) Jefe de Departamento Gestión Presupuestaria de Salarios y Cargos; un (1) Jefe de Departamento Licitaciones y Contrataciones; un (1) Jefe de Departamento de Adjudicaciones; un (1) Jefe de Departamento Control y Liquidaciones; un (1) Jefe de Departamento Administrativo, Control y Registro; un (1) Jefe de Departamento Asistencia a los Consejos Escolares; un (1) Jefe de Departamento Comisiones y Retribuciones Especiales; un (1) Jefe de Departamento Liquidaciones Titulares; un (1) Jefe de Departamento Asignaciones Familiares Titulares; un (1) Jefe de Departamento de Seguimiento y Control; un (1) Jefe de Departamento Liquidaciones Provisionales y Suplentes; un (1) Jefe de Departamento Asignaciones Familiares Provisionales y Suplentes; un (1) Jefe de Departamento Sueldos No Docentes Planta Temporaria; un (1) Jefe de Departamento Subsidios; un (1) Jefe de Departamento Certificaciones; un (1) Jefe de Departamento Retenciones; un (1) Jefe de Departamento de Retenciones Gremiales; un (1) Jefe de Departamento Obras; un (1) Jefe de Departamento Intendencia; un (1) Jefe de Departamento de Servicios Terrestres; un (1) Jefe de Departamento Talleres; un (1) Jefe de Departamento Automotores; un (1) Jefe de Departamento Logística y Distribución; un (1) Jefe de Departamento Talleres Fluviales; un (1) Jefe de Departamento Servicios Fluviales; un (1) Jefe de Departamento Estadística y Procesamiento de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Condiciones del Ambiente del Trabajo y Capacitación; un (1) Jefe de Departamento de Higiene y Seguridad; un (1) Jefe de Departamento Técnico de Control y Gestión; un (1) Jefe de

SS  
J.P.  
D.P.

Departamento de Gestión Técnica; un (1) Jefe de Departamento de Certificaciones; un (1) Jefe del Departamento Regímenes Estatutarios; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Docente I; un (1) Jefe de Departamento de Contralor Docente II; un (1) Jefe de Departamento de Contralor Docente III; un (1) Jefe de Departamento de Contralor Docente IV; un (1) Jefe de Departamento de Contralor Docente V; un (1) Jefe de Departamento Antigüedad Docente; un (1) Jefe de Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones; un (1) Jefe de Departamento Movimiento de Personal; un (1) Jefe de Departamento de Contralor Administrativo; un (1) Jefe de Departamento Delegación Capital Federal; un (1) Jefe de Departamento Legajos; un (1) Jefe de Departamento Control y Gestión Administrativa; un (1) Jefe de Departamento Verificación de Licencias; un (1) jefe de Departamento Monitoreo; un (1) Jefe de Departamento de Control de Designaciones; un (1) Jefe de Departamento de Asistencia Legal; (1) Jefe de Departamento de Control de Designaciones; un (1) Jefe de Departamento Veteranos de Malvinas; un (1) Jefe de Departamento Estadística y Programación; veintitrés (23) Jefes de Departamento Interior; un (1) Departamento Administrativo y de Asistencia Técnico Legal; un (1) de Departamento Análisis de la Gestión Descentralizada; un (1) Departamento de Secretarios Técnicos y Asistencia Contable; un (1) Departamento de Control y Análisis de Fondos de Ejecución Descentralizada; un (1) Jefe de Departamento Descentralización; un (1) Jefe de Departamento de Administración Contable; un (1) Jefe de Departamento Asistencia Alimentaria, Obras y Subsidios; un (1) Jefe de Departamento Turismo y Seguro Escolar; un (1) Jefe de Departamento Cooperativas y Entidades Co-Escolares; un (1) Jefe de Departamento de Inspección y Contable; un (1) Jefe de Departamento de Cooperativismo Escolar; un (1) Jefe de Departamento Establecimientos; un (1) Jefe de Departamento Inspecciones y Perfeccionamiento; tres (3) Jefes de Departamento Servicios; un (1) Jefe de Departamento Técnico Institucional; un (1) Jefe de Departamento de Comunicación y Enlace Institucional; un (1) Jefe de Departamento Puntaje Docente; un (1) Jefe de Departamento Coordinación y Trámite; un (1) Jefe de Departamento Ingreso a la Docencia; un (1) Jefe de Departamento de Reajuste Docente; un (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico Administrativo; un (1) Jefe de Departamento

SS  
2.1  
DN



Inspecciones y Establecimientos; un (1) Jefe de Departamento de Jubilaciones y Licencias; un (1) Jefe de Departamento de Registro y Supervisión; un (1) Jefe de Departamento Centro de Educación Complementaria (CEC), conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430.

**ARTÍCULO 9°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 3°, los siguientes cargos: un (1) Subdirector de Formación Docente; un (1) Subdirector de Formación Continua (Docente); un (1) Subdirector de Formación Técnica; un (1) Subdirector de Educación Agraria; un (1) Subdirector de Educación Técnica; un (1) Subdirector de Formación Profesional; un (1) Subdirector de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico- Profesional; un (1) Subdirector de Educación de Adultos; un (1) Subdirector de Educación Especial; un (1) Subdirector de Educación Artística; un (1) Subdirector de Educación Física; un (1) Subdirector de Convivencia; un (1) Subdirector de Orientación Pedagógica y Didáctica; un (1) Subdirector Técnico Pedagógico; Cincuenta (50) Jefes Regionales con remuneración equivalente a Subdirector Docente; un (1) Subdirector de Gestión de Asuntos Docentes; un (1) Subdirector de Concursos Docentes y Pruebas de Selección; un (1) Subdirector de Tribunales de Clasificación; un (1) Subdirector de Tribunal de Disciplina; conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10579.

**ARTÍCULO 10.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1° y 2° de la presente resolución, los siguientes cargos: un (1) Jefe de Departamento Fotografía; un (1) Jefe del Departamento Impresiones; un (1) Jefe de Departamento Centro de Fotocopiado y Duplicación conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal gráfico, Ley N° 10.449.

99  
21

**ARTÍCULO 11.** Ratificar las designaciones efectuadas por Resolución N° 1178/2014 y Resolución N° 1333/2015, en las unidades organizativas que, a instancia de la presente modificaron su denominación y que se listan en Anexo 3 "Nuevas Denominaciones" del presente acto.

**ARTÍCULO 12.** Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas de nivel inferior a Dirección, según se detalla en el Anexo 4 "Transferencias", transfiriendo la planta de personal, crédito presupuestario, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, el que pasa a formar parte integrante de la presente resolución.

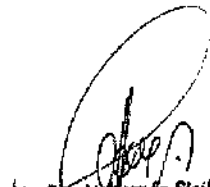
**ARTÍCULO 13.** Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 14.** Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

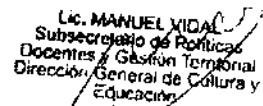
**ARTÍCULO 15.** La presente Resolución será refrendada por los Subsecretarios de Educación, de Políticas Docentes y Gestión Territorial y la Subsecretaría Administrativa de este Organismo.

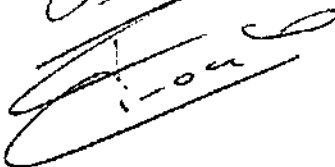
**ARTÍCULO 16.** Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, a la Auditoría general; a las Dirección de provinciales dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía y a la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública; publicar, dar al boletín oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN Nº 450

  
Lic. Sergio Hernán Siciliano  
Subsecretario de Educación  
Dirección General de  
Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires

  
MARÍA JOSÉ GARCÍA SANTILLÁN  
Subsecretaria Administrativa  
Dirección General de  
Cultura y Educación

  
Lic. MANUEL VIDAL  
Subsecretario de Políticas  
Docentes y Gestión Territorial  
Dirección General de Cultura y  
Educación

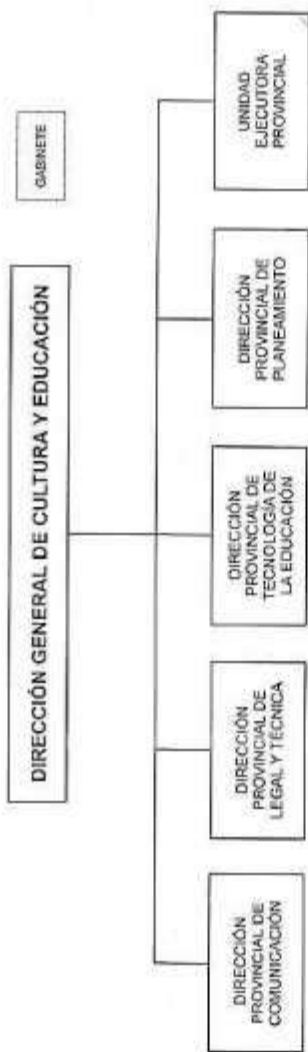
  
ALEJANDRO FINOCCHIARO  
Director General de  
Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires



69  
OK



ANEXO 7



*Handwritten signatures and initials*

450



*Handwritten signatures and initials*





5  
m  
OH



ca  
M  
DM

450

ANEXO 1



65  
C  
Om



66





49

C. OM

430

ANEXO 1

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

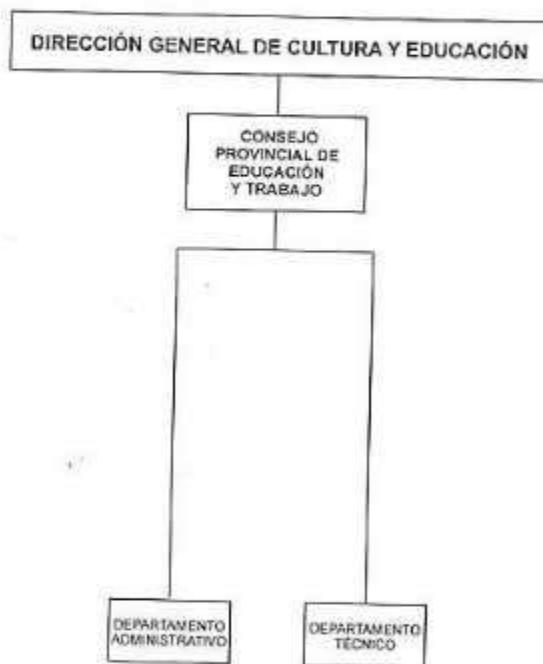
UNIDAD  
EJECUTORA  
PROVINCIAL

450

CS  
←



Handwritten initials and marks.

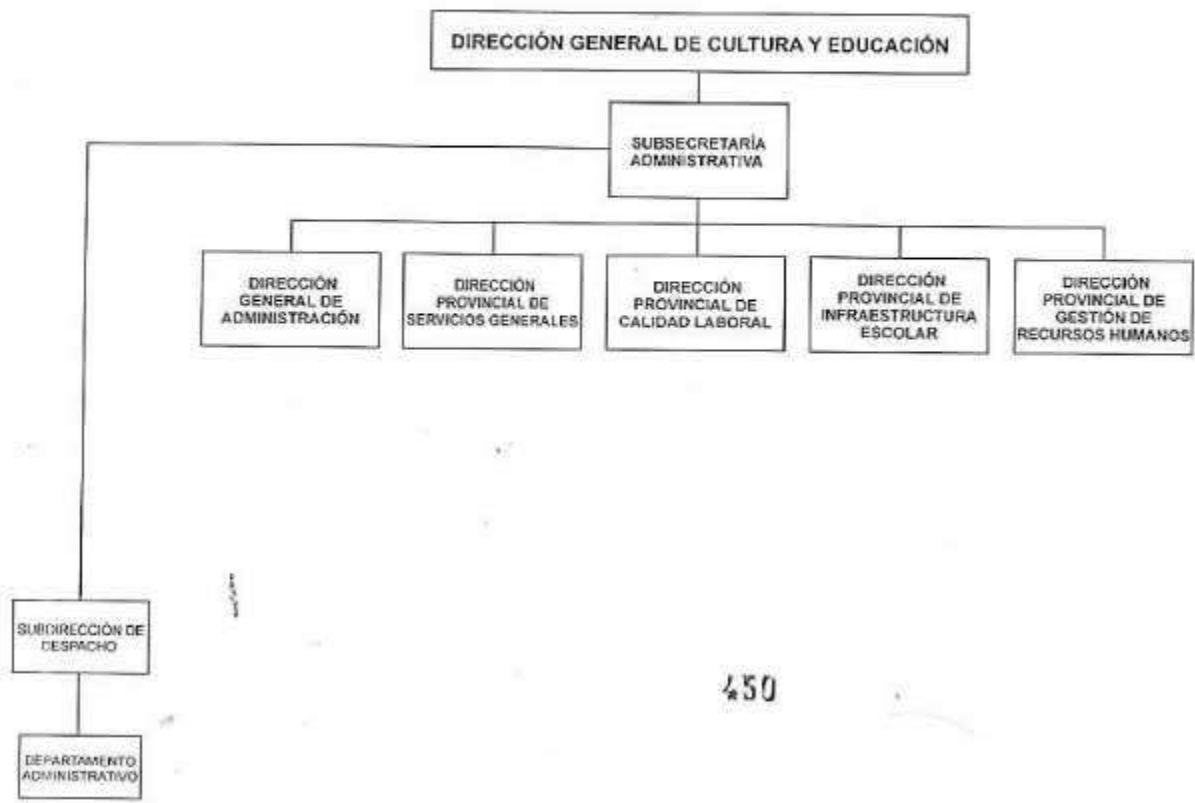


CS  
cu  
P



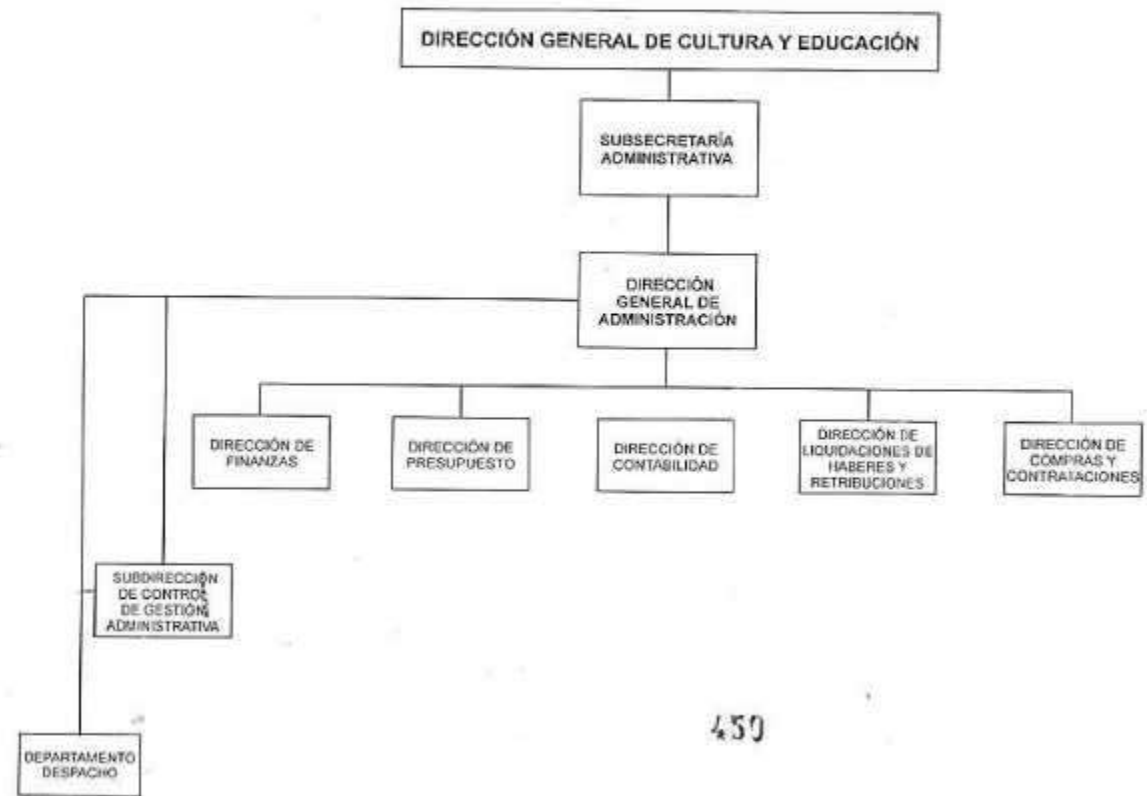


ANEXO 1a

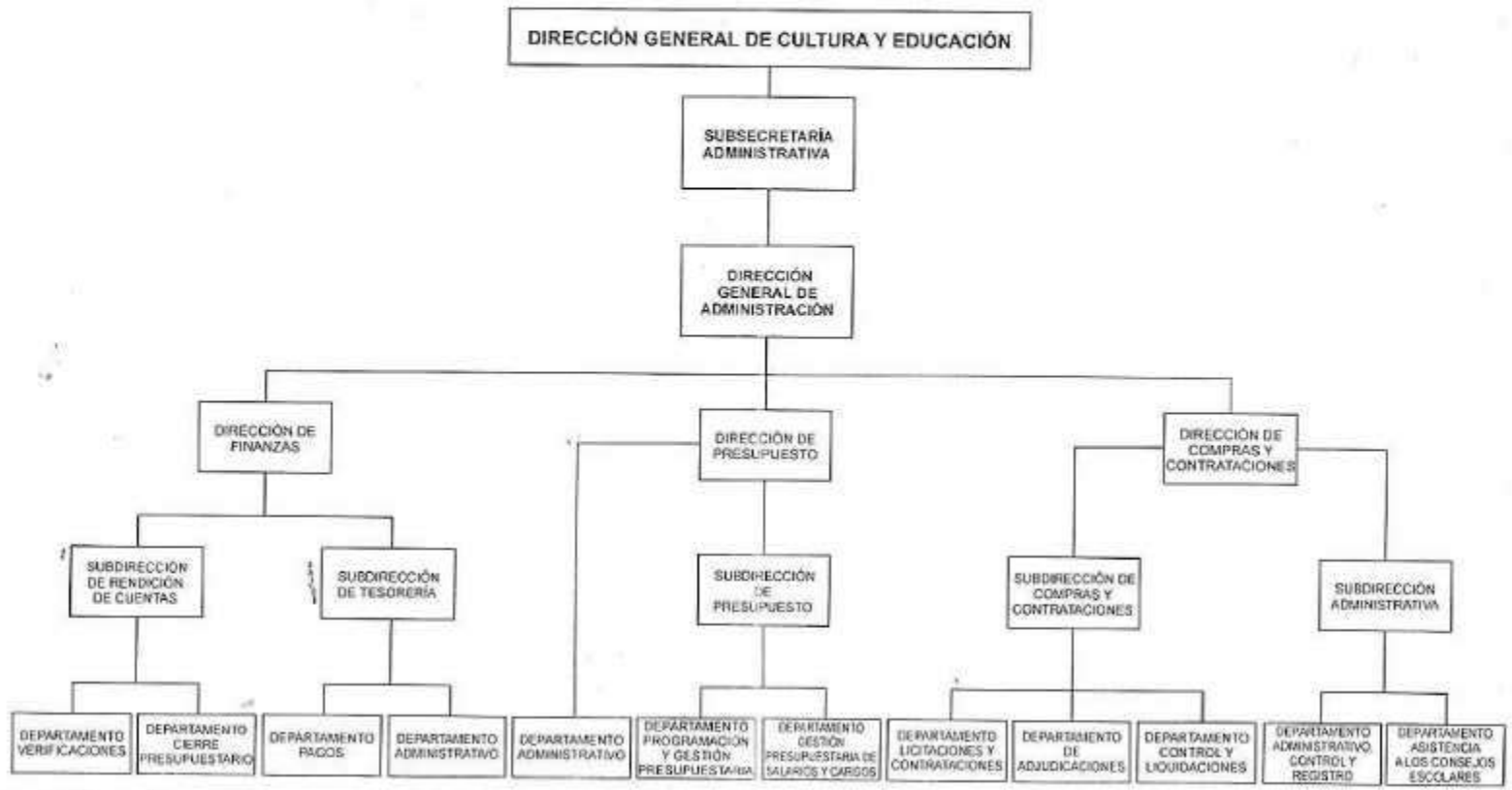


450

450  
G  
CW

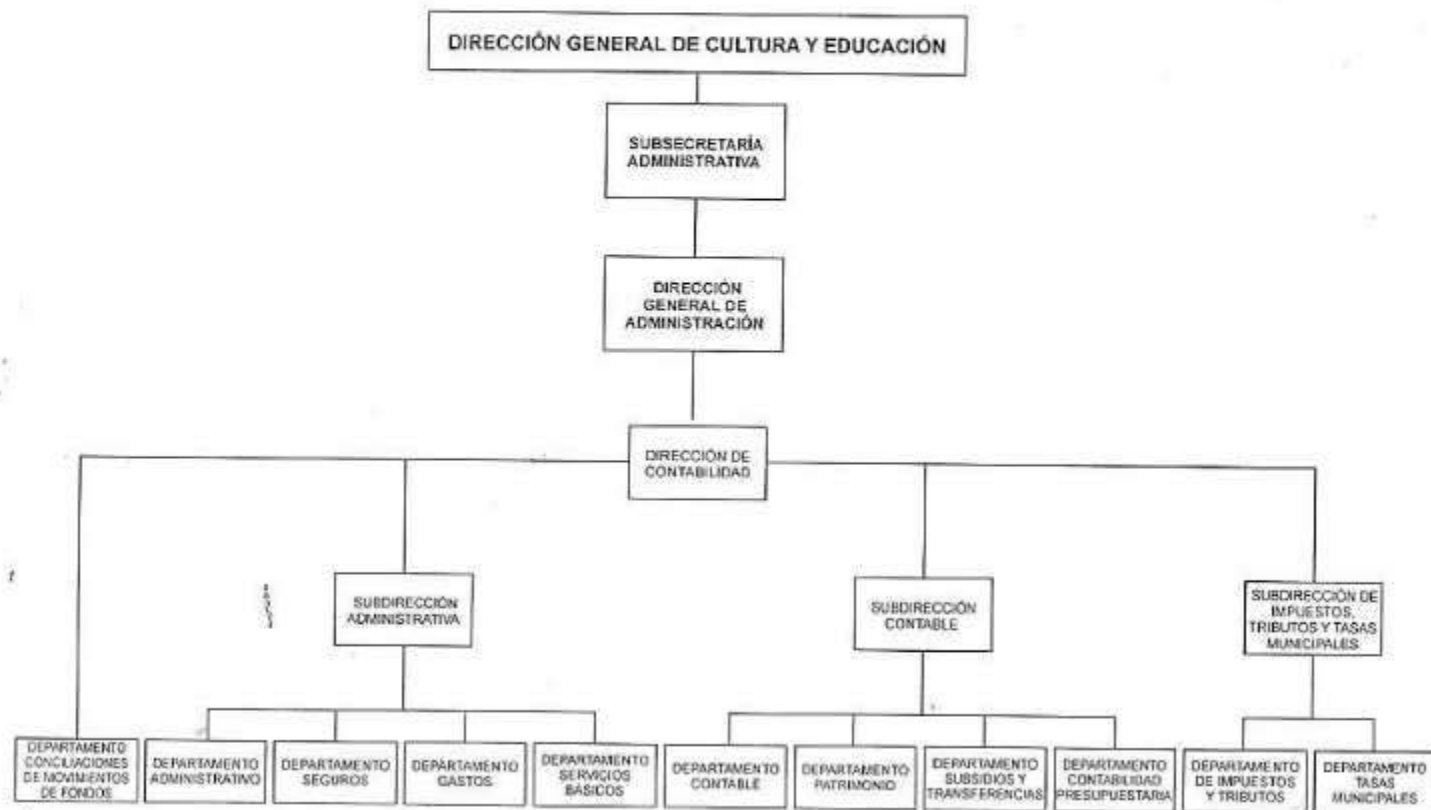


Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.



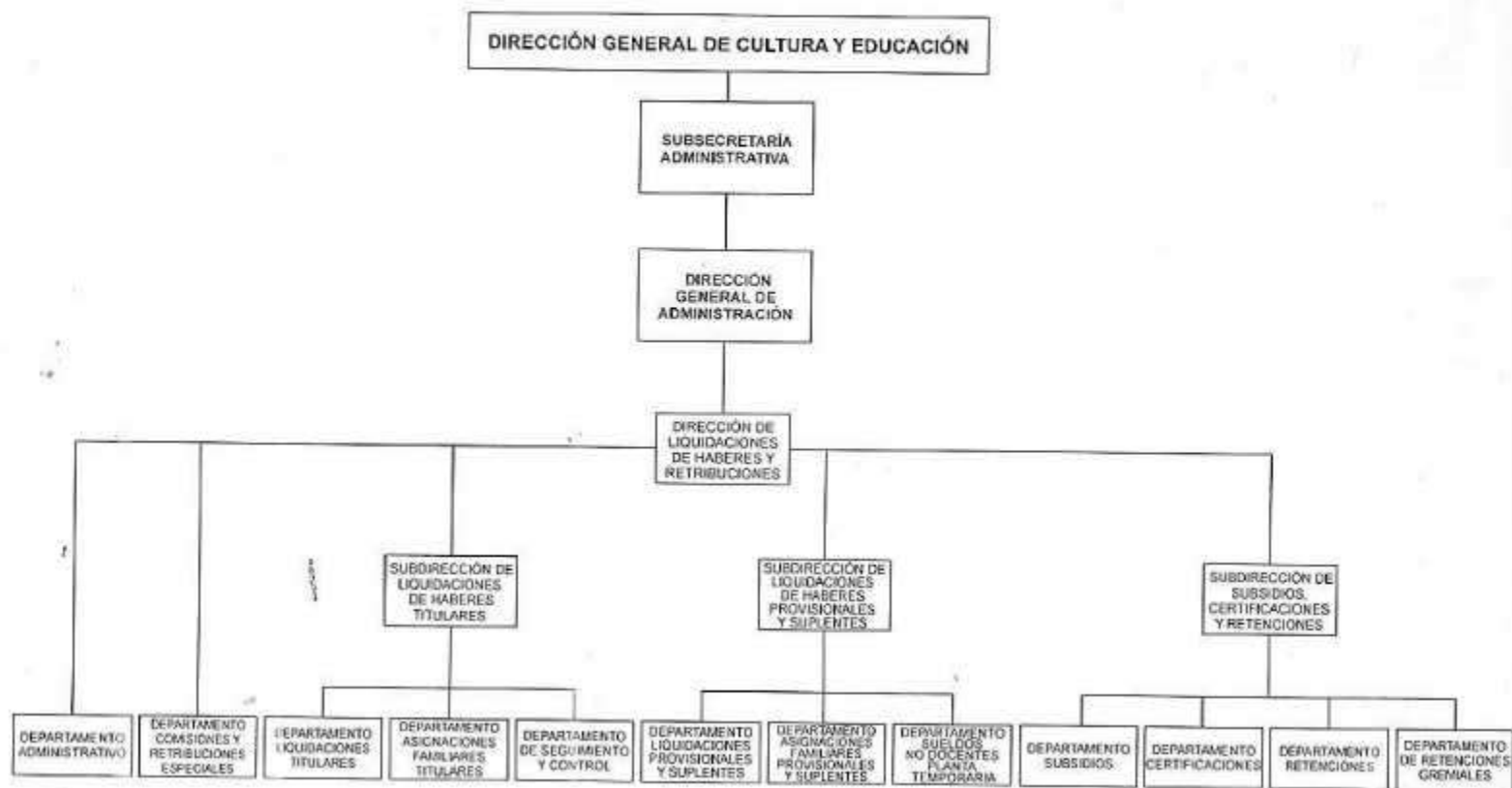
CS  
C  
C

ANEXO 1d



46 CM DM

450



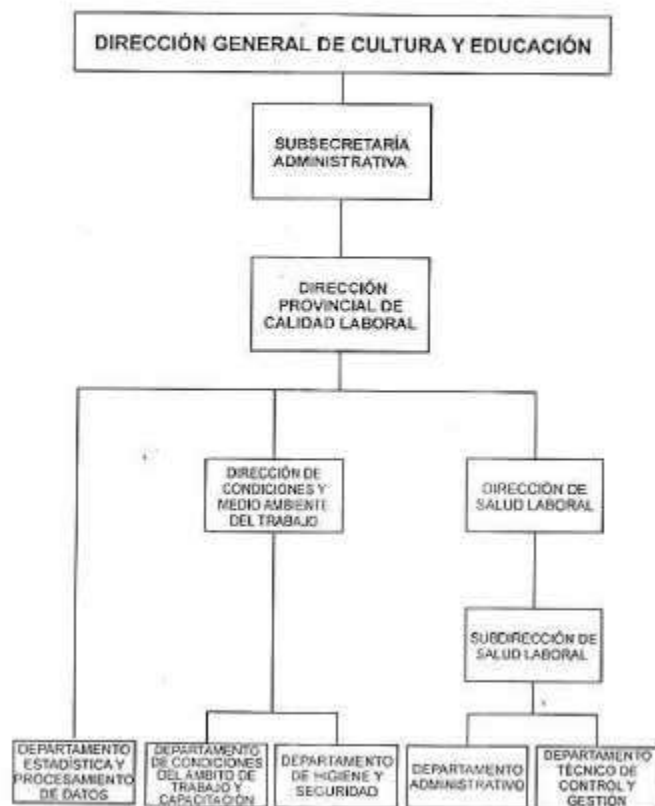
43 C ON

450



450 ON

450



63 6 07





459

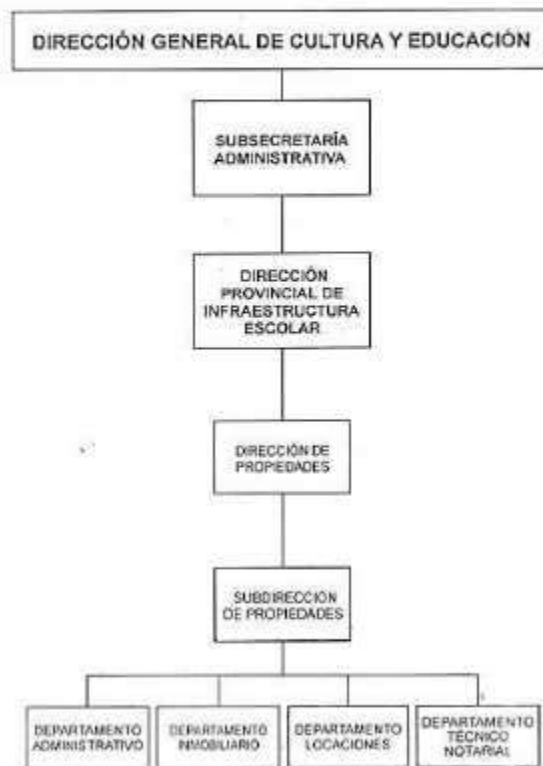
459





la M O

ANEXO 10



CS  
m  
OK

ANEXO 1d



SS → ON

450

ANEXO 1d



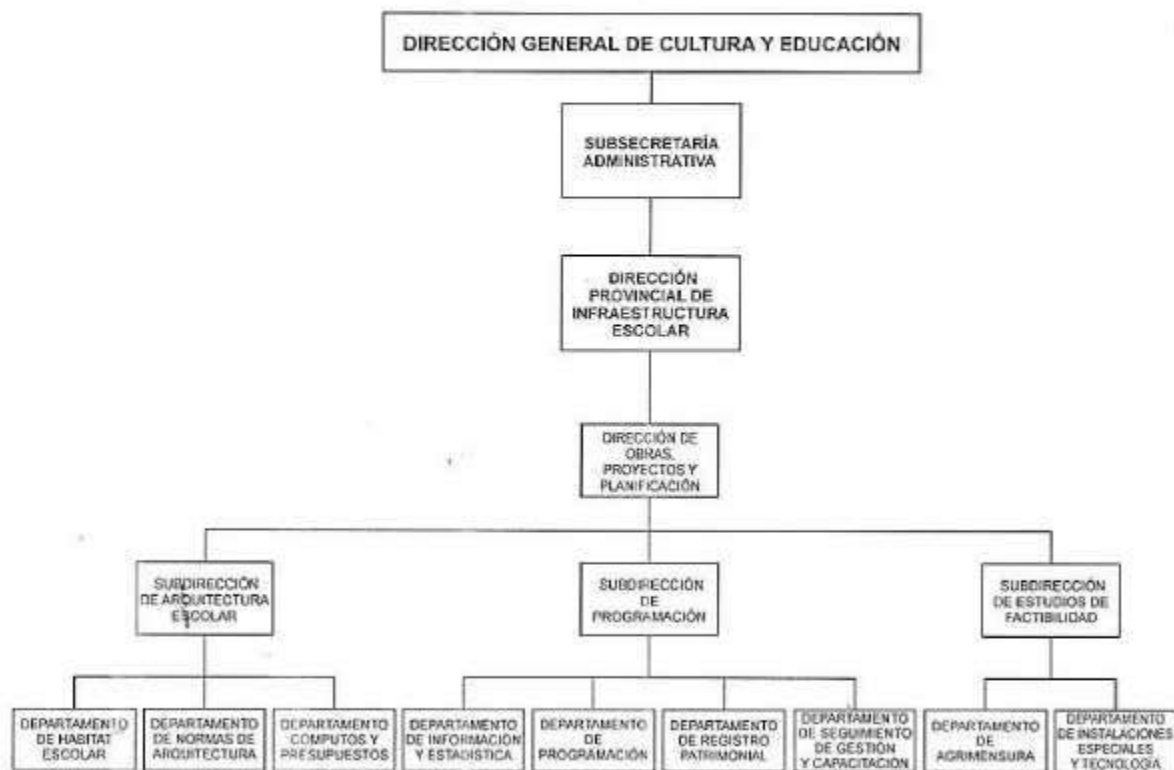
ES en PA

450

ANEXO 10



ANEXO 1d



SS m ON

450



ANEXO 19



45

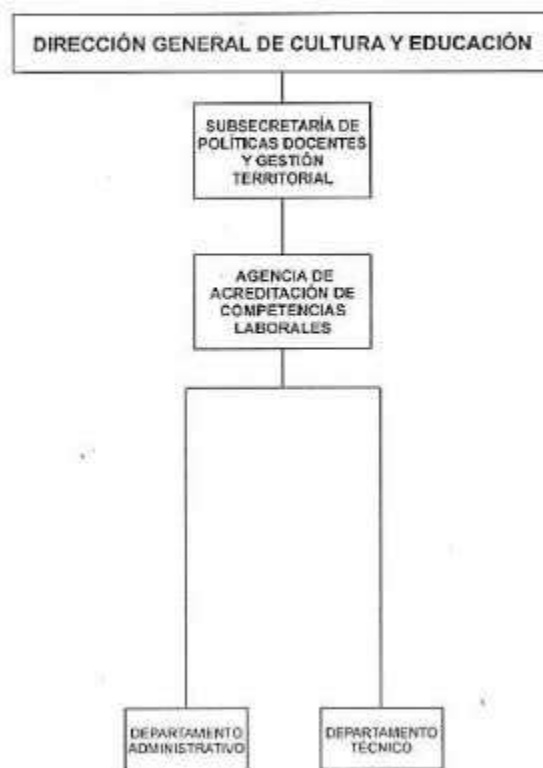
ANEXO 1d



457

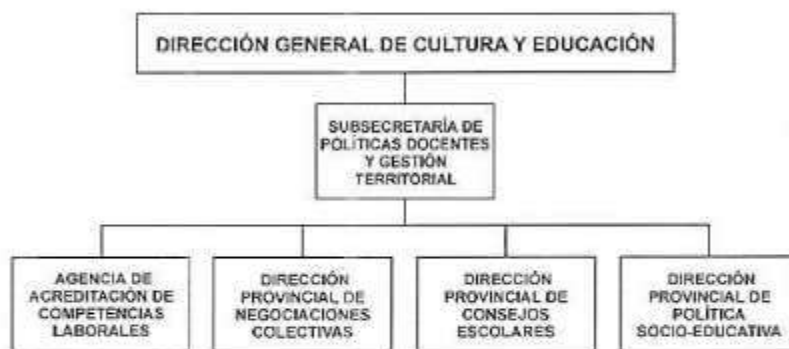
457

ANEXO 10



626 ON

457



*Handwritten signature or initials*

ANEXO 10



SS on OP

ANEXO 10



SS or M

ANEXO 1e



459 on 0/11

ANEXO 1a



AS 6 09



ANEXO 7e



45

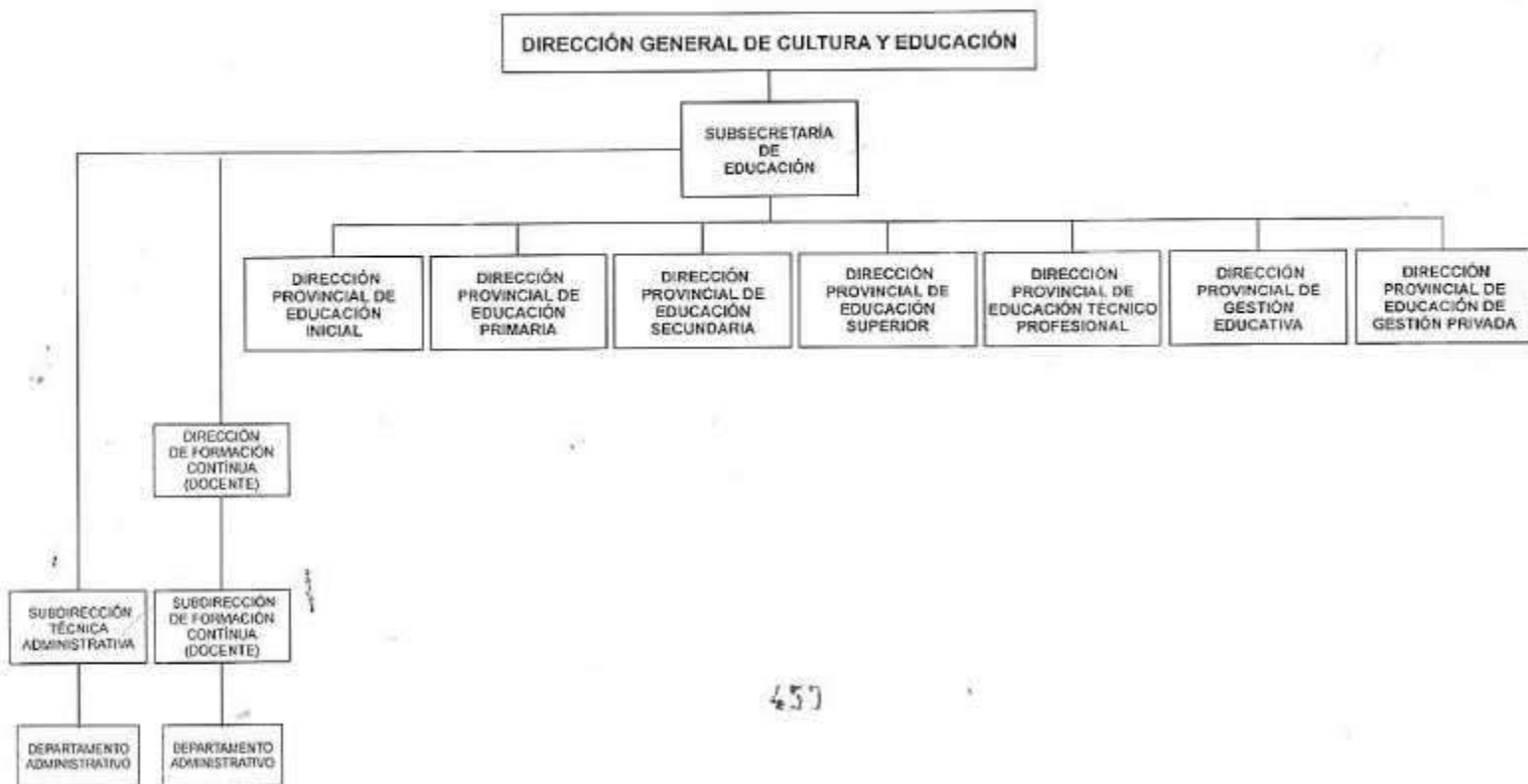
45

ANEXO 1e



CS  
6  
01

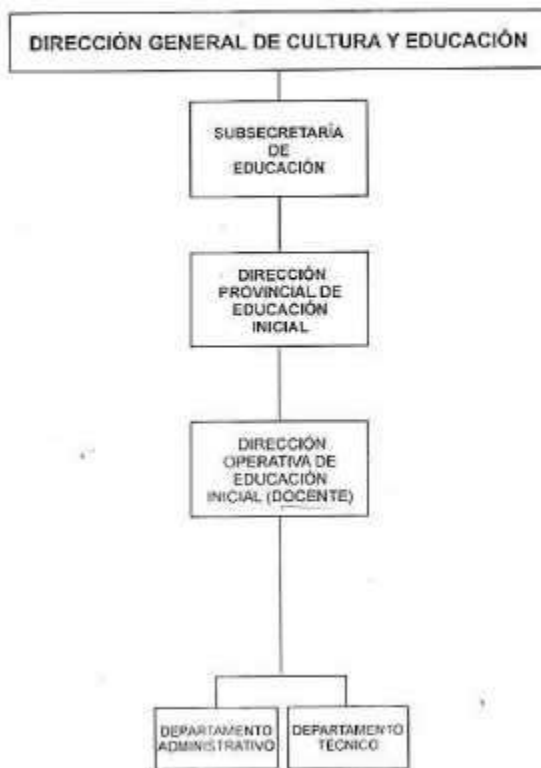
ANEXO II



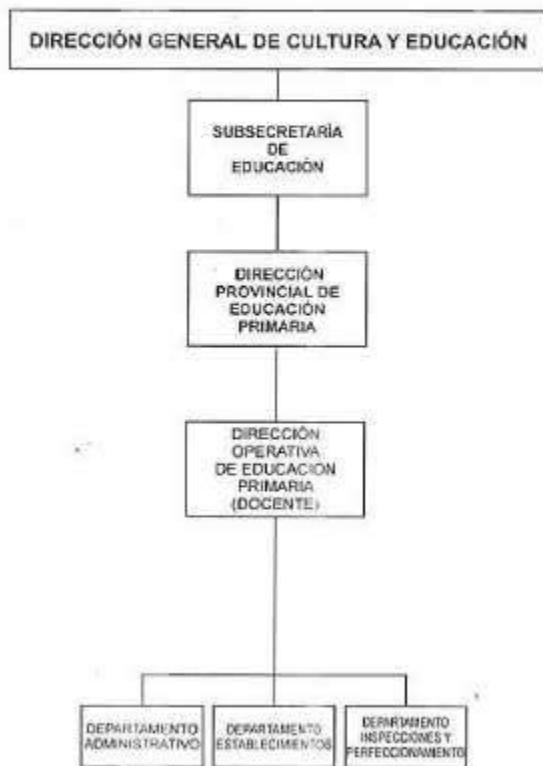
457

*Handwritten signatures and initials.*

ANEXO II

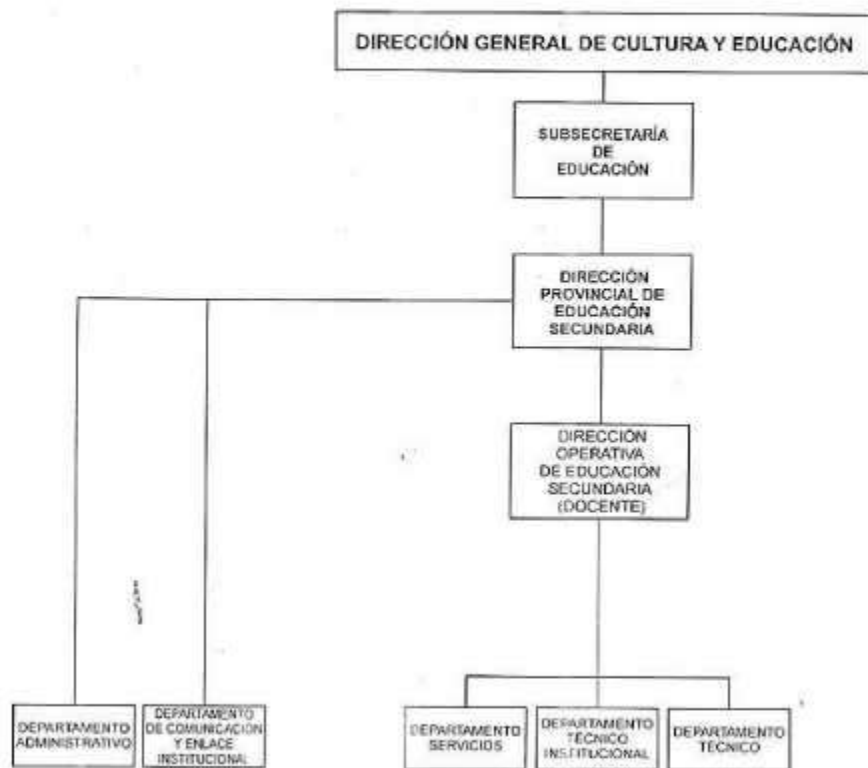


ANEXO 11

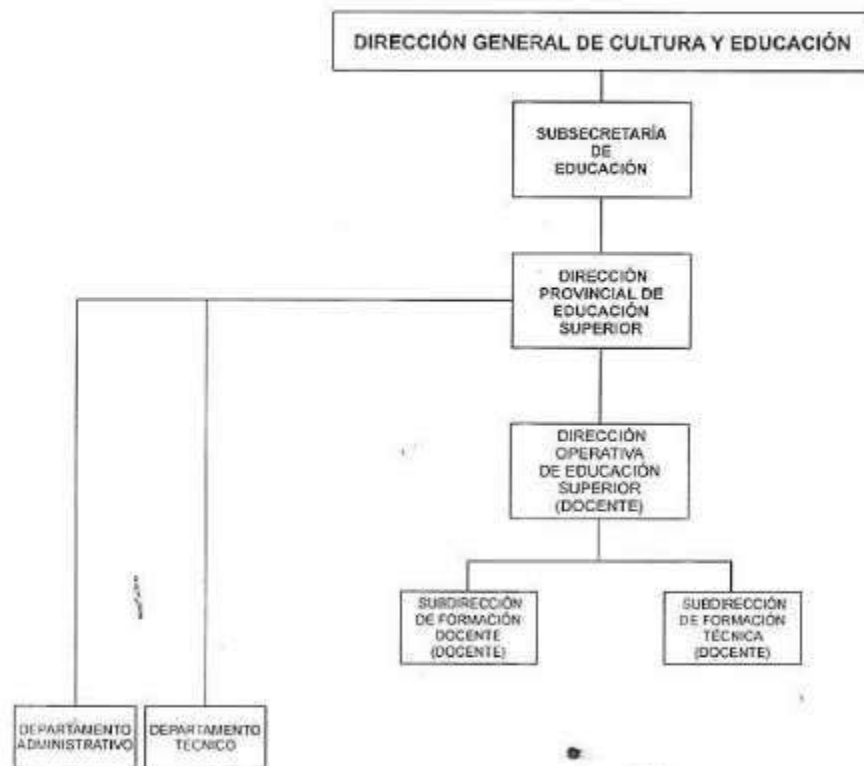


43  
6  
9

ANEXO II

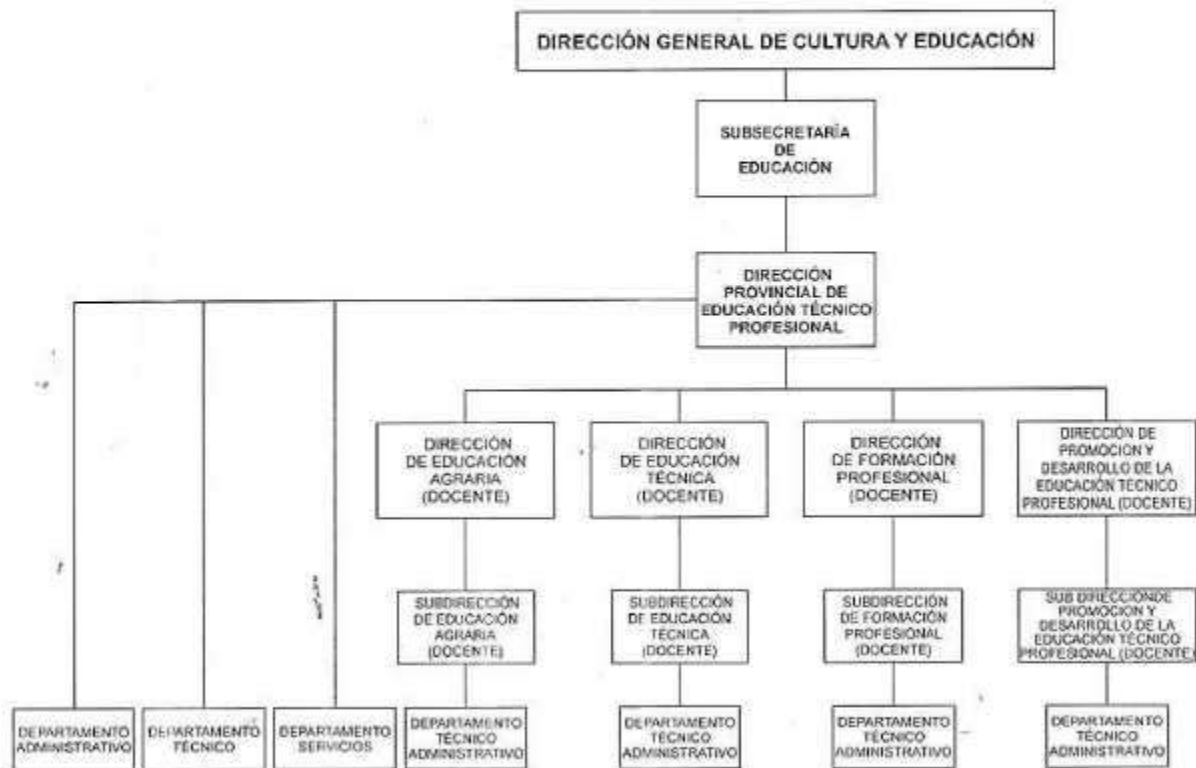


ANEXO 11



45 6 21

ANEXO II

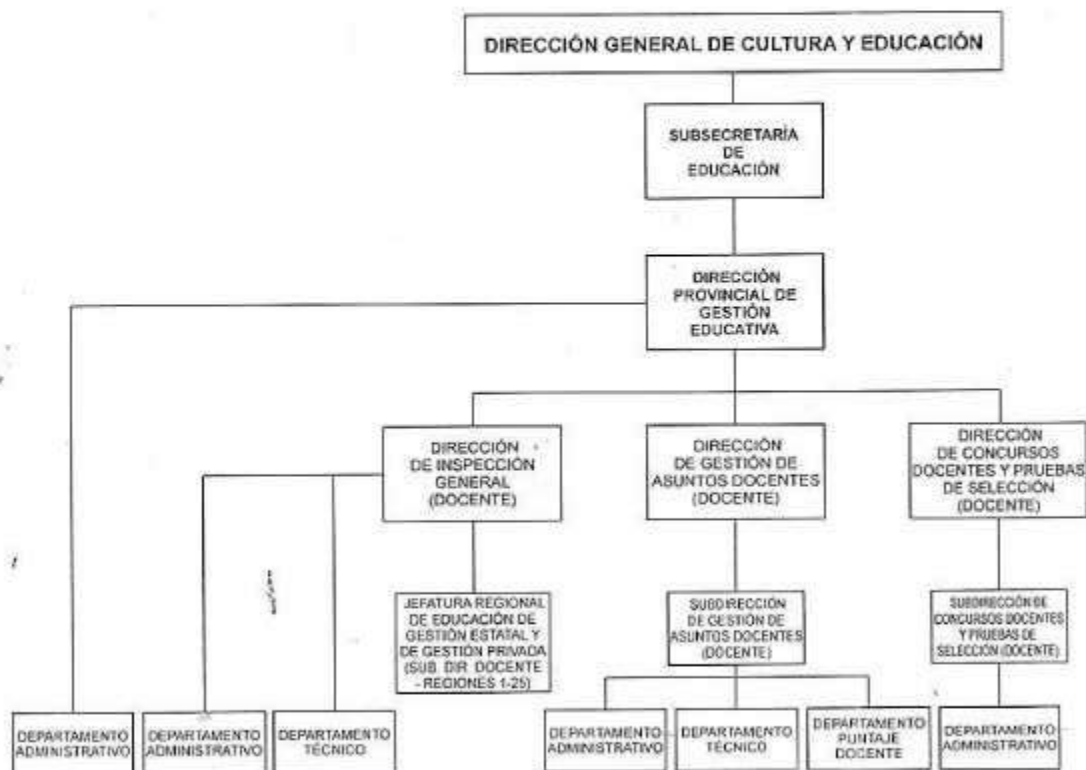


GGP

439

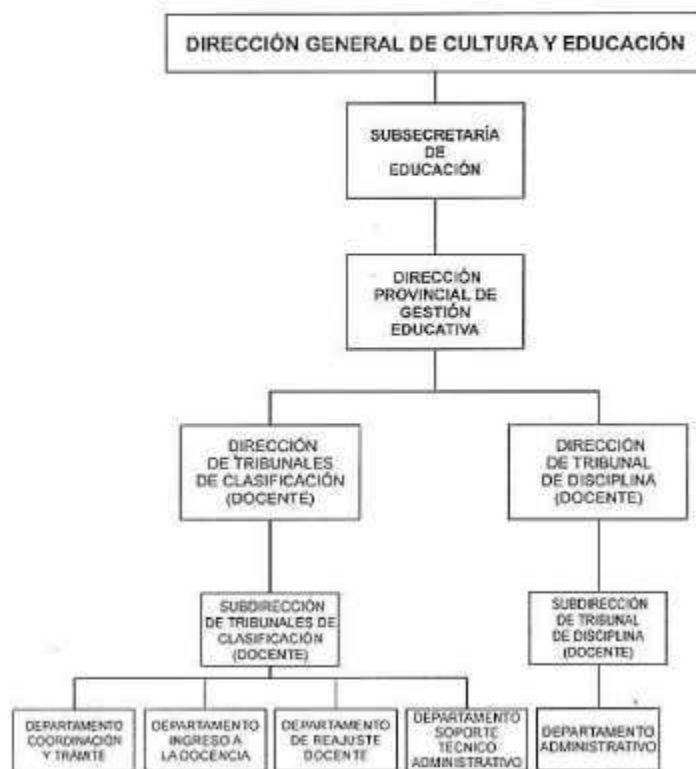


ANEXO II



6/6/09

ANEXO 11



62  
5  
CM

ANEXO II



*Handwritten notes:* 26/11/11

ANEXO 11



Si se D

ANEXO II



95/01

# ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

- Establecer las estrategias comunicacionales de la Dirección General de Cultura y Educación en articulación con la Secretaría de Comunicación, coordinando la participación mediática de sus actores con la Secretaría de Medios.
- Diseñar y proponer planes de comunicación capaces de lograr que los efectos de las acciones de gobierno de la Dirección General de Cultura y Educación sean conocidos por los integrantes del sistema y la comunidad educativa entera, y faciliten la comprensión de los objetivos de la gestión por la opinión pública.
- Planificar, programar, coordinar y ejecutar acciones de comunicación externas e internas, en todos los soportes tecnológicos. Asegurar que los productos emanados de las distintas dependencias de la DGCyE se alineen a los objetivos de gobierno.
- Planificar la producción de contenidos expresados en la realización de programas de radio, televisión, gráfica, medios digitales, redes sociales y campañas, de acuerdo a la estrategia definida con la Secretaría de Comunicación y la Secretaría de Medios.
- Garantizar que el conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación sea asequible en todo el territorio bonaerense y en aquellos ámbitos que resulten funcionales a la estrategia de comunicación trazada con la Secretaría de Comunicación, articulando apariciones y hechos noticiables con la Secretaría de Medios.
- Establecer contactos y vías de comunicación fluida con organismos e instituciones oficiales y privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales.
- Coordinar la implementación de las pautas de identidad visual definidas por la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires en papelería oficial, piezas gráficas y digitales, videos, cartelería, indumentaria de trabajo y vehículos de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

62  
6  
Oru

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.

625 011

457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO FOTOGRAFÍA

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Producir el material fotográfico y de video para desarrollar las actividades inherentes a la Dirección Provincial de Comunicación.
- Registrar gráficamente los actos oficiales de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cobertura fotográfica y de video de las actividades de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cobertura técnica en las salas de proyección de video y conferencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realización fotográfica para las publicaciones que efectúe el Organismo.
- Cobertura fotográfica de notas periodísticas.

CS  
C  
DNI

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Planificar, organizar y ejecutar la producción de programas para su difusión en los diferentes medios de comunicación que concurren al proceso de conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes ámbitos territoriales.
- Producir y realizar programas radiales y televisivos de carácter informativo – educativo – cultural, de acuerdo a la política fijada por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar programas con información suministrada por el Organismo para su publicación, conocimiento o difusión.
- Conformer equipos de producción dirigido a los medios de comunicación de información social, que se consideren de relevancia al interés comunitario.

AG  
ON

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

ACCIONES:

- Asegurar la implementación de las estrategias definidas por la Dirección Provincial en el contacto diario con los distintos medios de prensa, de todos los soportes tecnológicos.
- Coordinar la cobertura periodística y la aparición en redes sociales de las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación, protagonistas del sistema educativo y sus acciones de gestión. Articulando y cubriendo rondas y conferencias de prensa, entrevistas, testimonios y declaraciones en Coordinación con la Secretaría de Medios.
- Coordinar la producción de todo el material de prensa que exprese la actividad cotidiana de la Dirección General de Cultura y Educación y sus actores.
- Coordinar respuestas para los requerimientos de información y de notas periodísticas de los medios, en consonancia con la estrategia dispuesta con la Secretaría de Medios.
- Impulsar, favorecer y monitorear la cobertura de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en medios de todos los soportes y redes sociales.
- Analizar la agenda mediática; tanto la asociada intrínsecamente a la Educación como la referida al Director General en particular, en busca de oportunidades y amenazas de comunicación.
- Desarrollar informes, síntesis y análisis de prensa para el director General de Cultura y Educación y su gabinete.

ca  
b  
OK

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
SUBDIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

TAREAS

- Asistir a la Dirección en las tareas propias de su área.
- Desempeñar las tareas delegadas por la Dirección.
- Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia, en coordinación con el Departamento Técnico Administrativo.
- Informar a la Dirección sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

Q. B.  
M.

657

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
SUBDIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
DEPARTAMENTO PRENSA

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección de Comunicación y Prensa.
- Redactar los materiales de prensa sobre las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar la cobertura periodística de las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación y de otras acciones de prensa del sistema educativo.
- Elaborar y redactar noticias para ser difundidos en medios de comunicación y en el sitio web de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Responder a los requerimientos de información y de notas periodísticas de los medios.
- Elaborar y redactar análisis diarios de los medios.
- Elaborar diariamente un clipping y una síntesis digital.

G. G.  
G. G.

451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL

TAREAS:

- 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.
- 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.
- 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.

SGM  
AV

651

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
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.

Handwritten signature or initials.

45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

- En base a la estrategia dispuesta por la Secretaría de Comunicación, generar contenidos originales y atractivos para medios de comunicación en todos los soportes. Dichas piezas deben ser capaces de portar la esencia de los objetivos de gobierno en el ámbito de la Educación y llevarla a las audiencias propias del sistema y las que están fuera de él.
- Producir contenido para los diferentes canales de comunicación de la Dirección General de Cultura y Educación: el portal ABC y sus múltiples páginas, las redes sociales oficiales, programas de radio, publicaciones periódicas y las campañas que surjan de la estrategia de la Secretaría de Comunicación.
- Coordinar la tarea de programadores y diseñadores en la edición del portal y las páginas de las distintas dependencias del ministerio, y administrar la gestión de las cuentas oficiales en redes sociales.
- De la mano de la estrategia mencionada, planificar y producir diferentes vías alternativas a través de las cuales la Dirección General y sus protagonistas logren darse a conocer ante la comunidad educativa y el público general: hechos noticiables, ciclo de charlas, encuentros, líneas discursivas, campañas.

SP. [Handwritten signature]

451



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorándum, notas, reclamos, solicitudes, etc., que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar hacia donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extraordinarias, URPES, movilidad, viáticos, etc.
- Administrar los fondos provenientes de la Caja Chica de la Dirección.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- Elaborar informes periódicos y de gestión, estadísticas, etc.

CS. G  
OH

# ANEXO 2a

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION

ACCIONES:

- Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías perteneciente al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública el diseño e implementación de planes y programas de inclusión e innovación tecnológica en las unidades educativas para la mejora de los aprendizajes escolares.
- Coordinar los circuitos informáticos relativos a la liquidación de haberes.
- Monitorear y evaluar el seguimiento de los planes y programas de inclusión tecnológica en curso o a crearse.
- Implementar a nivel jurisdiccional los Programas Nacionales en la materia.
- Evaluar y relevar software educativo, contenidos pedagógicos, publicaciones y recursos digitales de apoyo al desarrollo de los planes y programas de inclusión tecnológica.
- Asegurar el óptimo desarrollo e implementación de los procesos y sistemas informáticos a través de las Direcciones de Infraestructura y Producción y de Desarrollo.

SS. C  
AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Registrar la entrada y salida de información a través de la mesa de entradas.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites administrativos y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.
- Asegurar la integridad y actualización de los archivos y expedientes de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento, en el marco legal de las normas vigentes en materia, de trámites administrativos, contrataciones, compras, alquileres de equipamiento informático, licitaciones y aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad, a la vez de realizar su seguimiento y control.
- Contralor de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos y horas extra, de acuerdo a las necesidades elevadas de cada sector, cumpliendo con las pautas emanadas de la reglamentación vigente y las directivas formuladas por la Dirección Provincial.
- Supervisar la rendición de la Caja Chica y/o el Fondo Permanente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, bajo la supervisión y las directivas de la Superioridad.
- Intervenir, registrar y clasificar toda la documentación que ingrese en forma definitiva para su archivo.

CS. G. AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Registrar la entrada y salida de información a través de la mesa de entradas.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites administrativos y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.
- Asegurar la integridad y actualización de los archivos y expedientes de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento, en el marco legal de las normas vigentes en materia, de trámites administrativos, contrataciones, compras, alquileres de equipamiento informático, licitaciones y aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad, a la vez de realizar su seguimiento y control.
- Contralor de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos y horas extra, de acuerdo a las necesidades elevadas de cada sector, cumpliendo con las pautas emanadas de la reglamentación vigente y las directivas formuladas por la Dirección Provincial.
- Supervisar la rendición de la Caja Chica y/o el Fondo Permanente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, bajo la supervisión y las directivas de la Superioridad.
- Intervenir, registrar y clasificar toda la documentación que ingrese en forma definitiva para su archivo.

CS. J. AN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

TAREAS:

- Coordinar, planificar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y servicios.
- Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Planificar el análisis de factibilidad de solicitudes de servicios / productos.
- Definir la necesidad de recursos a efectos de tramitar las solicitudes recepcionadas (personal, económicos, infraestructura, datos)
- Analizar la definición de tiempos (etapabilidad del proceso) y del background histórico.
- Confeccionar glosarios.
- Elaborar el documento del proyecto.
- Coordinar, efectuar el seguimiento y proponer la capacitación para la formación de equipos, la delegación de tareas, la confección de matrices de seguimiento y tendencias.
- Evaluar la aplicación de los proyectos a través de la determinación de etapas del proceso, la confirmación de tendencias y la calidad del producto (eficacia, eficiencia, background).
- Implementar la administración del Background.
- Crear bibliotecas.
- Diseñar documentos.
- Elaborar presentaciones.
- Diseñar manuales.

CS. Jm  
All

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

TAREAS:

- Elaborar información para la toma de decisiones.
- Actualizar en forma permanente el repositorio de datos de información de gestión (Data Warehouse), tomando datos de los sistemas informáticos, como así también de otras fuentes, ampliando los datos actuales con información de las demás áreas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar herramientas para la extracción de información de gestión, de forma ágil, fácil y segura, por parte de los usuarios gerenciales (Cubo O.L.A.P.).
- Implementar indicadores cuantitativos, cualitativos y de tendencias (gráficos y analíticos) para el control de la Gestión (Tablero de Control).
- Aplicar herramientas para la búsqueda de patrones de comportamiento sobre la información almacenada en el repositorio de información de gestión, a fin de descubrir tendencias que permitan tomar medidas que mejoren la gestión (Data Mining).
- Producción de informes ad-hoc a fin de cumplimentar solicitudes de información que llegan a la Dirección Provincial, provenientes de los diferentes sectores de la Dirección General de Cultura y Educación u otros organismos externos.
- Llevar a cabo cursos de capacitación, para los niveles gerenciales y de toma de decisión, en el uso de estas herramientas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.

CS.   


457



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCION**

**ACCIONES:**

- Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de tecnología de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de las políticas informáticas provinciales.
- Proveer de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
- Optimizar y automatizar 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.
- Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos y tecnológicos utilizados en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir, administrar y mantener la red de comunicación de voz y datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
- Definir estándares para la adquisición de equipamiento informático.
- Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir políticas de seguridad y sistemas base.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCION  
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección Provincial en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección Provincial.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.

SS. Ch  
Dk

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCION  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA

TAREAS:

- Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes.
- Desarrollar el mantenimiento y actualización del equipamiento y software de base instalado en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Tomar decisiones en cuanto a las tareas pertenecientes a las áreas de competencia de la Subdirección e informar los progresos a la Dirección y al Departamento de Coordinación de Proyectos
- Participar en la definición y concreción de proyectos de migración de sistemas a nuevas tecnologías, en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y el Departamento de Coordinación de Proyectos.
- Recopilar información de los sistemas y comunicaciones actualmente en funcionamiento y definir los pasos a seguir para el mejor funcionamiento de los mismos, realizando consultas con los Departamentos que estén involucrados.
- Definir temas de capacitación dados los requerimientos de cada uno de los Departamentos y de las necesidades de los sistemas y software de base utilizados.
- Determinar las políticas de seguridad de 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 la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.
- Coordinar y definir el rumbo de la investigación de los temas pertenecientes a esta Subdirección (nuevas tecnologías, sistemas operativos: comunicaciones, web, etc.).

[5]

SS. C. M.  
AN

- Coordinar con otras Dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con otros Organismos Provinciales el funcionamiento productivo de la Dirección de Tecnología de la Información, para que los distintos sistemas cumplan sus funciones en tiempo y forma.
- Investigar en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
- Conformar todos los actos administrativos de la Subdirección para su elevación a la Dirección.
- Dar soporte de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización del equipamiento y software disponible en toda la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener y optimizar el funcionamiento del equipamiento y software instalado en la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA  
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

TAREAS:

- Administrar, reparar y programar el Sistema Telefónico contemplado dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender los servicios del Conmutador Central de la Dirección General de Cultura y Educación, derivando las comunicaciones a las distintas dependencias.
- Atender consultas y pedidos de números mediante el sistema informático en línea.
- Reparar y programar teléfonos, líneas y centrales.
- Mantener la Central Principal de Sede Central y las líneas y teléfonos de las dependencias descentralizadas.
- Centralizar y coordinar el servicio de la Red Privada Virtual, asesorando a los diversos usuarios sobre su funcionamiento.
- Efectuar el control y administración de las líneas distribuidas en todos los establecimientos educativos provinciales.
- Administrar las líneas semi-planas de Internet.
- Informar sobre el estado de líneas existentes en establecimientos educativos.
- Gestionar ante las prestadoras de servicio, cambios de domicilio de las líneas, instalaciones de nuevas líneas, reasignaciones, cambios de titularidad e ingresos a la Red Privada Virtual.
- Tramitar las actuaciones administrativas atinentes a informes de estado de líneas existentes en los Servicios Educativos y comunicaciones de altas y bajas que se efectúan a las empresas prestatarias del servicio.

SS  
in  
OH

457

- Atender el servicio gratuito (0800) de la Dirección General de Cultura y Educación, para evacuar dudas sobre el funcionamiento de la Red Privada Virtual, asesorando sobre los mecanismos administrativos para la obtención de nuevas líneas, cambios de titularidad, ingresos a la red privada virtual, reparaciones, etc.
- Administrar técnica y administrativamente las líneas de telefonía celular móvil asignadas a los establecimientos rurales de la Provincia, efectuando el seguimiento sobre consumos, mantenimiento, medición de señal, reasignación y programación.
- Mantener actualizado el registro de números telefónicos asignados a la Jurisdicción, coordinado con la Dirección de Comunicaciones de la Gobernación su publicación en guías telefónicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA  
DEPARTAMENTO SOPORTE DE TECNOLOGÍA

TAREAS:

- Proponer y optimizar el uso de los sistemas operativos, software de base y hardware, de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Investigar, proyectar, diseñar, administrar y mantener las Redes de Teleprocesamiento.
- Instalar, administrar y efectuar el mantenimiento de servidores y equipos de comunicaciones.
- Efectuar el tendido de los sistemas de cableado basados en el concepto de *Sistema de Conectividad Abierto*, que soportan equipos y protocolos hechos por diferentes fabricantes, siguiendo las recomendaciones de estándares en la planeación e implementación de Sistemas Genéricos de Cableados.
- Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo.
- Controlar el mantenimiento de los equipos y software suministrado por parte de los proveedores, de acuerdo a lo convenido, e informar por incumplimiento.
- Instalar, mantener y reparar el equipamiento informático (PC, impresoras, etc.) de los establecimientos escolares y administrativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Instalar y mantener el software de base y de aplicaciones de los establecimientos escolares y administrativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asesorar sobre aspectos técnicos requeridos por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Investigar y proponer las modificaciones e incorporaciones de hardware y software de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General de Cultura y Educación.

- Mantener y actualizar el Portal Educativo en cuanto a software de base.
- Instalar y mantener los servicios soportados bajo la plataforma Internet.
- Garantizar la integridad y seguridad de los servicios bajo la plataforma Internet.
- Administrar los catálogos de archivos.
- Instalar y configurar los motores de Base de Datos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Recuperar toda la información en un punto conocido en caso de que el sistema falle.
- Garantizar la integridad y consistencia de datos.
- Establecer la seguridad en lo atinente a autenticación de usuarios y administración del Firewall y definir políticas de asignación de espacios en disco y de permisos y perfiles de usuarios.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍA  
DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA

TAREAS:

- Desarrollar su cometido con vistas al cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Someter a consideración del Director, la consulta de todo requerimiento que exceda lo meramente rutinario.
- Llevar adelante los programas de atención e información al usuario.
- Responder o derivar correctamente todas las consultas que llegan a través de llamadas telefónicas, por Chat, por correo electrónico o por Guía de Trámites de la Gobernación.
- Cargar todas las consultas para confeccionar las estadísticas que solicite la Dirección.
- Trabajar con otras áreas para perfeccionar los programas existentes y propiciar programas nuevos que mejoren la gestión.
- Estimular y propender al mejoramiento del trato al usuario y a la resolución eficaz y rápida de las consultas.

SS  
→  
DAN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Establecer normas y estándares de trabajo para el procesamiento de información.
- Planificar las necesidades de los insumos a utilizar en las tareas de producción.
- Administrar las prioridades de ejecución en los procesos en producción.
- Mantener informado al departamento de Coordinación de proyectos sobre la marcha de los procesos planificados oportunamente.
- Planificar y controlar la operatoria diaria del equipamiento de acuerdo a las pautas establecidas.
- Establecer normas de seguridad de acceso a las bases de datos y al software desarrollado.
- Establecer las estrategias efectivas de respaldo y recuperación de datos para mantener la estabilidad de la información almacenada.
- Establecer los mecanismos de optimización de las bases de datos.
- Coordinar con las áreas de desarrollo las políticas de acceso a las bases de datos.


SA  
AM

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS

TAREAS:

- Administrar las Bases de Datos controlando la integridad y disponibilidad de las mismas.
- Definir las estructuras físicas y lógicas de las bases de datos.
- Monitorizar el rendimiento y estimación de requerimientos de espacios.
- Optimizar la distribución de las bases en los dispositivos de acceso directo a efectos de mejorar el tiempo de procesos de las aplicaciones.
- Analizar el impacto de la instalación de nuevos software o actualización del existente.
- Interactuar con el administrador del sistema para garantizar que, tanto la instalación y configuración del software como del hardware, permita un adecuado funcionamiento de los motores de bases de datos y de las aplicaciones.
- Administrar el diccionario de datos de los sistemas de información.
- Asistir en la definición de estándares de diseño y nomenclatura de objetos.
- Analizar el impacto de cambio de volúmenes por nuevas aplicaciones.
- Administrar la seguridad física y de acceso a las bases de datos, al software de desarrollo, como así también a los sistemas de aplicación.
- Desarrollar estrategias efectivas de respaldo y recuperación de datos para mantener la estabilidad de la información almacenada, como así también, reorganizaciones periódicas.
- Investigar el uso de nuevos sistemas administradores de base de datos.
- Analizar la plataforma adecuada para la generación de bases de datos.
- Generar políticas de seguridad para la administración de perfiles de actualización o consulta de los usuarios de la organización.

SS. 

453

25

- Dar soporte a analistas y programadores en técnicas de accesos a bases de datos.
- Administrar los ambientes de pruebas para el desarrollo de aplicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Analizar y diagramar todos los procesos en lotes y carga de máquina.
- Efectuar el control previo de la totalidad de los elementos que intervienen en los procesos a desarrollar.
- Confeccionar la secuencia de pasos de cada proceso de acuerdo a las instrucciones recibidas por los Departamentos dependientes de la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.
- Controlar los resultados de los procesos y remitir las salidas de los mismos a los destinos que correspondan de acuerdo a la documentación.
- Confeccionar instructivos para la operación de máquina.
- Realizar la operatoria diaria del equipamiento de acuerdo a la planificación establecida.
- Confeccionar las rutinas de bajas y copia de resguardo de archivos para cada proceso, de manera que toda información pueda ser recuperada.
- Mantener los catálogos de archivos y custodiar los soportes magnéticos y otros tipos de soportes de archivos.
- Mantener informado al Departamento de Coordinación de Proyectos sobre la marcha de los procesos y cuando la carga de los mismos exceda lo planificado.
- Administrar la carga, concurrencia y prioridad de los procesos.
- Establecer normas y estándares de trabajo para el procesamiento.
- Estimar las necesidades de elementos de consumo (papel, toner, soportes magnéticos, etc.), e informar al Departamento Técnico - Administrativo para su provisión.

Handwritten initials and signature.

457

- Cortar, desglosar y despachar todas las salidas impresas al Departamento Técnico - Administrativo.
- Traducir los datos de entrada, llevándolos desde los formularios donde se los captó, a soportes o medios adecuados para su procesamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de las políticas informáticas.
- Coordinar con las Direcciones de Contabilidad, de Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones, todo lo relacionado para la implementación de las nuevas pautas salariales.
- Coordinar la comunicación electrónica de la información de las Direcciones de Contenidos de Comunicación dependiente de la Dirección Provincial de Comunicación
- Administrar, en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
- Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.

53


457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo técnico-administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.

52.   


45)



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

TAREAS:

- Definir prioridades en el desarrollo de las Aplicaciones solicitadas por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en la definición y concreción de proyectos de migración de sistemas a nuevas tecnologías, en conjunto con las áreas que correspondan.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas actualmente en uso y definir los pasos a seguir para el mejoramiento permanente de los mismos, realizando consultas con las áreas de la Dirección que estén involucradas.
- Coordinar la capacitación de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas de la Subdirección y de las necesidades de los sistemas a desarrollar.
- Interactuar con la Dirección, asesorando sobre las aplicaciones e información disponible, a fin de satisfacer los requerimientos de otras Direcciones.
- Ejecutar la tarea de mantenimiento de los sistemas que están en producción.
- Conformar todos los actos administrativos de la Subdirección para su elevación a la Dirección.

SS. 

45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
DEPARTAMENTO ANALISTAS PROGRAMADORES

TAREAS:

- Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos solicitados por usuarios externos a la Dirección Provincial de Tecnología de la Información o internos de la misma, proponiendo los recursos humanos, tecnológicos y la plataforma a utilizar.
- Documentar los sistemas desarrollados de acuerdo a los estándares definidos por la Dirección de Tecnología de la Información: documentos del sistema, diccionario de datos, documentación de código fuente, manuales de operación para los usuarios finales.
- Poner a disposición de la Dirección, analistas y programadores a fin de intervenir en los proyectos comunes de la misma y de las demás dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Capacitar a los usuarios en los sistemas desarrollados por el Departamento.
- Asistir a los usuarios de los sistemas desarrollados en el buen uso de los mismos.
- Participar en la definición e implementación de sistemas desarrollados por terceros.
- Interactuar con los usuarios para proponer mejoras en los circuitos administrativos involucrados en un proyecto de informatización.

SS. G. M.  
DN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE

TAREAS:

- Implementar la reingeniería del modelo de datos de la organización.
- Desarrollar nuevos modelos de datos concernientes a las futuras aplicaciones en ejecución en las distintas plataformas.
- Interactuar con los Departamentos de Base de Datos, Analistas - Programadores y Análisis de Haberes, para determinar la funcionalidad del modelo relacional, en cuanto a eficiencia y performance, tratando de lograr un diseño óptimo.
- Asesorar al personal del Departamento Analistas - Programadores acerca de los datos existentes con el fin de mantener un sistema de información consistente y no redundante.
- Determinar las herramientas a utilizar por el Departamento Analistas - Programadores, para las tareas de diseño, documentación, programación y test, como también las etapas a cumplir para la puesta en producción de los sistemas o aplicaciones en cuestión.
- Auditar los programas realizados a fin de que su impacto no interfiera con el buen funcionamiento de los equipos informáticos.
- Intervenir en la definición y ejecución de las migraciones tecnológicas de la Dirección.
- Analizar y desarrollar nuevas aplicaciones WEB por requerimientos de los usuarios de la organización.
- Asegurar la replicación exitosa de la información en las diferentes plataformas de base de datos.

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

TAREAS:

- Interactuar con las Direcciones de Contabilidad, Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones en todo lo relacionado para la implementación de nuevas pautas salariales.
- Interactuar con organismos externos (Organismos provinciales, entidades bancarias, gremios, aseguradoras, etc.) cuya información impacte en los procesos de liquidación de haberes.
- Coordinar con todas las áreas involucradas, la publicación de información dentro del Portal de la Dirección General de Cultura y Educación
- Definir herramientas e interfaces para el desarrollo de páginas web.
- Definir estándares de normas para el desarrollo de sistemas web.
- Interactuar con las Direcciones de Contenidos de Comunicación, de Comunicación Digital y Redes, ambas dependientes de la Dirección Provincial de Comunicación y con la Dirección de Contenidos Educativos dependiente de la Dirección Provincial de Proyectos Especiales en lo relacionado con la comunicación electrónica de la información.

SS  
m  
DA

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCION DE DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE HABERES

TAREAS:

- Efectuar el mantenimiento y actualización de programas y procesos de liquidación de haberes; del Sistema de Liquidación de Sueldos de los agentes dependientes de la Jurisdicción; del Sistema de deudas de sueldos; del Sistema de salario familiar; del Sistema de inasistencias y licencias y del Sistema de carga de adicionales y gremios, entre otros subsistemas.
- Interactuar con las distintas áreas de los Departamentos de la Dirección, a fin de optimizar procesos destinados al almacenamiento de datos, mantenimiento de bases de datos, registro de información a recuperar para su procesamiento.
- Interactuar con las Direcciones de Contabilidad, Finanzas y de Liquidación de Haberes y Retribuciones en todo lo relacionado con la implementación de nuevas pautas salariales.
- Interactuar con toda otra Dirección cuya información impacte en liquidación de sueldos, en particular con la Dirección de Personal.
- Interactuar con Organismos Externos (Organismos Provinciales, Entidades Bancarias, Gremios, Aseguradoras, etc.) cuya información impacte en los procesos de liquidación de sueldos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACION  
DIRECCION DE DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
DEPARTAMENTO PUBLICACIÓN WEB

TAREAS:

- Establecer estándares de normas para el desarrollo descentralizado de sitios web:
  - Arquitectura de componentes de los sitios web.
  - Despliegue de los sitios web.
  - Seguridad de despliegue de los sitios web.
- Definir herramientas e interfaces para el desarrollo descentralizado de páginas web.
- Programar, publicar y mantener el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación en Internet.
- Implementar motores de búsqueda dentro del Portal.
- Coordinar con la Dirección Provincial de Comunicación los productos digitales a publicar en el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

SS  
AM

453



# ANEXO 2b

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

METAS:

- Asistir al Director General de Cultura y Educación y a los Subsecretarios en los aspectos normativos involucrados en sus respectivas gestiones.
- Asesorar a los sectores funcionales sobre la legalidad de los trámites y decisiones contenidos en sus competencias.
- Evaluar y elaborar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, los actos de alcance general y particular, iniciativas y convenios que deban ser suscriptos por el Director General de Cultura y Educación, los Subsecretarios y las distintas áreas del organismo verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación en cada caso.
- Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, de ordenamiento normativo, para la actividad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar la tarea, fijar y establecer los criterios de pronunciamiento de los profesionales abogados de la Dirección General de Cultura y Educación cualquiera sea el ámbito de su desempeño.
- Coordinar y articular con el Consejo General de Educación, a requerimiento del Director General de Cultura y Educación, las consultas, criterios e informes legales sobre proyectos de leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el ordenamiento educativo, la administración escolar, la carrera docente y en cuestiones de interpretación de la normativa educativa y casos no previstos.
- Intervenir en forma previa al dictado de los actos administrativos para la apertura y de conclusión de sumarios disciplinarios al personal docente que se desempeñe en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

CS  
m  
B



- Mantener la relación de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con los Organismos Provinciales de Asesoramiento y Dictamen en todo lo atinente a aspectos normativos y de legalidad.
- Efectuar el control y seguimiento de las actuaciones judiciales de las que forme parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Designar el o los instructores que substanciarán los sumarios y los secretarios letrados si correspondiere.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Elevar al Tribunal de Disciplina las actuaciones sumariales para la prosecución de su trámite.
- Tomar conocimiento de la totalidad de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas a la instrucción de sumarios o informes de auditoría.
- Intervenir en la formulación de estructura orgánica funcional.
- Diseñar, aprobar y desarrollar actividades de capacitación en materia jurídica y normativa llevadas a cabo por las distintas dependencias y centro de formación dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Tomar conocimiento de toda orden de sumario administrativo disciplinario previo a su elevación a la Dirección de Sumarios de la Gobernación.
- Coordinar los objetivos de trabajo entre las direcciones dependiente de su estructura orgánico funcional.
- Analizar y emitir criterios de aplicación respecto de la Ley N° 10.579, sus normas reglamentarias y complementarias, así como toda normativa aplicable al ámbito educativo.
- Intervenir con carácter previo a la celebración de convenios, protocolos, contratos y cualquier otro acuerdo que suscriba la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar y desarrollar actividades de capacitación en materia jurídica y normativa sobre áreas de competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por Director General de Cultura y Educación y los subsecretarios y de los convenios celebrados.

- Propiciar la incorporación de sistemas y procedimientos tecnológicos y de digitalización de expedientes, actos y documentos archivados.

2 450

SS 

-3-

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Atender el despacho de la Dirección Provincial.
- Coordinar y asistir a las distintas dependencias de la Dirección Provincial en las tareas administrativas para facilitar el cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial.
- Proveer la asistencia y el apoyo logístico necesario a la Dirección de Sumarios para la organización del Departamento Administrativo.
- Administrar los fondos de la caja chica de la Dirección Provincial y su distribución a las Direcciones dependientes de la misma.
- Asistir al Director Provincial en la recepción, carga y rendición de comisiones de servicios – anticipos de viáticos, viáticos y movilidad – servicios extraordinarios, de las áreas dependientes de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar las instrucciones impartidas por la Dirección Provincial referidas a los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto al régimen horario y recepción de licencias.
- Dar ingreso a los expedientes recepcionados en la Dirección Provincial.
- Dar egreso, girar y direccionar, hacia donde corresponda, las actuaciones recibidas, asistiendo al Director Provincial en los expedientes con y/o sin proyecto de acto administrativo.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de expedientes.

SSP  
AN

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

- Asistir al Director Provincial en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a su consideración, como así de los distintos asuntos.
- Intervenir en la evaluación y en su caso en la elaboración de proyectos de actos administrativos, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección Provincial.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Llevar a conocimiento del Director Provincial las observaciones y/u opinión de los Organismos de la Constitución de asesoramiento y control con carácter previo a la firma.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Asistir al Director Provincial en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes.
- Encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran.

SSC  
AM

453

7

- Instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que debían brindar información en la referida materia.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Conformar bajo las pautas impartidas por la Dirección los criterios unificados de interpretación y aplicación normativa.
- Coordinar y articular las consultas e informes emanados de la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Procesar electrónicamente los datos y generar carpetas informáticas para el seguimiento de las actuaciones emanadas de la Legislatura Provincial.
- Encausar y tramitar las actuaciones que se generen por la interposición de los Recursos normados en el Decreto/Ley 7647/70 y por la Ley 10.430 T.O.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Recepcionar los expedientes y actuaciones dándoles los destinos correspondientes dejando constancia de sus movimientos.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer la gestión administrativa y atención del despacho de trámite.

CS  
G  
AM

459

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**TAREAS:**

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativo y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Coordinar el asesoramiento y control de legalidad con los diversos sectores de la Dirección General.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando éste lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

CS  
V  
M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y CONTROL LEGAL Y TÉCNICO

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativo y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Coadyuvar a la Dirección a efectuar el control primario de legalidad de los actos administrativos y encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran con la supervisión de la Dirección.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los organismos, de acuerdo al lineamiento que indique la Dirección, posibilitando su fácil y rápida consulta.

ca  
fin  
AW

459



DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA EDUCATIVA

ACCIONES:

- Procesar y orientar legal y técnicamente las actuaciones administrativas de la Subsecretaría de Educación, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación.
- Coordinar y asistir respecto de los actos administrativos de la Subsecretaría de Educación.
- Coordinar y realizar derivaciones y consultas a Asesoría General de Gobierno y otros organismos técnicos.
- Conducir y proveer a la organización de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas como instancia de la Dirección de Legal y Técnica Educativa y del Cuerpo de Presumariantes.
- Establecer las pautas para un mejor ordenamiento de la tarea específica de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas en el ámbito distrital y regional.
- Proveer a la unidad de criterio para la aplicación de la normativa vigente y el efectivo cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño en el Sistema Educativo Provincial a través de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas y el Cuerpo de Inspectores Presumariantes.
- Conducir y coordinar las intervenciones de los Asesores Legales - o instancias específicas equivalentes - de las distintas direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación, a efectos de unificar criterios y acciones.
- Analizar, asesorar y dictaminar en los aspectos jurídicos de las cuestiones derivadas por las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación.
- Intervenir en forma previa y emitir opinión técnico jurídica respecto de los proyectos de actos administrativos de inicio y finalización de sumarios docentes.
- Canalizar las propuestas e iniciativas de las Direcciones dependientes de las Subsecretaría de Educación en aspectos normativos.

SS  
m  
an

450

- Aportar los instrumentos y el marco normativo jurídico institucional, a los distintos organismos e instituciones del territorio del sistema educativo, a través de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas como instancias de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.
- Participar en la definición y elaboración de instrumentos para la adecuada aplicación normativa en las Direcciones dependientes de las Subsecretarías de Educación
- Realizar propuestas de modificación en los procedimientos administrativos / normativos de su incumbencia cuando se registren dificultades/obstáculos en el uso de los mismos.
- Analizar los procedimientos estatutarios, para unificar el accionar de las Direcciones Docentes.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos específicos para el sistema educativo. Interpretar y emitir opinión respecto de consultas realizadas por las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación en relación a la ley 10.579 (Estatuto del Docente), conforme los criterios fijados por la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**

**TAREAS:**

- Proporcionar apoyo técnico legal respecto de las misiones y funciones de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.
- Participar en las acciones de coordinación de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interno.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección Legal y Técnica Educativa.
- Elaborar y proponer a la Dirección pautas de optimización de su funcionamiento.
- Proveer asistencia Técnico Legal en las acciones que atiendan a la capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos e informes específicos a requerimiento de 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  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

TAREAS:

- Proponer el apoyo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Brindar apoyo administrativo a la Subsecretaría de Educación relativas a licencias docentes y otros asuntos en las que ésta dictamina.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y la aplicación de reglamentaciones que le fije la superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes o servicios que afecten a la Dirección, incluidas las acciones de capacitación.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal de la Dirección de Legal y Técnica.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos para ser utilizados por la dependencia.
- Proyectar actos administrativos.
- Brindar apoyo administrativo y organizativo en los proyectos de capacitación.

CS. J. M.  
M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO EDUCATIVO

TAREAS:

- Analizar y expedirse sobre cuestiones legales y técnicas, a requerimiento de la Dirección.
- Cumplimentar las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo y demás normas legales involucradas en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
- Estudiar y expedirse respecto de las actuaciones administrativas, mediante dictamen fundado.
- Atender los asuntos legales que se giran a su competencia, sustanciando o derivando para sustanciación del procedimiento respectivo.
- Proyectar actos administrativos de carácter general o particular dentro del área de incumbencia de las subsecretarías de educación.
- Proveer asistencia técnico legal en lo específico del departamento, en las acciones que atiendan a la capacitación docente.
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.

CS  
M  
N

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO PRESUMARIANTES

TAREAS:

- Prestar apoyo y asistencia técnico específica, desde el nivel central, en los procedimientos de instrucción disciplinaria encomendadas.
- Organizar la información sobre cuestiones disciplinarias de su ámbito, pertenecientes a todas las Direcciones de Nivel y Modalidad Educativa.
- Organizar la información sobre la actividad de los Delegados Legales y Técnicos Educativos/inspectores presumariantes de todas las regiones educativas.
- Registrar las Disposiciones en materia disciplinaria emanadas de las Direcciones Docentes.
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos sobre casos disciplinarios.
- Coordinar la materialización de las acciones de capacitación de la Dirección.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.
- Analizar los procedimientos estatutarios, para unificar el accionar de las Direcciones Docentes.
- Articular los aspectos técnico – administrativos y técnico – docentes en los temas de su competencia.
- Desarrollar las acciones necesarias para la cobertura de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas.

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

ACCIONES:

- Recabar de las distintas dependencias de este Organismo la información requerida por la Fiscalía de Estado en las causas judiciales en lo contencioso administrativo, civil, laboral en que la Dirección General sea parte.
- Producir el informe circunstanciado en los amparos, elevándolo a la Fiscalía de Estado para su tramitación judicial.
- Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.
- Llevar en forma actualizada el registro de juicios, como, asimismo, el archivo de actuaciones judiciales, como aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.
- Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de las sentencias judiciales recaídas contra esta Dirección General de Cultura y Educación, como así también, el pago de las mismas y honorarios profesionales que remita Fiscalía de Estado.
- Relevar y analizar la información sobre los asuntos judiciales que involucren a la Dirección General y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.
- Tramitar los Oficios Judiciales librados en el marco de amparos que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Efectuar el seguimiento y control, en sede judicial y administrativa de las causas judiciales en las que sea parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Encausar y tramitar las actuaciones en donde se notifiquen audiencias testimoniales y confesionales fijadas en los fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo.
- Controlar el correcto encausamiento de oficios de informes y requerimientos judiciales que exijan información precisa y actualizada.

457

CSM  
AM

- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Efectuar las contestaciones de oficios de embargo a los juzgados oficiantes de cualquier jurisdicción, conforme lo informado por la Dirección de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones Especiales y la Dirección de Finanzas, quienes tienen a su cargo, la retención de haberes y su correspondiente depósito judicial.
- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten imputados los agentes dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación (Ley 10.430, 10.579 y 10.449 y modificatorias).



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

TAREAS:

- Centralizar, para su análisis, estudio y evaluación, los informes que elaboren los Departamentos bajo su dependencia.
- Elevar a la Dirección las sugerencias y propuestas tendientes a lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento de las distintas dependencias.
- Informar a la Dirección sobre el estado de trámite de las actuaciones judiciales y sobre la actualización del Registro de Juicios y del Archivo de actuaciones judiciales.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Informar a la Dirección sobre el estado de trámite de los oficios judiciales.

LA  
M  
AK

457

27

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

TAREAS:

- Informar acerca del cumplimiento de los plazos establecidos, por parte de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a las que se les requiera información y/o documentación referida a actuaciones judiciales, administrativas o de oficios de informes.
- Analizar el funcionamiento de los circuitos administrativos que intervienen en el suministro de la información requerida.
- Mantener actualizado el Registro de Juicios y el Archivo de actuaciones judiciales y elaborar informes sobre el particular.
- Proceder a la carga de datos en el sistema de seguimiento de oficios de informe.

G M M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y OFICIOS JUDICIALES

TAREAS:

- Analizar y proponer acciones o procedimientos tendientes a lograr mayor celeridad y eficiencia en el trámite de las actuaciones.
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales referidos a informes.
- Redactar las providencias de pases y elevaciones a los Organismos Administrativos o Judiciales como, asimismo, notas, memorandos y demás trámites administrativos.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema de seguimiento de oficios de informe y de medidas cautelares.
- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten imputados los agentes comprendidos en la Ley 10.430 T.O. de este Organismo.
- Tramitar los pedidos de informes efectuados por la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

CS  
ON

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO DEMANDAS Y AMPAROS

TAREAS:

- Diligenciar la información requerida por la Fiscalía de Estado en los amparos en los que la Dirección General sea parte.
- Requerir la información necesaria y producir el informe circunstanciado en los amparos, elevándolo a la Fiscalía de Estado para su tramitación judicial.
- Controlar e instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información en la referida materia.
- Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.
- Confeccionar y actualizar permanentemente la información sobre amparos que involucren a la Dirección General y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.

LS  
AN

457

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES:**

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes al Director Provincial.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con los Organismos de la Constitución, tendiente a optimizar el flujo informativo que posibilite un certero estado de situación y una mayor celeridad en la implementación de políticas.
- Establecer los objetivos operacionales anuales de cada área de la Dirección, en tiempo y forma, conforme las directivas de la Dirección General y de la Subsecretaría Administrativa.
- Establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos que permita el seguimiento y la evaluación periódica de cada una de las áreas de la Dirección, que faciliten la optimización de la calidad del servicio.
- Desplegar las acciones de apoyo requeridas por las incumbencias del área inmediata al señor Director General de Cultura y Educación, coordinando y ejecutando las tareas de apoyo técnico y administrativo y atendiendo los movimientos patrimoniales.
- Organizar el archivo y custodia de la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Resguardar, mediante procedimientos tecnológicos –digitalización y/o microfilmación– los expedientes archivados.
- Organizar y supervisar la Mesa General de Entradas y Salida de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar con los distintos departamentos la implementación de los mecanismos necesarios para la descentralización administrativa.
- Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización conforme a los requerimientos emanados de la Dirección Provincial.

- Centralizar el registro y la notificación de actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos del Estado.

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

El presente informe tiene por objeto informar a la Honorable Cámara de Diputados sobre el cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección General de Cultura y Educación durante el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1985. En el presente informe se detallan los principales logros alcanzados en el campo de la cultura y la educación, así como las acciones emprendidas para el cumplimiento de las tareas asignadas. Asimismo, se exponen los problemas que se presentaron durante el período y las medidas adoptadas para su solución. El informe está dividido en dos partes: la primera trata sobre el cumplimiento de las tareas asignadas y la segunda sobre los problemas y medidas adoptadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas y contables de la Dirección.
- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos correspondientes y dar salida por providencias a las distintas Dependencias.
- Colaborar en la preparación de los actos administrativos.
- Realizar el control de proyectos de actos administrativos (Resoluciones y Disposiciones) y tramitar la firma de la autoridad respectiva.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de proyectos de designaciones ante el Ministerio de Economía.

CS  
L  
DN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Concentrar el movimiento de las actuaciones administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Concentrar el archivo de la documentación administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Reemplazar en su ausencia al Director, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

45  
m  
m

450



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

TAREAS:

- Centralizar el movimiento de las actuaciones administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Recibir, registrar, distribuir y dar salida a las actuaciones que se tramitan en la Dirección General de Cultura y Educación, observando el estricto cumplimiento de los plazos legales.
- Proporcionar información sobre expedientes, notas y demás actuaciones.
- Realizar agregaciones, desgloses, reservas y caratulaciones de expedientes.
- Dar vistas y notificaciones.
- Recibir, clasificar, distribuir y despachar la correspondencia del Organismo.
- Verificar el cumplimiento de términos y la recepción de sellados.
- Informatizar y centralizar los antecedentes del movimiento de actuaciones de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Recepcionar, controlar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales encauzando el curso de acción a través de las Dependencias competentes de la Dirección general de Cultura y Educación.

CS  
pe  
DA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ARCHIVO

TAREAS:

- Archivar y custodiar la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Crear y mantener actualizado un sistema ágil de consultas de actuaciones archivadas.
- Expedir informes relacionados con la documentación archivada.
- Catalogar la documentación archivada, manteniendo un registro actualizado que optimice las respuestas ante requerimientos de las distintas dependencias.
- Implementar un sistema de digitalización de la documentación clasificada en temas puntuales.

GP  
M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole institucional en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación y en su relación con Organismos ajenos a la misma.
- Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos y actuaciones de carácter institucional.
- Coordinar la tramitación y seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley y Solicitudes de Informes de las Honorables Cámaras Legislativas.
- Centralizar las actuaciones tendientes a la elaboración y seguimiento de trámites atinentes a Convenios, Contratos, Actas de Acuerdo y Protocolos y sus respectivos actos administrativos aprobatorios, celebrados entre la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos o Entidades.
- Concentrar el registro y la notificación de los actos administrativos que hacen a su cometido.
- Reemplazar en su ausencia al Director, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

SP. J. M. ON

433

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

TAREAS:

- Centralizar todas las tareas relacionadas con el registro y la notificación de actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos del Estado.
- Evacuar información referente a todos los actos administrativos dictados por el Organismo.
- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos correspondientes y dar salida por providencias a las distintas dependencias.
- Coordinar las tareas de registro, fotocopiado, certificación, distribución y comunicación de los actos administrativos..
- Confeccionar el archivo de los actos administrativos, coordinar los trabajos de fotocopiado e impresión, armado y embocado de los mismos.
- Ordenar, codificar y registrar actos administrativos en libros especiales, en forma numérica y cronológica.
- Legalizar copias de actos administrativos y documentos, a requerimiento de Organismos oficiales y entidades del ámbito privado, como antecedente legal o normativo.
- Dar ingreso al sistema informático de la Dirección General de Cultura y Educación a la totalidad de los actos administrativos emitidos.
- Digitalizar los actos administrativos de carácter interno para su carga en el Sistema de Registro y Notificaciones
- Catalogar los actos administrativos interno para su publicación y consulta por la pagina web abc.gov.ar.
- Comunicar a través del mail institucional los actos administrativos de carácter interno.

457

- Mantener actualizado el Sistema de Registro y Notificaciones por el cual se comunicará semanalmente las altas para su consulta.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Gestionar y procurar los informes y documentación que sirvan de base para concretar las acciones que recaen en el área del señor Director General de Cultura y Educación.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Tramitar y gestionar solicitudes formuladas al señor Gobernador, cuya resolución es competencia de este Organismo,
- Tramitar las solicitudes efectuadas por correspondencia al señor Director General, elaborando guías de trámite para efectuar el seguimiento de las distintas actuaciones.
- Procesar electrónicamente los datos y generar carpetas informáticas para el seguimiento de las actuaciones emanadas de la Legislatura Provincial.
- Elaborar y seguir los trámites atinentes a Convenios, Contratos, Actas de Acuerdo, Protocolos Adicionales y sus respectivos actos administrativos aprobatorios, celebrados entre la Dirección General de Cultura y Educación y organismos del ámbito provincial y nacional, como así mismo, con entidades, organismos y empresas del país y del exterior.
- Gestionar las bases informativas y documentales necesarias para el desarrollo de los Acuerdos en tratamiento en el área del señor Director General.
- Atender y actualizar los datos de movimientos patrimoniales correspondientes al ámbito de la Dirección General.
- Asesorar en la proyección de actos administrativos.
- Realizar el seguimiento de proyectos de actos administrativos (Resoluciones y Disposiciones) y gestionar la firma de las autoridades respectivas.

SH  
M  
AM

457

49

- Coordinar y articular las consultas e informes emanados de la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS.

ACCIONES:

- Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios del personal docente en forma regular, continua y eficiente.
- Elaborar informes sobre hechos, actos u omisiones cuyo abordaje fuera encomendado por la autoridad competente.
- Proponer actividades de capacitación para el personal en lo que se refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios.
- Proponer a la Dirección Provincial a/ los instructores que substanciarán los sumarios y los secretarios letrados si correspondiere.
- Resolver las cuestiones de procedimiento que se substancien durante la tramitación de los sumarios.
- Elevar a la Dirección Provincial informes sobre el grado de avance de los sumarios que se sustancien ante la misma.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Efectuar el seguimiento de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas con la instrucción de los sumarios
  - Interponer denuncias penales ante hechos derivados de la sustanciación del sumario
  - Elevar a la Dirección Provincial las actuaciones sumariales para la prosecución de su trámite ante la Dirección Tribunal de Disciplina.
  - Intervenir en los sumarios de responsabilidad patrimonial derivados de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, originados en aquellos sumarios disciplinarios instruidos por esta repartición.
  - Intervenir en la sustanciación de sumarios iniciados a establecimientos de gestión privada por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 13588 en los casos que corresponda.

457

SL

Handwritten signature or initials.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS.  
SUBDIRECCION DE SUMARIOS

TAREAS:

- Coordinar y supervisar las tareas propias de la Dirección de Sumarios
- Recabar información y auditar los procesos y circuitos administrativos dentro de la Dirección de Sumarios y fuera de ella
- Evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas durante y después de su realización
- Indicar la temática, organizar, enseñar y difundir, dentro y fuera de la Dirección, en la medida que las circunstancias lo permitan cursos de capacitación sobre temáticas docentes y/o de incorporación de nuevas tecnologías al procedimiento administrativo
- Coordinar y colaborar con otras direcciones al menos de la Dirección Provincial de Legal y Técnica la optimización de recursos en la tramitación de causas de la Dirección

Handwritten initials or signature.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS.**  
**SUBDIRECCION DE SUMARIOS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Desarrollar acciones tendientes a organizar administrativamente la Dirección
- Llevar un seguimiento administrativo del estado de los expedientes, asignaciones, datos de los sumariados, y demás que la superioridad le indique
- Llevar estadísticas administrativas mensuales respecto del estado al avance, de los expedientes que se tramiten en la Dirección
- Propender a la incorporación de nuevas tecnologías en el manejo de la tramitación.-
- Brindar apoyo administrativo para el mejor funcionamiento de la Dirección
- Realizar el control administrativo de toda actuación que ingrese a la Dirección
- Propender a la incorporación de nuevas tecnologías en el procedimiento administrativo
- Cumplir toda otra directiva que le indique la superioridad

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS.  
SUBDIRECCION DE SUMARIOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Desarrollar acciones tendientes a la eficaz, regular y eficiente sustanciación de los sumarios administrativos, observando y haciendo observar el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente.
- Desarrollar acciones tendientes a organizar técnicamente la Dirección
- Llevar un seguimiento técnico del estado de los expedientes, asignaciones, datos de los sumariados, y demás que la superioridad le indique
- Sincronizar y volver eficientes los circuitos de tramitación, relevamiento, trabajo en territorios, incorporación de nuevas tecnologías, etc. que permitan cumplir los objetivos de la Dirección
- Brindar apoyo a los agentes actuantes en el marco de la tramitación de las causas de cualquier tipo que se tramitaran por ante la Dirección
- Mantener contacto fluido con otras Direcciones u Organismos que permitan agilizar y dotar de eficiencia el trámite administrativo.-
- Tomar conocimiento de las causas judiciales vinculadas a las tramitaciones de esta Dirección
- Asignar los expedientes a tramitar a los agentes dependientes de esta Dirección según criterio que sea indicado por la superioridad
- Organizar, enseñar y difundir, dentro y fuera de la Dirección, en la medida que las circunstancias lo permitan cursos de capacitación sobre temáticas docentes y/o de incorporación de nuevas tecnologías al procedimiento administrativo
- Cumplir toda otra directiva que le indique la superioridad-

Ch  
G  
AN

457

# ANEXO 2c

• 457

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO**

**ACCIONES:**

- Planificar, relevar y analizar la información necesaria al planeamiento estratégico y prospectivo para la optimización y mejoramiento del Sistema Educativo Provincial, según la Ley de Educación Provincial N° 13. 688.
- Producir, sistematizar, analizar, publicar y difundir la información para el proceso de toma de decisiones tanto en el nivel central como en los niveles regionales y distritales.
- Asistir a la Dirección General con los insumos necesarios para la mejor articulación de enfoques y delimitación de problemas en el proceso de planificación estratégica de las políticas educativas.
- Integrar las demandas específicas de los Niveles y Modalidades y de otras Direcciones de la Dirección General de Cultura y Educación en las líneas estratégicas de la Dirección Provincial de Planeamiento para la determinación prospectiva de acciones.
- Organizar información en concordancia con estándares provinciales, nacionales e internacionales y facilitar la realización de estudios comparativos -tanto cuantitativos como cualitativos- que satisfagan diferentes demandas de información nacionales, provinciales, regionales y distritales.
- Colaborar con la Dirección General en la articulación y coordinación de acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales, públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, medios de comunicación de masas y actores de la sociedad civil, a través de convenios y/o planes que contribuyan a la investigación y el planeamiento educativo.
- Producir estudios que permitan identificar y atender a problemas demográficos, socio-económicos, culturales y pedagógicos que deben ser comprendidos en el planeamiento,

con el objeto de potenciar el proceso educativo como un factor fundamental del desarrollo humano.

- Participar en la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de instrumentos para determinar la clasificación de establecimientos educativos.
- Generar y articular información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- Desarrollar acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica para los actores del Sistema Educativo Provincial en los distintos niveles de gestión.
- Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación legal educativa, para satisfacer los requerimientos de todos los actores del Sistema Educativo Provincial, universitarios, investigadores y otros actores políticos, culturales y del mundo de la producción y del trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Atender el despacho administrativo de la Dirección Provincial Planeamiento.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial y todo lo relacionado con los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas.
- Administrar la caja chica asignada, y resolver las compras de elementos de trabajo.
- Administrar acciones relativas a viáticos, movilidad, pasajes oficiales, horas extras y Urpes y todas aquellas tareas inherentes a la tramitación y cobro del personal contratado.
- Asesorar al Director Provincial en las cuestiones legales relativas al ejercicio de la competencia que tiene asignada el órgano.
- Contestar oficios judiciales y/o solicitudes de informes y dictámenes requeridos por las dependencias de la Administración y/o Poder Legislativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ACCIONES:

- Coordinar y ejecutar tareas de relevamiento y procesamiento de datos, de análisis y publicación de información educativa necesaria para la gestión y la toma de decisiones de las políticas educativas provinciales.
- Coordinar el desarrollo y la administración de un sistema de información para la gestión educativa, que articule el flujo de información entre las diferentes unidades de captación, organizando una dinámica entre información central y las regiones, distritos y unidades educativas.
- Administrar un sistema permanentemente actualizado de la creación, modificación, conformación y cierre de establecimientos educativos asignando: la Clave Provincial, Clave Única de Establecimientos (CUE) y Código Único de Infraestructura (CUI) correspondiente.
- Integrar información producida en distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación para potenciar su uso, evitar reiteraciones, disparidades y profundizar el análisis de fenómenos y procesos educativos.
- Coordinar instancias de cooperación con:
  - o Otras áreas de la administración provincial en la producción de información.
  - o Organismos internacionales, nacionales, provinciales, privados y públicos a través de convenios, para la ejecución de investigaciones y programas concurrentes con el desarrollo del Sistema Educativo Provincial.
  - o Actores de la sociedad [civil], centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, medios de comunicación de masas, entre otros, para generar insumos que permitan elevar los niveles de conocimiento y de responsabilidad sobre la problemática educativa.

CB  
AN

657



- Implementar el Sistema Nominal de Alumnos de la Provincia en sintonía con el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SINIDE), desarrollado por el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación.
- Administrar el Mapa Escolar de la Provincia de Buenos Aires actualizando periódicamente y mejorando la información presentada.
- Colaborar en el desarrollo de la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de instrumentos para la clasificación de servicios educativos.
- Desarrollar programas de capacitación continua para los distintos actores institucionales involucrados en la producción y flujo de información del Sistema.
- Elaborar el informe Anual Educativo sobre la base de información proveniente del sector de referencia.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información educativa en el contexto del Sistema Educativo Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

TAREAS:

- Realizar estudios y formular pautas metodológicas que permitan la ejecución de acciones para optimizar la gestión educativa.
- Analizar información y realizar diagnósticos para la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión y coordinar las acciones pertinentes.
- Participar, en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación, en el desarrollo de planes, programas y proyectos socioeducativos.
- Desarrollar el Informe Anual Educativo.
- Elaborar estrategias de comunicación de los estudios realizados.
- Participar en la elaboración de pautas metodológicas y en los criterios para realizar estudios del sector educativo.
- Participar en la asistencia técnica a diferentes organismos educativos para la realización de diagnósticos de su área.
- Administrar el Mapa Escolar y mantener actualizada la cartografía digital con la localización de los establecimientos educativos, vinculándola a bases de datos que permitan generar información múltiple en un sistema de información geográfico – SIG-.
- Elaborar información que integre datos provenientes de diferentes fuentes y su vinculación al SIG.
- Implementar acciones con la Dirección de Capacitación para realizar proyectos de formación y actualización del sistema de información en la gestión educativa.
- Aportar la información de base requerida por diferentes dependencias provinciales y nacionales para el desarrollo de planes, programas y proyectos.

ca  
m  
an

000657

7

- Participar en programas y proyectos con el Ministerio de Educación de la Nación –DiNIECE-
- Elaborar boletines informativos con los últimos datos disponibles.
- Participar en el estudio de creaciones de establecimientos aportando información para el análisis socio-educativo y geográfico.
- Implementar y renovar la programación y diseño (reingeniería) del sitio web de Mapa Escolar.
- Actualizar, modificar e incorporar información en el Mapa Escolar en internet acerca de datos estadísticos, indicadores, índices, mapas temáticos y estudios específicos.
- Implementar innovaciones en el funcionamiento del sitio de Mapa Escolar.
- Elaborar estrategias y operativos de validación de escuelas.
- Realizar análisis espacial de datos, indicadores e índices según variables socio-demográficas y educativas.
- Atención de consultas sobre la información relacionada con estudios socio-educativos y entorno geográfico.
- Analizar y actualizar la clasificación de las escuelas, según el ámbito geográfico.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO

TAREAS:

- Coordinar, integrar y controlar relevamientos estadísticos censales y parciales del sector que permitan producir y sistematizar información estadística para la elaboración de diagnósticos.
- Definir las metodologías de captación y tratamiento de la información.
- Elaborar los criterios de auditoría de la calidad de la información.
- Producir los insumos estadísticos para la actualización del sistema de información georreferencial educativo –SIG–.
- Articular el flujo de información entre las distintas unidades de captación, organizando una dinámica informativa entre la administración central, las regiones, los distritos y las unidades educativas.
- Definir y coordinar el relevamiento del sistema cédula escolar para el seguimiento de trayectorias educativas individuales.
- Mantener y actualizar el desarrollo del software utilizado en el sistema cédula escolar.
- Diseñar e implementar el sistema de "datawarehouse" con diferentes niveles de información.
- Coordinar la administración del padrón de establecimientos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender las consultas específicas de distintos niveles de usuarios en relación a los sistemas de información estadística del sector y a los recursos de información disponibles.
- Intervenir en la definición de las líneas de capacitación destinadas a inspectores y establecimientos para mejorar la cobertura y la calidad de la información relevada en el sector.

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DEPARTAMENTO DE RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TAREAS:

- Ejecutar los relevamientos de datos estadísticos generales y parciales del sector.
- Analizar e intervenir en la definición de las metodologías de captación y tratamiento de la información.
- Implementar la mesa de ayuda y la asistencia operativa para el sistema de información estadística educativa provincial.
- Administrar el padrón de establecimientos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Generar la comunicación necesaria para la implementación de operativos de relevamientos de datos estadísticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTOS DE DATOS

*TAREAS:*

- Diseñar e implementar el sistema de "datawarehouse" con diferentes niveles de información.
- Realizar las tareas de programación y análisis necesarios para cumplir con las acciones de la Dirección.
- Analizar, programar y controlar el software escolar.
- 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 del sistema de información georreferencial educativo –SIG–.
- Atender las consultas específicas de los usuarios y de los diferentes ámbitos de la gestión educativa.

CG M ON

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes, la formación y práctica docente y el desarrollo de la gestión de las instituciones educativas en todos los establecimientos, niveles y modalidades que dependan de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Monitorear la implementación y evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos que realiza la Dirección General de Cultura y Educación.
- Promover procesos de evaluación institucional que permitan consolidar una cultura de la evaluación sistemática y permanente que enfatice el carácter formativo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Contribuir a la evaluación de la calidad de la educación de la Provincia de Buenos Aires a través de la producción de estudios específicos y al desarrollo de líneas de investigación educativa.
- Realizar recomendaciones a los distintos actores del sistema educativo que contribuyan a la mejora de la equidad y la calidad educativa en función de los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones, indicadores e investigaciones realizadas.
- Promover y coordinar con el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación la participación de la Provincia de Buenos Aires en evaluaciones nacionales e internacionales con la periodicidad que dichos estudios establezcan.
- Desarrollar un sistema de indicadores de la evaluación de la educación.
- Impulsar todas las acciones pertinentes que contribuyan a fortalecer la cultura de evaluación y uso de la información.

SS  
AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa.
- Atender el despacho administrativo de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial y todo lo relacionado con los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa.
- Administrar la caja chica asignada, realizar su respectiva rendición y resolver las compras de elementos de trabajo de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa y del Programa de Evaluación de la Calidad Educativa.

SS  
MK

450



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

**ACCIONES:**

- Coordinar las acciones de recopilación y suministro de información bibliográfica y normativa legal para satisfacer los requerimientos de los actores del Sistema Educativo.
- Planificar programas y proyectos para viabilizar el intercambio de información bibliográfica y normativa legal con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales, internacionales, públicas y privadas, a fin de desarrollar la cooperación regional.
- Coordinar el proceso de consolidación del Sistema Provincial de Información Educativa, a través de los CIEs para descentralizar la información bibliográfica y normativa legal.
- Desempeñar a nivel Nacional la función de Núcleo Básico del Sistema Nacional de Información Educativa.
- Definir los criterios de selección del acervo documental y su procesamiento técnico.
- Coordinar la recopilación y archivo de las producciones editoriales elaboradas en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación de manera de contar con un archivo único ordenado y actualizado de la Provincia de Buenos Aires.
- Coordinar la incorporación de las publicaciones producidas por la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes índices y catálogos nacionales e internacionales de publicaciones especializadas en Ciencias Sociales y educación (BIBE- Boletín Internacional de Bibliografía sobre Educación, LATINDEX, etc.).
- Coordinar la realización y actualización permanente del Digesto Escolar Provincial.
- Planificar acciones de capacitación y asistencia técnica:
  - a) A través del campus virtual de la Dirección General de Cultura y Educación a usuarios en general, unidades de información y profesionales del área.

SSM  
DNI

451

b) En articulación con la Dirección Provincial de Educación Superior y la Dirección de Formación Continua en las unidades de información (Bibliotecas Escolares y Especializadas) del Sistema Educativo Provincial, Bibliotecarios Capacitadores a través de la Biblioteca Nacional del Maestro tanto virtuales como provinciales.

- Coordinar tareas de relevamiento de datos generales y parciales de las Bibliotecas Escolares y Especializadas que permitan producir y sistematizar información cuanti-cualitativa para el diseño de lineamientos para el área.
- Definir los lineamientos para generar y fortalecer redes y sistemas de automatización inter bibliotecaria.
- Diseñar, desarrollar e implementar distintas propuestas educativas y culturales a través del Plan de Lectura Provincial en torno a la lectura y la escritura en las escuelas.
- Editar y difundir la Revista Anales de la Educación Común perteneciente a la DGCyE.
- Definir la estructura, implementación y administración del catálogo colectivo de obras y documentos del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires.
- Coordinar el funcionamiento y administración de la biblioteca virtual.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

TAREAS

- Servir de fuente básica de recopilación de información bibliográfica y normativa legal para satisfacer los requerimientos de los actores del Sistema Educativo.
- Suministrar información bibliográfica y normativa legal para orientar a los responsables de la Gestión Educativa para la toma de decisiones, a las Direcciones de la Dirección General de Cultura y Educación para la capacitación y actualización de los docentes y el Poder Legislativo.
- Implementar los programas y proyectos para la cooperación regional y fortalecer el intercambio de información bibliográfica y normativa legal con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales, extranjeras, internacionales, públicas y privadas.
- Consolidar el Sistema Provincial de Información Educativa, a través de los CIEs para descentralizar la información bibliográfica y normativa legal.
- Participar a nivel Nacional como Núcleo Básico del Sistema Nacional de Información Educativa.
- Desarrollar la línea editorial tendiente a generar servicios y productos que satisfagan las demandas de distintos usuarios personales e institucionales.
- Ejercer la función de Secretaría Técnica de la *Revista Anales de la Educación Común* de la Provincia de Buenos Aires.
- Implementar la distribución de la *Revista de Anales de la Educación Común* de la Provincia de Buenos Aires.
- Aplicar los criterios de selección del acervo documental.

457

- Recopilar y procesar las producciones editoriales elaboradas en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación de manera de contar con un archivo único ordenado y actualizado de la Provincia de Buenos Aires.
- Gestionar ante la Cámara del Libro y el CAICYT según corresponda, la asignación numérica internacional de libros y publicaciones en serie producidos por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Gestionar la incorporación de las publicaciones producidas por la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes índices y catálogos nacionales e internacionales de publicación especializadas en Ciencias Sociales y Educación (BIBE –Boletín Internacional de Bibliografía sobre Educación, LATINDEX, etc.).
- Implementar y actualizar de manera permanente el Digesto Escolar Provincial.
- Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en articulación con la Dirección Provincial de Educación Superior y Capacitación Docente en las unidades de información (Bibliotecas Escolares y Especializadas) del Sistema Educativo Provincial.
- Implementar las acciones de capacitación y asistencia técnica a través del campus virtual de la Dirección General de Cultura y Educación a usuarios en general, unidades de información y profesionales del área.
- Coordinar las acciones de la Comisión de Consenso para la definición de las líneas de trabajo referidas a Bibliotecarios y Bibliotecas Escolares y Especializadas del Sistema Educativo.
- Releva datos generales y parciales de las Bibliotecas Escolares y Especializadas que permitan producir y sistematizar información cuanti-cualitativa para el diseño de lineamientos para el área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

TAREAS:

- Enriquecer el acervo documental del Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE).
- Sistematizar y analizar investigaciones educativas llevadas a cabo por las Universidades Públicas y Privadas.
- Establecer vinculación institucional con Fundaciones, Centros de Estudios y Editoriales para optimizar el intercambio de materiales educativos.
- Colaborar con la digitalización de los Anales de la Educación Argentina.

SS. M.      DM

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

TAREAS:

- Cubrir las necesidades de información bibliográfica, actualizar la información con respecto a las novedades educativas y publicar y difundir los contenidos del material educativo ingresado al Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE) a través de CENDIE Informa y Hoja Informativa, ambos servicios incorporados en el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Elaborar y asistir con información bibliográfica y normativa legal educativa actualizada a los diferentes sistemas y redes con los que trabaja la institución.
- Realizar investigaciones bibliográficas on line.
- Colaborar con la digitalización de los Anales de la Educación Argentina.

45  
AM

659

# ANEXO 2d

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL

ACCIONES:

- Proponer, formular, diseñar e implementar Programas y Proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
- Coordinar, programar, ejecutar y administrar los recursos provenientes de financiamientos internacionales, nacionales y/o netamente provinciales para el desarrollo de Programas y Planes vinculados a procesos de mejora, transformación y reforma educativa.
- Representar a la Dirección General ante los Organismos Nacionales y de Financiamiento Externo y provinciales en el marco de su competencia.
- Controlar y verificar el debido cumplimiento de las normas de aplicación en la materia.
- Solicitar a las áreas de la Dirección General asistencia, informes, documentos, antecedentes y todo elemento complementario que estime útil para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer, implementar y coordinar Programas y Proyectos que se desarrollen en la Unidad
- Propiciar convenios con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales para la mejora educativa
- Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo, con la periodicidad que se determine, los controles correspondientes en la ejecución de los Proyectos.
- Impulsar procedimientos de obtención de créditos externos y provinciales.
- Proponer medidas de optimización corrección de las acciones que se implementen en el marco de los Programas.

CA  
CW

65'

1



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL

ACCIONES:

- Proponer, formular, diseñar e implementar Programas y Proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
- Coordinar, programar, ejecutar y administrar los recursos provenientes de financiamientos internacionales, nacionales y/o netamente provinciales para el desarrollo de Programas y Planes vinculados a procesos de mejora, transformación y reforma educativa.
- Representar a la Dirección General ante los Organismos Nacionales y de Financiamiento Externo y provinciales en el marco de su competencia.
- Controlar y verificar el debido cumplimiento de las normas de aplicación en la materia.
- Solicitar a las áreas de la Dirección General asistencia, informes, documentos, antecedentes y todo elemento complementario que estime útil para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer, implementar y coordinar Programas y Proyectos que se desarrollen en la Unidad
- Propiciar convenios con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales para la mejora educativa
- Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo, con la periodicidad que se determine, los controles correspondientes en la ejecución de los Proyectos.
- Impulsar procedimientos de obtención de créditos externos y provinciales.
- Proponer medidas de optimización corrección de las acciones que se implementen en el marco de los Programas.

CAE  
ON

657

- Desarrollar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obra pública conforme competencia y la normativa aplicable, incluyendo adjudicaciones, rescisiones, aplicación de sanciones y toda acción para el correcto desarrollo de distintas contrataciones.
- Entender en lo relativo a planes, especificaciones, calendario operativo, tanto de las adquisiciones como de la ejecución de obras.

# ANEXO 2e

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

ACCIONES:

- Asesorar al Director General de Cultura y Educación en los siguientes temas:
- Planes y programas de estudio.
- Diseños curriculares de todos los Niveles, Modalidades y establecimientos educativos experimentales.
- Ante proyectos de leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el ordenamiento educativo, la administración escolar y la carrera docente.
- Cuestiones de interpretación de la normativa educativa o casos no previstos.
- Asimismo, podrá brindar su asesoramiento en materia de:
- Material didáctico y libros de textos a utilizarse en Escuelas Públicas y Privadas.
- Categoría a otorgar a los Servicios Educativos.
- Acciones de apoyo social y pedagógico destinadas a la eliminación de la deserción, el ausentismo y el analfabetismo.
- Programación de congresos, encuentros y seminarios pedagógicos, a nivel provincial, nacional e internacional, para promover el intercambio de experiencias.
- Proyecto Educativo Provincial.
- Funcionamiento de los Establecimientos Educativos, pudiendo realizar al efecto las inspecciones necesarias.
- Procedimientos, relevamientos e instancias de evaluación de la calidad educativa de cualquier tipo y nivel.
- En toda otra cuestión que le requiera el Director General de Cultura y Educación.
- Emitir dictamen, requiriendo en caso de ser necesario, asesoramiento de los Organismos Estatales y Privados los informes que considere necesario

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTO RELATORÍA (N° 1 a N° 7)

TAREAS:

- Preparar los informes que correspondan acerca de los asuntos a tratar por el Consejo General asistiendo al miembro informante o al autor del proyecto de resolución o anteproyecto de legislación.
- Asistir a las Sesiones de la Comisión y dar cuenta de los asuntos a considerar.
- Redactar las actas de las Sesiones que realice la Comisión, consignando en ellas las resoluciones que se tomen sobre cada asunto.
- Prestar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento del trámite de las actuaciones que se tratan en Comisión.
- Implementar administrativamente los proyectos que presentaren los señores Consejeros.
- Redactar los despachos de Comisión a considerar por el cuerpo de Consejeros Generales en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo General cumpliendo en la medida que le corresponda sus disposiciones y autorizando con su firma los actos del mismo.
- Supervisar las tareas y funciones desarrolladas por el personal del Consejo General
- Supervisar y diligenciar el ingreso de la documentación procediendo a su remisión a las relatorías.

SSC  
AM

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Cumplimentar el apoyo administrativo de las Comisiones de Asuntos Legales; - Comisión de Extensión; Comisión de Asuntos Educativos y Culturales; Comisión de Diseños Curriculares; Comisión "ad - hoc" para la Revisión de los Diseños Curriculares y Comisión "ad - hoc" para la Reforma del Estatuto Docente y las actuaciones contables de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de los bienes y/o servicios que afecten a la dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.
- Cumplimentar la faz administrativa de las Resoluciones del Consejo General, sobre la base de los despachos, de las Comisiones aprobados en sesión.

SS  
AM

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**TAREAS:**

- Cumplimentar las misiones y funciones establecidas para los siguientes Departamentos:
  - Departamento Técnico.
  - Departamento Ceremonial.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**TAREAS:**

- Complimentar cuestiones del procedimiento administrativo en apoyo a las Comisiones de Asuntos Legales; Comisión de Extensión; Comisión de Asuntos Educativos y Culturales; Comisión de Diseños Curriculares; Comisión "ad - hoc" para la Revisión de los Diseños Curriculares y Comisión "ad - hoc" para la Reforma del Estatuto Docente y el movimiento de las actuaciones de la dependencia.
- Complimentar la faz administrativa de las Resoluciones del Consejo General, sobre la base de los despachos de las Comisiones, aprobadas en sesión.
- Efectuar el ordenamiento de actuaciones para la elaboración de las órdenes del día y de las actas de las sesiones del Consejo.
- Efectuar el archivo de las actuaciones del Consejo General y de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Efectuar el registro de los distintos movimientos de las actuaciones administrativas de la dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO CEREMONIAL**

**TAREAS:**

- Elaborar acta de las Sesiones del cuerpo de Consejeros Generales a partir de la desgrabación de las mismas.
- Administrar los pedidos de audiencias y canalizarlos para su tramitación y atender el ceremonial que deba guardarse con visitantes y/o acompañando funcionarios.
- Recibir y registrar las audiencias solicitadas, proponiendo a la Superioridad cronogramas y sugiriendo prioridades de atención.
- Analizar los temas de audiencias y sugerir su derivación correspondiente.
- Practicar el ceremonial con visitantes, determinando lugares, atención y facilitando a los mismos su permanencia en la casa. Elaborar constancias de asistencias a convocatorias realizadas por los señores Consejeros.
- Mantener actualizada la lista de funcionarios de todos los niveles del orden nacional, provincial y municipal.
- Asistir a los señores Consejeros Generales y a la Secretaría Administrativa del cuerpo durante las Sesiones del Consejo General.
- Colaborar asesorando técnicamente en la organización de eventos programados por el Consejo General.

SSG  
AN

457



# ANEXO 2f

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO**

*ACCIONES:*

- Proponer políticas públicas que articulen la educación, el trabajo y la producción en el contexto del desarrollo estratégico nacional, provincial, regional y local.
- Favorecer acciones destinadas a la promoción de la formación técnico-profesional integrando las propuestas del empresariado y de los trabajadores, en coordinación con los Niveles y Modalidades.
- Promover la formulación permanente de jóvenes, adultos y adultos mayores en las diferentes plataformas y lenguajes de las nuevas tecnologías, en formas de producción, de asociación y cooperación que faciliten su incorporación al sistema productivo laboral.
- Asesorar respecto de capacitación con organismos públicos y privados de acuerdo a las necesidades planteadas por una realidad en transformación.
- Contribuir a la vinculación del sistema educativo provincial con los sectores de la producción y el trabajo.
- Administrar el Crédito Fiscal Nacional y Provincial de acuerdo a la normativa vigente con el objeto de favorecer la capacitación y actualización de los trabajadores y el equipamiento de las instituciones de educación técnico profesional.

CS.   


DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso y egreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, etc. que se reciban en el Consejo Provincial.
- Dar salida, girar y responder actuaciones recibidas, luego de su tratamiento.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Elevar para la firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo las notas, expedientes, memorandos, etc. y llevar un registro actualizado.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regimenes del personal.
- Administrar la Caja Chica del Consejo Provincial y de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales.
- Gestionar la provisión de insumos y mantenimiento de las oficinas.
- Elaborar informes periódicos de gestión, estadísticas, etc.
- Elaborar herramientas de difusión de las políticas y programas desarrollados (folletos, portal, etc.)
- Desarrollar las acciones administrativas que demande las distintas áreas del Consejo Provincial.
- Realizar providencias y actos administrativos.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO  
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones del Consejo Provincial.
- Realizar informes periódicos de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Crédito Fiscal Provincial.
- Preparar y tramitar documentación referida a Crédito Fiscal Provincial.
- Controlar y supervisar los trámites y expedientes de Crédito Fiscal Provincial.
- Gestionar y realizar el seguimiento de los expedientes de Crédito Fiscal en la Dirección General y en el Ministerio de Economía Provincial.
- Asesorar a Empresas y Establecimientos Educativos acerca de la normativa vigente de Crédito Fiscal Provincial.
- Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), a fin de gestionar subsidios y partidas especiales para financiar proyectos educativos provinciales.
- Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), a fin de supervisar las acciones de las Aulas de Cultura Tecnológica y los Centros Integrales de Capacitación, gestionar partidas de actualización de equipamiento y capacitación.
- Coordinar acciones con las Direcciones Docentes que se encuentren vinculadas con la formación técnico y/o profesional.
- Generar Acuerdos y Convenios con Empresas, Cámaras Empresariales y Sindicales.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados a los programas en curso del Consejo Provincial.
- Diseñar programas y estrategias orientadas a vincular el mundo del trabajo y la producción con el sector educativo.

la J  
an

# ANEXO 2g

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**AUDITORÍA GENERAL**

**ACCIONES:**

- Dictar las Normas de Auditoría Interna y supervisar su aplicación.
- Aprobar los planes anuales de trabajo, orientar y supervisar su ejecución y resultados.
- Propiciar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión; analizar la adhesión a las políticas, objetivos y programas determinados por aquella.
- Emitir informes sobre la gestión y el Sistema de Control Interno vigente en cada área de la Dirección General de Cultura y Educación, formulando recomendaciones para su mayor eficacia, eficiencia y fortalecimiento, para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines.
- Verificar el cumplimiento de las normas generales y específicas emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera, analizar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por los entes o sectores auditados y propender a la protección y salvaguarda de activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Examinar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Evaluar la política de riesgos, evaluación y tratamiento, por parte de las distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación, en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Entender en los pedidos de asesoría que le formule el Director General de Cultura y Educación y las autoridades de las distintas áreas del Organismo, en materia de auditoría interna.

CB  
AN



- Poner en conocimiento del Director General de Cultura y Educación los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas, propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas y efectuar el seguimiento de la resolución de las observaciones formuladas en los Informes de Auditoría y las consecuentes recomendaciones incluidas en aquellos.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
- Releva y concentrar información económica y financiera que se genere en las distintas áreas y que sea de utilidad para la toma de decisiones, examinar la evolución del gasto financiado con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación a los destinos específicos y las pautas de planeamiento dictadas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**AUDITORÍA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Asistir a las distintas dependencias de la Auditoría General en las tareas administrativas inherentes al cumplimiento de los cometidos de la misma.
- Efectuar el despacho administrativo de toda la dependencia.
- Recepcionar los proyectos de actos administrativos generados en las Direcciones Provinciales para la firma del Auditor General.
- Realizar las actuaciones necesarias para el registro de carácter patrimonial y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios de la Auditoría General.
- Diligenciar todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Auditoría General.
- Asistir al Auditor General en la gestión y control de todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Auditoría General.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Dar ingreso y egreso, derivar y mantener un registro único de las actuaciones que tramitan ante la Auditoría General.
- Realizar el seguimiento administrativo de los distintos trámites y actuaciones, que tramitan por ante la distintas dependencias que conforman la Auditoría General que permitan analizar al Sr Auditor General, el resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.

CS  
ON

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
AUDITORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA INTERNA

ACCIONES:

- Asistir al Auditor General en la formulación del Plan Anual de Auditoría a realizar en el Nivel Central de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- Propiciar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Coordinar la programación y ejecución de las auditorías en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Propiciar la elaboración de índices, parámetros, criterios, etc. que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos, sistemas y dependencias en lo que respecta al Nivel Central.
- Propiciar la elaboración de métodos de análisis respecto de la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos)
- Examinar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central.
- Evaluar la política de riesgos, evaluación y tratamiento, por parte de las distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central.
- Dirigir y coordinar proyectos especiales a solicitud del Auditor General.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas.
- Propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.

- Propiciar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de los Informes de Auditoría.
- Relevar y concentrar información económica y financiera que se genere en las distintas áreas y que sea de utilidad para la toma de decisiones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**AUDITORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA INTERNA**  
**DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA**

**ACCIONES:**

- Efectuar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Realizar estudios que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos, sistemas y dependencias en lo que respecta al Nivel Central.
- Ejecutar las auditorías específicas con el fin de examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación, bregando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar métodos de análisis para determinar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la Dirección Provincial respectiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
AUDITORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA INTERNA  
DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INFRAESTRUCTURA

TAREAS:

- Realizar auditorías e inspecciones técnico-constructivas y de oficio en obras llevadas a cabo por la Dirección General de Cultura y Educación, verificando el correcto cumplimiento de los procedimientos.
- Realizar el seguimiento del plan de obras anual que permita el normal desarrollo de los ciclos lectivos.
- Auditar el cumplimiento de las normativas en materia de seguridad para la prevención del riesgo.
- Asistir en la proposición de normas y procedimientos en materia de control interno, orientadas a garantizar la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economía en la gestión de las políticas de infraestructura.
- Realizar análisis e informes de gestión en relación a las inversiones en infraestructura escolar efectuadas con fondos descentralizados.

SS  
[Handwritten signature]

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**AUDITORÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ACCIONES:**

- Asistir al Auditor General en la formulación del Plan Anual de Auditoría a realizar en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- Propiciar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas, en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Coordinar la programación y ejecución de las auditorías en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Propiciar la elaboración de índices, parámetros, criterios, etc. que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos, sistemas y dependencias en lo que respecta a los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Propiciar la elaboración de métodos de análisis respecto de la confiabilidad e integridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos)
- Examinar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.

- Evaluar la política de riesgos, evaluación y tratamiento, por parte de las distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Dirigir y coordinar proyectos especiales a solicitud del Auditor General.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas.
- Propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.
- Propiciar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de los Informes de Auditoría.
- Relevar y concentrar información económica y financiera que se genere en las distintas áreas y que sea de utilidad para la toma de decisiones; examinar la evolución del gasto financiado con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación a los destinos específicos y las pautas de planeamiento dictadas.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ACCIONES:

- Efectuar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones educativas en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Realizar estudios que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos y sistemas en lo que respecta a los Organismos Descentralizados.
- Ejecutar las auditorías específicas con el fin de examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de los Organismos Desconcentrados de la Dirección General de Cultura y Educación, bregando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar métodos de análisis para determinar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la Dirección Provincial respectiva.
- Releva integralmente y concentrar la información económica y financiera que se genera en las distintas áreas con relación al gasto descentralizado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**AUDITORÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**TAREAS:**

- Coordinar las auditorías programadas y no programadas.
- Planificar las acciones de monitoreo y seguimiento de la información económica y financiera.
- Evaluar el desarrollo de las auditorías referidas.
- Participar en el desarrollo de aplicativos de control de gasto y administración de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos.
- Controlar la implementación de distintos mecanismos de control para el registro patrimonial y/o contable, que tienda a la debida protección de los activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Monitorear el desempeño de los grupos técnicos de trabajo.
- Controlar y realizar el seguimiento de los distintos proyectos especiales elaborados a solicitud del Auditor General.
- Controlar el efectivo cumplimiento de la agenda de prioridades de la Auditoría General.
- Rubricar los libros correspondientes a la Cuenta única de Fondos Presupuestarios de los Consejos Escolares.

65  
M

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**AUDITORÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORES**

**TAREAS:**

- Ejecutar las auditorías de los aspectos administrativos, financieros, contables y de gestión según el Plan Anual de Auditoría, conformando los equipos de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos conforme a las normas generales de control interno y de auditoría interna.
- Brindar el apoyo necesario en las tareas técnicas para el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Ejecutar las acciones tendientes a verificar el seguimiento de las recomendaciones y/u observaciones que se hayan realizado en cada auditoría programada y no programada.
- Aplicar los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**AUDITORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES CRÍTICOS Y PROYECTOS**  
**ESPECIALES**

**TAREAS:**

- Efectuar el diseño, seguimiento y análisis de indicadores críticos que permitan orientar las acciones de Auditoría.
- Asistir en la optimización de los procesos sustantivos, de apoyo y de gestión de la Dirección General de Cultura y Educación, con vistas al perfeccionamiento continuo de los sistemas de control.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Cultura y Educación, a los efectos de orientar a la Auditoría General en la aplicación de criterios de control sobre aspectos determinados del sistema, cuando resulte necesario.
- Tomar intervención en forma directa en las actuaciones en las cuales se propicien pagos en forma descentralizada.
- Sugerir medidas correctivas, cuando del análisis a que se hace referencia en el apartado anterior surjan irregularidades en el manejo de los fondos públicos.
- Implementar sistemas informáticos para la carga de información financiero contable de los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.

CS. on  
AM

# ANEXO 2h

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**

**ACCIONES:**

- Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente, no docente y a la comunidad educativa en su totalidad.
- Establecer mecanismos de articulación entre los Consejos Escolares y las instancias centrales de la Dirección General de Cultura y Educación u otros organismos correspondientes, que permitan conocer las necesidades y requerimientos de las unidades educativas en su totalidad.
- Coordinar la comunicación de los Consejos Escolares con los establecimientos educativos, entre sí, y con todas las áreas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Atender los reclamos de las intendencias respecto de las necesidades de infraestructura escolar, planificar la expansión y cobertura educativa en el marco de las líneas de la política educativa en comunicación con los Consejos Escolares.
- Asistir al Director General de Cultura y Educación en lo vinculado con la prestación de los servicios de apoyo técnico y administrativo de los Consejos Escolares, coordinando la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos.
- Supervisar en el ámbito de sus competencias las funciones de fiscalización de los secretarios técnicos de los consejos escolares.
- Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial del sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación en las negociaciones y convenciones colectivas, en todo lo relativo a los conflictos colectivos de trabajo.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a mantener lo establecido y acordado en los espacios de articulación con los gremios y sindicatos del sector público en el

CS - 22

AM

080

459

1

ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.

- Definir e impulsar las estrategias con la Subsecretaría de Negociaciones Colectivas del Ministerio de Trabajo para la celebración de las negociaciones colectivas del sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Entender en la resolución de conflictos de carácter gremial en coordinación con las áreas del Gobierno intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.
- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar.
- Generar acciones aportando a la construcción de un sistema educativo inclusivo, integrado y de calidad.
- Promover acciones para mejorar la calidad educativa y aumentar la participación comunitaria.
- Realizar el control de cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones en lo referido a los temas sociales con desarrollo territorial.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la inclusión educativa en la Provincia de Buenos Aires.
- Elaborar y proponer nuevas articulaciones pedagógicas, políticas y técnicas, desde la concepción de que los niños y jóvenes son sujetos de derecho y que la educación es un bien social, en conformidad con la Ley N° 13688.
- Transformar las acciones asistencialistas en acción social educativa orientada a garantizar los procesos de inclusión educativa y social.
- Determinar, seleccionar y proponer la implementación, coordinación y ejecución de programas de acción, con cobertura provincial, que tengan impacto en la comunidad educativa.
- Sistematizar acciones, controlar y monitorear los programas vigentes evaluando sus resultados y coordinando con otros sectores intervinientes en materia educativa su implementación.

- Alcanzar por medio de la implementación de los Programas la mejora de las condiciones de enseñanza con los recursos materiales que además ayuden a determinada tarea pedagógica.

ca. 1.2  
A. 2



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**AGENCIA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

**ACCIONES:**

- Implementar las acciones necesarias tendientes al reconocimiento público, formal y temporal de la capacidad laboral de trabajadores y trabajadoras, mediante un mecanismo eficaz y transparente de evaluación de sus competencias sin que esto implique para el sujeto la culminación de un proceso de formación,
- Convocar a pedido del Director General - en su carácter de presidente - a los integrantes del Directorio, a reuniones plenarias, para evaluar logros, presentar propuestas de trabajo y canalizar las inquietudes y expectativas de los sectores de la producción y el trabajo.
- Fomentar la participación de los/as representantes de los distintos organismos que integran el Directorio en Comisiones de Trabajo con el objetivo de diseñar propuestas de inclusión en el Sistema Educativo para la finalización de estudios primarios y/o secundarios y de formación compensatoria y/o complementaria de los/as trabajadores/as evaluados/as, que no alcanzaron la certificación.
- Suscribir Acuerdos Sectoriales a fin de reconocer y validar lo actuado por distintos sectores de la producción en materia de normalización, evaluación y certificación de competencias y/o consensuar el desarrollo conjunto de procedimientos y referenciales de evaluación mediante la elaboración de mapas ocupacionales, normas de competencia e instrumentos de evaluación
- Brindar asistencia técnica a los sectores de la producción en la elaboración de mapas ocupacionales, normas de competencia e instrumentos de evaluación asociados a dichas normas.
- Organizar el proceso de Evaluación y Certificación para validar, reconocer y certificar las competencias de las personas trabajadoras de la provincia de Buenos Aires, en función de los referenciales previamente acordados con el sistema productivo.

- Coordinar la implementación del proceso de evaluación y el cronograma de trabajo de los tutores y evaluadores con los referentes territoriales de los distintos sectores y/o de los organismos que suscribieron el acuerdo, a fin de asegurar y garantizar la calidad y transparencia de todos los procesos.
- Mantener una actualización permanente del Sistema de Registro de Centros Evaluadores, Evaluadores, Tutores, Personas Trabajadoras evaluadas, Personas Trabajadoras Certificadas, Normas de Competencia Laboral e Instituciones Certificadoras Sectoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
AGENCIA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Organizar y Coordinar el funcionamiento administrativo de la dependencia.
- Llevar el registro de entradas y salidas de trámites administrativos.
- Controlar y supervisar los trámites y expedientes.
- Responder actuaciones recibidas.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Completar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Realizar providencias y actos administrativos.
- Preparar y actualizar permanentemente el inventario de Bienes.
- Elevar para la firma del Coordinador Ejecutivo las notas, expedientes, memorandos, etc. y llevar un registro actualizado.
- Recopilar antecedentes normativos y reglamentarios.
- Organizar y administrar el archivo general y específico del organismo.
- Gestionar la provisión de insumos y mantenimiento de las oficinas.
- Administrar la Caja Chica.
- Gestionar la provisión de recursos para la realización de eventos.
- Elaborar informes administrativos, de gestión, estadísticos periódicos.
- Generar, tramitar y realizar el seguimiento de expedientes para la realización de convenios con municipios, gremios y/u otras entidades, a fin de que se desarrollen las tareas de acreditación y certificación.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de las bases de datos (indización, compactación, actualización de datos, creación de mecanismos de consulta), de manera periódica.
- Brindar apoyo administrativo a las distintas áreas técnicas.

- Orientar la elaboración de normativas que permitan la instrumentación jurídica administrativa de la certificación de competencias y el ordenamiento territorial de la agencia.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**SUBSECRETARÍA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**AGENCIA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**TAREAS:**

- Construcción, actualización y revisión permanente de las Normas de Competencia e Instrumentos de Evaluación así como de los perfiles profesionales.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de normalización y certificación de competencias laborales.
- Formar a tutores y evaluadores, capacitar y actualizar al equipo técnico regional en los Procesos de Normalización y de Evaluación de Competencias Laborales con los Sectores Gremiales, Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Coordinación y Seguimiento de la Implementación del proceso de evaluación y el cronograma de trabajo de los Tutores y Evaluadores con los Referentes Territoriales de la Agencia de Acreditación.
- Emisión de los Certificados de Acreditación y delegación de los mismos al departamento administrativo para la firma de las Autoridades correspondientes.
- Construcción y seguimiento de la Base de Datos de las personas acreditadas.
- Realizar Informes Socio – Productivos distritales y periódicos de gestión con los Referentes Territoriales.
- Coordinar la actualización y revisión permanente de perfiles profesionales, normas de competencias, e instrumentos de evaluación.
- Impulsar la articulación con los distintos Niveles y Modalidades para que las poblaciones evaluadas tengan acceso al sistema formal educativo.
- Elaborar Herramientas de Difusión de las políticas y programas desarrollados (folletos, portal, etc.).
- Participar en las reuniones de las Mesas de Educación y Trabajo conjuntamente con los Referentes Territoriales de la provincia.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

450

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

**ACCIONES:**

- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación en materia de negociaciones paritarias docentes y de cogestión, en los términos de la Ley N° 13.552.
- Coordinar en articulación con el Ministerio de Trabajo las negociaciones en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Monitorear la participación de la Dirección General de Cultura y Educación en materia de negociaciones paritarias docentes y de cogestión, y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

CS  
AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS  
DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS

ACCIONES:

- Elaborar proyectos de actuación en materia de negociaciones paritarias y de co-gestión.
- Participar de las reuniones de las comisiones técnicas donde tengan intervención sindicatos.
- Coordinar con la Subsecretaría de Negociaciones Colectivas del Ministerio de Trabajo la celebración de las negociaciones colectiva del sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS  
DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARITARIOS

ACCIONES:

- Recepcionar las sugerencias y consultas que se realicen respecto a las negociaciones paritarias docentes y de cogestión en general.
- Difundir la celebración de acuerdos paritarios docentes, y de negociación con gremios en general, comunicando de manera fehaciente a las distintas áreas que estén involucradas en el cumplimiento del mismo.
- Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Prestar asesoramiento en cuanto al contenido y la producción de documentales derivadas de las negociaciones paritarias y de cogestión dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE RECLAMOS SALARIALES

*ACCIONES:*

- Atender, analizar y resolver – conforme criterios emanados de la Dirección Provincial – los reclamos y consultas realizadas por el personal docente y no docente en lo referente a salarios.
- Ejecutar las acciones definidas por la Dirección Provincial tendientes a la resolución de conflictos salariales.
- Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial referentes a conflictos salariales.
- Llevar un registro y seguimiento de los reclamos recepcionados, la tramitación ante las distintas instancias administrativas y la respuesta final a los mismos.

SS  
AN

450

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**

**ACCIONES:**

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Colaborar con la implementación de políticas de atención primaria de la Salud en coordinación con los organismos correspondientes del Gobierno Nacional y Provincial.
- Mantener un diálogo fluido con los organismos estatales y organizaciones libres relacionados a la aplicación de planes y programas socio - sanitarios en promoción y prevención de la salud.
- Articular la actuación de los Consejos Escolares con las distintas áreas de gestión descentralizada de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Ministerios Provinciales en referencia a la atención de los servicios educativos.
- Articular la acción conjunta de la Dirección General de Cultura y Educación con los distintos Ministerios en relación a los planes y programas socio - sanitarios y alimentarios de aplicación sobre la población educativa.
- Promover la vinculación intersectorial e interinstitucional con las áreas que se consideren pertinentes, a fin de asegurar la provisión de servicios sociales, psicológicos, legales, psicopedagógicos y médicos que garanticen condiciones adecuadas para el aprendizaje.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*ACCIONES:*

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Coordinar los trámites del nivel de Administración Central referido a la designación del personal, en su articulación con los Consejos Escolares.
- Capacitar a los recursos humanos dependientes de cada Consejo Escolar en relación a la descentralización administrativa, otorgando elementos de índole laboral, administrativa, social y cultural, que garanticen el funcionamiento de los organismos.
- Interactuar de forma permanente con las organizaciones gremiales de presentación del área, en relación a las tareas desarrolladas por estos.

CS  
AR

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo.
- Hacer cumplir las Disposiciones emanadas de la Dirección.
- Planificar, monitorear y evaluar las actividades de apoyo a las competencias descentralizadas en cada distrito.

CS  
AM

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Atender al público.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente a la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de Impresos a ser utilizados por la Dirección.

CS  
AM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESIGNACIONES

TAREAS:

- Tramitar:
  - Licencias y permisos, para el personal de servicio y administrativo de los Consejos escolares.
  - Ceses, Abandonos de cargo, fallecimientos y renunciaciones.
  - Reclamos de antigüedad, ruralidad, doble escolaridad, junta médica, traslados interdistritales.
  - Propuestas de designación de personal de servicio y administrativo – titulares y temporarios.
  - Reconocimientos de servicios.
  - Ingresos en el Agrupamiento Servicio y Administrativo por la Ley Integral de Protección al Discapacitado. Designaciones, certificaciones de servicio y renunciaciones de los Secretarios Administrativos.
- Dar respuesta a informes solicitados por los distintos Organismos de la Provincia, relacionados con el personal de servicio y/o administrativo dependiente de esta Dirección.
- Certificar servicios, dietas, aportes y retenciones de los Consejeros Escolares.
- Controlar y registrar las Declaraciones Juradas de los Consejeros Escolares y Secretarios Administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOSHUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

**TAREAS:**

- Ejecutar las actividades necesarias a fin de lograr el normal desenvolvimiento del personal de los distritos (Consejeros Escolares, Secretarios Técnicos, Secretarios Administrativos, Personal Jerárquico, Administrativo, Obrero y de Servicio).
- Realizar los trámites que correspondan a fin de lograr la plena utilización de la totalidad de las instalaciones de los Consejos Escolares.
- Tramitar Recursos de Revocatoria y Jerárquico en subsidio.
- Confeccionar proyectos de Resoluciones y de Disposiciones.
- Confeccionar Circulares destinadas a los Consejos Escolares, con la finalidad de simplificar la realización de trámites de diversa índole.
- Tramitar los procedimientos disciplinarios al personal de servicio o administrativo de los Consejos Escolares.
- Dar respuesta a oficios judiciales y/o pedidos de informes sobre cuestiones legales, incompatibilidades, inhabilidades, amparos y otras medidas legales dispuestas con respecto al personal de los Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO VETERANOS DE MALVINAS

TAREAS:

- Organizar y coordinar todo trámite relacionado con los agentes de esta Dirección General que participaron en el Teatro de Operaciones en el Atlántico Sur en la Guerra de Malvinas o pusieron en riesgo sus vidas.
- Atender reclamos de trámites de los veteranos de guerra.
- Tramitar los subsidios según la reglamentación vigente.
- Monitorear las designaciones de personal de servicio de acuerdo a la normativa.
- Difundir en los Distritos de la Provincia los proyectos referidos a Malvinas.
- Articular con el Departamento de Control de Designaciones, todo circuito administrativo referido al personal de servicio que ingresa de acuerdo a las normas específicas en vigencia.

CSA  
AM



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO

TAREAS:

- Realizar trimestralmente censos y relevamientos referente al personal no docente que se desempeñe en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, como así también del personal de los 135 Consejos Escolares.
- Mantener en soporte digital el resultado de los censos y relevamientos, realizar informes de coyuntura y confeccionar indicadores objetivos que faciliten la toma de decisiones y permitan una correcta evaluación de la gestión.
- Vincular las bases estadísticas construidas por esta Subdirección con las producidas por las Direcciones Provinciales de Tecnología de la Educación y Planeamiento y Dirección de Personal, a fin de obtener una visión amplia y cabal de la problemática de los Consejos Escolares.
- Confeccionar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos los planteles básicos del personal auxiliar de los Consejos Escolares.
- Implementar en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación la planta orgánica funcional no docente (P.O.F.) en base a los indicadores objetivos, permitiendo una correcta asignación y reasignación del recurso humano.
- Mantener un control nominal y estadístico del movimiento de cargos del personal no docente bajo la órbita de la Dirección de Administración de Recursos.
- Liquidar horas extras al personal no docente dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares.
- Tramitación, control y revisión de los concursos de oposición y antecedentes para la cobertura de los cargos profesionales, técnicos y administrativos en las sedes de los Consejos Escolares.

43 p. an

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN

**TAREAS:**

- Implementar las directivas transmitidas por la Subdirección de Estadística y Planificación.
- Ejecutar los censos y relevamientos referente al personal no docente que hayan sido determinados por la superioridad trabajando en conjunto con los Consejos Escolares, mediante la distribución de las grillas a los distintos establecimientos educativos.
- Informar a la superioridad sobre las problemáticas que se presenten en los Consejos Escolares.
- Realizar visitas al organismo educativo que presenten problemáticas en lo referente al personal no docente y, en consenso con las organizaciones gremiales, proponer a la superioridad políticas y acciones para su solución.
- Informar las bajas del personal no docente que se produzcan en las escuelas de la Dirección General de Cultura y Educación para iniciar los procedimientos administrativos para cubrir el cargo vacante.

ESP  
AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO INTERIOR (23)

*TAREAS:*

- Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Consejos Escolares.
- Colaborar con los Consejeros Escolares en las funciones que le son propias.
- Asegurar en el Consejo Escolar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Comunicar por vía jerárquica, cualquier irregularidad administrativo - contable que detectase.

*GA*  
*AM*

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ACCIONES:

- Coordinar la interacción de los Consejos Escolares con el nivel central de administración a través de los secretarios técnicos.
- Supervisar la financiación de los Consejos Escolares.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes vinculadas con la logística de los Consejos Escolares y los servicios educativos.
- Supervisar el eficaz funcionamiento del transporte escolar, el mantenimiento de los espacios verdes en los establecimientos educativos y de los tanques de agua en los mismos.
- Asistir a los Consejos Escolares en el desarrollo de todos los planes y programas que tengan actuación de los mismos en ámbitos locales.
- Promover y asistir a la organización de ámbitos locales de participación donde se trabaje sobre proyectos educativos y de logística, proponiendo soluciones y supervisando su funcionamiento.
- Promover la acción conjunta con las cooperadoras escolares en articulación con las áreas de incumbencia.

SS  
AW

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE ASISTENCIA TÉCNICO-LEGAL

TAREAS:

- Dar ingreso y egreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, correspondencia y cualquier documentación dirigida a la Dirección Provincial.
- Dar salida, girar, elevar y responder las actuaciones recibidas.
- Atender al público.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación recibida y/o enviada.
- Verificar, previa recepción de documentación y con posterioridad, el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y aplicación de las reglamentaciones que fije la autoridad.
- Brindar el apoyo necesario en las tareas administrativas y técnico-legales para el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Administrar la Caja Chica de la Dirección Provincial.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas.
- Desarrollar las acciones administrativas que demande las distintas áreas de la Dirección Provincial.
- Elaborar las herramientas de difusión de las políticas y programas desarrollados por la Dirección Provincial (comunicaciones, circulares, etc.).
- Realizar la gestión y control de todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Dirección Provincial.

- Participar del tipeo, edición e impresión de documentos, comunicaciones y correspondencia en papel y electrónica que sean necesarios para la gestión de la Dirección Provincial.
- Mantener actualizado el registro patrimonial.
- Organizar el archivo.
- Proporcionar el apoyo técnico legal necesario para el desarrollo de las acciones de la Dirección Provincial.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Tramitar los Recursos de Revocatoria y Jerárquico en subsidio.
- Confeccionar proyectos de Resoluciones y Disposiciones.
- Proponer y elaborar normativa específica respecto de la Gestión Descentralizada.
- Dar respuesta a los Oficios Judiciales y/o pedidos de informes sobre cuestiones legales, incompatibilidades, inhabilidades, amparos y otras medidas legales dispuestas con respecto a los Secretarios Técnicos.
- Asesorar a los Secretarios Técnicos, en lo relativo a sus ámbitos de actuación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA

TAREAS:

- Analizar la evolución de los procesos de descentralización llevados a cabo a través de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y las Secretarías Técnicas de los Consejos Escolares
- Proponer instructivos y normas de procedimiento que contribuyan a la agilización y transparencia de los procesos administrativos, financieros y contables en el ámbito de su incumbencia.
- Proponer normativa específica respecto a la gestión descentralizada.
- Analizar los requerimientos que efectúen los Secretarios Técnicos, los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.
- Proponer medidas tendientes a dar cumplimiento a los mencionados requerimientos.
- Realizar informes y proyectos de mejoramiento de gestión en base al análisis de la gestión mensual y de los informes producidos por los Secretarios Técnicos.

*CSA*  
*AM*

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIOS TÉCNICOS Y ASISTENCIA CONTABLE**

**TAREAS:**

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Secretarios Técnicos.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa, buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos.
- Recibir los informes periódicos sobre el estado de cuentas y la gestión, los balances y toda otra información que sea producida por los Secretarios Técnicos.
- Asesorar y supervisar la gestión administrativa contable en el ámbito de su competencia.
- Resguardar el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos administrativos relacionados con los fondos descentralizados.
- Participar de las reuniones periódicas de capacitación y consulta sobre los procedimientos administrativos destinados a optimizar la función de los Secretarios Técnicos.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables en función de los informes recibidos de los Secretarios Técnicos.
- Requerir a los Secretarios Técnicos los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Canalizar la comunicación de las directivas de instrucciones a los Secretarios Técnicos.
- Efectuar el seguimiento, a través del cruce de información de la evaluación del gasto con fondos descentralizados.
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS DE FONDOS DE EJECUCIÓN  
DESCENTRALIZADA

TAREAS:

- Elaborar y mantener actualizada bases de datos de los subsidios otorgados y sobre todas las partidas de gastos descentralizados.
- Tomar intervención en forma directa en las actuaciones en las cuales se propicien pagos en forma descentralizada.
- Sugerir medidas correctivas, cuando surjan irregularidades en el manejo de los fondos públicos.
- Llevar una base de datos con la evolución del gasto realizado con fondos de ejecución descentralizada.
- Implementar mecanismos de control para lograr una mayor eficiencia y transparencia en la utilización de fondos públicos.
- Colaborar con la Dirección General de Administración y su Dirección de Presupuesto en la formulación del Proyecto de Presupuesto de gastos realizados con fondos descentralizados.
- Realizar lo conducente para lograr un eficaz control y cruce de información de las liquidaciones y pagos.
- Analizar la totalidad de la información económica y financiera que se genera en las distintas áreas con relación a los gastos realizados con fondos de ejecución descentralizada.
- Analizar y proponer distintas alternativas de control de gestión relacionado con los fondos.

457

- Realizar análisis respecto a las necesidades de fondos que realicen los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos, para la búsqueda de soluciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**TAREAS:**

- 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.
- Complimentar el despacho administrativo.
- Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Planificar, monitorear y evaluar las actividades de apoyo a las competencias Descentralizadas en cada distrito.

CSA  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Atender al público.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente al personal de la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DESCENTRALIZACIÓN

TAREAS:

- Proyectar, monitorear y evaluar todo lo referido a fondos descentralizados, su utilización y optimización en la ejecución a nivel distrital para mejorar la Administración de los mismos.
- Recepcionar planilla mensual de necesidades.
- Controlar los fondos solicitados por los Consejos Escolares de la Provincia.
- Cargar Planillas de Solicitud de Fondos.
- Confeccionar la base provincial mensual.
- Tramita la formación de expediente, para la resolución y efectivización del pago.
- Aprobar las "Planillas de Necesidades" y presupuestos anuales antes de la contratación de los distintos servicios.
- Controlar los recorridos de Transporte de Alumnos y analizar los mismos en el mapa del distrito.
- Analizar la oferta educativa distrital en los distintos niveles educativos.
- Adecuar las solicitudes a la reglamentación vigente.
- Registrar, priorizar y programar las necesidades de mobiliario escolar conforme a lo Requerido por cada Consejo Escolar.
- Recepcionar y gestionar la solicitud de equipos Informáticos para su provisión a los Consejos Escolares.
- Confeccionar Circulares para todos los distritos, de acuerdo-al-requerimiento de las distintas Direcciones.

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
SUBDIRECCION DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

TAREAS:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas inherentes a:
  - Los trámites y requerimientos contables de la Dirección y los Consejos Escolares.
  - Los bienes y servicios de la Dirección y los Consejos Escolares.
- Actualizar las bases de datos del Sistema Contable de la Dirección en cuanto a Subsidios, Alquileres y Fondos Descentralizados.
- Elaborar presupuesto anual de la Dirección y Gastos Descentralizados en períodos trimestrales.
- Solicitar el cumplimiento de Rendiciones de órdenes de Pago a los diversos Consejos Escolares, requeridas por las Direcciones de Contabilidad y de Finanzas.
- Recepcionar, confeccionar y controlar las Rendiciones de Pasajes Oficiales.
- Entregar Pasajes Oficiales a los distintos Consejos Escolares.
- Rubricar los Libros para Sesiones de los Cuerpos de Consejeros Escolares.
- Recepcionar y asesorar sobre consultas relacionadas con los movimientos en los Libros Contables, como así también trámites de reliquidación de cheques y autorizaciones para efectuar compra de bienes de capital de la Cuenta Fondos Propios
- Recepcionar, analizar, 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.
- Gestionar y ejecutar la compra de bienes para la Dirección.
- Administrar la Caja Chica.
- Elaborar el Registro Patrimonial.

450

- Controlar y conformar las facturas de Servicios Públicos e Impuestos correspondientes a los Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE LA SALUD

ACCIONES:

- Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Social la implementación del Servicio Alimentario Escolar.
- Controlar y evaluar el funcionamiento de las Políticas Alimentarias y de Apoyo a la Inclusión Escolar desarrollados en el ámbito escolar de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Implementar, con criterio solidario y en concertación con otros organismos, programas asistenciales de alimentación, vestido y material de estudio para los niños y adolescentes de los sectores sociales más desfavorecidos.
- Optimizar los recursos existentes, desarrollando mecanismos necesarios y posibles de articulación, para proporcionar condiciones suficientes de inclusión escolar a todos los niños y jóvenes.
- Proponer y elaborar el marco legal que colabore en la regulación de las Políticas propugnadas.
- Proteger el estado físico de los niños y jóvenes en edad escolar, evaluando la calidad y cantidad de prestaciones dirigidas a alumnos asistidos por los programas.
- Colaborar en la capacitación del recurso humano con actuación en los Servicios Alimentarios Escolares, en lo referido a la manipulación, preparación y conservación de los alimentos.
- Impulsar la colaboración de las cooperadas escolares en la atención de los Programas Escolares promovidos por la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE LA SALUD  
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Brindar información al público.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente a la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de Impresos a ser utilizados por la Dirección.

SSA  
PA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

ACCIONES:

- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento estatutario de las Asociaciones Cooperadoras.
- Dictar pautas de trámite relativas al cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.
- Controlar el estado administrativo y contable de las entidades.
- Acreditar a las autoridades de las Comisiones de acuerdo a la normativa.
- Convalidar las resoluciones de las respectivas Asambleas.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Asociaciones Cooperadoras reciben de la comunidad hacia los niveles de decisión central.
- Proyectar los actos administrativos relacionados con la labor de las Cooperadoras.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos que se originen en los distritos de índole administrativo, contable, social y cultural.
- Comunicar a las Asociaciones Cooperadoras los lineamientos de la política educativa emanados del nivel central.
- Promover las tareas comunitarias en concordancia con los programas sociales vigentes.
- Regular las actividades extracurriculares y de cooperación.
- Observar el funcionamiento de actividades educativas no curriculares.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el funcionamiento de los quioscos de las Escuelas.
- Asesorar en la realización de otras actividades en la sede escolar (rifas, eventos, centros de producción, etc.).
- Promocionar la constitución de Federaciones de Cooperadoras Escolares.
- Convocar a las Cooperadoras para la conformación de Federaciones.

- Asesorar a las Federaciones sobre su rol en las Unidades Educativas de Gestión Distrital.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

TAREAS:

- Promover la permanente comunicación entre la Dirección de Línea y el equipo de trabajo en territorio con el fin de evaluar las instancias de organización de la comunidad.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Recabar información con el fin de construir y organizar el material de archivo.
- Articular, supervisar y comunicar a la Dirección de Línea acerca del funcionamiento de las Direcciones dependientes de la misma; tareas que se encuentren realizando, problemáticas a resolver y cuestiones relacionadas con el estado de situación de las mismas.
- Supervisar el funcionamiento de las Asociaciones Cooperadoras en el marco de la política socio educativa vigente.
- Atender cuestiones relacionadas con las problemáticas planteadas por las Asociaciones Cooperadoras con el fin de resolverlas eficazmente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones administrativas de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes o servicios que deban ser afectados para el funcionamiento de la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dirección.

CS  
M

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO ASISTENCIA ALIMENTARIA, OBRAS Y SUBSIDIOS**

**TAREAS:**

- Asesorar a las Entidades Co-Escolares sobre Servicio Alimentario, Planes de Infraestructura, Compra y Locación de Inmuebles, o cualquier otro Programa de competencia de la Dirección General.
- Registrar y distribuir los subsidios y transferencias de fondos a favor de Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.
- Canalizar todos los requerimientos que se generen en los distritos y que respondan a cuestiones inherentes a Subsidios u Obras.
- Impulsar los reclamos de Rendiciones de Cuentas, llevando a cabo el contralor de las mismas.
- Regularización dominial de bienes inmuebles adquiridos por las Asociaciones Cooperadoras con aportes propios o del Estado Provincial.
- Intervenir en aquellos casos en que los Programas de Infraestructura impulsados por las áreas de la Dirección General, se vean limitados por acción o inacción de las Entidades Co-Escolares que las administren.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS Y ENTIDADES CO-ESCOLARES

TAREAS:

- Asesorar y apoyar la creación y el funcionamiento de las Entidades Co-Escolares y la organización de Cooperadoras Escolares en el marco de la reglamentación y vigencia.
- Evaluar la documentación específica para el reconocimiento oficial de dichas entidades.
- Llevar los registros de las entidades reconocidas y extender las constancias que acreditan tal condición.
- Supervisar el funcionamiento de las Entidades mediante el examen y evaluación de la documentación y las acciones correspondientes a las mismas.
- Intervenir en los casos de situaciones irregulares, proponiendo las medidas tendientes a corregirlas.
- Asesorar a los miembros de las entidades y al personal docente sobre las características y funcionamiento de estas instituciones.

SS  
AM

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTABLE

TAREAS:

- Llevar un registro de la actividad de los Inspectores: visitas a Escuelas, reuniones plenarias, asistencia a asambleas ordinarias y extraordinarias, comisiones encomendadas por la Dirección fuera de la zona asignada.
- Canalizar el trámite de actuaciones dirigidas a los inspectores que emanan de los distintos Departamentos de la Dirección, así como la respuesta a dichas actuaciones.
- Realizar el control de gestión a las actuaciones entregadas a los inspectores en cuanto al cumplimiento de los plazos acordados.
- Llevar a cabo relevamientos de documentación contable de Asociaciones Cooperadoras, proponiendo las acciones conducentes a la regularización de asientos y balances.
- Implementar las acciones de asesoramiento tendientes a garantizar la correcta confección de los Registros Contables que deben llevar a cabo las Entidades Co-Escolares en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- Prestar apoyo a las áreas de la Dirección cuando resulte preciso la revisión de balances y registros contables, aportados por Cooperadoras concurrentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO ESCOLAR

TAREAS:

- Promover la conformación de las Cooperativas Escolares como proyecto productivo, de servicio y solidaridad.
- Asesorar y supervisar a las Cooperativas en el marco de la reglamentación vigente.
- Tramitar el reconocimiento oficial de las entidades.
- Aprobar la redacción del Estatuto o la modificación de los pre-existentes según la nueva Ley Nacional y Provincial.
- Supervisar el funcionamiento de las Cooperativas mediante el estudio de la documentación, sobre Asamblea y renovación de autoridades.
- Extender certificaciones para que las Cooperativas puedan operar con sus cuentas bancarias y acrediten su reconocimiento oficial.
- Intervenir en caso de irregularidades en la organización y/o funcionamiento de las Cooperativas Escolares.
- Asesorar al personal docente y alumnos sobre características y funcionamiento de las instituciones.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO TURISMO Y SEGURO ESCOLAR

TAREAS:

- Ejecutar programas de turismo escolar y proyectar sistemas de seguro escolar.
- Proyectar distintas modalidades de turismo escolar en función de sus finalidades y financiación.
- Procesar las solicitudes y necesidades efectuadas con la cooperación de la Dirección de Consejos Escolares y Direcciones Educativas.
- Planificar y ejecutar con Organismos Municipales, Provinciales y Nacionales alternativas de intercambios de escolares y organización de los contingentes.
- Analizar los sistemas de seguro por accidentes y seguro de salud.
- Efectuar ante Organismos competentes las gestiones necesarias para la concreción de los sistemas.
- Intervenir en la tramitación de actuaciones originadas en el Sistema.
- Calcular y administrar los recursos presupuestarios destinados al Sistema por el área educativa.
- Revisar y proyectar legislación específica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA**

**ACCIONES:**

- Formular, desarrollar y ejecutar programas socioeducativos destinados a proveer las condiciones pedagógicas, culturales, materiales, tecnológicas, científicas y de apoyo económico necesarias para garantizar las trayectorias escolares de niños/as, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
- Articular políticas y programas para su aplicación integral en cada región geográfica y educativa de la provincia de Buenos Aires y entre las distintas modalidades y niveles.
- Coordinar las políticas y programas socioeducativos con financiamiento nacional e internacional.
- Desarrollar estrategias que profundicen los vínculos entre la escuela, la familia y la comunidad.
- Garantizar la inclusión de aquellos que estén en espacios educativos formales y no formales, a través de la aplicación de dispositivos pedagógicos que faciliten este tránsito educativo.
- Desarrollar sistemas locales de protección integral de derechos establecidos por la Ley 26.061 y la Ley Provincial 13.688, articulando con organismos gubernamentales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales.
- Participar en el diseño y coordinación de evaluaciones de resultado, procesos e impacto de los programas y proyectos socioeducativos implementados desde la dirección con el objeto de retroalimentar la gestión y ajustar las estrategias desarrolladas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección.
- Atender el despacho de la misma.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- 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.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de los impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección Provincial.
- Atender el despacho de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- 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 Provincial.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de los impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.

ACCIONES:

- Efectuar la detección y evaluación de necesidades socioeducativas basadas en la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia y egresos del Sistema Educativo.
- Implementar e instaurar el seguimiento de los distintos programas, recabando los datos producidos en los registros y controlando la construcción de información como común al conjunto.
- Coordinar y articular los programas con financiamiento nacionales e internacionales con la demanda de la Provincia de Buenos Aires, acordando métodos y requisitos.
- Capacitar a los equipos técnicos docentes en los aspectos pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de las distintas etapas de los programas.
- Evaluar y efectuar el seguimiento y monitoreo de los objetivos, metas, resultados y prestaciones a los beneficiarios de cada uno de los programas que implementa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

TAREAS:

- Realizar las articulaciones pertinentes entre la Dirección de Línea correspondiente y el Departamento Administrativo con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas vigentes.
- Promover la permanente comunicación entre la Dirección de Línea y el equipo de trabajo en territorio con el fin de evaluar los mecanismos de aplicación de los programas.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Recabar información con el fin de construir y organizar el material de archivo.
- Articular, supervisar y comunicar a la Dirección de Línea acerca del funcionamiento de las Direcciones dependientes de la misma: tareas que se encuentren realizando, problemáticas a resolver y cuestiones relacionadas con el estado de situación de las mismas.
- Mantener una permanente relación entre la Dirección de Línea y los organismos de carácter nacional a partir de los cuales se coordinan los programas para su correcto funcionamiento.
- Supervisar las modalidades de aplicación de los programas en los distritos en acuerdo con el Ministerio de Salud y de Desarrollo Social.
- Recabar y responder consultas, inquietudes y propuestas de los beneficiarios de los programas cuando corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS-SOCIALES  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proponer el apoyo administrativo y organizativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes o servicios que afecten a la Dirección Provincial.
- Brindar apoyo administrativo y organizativo a los Programas dependientes de la Dirección Provincial.
- Elaborar contrataciones de servicios y tramitar ante la Unidad Ejecutora Provincial los pagos de honorarios por los servicios prestados por consultores que se desempeñan en los programas dependientes de la Dirección Provincial.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección Provincial.
- Proveer apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas y contables de la Dirección Provincial.
- Asistir al Director General de Cultura y Educación en todo lo atinente a los programas dependientes de la Dirección Provincial.

GA



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS-SOCIALES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

*TAREAS:*

- Articular y efectuar la gestión administrativa de los programas de la Dirección.
- Atender las tareas inherentes a la entrada y salida de documentación.
- Recepcionar y derivar llamas telefónicas.
- Sistematizar el registro y archivo de documentación.
- Conformar y actualizar la agenda de los diferentes coordinadores de los programas, informado las actividades para su inclusión en la del señor/señora Directora General y del señor de Subsecretario de Educación.
- Tramitar y rendir viáticos y horas extras del personal afectado a la Dirección.

*AG*  
*AM*

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Coordinar y efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones de los programas de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de expedientes originados por las acciones de los diferentes programas de la Dirección.
- Monitorear y evaluar la implementación de los programas en los diferentes distritos provinciales.
- Coordinar la interrelación de los programas y la Dirección con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales (ONG, asociaciones, fundaciones, etc.).

CS  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS Y VALORES  
CIUDADANOS.

ACCIONES:

- Promover el ejercicio pleno de derechos y el desarrollo de valores ciudadanos a través de la implementación de políticas y programas socioeducativos en el ámbito de las instituciones y la comunidad educativa a todos los niños/as, jóvenes, adultos y adultos mayores del territorio bonaerense.
- Instrumentar mecanismos articulados con las Direcciones Provinciales y Direcciones de los distintos Niveles y Modalidades, tendientes a garantizar la plena vigencia de los derechos de los alumnos en el ámbito educativo.
- Diseñar proyectos y programas que garanticen la participación de los jóvenes en el gobierno escolar y que promuevan la intervención para la atención de necesidades y problemáticas de la sociedad que puedan ser resueltas a través del accionar colectivo.
- Supervisar, en articulación con la estructura de supervisión a cargo de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, el funcionamiento estatutario de los centros de estudiantes de los distintos niveles y modalidades.

620  
AM

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS Y VALORES**  
**CIUDADANOS.**  
**SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS**

**TAREAS:**

- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las acciones que promuevan la relación entre las Direcciones de Educación y la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer a la Dirección los contenidos que faciliten la formación y el perfeccionamiento de los docentes que participan de estas experiencias.
- Sistematizar información sobre las características de las experiencias educativas teniendo en cuenta localización y matrícula, entre otras.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS Y VALORES**  
**CIUDADANOS.**  
**SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección.
- Atender el despacho de la misma.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- 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.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de los impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS Y VALORES  
CIUDADANOS.  
SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

*TAREAS:*

- Implementar la difusión del material Técnico-Profesional producido por la Dirección.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Programar, organizar y coordinar la tareas a los efectos de apoyar eficientemente a la Dirección para lograr una labor íntegra y coherente.

*Handwritten initials and marks:*  
LS  
AN

# ANEXO 2i

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACCIONES:

- Diseñar estrategias de aplicación de la política educativa en las regiones educativas, según los establece la Ley de Educación Provincial N° 13.688 dictada en consonancia con la Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Definir los aspectos pedagógicos y didácticos de las Direcciones de Nivel y Modalidad, garantizando la concreción de los mismos en las instituciones que conforman el Sistema Educativo.
- Colaborar con la difusión de política educativa dispuesta por la Dirección General de Cultura y Educación, implementando estrategias que garanticen su aplicación en las instituciones y los establecimientos escolares a través de los diferentes niveles de supervisión en el marco del artículo 71° de la Ley de Educación Provincial.
- Regular de acuerdo a los lineamientos que formule la Dirección General, el conjunto de los procesos formativos que se desarrollan en todos los ámbitos del territorio provincial, en el Sistema Educativo e instituciones de la sociedad civil, en el trabajo y demás actividades productivas y culturales y en aquellos ámbitos que se vinculan con la educación.
- Proponer a la Dirección General de Cultura y Educación medidas conducentes a fortalecer los procesos educativos y el funcionamiento de las instituciones para garantizar la inclusión, permanencia con aprendizaje y egreso de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Implementar ejes de trabajo a través de las Direcciones a su cargo para brindar una educación de calidad, con justicia social, con igualdad de oportunidades y posibilidades, planificando las ofertas educativas en todo el territorio provincial a fin de procurar una distribución distrital y regionalmente equilibrada en todos los ámbitos, Niveles y Modalidades, según lo establecido por los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23 y demás prescripciones emanadas de la Ley de Educación Provincial.



- Conducir los procesos educativos secuenciando criterios pedagógicos que aseguren la trayectoria escolar de los alumnos en los niveles y/o modalidades que definan su formación.
- Facilitar líneas de acción que guíen la implementación de la Educación Técnico Profesional en la Provincia de Buenos Aires en el marco de política educativa, la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26.058, la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y las normas regulatorias de la jurisdicción.
- Articular con los diferentes organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de asegurar en el ámbito educativo las condiciones de igualdad, sin admitir discriminación alguna, garantizando el derecho de los niños y adolescentes en el marco de las Leyes Nacionales N° 23.849 y 26.061 y las Leyes Provinciales N° 13.298 y N° 13.634.
- Garantizar a la Dirección General de Cultura y Educación, a través de las direcciones a cargo de la Subsecretaría, la información estadística, bibliográfica y normativa para la formulación de políticas estructurales referidas al planeamiento estratégico, la comunicación, las alternativas de innovación y experimentación pedagógicas y los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo-cultural.
- Garantizar la validez de títulos y certificaciones emitidos por las direcciones de educación de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asegurar la correcta aplicación de los estatutos que rigen al personal con desempeño en las instituciones a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Proporcionar la apoyatura técnica y administrativa necesaria a fin de recibir y tramitar el despacho del Subsecretario de Educación.
- Diligenciar las tramitaciones requeridas por áreas inmediatas al Director General de Cultura y Educación.
- Producir informes propios de la Subsecretaría de Educación a fin de dar respuestas a los requerimientos y prioridades del Subsecretario de Educación.
- Evacuar las consultas de las distintas dependencias y efectuar las tramitaciones correspondientes.
- Administrar la Caja Chica de la Subsecretaría de Educación.

62 C  
M

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Recepcionar, registrar, tramitar y remitir actuaciones correspondientes al despacho del Subsecretario de Educación.
- Organizar el archivo de las actuaciones.
- Atender y diligenciar las consultas formuladas por las distintas dependencias.
- Brindar el apoyo necesario a fin de reemplazar al Subdirector en su ausencia asegurando el normal funcionamiento del despacho del Subsecretario de Educación.

Handwritten initials or signature, possibly "L. G. R. A. K."

657

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Garantizar la formación continua para los docentes, garantizando una diversidad de propuestas y dispositivos para el desarrollo profesional en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, considerando la realidad educativa como multidimensional y compleja.
- Diseñar el Plan anual de formación docente continua conjuntamente con las direcciones de nivel y/o modalidad.
- Orientar, optimizar, asistir y monitorear el funcionamiento de los Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIIE), como organismos descentralizados de la Dirección de Formación Continua en el ámbito de la Provincia.
- Coordinar y administrar el funcionamiento de la Red Federal de Formación Docente Continua, evaluando y monitoreando sus instituciones.

SS  
AM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)  
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)

TAREAS:

- Asistir a la Dirección en las tareas propias de su área.
- Desempeñar las tareas delegadas por la Dirección.
- Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia, en coordinación con el Departamento Administrativo.
- Informar a la Dirección sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

CS  
AA



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)  
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones de capacitación.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.
- Coordinar acciones y contrataciones ordenadas por la superioridad en el marco del funcionamiento de la Red Federal de Formación Docente Continua interactuando además con los diferentes Niveles y Modalidades de la enseñanza.
- Seguir las órdenes de pago para el cobro de las acciones, emanadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial.
- Seguir y comunicar los pagos de honorarios a los Niveles y Modalidades de la enseñanza, producidos por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial.

SA  
AM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Inicial en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Definir acciones que aseguren el acceso y la permanencia con igualdad de oportunidades a los niños comprendidos en el Nivel, a fin de cumplir con la universalización del mismo y la obligatoriedad para los niños de 4 y 5 años.
- Promover el proceso de formación de los niños como sujetos activos, partícipes de una cultura y ciudadanos de derechos, propiciando la adquisición de los conocimientos socialmente significativos en el marco del Diseño Curricular vigente para el Nivel.
- Desarrollar las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las prácticas de enseñanza con el objetivo de ofrecer a los niños oportunidades que amplíen y profundicen sus conocimientos.
- Elaborar en el marco de la política educativa y los ejes pedagógicos para el Nivel formulados por la Subsecretaría de Educación, lineamientos técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los Inspectores y equipos de conducción directiva.
- Proponer la creación de nuevos servicios educativos que tiendan a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y los lineamientos de la política educativa.
- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.

45)

- Coordinar acciones con otras Direcciones y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación con el objetivo de asegurar trayectos formativos integrales.
- Participar a requerimiento de la autoridad provincial, en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Coordinar los recursos del sistema educativo, para dar cumplimiento tanto a lo que establece la Ley de Educación provincial como a las necesidades y demandas de educación inicial de los diferentes contextos comunitarios que presenta la Provincia.
- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos educativos del Nivel Inicial.
- Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema educativo y en particular los inherentes al Nivel Inicial.
- Colaborar en el área de competencia del Nivel inicial, con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria a las Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición.
- Administrar la provisión de recursos materiales y humanos para el funcionamiento y crecimiento de la educación inicial.
- Proponer la redefinición de roles y funciones de todos los actores institucionales del Nivel (administrativos, inspectores, directores, maestros, preceptores), a fin de propiciar una mejor calidad profesional y por ende favorecer el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Contextualizar tiempos, espacios y organizaciones institucionales de manera que respondan a las particularidades de cada ámbito de pertenencia, sin perder identidad como instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Provincial.
- Fortalecer las relaciones y la articulación intra e interinstitucionales, de manera de dar coherencia y continuidad al accionar pedagógico.
- Proponer estrategias metodológicas para mejorar la calidad educativa del Nivel.

48. 

- Gestionar la implementación del Diseño Curricular vigente en la tarea educativa de las instituciones del Nivel.
- Propiciar la transformación de las prácticas de enseñanza de modo que se articulen con concepciones didácticas actualizadas y con las prescripciones del Diseño Curricular vigente.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización formativa en lo referente a la gestión curricular.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS

- Recepcionar, organizar y distribuir la documentación emanada de las Jefaturas Distritales y Regionales, como asimismo de distintos actuados que provienen de Sede central y diversos organismos provinciales y nacionales.
- Diagramar la jornada cotidiana de trabajo con el personal administrativo conjuntamente con las autoridades a cargo de la Dirección.
- Evacuar inquietudes telefónicas y atención personalizada a Inspectores, docentes y público en general.
- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones.
- Organizar el archivo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regimenes de personal.
- Atender la compra mensual de elementos de librería de la Dirección.
- Intervenir en la liquidación de viáticos, movilidad, pasajes oficiales.
- Gestionar trámites de donación, compras, locación, y habilitación de edificios para el funcionamiento de los establecimientos dependientes del nivel.
- Recepcionar y diligenciar por intermedio de las áreas competentes, las necesidades de construcción, ampliación, refacción de los edificios de los servicios educativos del Nivel Inicial.
- Controlar para su posterior liquidación las planillas de resumen por el consumo de gas, luz, teléfono de los servicios educativos dependientes de esta Dirección.

SS ON

- Mantener actualizado el registro patrimonial de segundo orden (Altas y Bajas de bienes).
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.

... 459

...

124

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos.
- Administrar las actuaciones referidas a la fusión, el traslado, reaberturas de establecimientos educativos y la creación de cursos.
- Proyectar a requerimiento de la Dirección los actos administrativos correspondientes.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, en el marco de acuerdos previos entre la Dirección Provincial de Educación Inicial y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para el aval de la Dirección Provincial de Educación Inicial, previo emisión de criterio de la Dirección de Gestión Institucional.

Handwritten signature and initials.

Handwritten number: 457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Primaria en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Generar acciones que aseguren el ingreso, permanencia y egreso con igualdad de oportunidades a los alumnos del Nivel Primario y promuevan la continuidad de los estudios obligatorios y de nivel superior.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.
- Desarrollar acciones que aseguren a todos los niños del Nivel el acceso a un conjunto de saberes comunes que les permitan participar de manera plena y acorde a su edad de la vida escolar y comunitaria.
- Asesorar y ofrecer apoyo técnico pedagógico a los supervisores y a las instituciones del Nivel para la implementación del Diseño Curricular en vigencia.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación la creación de proyectos pedagógicos y la adecuación de programas nacionales a la política educativa provincial y a las necesidades y objetivos del Nivel.
- Colaborar y articular con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación en la evaluación del proceso y los resultados de Programas y Proyectos que actualmente se implementan.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Establecer articulaciones y coordinar acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

SSC  
AN

...x #... 459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional y curricular de los establecimientos de Nivel Primario.
- Generar acciones de promoción, fortalecimiento y orientación en la gestión institucional del Nivel Primario en el marco de la normativa vigente.
- Releva r necesidades y gestionar la adjudicación de recursos específicos en el marco de las orientaciones pedagógicas establecidas para el Nivel.
- Asistir a los inspectores y directores en la resolución de problemáticas institucionales estableciendo criterios que resulten válidos y extrapolables a nuevas circunstancias.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización específica en lo referente a la gestión institucional produciendo documentos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la gestión institucional de los establecimientos educativos que dependen del Nivel Primario.
- Definir acciones tendientes a la prevención de posibles situaciones de conflictos en las instituciones de educación primaria.
- Acompañar e intervenir en las actuaciones presu meriales aportando la mirada específicamente institucional y pedagógica en la resolución de conflictos.
- Convocar regularmente a Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a través de los organismos competentes.
- Definir la especificidad de los proyectos institucionales de los diversos modelos organizacionales (escuelas no-graduadas, Jornadas Completa, Doble Escolaridad, Jornada Simple, escuelas-albergue) y sus particularidades administrativo-pedagógicas.

SSM ON

- Actualizar e intervenir en el diseño de documentación escolar necesaria para el funcionamiento de las instituciones del Nivel.
- Definir y promover acciones para el mejoramiento de las estrategias de enseñanza y de evaluación en vinculación con los contenidos que se desarrollan en las diversas áreas, por ciclo y por año de estudios obligatorios del Nivel Primario.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)  
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.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Control y conformar facturas de servicios públicos de los establecimientos (luz, gas, agua, teléfono).
- Analizar las posibilidades y gestionar la instalación de servicios públicos para establecimientos.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Releva y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

- Articular con la Dirección de Gestión Institucional para la implementación de acciones conjuntas que mejoren la calidad de la enseñanza y los aprendizajes del Nivel primario.
- Relevar, analizar y evaluar experiencias de enseñanza y de aprendizaje para realizar propuestas para garantizar el egreso del Nivel y la continuidad de estudios obligatorios.
- Relevar sistemáticamente información en las regiones, distritos y establecimientos para conocer y analizar problemáticas específicas y orientar decisiones sobre la enseñanza.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización específica en lo referente a la gestión curricular.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ESTABLECIMIENTOS

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo, como también la aplicación de la Reglamentación que fije la Superioridad.
- Elaborar de estadísticas y producir informes.
- Atender al público en forma personal o telefónica y vía correo electrónico.
- Proyectar actos resolutivos relacionados con creaciones, reaperturas de establecimientos, traslados, clausuras y fusiones de servicios educativos e imposición de nombre a escuelas.
- Intervenir en la tramitación de cesiones de locales escolares, padrinazgos de escuelas, categoría y ruralidad de escuelas, códigos y expedientes jubilatorios, compra de terrenos o edificios, alquileres, construcción, ampliación, refacciones y reemplazo de edificios, expropiación y donación de inmuebles.
- Intervenir en los trámites vinculados a los alumnos del nivel (alumnos sin edad reglamentaria, exámenes libres, equivalencias de alumnos extranjeros, certificados de estudio, pases interjurisdiccionales).

SS 

451



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y PERFECCIONAMIENTO

TAREAS:

- Organizar los operativos de coordinación técnico-específica que las autoridades determinen.
- Organizar la distribución de los materiales e insumos didácticos a utilizar en las acciones de coordinación que se realicen.
- Articular las acciones de actualización técnico específica con el Departamento Establecimientos Educativos y en el marco que determinen las Direcciones de Gestión Institucional y Gestión Curricular, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Provincial de Educación Primaria.
- Atender el Despacho Provincial y de Directores.
- Coordinar entre la Dirección y los diferentes Departamentos Administrativos y Gabinetes Docentes.
- Realizar el seguimiento y actualización de Planta Orgánico Funcional de Inspectores Jefes e Inspectores de Enseñanza del Nivel Primario.
- Elaborar propuestas y efectuar el seguimiento de los actos administrativos inherentes a cuerpo de inspectores de enseñanza de educación primaria, en articulación con el departamento administrativo de la Dirección de Inspección General dependiente de la Subsecretaría de Educación.
- Recepcionar, dar tratamiento y respuesta a trámites del personal de Sede Central.
- Tramitar expedientes, notas y memorando.
- Atender al público.
- Participar y brindar apoyo administrativo a los gabinetes.
- Apoyar y realizar el seguimiento técnico-administrativo a las convocatorias a coberturas del personal jerárquico.
- Tramitar por indicación de la superioridad, los servicios provisorios por razones de orden técnico.

45 AN

- Supervisar la asistencia, informar a la superioridad las novedades y confeccionar el contralor docente.
- Supervisar la asistencia y confeccionar el contralor administrativo.
- Tramitar la solicitud de Carpetas Médicas del Personal.
- Supervisar el cumplimiento y liquidación de horas extras del personal administrativo.
- Recibir y distribuir los Memos y Guías provenientes de los diferentes organismos y Sede Central, a los correspondientes Gabinetes Técnico Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Recibir, analizar y archivar Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de Sede Central y Provincia de Buenos Aires y su consiguiente derivación.
- Emitir, recibir y derivar fax a los correspondientes Gabinetes Técnicos Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Supervisar y archivar la entrada y salida de Disposiciones y Memos.
- Confeccionar los pedidos formulados por la superioridad, de nafta para la Dirección Provincial.
- Elaborar de acuerdo a los requerimientos de la superioridad, de Contratos de locación de obra para la "Red Federal de Formación Docente Continua".
- Diseñar los instrumentos pertinentes y organizar el relevamiento de la información necesaria, a los efectos de la gestión de los aspectos contractuales.
- Coordinar el análisis de los datos obtenidos, y la elaboración de los informes que resulten necesarios, para el control y rendición de facturas por honorarios.
- Notificar por medio de diferentes soportes, a los interesados, el pago de honorarios, según lo acredite la Unidad Ejecutora Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Secundaria en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y la política educativa provincial.
- Garantizar el ingreso, permanencia y egreso con terminalidad de los alumnos del Nivel Secundario en el marco de la obligatoriedad definida en la Ley de Educación Provincial.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógico-institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.
- Generar condiciones para garantizar a los alumnos del Nivel la igualdad de oportunidades y posibilidades para el aprendizaje de los diversos campos del conocimiento.
- Promover el reconocimiento de los adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y de sus prácticas culturales como parte constitutiva de las experiencias pedagógicas de la escolaridad para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la preparación para el mundo adulto.
- Afianzar los mecanismos de participación de los alumnos en el gobierno escolar para favorecer y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía y la gestión democrática de las instituciones del Nivel.
- Elaborar lineamientos políticos y técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los inspectores y de los equipos de conducción.
- Coordinar acciones con otras Direcciones Provinciales de Nivel en función de lograr un funcionamiento integrado del Sistema Educativo en cuanto a la trayectoria escolar del alumno.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.

45'

- Articular con la Dirección de Educación de Adultos la promoción de acciones que generen condiciones de terminalidad de la secundaria en adultos jóvenes y adultos mayores.
- Articular la tarea con la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social para definir y gestionar estrategias de orientación vocacional con el fin de permitir una adecuada elección profesional y ocupacional de los adolescentes y jóvenes.
- Proponer a través de las áreas competentes, acciones de capacitación para los Equipos Directivos y Docentes del nivel con el objeto de optimizar la calidad educativa brindada a los alumnos, tanto en aspectos pedagógicos, didácticos, de gestión y socio-comunitarios en forma acorde con la realidad provincial y nacional.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación acuerdos con ONG's y actores comunitarios provinciales y nacionales que puedan aportar elementos que coadyuven a la concreción de las acciones antes enunciadas.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo que permita el óptimo cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial y sus respectivas Direcciones de Gestión Institucional y de Gestión Curricular.
- 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.
- Organizar y operar un dispositivo de salida y distribución de documentación desde la Dirección Provincial y sus Direcciones a otros organismos con sus correspondientes registros.
- Colaborar en la confección del Proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y funcionamiento de la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes.
- Coordinar el registro y notificación de los actos que hacen al funcionamiento y desarrollo del área técnico administrativa.
- Tener a su cargo el archivo histórico de actuaciones y actos administrativos de la Dirección Provincial y sus Direcciones en condiciones de dar rápida y precisa respuesta a requerimientos de éstas u otros organismos.
- Gestionar y cumplimentar el manejo de órdenes de pasajes oficiales asignados a la Dirección Provincial y sus Direcciones.
- Identificar necesidades de apoyatura administrativa en las Unidades Educativas dependientes de la Dirección Provincial y canalizarlas a través de los circuitos correspondientes.



45)



- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de expedirse en las cuestiones legales y disciplinarias.
- Cumplimentar el diligenciamiento de oficios judiciales y elaboración de informes circunstanciados ante acciones de amparo, demandas por daños y perjuicios.
- Cumplimentar las normas legales relacionadas con las actuaciones que justifiquen la iniciación de sumarios de personal de unidades educativas dependientes de la Dirección Provincial.
- Brindar asesoramiento e intervenir en la resolución de los recursos de revocatoria y/o jerárquicos en subsidio.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Ejecutar acciones y estrategias que permitan difundir los objetivos de la Educación Secundaria en el marco de la Política Educativa Provincial.
- Implementar acciones que permitan una optimización de los flujos de información al interior de la Dirección Provincial de Educación Secundaria y con las otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Implementar acciones de articulación entre la Dirección Provincial de Educación Secundaria y las instituciones educativas a su cargo.
- Implementar las estrategias que permitan intercambiar y difundir información y documentación con los diversos organismos.
- Participar en las gestiones de la Dirección Provincial de Educación Secundaria en lo referente a libros y bibliotecas.
- Participar en la producción, edición y difusión de las publicaciones y/o documentos de la Dirección Provincial de Educación.
- Monitorear los contenidos de la página web de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- Moderar los distintos foros y blogs de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- Asistir a la Dirección Provincial de Educación Secundaria y a sus respectivas Direcciones de Gestión Institucional y de Gestión Curricular, en el área de su competencia.

SS

451



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional y curricular de los establecimientos de Nivel Secundario.
- Asesorar, en lo referente a la gestión institucional y mediante la supervisión y el apoyo técnico-pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos de la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Proponer la modificación de la normativa vigente de conformidad con las necesidades del Proyecto Educativo Provincial.
- Colaborar con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria de los mismos.
- Elaborar el programa de Concurso y su bibliografía.
- Generar las condiciones necesarias para reorganizar, sistematizar y profundizar los saberes adquiridos en la Educación Primaria y avanzar en la adquisición de nuevos saberes que sienten las bases para la continuación de los estudios.
- Asesorar, en lo referente a la gestión curricular y mediante la supervisión y el apoyo técnico-pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente.
- Propiciar la inclusión en las acciones de enseñanza del trabajo como objeto de conocimiento que permita a los alumnos reconocer, problematizar e insertarse plenamente en el mundo productivo.
- Generar las condiciones para el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, su incorporación a las actividades cotidianas y su utilización por parte de alumnos del Nivel Secundario.

GR AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO SERVICIOS

TAREAS:

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen patrimonial.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección Provincial y sus Direcciones dependientes e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes Capital y Funcionamiento de la Dirección Provincial.
- Gestionar la impresión de formularios a ser utilizados por la Dirección Provincial y las Direcciones bajo su dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia, dado el carácter de agente de 1° orden.
- Atender la intervención que compete al Organismo sobre construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares y mantenimiento del de la sede.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos, Impuestos, y empresas de transporte.

SS → AN

451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Intervenir en las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos.
- Diseñar, cumplimentar, procesar y coordinar la implementación de rutinas de relevamiento estadístico en los establecimientos y/u otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación que dispongan de relevamientos similares.
- Implementar las acciones correspondientes con la Dirección Provincial Información y Estadística que permita la obtención de los insumos técnicos que la Dirección Provincial requiera para su funcionamiento.
- Intervenir en el tratamiento de Plantas Orgánico Funcionales junto al Tribunal de Clasificación, su procesamiento y sistematización de información emergente.
- Proponer al Director de Gestión Institucional las medidas técnicas institucionales que se consideren convenientes.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección Provincial, como así también por las Direcciones dependientes de la Dirección Provincial en todo lo atinente a la gestión técnico institucional.
- Proporcionar el apoyo técnico institucional a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones referidas a la gestión técnico institucional.
- Colaborar en la interpretación pedagógica de los indicadores relevados

SS → AM

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Intervenir en aspectos administrativos relacionados a la extensión de Títulos finales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación diseñando, monitoreando y perfeccionando circuitos de tramitación que agilicen su expedición.
- Diseñar y monitorear circuitos descentralizados relacionados con la extensión de Títulos parciales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación y brindar el asesoramiento que se requieran.
- Diseñar y monitorear mecanismos de control y verificación que prevengan la adulteración de Títulos parciales y finales.
- Intervenir y producir dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio.
- Participar en la elaboración de instrumentos de equivalencias junto a la Dirección Provincial y/o los organismos provinciales y nacionales responsables de las mismas.
- Intervenir en las actuaciones relacionadas con la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Verificar la aplicación de la normativa que rige en los trámites para la creación de escuelas, desdoblamientos, fusión y organización, proyectando los actos administrativos pertinentes.
- Brindar el apoyo técnico del área de su competencia en la ejecución de las acciones propias de la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes.
- Participar en el asesoramiento a la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes en la confección de documentos de apoyo, circulares técnicas y comunicaciones relacionadas con el área de su competencia.
- Brindar el apoyo técnico para la implementación de las acciones propias de la Gestión Institucional y Curricular.

SS  
AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ACCIONES:

- Conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior Docente y Técnica.
- Planificar, monitorear y establecer los nexos necesarios con las distintas áreas y dependencias de la Dirección general de Cultura y Educación para facilitar el desarrollo de los Programas y Subprogramas a cargo de la Dirección.
- Participar y atender a indicación de la superioridad provincial, en el área de su competencia, de las relaciones y espacios de articulación con la autoridad nacional correspondiente y con las otras jurisdicciones que integran el Sistema Educativo Nacional.
- Representar a la jurisdicción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de las autoridades provinciales.
- Promover la vinculación con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales a los fines de generar acciones conjuntas en el marco de la normativa vigente.
- Establecer articulaciones educativas del Nivel superior, con otros actores sociales de diversos sectores (socio-productivo, científico, salud, trabajo, educativo, político, etc).
- Impulsar, junto a las respectivas Direcciones a su cargo, el desarrollo de las dimensiones de la Educación Superior: Formación inicial los Programas de Extensión y Promoción, Investigación y Desarrollo Profesional y aquello que conlleve al cumplimiento de la Ley de Educación Nacional N° 26.2016, la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y los actos administrativos para el nivel emanados del Consejo Federal de Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.



451

- Coordinar y presidir las mesas de trabajo con distintos sectores representativos, las Comisiones y los Consejos Consultivos creados en el ámbito de la Dirección de Educación Superior.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial de Educación Superior y sus dependencias.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Registrar y archivar las comunicaciones.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial y sus dependencias.
- Realizar tareas de mesa de entradas: salida, entrada y archivo de memos, notas, expedientes y todo tipo de correspondencia.
- Complimentar las actuaciones relacionadas con Regímenes del Personal.
- Atender al público y requerimientos telefónicos para derivar a funcionarios y evacuar consultas.
- Tramitar todo tipo de facturas de gastos de los Institutos Superiores de los servicios de luz, gas, teléfono, etc.
- Tramitar y controlar los pasajes oficiales.
- Administrar, controlar y rendir la caja chica.
- Controlar tareas del patrimonio.
- Supervisar y cargar horas extras, viáticos.
- Controlar y supervisar asistencia del personal administrativo y docente, realizando los controladores y su posterior archivo.

SSC  
ON

4.4.0\* 45)



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO TÉCNICO.

TAREAS:

- Controlar los títulos y certificaciones de diplomas de estudio para su legalización y certificar la carga horaria.
- Redactar proyectos de resolución referidos a creación de Institutos.
- Recopilar material referido a normativas para consulta de los equipos técnicos y docentes.
- Procesar los datos estadísticos de los Institutos.
- Dar entrada y salida de certificados.
- Enviar documentación por SODIC a la provincia de Buenos Aires.
- Archivar Resoluciones de las carreras docentes y técnicas, para consulta de los equipos técnico-docentes, directivos de instituciones y público en general.
- Atender al público.
- Proyectar actos administrativos.
- Atender al intercambio de información de interés técnico-docente con otras jurisdicciones nacionales, extranjeras, privadas y oficiales.

SS → AH

... 459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (DOCENTE)

ACCIONES:

- Asegurar el cumplimiento y la revisión de las normas vigentes en materia de gestión institucional y curricular en las instituciones de Educación Superior y la aplicación de las reglamentaciones que fije la autoridad superior.
- Coordinar las acciones relativas a los movimientos en las plantas funcionales, ingreso de alumnos, cobertura de cargos de los Institutos Superiores de Formación Técnica y Formación Docente.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información institucional de los Institutos Superiores de Formación Técnica y Formación Docente.
- Coordinar las acciones entre las instituciones del nivel y los órganos colegiados establecidos en la Ley Provincial de Educación.
- Coordinar las acciones que favorezcan la participación y representación de alumnos y docentes en las instituciones y los órganos colegiados del nivel.
- Articular acciones e implementar programas del Instituto Nacional de Formación Docente y del Instituto Nacional de Educación Tecnológica que sean de su competencia.
- Promover acciones que fortalezcan la gestión de las instituciones del nivel y la democratización de las culturas institucionales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones curriculares en materia de Formación Superior Docente y Formación Técnica.
- Promover el desarrollo de propuestas y acciones para la mejora de la calidad de la Formación Docente y Técnica, tanto en la formación inicial como en las acciones de investigación, extensión, post-titulación, profundización en uso de tecnologías, entre otras.
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales de los sectores socio-productivos, científicos, sociales y culturales para la generación de

45 

proyectos y acciones conjuntas, vinculados con las políticas curriculares para la Formación Docente y Técnica.

- Establecer los nexos con los distintos Niveles y Modalidades de la Dirección General para definir las necesidades y políticas curriculares de la Formación Docente y la Formación Técnica.
- Definir y establecer políticas de evaluación curricular del Nivel Superior, en el marco de las políticas nacionales y jurisdiccionales.
- Promover la oferta de educación a distancia de grado y postgrado atendiendo a la evaluación permanente de su calidad académica y su pertinencia jurisdiccional.
- Garantizar el acompañamiento y la orientación pedagógica de los estudiantes del Nivel en sus trayectorias educativas.
- Coordinar implementación de Planes y Programas Nacionales en el marco de la normativa del Consejo federal de Educación y las normativas vigentes de la jurisdicción para la formación docente y técnica del Nivel Superior.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa de carácter docente y técnico del Nivel Superior, a partir del análisis de las necesidades locales y regionales.



- Representar al Director cuando lo requiera la superioridad.
- Realizar propuestas para la reorganización de los Institutos Técnicos, la reformulación normativa y/o administrativa a fin de optimizar el funcionamiento de los mismos.
- Integrar la conformación del Consejo Consultivo Técnico y el Consejo Provincial de Educación Superior.
- Intervenir y emitir criterio en los reclamos docentes del área de su competencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA. (DOCENTE)

TAREAS:

- Analizar las propuestas de Formación Técnica, con emisión de criterio para intervención de la Dirección.
- Acompañar a los Institutos Superiores en cuestiones vinculadas a aspectos pedagógico-didácticos y de implementación y/o seguimiento curricular.
- Proponer a la Dirección las acciones necesarias para la organización pedagógico-administrativa de los Institutos de Formación Técnica ante modificaciones curriculares.
- Integrar comisiones Técnico-Pedagógicas sobre revisión o implementación de nuevos diseños curriculares.
- Formular documentos orientadores sobre gestión curricular.
- Postular líneas de actualización y capacitación específica para favorecer la implementación de nuevos diseños curriculares a desarrollar con los organismos de competencia.
- Orientar a los Institutos de Formación Técnica sobre criterios para Certificaciones y convocatorias en el marco de la normativa vigente para la Educación a Distancia.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta Provincial, las normativas vigentes.
- Formular recomendaciones a la Dirección.
- Proponer líneas de acción para el seguimiento, asesoramiento y articulación con los Inspectores de Enseñanza del Nivel Superior.
- Articular con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación según lo solicitado por la Dirección.
- Representar al Director cuando lo requiera la superioridad.

SS 

- Realizar propuestas para la reorganización de los Institutos Técnicos, la reformulación normativa y/o administrativa a fin de optimizar el funcionamiento de los mismos.





DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

ACCIONES:

- Programar, coordinar, supervisar y fiscalizar el quehacer técnico del área en cumplimiento de los objetivos político-pedagógicos de la Educación Técnico-Profesional –Educación Agraria, Educación Técnica y Formación Profesional–, en el marco normativo estipulado por la Ley de Educación Técnico-Profesional N° 26.058, la Ley Nacional de Financiamiento Educativo N° 26.075, la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional que respondan a los lineamientos de la política educativa provincial.
- Conducir y supervisar la Educación Técnico-Profesional en los aspectos vinculados a la gestión institucional y curricular de las unidades educativas de su dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de la finalidad propedéutica de la Educación Secundaria en la modalidad Técnico-Profesional, brindando oportunidad de acceso a saberes que propicien la continuación de los estudios superiores.
- Dictaminar sobre creación, traslado, clausura y organización de unidades educativas, así como sobre la determinación de necesidades de equipamiento, conforme a demandas de infraestructura y equipamiento en acuerdo con las Jefaturas Regionales de Inspección.
- Acordar con otros Niveles y Modalidades de la educación y/o entidades estatales o privadas la ejecución de programas que permitan optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Educación Técnico-Profesional.
- Articular acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales en el marco de la normativa vigente.

SS AM

439

- Articular acciones tendientes a la planificación estratégica, seguimiento y evaluación de las unidades integrales de educación.
- Asegurar el cumplimiento y, en caso de ser necesario, la actualización de la normativa vigente, sus alcances y consideraciones.
- Colaborar con las áreas competentes en el procesamiento, la coordinación y el control del movimiento anual docente y los llamados a concurso para cubrir cargos directivos de la Educación Técnico-Profesional.
- Monitorear y evaluar el proceso y los resultados de las acciones desarrolladas en el área de su competencia.
- Articular con la Dirección Provincial de Educación Superior a los fines de procurar ofertas de formación de grado o postgrado para la formación técnica.
- Asegurar el desarrollo de acciones en el marco del artículo 85 de la Ley de educación provincial, a través de las Direcciones de Modalidad para asegurar la implementación de los diseños curriculares, las adecuaciones metodológicas, el seguimiento y evaluación de las prácticas pedagógicas y la organización técnico administrativa de las instituciones educativas.
- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación ante el INET y otras agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, pertenecientes al campo de la educación y el trabajo.
- Aportar propuestas curriculares en acuerdo con los Niveles y Modalidades correspondientes.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación en contenidos específicos de la Educación Técnico-Profesional para los docentes dependientes de la Dirección.

... 45)



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fijen las autoridades provinciales.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regimenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender los requerimientos administrativos para las coberturas de cargos dentro de la reglamentación que al efecto se fije.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- 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.

SS → AN

2014



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Intervenir en los trámites relacionadas con la creación de Establecimientos educativos; fusión y aperturas de cursos.
- Elaborar los actos administrativos correspondientes.
- Legalizar certificados analíticos. Certificar firmas en constancias elevadas por Establecimientos dependientes de la Dirección.
- Confeccionar normas referidas a equivalencias de estudio, como así también pautas que rigen la confección de certificados de estudio. Efectuar dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para emisión de criterio y aval de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.

Sg  
ON

4200451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS

TAREAS:

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para los establecimientos educativos de la Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares de acuerdo a los requerimientos de la Educación Técnico Profesional.
- Atender las consultas provenientes de los establecimientos a través de las modalidades a cargo de la Dirección Provincial, con relación a la tramitación de traslados, clausuras y organización de las unidades educativas.
- Asistir en lo afín a las necesidades de equipamiento de los establecimientos, considerando las particularidades de las especialidades que conforman la educación técnico profesional.

SS on  
RM

451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA. (DOCENTE)

ACCIONES:

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Agraria, orientando y supervisando su gestión.
- Difundir el marco normativo y legal de los lineamientos de política educativa nacional y provincial en general, y en particular la referida a la Educación Agraria.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Agraria.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación propuestas curriculares para la Educación Agraria que tomen en cuenta los acuerdos realizados por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional con los Niveles y otras Modalidades.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Agraria en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Agraria de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos agrarios.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de la Ley de Educación Técnico Profesional y la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.

- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Agraria en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Administrar los cargos jerárquicos y de base, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Agraria atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Agraria.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Agraria, orientando a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Agraria.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)

TAREAS:

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Educación Agraria en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Educación Agraria, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Educación Agraria.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

g o n

457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Educación Agraria.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Educación Agraria.
- Optimizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender las coberturas de cargos dentro de la reglamentación vigente.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos; fusión y creación de cursos y proyectar los actos administrativos correspondientes.
- Legalizar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por establecimientos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Educación Agraria en la confección de normas referidas a equivalencias de estudio, como así también de pautas que rigen la confección de certificados de estudio.
- Proponer dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado

Es  
AN

entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.

- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para Escuelas Agrarias.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Técnica, orientando y supervisando su gestión.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Técnica.
- Elaborar y presentar proyectos a la Dirección Provincial teniendo en cuenta los convenios realizados con las diferentes direcciones de área y modalidad.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Técnica en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Técnica de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos técnicos.
- Atender en el marco del artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnico-pedagógicos de la Modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Técnica en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.

SS → AM

- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Técnica.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Técnica.
- Asistir y orientar a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Técnica.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA. (DOCENTE)

TAREAS:

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Educación Técnica en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Educación Técnica, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Educación Técnica.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

SK → 011

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Educación Técnica.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Educación Técnica.
- Optimizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender las coberturas de cargos dentro de la reglamentación vigente.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos; fusión y creación de cursos y proyectar los actos administrativos correspondientes.
- Legallar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por establecimientos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Educación Técnica en la confección de normas referidas a equivalencias de estudio, como así también de pautas que rigen la confección de certificados de estudio.
- Proponer dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado

*Handwritten signature*

entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.

- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para Escuelas Técnicas.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Adecuar la oferta de Formación Profesional en cada distrito, a fin de vincularla a las necesidades productivas y del desarrollo local.
- Desarrollar la implementación técnico-pedagógica de los objetivos de la Formación Profesional, previstos en la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Asegurar que todos los jóvenes y adultos que lo deseen, ingresen, permanezcan y egresen de los Centros de Formación Profesional.
- Adecuar, desarrollar y elaborar propuestas de cursos actualizados a las necesidades del nivel central y el territorio provincial atendiendo a la formación y actualización profesional en las áreas de administración, contables, servicios, informática, entre otros de acuerdo a la política educativa para la modalidad.
- Afianzar, expandir y optimizar la oferta educativa de la Dirección en los establecimientos educativos que funcionan en Unidades Penitenciarias.
- Coordinar y articular con Niveles y otras Modalidades, dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Diagnosticar necesidades de capacitación específicas y formular propuestas destinadas a los docentes de Formación Profesional.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover y optimizar la formación y actualización de los recursos humanos específicos para su desempeño docente profesional.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.

Q → A

457



- Evaluar el desarrollo de las propuestas curriculares de la Formación Profesional en relación con las demandas del mercado laboral local.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Formación Profesional en lo cultural, científico y tecnológico.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Técnica atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad y la especificidad de las modalidades respecto de la Formación Profesional.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de Formación Profesional orientando a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Formación Profesional.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCION DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)

TAREAS:

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Formación Profesional en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Formación Profesional, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Formación profesional.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

SS → AN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Formación Profesional.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Formación Profesional y la Subdirección de Formación Profesional.
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones técnico-administrativas
- Recepcionar las actuaciones provenientes de otros organismos y/o del territorio, a los fines de dar el curso técnico-administrativo correspondiente.
- Legalizar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por los establecimientos educativos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Formación Profesional y la Subdirección de Formación Profesional en el tratamiento de equivalencias de estudio.
- Brindar información técnico-administrativa a los Centros de Formación.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, en el marco de los acuerdos entre la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Proporcionar apoyo para la atención y control de los Planes de Producción y Desarrollo para los Centros de Formación.

*Handwritten signature and initials*

459

- Atender la tramitación referente a compras, gastos generales de la Dirección, actuaciones de carácter patrimonial e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Acompañar a requerimiento de la superioridad, a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación de pagos de facturas de Servicios Públicos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Articular con visión sistémica la relación entre las ofertas de educación técnica y agraria de nivel medio, tecnicaturas superiores, formación profesional, educación especial con salida laboral y trayectos técnico-profesionales, de gestión estatal y privada.
- Contribuir al desenvolvimiento de una educación técnico-profesional actualizada, con criterios de flexibilidad y de atención a las necesidades de las personas, en su medio y en vista a su inserción laboral y productiva.
- Sustener acciones continuas para el desarrollo de la participación, el compromiso y el consenso de educadores, empresarios, sindicatos, y otros actores, mediante la formalización de acuerdos intersectoriales.
- Colaborar en la coordinación que la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional hace en la implementación de la Ley de Educación Técnico-Profesional en el territorio provincial, de acuerdo a las pautas que establezca la Dirección General de Cultura y Educación en consonancia con las resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otros niveles y modalidades, dependencias entidades estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de

Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

El presente informe tiene por objeto dar cuenta de la labor desarrollada por el personal docente durante el presente año lectivo, en cumplimiento de las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación. El informe está dividido en dos partes: la primera, que describe la labor desarrollada por el personal docente en el aula, y la segunda, que describe la labor desarrollada por el personal docente en el aula de actividades complementarias.

En el aula, el personal docente ha desarrollado su labor de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación, cumpliendo con las siguientes actividades:

- 1. Planificación de la enseñanza.
- 2. Ejecución de la enseñanza.
- 3. Evaluación de la enseñanza.

En el aula de actividades complementarias, el personal docente ha desarrollado su labor de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación, cumpliendo con las siguientes actividades:

- 1. Orientación vocacional.
- 2. Orientación profesional.
- 3. Orientación social.
- 4. Orientación cultural.
- 5. Orientación deportiva.
- 6. Orientación artística.
- 7. Orientación científica.
- 8. Orientación tecnológica.
- 9. Orientación ambiental.
- 10. Orientación de valores.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN  
TÉCNICO-PROFESIONAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN  
TÉCNICO-PROFESIONAL (DOCENTE)

TAREAS:

- Contribuir a la articulación, con visión sistémica, de la relación entre las ofertas de educación técnica y agraria de nivel medio, tecnicaturas superiores, formación profesional, educación especial con salida laboral y trayectos técnico-profesionales, de gestión estatal y privada.
- Aportar en la contribución al desenvolvimiento de una educación técnico-profesional actualizada, con criterios de flexibilidad y de atención a las necesidades de las personas, en su medio y en vista a su inserción laboral y productiva.
- Proponer al Director de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico-Profesional acciones que contribuyan al desarrollo de la participación, el compromiso y el consenso de empresarios, educadores, sindicatos y otros actores, mediante la formalización de acuerdos intersectoriales.
- Representar, cuando ésta así lo solicite, a la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico-Profesional en las tareas de vinculación con agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, pertenecientes al campo de la educación y el trabajo.
- Contribuir en la colaboración que la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico-Profesional hace a la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional para la implementación de la Ley de Educación Técnico-Profesional en el territorio provincial, de acuerdo a las pautas que establezca la Dirección General de Cultura y Educación en consonancia con las resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación.

459

- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Realizar el seguimiento de la articulación que la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico-Profesional haga con otros niveles y modalidades, dependencias estatales y privadas, para la implementación de programas y/o proyectos.
- Coordinar las acciones derivadas de lo dispuesto por el Director de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico-Profesional respecto de las tareas del departamento de la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN  
TÉCNICO-PROFESIONAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN  
TÉCNICO-PROFESIONAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento de las acciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico-Profesional.
- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección.
- Optimizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender las coberturas de cargo dentro de la reglamentación vigente.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.

SS ← M

437

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

- Generar las adecuadas condiciones institucionales para que las escuelas desarrollen su función de enseñar, constituyendo el enlace entre las políticas públicas y el aula.
- Desarrollar las acciones inherentes a la Dirección, favoreciendo procesos de integración y articulación con las Subsecretarías de Educación y Administrativa
- Conducir y asesorar a las Direcciones de su dependencia, generando articulaciones entre las mismas a los fines de lograr una tarea ordenada y eficiente de los organismos territoriales que de ellas dependen.
- Promover políticas de gestión conducentes a la descentralización, desconcentración y desburocratización del sistema educativo.
- Planificar y coordinar acciones entre los diferentes organismos que intervienen en las cuestiones disciplinarias.
- Garantizar y llevar a cabo el desarrollo de las acciones estatutarias a través de las Direcciones competentes.
- Garantizar y llevar a cabo los concursos docentes y pruebas de selección a través de las Direcciones competentes.
- Articular con las Direcciones implicadas la resolución de problemáticas de índole legal.
- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13.688.
- Articular acciones con la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada en lo atinente a la asistencia técnica a las Jefaturas de Inspección Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada, para la construcción y desarrollo de los Proyectos Estratégicos Regionales, conforme a los principios de justicia educacional y calidad social de la educación.

Son AN

- Desarrollar acciones articuladas con otras Direcciones para favorecer la coordinación y trabajo colectivo en territorio entre los diferentes actores y organismos educativos y no educativos, a fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Articular con las Direcciones de Nivel y Modalidad las instancias de asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica destinadas a los Inspectores de Enseñanza
- Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Educativa en las temáticas de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el desarrollo de las tareas que le son propias a la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Organizar el archivo de la Dirección Provincial.
- Cumplir las normas vigentes en trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fija la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios.
- Cumplimentar actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a su área.

SS → AM

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Conducir y asesorar a los Inspectores Jefes Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada y a los Inspectores Jefes Distritales en todas las cuestiones inherentes a su función.
- Conducir, a través de las Jefaturas Regionales, las intervenciones supervisivas que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades que se desarrollan en las escuelas, en relación a los lineamientos político - pedagógicos de la jurisdicción.
- Conducir y asesorar a los Jefes Regionales en la elaboración, desarrollo y evaluación participativa y democrática del Proyecto Educativo Regional acorde a las políticas educativas de la DGCE.
- Consolidar el trabajo conjunto, en el marco del Proyecto Educativo Regional, de todos los actores territoriales.
- Articular con otras direcciones del sistema educativo para la implementación de planes, programas y/o proyectos educativos en territorio.
- Articular las acciones de supervisión de las escuelas de gestión estatal y de gestión privada en el marco de un sistema educativo único, garantizando la implementación de las políticas educativas jurisdiccionales.
- Articular las líneas de la Dirección de Inspección General con las líneas de las Direcciones de Nivel y Modalidad para su implementación a través del sistema de supervisión, teniendo como fin la atención de los aspectos pedagógicos, administrativos y políticos que inciden en la calidad de los procesos escolares.
- Relevar, organizar y sistematizar información para la toma de decisiones de las conducciones distritales, regionales, de la Dirección de Inspección General y /o a requerimiento de la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- Asesorar técnicamente a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en materia de su competencia.



- Producir documentos de apoyo técnico para los Inspectores de Enseñanza, Secretarios de Jefatura, Inspectores Jefes Regionales y Distritales.
- Generar acciones que garanticen la formación continua de Inspectores Jefes e Inspectores de Enseñanza, en concordancia con los perfiles definidos por la conducción jurisdiccional.
- Analizar y priorizar las necesidades territoriales relevadas, referidas a recursos humanos, materiales y de creaciones de establecimientos escolares, para la toma de decisiones.
- Analizar y supervisar las plantas orgánicas funcionales de las Jefaturas de Inspección Regionales y Distritales.
- Promover la planificación preventiva de situaciones que afectan la cotidianeidad institucional acorde a las realidades de cada región.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS

- Brindar el apoyo administrativo para dar cumplimiento a las tareas propias de la Dirección
- Dar curso a los trámites conforme a la ley del Procedimiento Administrativo y a la normativa que en esa área establezca la superioridad.
- Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad y otras cuestiones relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección de Inspección.
- Tramitar el despacho administrativo.
- Organizar el archivo de la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones que refieran a los regímenes del personal.
- Atender los asuntos que en ese ámbito indique la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- Elaborar disposiciones de asignación de funciones de Inspectores Jefes Regionales y Distritales y de Inspectores de Enseñanza.
- Asesorar a las Jefaturas Regionales en materia de trámite, procedimiento administrativo y administración de los recursos de las Jefaturas Regionales y Distritales.

Sr. [signature] [signature]

457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades tanto de la Dirección como de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Asesorar y colaborar en la búsqueda de estrategias de trabajo que eleven la calidad de la tarea, tanto de la Dirección como de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Recepcionar, gestionar y realizar el seguimiento de trámites de creación de establecimientos escolares de los distintos niveles y modalidades.
- Remitir, recibir y organizar toda documentación referida a las propuestas de acción de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Prestar el apoyo técnico en la Capacitación tanto de los Jefes Regionales como Distritales.
- Atender y diligenciar cuestiones de índole legal vinculadas con el nivel supervisivo.
- Recopilar y procesar información, ya sea con fines estadísticos como técnicos, a solicitud de la Dirección.
- Atender el intercambio de información técnico-pedagógico-docente con las Direcciones de Nivel y de Modalidades.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a su área.
- Asistir a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en los aspectos técnicos que esta requiera.

SSA

450





DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)  
JEFATURA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL Y DE  
GESTIÓN PRIVADA (SUBDIRECCIÓN DOCENTE - REGIÓN 1 A 25)

TAREAS:

- Cumplir con las funciones que se le asignan a los Inspectores Jefes Regionales en la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Articular la relación entre la Dirección de Inspección General y la realidad educativa de su región, arbitrando los medios para agilizar el flujo de información.
- Mantener un actualizado relevamiento de las necesidades propias de la región a su cargo, en función de una más efectiva toma de decisiones.
- Informar a la Dirección de Inspección General acerca de demandas, procesos y novedades propias de la actividad regional.
- Llevar adelante las acciones administrativas y técnicas inherentes a las cuestiones específicas de la educación de gestión estatal y de gestión privada, según corresponda, articulando acciones con las direcciones competentes.
- Conducir a los Inspectores Jefes Distritales en el cumplimiento de las funciones que se le asignan en la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Asesorar a los Inspectores Jefes Distritales.
- Conducir acciones, estrategias y mecanismos para la implementación de la política educativa, fortaleciendo el funcionamiento descentralizado del sistema educativo único a nivel regional y considerando las particularidades propias a cada contexto local y que propendan a la identidad regional.
- Promover y coordinar en su región las acciones necesarias para generar las condiciones institucionales adecuadas para que las escuelas garanticen la enseñanza.

*SS*

457

- Cumplir con los requerimientos de la Dirección de Inspección General y de la normativa específica en cuanto a la administración de los recursos materiales y humanos de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Desarrollar acciones de asistencia técnica al personal que se desempeña en las dependencias a su cargo.
- Promover el trabajo conjunto de todos los actores territoriales, en el marco del Proyecto Educativo Regional y Distrital.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
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 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 Distritales.
- 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 13688.
- Elaborar y notificar el Puntaje Anual Docente.
- 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 la Dirección de Personal para optimizar la liquidación de haberes.
- Proponer y proyectar acciones conjuntas con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Provincia para el cumplimiento del examen preocupacional.
- 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, en el marco del Decreto 177/11, Jubilaciones Ejecutivas.
- Promover proyectos de descentralización, desconcentración, desburocratización y digitalización de los trámites docentes a través del uso de las nuevas tecnología 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.
- Asesorar e informar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa sobre las materias de su competencia.

S. → OH

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
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.

*[Handwritten signature]*

450



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
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 a 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.

SS 

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
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 Distritales.
- Cumplimentar las acciones de desconcentración indicadas desde la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- 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.



457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO PUNTAJE DOCENTE

**TAREAS:**

- Cumplimentar las tareas inherentes a su función en el marco de las normas vigentes.
- Registrar, computar y valorar los años de servicio docente a los efectos del puntaje anual docente.
- Mantener actualizados los datos individuales del personal docente sobre calificaciones, títulos y certificados habilitantes y bonificantes, seminarios o equivalentes; en bases de datos en soportes físicos y/o digitales.
- Registrar, computar y valorar el desempeño docente en cargos jerárquicos a los efectos del puntaje anual docente.
- Valorar los títulos, certificados o equivalentes implicados en el puntaje anual docente de acuerdo a lo establecido por la Dirección Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los listados de Puntaje Anual Docente, resultante del trabajo desconcentrado de la Secretarías de Asuntos Docentes en la materia.
- Asegurar a la Dirección de Tribunales de Clasificación la información necesaria para el cumplimiento de las acciones estatutarias.
- Asegurar a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección la información necesaria para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- Organizar, coordinar e implementar la Mesa de ayuda de valoración y carga de Puntaje Anual Docente, para monitorear y brindar asistencia técnica a las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Intervenir en la tramitación y derivación de los actuados a la Dirección de Tribunales de Clasificación relacionados con los reclamos de puntaje anual docente.

457



- Prestar apoyo técnico en las capacitaciones que planifique la Dirección de Gestión de asuntos docentes en materia de registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Elaborar documentos de apoyo, informes técnicos e instructivos sobre el procedimiento del puntaje anual docente: registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con los departamentos de la Dirección de Tecnología de la Información sobre el proceso de carga del puntaje anual docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN  
(DOCENTE)

ACCIONES:

- Determinar, en conjunto con otras Direcciones, las necesidades de cobertura y provisión de cargos jerárquicos de los ítems V a XIII del escalafón Docente, con el fin de garantizar el diseño de la Planta Orgánica Funcional más adecuado, ajustado y equitativo posible para todas las Regiones Educativas.
- Generar condiciones adecuadas para la implementación de las normas estatutarias de referencia, en articulación con los propósitos previstos para los diferentes niveles de gestión.
- Garantizar el cumplimiento de las normas estatutarias en materia de concursos docentes y pruebas de selección, como así también los acuerdos alcanzados en paritarias y en cogestión.
- Proveer Asistencia Técnica en lo relativo a los procesos de selección y formación de aspirantes a ascensos de jerarquía o desempeño de cargos jerárquicos sin estabilidad, dentro del marco de una Política Integral de Concursos para la Dirección General de Cultura y Educación,
- Proveer Asistencia Técnica en lo relativos a la formación de los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, para el acceso y desempeño de cargos jerárquicos, garantizando unidad de criterios con los procesos de selección de aspirantes y la aplicación de los principios de igualdad, gratuidad y equidad para el acceso de la información.
- Comunicar las respectivas Resoluciones de Concursos y Disposiciones de las Pruebas de Selección, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para su correspondiente difusión en la provincia a través de las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Coordinar con las Jefaturas Regionales y Distritales de Inspección, los procedimientos para la realización de las Pruebas de Selección y Concursos, según corresponda.

SS  
[Handwritten signature]

- Intervenir en la elaboración de la normativa pertinente para la convocatoria a ascensos de jerarquía sin estabilidad, respetando las particularidades de cada Dirección.
- Proveer herramientas conceptuales y de instrumentación, que posibiliten la articulación de los lineamientos propios de la política educativa provincial - garante de la unidad del sistema-, con requerimientos y especificidades pertinentes para la gestión de cada nivel y modalidad.
- Producir y garantizar la socialización de documentos de trabajo que permitan pensar tanto los procedimientos y criterios de evaluación en las instancias de concursos y pruebas de selección, como los rasgos esperados en las gestiones objeto de evaluación, que posibiliten la plena implementación de la ley Provincial de Educación
- Delinear en un contexto de participación democrática los conocimientos y capacidades exigibles para cada uno de los cargos que se concursa , garantizando la intervención de las Direcciones Provinciales de Nivel y Modalidades, los Equipos de especialistas, los miembros de Comisiones y Jurados, el personal en el desempeño de cargos jerárquicos y los aspirantes a ascensos o coberturas.
- Promover instancias de trabajo conjunto con las diferentes organizaciones gremiales que corresponda, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los marcos normativos y desarrollar agendas de trabajo que respeten las posibilidades estatutarias de ascensos y carrera docente.
- Realizar el seguimiento de las acciones referentes a cada instancia de evaluación en los concursos o coberturas que se convoquen.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que se determine oportunamente.
- Conformar el cronograma de cada una de las convocatorias de ascensos o coberturas transitorias en las que intervenga la Dirección.
- Colaborar en la conformación de Equipos Regionales para la formación y selección de aspirantes a la cobertura de cargos sin estabilidad y ascensos de jerarquía para los cargos de los Items V a XIII del Escalafón Docente.
- Generar instancias de asistencia y monitoreo de los Equipos Regionales en el proceso de sustanciación de concursos docentes y pruebas de selección

- Fortalecer las capacidades y conocimientos tanto de los miembros de comisiones y Jurados como de los aspirantes, a través de Asistencias Técnicas y documentos de trabajo
- Asesorar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en la materia de su competencia

SS  
A

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN  
(DOCENTE)

TAREAS:

- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.
- Coordinar las acciones encomendadas por el equipo de conducción para garantizar el marco técnico – legal correspondiente.
- Coordinar con las Direcciones Provinciales de Nivel, las Direcciones de Modalidad y con la Dirección Provincial de Gestión Educativa la realización de Pruebas de Selección y Concursos para acceso a cargos jerárquicos.
- Coordinar con las Jefaturas Regionales y Distritales, los procedimientos para la realización de las Pruebas de Selección y Concursos, según corresponda.
- Intervenir en la elaboración de la normativa pertinente para la convocatoria a ascensos de jerarquía y acceso a cargos jerárquicos sin estabilidad, respetando las particularidades de cada Dirección.
- Delinear en un contexto de participación democrática los conocimientos y capacidades exigibles para cada uno de los cargos que se concursan, garantizando la intervención de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, las Direcciones Provinciales de Nivel y Modalidades, los Equipos de especialistas, los miembros de Comisiones y Jurados, el personal con desempeño de cargos jerárquicos y los aspirantes a ascensos y coberturas transitorias.
- Realizar el seguimiento de las acciones específicas de cada instancia de evaluación en los concursos o coberturas que se convoquen.

CS



459

- Fortalecer las capacidades y conocimientos de los miembros de Comisiones y Jurados como garantes de la ejecución del Proyecto Educativo Provincial.
- Coordinar y realizar el seguimiento de Programas y Proyectos de la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN  
(DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que se establezcan oportunamente.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Organizar el archivo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Atender la compra mensual de los elementos de librería y papelería de la Dirección.
- Intervenir en la liquidación de viáticos, movilidad y pasajes oficiales de Asesores, Inspectores y Especialistas que se realicen mensualmente.
- Mantener actualizado el registro patrimonial de Segundo Orden (Altas, Bajas de bienes).
- Gestionar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.
- Colaborar en la gestión de eventos en los que deban realizarse compras, traslados de papelería, librería y/o personal, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

457



- Participar en el tipo, edición e impresión de documentos, boletines, comunicaciones y correspondencia en papel y electrónica que sea necesaria para la gestión de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)

ACCIONES:

- Garantizar y ejecutar el cumplimiento de las funciones específicas de los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados, en cumplimiento a lo normado en la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y en el Estatuto del Docente – Ley N° 10.579 y sus modificatorias y decretos reglamentarios.
- Afianzar la comunicación entre el Nivel Central y las instancias descentralizadas proveedoras de servicios a la población docente.
- Asesorar y guiar a los docentes que integran los Tribunales Descentralizados.
- Aunar criterios de aplicación de las normas legales y reglamentarias dentro de la diversidad de niveles, modalidades y especialidades que integran la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los anteproyectos de actos Administrativos propios de su competencia
- Elaborar y/o actualizar disposiciones que normen mecanismos de acción en los distritos.
- Asesorar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa y a la Subsecretaría de Educación en la materia de su competencia.
- Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuren en la foja de servicios de cada miembro del personal docente o en el legajo de los aspirantes, a efectos de su debida ubicación en la clasificación general.
- Dictaminar en las licencias motivadas por estudios especiales, trabajos de investigación en el país o en el extranjero, por obtención de becas para perfeccionamiento cultural y profesional.
- Dictaminar en los servicios provisorios y permutas inter jurisdiccionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- Intervenir en el cambio de funciones por disminución de aptitudes psicofísicas.

SS [Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)

**TAREAS:**

- Cooperar con el accionar de la Dirección dentro de sus atribuciones.
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones estatutarias propias de cada tribunal.
- Coordinar las acciones encomendadas por el equipo de conducción para garantizar el marco técnico – legal correspondiente.
- Supervisar al personal administrativo y docente de la Dirección.
- Coordinar las tareas desarrolladas por los distintos Tribunales y con los Asesores correspondientes.
- Supervisar y asesorar a los Tribunales Descentralizados.
- Elaborar documentos de trabajo de la Dirección.
- Coordinar las reuniones con miembros de Tribunales Centrales y/o Descentralizados.
- Atender consultas de docentes y gremios.
- Participar en las Jornadas de Capacitación organizadas por la Dirección.

*Se  
AN*

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y TRÁMITE

**TAREAS:**

- Coordinar el movimiento de entrada y salida de actuaciones y expedientes.
- Cumplimentar las normas vigentes referidas a permutas y servicios provisorios.
- Realizar base de datos de actuaciones y expedientes y registrar su movimiento.
- Producir dictámenes y actuaciones de los distintos tribunales.
- Informar respecto a prestaciones de los docentes al Departamento de Reajuste Docente.
- Registrar las Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos y su clasificación.
- Resolver sobre reclamos de calificación.

Ss 

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO INGRESO A LA DOCENCIA

*TAREAS:*

- Recabar la información necesaria para la organización de los actos administrativos del ingreso a la docencia.
- Propiciar los actos administrativos que resultan del ingreso a la docencia.
- Intervenir en las acciones de renuncia, destinos definitivos y prórroga iniciados por los docentes

*St*  
*AM*

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO DE REAJUSTE DOCENTE

TAREAS:

- Proporcionar a los Tribunales de Clasificación la información necesaria, recabándola de los organismos pertinentes y procediendo a su análisis y estudio.
- Recibir y tramitar pedidos de ascensos, reubicación o jerarquía para el Movimiento Anual Docente.
- Confeccionar la base de datos del Movimiento Anual Docente.
- Mantener actualizada la base de datos de los docentes titulares para la obtención de vacantes.
- Realizar el reajuste de datos de Planta Orgánico Funcional antes del Movimiento Anual Docente.

SS → AM

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Desarrollar actividades y documentos vinculados con la aplicación de instrumentos informáticos en los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados.
- Organizar, coordinar e implementar la Mesa de ayuda de ingreso a la Docencia en todos los organismos descentralizados con competencia en la materia.
- Elaborar los listados de Ingreso a la Docencia.
- Realizar la carga en el sistema informático de las Plantas Orgánico Funcionales correspondientes, tratadas y aprobadas anualmente.
- Efectuar la carga en el sistema informático de los datos obtenidos por las acciones del Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento.
- Actuar como nexo entre las áreas competentes de la Dirección de Tecnología de la Información y de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes en las acciones que son propias estatutariamente de la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Coordinar con la Comisión Permanente de Estudio de Títulos todo lo relacionado con los respectivos nomencladores.
- Recepcionar y diligenciar los Recursos en instancia jerárquica, de Ingreso a la Docencia Oficial, 108 A y B, de todos los Niveles y Modalidades y de Puntaje Anual Docente.
- Proponer actos administrativos inherentes a la Dirección de Tribunales de clasificación.

S> AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Coordinar técnicamente, la evaluación y emisión de dictámenes en las actuaciones administrativas disciplinarias de orden docente.
- Elaborar actos administrativos para la instrucción de sumarios disciplinarios al personal docente que se desempeñe en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- Evaluar y resolver recusaciones, excusaciones de los miembros de los Tribunales de Disciplina.
- Convocar a sesión a los Tribunales de Disciplina y cumplimentar las prescripciones establecidas en el Estatuto del Docente para tal efecto.
- Informar a las autoridades competentes, en forma semanal, el cronograma de reuniones programado por el cuerpo colegiado.
- Ejercer la Secretaría Letrada y Técnica de los Tribunales de Disciplina Docentes.
- Evacuar consultas de las dependencias competentes, proporcionando apoyo técnico letrado en las actuaciones administrativas disciplinarias.
- Articular las intervenciones en materia disciplinaria con las direcciones de Nivel / Modalidad.
- Efectuar intercambios de información y consultas con las demás dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación a efectos de simplificar los trámites y procedimientos disciplinarios.
- Actuar interfuncionalmente con el Fuero Judicial y con organismos administrativos constitucionales (Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia y Dirección Provincial de Personal de la Provincia, entre otros).
- Implementar las técnicas de aquellos mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las instancias que intervienen en forma previa a la petición y emisión del acto administrativo sumarial.

*S. M.*



- Generar acciones de asistencia técnica y capacitación en derecho disciplinario a diferentes actores educativos territoriales, a requerimiento de la Dirección Provincial de Gestión Educativa



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)

TAREAS:

- Implementar las instrucciones formales y sustanciales de la Dirección acerca de elaboración de actos administrativos para la instrucción de sumarios al personal docente.
- Informar y coordinar la evaluación y resolución en recusaciones, excusaciones y los recursos administrativos de competencia de la Dirección, en forma conjunta con la Jefatura de Departamento y Asesores.
- Informar a la Dirección de Tribunal de Disciplina acerca de consultas efectuadas por las distintas dependencias que conforma la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de coordinar el criterio y opinión a emitir en el caso pertinente, proporcionando apoyo técnico letrado en las actuaciones administrativas disciplinarias.
- Coordinar en forma conjunta con la Jefatura de Departamento y Asesores de la Dirección toda aquella información y/o consulta necesaria con los demás organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de comunicar a la Dirección las propuestas de simplificación de trámites y procedimientos disciplinarios.
- Colaborar en la convocatoria de los Tribunales de Disciplina y en el cumplimiento de las prescripciones específicas del estatuto del docente.

SS [Handwritten signature]

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones de la dependencia.
- Organizar las sesiones del Tribunal de Disciplina.
- Cumplimentar el movimiento de actuaciones del sector.
- Cumplimentar el despacho de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones 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.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Coordinar y realizar el control de las actuaciones administrativas.
- Cumplimentar el despacho de la dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar los estados administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Otorgar vista de los expedientes en los términos del art. 164 Ley 10579.
- Atender al público evacuando las consultas sobre el estado administrativo de los expedientes que se encuentren radicados en la Dirección.
- Estructurar la labor de los distintos actores involucrados en el sector de acuerdo a pautas de eficiencia y celeridad en la tramitación de las cuestiones propias de la Dirección.

457



- Coordinar la labor del personal a cargo de acuerdo a las tareas propias de cada uno y supervisar el cumplimiento de las mismas acorde a las pautas establecidas por la Dirección en forma conjunta.
- Proveer al correcto funcionamiento y eficacia de la mesa de entradas de la Dirección.
- Coordinar con otras dependencias todo lo concerniente al normal desarrollo de las actuaciones que, por especificidad, tengan destino en la Dirección.
- Realizar el control de admisibilidad de las actuaciones administrativas que tengan destino en la Dirección.
- Realizar el ingreso y egreso de las actuaciones administrativas que por especificidad sean recepcionadas por la Dirección Tribunal de Disciplina.
- Cumplimentar el movimiento de actuaciones del sector.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.
- Realizar el relevamiento estadístico de todo lo realizado por el Tribunal de Disciplina.
- Redactar informes, notas, carga y búsqueda de datos en sistema informático, debiendo realizar los trámites necesarios en el mismo.
- Gestionar las situaciones de revista de los docentes para la correcta elaboración de los actos administrativos.
- Otorgar vista de los expedientes en los términos del art. 164 Ley 10579.
- Organizar las sesiones del Tribunal de Disciplina.
- Cumplimentar información a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones respecto al estado de sumario de los docentes que cesan a los fines previsionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

ACCIONES:

- Consolidar la implementación de la Ley de Educación Provincial en el ámbito de la educación de Gestión Privada propiciando instancias de participación conjunta con la educación de Gestión Estatal para establecer criterios comunes de aplicación referidos a desarrollos curriculares, normativa y programas educativos específico.
- Desarrollar las acciones inherentes a la Dirección Provincial favoreciendo procesos de integración y articulación con las Subsecretarías de Educación y Administrativa
- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección Provincial de Gestión Educativa para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13688.
- Articular acciones con la Dirección Provincial de Gestión Educativa en lo atinente a la asistencia técnica a las Jefaturas de Inspección Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada, para la construcción y desarrollo de los Proyectos Estratégicos Regionales, conforme a los principios de justicia educacional y calidad social de la educación.
- Desarrollar acciones articuladas con otras Direcciones para favorecer la coordinación y trabajo colectivo en territorio entre los diferentes actores y organismos educativos y no educativos, a fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Promover en las instituciones de gestión privada la aplicación de la política educativa provincial en torno a la inclusión con calidad.
- Presupuestar y gestionar el financiamiento para la sustentabilidad de los proyectos educativos de Gestión Privada.
- Promover y proyectar procesos de descentralización administrativa de todas las cuestiones inherentes a la educación de gestión privada.

SS  
RA

- Informar, orientar y controlar el cumplimiento de la política arancelaria establecida por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Sostener un sistema de supervisión financiero contable que garantice la aplicación de la normativa vigente en el uso del aporte estatal.
- Generar las acciones necesarias de Coordinación para el funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Promover y proyectar los ajustes, modificaciones y actualizaciones normativas necesarias para las cuestiones específicas necesarias de la educación privada, articulando con el Consejo General de Cultura y Educación, a través de la Subsecretaría de Educación.
- Actualizar permanentemente e informar a la superioridad en relación a las solicitudes de otorgamiento, modificación y/o mantenimiento de aportes estatales, según las previsiones impuestas por la Ley Provincial de Educación, y respetando los criterios de justicia social y distribución equitativa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**

**ACCIONES:**

- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección de Inspección General a fin de unificar criterios de supervisión escolar y para desarrollo de proyectos estratégicos de supervisión regionales unificados para la educación de gestión estatal y privada.
- Articular acciones con las Direcciones a cargo de los distintos niveles y modalidades de la enseñanza para el desarrollo de los diferentes planes pedagógicos.
- Mantener actualizado los registros de datos correspondientes a los establecimientos de educación de gestión privada incorporando la tecnología que requiera.
- Revisar y actualizar la normativa vigente de aplicación en las Instituciones Educativas de Gestión Privada para los distintos Niveles y Modalidades.
- Promover la capacitación de Inspectores, Directivos y Representantes Legales en referencia al estatuto docente.
- Efectuar el apoyo técnico, coordinando con las Direcciones competentes y articulando acciones con las Direcciones de Inspección General y de Concursos Docentes y Pruebas de Selección para los llamados a concursos y pruebas de selección para la cobertura de cargos de Inspectores y Secretarios de Jefatura.
- Propiciar la realización de reuniones periódicas, coordinadas con la Dirección e Inspección General, con las Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Privada a efectos de mantener un fluido diálogo entre el territorio y el Nivel Central.

SJ 

- Establecer líneas de acción, en articulación con la Dirección de Inspección General y las Direcciones de los Niveles y Modalidades, para el asesoramiento técnico de los Inspectores de Enseñanza que supervisan las instituciones educativas de gestión privada.
- Fiscalizar y supervisar las instituciones educativas de gestión privada procurando su integración al sistema educativo provincial y sus políticas.
- Representar a la Dirección Provincial en la participación de congresos, foros, seminarios u otros eventos de carácter educativo a nivel provincial, nacional e internacional.
- Revisar y actualizar la normativa vigente de aplicación en las Instituciones Educativas de Gestión Privada de los distintos Niveles y Modalidades.
- Participar en la Comisión de Aranceles y en el Consejo de Relaciones Laborales.
- Fiscalizar la aplicación de políticas arancelarias.
- Presupuestar e informar a las áreas correspondientes los cambios en la erogación del Presupuesto asignado, producto de cambios curriculares y/o modificaciones en las Planta Orgánico Funcionales de los establecimientos educativos de gestión privada que cuentan con aporte por parte del estado provincial.
- Asegurar la capacitación a Inspectores Jefes Regionales, Inspectores, Directivos y Representantes Legales en temáticas propias del área administrativa y financiera contable.
- Gestionar la obtención de nuevas partidas presupuestarias para el incremento o asignación del aporte estatal para las instituciones que reúnan las condiciones previstas por la normativa vigente.
- Actualizar los procesos de registro y procesamiento de datos incorporando la tecnología que se requiere.
- Desarrollar y profundizar procesos de descentralización administrativa del sistema de educación de gestión privada, a través de las Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Privada.





DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Programar, coordinar y controlar los aspectos técnico-operativos para cumplimentar los objetivos de todos los niveles y modalidades educativas fijados en la Ley Provincial de Educación.
- Ejecutar las acciones técnicas y operativas tendientes al logro de los objetivos de las políticas públicas del sistema educativo provincial.
- Evaluar planes, programas y proyectos innovadores propuestos por las instituciones educativas de gestión privada para su remisión a las respectivas Direcciones de Nivel, de acuerdo a lo pautado en la Ley Provincial de Educación 13.688.
- Coordinar y supervisar aspectos técnico-operativos para el seguimiento de las tareas asignadas al cuerpo de Asesores Docentes.
- Prestar apoyo y colaboración con la Dirección Técnico Pedagógica en todas las cuestiones inherentes a la misma que se le requieran.

*Handwritten signatures and initials.*

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos departamentos que integran la Dirección de Gestión Administrativa.
- Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias relacionadas con el personal docente de los establecimientos de la normativa vigente en relación al funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada.
- Coordinar las tareas técnico operativo para la adecuación de los aspectos administrativos en función de la implementación de la Ley Provincial de Educación.
- Evaluar los resultados de las acciones en las áreas de su competencia.

SS  
AK

457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Administrar el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.
- Proyectar actos administrativos de su competencia, en cumplimiento de los distintos estamentos indicados en la normativa vigente que regula el funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada.
- Asegurar el resguardo y la clasificación de documentación obrante en el Archivo de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.
- Confeccionar los servicios del Personal de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.
- Legalizar títulos, boletines y programa.

SS 

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y ESTABLECIMIENTOS

*TAREAS:*

- Analizar, controlar, liquidar y procesar la rendición de haberes de los docentes que se desempeñan en establecimientos educativos de Gestión Privada con aporte por parte del estado provincial.
- Fiscalizar y cargar mensualmente las novedades de deudores de los establecimientos.
- Tramitar expedientes de establecimientos cerrados y confeccionar certificación de servicios del personal del mismo.

SS →  
W

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y LICENCIAS

TAREAS:

- Certificar aportes jubilatorios, recepcionar y gestionar reclamos.
- Recepcionar y controlar la documentación de Colegios, copiado de Foja, homologación de cese definitivo y certificación de sueldos y aportes del personal no subvencionado.
- Controlar los servicios docentes para trámites jubilatorios ordinarios, cierres de  
de
- cómputos, pensión e incapacidad.
- Procesar información relacionada con licencias de personal subvencionado de los Servicios Educativos.



457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN

TAREAS:

- Poner en funcionamiento del Registro creado por la Ley N° 14828, así como el seguimiento de la formación específica a la que se compromete el personal docente que se desempeña en tales instituciones.
- Asesorar a los equipos de conducción de las instituciones, para la aplicación de los diseños curriculares vigentes para la educación inicial.
- Llevar adelante las estrategias y trabajos con la impronta propia de este tipo organizacional, que permitan la concreción de trayectorias escolares que garanticen la continuidad de los aprendizajes en el siguiente nivel obligatorio.

*SS*  
*AR*

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)

ACCIONES:

- Propiciar el derecho social a la educación de todos los jóvenes y adultos asegurando que accedan, permanezcan, aprendan y egresen de los servicios educativos de Nivel Primario y Secundario dependientes de esta modalidad, la cual es transversal a dichos niveles educativos.
- Generar, promover y articular propuestas pedagógicas que contemplen todas las realidades educativas de los jóvenes y adultos de la Provincia.
- Promover la construcción de acuerdos de convivencia y espacios de participación democrática en las instituciones de la Modalidad.
- Fortalecer los servicios educativos de los niveles primario y secundario y promover la participación ciudadana de jóvenes y adultos en la comunidad.
- Programar, coordinar y realizar el seguimiento del quehacer técnico - pedagógico en concordancia con los objetivos fijados para la Educación de Adultos por la Ley Provincial de Educación N° 13.688.
- Elaborar documentos que orienten la reflexión y análisis de la política educativa, la práctica docente y los principios y fundamentos de la educación popular y permanente orientados a favorecer la inclusión con calidad educativa.
- Implementar acciones tendientes al desarrollo, seguimiento y evaluación de planes y programas inherentes a la Educación para jóvenes, en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos que fije la Subsecretaría de Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Desarrollar e implementar acciones en articulación con la Dirección Provincial de Educación Secundaria destinadas a la finalización de estudios obligatorios.
- Articular con la Dirección de Educación Especial proyectos de integración escolar de jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales.



- Detectar necesidades y proponer a través de los organismos competentes, ofertas para la formación y actualización específica de la Modalidad para mejorar la calidad educativa.
- Difundir todas las propuestas educativas vigentes en la modalidad y facilitar el acceso a las mismas.
- Intervenir en congresos, jornadas y otras actividades atinentes al área, integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, elaboración de documentos y material técnico - pedagógico.
- Promover acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de la implementación curricular de la modalidad de Adultos en los niveles primario y secundario conforme a lo establecido por la Ley Provincial de Educación N° 13.688 y demás normativa vigente.
- Promover la apertura y sostenimiento de espacios de articulación entre los establecimientos educativos de la Modalidad y los diferentes sectores de la comunidad local, y fomentar la inclusión en el Sistema Educativo de jóvenes y adultos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)

TAREAS:

- Atender al funcionamiento de los establecimientos educativos de la Modalidad, para asegurar la organización pedagógica y administrativa de los mismos, acompañando a los equipos de supervisión, en articulación con el área competente, directivos y docentes, asesorando, efectuando el monitoreo y la evaluación de las acciones.
- Participar en espacios de intercambio pedagógico-administrativo con los inspectores de enseñanza para garantizar la aplicación de los diseños curriculares de la Modalidad para jóvenes y adultos.
- Acompañar y asistir a los establecimientos de la Modalidad a fin de lograr el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Proponer la actualización y/o modificación de las reglamentaciones a fin de optimizar el funcionamiento del sistema educativo.
- Promover acciones tendientes a democratizar las instituciones educativas de la Modalidad.
- Generar propuestas y alternativas para la organización curricular que permitan mejorar la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje de jóvenes y adultos, procurando ampliar la oferta para la finalización de estudios obligatorios.
- Diseñar materiales de desarrollo curricular que permitan adecuar los propósitos de la Modalidad a las transformaciones producidas en el Sistema Educativo Provincial, en el marco de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de educación Provincial N° 13.638.
- Elaborar los documentos e instrumentos necesarios para la efectiva implementación de la gestión institucional y la gestión curricular.
- Diseñar las acciones de seguimiento y evaluación de la implementación curricular para la educación de jóvenes y adultos.



457

- Promover espacios de intercambio y debate entre los diversos actores que integran la educación de adultos para resignificar las prácticas áulicas y el fortalecimiento de la enseñanza.
- Elaborar y actualizar mapas de recursos organizativos territoriales que permitan la planificación estratégica de la oferta educativa de la Modalidad, a fin de garantizar la inclusión, permanencia y terminalidad de estudios obligatorios, promoviendo la continuidad para la formación superior y la inclusión en el mundo del trabajo.
- Propiciar acuerdos de convivencia en las instituciones educativas de la Modalidad.
- Generar proyectos de extensión comunitaria, articulando con organizaciones sociales y distintos sectores de la comunidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Centralizar el movimiento administrativo de la Dirección.
- Dar entrada y salida a la documentación y llevar registro y archivo de la misma.
- Visar el despacho de la Dirección para la firma del Director.
- Establecer orden de prioridad en los asuntos en trámite.
- Considerar el presupuesto referente al funcionamiento, bienes capitales y servicios.
- Controlar planillas de asistencia y llevar el registro de licencias del personal de la Dirección.
- Confeccionar y actualizar fichas de datos del personal.
- Recepcionar, liquidar y aprobar planillas de viáticos y movilidad, así como proveer y rendir cuenta de las órdenes de pasajes oficiales.
- Gestionar y rendir la caja chica asignada a la Dirección.

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Tramitar la creación, continuidad y traslados de establecimientos educativos de Adultos.
- Proponer la clasificación y reclasificación de establecimientos educativos de Adultos según su ubicación y características particulares.
- Legalizar y confeccionar certificados de estudios de Educación Primaria de Adultos y Centros Educativos de Nivel Secundario.
- Gestionar expedientes y guías de trámite.
- Gestionar los Servicios Provisorios por Orden Técnico.
- Intervenir en las designaciones de cargos directivos y docentes.
- Registrar movimientos de cargos.
- Recabar y sistematizar información estadística de los establecimientos educativos.
- Coordinar y proyectar todos aquellos actos administrativos y técnicos que sean necesarios para mejorar el funcionamiento de la Dirección.



457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Programar, coordinar y evaluar el quehacer técnico en relación a la Educación Especial dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y sus respectivas Leyes.
- Brindar los recursos técnicos - docentes necesarios a todo sujeto que por su situación y características personales requiera transitoria o permanentemente programas, organizaciones y/o procedimientos o técnicas específicas para su rehabilitación e integración social, asegurando a través de una permanente investigación, un enfoque transdisciplinario (especialistas, alumnos, familia, escuela).
- Coordinar con otros niveles educativos y/o entidades estatales o privadas y con las administraciones regionales la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Proponer la modificación de las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.
- Expedirse sobre las demandas de infraestructura y equipamiento compatibilizadas por las administraciones regionales.
- Promover convenios intersectoriales que permitan un abordaje de la complejidad de las Necesidad Educativas Especiales, en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en el área de su competencia.
- Cumplimentar las normas relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administrativo de su dependencia.
- Procesar, resolver, coordinar y controlar el movimiento anual de docentes y los llamados a concurso para cubrir cargos directivos de su nivel.
- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de

SS AN

Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación

- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)

TAREAS:

- Asistir al Director en la planificación, promoción y coordinación de las acciones enmarcadas en las políticas educativas de la Provincia de Buenos Aires.
- Proponer al Director de Educación Especial, las medidas que considere convenientes, del orden técnico o administrativo, de acuerdo con la normativa oficial vigente y como resultado de sus observaciones.
- Suscribir conjuntamente con el Director, las instrucciones atinentes al funcionamiento orgánico institucional de los servicios dependientes de la Dirección de Educación Especial.
- Asumir la Dirección, en ausencia del Director, sin apartarse de la normativa de carácter permanente ya establecida, ni introducir en la marcha técnico – administrativa de la Dirección de Educación Especial, modificaciones sustanciales.
- Proponer a la Dirección proyectos y/o acciones tendientes a mejorar la calidad de los aprendizajes de la educación especial garantizando la organización institucional de los establecimientos educativos.

439

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

*TAREAS:*

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.

S  
M

450



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Atender el intercambio de informaciones de interés técnico - docente con otras jurisdicciones.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados, desdoblamientos, fusiones, extensiones, anexos y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Procesar y coordinar la implementación de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico - Funcionales.



457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Brindar el apoyo y los recursos técnico – docentes para el desarrollo curricular de educación artística en los servicios dependientes de la Dirección y en los diferentes niveles y modalidades del Sistema, coordinando y proponiendo lineamientos para el Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires.
- Organizar, gestionar y evaluar la Educación Artística de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial y de los servicios propios.
- Planificar la oferta educativa de los servicios propios de Educación Artística, promoviendo su diversificación, en función de las realidades y necesidades locales y regionales.
- Propiciar procesos de democratización de las instituciones dependientes de la Dirección y propender a mayores niveles de autonomía en la Gestión Institucional, dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y las leyes que regulan el Nivel Educativo.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Articular la formación artística profesional con la brindada por las Universidades, para posibilitar el mejoramiento de la oferta y la ampliación de las oportunidades educativas.
- Garantizar la articulación entre los contenidos y objetivos desarrollados en los servicios dependientes de la Dirección y los correspondientes a la educación artística en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Participar en la gestión para la validación nacional de los títulos y acreditación Institucional, orientando acciones de evaluación, interna y externa, necesarias al fortalecimiento de las instituciones.

SSM AH

- Proponer la apertura, articulación, fusión y cierre de servicios dependientes de la Dirección y de sus ofertas de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación, para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas y prescripciones Federales y/o Provinciales.
- Desarrollar y participar en programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento de la Educación Artística.
- Implementar con los Niveles y/o entidades estatales o privadas, y con las administraciones regionales la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar los procesos de aprendizaje.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Asistir al Director, en un trabajo de equipo, en la planificación, promoción y coordinación de las acciones enmarcadas en las políticas educativas de la Provincia de Buenos Aires.
- Participar en la organización y administración de los recursos humanos y materiales asignados, para la optimización de la gestión de la oferta educativa provincial, en los diferentes niveles y modalidades dentro de las normativas vigentes y las pautas presupuestarias definidas por las autoridades.
- Asistir al Director en el desarrollo y concreción de programas y proyectos de la Subsecretaría de Educación.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas de la Dirección.
- Articular acciones con otras Subdirecciones de los diferentes niveles y modalidades.
- Promover y dinamizar la comunicación de la Dirección en relación con la organización de supervisión pedagógica.
- Asesorar en la fundamentación técnico – pedagógica de la formación continua en relación con la gestión curricular institucional de inspectores y equipos directivos.
- Proveer a la substanciación de concursos y pruebas de selección y fortalecer académicamente a las comisiones evaluadoras.
- Participar en la producción de documentos de desarrollo curricular.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo para proveer al cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, horas extras, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dependencia.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Asistir a la Dirección en materia de comunicaciones en vinculación con la organización de las tareas que le son propias.
- Atender la intervención que compete al Organismo sobre construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares y mantenimiento de la sede.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

SJ → AM

457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Programar, organizar y coordinar la tarea a los efectos de apoyar eficientemente a la Dirección para lograr una labor íntegra y coherente.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos y su alumnado.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Controlar y procesar títulos, diplomas y certificaciones de estudios para su legalización.
- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Recopilar y mantener disponible, material normativo e informativo para consultas de los equipos técnico - docentes.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Recibir, organizar y tramitar la documentación referida a las propuestas de acción de las instituciones en los programas que en ellas se lleven adelante.
- Atender el intercambio de informaciones de interés técnico - docente con otras jurisdicciones.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados, desdoblamientos, fusiones, extensiones, anexos y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Confeccionar normas referidas a equivalencias de estudio, como así también pautas que rigen la confección de títulos.
- Cumplimentar, procesar y coordinar la implementación de rutinas de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área, recabar los pertinentes a otros organismos e intercambiar material.

SSM DH

- Establecer y mantener un sistema de información dinámico, articulado y coherente de los distintos componentes de la Educación Artística Provincial que optimice las condiciones para la toma de decisiones de la Dirección.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico – Funcionales.
- Realizar las acciones de comunicación necesarias con las instancias regionales, distritales y las instituciones a fin de cumplimentar los objetivos de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite administrativo estatutario docente y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Centros de Estudiantes y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Promover la democratización y acciones específicas en el acceso de todos los alumnos a las prácticas corporales, ludomotrices, gimnásticas, deportivas y de relación con el ambiente en los Niveles y Modalidades que integran el Sistema Educativo Provincial.
- Proponer las adecuaciones curriculares, mediante procesos de revisión participativa con las áreas implicadas en los diseños, la evaluación y las estrategias metodológicas, para asegurar políticas educativas tendientes a implementar una educación Física de calidad para todos los alumnos.
- Realizar las acciones necesarias para la organización pedagógica y administrativa de los establecimientos propios ante la implementación de nuevos diseños curriculares.
- Generar articulaciones con las Direcciones de Nivel y Modalidad y los diferentes organismos que conforman la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Contribuir a la implementación y fortalecimiento de la Orientación Educación Física en las Escuelas de Educación Secundaria, a partir de acciones de capacitación específica, desarrollo curricular, elaboración normativa y monitoreo conjunto con las Direcciones implicadas.
- Fortalecer la gestión institucional y curricular de los Centros de Educación Física.
- Promover a través de la articulación con la Dirección de Formación Profesional, el desarrollo de escuelas de guardavidas en atención a las necesidades territoriales.
- Articular con distintos sectores y organismos relacionados con la educación y las prácticas corporales, ludomotrices, gimnásticas, deportivas, como así

SS 



también con las vinculadas a la salud, que posibiliten desplegar en los alumnos vocaciones en el área específica.

- Articular con las áreas competentes para generar acciones de capacitación específica seleccionando temáticas y diseñando dispositivos destinados a los docentes a cargo de la Dirección.
- Generar un espacio para la producción de documentos técnicos específicos a fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, realizar estudios y elaborar documentos y material técnico-pedagógico.
- Proponer a través de las áreas competentes la elaboración de normativas, el diseño e implementación de programas específicos en articulación con planes, programas y proyectos del ámbito nacional y provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Proponer al Director, las acciones que estime pertinentes, para la optimización de la gestión de la educación física en el territorio provincial.
- Asistir al Director en el desarrollo y concreción de Programas y Proyectos emanados de la Subsecretaría de Educación y aquellos que desarrolla la Dirección de Modalidad.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas planificadas y promovidas por la Dirección de Educación Física.
- Articular acciones con otras Subdirecciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Proponer actualizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas específicas en articulación con las áreas específicas, para el fortalecimiento del rol técnico-pedagógico de Inspectores de enseñanza de la Modalidad, equipos directivos y docentes.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.
- Promover acciones para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos que concurren a los servicios propios, como así también aquellos que forman parte de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Acompañar las acciones que desarrolla la Dirección de Educación Física para el desarrollo curricular específico de las escuelas con orientación en educación física.

SS  
AM

457



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, horas extra, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dependencia.
- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Analizar las posibilidades y gestionar la instalación de servicios públicos para establecimientos.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- 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.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.

SJ

AW



- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Recopilar y mantener disponible material normativo e informativo para consultas de los equipos técnico - docentes.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Cumplimentar, procesar y coordinar la implementación de rutinas de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área, recabar los pertinentes a otros organismos e intercambiar material.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos de la Modalidad y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico - Funcionales.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite administrativo estatutario docente y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.

SJ  
AK

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL  
(DOCENTE)

ACCIONES:

- Aportar a los fundamentos y procedimientos institucionales del Sistema Educativo Provincial, los valores, saberes y prácticas pedagógicas propias del campo significativo que definen los desarrollos en Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.
- Garantizar, atento al carácter transversal de esta modalidad respecto de los niveles educativos y de las distintas modalidades que forman parte de la estructura del Sistema Educativo Provincial, la consolidación de acuerdos conjuntos y transformadores de la realidad socio-psico-educativa de las comunidades escolares reconocidas desde sus contextos pedagógico-sociales reales.
- Fomentar acciones tendientes a la promoción y expansión de derechos de los alumnos contribuyendo a la formación de ciudadanas y ciudadanos.
- Promover el trabajo en red intra/interinstitucional e intersectorial para favorecer la articulación socioeducativa propiciando, entre otros, espacios institucionales para la participación de las familias en la comunidad educativa y en las comunidades a nivel local.
- Promover la intervención de las estructuras territoriales de la modalidad en situaciones de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes.



457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL  
(DOCENTE)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Recepcionar y enviar FAX y correos electrónicos.
- Registrar la entrada, clasificar, dar salida y archivar el material que ingresa a la Dirección, proveniente de todas las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Organismos del Estado, que competen a esta Modalidad: recepcionar y mantener actualizada la base de datos y organizar expedientes, notas, memorandos, leyes, decretos, resoluciones, etc.
- Fotocopiar, compaginar e implementar la distribución a todos los servicios y personal dependiente de esta Modalidad, del material elaborado por el Equipo Central.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.
- Dar el trámite correspondiente a expedientes, notas, memorandos, códigos jubilatorios, solicitudes de los C.E.C. para instalar líneas telefónicas, equipos de gas, instalaciones eléctricas y tramitar el pago de los servicios mencionados.
- Realizar el control y elevación de Facturas de Gas, Luz, Teléfono, etc.
- Tramitar asignaciones de funciones jerárquicas docentes y administrativos.
- Tramitar anticipos de viáticos, pasajes oficiales, control y rendición de los mismos.
- Organizar administrativamente las Jornadas de capacitación y actualización específica de los docentes de la Modalidad.
- Gestionar contratos de locación de obra: confección, documentación, seguimiento y pago de los mismos.

SJ  DW

451

- Registrar el movimiento y asistencia del personal docente y administrativo de Sede, atendiendo lo propio a la situación de revista, prestación de servicios, licencias, etc.
- Tramitar Caja Chica y su rendición.
- Relevar el movimiento patrimonial de los bienes muebles que posee la Dirección, tramitar el alta, transferencia y baja de los mismos.
- Brindar apoyo administrativo a las asesorías dependientes de la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL  
(DOCENTE)  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Coordinar dentro de las normas vigentes, con otras instituciones provinciales y privadas para realizar tareas conjuntas de información y difusión en temas de competencia de la Modalidad.
- Gestionar auspicios de jornadas y congresos.
- Recopilar y procesar datos estadísticos referente a:
  - Equipos Interdisciplinarios Distritales
  - Personal docente de los Equipos de Orientación Escolar (E.O.E.)
  - Matrícula atendida.
- Aportar información en la sustanciación de sumarios y presumarios de personal docente dependiente de esta Modalidad.
- Proporcionar asistencia técnica a los Inspectores de la Modalidad.
- Orientar técnicamente la organización de las Jornadas de Capacitación Docente correspondientes a la Modalidad, aportando la documentación y el material necesario.
- Apoyar logísticamente al Equipo Central en la elaboración del material técnico, diagramación de planillas, recopilación de datos estadísticos, tipeo de informes, redacción de disposiciones de conformación de los Equipos Interdisciplinarios Distritales
- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Recepcionar y enviar FAX y correos electrónicos.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.
- Dar el trámite correspondiente a expedientes, notas, memorandos, solicitudes de conformación de Equipos Interdisciplinarios Distritales (E.I.D.).
- Realizar la cohorte de la constitución de los Equipos Interdisciplinarios Distritales (E.I.D.).



457

- Recopilar y procesar datos estadísticos referentes al personal de los Equipos de Orientación Escolar (E.O.E.) y la matrícula atendida.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL  
(DOCENTE)  
DEPARTAMENTO CENTRO DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA (CEC)

TAREAS:

- Recepcionar, clasificar y dar salida al material enviado a este Departamento.
- Archivar todo los antecedentes, historias, informes, etc. de los Centros de Educación Complementaria.
- Recepcionar y controlar mensualmente situación edilicia, subsidios, daños ocasionados en los Centros, enfermedades infectocontagiosas, Planes y Programas inherentes a la Modalidad.
- Recepcionar Planillas de SET 3 sobre Tratamiento anual de Plantas Orgánico Funcionales.
- Actualizar planillas y listados, sobre datos cuali y cuantitativos de los Centros de Educación Complementaria.
- Confeccionar planillas y gráficos para la tabulación de datos generales.
- Elaborar y tipear anteproyectos de Resolución para creación de Centros propios de la Modalidad, e Imposición de Nombres a los mismos.
- Elaborar y tipear Disposiciones según los lineamientos que indique la superioridad, para la creación de Extensiones de Centros propios de la Modalidad, y para las Pruebas de Selección para la Cobertura de Cargos Jerárquicos de Directores, Vicedirectores y Secretarios de los establecimientos a cargo de la Dirección.
- Elaborar y tipear informes de Expediente, Notas, Memos, etc.
- Responder a las áreas competentes, informes sobre antecedentes presumariales de los docentes y referentes a aspectos técnico y administrativos de los Centros de Educación Complementaria.
- Colaborar a pedido de la Superioridad en tareas específicas de esta Dirección.
- Colaborar directamente en trabajos de las distintas Asesorías.

S) → DM

- Típear documentos, comunicaciones, informes y demás trabajos emanados por esta Dirección.
- Compaginar y organizar para su distribución en territorio del material específico elaborado por la Dirección.
- Organizar para su distribución a los Centros de Educación Complementaria, los Registros de Asistencia de Alumnos y otros.
- Recepcionar y enviar mensajes oficiales vía Correo Electrónico.
- Atender consultas; telefónicas, por fax, vía correo electrónico y personalmente por ventanilla.
- Elaborar informes asuntos pendientes, situaciones problemáticas, antecedentes y todo otro dato relevante que requiera la Dirección y/o la superioridad.
- Colaborar con las áreas correspondientes en las convocatorias a Concurso de cargos jerárquicos de los Centros.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE CONVIVENCIA (DOCENTE)

TAREAS

- Elaborar un plan integral para el abordaje de situaciones de conflicto social en la escuela
- Diseñar un plan de acción legal y técnico de intervención para situaciones complejas a manera de acciones orientativas para el abordaje de temas vinculados con las violencias, usos de armas, usos de sustancias tóxicas, maltrato infantil, suicidio, entre otras.
- Trabajar los lineamientos de la Subsecretaría de Educación referidas a la convivencia en las instituciones educativas de manera articulada con los niveles y modalidades.
- Diseñar y coordinar capacitaciones y encuentros de trabajo específicos para Equipos Interdisciplinarios Distritales para intervenciones en situaciones de alta complejidad.
- Elaborar documentos de trabajo para la instrumentación de la Orientación Vocacional Ocupacional, en articulación con niveles, modalidades y Programas de la Subsecretaría de Educación.
- Diseñar secuencias didácticas, capacitaciones y documentos de trabajo para la instrumentación de la Educación Sexual Integral en todos los niveles y modalidades; y para la Promoción de la Ley 26150 de Educación Sexual Integral.

S → M

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL  
(DOCENTE)  
SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA  
(DOCENTE)

TAREAS:

- Implementar acciones tendientes a disminuir la repitencia, sobreedad y abandono en el sistema educativo provincial
- Proponer circuitos de formación y actualización para el fortalecimiento de los Centros Educativos Complementarios como instituciones de enseñanza y de cuidado.
- Proponer acciones de trabajo para el fortalecimiento de los roles: Maestro Recuperador, Orientador Educacional, Orientador Social, Orientador Fonoaudiológico y el Orientador Médico.
- Planificar acciones de seguimiento de las trayectorias escolares para la inclusión con aprendizaje.
- Coordinar con otras direcciones y programas, acciones para erradicar el analfabetismo, así como también para el acompañamiento en el ingreso y permanencia en el sistema educativo.
- Coordinar las acciones para la detección de necesidades de los inspectores areales relacionados con las líneas de trabajo de la Dirección y de la supervisión que llevan a cabo con los equipos en el territorio.
- Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de cumplir con los objetivos relacionados con la inserción de la Dirección en el SEP, para la efectiva integración de la misma con los diferentes niveles.
- Definir los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas y proyectos.
- Participar en las acciones de evaluación que se realicen en la Dirección.
- Participar en la obtención de la información estadística e información general que llegue a la Dirección.

S) [Handwritten signature]

- Elaborar propuestas para el enriquecimiento de la tarea del inspector.
- Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de programas y proyectos de trabajo relacionados con las áreas de las distintas asesorías, para la toma de decisiones de la Dirección.
- Elaborar y/o aportar documentos técnicos y bibliográficos que apoyen a los asesores docentes en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de las líneas de trabajo de la Dirección.
- Establecer redes de trabajo con otros niveles institucionales del mismo sistema educativo provincial, y/u otros organismos del Estado Provincial con los cuales se comparta temas o áreas de trabajo en común.



# ANEXO 2j



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES:**

- Asistir al Director General de Cultura y Educación en los aspectos administrativos – financiero, económico, patrimonial y contable - del sistema educativo Provincial.
- Garantizar la utilización eficiente y transparente de los recursos presupuestarios y financieros, edificios y humanos.
- Organizar las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los recursos financieros y materiales en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Dirigir la ejecución de las competencias de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejercer las competencias de carácter salarial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar políticas en salud y seguridad en el empleo.
- Asistir al Director General de Cultura y Educación en la instrumentación de las políticas y acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura del sistema educativo bonaerense.

*[Handwritten marks]*

450

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de recibir y tramitar el despacho del Subsecretario Administrativo
- Entender en el despacho de aquellas tramitaciones que requieran celeridad, conforme a las pautas fijadas por la Superioridad.
- Gestionar el diligenciamiento de las tramitaciones de competencia de la Subsecretaría Administrativa requeridas por las áreas inmediatas al Director General de Cultura y Educación, efectuando la derivación y seguimiento correspondiente.
- Colaborar con la Dirección de Coordinación Administrativa en la producción de información para el conocimiento del Subsecretario Administrativo, sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría a fin de facilitar las respuestas a los requerimientos y prioridades, de acuerdo a las directivas que de ella emanen.
- Evacuar consultas formuladas por las distintas Dependencias y canalizar la gestión de trámite que corresponda.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal dependiente del sector.

SS  
→  
AM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Recibir, registrar, tramitar y remitir actuaciones correspondientes al despacho del Subsecretario Administrativo.
- Atender consultas formuladas por las distintas Dependencias del Organismo.
- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de reemplazar en su ausencia al Subdirector, asegurando el cumplimiento de la tramitación de las tareas de competencia de la Subsecretaría Administrativa.



459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

- Organizar las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los recursos financieros y materiales en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asesorar a las direcciones que integran la Dirección General de Cultura y Educación en las cuestiones de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar, dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales de la Dirección General de Cultura y Educación, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, compras y contrataciones, tesorería y administración de bienes.
- Conducir la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Cultura y Educación y de la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".
- Controlar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad de la Provincia, de la Ley de Presupuesto y de toda otra norma o reglamentación complementaria del sector público provincial en la jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Brindar el apoyo técnico-administrativo a las unidades ejecutoras de políticas sustantivas, en los temas de su competencia.
- Asegurar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la compra y contratación de bienes y servicios establecidos por la Subsecretaría de Administración.
- Aprobar las normas de procedimiento para la ejecución de los recursos que se transfieren a los Consejos Escolares en el marco del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.



459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DESPACHO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas y diferentes solicitudes que se reciban en la Dirección.
- Dar salida a las actuaciones ingresadas luego de su tratamiento.
- Elaborar informes, notas, pases, etc. a las distintas dependencias.
- Elaborar, actualizar y archivar el registro de los movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que dicte la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regimenes de personal de la Dirección General de Administración.
- Administrar los fondos provistos en carácter de Caja Chica a la Dirección General de Administración.
- Gestionar la provisión de insumos y equipamiento para las oficinas de la Dirección General de Administración.

SS  
→  
AK

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Revisar y proponer modificaciones en los circuitos administrativos de las distintas Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración.
- Revisar y evaluar la aplicación de los principios operativos, contables y financieros conforme a las normas legales vigentes.
- Participar en el análisis y evaluación de nuevos proyectos propuestos por las Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración.
- Implementar y coordinar un sistema de comunicaciones entre la Dirección General de Administración y las Direcciones dependientes.
- Implementar y coordinar un sistema de comunicaciones entre la Dirección General de Administración y sus pares de los Organismos con los que interactúa.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Cultura y Educación y de la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".
- Elaborar un programa de acciones que permitan la aplicación más eficiente de los recursos que se transfieren por medio del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.
- Controlar la ejecución de los recursos transferidos a los Consejos Escolares en el marco del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.

50  
3

AW

44 459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.

SA  
A

DM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS DE FONDOS

TAREAS:

- Efectuar la conciliación de la contabilidad de Movimiento de Fondos de Tesorería.
- Emitir los partes diarios definitivos de Tesorería para su contabilización por el Departamento Contable.
- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias recaudadoras y pagadoras del Organismo.
- Tramitar el libramiento de contribuciones ante el Ministerio de Economía.
- Tramitar la certificación de contribuciones afectadas ante la Contaduría General de la Provincia.
- Preparar para su elevación a Contaduría General de la Provincia, los registros y conciliaciones mensuales, semestrales y anuales referidos a las cuentas bancarias del Organismo.
- Archivar, hasta su remisión al Honorable Tribunal de Cuentas, los partes bancarios originales de las cuentas recaudadoras y pagadoras.

SS  
19

AN

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.
- Tramitar deudas provinciales consolidadas, provenientes de juicios contra el Estado Provincial.

SS  
2

DN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia.
- Recibir toda documentación dirigida a la Dirección y formar expediente para su posterior distribución a las dependencias que correspondan.
- Confeccionar proyectos de actos administrativos a cargo de la Dirección.

*Handwritten mark*

*Handwritten initials*

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.
- Tramitar deudas provinciales consolidadas, provenientes de juicios contra el estado provincial.

50  
4

ON

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO GASTOS

TAREAS:

- Recepcionar, controlar, liquidar y registrar toda documentación relacionada con proveedores, contratos de locación de obra, pasajes oficiales, cooperativas de servicios, telefonía celular para funcionarios, cajas chicas y fondos permanentes.
- Emitir las órdenes de pago del organismo, en función de las liquidaciones que envían las distintas dependencias.
- Confeccionar y actualizar el Libro de Registro de Órdenes de Pago de la Dirección General de Cultura y Educación.

SM

AN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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 documentación a conformar por las autoridades de las distintas Direcciones.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes.



459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.
- 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.

M

AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.
- Informar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad.
- 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.

SM  
-4

AN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
SUBDIRECCIÓN CONTABLE  
DEPARTAMENTO DE 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.

→  
M

Am

" 459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.
- Confeccionar el libro de registro de órdenes de pago de la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".
- Emitir todas las órdenes de pago correspondientes a la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".

34

OS

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.

459



- Atender y consultar a los Organismos municipales ante cualquier requerimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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 los órdenes de pago para su cancelación.
- Auditar los distintos procesos vinculados a las retenciones impositivas y previsionales.

→  
↖

DN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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 los órdenes de pago.
- Realizar la gestión y seguimiento de las exenciones municipales.
- Centralizar las solicitudes y reclamos por deudas con los distintos Municipios.



DM

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter financiero de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener el registro centralizado con la información financiera de organismo y enviar diariamente a la Dirección General de Administración el detalle de órdenes de pago pendientes, pagadas y cheques en cartera.
- Recibir y custodiar los fondos asignados y/o valores que ingresen y realizar los pagos respectivos.
- Suscribir los balances mensuales, semestrales y anuales para su entrega a la Contaduría General de la Provincia.
- Analizar la documentación de cargos y descargos de responsables y presentarla a los organismos de control.
- Instar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que tienen vinculación directa con los obligados a rendir cuentas.
- Centralizar todo requerimiento de las distintas Dependencias de este Organismo en materia de Rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas.

SS  
M

ON

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

TAREAS:

- Organizar todo lo referente a los pagos, esto es emisión, registro y entrega de cheques y transferencias bancarias, distribución de cheques-recibo a todos los distritos de la Provincia, pago de anticipos de viáticos por ventanilla, custodia y entrega de valores tales como Letras de Tesorería, Certificados de Crédito Fiscal u otros similares.
- Confeccionar los balances mensuales, semestrales y anuales para su entrega a la Contaduría General de la Provincia.
- Elevar diariamente a la Dirección de Finanzas el detalle de órdenes de pago pendientes y cheques en cartera.
- Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, con el resto de las áreas, el sistema de información interna.
- Tramitar todo lo referente al registro de firmas en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
DEPARTAMENTO PAGOS

TAREAS:

- Efectuar los pagos que por cualquier medio realice la Dirección General de Cultura y Educación, ya sea la entrega de cheques y el pago de anticipos de viáticos que se formalizan por ventanilla o los depósitos y las transferencias que se realizan en sede bancaria.
- Confeccionar, sistematizar y actualizar permanentemente la base de datos de acreedores, de manera que permita facilitar los pagos por transferencia electrónica.
- Confeccionar diariamente el detalle de órdenes de pago pendientes y cheques en cartera.
- Registrar en la contabilidad la entrega de los cheques.
- Preparar los libros y archivos necesarios para los arqueos de caja, ya sean estos de rutina o eventuales.

451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**TAREAS:**

- Recibir toda la documentación y asentar la entrada y salida de la misma, ya sea en forma manual o por herramientas informáticas.
- Registrar las chequeras en la contabilidad de Movimiento de Fondos.
- Confeccionar cheques y transferencias bancarias y registrarlos en el sistema de contabilidad.
- Recibir las rendiciones finales de cajas chicas y fondos otorgados por única vez, observarlos, rechazarlos o aprobarlos.
- Enviar periódicamente las órdenes de pago pagadas con su documentación completa a la Subdirección de Rendición de Cuentas.
- Responder los expedientes, notas y solicitudes de información.

→  
14

Dr

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TAREAS:

- Canalizar los requerimientos en materia de rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Dar respuesta a la Dirección de Finanzas de los requerimientos que formalice el Honorable Tribunal de Cuentas por los estudios de cuentas que estén vinculados a la materia rendiciones, recabando toda información necesaria ante las Dependencias que estén alcanzadas por la cuestión en estudio.
- Confeccionar y actualizar los instructivos que tengan que ver con las erogaciones que se formalicen con el carácter de cargos a rendir cuenta documentada, como también sobre la modalidad de presentación de los legajos de rendiciones.
- Brindar asesoramiento a las distintas dependencias, órganos desconcentrados y Asociaciones Cooperadoras en materia de rendiciones de cuentas.
- Producir informes de corte evolutivo, cualitativo y cuantitativo de las erogaciones por cada concepto y en particular de las producidas en el marco del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.
- Proponer las mejoras necesarias en el proceso de rendición, con el objetivo de optimizar su reingeniería y progresar en la eficiencia y eficacia.
- Custodiar las rendiciones originales a solicitud del Honorable Tribunal de Cuentas y archivar el duplicado de todas las rendiciones por el término que indique la normativa.
- Originar las actuaciones que permitan la obtención de los comprobantes de gastos, cuando alguna dependencia no los hubiere presentado e iniciar las actuaciones a efectos de deslindar responsabilidades cuando se detecten transgresiones a la normativa.

SS  
M

ON

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
DEPARTAMENTO VERIFICACIONES

TAREAS:

- Recibir los comprobantes probatorios de los gastos correspondientes a las erogaciones que se realicen en forma descentralizada y confeccionar los legajos correspondientes.
- Entregar los legajos de rendiciones dentro de los plazos establecidos en lo estamentos internos al Departamento Cierre Presupuestario.
- Concurrir a los distritos de la provincia cuando así lo indique la superioridad, para efectuar el recupero de documentación de respaldo de erogaciones realizadas con fondos transferidos por el Organismo.
- Producir informes semanales del estado de rendiciones de fondos transferidos a las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades co-escolares.
- Certificar el saldo deudor de rendiciones por fondos transferidos a las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades co-escolares.
- Informar a la superioridad sobre las irregularidades que se detecten en las rendiciones, como así también de las intimaciones no respondidas.
- Formular requerimiento ante responsables administradores de rendiciones que no presenten en tiempo, lugar y forma los respectivos comprobantes mediante nota o actuaciones según corresponda el caso, indicando los plazos que especifiquen la superioridad por la vía jerárquica correspondiente.

SS  
M

OK

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
DEPARTAMENTO CIERRE PRESUPUESTARIO

TAREAS:

- Confeccionar el Balance mensual consolidado para la presentación de rendición de cada periodo con inclusión de la UEPPFE, para su elevación a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas acorde a las normas vigentes.
- Realizar las entregas de las rendiciones a la Delegación Fiscal de Contaduría y Honorable Tribunal de Cuentas acorde a los plazos establecidos en el artículo 98 de la Ley de Administración Financiera.
- Recibir las órdenes de pago y distribuir las acorde las áreas establecidas en el Departamento Verificaciones.
- Coordinar la elevación de las rendiciones de cuentas de programas con financiamiento nacional al Ministerio de Educación de la Nación u otros organismos.
- Preparar los legajos de rendiciones de las órdenes de pago específicas que la superioridad indique.
- Efectuar la conciliación de los cheques-recibo pagados que informa el banco y verificar los documentos respaldatorios correspondientes.
- Producir la nómina de lo no pagado, brindar información y certificar a pedido de los interesados y dependencias liquidadoras los "no pagados" para su posterior reliquidación, ya sea los correspondientes a pagos por cheques recibos mecanizados o por cualquier otro método de pago.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales 463/7 Haberes y Asignaciones y 1264/9 Remanente de Conciliación de Haberes.

*M*

*DJK*

457

- Certificar el estado de rendido por fondos transferidos en cualquier concepto.
- Promover las actuaciones de reintegro al Banco Provincia de las partidas pendientes (cheques-recibo no incorporados en el soporte principal), cuando el saldo devuelto fue conciliado.
- Informar a la Dirección de Tecnología de la Información el "no pagado" definido final de los haberes.
- Concurrir a los distritos de la provincia cuando así lo indique la superioridad, para efectuar el recupero de documentación de respaldo de erogaciones realizadas con fondos transferidos por el Organismo.
- Confeccionar y mantener una base de datos general de todos los conceptos que cuenten con más de una transferencia en el ejercicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter salarial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cumplimentar las liquidaciones de pago de haberes, asignaciones familiares, comisiones de servicios, servicios extraordinarios, bonificación a jerárquicos y toda retribución especial que determine la superioridad.
- Conformar las distintas liquidaciones y remitirlas a la Dirección de Contabilidad para la emisión de las respectivas órdenes de pago.
- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes, comisiones, asignaciones familiares y cualquier otro concepto análogo.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Elevar a la Dirección General de Administración los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.
- Ordenar pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección Provincial de Tecnología de la Educación.

S  
M

Q

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia.
- Recibir toda documentación dirigida a la Dirección y formar expediente para su posterior distribución a las dependencias que correspondan.
- Confeccionar proyectos de actos administrativos a cargo de la Dirección.

→  
↙

AN

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
DEPARTAMENTO COMISIONES Y RETRIBUCIONES ESPECIALES

TAREAS:

- Recibir, verificar, liquidar y rendir comisiones de servicios –anticipos de viáticos, viáticos y movilidad– como así también servicios extraordinarios, bonificación a jerárquicos y toda retribución especial que se determine, de todas las dependencias que componen la Dirección General de Cultura y Educación.
- Fiscalizar y modificar, a solicitud de la superioridad, los cupos de los conceptos que se liquiden y que hayan sido otorgados a cada dependencia mensualmente.
- Formar, autorizar y asesorar a todas las dependencias del Organismo en el uso del sistema descentralizado de carga de servicios extraordinarios y de viáticos y movilidad.
- Confirmar, previo control y análisis, la carga descentralizada de servicios extraordinarios y viáticos y movilidad, autorizando con este proceder el pago correspondiente a los empleados del Organismo.
- Confeccionar y emitir las liquidaciones correspondientes a viáticos, movilidad, servicio extraordinario, bonificación a jerárquicos y toda retribución especial que se determine.
- Reliquidar los pagos que se hayan vencido por cualquier medio de pago utilizado.
- Preparar mensualmente la evolución del gasto con comparativos que reflejen el movimiento financiero de las imputaciones correspondientes.
- Analizar la documentación de pago, aplicando y haciendo aplicar las normas contables vigentes.
- Verificar y clasificar la documentación para su ordenamiento y posterior rendición.



OM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular).
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.

→  
M

OK

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES  
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES TITULARES

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal de planta permanente conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales
- Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.
- Verificar y reliquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

SS  
M  
DP

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES  
DEPARTAMENTO ASIGNACIONES FAMILIARES TITULARES

TAREAS:

- Efectuar la liquidación de las asignaciones familiares del personal de planta permanente.
- Efectuar el relevamiento de las declaraciones juradas para la percepción del beneficio en los Consejos Escolares de la Provincia.
- Capacitar al personal de los Consejos Escolares para la correcta confección de las declaraciones juradas.
- Auditar la liquidación de asignaciones familiares y confeccionar los informes.

*[Handwritten marks]*

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

TAREAS:

- Evaluación ex-post de la ejecución del proceso de liquidación de haberes del personal de planta temporaria o permanente encuadrado en cualquiera de los regimenes estatutarios.
- Observación de la aplicación operativa de las normas vigentes en materia de haberes.
- Supervisión del recupero de créditos producto de la optimización de procesos.
- Seguimiento de deudas originadas por modificaciones en los servicios, a efectos del recupero pertinente.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria.
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.

SS  
M

GW

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTES  
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES PROVISIONALES Y SUPLENTES

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal docente provisional y suplente del Organismo.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal docente provisional y suplente conforme a los distintos agrupamientos ocupacionales.
- Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.
- Realizar la auditoría de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.
- Verificar y reliquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

S  
M

CM

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE  
DEPARTAMENTO ASIGNACIONES FAMILIARES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Efectuar la liquidación de las asignaciones familiares del personal de planta temporaria.
- Efectuar el relevamiento de las declaraciones juradas para la percepción del beneficio, en los Consejos Escolares de la Provincia.
- Capacitar al personal de los Consejos Escolares para la correcta confección de las declaraciones juradas.
- Auditar la liquidación de las asignaciones familiares y confeccionar los informes.

⇒

M

W

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE  
DEPARTAMENTO SUELDOS NO DOCENTES PLANTA TEMPORARIA

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal no docente de planta temporaria (mensualizados y reemplazantes) del Organismo.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal no docente de planta temporaria del Organismo conforme a los distintos regimenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Liquidar el subsidio a excombatientes de Malvinas conforme al Decreto N° 3526/91, Ley N° 13.659 y Ley N° 13.978.
- Liquidar la Bonificación por Guardería para el personal no docente de planta temporaria del Organismo.
- Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.
- Verificar y reliquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

GM

GM

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES

TAREAS:

- Aplicar y liquidar los beneficios previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes para trámites requeridos por Entidades Gremiales, Mutualistas, Bancarias Nacionales, Provinciales y Particulares.
- Emitir copia, por Sistema, de haberes liquidados a los agentes, debidamente certificados, para tramitaciones varias.
- Informar, a los efectos jubilatorios, los sueldos liquidados a los agentes durante su actividad docente y/o administrativa.
- Practicar la retención y el control de las cuotas Sindicales, Sociales y/o Mutualistas que cuentan con Código de Descuento en esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar las retenciones a los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación de los importes ordenados judicialmente.
- Practicar la retención de cuota alimentaria, ayuda escolar, salario familiar e importes adeudados que revistan carácter retroactivo de cuota alimentaria.
- Levantar, por orden judicial, los embargos trabados a los agentes e informar al Juzgado interviniente.

S

M

DN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES  
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS.

TAREAS:

- Aplicar y liquidar los subsidios por incapacidad total o permanente y por fallecimiento de agentes de la Dirección General de Cultura y Educación previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80, recepcionando y tramitando la documentación probatoria.
- Liquidar y grabar los importes de los subsidios previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80 para cada caso, notificando al interesado.
- Reliquidar los cheques vencidos correspondientes a los subsidios previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80.

SN  
M

W

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES  
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

TAREAS:

- Emitir Certificados de Disponibilidad de haberes a todos los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación que lo requieran.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a representantes de los Consejos Escolares, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a las Entidades Gremiales que lo soliciten, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir copias del sistema informático de haberes liquidados a los agentes, debidamente certificados para tramitaciones varias, ya sean mensuales como por períodos prolongados, de acuerdo al requerimiento efectuado.
- Emitir copias del sistema informático de haberes liquidados para la agregación a actuaciones administrativas, de acuerdo a los períodos solicitados en las mismas.
- Informar los haberes liquidados a los agentes durante su actividad docente y/o administrativa en los Códigos Jubilatorios confeccionados por la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, de acuerdo a la información suministrada por esa Dirección y en concordancia a las tablas de sueldos provistas por las Dependencias correspondientes.
- Emitir Certificaciones de Sueldos que hubieren correspondido percibir, aplicables a reajustes y percepción de jubilaciones y/o pensiones otorgadas por los Organismos Provisionales Nacionales o Provinciales y Reconocimientos de Servicios y acreditación de antigüedad en otras cajas jubilatorias.

SS  
A

A

459

- Realizar informes por reajustes o rectificaciones relacionados a trámites jubilatorios a solicitud del Instituto de Previsión Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES  
DEPARTAMENTO RETENCIONES

TAREAS:

- Recibir y controlar documentación referente a movimientos de altas, bajas, modificaciones de cuotas sindicales, sociales, obras sociales y de prestamos de Entidades Gremiales y/o mutualistas que cuenten con Código de Descuento en la Dirección General de Cultura y Educación, procediendo a la revisión y procesamiento de los soportes magnéticos provistos por las mismas, realizando las correspondientes auditorías en Sueldos y posterior rendición a cada una de las Entidades involucradas.
- Tramitar los reclamos realizados por los agentes a las distintas Entidades, notificando a los interesados por medio de las Dependencias que corresponda.
- Practicar la retención de importes ordenados por Oficios Judiciales, en los porcentajes estipulados en el mismo, a agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, previa solicitud de Situación de Revista y verificación de la percepción de haberes.
- Suministrar datos varios respecto de los demandados requeridos por los distintos Juzgados y/o directamente a los interesados.
- Retener los importes ordenados en Juicios Alimentarios a los agentes, como asimismo, aquellas retenciones específicamente ordenadas relativas a ayuda escolar, salario familiar, importes adeudados que revistan carácter retroactivo y cuota alimentaria mensual.
- Intervenir en la resolución de expedientes relativos a Oficios ordenatorios de levantamiento de embargo, procediendo a la verificación del estado del mismo, importes retenidos, saldo a descontar.

453

- Grabar en el Sistema de Descuentos Judiciales los importes o porcentajes (alta/bajo o modificación) en las secuencias y/o cargos que se ordene retener.
- Realizar informes a los Juzgados Intervinientes.

450

PTA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES  
DEPARTAMENTO DE RETENCIONES GREMIALES

TAREAS:

- Recibir y controlar las novedades mensuales referentes a movimientos de altas, bajas o modificaciones en las cuotas sindicales, sociales, obras sociales y préstamos de las Entidades Gremiales y/o Mutualistas que cuenten con Código de Descuento en la Dirección General de Cultura y Educación, analizando la documentación respaldatoria, procediendo a la revisión y procesamiento de los soportes magnéticos provistos por dichas Entidades, y realizando las correspondientes auditorías en Sueldos.
- Tramitar los reclamos realizados por los agentes a las distintas Entidades, notificando a los interesados por medio de las Dependencias que correspondan.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes a todos los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación que lo requieran.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a representantes de los Consejos Escolares, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a las Entidades Gremiales que lo soliciten, con la correspondiente autorización de los agentes.

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

- Administrar y ejecutar todas las funciones necesarias para la gestión del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes (excepto inmuebles), y servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Elaborar las normas internas que regulen los procedimientos de las distintas modalidades de compras y contrataciones en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
- Elaborar, programar y elevar a las autoridades el Plan Anual de Compras y Contrataciones a partir de las pautas presupuestarias aprobadas.
- Autorizar y aprobar las compras y contrataciones dentro de los límites que establezca la reglamentación.
- Supervisar la elaboración de bases de datos sobre precios testigo para el sistema de compras y contrataciones de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ingresar y registrar todos los datos referentes a las Órdenes de Compra o Certificados de Excepción en el Sistema Único de Contrataciones.
- Confeccionar las Órdenes de Compra a través del Sistema Único de Contrataciones.
- Informar al Director General de Administración sobre el estado de los procesos de compras y contrataciones, sus rendimientos y pagos en forma coordinada con las Direcciones de Contabilidad y de Finanzas.
- Cumplimentar los ingresos y egresos de los materiales del depósito de la Dirección de Compras y Contrataciones y su expedición.

453

- Intervenir en la conformación de las facturas presentadas por los Proveedores y Contratistas originadas de la ejecución de las Órdenes de Compras y Contratos, revisando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los aspectos administrativos y económicos, para su liquidación.
- Controlar el cumplimiento de las órdenes de compra dentro del plazo contractual.
- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando así corresponda.
- Asesorar y supervisar la documentación presentada por los Consejos Escolares de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TAREAS:

- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente para realizar Licitaciones y Contrataciones.
- Firmar Órdenes de Compra.
- Evacuar consultas relativas a tareas específicas y a las realizadas por proveedores.
- Controlar la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección.
- Informar al Director sobre todo lo inherente al cumplimiento de las normativas administrativas vigentes.
- Controlar el estado de avance del plan de compras.
- Elaborar la información estadística y coordinar los informes de avance.
- Controlar las altas y bajas de aquellos elementos ingresados y egresados del depósito, como consecuencias de Órdenes de Compras emitidas por la Dirección.
- Recibir los insumos adquiridos y proceder a la entrega de los mismos a los sectores solicitantes.

≡  
M

AM

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y CONTRATACIONES

TAREAS:

- Gestionar las Licitaciones y Contrataciones de bienes y servicios según lo establecido en la Ley de Contabilidad.
- Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y las Cláusulas Particulares para efectuar los respectivos llamados.
- Confeccionar proyectos de Actos Administrativos de autorización a los llamados de Licitación.
- Solicitar la intervención y control según corresponda de los Organismos Legales de la Provincia de Buenos Aires.
- Enviar los Pliegos de Bases y Condiciones de las Licitaciones Públicas y Privadas para su publicación en Internet.
- Enviar en las Licitaciones Públicas y Privadas, modelo de publicación y pedido de publicidad a Gobierno.
- Invitar al Contador Delegado, al Fiscal de Estado y al Escribano General de Gobierno al acto de apertura de las Licitaciones Públicas.
- Cursar las invitaciones a los oferentes.
- Participar de la apertura de las ofertas de los actos licitatorios y de los procedimientos preestablecidos hasta que se concrete la adjudicación.
- Realizar los cuadros comparativos de precios.
- Proyectar los informes para encuadrar y fundamentar las Compras Directas en las disposiciones legales pertinentes.

SS  
M

459

OP

- Elaborar todos los proyectos de los Actos Administrativos que aprueban y autorizan las Licitaciones y Contrataciones.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales por parte de los oferentes.
- Informar al Subdirector sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asesorar a los Consejos Escolares en las contrataciones relacionadas con la descentralización administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

TAREAS:

- Cumplimentar la adjudicación definitiva de las Licitaciones y Contrataciones, mediante la emisión de la Orden de Compra.
- Enviar para su análisis las ofertas recibidas a la Comisión de Preadjudicación, según la normativa vigente.
- Proyectar las Actas de Preadjudicación de los Actos Licitatorios.
- Dar a conocer a los proponentes la preadjudicación realizada, según la normativa vigente.
- Confeccionar los Proyectos de Órdenes de Compra.
- Gestionar el compromiso definitivo.
- Emitir las Órdenes de Compra a través de los Sistemas implementados por la Contaduría General de la Provincia.
- Dar intervención cuando corresponda a los Organismos Legales.
- Realizar el registro de las Ordenes de Compra.
- Registrar trámites, precios testigos y carga de datos en la Red Informática, según la normativa vigente.

SS  
M

AM

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y LIQUIDACIONES

TAREAS:

- Controlar el cumplimiento de las Licitaciones y Contratos y liquidar las facturas resultantes de aquellos.
- Recibir del adjudicatario la documentación y facturación requerida.
- Formar alcance al expediente original de la compra.
- Controlar facturas y remitos emergentes de la compra.
- Liquidar las facturas.
- Aplicar los descuentos o multas por mora cuando los contratos no se cumplen en tiempo y forma.
- Intimar en los casos de incumplimiento de contrato.
- Registrar en el sistema, por proveedor, la liquidación de facturas.
- Devolver las garantías a quienes no resultaron adjudicatarios, y de oficio las garantías a los adjudicatarios una vez que se ha cumplido el contrato sin observaciones.
- Ordenar y archivar los expedientes una vez que se han cumplido de conformidad las Órdenes de Compra.

SS  
M

gr

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Administrativo, Control y Registro y Depósito y Asistencia a los Consejos Escolares.
- Informar al Director sobre todo lo inherente al cumplimiento de las normativas administrativas vigentes.

SS  
M

AM

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL Y REGISTRO.

TAREAS:

- Recibir, controlar y despachar toda documentación inherente a la Dirección, asegurando su corrección formal y legal.
- Caratular a través de la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Cultura y Educación, las actuaciones presentadas por cuestiones inherentes a la Dirección.
- Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la dependencia.
- Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
- Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.

SS  
M

DN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ASISTENCIA A LOS CONSEJOS ESCOLARES.

TAREAS:

- Asesorar al personal de los Consejos Escolares para lograr el normal funcionamiento de los servicios escolares oficiales, en los distritos de la provincia de Buenos Aires, a través de la descentralización de la gestión administrativa y ejecución de actividades según lo establecido en la normativa vigente.
- Implementar pautas que regirán las contrataciones de servicios que se realicen en cada Consejo Escolar, 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 – contables que permitan aplicar la Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires y todas las normas que permitan formalizar Licitaciones y Contrataciones para obtener los servicios de transporte terrestre de alumnos, desagote de pozos y servicios sanitarios, limpieza de tanques, provisión de agua potable, pensión y hospedaje de alumnos, desinfección, desratización y desinsestación, combustible para calefaccionamiento, provisión de artículos de limpieza para los establecimientos escolares, pago de gastos de combustible y mantenimiento de vehículos con registro oficial afectados al transporte de alumnos de Escuelas de Educación Especial, provisión en alquiler de baños químicos y servicio de mantenimiento y reposición de productos químicos, etc.
- Facilitar por todos los medios la realización de la tarea, mediante encuentros grupales e individuales con personal de los Consejos Escolares, informando el procedimiento que regirá las Contrataciones que se propicien y formalicen, facilitándole folletos explicativos,

cursogramas, pliegos tipo para cada contratación, cláusulas generales y particulares y todo lo necesario que pueda optimizar la tarea.

- Evaluar el procedimiento aplicado a las Licitaciones y Contrataciones en las instancias de su preadjudicación elaborando un informe con el resultado de la evaluación y se giran a la Comisión de Asistencia a los Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

- Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual del Organismo, en concordancia a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias que lo componen y a la política educativa implementada por las autoridades del mismo.
- Intervenir en el proceso de registración presupuestaria del Organismo.
- Analizar, solicitar, gestionar e incorporar refuerzos de créditos.
- Efectuar transferencias de créditos entre partidas, adecuando las mismas en el cierre mensual contable y cuando las circunstancias lo exigen.
- Realizar comparativos mensuales para analizar la evolución de las erogaciones en todas las partidas del Organismo.
- Confeccionar mensual y anualmente la Masa salarial contable y real.
- Evaluar las necesidades de crédito y efectuar en consecuencia la Programación Presupuestaria Trimestral, la que será comunicada a la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía.
- Llevar estadísticas anuales de evolución de gasto y todo otro análisis que se le requiera respecto de la evolución de la ejecución del presupuesto.
- Confeccionar Resoluciones y Disposiciones para la transferencia y distribución de créditos.
- Llevar la evolución mensual y anual de cargos ocupados y liquidados; docentes, administrativos y gráficos; Provincia y transferidos; titulares, provisionales y suplentes.
- Informar en todo actuado administrativo que contenga creación de cargos, previo a cualquier designación, el costo de los mismos, el que será evaluado por los Subsecretarios que efectuarán dictamen en definitiva.

*M*

459

*Q*

- Efectuar la instalación de un observatorio de costos salariales docentes y administrativos, como así también subvenciones de DIPREGEP.
- Confeccionar los indicadores para medir la gestión pública que fija el Foro Permanente de Dirección.
- Producir informes mensuales de ejecución presupuestaria para conocimiento del Director General, Subsecretarios, Auditor General y Directores Provinciales, como así también para el Ministerio de Economía y Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
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.
- Elaborar informes, notas, memorandos, etc., relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
- Confeccionar proyectos de acto administrativo a cargo de la Dirección.
- Confeccionar, registrar y archivar las disposiciones correspondientes a esta Dirección.
- Realizar el contralor de los recursos humanos.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial.

SS

M

M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

TAREAS:

- Cooperar con el accionar de la Dirección dentro e sus atribuciones.
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
- Asumir, en ausencia del Director o cuando él así lo requiera, la conducción de la Dirección y/o la representación del mismo en acciones propias de la Dependencia.
- Coordinar las tareas desarrolladas por los Departamentos de la Dirección.

SS  
M  
DA  
457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

TAREAS:

- Confeccionar el Proyecto de Presupuesto General.
- Realizar y analizar la ejecución presupuestaria.
- Solicitar y gestionar los refuerzos de créditos.
- Analizar y gestionar las transferencias de créditos.
- Efectuar la evolución del gasto mensual en las Partidas de Bienes de Consumo, Servicios no Personales, Bienes de Uso, Transferencias Corrientes y de Capital.
- Realizar comparativos mensuales y anuales de ejecución.
- Efectuar la adecuación del crédito en el cierre mensual contable.
- Analizar las necesidades de cupos y confeccionar la Programación Trimestral Presupuestaria.
- Confeccionar Resoluciones y Disposiciones para transferencias y distribución de créditos.
- Elevar informes mensuales y anuales a las Autoridades Superiores y a la Contaduría General de la Provincia y Ministerio de Economía.
- Llevar un archivo actualizado de documentación referente al movimiento presupuestario y de normas administrativas.
- Intervenir en los Informes referentes a expropiación y adquisición de edificios y terrenos.
- Registrar los gastos anticipados de locación de inmuebles.

54  
PM

459

AM



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DEPARTAMENTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE SALARIOS Y CARGOS

TAREAS:

- Procesar todas las Órdenes de Pagos que correspondan al pago de haberes.
- Realizar la evolución y comparativos mensuales y anuales de la erogación de la Partida Principal 1 (Personal) en todas sus formas: Docentes, Administrativos, Gráficos; Provincia y Transferidos; Plantas Permanente, Temporaria y Suplente.
- Confeccionar la Masa Salarial Contable Real, mensual y anual, llevando una apertura de la misma por planta ocupacional, régimen y grupo; en concordancia a lo requerido por el Ministerio de Economía.
- Realizar en el cierre mensual contable la adecuación de créditos de la Partida Principal 1.
- Realizar indicadores presupuestarios de impacto salarial, observatorio de costos, etc.
- Llevar un observatorio de ejecución presupuestaria referido a subvenciones salariales a establecimientos educativos privados y/o municipales.
- Presentar información mensual y anual sobre movimiento de fondos y cargos a las Autoridades superiores del Organismo y a la Contaduría General de la Provincia y Dirección General de Presupuesto, Secretaría de Finanzas, Ministerio de Economía.
- Analizar cargos de presupuesto, evolución mensual y anual de cargos ocupados, administrativos, docentes y gráficos, provinciales y transferidos; titulares, provisionales y suplentes.

SS

M

Q

459

- Efectuar la evolución mensual, llevando a su vez una estadística anual de cargos ocupados y/o liquidados.
- Confeccionar mensualmente y presentar ante la Contaduría General de la Provincia el Anexo C – Cargos ocupados.
- Realizar las gestiones técnicas ante el Ministerio de Economía con respecto a la ampliación y/o distribución de cargos.
- Efectuar un seguimiento de cobertura de cargos. Detectada la variación mensual en la cobertura de cargos, la misma será informada a la diferentes ramas, las que mediante nota o memorando indicaran los conceptos que llevaron a la misma, lo que permite establecer fehacientemente el movimiento de cargos de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES

**ACCIONES:**

- Administrar la ejecución y cumplimiento de las tareas de maestranza y los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio central y edificios descentralizados, los bienes, muebles e instalaciones varias.
- Cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores, a fin de asegurar todos los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Evaluar, coordinar y distribuir el material integral de los servicios educativos.
- Garantizar la realización de las tareas gráficas relativas a encuadernación y de impresiones específicas y/o tiraje mayor para su utilización por todos los sectores del Organismo.
- Administrar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación, custodia y control patrimonial por delegación de las embarcaciones, con el fin de asegurar los servicios de movilidad en las zonas fluviales de incumbencia.

S  
M

M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección Provincial.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Dirección Provincial.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección Provincial en su conjunto.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Difundir experiencias que favorezcan el mejoramiento de la calidad administrativa con la aplicación de las nuevas tecnologías.
- Facilitar la participación de los distintos sectores que integran la Dirección Provincial, permitiendo el mejoramiento de los proyectos, analizando los factores asociados que inciden en el rendimiento administrativo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y dactilografiar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.

SS  
M

459

ON

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Desarrollar las tareas necesarias para el cumplimiento de las acciones administrativas de la Dirección Provincial.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección Provincial en su conjunto.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.
- Dar ingreso y egreso de todas las actuaciones administrativas y proceder a su distribución de acuerdo al requerimiento formulado.
- Someter a consideración del Director Provincial la firma y/o consulta de los trámites de actuaciones de todo requerimiento efectuado al sector.
- Llevar el control de asistencia, licencias, permisos, etc. del personal, conforme a las normas vigentes.

SS  
M

DN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

*ACCIONES:*

- Administrar la ejecución y cumplimiento de las tareas de maestranza y los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio central y edificios descentralizados, los bienes, muebles e instalaciones varias.
- Centralizar y ejecutar todas las tareas gráficas relativas a encuadernación y de impresiones específicas y/o tiraje mayor para su utilización por todos los sectores del Organismo.
- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Dirección.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección.

⇒  
M

M

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de los Departamentos de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Supervisar las tareas de refacciones y mejoramiento edilicio de sede central y edificios descentralizados.
- Supervisar las tareas del servicio de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar las tareas del servicio de limpieza y desinfecciones realizadas en sede central y edificios descentralizados.

S  
M  
B

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA  
DEPARTAMENTO OBRAS

TAREAS:

- Conservar y mantener las instalaciones de la Sede central como así también de las descentralizadas que pertenezcan a la Dirección General de Cultura y Educación,
- × • Comprender áreas en los distintos oficios (herrería, albañilería, plomería, carpintería, electricidad, cerrajería, pintura, jardinería, etc.) para un normal desenvolvimiento del Departamento.

SS  
M

M

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA  
DEPARTAMENTO INTENDENCIA

TAREAS:

- Coordinar y ejecutar la prestación de servicios de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar las tareas y el personal de mastranza, a fin de mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones generales de la Sede Central y Edificios Descentralizados.
- Realizar las mudanzas, suministro, traslado, archivo, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

⇒

M

DM

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de los Departamentos 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.
- Supervisar la centralización y ejecución de las tareas de impresiones de las distintas Dependencias.
- Desarrollar programas informáticos que permitan la consulta y control de stock de los insumos destinados a cumplir con los distintos servicios de impresiones y/o fotocopiado.

SS  
M

09

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO IMPRESIONES

TAREAS:

- Centralizar y ejecutar todas las tareas gráficas relativas a encuadernación y a impresiones específicas y/o de tiraje mayor a fin de su utilización por todos los sectores del Organismo.
- Efectuar la preparación tipográfica de las formas de impresiones y realizar la composición linotípica.
- Mantener el fondo Editorial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar el levante y cosido de pliegos y emblocados de pliegos.
- Efectuar la grabación fotomecánica de chapas.

SS



457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
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.

SS

M

DN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

*ACCIONES:*

- Cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores, a fin de asegurar todos los servicios de movilidad terrestre en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Evaluar, coordinar y distribuir el material integral de los servicios educativos.
- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Dirección.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección.

S  
M  
AA

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

TAREAS:

- Reemplazar, en ausencia del Director, las funciones del mismo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Difundir experiencias que favorezcan el mejoramiento de la calidad administrativa con la aplicación de nuevas tecnologías.
- Facilitar la participación de los distintos sectores que integran la Dirección, permitiendo el mejoramiento de los proyectos, analizando los factores asociados que inciden en el rendimiento administrativo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y procesar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.

S  
M

450

- Supervisar la conducción, conservación, mantenimiento y custodia de todos los vehículos automotores.
- Recepcionar la información proveniente de las distintas dependencias del Organismo, a fin de evaluar, proyectar, coordinar y distribuir el material escolar inherente al desarrollo de los Servicios Educativos en el ámbito de toda la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar programas informáticos que permitan la consulta y control de stock del material a distribuir.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TERRESTRES

TAREAS:

- Fiscalizar y cumplimentar la conducción, a fin de asegurar los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar todos los servicios de movilidad en el ámbito del Organismo.
- Fiscalizar el movimiento diario de vehículos y el despacho de combustibles y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- Instrumentar y programar lecciones paseos que permitan al alumnado de toda la Provincia tareas de recreación escolar.

S  
M  
M

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE  
DEPARTAMENTO TALLERES

TAREAS:

- Fiscalizar y cumplimentar, conservando, manteniendo y custodiando todos los vehículos automotores, a fin de asegurar los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar todas las reparaciones y los trabajos de mantenimiento de toda la flota automotor a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de la Subdirección.
- Supervisar las tareas de reparaciones de chapa, pintura, mecánica, tapicería, gomería y lavadero de las unidades funcionales del Departamento.
- Supervisar y administrar todo lo referente al acopio de repuestos almacenados en el pañol del Departamento.

S  
M      AN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE  
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

TAREAS:

- Desarrollar las tareas necesarias para el cumplimiento de las acciones administrativas de la Subdirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Subdirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.
- Dar ingreso y egreso de todas las actuaciones administrativas y proceder a su distribución de acuerdo al requerimiento formulado.
- Someter a consideración del Subdirector la firma y/o consulta de los trámites de actuaciones de todo requerimiento efectuado al sector.
- Llevar el control de asistencia, licencias, permisos, etc. del personal, conforme a las normas vigentes.

SS  
M      ON

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE  
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

TAREAS:

- Almacenar, supervisar y distribuir todo el material que se adquiera o se reciba para su correcta distribución a las Dependencias Descentralizadas y/o Instituciones Educativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener directo control sobre los insumos y elementos almacenados para su posterior preparación y distribución.
- Supervisar y actualizar los procedimientos de recepción y entrega de insumos y elementos a los efectos realizar las rendiciones de lo actuado a las áreas que las requieran.
- Conservar el orden de los materiales para facilitar su embocado y rotulación para proceder a la distribución de acuerdo a lo solicitado por las áreas correspondientes.
- Confeccionar estadísticas permanentes sobre entregas que se efectúen a los establecimientos educativos y a las dependencias administrativas.

SS  
M A

x x 459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL

ACCIONES:

- Cumplimentar la conducción, administración, conservación, mantenimiento, reparación, custodia y control patrimonial por delegación de las embarcaciones, con el fin de asegurar los servicios de movilidad en las zonas fluviales de incumbencia.
- Asegurar el transporte fluvial en la zona de islas de la Provincia de Buenos Aires
- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección.

SS

M A

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL

TAREAS:

- Reemplazar, en ausencia del Director, las funciones del mismo, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y racionalizar con los servicios educativos el esquema de los recorridos fiscales y contratados para el Transporte Fluvial y terrestre en la zona del Delta Bonaerense.
- Coordinar y supervisar el normal funcionamiento del Departamento de Servicios Fluviales.
- Actualizar, de acuerdo a las tecnologías en vigencias, las embarcaciones de transporte escolar fluvial.
- Mantener en buen estado las embarcaciones.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y procesar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.

SS  
M

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS FLUVIALES

TAREAS:

- Administrar los servicios de movilidad.
- Fiscalizar el movimiento y el despacho de combustible y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- Coordinar, supervisar y optimizar con los servicios educativos, el esquema de recorridos fiscales y contratados de transporte fluvial.
- Fiscalizar los servicios contratados para el transporte fluvial escolar.
- Recibir la facturación de los servicios contratados y contralor

⇒  
M  
W

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL  
DEPARTAMENTO TALLERES FLUVIALES

TAREAS:

- Conservar, mantener y custodiar todos los transportes fluviales de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar todas las reparaciones y los trabajos de mantenimiento de la flota fluvial a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de la Subdirección.
- Supervisar las tareas de reparaciones de chapa, madera, pintura, mecánica, tapicería, y lavadero de las unidades funcionales del Departamento.
- Controlar y administrar todo lo referente al acopio de repuestos almacenados en el pañol del Departamento.

SS

M

DN

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL

ACCIONES:

- Diseñar políticas en salud y seguridad en el empleo.
- Establecer políticas de gestión en la prevención de incidentes
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo, relacionadas en la temática de recursos humanos y salud, la implementación de planes dirigidos a la optimización de recursos en la gestión de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables.
- Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables utilizando como herramientas una base de datos confeccionadas a tal efecto.
- Elaborar planes de difusión y capacitación en el ámbito del Organismo sobre temas relacionados con la salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- Generar herramientas destinadas al funcionamiento de las Comisión Jurisdiccional Mixta.
- Coordinar con los responsables del Autoseguro y con la SRT las políticas de evaluación de las recalificaciones docentes.
- Crear los comités de salud y seguridad en el trabajo.
- Monitorear el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contralor evaluando estrategias para la continua mejora del servicio.

↙  
↘

459



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

TAREAS:

- Programar, implementar y coordinar todos aquellos mecanismos informáticos, que resulten necesarios para el control de gestión de la Dirección.
- Mantener en servicio y prestar asistencia a todos los sistemas de información que se integren a la Dirección.
- Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de un sistema informático con el fin de obtener datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.
- Investigar, formular y establecer criterios metodológicos y procedimentales para la ejecución de los programas estadísticos necesarios para la Dirección.
- Proponer los eventuales cambios informáticos en las distintas áreas funcionales de la Dirección, sean locales o remotas, tendientes a optimizar los resultados de la tarea.
- Coordinar y realizar las capacitaciones necesarias al personal responsable del Control de Licencias Médicas en los Consejos Escolares.
- Establecer, coordinar y organizar la relación de la Dirección, con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Colaborar con el Departamento de Control de Gestión en la planificación, organización y ejecución de los sistemas informáticos con el fin de obtener los datos estadísticos que permitan evaluar la gestión del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

5  
M  
ON

45]

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO

ACCIONES:

- Ejecutar las políticas, estrategias y programas en lo referente a seguridad del trabajo e higiene, en el total de las dependencias dependientes de la administración central.
- Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales para generar mecanismos de control en la prevención de los mismos.
- Evaluar y analizar las condiciones de higiene en las que se desarrollan las actividades, implementando en el ámbito de la Dirección General, programas de seguridad e higiene en el trabajo dando asistencia técnica y capacitando en lo referido a esta temática.
- Implementar la evaluación psicológica de aspirantes a cobertura de cargos de personal jerárquico por concurso de antecedentes en el marco de la Ley 10.430.
- Confeccionar una base de datos que permita contar con información actualizada de los siniestros que sufrieron los trabajadores de la DGCTE.
- Asegurar la creación de una unidad receptora de solicitudes y reclamos (Registro de Siniestros y Contingencias).
- Auditar y verificar las determinaciones de las incapacidades.
- Conformar equipos de trabajo en coordinación con ProvART para el seguimiento y control de la evolución de los siniestros que le ocurran al personal del Organismo, supervisando y analizando la documentación que contiene ProvART tiene a su guarda en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Auditar y verificar las determinaciones de las incapacidades.
- Generar programas de capacitación en materia de riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de obtener diagnósticos que

SS  
M GN

459

posibiliten la prevención de tales contingencias laborales, proponiendo acciones en tal sentido.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONDICIONES DEL ÁMBITO DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN

TAREAS:

- Relevar los distintos ámbitos de labor, sus condiciones y estado, generando un diagnóstico y proponiendo las alternativas que resulten válidas y posibles.
- Relacionarse en forma directa con otras dependencias y organismos, con el fin de realizar acciones conjuntas optimizando la utilización de las capacidades existentes.
- Estudiar los modelos que faciliten la formulación de Convenios y Programas para la comunicación de los temas de competencia a los niveles de influencia.
- Propiciar el diseño de planes de capacitación regionales y zonales, interactuando con las Instituciones Educativas, Colegios Profesionales y Técnicos, aplicando las metodologías que para cada caso resulten adecuadas.
- Mantener relación con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo con el objeto del estricto cumplimiento de las obligaciones de las partes, proponiendo las medidas que a tal fin se entienda corresponder.

SS  
M A

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TAREAS:

- Recopilar, clasificar, estudiar y generar documentación para conocimiento de las materias de competencia.
- Definir acciones y comunicarlas para conocimiento y cumplimiento respecto de normas vigentes y de aplicación en los distintos ámbitos de trabajo.
- Analizar alternativas de abordaje de los problemas o situaciones de riesgo con el fin de su prevención, implementando las medidas que correspondan.
- Planificar y ejecutar las tareas de control y prevención en coordinación con las Dependencias de la Jurisdicción.

SR  
M  
AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL

ACCIONES:

- Ejecutar el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contratador.
- Coordinar la relación entre prestadores privados y/o municipales y la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar la ejecución de Contratos y/o Convenios de descentralización del control de las licencias médicas.-
- Diseñar, regular y ejecutar los trabajos para la puesta en marcha de un Sistema de Auditoría para las empresas prestatarías y/o convenios municipales, que evalúe estructura, proceso y resultado del Servicio, en todos sus niveles.
- Diseñar y coordinar los estudios de costo/eficiencia del Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Evaluar los datos epidemiológicos surgidos de las estadísticas y sobre la base de ello, determinar la existencia de patologías prevalentes y eventuales campañas de prevención de la salud.
- Coordinar las inspecciones que permitan relevar al funcionamiento integral del Sistema contratado y/o convenido para el Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud en los distritos.
- Implementar el Servicio de Emergencias Médicas Móviles y de Atención de Primeros Auxilios con el alcance que se determine.
- Coordinar los mecanismos necesarios para el control de gestión de las juntas médicas que se realizan al personal docente que presta servicios en establecimiento educativos con subvención estatal en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

SS  
M

AN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL

TAREAS:

- Supervisar y coordinar las acciones de las distintas áreas funcionales de la Dirección.
- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas de procedimiento.
- Supervisar y verificar la tramitación y resolución de la documentación generada por los distintos Departamentos de la Dirección.
- Proponer a la Dirección nuevos cursos de acción para las necesidades funcionales de la misma, de acuerdo a las distintas competencias de cada Departamento.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las acciones administrativas de la Dirección.
- Determinar y establecer las pautas de acción que se generen como resultado de eventuales irregularidades por parte de las empresas prestatarias
- Elaborar los aspectos administrativos relativos a las sanciones a que diesen lugar, los eventuales incumplimientos del Pliego de Bases y Condiciones, por parte de las empresas.
- Indicar a la Dirección General de Administración y/o el organismo de pago competente, sobre la retención de montos por distintos incumplimientos (multas, sanciones, servicios no prestados).
- Ejecutar y participar de todas aquellas acciones que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

SS  
M  
AK

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Recepcionar, registrar y dar los destinos correspondientes a toda la documentación recibida por la Dirección y toda aquella que ésta produzca, ya sea interna o externa.
- Colaborar en los requerimientos administrativos de la Dirección.
- Colaborar en la confección de informes, investigación operativa y toda otra tarea que contribuya al cumplimiento de la tarea específica de la Dirección.
- Concentrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección.
- Registrar y archivar en forma ordenada y sistemática todos los actos administrativos, órdenes de servicio, etc., vinculados con los Contratos y/o Convenios de descentralización del Control de licencias médicas.
- Efectuar el control de los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos, horas extra e insumos.
- Administrar y rendir la Caja Chica asignada a la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial.
- Tramitar los pagos mensuales a los prestadores del servicio.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.



450



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD LABORAL  
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN

TAREAS:

- Implementar los mecanismos necesarios para el control de gestión del sistema descentralizado de control de licencias médicas.
- Coordinar la elaboración de programas de capacitación continua para el personal asignado al área de licencias de los Consejos Escolares y los prestadores médicos.
- Recepcionar, evaluar y responder, aceptando, rechazando o indicando acciones administrativas a cumplimentar, los descargos y reclamos realizados por el personal incluido en la cobertura del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Evaluar la actuación de los prestadores en los Distritos, mediante actividades "in situ".
- Organizar y ejecutar las inspecciones que permitan relevar el funcionamiento integral del sistema contratado.
- Labrar actas de constatación de inspección y/o infracción que resultaren de la verificación de los hechos en un todo de acuerdo con las especificaciones contractuales.
- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento.
- Realizar cualquier tipo de requerimiento a las prestatarias relacionado directa o indirectamente con la contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los aspectos legales relativos al cumplimiento por parte de las empresas prestatarias de acuerdo a lo determinado por el Pliego de Bases y Condiciones y/o Convenio.

SS  
M A

450

- Recepcionar y evaluar la información proveniente de los prestadores y de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar la captura de los datos existentes con el fin de homogeneizar la información.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de las normas estatutarias de los distintos regímenes laborales en aplicación en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar la efectiva prestación de servicios respecto del personal docente y no docente.
- Organizar y controlar la confección la estructura orgánica-funcional de los planteles básicos del Personal Docente
- Participar las comisiones de modificación de normas estatutarias;
- Supervisar el Movimiento Anual Docente.
- Asegurar el acceso tanto del personal docente como el no docente a los beneficios jubilatorios.
- Coordinar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Propender a la descentralización de la gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos políticos-estratégicos establecidos por las autoridades de la Dirección General de Cultura y Educación, colaborando con la Dirección Provincial de Consejos Escolares y la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- Establecer estrategias para la obtención de datos certeros de medición de la gestión de los recursos humanos en todos sus aspectos.
- Garantizar el monitoreo permanente de la situación de los recursos humanos del organismo.
- Supervisar operativa y funcionalmente la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar y desarrollar planes de capacitación continua para los recursos humanos, en coordinación permanente con el resto de las áreas involucradas y con miras a la mejora

SS  
M  
M

459

permanente del personal y el avance de la descentralización de la gestión.

- Coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de recursos humanos en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Promover la aplicación de instrumentos y herramientas innovadoras en la mejora continua respecto de gestión de los Recursos Humanos fomentando la inclusión de nuevas herramientas tecnológicas/sistemas informáticos; tanto en sede como en territorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESPACHO

TAREAS:

- Brindar el apoyo necesario en las tareas administrativas propias de la Dirección Provincial
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Recepcionar, analizar y controlar los proyectos de actos administrativos generados en las Direcciones para la firma del Director Provincial.
- Supervisar la elaboración de los actos administrativos.
- Entender en la agenda de prioridades de la Dirección Provincial
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal de la Dirección Provincial

SS  
M  
AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la Administración de Recursos Humanos.
- Confeccionar la Estructura – Orgánico – Funcional y Planteles Básicos de la Administración Central y Dependencias que integran la Dirección General de Cultura y Educación.
- Integrar Comisiones de modificación y/o implementación de Normas Estatutarias.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las Direcciones Docentes, Jefaturas de Región, etc., que se consignan en los Títulos y o Cursos efectuados.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa al control de asistencia del personal.
- Proyectar actos administrativos que justifiquen los movimientos que modifiquen la situación de revista del personal Docente y no Docente.
- Garantizar la conformación de los Legajos Individuales del agente, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- Coordinar, de acuerdo a las normas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentadas.

⇒  
M  
N

45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO REGIMENES ESTATUTARIOS

TAREAS:

- Analizar, confeccionar y centralizar los Planteles Básicos a fin de asegurar la mecánica operativa del Organismo.
- Evaluar los antecedentes y/o actuaciones, previo al proyecto de actos administrativos relacionados con el Movimiento del Personal no Docente.
- Controlar los cargos de las distintas Leyes y Plantas Presupuestarias.
- Confeccionar los Planteles Básicos del Organismo de acuerdo a las distintas Leyes del Personal no Docente.
- Analizar y elevar las Estructuras Orgánico Funcionales.
- Afectar los cargos en los respectivos Planteles Básicos, Estructuras Orgánico Funcionales y Planta Temporal para su posterior designación.
- Recepcionar, tramitar y derivar actuados y expedientes relacionados con el movimiento de cargos del Personal no Docente.
- Evaluar promociones, reubicaciones, traslados y/o ascensos del Personal no Docente de los distintos Regimenes Estatutarios.
- Enviar, recepcionar y teleprocesar las calificaciones anuales del Personal no Docente para generar listados para su posterior notificación.
- Centralizar las actuaciones relacionadas con llamados a concursos, dando a conocer las normas que lo regirán y remitir las propuestas a la Gobernación.

SS  
M  
A

450

- Registrar el movimiento del Personal no Docente, mantener actualizado los respectivos Planteles Básicos y Estructura Orgánico Funcional.
- Reconocer servicios prestados por el Personal no Docente en el orden nacional, provincial y/o municipal.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD DOCENTE

TAREAS.

- Mantener actualizada la información de antigüedad del Personal Docente.
- Efectuar reconocimientos de servicios del Personal Docente de todas los Niveles y Modalidades de Enseñanza, Titulares, Provisionales y Suplentes.
- Proyectar los actos administrativos de reconocimientos de servicios del Personal Docente, informando a las Direcciones de Contabilidad y Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones a los efectos del pago.
- Facilitar a la Dirección de Personal la información inherente a la función del Departamento.

459

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

TAREAS:

- Evaluar y procesar antecedentes y/o actuaciones a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento del Personal Docente.
- Elaborar actos administrativos e informar expedientes y demás actuaciones afines.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Propiciar los actos administrativos de los movimientos que modifiquen la situación de revista del Personal Docente.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a la orden sumarial.
- Registrar el movimiento del Personal Docente
- Clasificar, verificar y comunicar los actos administrativos del Personal Docente.

S  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO LEGAJOS

TAREAS.

- Realizar la apertura y numeración de legajos.
- Concentrar todo acto administrativo relacionado con el Personal Docente y no Docente de la Jurisdicción.
- Recabar a través de las distintas Direcciones y/o Consejos Escolares los datos de filiación del personal y sus antecedentes.
- Solicitar a las distintas Jurisdicciones los legajos individuales cuando un agente es incorporado a los cuadros de Personal del Organismo.
- Mantener actualizado el Legajo Personal de cada uno de los agentes docente y no docente, y dar vista del mismo a requerimiento del Titular.
- Suministrar el Legajo completo y actualizado a la dependencia correspondiente a fin de extender la certificación de trámite jubilatorio.

SS  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO REGISTRO DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

TAREAS.

- Registrar Títulos y legalizar firmas a fin de acordarle valor como documento público.
- Registrar títulos, certificados de estudios y legalizarios.
- Volcar a las fojas del personal docente designado, los títulos habilitados que tuviere registrados.
- Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con la Subsecretaría de Educación y sus Direcciones, referidas a la obtención, distribución, control, recuperación, rendición e información de los formularios del Sistema Federal de Títulos y Certificados.
- Asegurar en la Jurisdicción Provincial el Resguardo Documental de los formularios del Sistema Federal.
- Centralizar la información y gestión de los procesos referidos a los formularios del Sistema Federal mediante un sistema que garantice el acceso de la Subsecretaría de Educación y sus Direcciones.

SS  
M M

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL

TAREAS:

- Coordinar las tareas administrativas, educativas y de Prensa y Difusión que sirven de enlace entre la Delegación y la Administración Central.
- Registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad.
- Ejercer las tareas delegadas por la Administración Central.
- Atender al reclamo de haberes.
- Brindar apoyo pedagógico y realizar visitas guiadas a entidades y circuitos.

SS  
M  
M

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

- Colaborar con el diseño de los mecanismos necesarios para garantizar una correcta gestión del sistema de control de licencias del personal docente y no docente.
- Determinar la existencia de incompatibilidad docente de superposición horaria o de cargos de los agentes dependientes de esta Dirección General.
- Supervisar y evaluar la información suministrada por los Inspectores en las Jefaturas Regionales.
- Articular con la Dirección Provincial de Tecnología de la Educación el desarrollo e implementación de nuevas herramientas en la gestión de los recursos humanos.
- Procesar los datos obtenidos correspondientes a las distintas áreas del Organismo.
- Evacuar los requerimientos de la Dirección Provincial de Legal y Técnica del Organismo.
- Delinear las acciones que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Estudiar la optimización permanente de los mecanismos de gestión incorporando criterios innovadores.

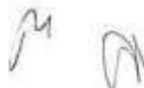
SS  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Generar y tramitar expedientes y actuaciones que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección Provincial y de sus Dependencias.
- Elaborar los actos administrativos para la instrumentación de medidas políticas, técnicas y de administración que se propicien, comunicando los mismos a las Dependencias involucradas.
- Mantener relación con las Dependencias con el objeto de coordinar y controlar las acciones de competencia.
- Controlar la información suministrada por los Inspectores en las Jefaturas Regionales.
- Verificar la existencia de incompatibilidad docente de superposición horaria o de cargos, en la información generada por los Inspectores.
- Notificar al docente, en caso de existencia de incompatibilidad, las acciones a seguir según la normativa vigente.
- Sustanciar los procedimientos a su cargo.
- Proyectar las providencias y elevaciones en la órbita de la Dirección
- Proyectar las contestaciones a los requerimientos de la Dirección Provincial Legal y Técnica del Organismo.

SS



457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE LICENCIAS

TAREAS:

- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento.
- Proyectar actos administrativos referidos a licencias.

SS  
M  
A



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO

*TAREAS:*

- Monitorear la carga de novedades de personal del organismo para la toma de decisiones respecto de la gestión de los mismos.
- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento
- Monitorear la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el ámbito del Organismo.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES

ACCIONES:

- Ejecutar las políticas y normas legales vigentes referidas a los tramites jubilatorios.
- Garantizar e impulsar la incorporación de agentes a situación pasiva en caso de corresponder, de acuerdo a las normas previsionales vigentes.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las distintas dependencias a efectos previsionales.
- Proveer estadísticas referidas a tramites previsionales.
- Supervisar la las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Expedir certificaciones para instituciones bancarias, crediticias e Instituto de Previsión Social.
- Determinar las altas y bajas de la Liquidación del Anticipo Jubilatorio.
- Promover los actos administrativos de cese a los efectos previsionales y pago de Retribución Especial.
- Implementar con los Institutos Previsionales Nacionales y Provinciales los mecanismos de gestión para garantizar el acceso rápido y eficaz al beneficio de los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación.

SS  
M  
A

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento de las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fija 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.
- Supervisar el desempeño de los Departamentos de la Dirección.
- 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.
- Planificar el desarrollo del sistema acorde a la mayor incidencia del actor pasivo.
- Realizar proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios político institucionales.
- Releva las necesidades de los Departamentos.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades de personal, adoptando las medidas para su obtención.

SS  
M      AN

457

- 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.
- 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 ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Efectuar la caratulación de expedientes de trámites jubilatorios.
- Recibir y distribuir internamente expedientes y documentación y remitir externamente.
- Llevar un registro sistematizado de toda la distribución interna de trámites.
- Verificar si los agentes cumplen los requisitos previsionales.
- Dar baja por jubilación en sistema informático (CJ).
- Dar altas y bajas de Anticipo Jubilatorio e informar al Instituto de Previsión Social cuotas liquidadas mes por mes y monto total así como fecha de alta y baja.
- Analizar y dar respuesta técnica a expedientes y actuaciones.
- Recibir trámites derivados por los distintos sectores cuya resolución no se consiga por medios directos, para su derivación.
- Recopilar documentación para resolución de casos y mantener en orden y actualizado el archivo legal.
- Asesorar al usuario sobre situación previsional, 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.
- Mantener en orden y actualizada la señalética, cartelera, informes y suministro de folletos.
- Llevar registro de gestores con la documentación que así lo acredite.
- Confeccionar proyectos de Resolución –Renuncias por Jubilación, Incapacidades Físicas, Cierre de Cómputo y Retribución Especial.
- Notificar vía e-mail a los Consejos Escolares sobre trámites terminados y listos para retirar.

S  
M  
A

45]

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

TAREAS:

- Informar situación de revista.
- Solicitar información necesaria en distintas dependencias de la Dirección General y otros Organismos.
- Extender toda certificación con fines previsionales -Código Jubilatorio-, como así también prorrateos para ser presentados ante el I.P.S..
- Requerir informes de Ruralidad, Doble Escolaridad y toda otra circunstancia que afecte el futuro haber en pasividad.
- Verificar las distintas variables determinando la mejor situación previsional.
- Programar fechas de ceses de acuerdo a volumen y tiempos de resolución.
- Comunicar a los Consejos Escolares o dependencias la determinación del cese.

SS  
M  
AM

45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

TAREAS:

- Recibir solicitudes de certificación y fijar fecha de su retiro como así también recepcionar las mismas de los Consejos Escolares y remitirlas.
- Extender certificación para acreditar antigüedad ante otros Organismos, Provincias, Países (Certificado "C").
- Extender certificación de Empleo (Certificado "B").
- Extender certificación para Entidades Bancarias y Crediticias (Certificado de Empleo y Servicios), efectuar el cómputo para fecha probable de jubilación.
- Requerir los informes pertinentes para cumplimentar las certificaciones.
- Mantener el archivo de las certificaciones expedidas.

→  
M  
AA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

- Supervisar el control de la prestación de servicios del Personal Docente y no Docente de la Provincia de Buenos Aires para la correcta percepción de haberes.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.
- Coordinar el impacto de las novedades relativas a las modificaciones de la situación de revista de los agentes dependientes de esta Dirección General.

SS  
M  
MA



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar, implementar y garantizar el control de la prestación de Servicios del Personal Docente de la Provincia de Buenos Aires para la correcta percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de la normativa legal vigente (Estatuto del Docente).
- Analizar y tramitar, de acuerdo a las normativas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentados.

⇒  
M  
DNU

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE  
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE (I a V)

TAREAS.

- Analizar la información de todo el movimiento que afecta la normal percepción de haberes del personal docente titular, provisional y suplente a fin de proporcionar los elementos básicos para su liquidación.
- Centralizar, procesar e informar todo movimiento que afecte la normal percepción de haberes del personal docente.
- Remitir la información que afecte la normal percepción de haberes al sistema de teleprocesamiento electrónico de datos.
- Cargar y controlar las altas y las bajas del Personal Docente en el Sistema de Teleprocesamiento de Datos. Tramitar los expedientes que afecten al Personal Docente.

SS

M AK

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar, implementar y garantizar el control de la prestación de servicios del Personal no Docente del Organismo para la correcta percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de la normativa legal vigente para el Personal no Docente.
- Llevar en forma general o discriminada estadística sobre Recursos Humanos.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.

5  
M  
AM

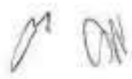
45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las actividades de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- 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.

SS



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR ADMINISTRATIVO

TAREAS.

- Centralizar y procesar la información de servicios del personal administrativo.
- Procesar e informar todo movimiento que afecte la normal percepción de haberes del personal.
- Proyectar actos administrativos referidos a licencias.
- Realizar aperturas de servicios, mantenerlos actualizados y proporcionar situación de revista.
- Remitir la información que afecte la normal percepción de haberes al sistema de teleprocesamiento electrónico de datos.
- Cargar altas y bajas del Personal no Docente en el Sistema de Teleprocesamiento de Datos.
- Tramitar los expedientes que afecten al Personal no Docente.

5  
M  
M

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- Desarrollar las políticas y acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura del sistema educativo bonaerense.
- Coordinar la formulación de planes estratégicos o de mediano plazo, vinculados al ámbito provincial, región o distrito, que permitan optimizar la calidad de la oferta educativa.
- Implementar la instrumentación de las acciones inmobiliarias indispensables para el sistema educativo bonaerense.
- Constituir y presidir el Consejo de Obras Escolares, que intervendrá en las obras que ejecuta la Dirección General de Cultura y Educación, según lo normado por el artículo 74° de la Ley 6021.

→  
M  
DM

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

- Proponer normas y criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento y reciclado de edificios destinados a uso escolar y edificios pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar las obras de mantenimiento y reciclado de infraestructura realizadas por cuenta propia y constatar la factibilidad técnica y social de los proyectos de reciclado y mantenimiento de infraestructura que fueran realizados a través de la modalidad de iniciativa privada, comunitaria o por parte de los Municipios con personal propio o de planes de empleo.
- Evaluar y promover la política de descentralización en el control y ejecución de la obra de su competencia.
- 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.
- Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios para mantenimiento y reciclado de edificios escolares, observando su pertinencia, oportunidad y emitiendo un informe técnico al Director Provincial al respecto.
- Releva in situ la efectiva realización de las obras de mantenimiento, cuyo subsidio ha sido otorgado por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar la elaboración integral del mobiliario escolar y la recuperación del mobiliario en desuso, a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la Provincia.

SS  
M

457

- Administrar, planificar y programar el almacenamiento y las necesidades y distribución del mobiliario escolar.
- Efectuar el proyecto, la construcción y el mantenimiento de las aulas modulares.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
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, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia. Registrarlos, redactar la información, dactilografiarla.
- Enviar a la firma del Director las actuaciones, darle salida y girar a donde corresponda.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de la Dirección.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicio, carpetas médicas, certificados de trabajo e informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar.
- Llevar un Registro actualizado del personal de la Dirección. Informar la prestación de servicio al Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar.
- Atender los servicios de limpieza, maestranza y serenos de los edificios pertenecientes a la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar el pago de viáticos, movilidades y horas extras del personal. Asimismo la asignación de pasajes oficiales y la salida de vehículos oficiales afectados al traslado de personal y materiales de la Dirección.

⇒  
M  
CN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROCESO FINAL

TAREAS:

- Realizar el proceso final de construcción de mobiliario y de recuperación del material de rezago y desuso.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de carpintería del taller.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de armado de mobiliario escolar.
- Recuperar el mobiliario de rezago y en desuso para su reutilización en las tareas de incumbencia del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

S  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO CONTROL DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Coordinar los procesos de elaboración integral de mobiliario y la recuperación del material de rezago y desuso a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la provincia.
- Programar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de construcción de mobiliario escolar.
- Efectuar el proyecto y mantenimiento de las aulas modulares.
- Verificar en forma permanente el stock crítico y realizar la gestión de compra de los materiales necesarios para el uso del taller.

SS  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA

TAREAS:

- Supervisar y coordinar la distribución de elementos construidos en las áreas productivas de la Dirección.
- 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 de la Dirección y de lo producido en las distintas áreas.
- Informar a la Dirección en forma permanente el stock de materiales y de elementos producidos por las distintas áreas.
- Gestionar ante las distintas dependencias las acciones administrativas necesarias para la adquisición de materiales y herramientas de uso de esta Dirección.
- Programar y supervisar la producción de elementos de carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de madera, hierro o aluminio que se ejecutan en las áreas a su cargo.
- Promover la realización de tareas de incumbencia del área con organismos descentralizados, coordinando la provisión de insumos.

SS

M M

- Vigilar los depósitos, talleres y playas asumiendo responsabilidad sobre materiales, herramientas y equipos, dentro del horario de funcionamiento.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de madera o derivados.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de hierro o derivados.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de aluminio o derivados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

TAREAS:

- Elaborar criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento.
- Planificar obras de mantenimiento por cuenta propia y verificar la factibilidad técnica a realizar según diversas modalidades.
- Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios observando su pertinencia, y oportunidad.

⇒



453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO OBRAS

TAREAS:

- Ejecutar y controlar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- 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 y equipos para la ejecución de los trabajos.
- Programar y confeccionar los pedidos de movilidad y pasajes para traslado de personal obrero, materiales, herramientas y equipos.
- Coordinar con los demás Departamentos el movimiento de personal, materiales, herramientas y equipos con destino a las obras a ejecutar.
- Controlar la calidad de la ejecución de los trabajos encomendados y los tiempos insumidos en concordancia con la programación establecida.
- Coordinar los mecanismos de control del personal en obra con el área responsable.
- Ejecutar obras de albañilería en general, y de hormigón armado.
- Ejecutar tendido de cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.
- Ejecutar tareas de desmonte, desmalezamiento, nivelación y limpieza.
- Ejecutar cercos y alambrados.
- Ejecutar y reparar todo tipo de cubiertas de techo, aislaciones y zinguerías.

SS

M Oll

457

- 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 trabajos de yesería y pintura.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO  
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 compra.
- Releva e informar los trabajos a ejecutar en la atención a las obras encomendadas por la propia Dirección o por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Definir stock crítico y coordinar la gestión de compra 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 incumbencia de la Dirección

→  
M AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO 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.
- Coordinar con organismos municipales tareas preventivas en edificios escolares.
- Establecer normas e instructivos para la ejecución de obras de emergencia que realicen los Consejos 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 zinguerías.

3  
M  
A

457

- Desobstruir y mantener cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO  
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 construcción en seco.
- Propiciar la participación de entidades intermedias y escuelas técnicas en el proceso de producción de elementos de construcción en seco.

⇒  
M  
AA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

ACCIONES:

- Proponer normas y criterios vinculados a procesos y emprendimientos productivos con terceros, destinados a resolver necesidades de infraestructura escolar de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Constatar la factibilidad técnica y social de proyectos productivos que fueran realizados a través de iniciativa privada o comunitaria, o con personas beneficiarias de planes de empleo.
- Elaborar documentación y modos de acción para la ejecución de emprendimientos productivos con organizaciones sociales a través de programas de capacitación.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas que utilicen los emprendimientos productivos bajo la órbita de esta Dirección.
- Evaluar técnicamente la viabilidad de proyectos productivos de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles de cada emprendimiento.
- Supervisar in situ la efectiva realización de los emprendimientos planificados.
- Evaluar y promover la política de descentralización en el control y ejecución de los programas de su competencia.
- Realizar la elaboración integral del mobiliario escolar y la recuperación del mobiliario en desuso, a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la Provincia.

3  
M A

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Ejecutar normas y criterios vinculados a procesos productivos propios y con terceros, propuestos por la Dirección, destinados a resolver necesidades de infraestructura escolar de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Implementar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de las áreas productivas.
- Evaluar técnicamente e informar a la Dirección sobre la capacidad productiva de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles de cada emprendimiento.
- Supervisar in situ la efectiva realización de los emprendimientos productivos planificados.
- Ejecutar la política de descentralización en el control y ejecución de la obra de su competencia a solicitud de la Dirección.

SS



453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO

TAREAS:

- Investigar, verificar y utilizar nuevas tecnologías en los procesos productivos desarrollados vinculados a la infraestructura escolar.
- Efectuar el desarrollo de distintos materiales para el uso de los emprendimientos programados.
- Estudiar la utilización de distintos materiales que optimicen los procesos de fabricación de productos vinculados a las necesidades mencionadas.
- Diseñar procesos de producción a partir de los desarrollos realizados.
- Efectuar el control de calidad de los procesos de producción y de los productos elaborados.

SS  
M  
A

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS

TAREAS:

- Establecer criterios para la organización de emprendimientos productivos con terceros, programas sociales y/o cooperativas de trabajo conformados a través de organizaciones sociales.
- Proponer, organizar y conducir la efectiva realización de programas productivos.
- Establecer normas para el desarrollo de emprendimientos productivos dentro de la órbita de esta Dirección.
- Asegurar el cumplimiento de las pautas programadas para cada emprendimiento.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los emprendimientos elaborados.

→  
M  
M



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO TÉCNICO EJECUTIVO

TAREAS:

- Ejercer el control de calidad de los materiales a utilizar en cada emprendimiento.
- Relevar e informar los trabajos a ejecutar en la atención a los emprendimientos que se organicen desde la Dirección o por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Confeccionar las documentaciones necesarias para la ejecución de los trabajos programados.
- Efectuar el control de calidad de cada emprendimiento programado.
- Evaluar el producto final de cada emprendimiento elaborando informes sobre el desarrollo de los mismos.

Handwritten marks: a scribble, an arrow pointing up and right, and a scribble.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

*TAREAS:*

- Coordinar con las autoridades de nivel territorial el desarrollo de cada emprendimiento.
- Establecer con los Jefes Distritales y Regionales los alcances de cada emprendimiento cuando estén vinculados con la participación de Servicios Educativos.
- Propiciar la participación de entidades Intermedias y Escuelas dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación en la elaboración y posterior desarrollo de cada emprendimiento.
- Establecer criterios para la elaboración de programas de acuerdo a las necesidades de cada Distrito o Región.
- Comunicar en cada Distrito o Región el desarrollo de cada emprendimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCION  
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO

TAREAS:

- Realizar la elaboración integral de mobiliario y la recuperación y la recuperación del material de rezago y desuso a fin de destinarlos a los establecimientos escolares de la Provincia.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de construcción de mobiliario escolar.
- Proyectar matrices, maquinarias y herramientas.
- Centralizar y recuperar el mobiliario de rezago y desuso par su reutilización.
- Efectuar el proyecto, la construcción y el mantenimiento de las aulas modulares.
- Verificar en forma permanente el stock crítico y realizar la gestión de compras de los materiales necesarios par el uso del taller.

5  
M  
AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE PROCESO ESTRUCTURAL

*TAREAS:*

- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de recubrimiento estructural de mobiliario escolar.
- Ejecutar estructuras metálicas y realizar el mantenimiento estructural para la construcción de aulas modulares.
- Proyectar matrices, maquinarias y herramientas.
- Recuperar el mobiliario de rezago y en desuso para su reutilización en las tareas de incumbencia del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

*M*  
*DP*

451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCION  
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO RECUBRIMIENTO ESTRUCTURAL

TAREAS:

- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de recubrimiento estructural de mobiliario escolar.
- Ejecutar la fosfatización de las estructuras metálicas
- Proyectar matrices, maquinarias y herramientas.
- Efectuar el acabado, aislación, recubrimiento y el mantenimiento de las aulas modulares.
- Recuperar el mobiliario de rezago y en desuso para su reutilización en las tareas de incumbencia del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

SS  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCION  
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y TECNOLOGÍA

*TAREAS:*

- Efectuar el diseño de los distintos elementos que componen el mobiliario escolar en todas sus facetas.
- Elaborar los procesos de producción de mobiliario escolar de acuerdo a los diseños proyectados.
- Estudiar 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 mobiliario escolar.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCION  
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

TAREAS:

- Relevar y evaluar la necesidad de mobiliario escolar a través de los Consejos Escolares.
- Planificar y ejecutar la distribución de elementos producidos en la Dirección.
- Coordinar la reparación de mobiliario escolar en el marco del programa escuela productiva.
- Verificar en forma permanente el stock crítico y realizar la gestión de compra de los materiales necesario para uso de cada área.
- Programar la adquisición de materiales de acuerdo a los ritmos de producción de los distintos departamentos, garantizando el abastecimiento de materiales en tiempo y forma para el funcionamiento de los talleres.
- Coordinar con organismos descentralizárola provisión de insumos para tareas de incumbencia de esta Dirección.

⇒



45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- Coordinar y administrar los asuntos inherentes a la administración de los recursos humanos y materiales de la Dirección Provincial.
- Gestionar y registrar todos los asuntos relacionados con liquidaciones de gastos y procedimientos de compras en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Preparar, proponer, gestionar y registrar todos los aspectos relacionados con el presupuesto y la contabilidad de los recursos asignados a la Dirección Provincial, cualquiera sea el origen del financiamiento.

SS

M

AM

457



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asistir al Director Administrativo de Infraestructura Escolar en todos los asuntos inherentes a la administración de recursos humanos y materiales.
- Elaborar pautas procedimentales internas relativas a la administración de fondos y presupuestos analizando su ejecución.
- Diseñar acciones correctivas en caso de desvíos que comprometan los objetivos prefijados.
- Realizar el asesoramiento técnico financiero a los efectos de una mejor toma de decisiones.

SS  
M  
D

45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES, GASTOS Y PATRIMONIO

TAREAS:

- Registrar, administrar y generar toda la documentación relacionada con la liquidación de las horas extraordinarias de labor realizadas y cualquier otro rubro remunerativo adicional del personal de la Dirección Provincial.
- Liquidar el reconocimiento de viáticos al personal de la Dirección Provincial.
- Instruir y controlar el uso y rendición de los gastos que se reconocen a las diversas Delegaciones de la Dirección Provincial mediante el uso de Cajas Chicas.
- Administrar el uso de Pasajes Oficiales en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Registrar el alta y baja patrimonial de todos los elementos inventariables en el ámbito de la Dirección Provincial, tanto en las oficinas centralizadas en La Plata como en las sedes de las Delegaciones del interior de la Provincia.

55  


457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TAREAS:

- Preparar el presupuesto de la Dirección Provincial.
- × • Hacer el seguimiento y realizar las imputaciones del presupuesto de la Dirección Provincial.
- Gestionar los subsidios para realizar obras, hacer el seguimiento de las órdenes de pago y tramitar la transferencia de fondos.
- Llevar registros de las rendiciones de las diversas modalidades de fondos utilizados por la Dirección Provincial.
- Gestionar todos los expedientes relacionados a compras y contrataciones de servicios de la Dirección Provincial

ss



45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- 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.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal en relación a la administración de los recursos humanos.

SS  
/u  
ON

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL

TAREAS:

- 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 todas los actos administrativos emanados de la Dirección Provincial.
- Mantener actualizados los registros del patrimonio de la Dirección Provincial.
- Coordinar la administración y rendiciones de cajas chicas, insumos, y pasajes oficiales dentro del ámbito de la Dirección Provincial.
- Atender, mantener y registrar los servicios generales de la Dirección Provincial.
- Asegurar la prestación del servicio de fotocopiado para el conjunto de la Dirección Provincial.
- Atender la consulta y venta de pliegos de las licitaciones de obras.
- Administrar el Archivo General de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

TAREAS:

- Asistir a la Dirección en cuestiones de orden legal.
- Intervenir en la elaboración de documentos licitatorios.
- Proponer a la Dirección la resolución de cuestiones contractuales, liquidaciones de deudas y tramitar asuntos ante los organismos de la Constitución.
- Colaborar en el análisis legal de las ofertas presentadas por las empresas en el marco de las licitaciones de obras de infraestructura escolar.

S  
M  
W

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE HELIOGRAFÍA, FOTOCOPIADO Y ARCHIVO

TAREAS:

- Asegurar la prestación del servicio de copias de plano, copias heliográficas y fotocopias para el conjunto de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Mantener un registro del movimiento diario del servicio de copias que se preste.
- Realizar, a solicitud de la Dirección, informes periódicos de cantidad de copias realizadas, áreas a las que se presta el servicio e insumos aplicados.
- Administrar el archivo de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Asegurar el registro del movimiento de entrada y salida de la documentación que se archiva.
- Mantener un registro de la documentación archivada que facilite la búsqueda por establecimiento escolar.
- Realizar, a requerimiento de la Dirección, informes periódicos relacionados con el movimiento y registro de documentación, así como de los insumos aplicados.

⇒

↗ ↘

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES

ACCIONES:

- Intervenir, gestionar e instrumentar las contrataciones inmobiliarias en las que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, incorporando los inmuebles indispensables para asegurar la continuidad de los servicios, desafectando los ociosos.
- Suscribir y autorizar la suscripción de contratos de locación.
- Releva e inventariar los bienes inmuebles afectados a la Dirección General de Cultura y Educación, con el fin de encuadrar jurídicamente su situación dominial o contractual, verificando su utilización.
- Realizar 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.
- Realizar tramitaciones tendientes a la formalización de contratos, convenios, cesiones, expropiaciones, etc. e instrumentos inmobiliarios, con su posterior seguimiento hasta su extinción, elaborando pautas, requisitos y procedimientos para tales fines.
- Confeccionar y actualizar el Catastro Inmobiliario de la Dirección General de Cultura y Educación, con el aporte de otros Organismos de Gobierno.
- Verificar el cumplimiento de los cargos de donaciones y destino de los bienes en las expropiaciones y en las sucesiones vacantes.
- Gestionar ante las Direcciones Provinciales de Registro de la Propiedad y Catastro Territorial informes de dominio, anotaciones personales y valuaciones fiscales.
- Verificar la factibilidad de usos y destinos de los inmuebles.
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.

SS  
M  
OR

457





- Elaborar proyectos de actos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES

TAREAS:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión, estadísticos, etc.
- Planificar, coordinar y direccionar las acciones de los Departamentos.
- Controlar la operatividad y efectivo cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente para las contrataciones en las que intervenga la Dirección.
- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando corresponda.

3  
M  
D

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, solicitudes, etc. que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extra, movilidad, viáticos, etc.
- Administrar los fondos provenientes de la Caja Chica de la Dirección.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- Diseñar procesos administrativos en los que intervenga la Dirección.
- Elaborar informes periódicos y de gestión, estadísticas, etc.
- Elaborar proyectos de actos administrativos.
- Sistematizar la información proveniente de distintas fuentes y actualizar regularmente las bases de datos que integran el sistema.

SS  
↑  
DN

453

- Mantener actualizada la información de la Dirección en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO

TAREAS:

- Realizar trámites registrales y catastrales.
- Gestionar ante las Direcciones Provinciales del Registro de la Propiedad y Catastro Territorial, informes de dominio, anotaciones personales y valuaciones fiscales.
- Relevar los inmuebles fiscales para determinar fehacientemente su nomenclatura catastral y estudio de utilidad.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles fiscales afectados a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles cualquiera fuera su situación dominial, utilizados por dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Relevar, registrar y actualizar datos de los inmuebles afectados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Georeferenciar los inmuebles afectados al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intercambiar información con otros Organismos de Gobierno para optimizar la utilización de inmuebles fiscales.
- Verificar la factibilidad de usos y destinos de los inmuebles.
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.

*M* *AK*

451

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES  
DEPARTAMENTO LOCACIONES

TAREAS:

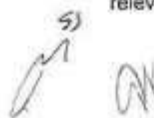
- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte como locadora o locataria.
- Intervenir en la firma de los contratos de locación.
- Confeccionar y mantener actualizada la cartera de inmuebles locados.
- Verificar la legalidad y pertinencia de la documentación necesaria en el proceso de locación de bienes inmuebles.
- Recopilar la normativa administrativa y civil, relacionada con la temática de locaciones.
- Realizar las liquidaciones mensuales para el pago de los alquileres.
- Detectar y subsanar situaciones conflictivas en contratos vencidos con trámite de aprobación.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de ofertas de inmuebles.
- Realizar estudios de optimización en el uso de inmuebles alquilados.

ss  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.

ACCIONES:

- Coordinar, planificar y elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras del sistema educativo bonaerense.
- Formular estándares y normas técnicas para la normalización de pliegos de contratación de obras del sistema educativo según las diversas modalidades de financiamiento, tipologías y organismos ejecutores.
- Dirigir los relevamientos y censos de la infraestructura provincial, de edificaciones propias o alquiladas, como así también las actividades vinculadas a la actualización de datos administrativos y mobiliarios necesarios para asistir a la toma de decisiones de la Dirección Provincial.
- Supervisar, por intermedio de los Departamentos Regionales la ejecución de todas las etapas de las obras de infraestructura en el ámbito provincial.
- Formular, desarrollar e implementar Manuales de Procedimientos para efectuar relevamientos, censos, gestión de bases de datos y otras tareas asignadas a la Dirección.
- Asegurar la calidad de las obras realizadas y su archivo de acuerdo al objeto particular de las contrataciones y normas generales vigentes.
- Planificar los programas de obras del sistema educativo de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General de Cultura y Educación como por las prioridades territoriales y las fuentes de financiamiento disponibles de fondos de nación y provinciales centralizados y descentralizados.
- Proyectar las necesidades de infraestructura patrimoniales en base a estudios técnicos y relevamientos de la propia dirección.



457

- Coordinar, Planificar y Elaborar proyectos de infraestructura de obras de edificios patrimoniales de la Dirección General de Cultura y Educación en base a necesidades, relevamientos y censos realizados.
- Informar al Director Provincial acerca del estado y avance de todos los planes de obras en ejecución.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE OBRAS

TAREAS:

- Registrar, actualizar y mantener la información relacionada a subsidios, certificación y documentación de contratos de obras cualquiera sea el Programa o la fuente de financiamiento.
- Asegurar el mantenimiento de una base de datos que registre el compromiso y avance de la certificación de obra.
- Gestionar ante las dependencias de la Dirección Provincial la provisión de toda la documentación respaldatoria necesaria para cumplir con las tareas encomendadas.
- Proveer a los organismos que así lo requieran, previa autorización de la Dirección, de toda la documentación probatoria de avances en la certificación de las obras en ejecución.
- Asegurar el archivo de toda la documentación relacionada con la contratación y certificación de cada una de las obras.

SS  
M  
AN

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS NORTE

TAREAS:

- Actuar como responsable de la coordinación de las acciones de los Departamentos de región correspondientes.
- Asesorar al Director de Obras y Proyectos 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 instructivos 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 el Departamento Técnico la elaboración de proyectos de infraestructura escolar para las obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares.

55  
M  
A

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS NORTE  
DEPARTAMENTO REGIÓN (6,7,9,11,12,13,14,15,16)

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 obras, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia 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 provenientes 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 recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos ciento cincuenta mil (\$ 150.000) y no exceda la suma de pesos novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve con 99/100 (\$ 999.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos las actas de inicio y recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón (\$ 1.000.000).

55  
M  
ON

457

- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos el acta recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor exceda lo dispuesto por el Director Provincial 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 máximo de diez (10) días hábiles se suscito el mismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS NORTE  
DEPARTAMENTO TÉCNICO NORTE

TAREAS:

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares de todos los distritos de la provincia de Buenos Aires.
- Asesorar cuando así los requieran otras dependencias de la Dirección Provincial en cuestiones relacionadas a la elaboración de proyectos de ampliaciones y/o refacciones de edificios escolares.
- Actuar como prestador de servicios técnicos centralizados, incluyendo servicios complementarios de proyectos y asesoramiento en los procesos técnicos.
- Tomar a su cargo el relevamiento integral de predios y edificios construidos, incluyendo instalaciones complementarias.
- Llevar un registro de los proyectos realizados de acuerdo a las modalidades, características arquitectónicas y constructivas y costos.
- Proceder al armado de legajos para compulsas y licitaciones.

SS  
M  
PA

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS CENTRO

TAREAS:

- Actuar como responsable de la coordinación de las acciones de los Departamentos de región correspondientes.
- Asesorar al Director de Obras y Proyectos 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 instructivos 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 el Departamento Técnico la elaboración de proyectos de infraestructura escolar para las obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares.

SS  
M  
M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS CENTRO  
DEPARTAMENTO REGIÓN (3,8,10,21,22,23,24,25)

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 obras, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia 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 provenientes 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 recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos ciento cincuenta mil (\$ 150.000) y no exceda la suma de pesos novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve con 99/100 (\$ 999.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos las actas de inicio y recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón (\$ 1.000.000).



450

- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos el acta recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor exceda lo dispuesto por el Director Provincial de Infraestructura Escolar.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS CENTRO  
DEPARTAMENTO TÉCNICO CENTRO

TAREAS:

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares de todos los distritos de la provincia de Buenos Aires.
- Asesorar cuando así los requieran otras dependencias de la Dirección Provincial en cuestiones relacionadas a la elaboración de proyectos de ampliaciones y/o refacciones de edificios escolares.
- Actuar como prestador de servicios técnicos centralizados, incluyendo servicios complementarios de proyectos y asesoramiento en los procesos técnicos.
- Tomar a su cargo el relevamiento integral de predios y edificios construidos, incluyendo instalaciones complementarias.
- Llevar un registro de los proyectos realizados de acuerdo a las modalidades, características arquitectónicas y constructivas y costos.
- Proceder al armado de legajos para compulsas y licitaciones.

⇒  
M  
A

457

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS SUR

TAREAS:

- Actuar como responsable de la coordinación de las acciones de los Departamentos de región correspondientes.
- Asesorar al Director de Obras y Proyectos 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 instructivos 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 el Departamento Técnico la elaboración de proyectos de infraestructura escolar para las obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares.

⇒  
M  
A

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS SUR  
DEPARTAMENTO REGIÓN (1,2,4,5,17,18,19,20)

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 obras, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia 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 provenientes 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 recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos ciento cincuenta mil (\$ 150.000) y no exceda la suma de pesos novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve con 99/100 (\$ 999.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos las actas de inicio y recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón (\$ 1.000.000).

SS  
M  
A

457

- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos el acta recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor exceda lo dispuesto por el Director Provincial de Infraestructura Escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS SUR  
DEPARTAMENTO TÉCNICO SUR

TAREAS:

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares de todos los distritos de la provincia de Buenos Aires.
- Asesorar cuando así los requieran otras dependencias de la Dirección Provincial en cuestiones relacionadas a la elaboración de proyectos de ampliaciones y/o refacciones de edificios escolares.
- Actuar como prestador de servicios técnicos centralizados, incluyendo servicios complementarios de proyectos y asesoramiento en los procesos técnicos.
- Tomar a su cargo el relevamiento integral de predios y edificios construidos, incluyendo instalaciones complementarias.
- Llevar un registro de los proyectos realizados de acuerdo a las modalidades, características arquitectónicas y constructivas y costos.
- Proceder al armado de legajos para compulsas y licitaciones.

3  
M  
N

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS

TAREAS:

- Crear modelos de evaluación de la calidad de la ejecución de obras.
- Monitorear la aplicación de los modelos, analizar resultados y comunicarlos a la Dirección.
- Producir manuales de procedimientos de inspección de obras.

x  
⇒  
M  
M

453

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

TAREAS:

- Generar los instrumentos para evaluar la calidad de las obras que se ejecutan.
- 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 la evaluación para cada una de las muestras donde se aplicaron los instrumentos.
- Recomendar a la Dirección eventuales ajustes, modificaciones o acciones a realizar en los procesos de ejecución de las obras producto de la evaluación realizada.

SS  
M  
B

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asegurar el vínculo con las Direcciones Docentes, Consejos Escolares y Unidades Educativas de Gestión Distrital que permita determinar las necesidades de la comunidad educativa en general.
- Coordinar la elaboración de prototipos que aseguren las condiciones de habitabilidad para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Asegurar la especialización en arquitectura escolar a través de la integración con las áreas técnico-pedagógicas.
- Coordinar la revisión de los proyectos de obras a los efectos de asegurar la equidad relativa en todos los presupuestos oficiales.
- Producir instructivos, recomendaciones, procedimientos y/o manuales tendientes a fortalecer las tareas y conocimiento del personal técnico de la Dirección Provincial.

S  
M  
A



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE HÁBITAT ESCOLAR

TAREAS:

- Elaborar prototipos arquitectónicos que aseguren las condiciones de habitabilidad para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Evaluar, asesorar y aprobar documentación o legajos producidos por terceros.
- Asesorar en la realización de proyectos, de instalaciones complementarias, incluyendo estudios y diagnósticos de estructuras existentes.
- Investigar sobre materiales y tecnologías que permitan mejorar la calidad de los edificios educativos.

SS  
M  
W

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ARQUITECTURA

TAREAS:

- Producir soluciones típicas, según las particularidades propias de cada nivel de enseñanza y normas técnicas de calidad, referidas al uso de materiales e implementación de instalaciones sistematizando respuestas técnicas en función de las necesidades recurrentes y las políticas de la Dirección.
- Promover la especialización en arquitectura escolar de los proyectistas a través de la integración con las áreas técnico - pedagógicas y la actualización de los conocimientos de las técnicas constructivas más adecuadas.
- Desarrollar modelos de intervenciones típicas en obras de ampliación, y/o refacción (pabellones de sanitarios, modalidades de cubiertas, carpinterías, etc.).

→  
M  
A

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO CÓMPUTOS Y PRESUPUESTOS

TAREAS:

- Investigar sobre precios de mercados y variaciones temporales y regionales.
- Elaborar y mantener un sistema de formulación y seguimiento de precios para su aplicación en la programación de obras.
- Proponer eventuales revisiones periódicas de los precios utilizados por la Dirección Provincial, según sea la evaluación de mercado.
- Realizar revisiones de los proyectos de obras a los efectos de asegurar una equidad relativa en todos los presupuestos oficiales.
- Asistir a todos los proyectistas, cuando así sea requerido, en todo lo inherente al cómputo y presupuesto de la obra.



45)

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

TAREAS:

- Administrar bases de datos y sistemas de información geográficos necesarios para el desarrollo de acciones de planificación de la infraestructura escolar.
- Proyectar las necesidades de infraestructura ejecutando los estudios técnicos y los relevamientos de necesidades coordinando las acciones a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, los Consejos Escolares y Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Registrar las prioridades de inversión para las distintas fuentes de financiamiento sobre la base de los estudios técnicos, relevamiento de necesidades, proyecciones y programaciones anuales y plurianuales.
- Formular, desarrollar e implementar manuales de procedimientos para relevamientos, censos y gestión de bases de datos y otras competencias asignadas a la Dirección.
- Coordinar con el resto de las Direcciones de la Dirección Provincial la elaboración de informes periódicos que muestren los avances producidos en arquitectura escolar, detallen las inversiones realizadas y proyecten los cursos de acción.

35  
M  
AK

45]

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

TAREAS:

- Coordinar con el resto de la Dirección Provincial y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección la consolidación de la información contenida en las bases de datos disponibles.
- Desarrollar los reportes que la Dirección solicite con la información consolidada.
- Colectar, mantener y proveer información vinculada a datos censales y estadísticos del sector educativo, de la construcción, de relevamientos de infraestructura, etc., que a criterio de la Dirección sean relevantes.
- Recomendar eventuales actualizaciones de hardware y software necesarias para asegurar el normal funcionamiento en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Asegurar y optimizar el funcionamiento de la red informática interna de la Dirección Provincial.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

*TAREAS:*

- Proyectar las necesidades de infraestructura ejecutando los estudios técnicos y los relevamientos de necesidades, coordinando las acciones a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, los Consejos Escolares y las Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Registrar las prioridades de inversión para las distintas fuentes de financiamiento sobre la base de los estudios técnicos, relevamiento de necesidades, proyecciones y programaciones anuales y plurianuales.
- Fundamentar la elegibilidad de cada obra en base a las necesidades detectadas, las soluciones técnicas que correspondan y las fuentes de financiamiento disponibles.
- Proponer al Director la formulación de los Programas de Obras de la Dirección Provincial.

S  
M  
A

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

TAREAS:

- Gestionar la incorporación patrimonial de todas las obras realizadas por la Dirección Provincial.
- Asegurar la inclusión en el archivo de la Dirección Provincial, una vez finalizadas las intervenciones, de los planos según obra por establecimiento, tanto en forma física como electrónica.
- Reunir, en una base de datos, la información de inmuebles disponibles para su uso en obras escolares, interactuando con otros organismos provinciales, entidades no gubernamentales, municipios, etc.

SS  
M  
R

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN

*TAREAS:*

- Proponer, preparar, coordinar y ejecutar eventos que aseguren la transmisión de las instrucciones y certifiquen la recepción y comprensión de las mismas.
- Programar tareas de capacitación para todo el personal de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar cualquiera sea su función.
- Realizar seguimiento de las obras para edificios escolares desde la publicación de las mismas hasta la recepción definitiva.
- Desarrollar informes que la Dirección solicite con la información consolidada.
- Registrar en base de datos la documentación correspondiente a las obras incluidas en los planes vigentes.

→  
M  
D



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

TAREAS:

- Asegurar la optimización de recursos para los edificios escolares.
- Coordinar con otros Organismos Provinciales, Consejos Escolares y Municipalidades la obtención de ubicación y datos catastrales de terrenos fiscales o municipales aptos para las construcciones escolares.
- Asegurar la actualización del registro de catastro de terrenos y edificios escolares.
- Producir instructivos, recomendaciones, procedimientos y/o manuales tendientes a fortalecer las tareas y conocimiento del personal técnico de la Dirección Provincial.

SS  
↗  
↘

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

TAREAS:

- Realizar el estudio de los terrenos destinados a establecimientos escolares, efectuando relevamientos planialtimétricos y taquimétricos.
- Proyectar y aprobar las subdivisiones de las fracciones en trámites de donación, compra y expropiación.
- Confeccionar los planos de mensura, taquimetría, relevamiento y subdivisión.
- Mantener actualizado el registro de catastro de los terrenos y edificios escolares, incluyendo los antecedentes legales, dominiales, de ubicación y datos censales de las Escuelas.
- Coordinar con otras dependencias de la Dirección General la recopilación de antecedentes catastrales de los inmuebles afectados a fines escolares.
- Coordinar con otros Organismos provinciales, Consejos Escolares, y Municipalidades la obtención de ubicación y de datos catastrales de terrenos fiscales o municipales aptos para construcciones escolares.
- Gestionar ante diversos organismos la visación o aprobación de planos.
- Mantener un archivo por establecimiento con la información obtenida.

SS

M  
DA

450

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DIRECCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y PLANIFICACION.  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ESPECIALES Y TECNOLOGÍA

TAREAS:

- Investigar sobre innovaciones en materiales y procesos para la industria de la construcción.
- Investigar sobre la optimización de recursos para los edificios escolares, energías alternativas, sistemas de potabilización y tratamiento de agua, acondicionamiento de aire, etc.

SS  
↙  
AM

450

ANEXO 3  
NUEVAS DENOMINACIONES

SEGÚN RESOLUCIÓN N° 1176/14 Y 1333/15	NUEVA DENOMINACIÓN
Departamento de Asesoramiento Normativo, Demandas y Control Legal.	Departamento Asesoramiento y Control legal y Técnico.
Departamento Amparos	Departamento Demandas y Amparos.
Departamento Administrativo	Departamento Técnico Administrativo

AW

P  
SS

**ANEXO 4  
TRANSFERENCIAS**

UNIDADES A TRANSFERIR	DEPENDENCIA DE ORIGEN	DEPENDENCIA JERÁRQUICA DESTINO
Subdirección de Ceremonial	Dirección de Ceremonial	Dirección Provincial de Comunicación
Departamento de Ceremonial	Dirección de Ceremonial	Dirección Provincial de Comunicación
Departamento Administrativo	Dirección de Ceremonial	Dirección de Contenido y Comunicación
Departamento Administrativo	Dirección de Contenido Educativo	Dirección Provincial de Tecnología de la Educación.
Depto. Técnico Administrativo	Dirección Provincial de Proyectos Especiales	Dirección Provincial de Tecnología de la Educación.
Depto. Técnico Administrativo	Dirección de Tecnología Educativa	Dirección de Desarrollo
Departamento Amparos	Dirección Legal y Técnica Administrativa	Dirección Coordinación de Actuaciones Judiciales
Depto. Cond. Del Ámbito del Trabajo y Capacitación	Direc. de Gestión de Autoseguro y Prevención de Riesgo	Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo
Subdirección de Equipamiento	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento de Proceso Estructural	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento Recubrimiento Estructural	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento Proceso Final	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento Control de Producción	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento de Diseño y Tecnología	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento de Logística	Dirección de Equipamiento y Mantenimiento	Dirección de Producción
Departamento de Certificaciones de Obras	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Subdirección de Obras y Proyectos Norte	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamentos Región 6,7,9,11,12,13,14,15,16	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento Técnico Norte	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación



Subdirección de Obras y Proyectos Centro	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
UNIDADES A TRANSFERIR	DEPENDENCIA DE ORIGEN	DEPENDENCIA JERÁRQUICA DESTINO
Departamento Técnico Centro	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Subdirección de Obras y Proyectos Sur	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamentos Región 1,2,4,5,17,18,19,20	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento Técnico Sur	Dirección de Obras y Proyectos	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Subdirección de Arquitectura Escolar	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Habitat Escolar	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Normas de Arquitectura	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Cómputos y Presupuestos	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Subdirección de Programación	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento Información y Estadística	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Programación	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Seguimiento de Gestión y Capacitación	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Subdirección de Estudios de Factibilidad	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Agrimensura	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento de Instalaciones Especiales y Tecnología	Dirección de Planificación	Dirección de Obras, Proyectos y Planificación
Departamento Técnico Administrativo	Dirección de Participación y Organización Estudiantil	Dirección Provincial de Política Socio Educativa
Departamento Técnico Administrativo	Unidad de Coordinación de Programas	Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa
Departamento Administrativo y de Asistencia Téc. Legal	Dirección Provincial de Gestión Descentralizada	Dirección de Logística
Departamento Análisis de la Gestión Descentralizada	Dirección Provincial de Gestión Descentralizada	Dirección de Logística
Departamento de Secretarías Técnicas y Asistencia Contable	Dirección de Coordinación de Gestión Descentralizada	Dirección de Logística
Departamento de Control y Análisis de Fondos de Ejecución Descentralizada	Dirección de Fondos y Ejecución Descentralizada	Dirección de Logística

CS ON