



## G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

### Resolución firma conjunta

**Número:**

**Referencia:** Modificación Estructura

---

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688, su modificatoria N° 14805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537 E-GDEBA - DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, N° 922 E- GDEBA - DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017 y N° 1517-E-GDEBA - DGCYE de fecha 24 de noviembre de 2017, N° 2379 E - GDEBA - DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N° 2412 E GDEBA - DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017 y N° 65 E - GDEBA - DGCYE de fecha 5 de enero de 2018; y

#### CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Cultura y Educación tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva para todos los habitantes de la Provincia, en tanto ello constituye una política de Estado prevista y garantizada por la Constitución Provincial;

Que la Ley Provincial de Educación N° 13.688 en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructuras orgánicas funcional de su dependencia;

Que por Resoluciones N° 7/2016, N° 450/2016, N° 951/2016, RESFC- 2017-537 E-GDEBA – DGCYE, N° RESFC- 2017- 922 E- GDEBA - DGCYE, y N° 1517-E- GDEBA – DGCYE, N° 2379 E - GDEBA - DGCYE, N° 2412 E GDEBA - DGCYE y N° 65 E - GDEBA - DGCYE , se aprobaron diferentes modificaciones de la estructura organizativa del Organismo;

Que las mismas se fundaron en la necesidad de adecuar la estructura orgánico funcional de la Dirección General de Cultura y Educación para asistir más eficientemente al Director General, a fin de contribuir al logro de una mayor eficiencia en el cumplimiento de las mandas previstas en la Ley N° 13.688 y sus modificatorias;

Que asimismo y por RESFC N° 2379 E – GDEBA- DGCYE se creó la Subsecretaría de Recursos Humanos, jerarquizando, modernizando y desburocratizando el área de recursos

humanos;

Que atento los sucesivos actos administrativos modificatorios de la estructura orgánica funcional, deviene pertinente adecuando, modificar y suprimir – en un mismo acto administrativo – diferentes áreas que conforman las dependencias que integran la Dirección General de Cultura y Educación con el propósito de optimizar y agilizar la gestión;

Que a tal efecto resulta necesario dejar sin efecto lo resuelto en las Resolución N° 2412 E – GDEBA-DGCYE y Resolución N° 65 -GDEBA-DGCYE;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, incisos a) y e), de la Ley N° 13.688 puede dictarse el presente acto administrativo;

Por ello,

## EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

### RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante las Resoluciones N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° RESFC- 2017-537 E-GDEBA - DGCYE fecha 5 de septiembre de 2017 y N° RESFC- 2017- 922 E- GDEBA - DGCYE de fecha 9 de octubre de 2017, y N° 1517-E- GDEBA - DGCYE de fecha 24 de noviembre de 2017, N° 2379 E - GDEBA - DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N° 2412 E GDEBA - DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017 y N° 65 E - GDEBA - DGCYE de fecha 5 de enero de 2018; y en lo pertinente y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Derogar las siguientes Resoluciones N° 2412 E GDEBA - DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017 y N° 65 E - GDEBA - DGCYE de fecha 5 de enero de 2018.

ARTÍCULO 3°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación, la Unidad Ejecutora Provincial, que fuera eliminada por RESFC N° 2378 E-GDEBA-DGCYE, conjuntamente con las Dirección Provincial de Administración y Control de Programas, Dirección Provincial de Administración de Recursos, Dirección Provincial de Administración de Infraestructura y Dirección Provincial de Coordinación Legal.

ARTÍCULO 4°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección Provincial de Comunicación, la Dirección de Comunicación y Prensa y la Dirección de Contenidos de Comunicación, con todas sus dependencias.

ARTÍCULO 5°. Crear en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación la Dirección de Comunicación y dependiendo de la misma el Departamento Administrativo, el Departamento Fotografía y el Departamento Audiovisual; la Subdirección de Ceremonial con el Departamento Ceremonial; la Subdirección de Comunicación y Prensa con el Departamento Prensa y el Departamento Administrativo de Contenidos de Comunicación, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas, forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 6°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Legal y Técnica dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección de Sumarios, quedando sus dependencias funcionales bajo la órbita de la Dirección de Coordinación de Actuaciones Judiciales dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, manteniendo sus misiones y funciones; de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 7°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Administración, dependiente de la Subsecretaría Administrativa, la Dirección de Propiedades, quedando sus dependencias funcionales bajo la órbita de la Dirección Legal y Técnica Administrativa dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 8°. Crear en el ámbito de la Dirección Legal y Técnica Administrativa dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica y bajo la órbita de la Subdirección de Propiedades, el Departamento de Gestión de Cánones Locativos, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 9°. Modificar las misiones y funciones asignadas a la Dirección Provincial de Legal y Técnica dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 10. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Evaluación y Planeamiento, dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa, quedando sus dependencias funcionales con sus mismas misiones y funciones, bajo la órbita de la Dirección Provincial de Evaluación y Planeamiento, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte del presente acto.

ARTICULO 11. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección Provincial de Servicios Generales dependiente de la Subsecretaria Administrativa, la Dirección de Transporte Terrestre y la Dirección de Transporte Fluvial, quedando sus dependencias funcionales bajo la órbita de la Dirección de Servicios Generales, dependiente de la Subsecretaría Administrativa.

ARTICULO 12 Crear en el ámbito de la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Transporte Terrestre con sus Departamentos de Servicios Terrestres, Departamentos Talleres, Departamento Automotores y Departamento Logística y Distribución y la Subdirección de Transporte Fluvial con sus departamentos Talleres Fluviales y Departamento Servicios Fluviales, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 13. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaria Administrativa la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar con todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 14. Crear en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y dependiendo de la misma la Subdirección de Producción con el Departamento de Recubrimiento Estructural, Departamento de Logística, Departamento de Proceso Estructural, Departamento de Diseño y Tecnología, Departamento Desarrollo Tecnológico, Departamento de Organización Territorial, Departamento Técnico Ejecutivo, Departamento Emprendimientos Productivos, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 15. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar la Dirección de Obras con la Subdirección de Obras Norte y bajo su órbita el Departamento Región 6, el Departamento Región 7, el Departamento Región 9, el Departamento Región 11, el Departamento Región 12, el Departamento Región 13, el Departamento Región 14, el Departamento Región 15 y el Departamento Región 16; la Subdirección de Obras Centro y bajo su órbita el Departamento Región 3, el Departamento Región 8, el Departamento Región 10, el Departamento Región 21, el Departamento

Región 22, el Departamento Región 23, el Departamento Región 24 y el Departamento Región 25; la Subdirección de Obras Sur y bajo su órbita el Departamento Región 1, el Departamento Región 2, el Departamento Región 4, el Departamento Región 5, el Departamento Región 17, el Departamento Región 18, el Departamento Región 19 y el Departamento Región 20; la Subdirección de Control de Obras con el Departamento de Evaluación y el Departamento de Certificación y Redeterminación de Obra, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 16. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar la Dirección de Proyectos y dependiendo de la misma el Departamento Técnico Norte, el Departamento Técnico Centro, el Departamento Técnico Sur y el Departamento Cómputos y Presupuestos, la Subdirección de Estudios de Factibilidad con sus Departamento de Agrimensura y Departamento de Instalaciones Especiales y Tecnología, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 17. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar la Dirección de Planificación y Seguimiento de Gestión con la Subdirección de Arquitectura Escolar con el Departamento de Hábitat Escolar y el Departamento de Normas de Arquitectura; la Subdirección de Programación con el Departamento de Capacitación, el Departamento de Información y Control de Gestión, Departamento de Programación y el Departamento de Registro Patrimonial, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 18. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar y bajo su órbita la Subdirección Administrativa de Infraestructura Escolar con los Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio, el Departamento de Asuntos Legales, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Departamento de Liquidaciones y Rendición de Obra, el Departamento de Sistemas y Soporte Informático y Departamento de Contrataciones de Obras Públicas, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 19. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar la Dirección de Equipamiento y Mantenimiento y dependiendo de la misma el Departamento Administrativo, el Departamento Control de Producción, Departamento Proceso Final, con la Subdirección de Recursos y Logística con el Departamento Almacenes y la Subdirección de Obras de Mantenimiento con el Departamento Obras, Departamento Técnico, Departamento de Producción Seriada, Departamento Mantenimiento Preventivo, de acuerdo al organigrama I IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 20. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría Administrativa la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos con todas sus dependencias funcionales, la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo con todas sus dependencias funcionales.

ARTICULO 21. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Recursos Humanos la Subdirección de Despacho con el Departamento Administrativo, de acuerdo al organigrama I IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 22. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Recursos Humanos la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo y dependiendo de la misma el Departamento Estadística y Procesamiento de Datos, la Subdirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo con los

Departamentos de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, Departamento de Higiene y Seguridad, Departamento Técnico de Control y Gestión y el Departamento Administrativo, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 23. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Recursos Humanos la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones y dependiendo de la misma la Subdirección de Gestión Técnica y Administrativa con el Departamento Administrativo, Departamento de Gestión Técnica y Departamento de Certificaciones, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 24. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Recursos Humanos la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes con la Subdirección de Gestión de Asuntos Docentes y sus Departamentos Administrativo, Departamento Técnico y Departamento Puntaje Docente. de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 25°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura de Educación, la Dirección de Negociaciones Colectivas y su dependencia Subdirección de Seguimiento de Acuerdos Paritarios y de Atención de Reclamos Salariales.

ARTICULO 26°. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Recursos Humanos la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos y dependiendo de la misma el Departamento Seguimiento de Contrataciones, el Departamento Evaluación Presupuestaria de Recursos Humanos; la Dirección de Personal con los Departamentos Regímenes Estatutarios, Departamento Movimiento de Personal, Departamento Legajos, Departamento Antigüedad Docente, Departamento Delegación Capital Federal, Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones, Departamento Verificación de Licencias, Departamento de Monitoreo y Departamento Control y Gestión Administrativa; la Dirección de Administración de Recursos Humanos y bajo su órbita la Subdirección de Administración de Recursos Humanos con los Departamentos Administrativo, Departamento de Control de Designaciones, Departamento de Asistencia Legal, Departamento Veteranos de Malvinas y Departamento de Secretarios Técnicos y Asistencia Contable, la Subdirección de Estadística y Planeamiento con los Departamento Estadística y Programación y Departamento Interior; la Dirección de Contralor Docente y Administrativo y dependiendo de la misma el Departamento Registro de Licencias e Inasistencias y el Departamento Control de Designaciones Docentes, la Subdirección de Régimen Docente con los Departamentos Contralor Docente I, II, III, IV y V, la Subdirección de Régimen Administrativo con el Departamento Administrativo y Departamento de Contralor Administrativo, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 27. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos, el Departamento Despacho.

ARTICULO 28. Cambiar las misiones y funciones asignadas por IF-2017-04650787- GDEGA-DLYTADGCYE al Departamento Administrativo de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 29. Crear en el ámbito de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Subdirección de Mediación del Recurso Humano, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE

con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 30. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Educación la Dirección Provincial de Educación Inicial con sus dependencias funcionales; la Dirección Provincial de Educación Primaria con sus dependencias funcionales; la Dirección Provincial de Educación Secundaria con sus dependencias funcionales y la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada con sus dependencias funcionales.

ARTICULO 31. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Educación la Dirección de Educación Inicial (cargo docente), la Subdirección de Educación Inicial (cargo docente) con el Departamento Administrativo y Departamento Técnico; la Dirección de Educación Primaria(cargo docente), la Subdirección de Educación Primaria (cargo docente), con el Departamento Administrativo, el Departamento Establecimientos y el Departamento Inspecciones y Perfeccionamiento; la Dirección de Educación Secundaria (cargo docente) y dependiendo de la misma el Departamento Administrativo, el Departamento de Comunicación y Enlace Institucional, la Subdirección de Educación Secundaria(cargo docente) con el Departamento Servicios, el Departamento Técnico Institucional y el Departamento Técnico; la Dirección de Educación de Gestión Privada (cargo docente) y bajo su órbita la Subdirección Técnico Pedagógica (cargo docente), la Subdirección de Gestión Administrativa con los Departamentos Administrativo, Departamento Inspecciones y Establecimientos, y Departamento de Jubilaciones y Licencias, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 32. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Educación la Dirección Provincial de Educación Superior con sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 33. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Educación la Dirección Provincial de Formación Docente y dependiendo de la misma el Departamento Técnico y el Departamento Administrativo, la Dirección de Educación Superior de Formación Docente Inicial (cargo docente) con la Subdirección de Educación Superior de Formación Docente Inicial (cargo docente); la Dirección de Formación Continua (cargo docente) con la Subdirección de Formación Continua (cargo docente) con su Departamento Administrativo; de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 34: Modificar la dependencia funcional de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional dependiente de la Subsecretaría de Educación, pasando a depender, con todas sus unidades organizativas, del Consejo Provincial de Educación y Trabajo, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 35. Suprimir de la estructura organizativa del Consejo Provincial de Educación y Trabajo la Dirección Provincial de Articulación y Promoción de la Educación Técnico Profesional, quedando sus dependencias funcionales bajo la órbita del Consejo Provincial de Educación y Trabajo, de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 36. Suprimir de la estructura organizativa de la Auditoría General la Dirección Provincial de Auditoría Interna y la Dirección Provincial de Auditoría de Organismos Descentralizados con sus dependencias funcionales y la Dirección de Auditoría de Organismos Descentralizados conjuntamente con sus unidades organizativas

ARTÍCULO 37. Crear en el ámbito de la Auditoría General y dependiendo de la misma un Departamento Administrativo, la Dirección Auditoría y dependiente de esta la Subdirección de

Auditoría y Control de Gestión con el Departamento de Auditores y el Departamento de Seguimiento de Indicadores Críticos y Proyectos Especiales; la Dirección Técnico Operativa y el Departamento de Auditoría Interna e Infraestructura de acuerdo al organigrama IF-2018-01107582-GDEBA-DLYTADGCYE con 24 páginas y acciones IF-2018-01112323-GDEBA-DLYTADGCYE con 145 páginas, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 38. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director Provincial de Infraestructura Escolar, un (1) Director Provincial de Gestión de Recursos Humanos, un (1) Director Provincial de Formación Docente, un (1) Director de Comunicación, un (1) Director de Obras, un (1) Director de Proyectos, un (1) Director de Planificación y Seguimiento de Gestión, un (1) Director Administrativo de Infraestructura Escolar, un (1) Director de Equipamiento y Mantenimiento, un (1) Director de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo, un (1) Director de Jubilaciones y Certificaciones, un (1) Director de Personal, un (1) Director de Administración de Recursos Humanos, un (1) Director de Contralor Docente y Administrativo, un (1) Director Técnico Operativa, un (1) Director de Auditoría, un (1) Subdirector de Ceremonial, un (1) Subdirector de Comunicación y Prensa, un (1) Subdirector Administrativo, un (1) Subdirector de Transporte Terrestre, un (1) Subdirector de Transporte Fluvial, un (1) Subdirector de Producción, un (1) Subdirector de Obras Norte, un (1) Subdirector de Obras Centro, un (1) Subdirector de Obras Sur, un (1) Subdirector de Control de Obras, un (1) Subdirector de Estudios de Factibilidad, un (1) Subdirector de Arquitectura Escolar, un (1) Subdirector de Programación, un (1) Subdirector Administrativo de Infraestructura Escolar, un (1) Subdirector de Recursos y Logística, un (1) Subdirector de Obras de Mantenimiento, un (1) Subdirector de Despacho, un (1) Subdirector de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo, un (1) Subdirector de Mediación del Recurso Humano, 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 Régimen Docente, un (1) Subdirector de Régimen Administrativo, un (1) Subdirector de Auditoría y Control de Gestión, y un (1) Subdirector de Gestión Administrativa, dieciocho (18) Jefes de Departamento Administrativo, un (1) Jefe de Departamento de Gestión de Cánones Locativos, un (1) Jefe de Departamento Fotografía, un (1) Jefe de Departamento Audiovisual, un (1) Jefe de Departamento Ceremonial, un (1) Jefe de Departamento Prensa, un (1) Jefe de Departamento Administrativo de Contenidos de Comunicación, 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 Recubrimiento Estructural, un (1) Jefe de Departamento de Logística, un (1) Jefe de Departamento de Proceso Estructural, un (1) Jefe de Departamento de Diseño y Tecnología, un (1) Jefe de Departamento Desarrollo Tecnológico, un (1) Jefe de Departamento de Organización Territorial, un (1) Jefe de Departamento Técnico Ejecutivo, un (1) Jefe de Departamento de Emprendimientos Productivos, un (1) Jefe de Departamento Región 6, un (1) Jefe de Departamento Región 7, un (1) Jefe de Departamento Región 9, un (1) Jefe de Departamento Región 11, un (1) Jefe de Departamento Región 12, un (1) Jefe de Departamento Región 13, un (1) Jefe de Departamento Región 14, un (1) Jefe de Departamento Región 15, un (1) Jefe de Departamento Región 16, un (1) Jefe de Departamento Región 3, un (1) Jefe de Departamento Región 8, un (1) Jefe de Departamento Región 10, un (1) Jefe de Departamento Región 21, un (1) Jefe de Departamento Región 22, un (1) Jefe de Departamento Región 23, un (1) Jefe de Departamento Región 24, un (1) Jefe de Departamento Región 25, un (1) Jefe de Departamento Región 1, un (1) Jefe de Departamento Región 2, un (1) Jefe de Departamento Región 4, un (1) Jefe de Departamento Región 5, un (1) Jefe de Departamento Región 17, un (1) Jefe de Departamento Región 18, un (1) Jefe de Departamento Región 19, un (1) Jefe de Departamento Región 20, un (1) Jefe de Departamento de Evaluación, un (1) Jefe de Departamento de Certificación y Redeterminación de Obras, un (1) Jefe de Departamento Técnico Norte, un (1) Jefe de Departamento Técnico Centro, un (1) Jefe de Departamento Técnico Sur, un (1) Jefe de Departamento Cómputos y Presupuestos, un (1) Jefe de Departamento de Agrimensura, un (1) Jefe de Departamento de Instalaciones Especiales y Tecnología, un (1) Jefe de Departamento de Hábitat Escolar, un (1) Jefe de Departamento de Normas de Arquitectura, un (1) Jefe de Departamento de Capacitación, un (1) Jefe de Departamento de Información y Control de Gestión, un (1) Jefe de Departamento Programación, un (1)

Jefe de Departamento de Registro Patrimonial, un (1) Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio, un (1) Jefe de Departamento de Asuntos Legales, un (1) Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, un (1) Jefe de Departamento de Liquidaciones y Rendición de Obras, un (1) Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Informático, un (1) Jefe de Departamento de Contrataciones de Obras Públicas, un (1) Jefe de Departamento Control de Producción, un (1) Jefe de Departamento Proceso Final, un (1) Jefe de Departamento Almacenes, un (1) Jefe de Departamento Obras, un (1) Jefe de Departamento de Producción Seriada, un (1) Jefe de Departamento de Mantenimiento Preventivo, un (1) Jefe de Departamento Estadística y Procesamiento de Datos, un (1) Jefe de Departamento de Condiciones del Ámbito 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 Departamento de Gestión Técnica, un (1) Jefe de Departamento de Certificaciones, un (1) Jefe de Departamento Puntaje Docente, un (1) Jefe de Departamento Seguimiento de Contrataciones, un (1) Jefe de Departamento Evaluación Presupuestaria de Recursos Humanos, un (1) Jefe de Departamento Regímenes Estatutarios, un (1) Jefe de Departamento Movimiento de Personal, un (1) Jefe de Departamento Legajos, un (1) Jefe de Departamento Antigüedad Docente, un (1) Jefe de Departamento Delegación Capital Federal, un (1) Jefe de Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones, un (1) Jefe de Departamento Verificación de Licencias, un (1) Jefe de Departamento de Monitoreo, un (1) Jefe de Departamento Control y Gestión Administrativa, un (1) Jefe de Departamento de Control de Designaciones, un (1) Jefe de Departamento de Asistencia Legal, un (1) Jefe de Departamento Veteranos de Malvinas, un (1) Jefe de Departamento de Secretarios Técnicos y Asistencia Contable, un (1) Jefe de Departamento de Estadística y Programación, un (1) Jefe de Departamento Interior, un (1) Jefe de Departamento Control de Designaciones Docentes, un (1) Jefe de Departamento de Registro de Licencias e Inasistencias, un (1) Jefe de 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 Contralor Administrativo, un (1) Jefe de Departamento Establecimientos, un (1) Jefe de Departamento Inspecciones y Perfeccionamiento, un (1) Jefe de Departamento Comunicación y Enlace Institucional, un (1) Jefe de Departamento Servicios, un (1) Jefe de Departamento Técnico Institucional, un (1) Jefe de Departamento Inspecciones y Establecimientos, un (1) Jefe de Departamento Jubilaciones y Licencias, un (1) Jefe de Departamento Registro y Supervisión, un (1) Jefe de Departamento Técnico Administrativo, 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 de Auditoría Interna e Infraestructura, (4) Jefes de Departamento Técnico, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley 10.430.

ARTÍCULO 39. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director de Gestión de Asuntos Docentes, un (1) Director de Educación Inicial, un (1) Director de Educación Primaria, un (1) Director de Educación Secundaria, un (1) Director de Educación de Gestión privada, un (1) Director de Educación Superior de Formación Docente Inicial, un (1) Director de Formación Continua; un (1) cargo de Subdirector de Gestión de Asuntos Docentes, un (1) Subdirector de Educación Inicial, (1) Subdirector de Educación Primaria, un (1) Subdirector de Educación Secundaria, un (1) Subdirector Técnico Pedagógico, un (1) Subdirector de Educación Superior de Formación Docente Inicial y un (1) Subdirector de Formación Continua, conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10.579.

ARTÍCULO 40. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, el siguiente cargo: un (1) Jefe de Departamento Fotografía, conforme a los cargos vigentes para el personal gráfico Ley N° 10.449.

ARTÍCULO 41. Ratificar las designaciones efectuadas por Resolución N° 1178/2014, Resolución N° 1333/2015, Resolución N° 2307/15, Resolución N° 3064/15, en las unidades organizativas que, a instancia de la presente modifican su denominación.

ARTÍCULO 42. 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 43. 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 44. La presente Resolución será refrendada por la Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial, el Subsecretario de Recursos Humanos, el Subsecretario de Educación y el Subsecretario Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 45. 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 Direcciones de Provinciales dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía; publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by CASTRO Maria Florencia  
Date: 2018.02.01 14:49:50 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel  
Date: 2018.02.01 15:32:16 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SICILIANO Sergio Hernan  
Date: 2018.02.01 15:56:45 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by TAURIZANO Diego Pablo  
Date: 2018.02.01 16:45:18 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

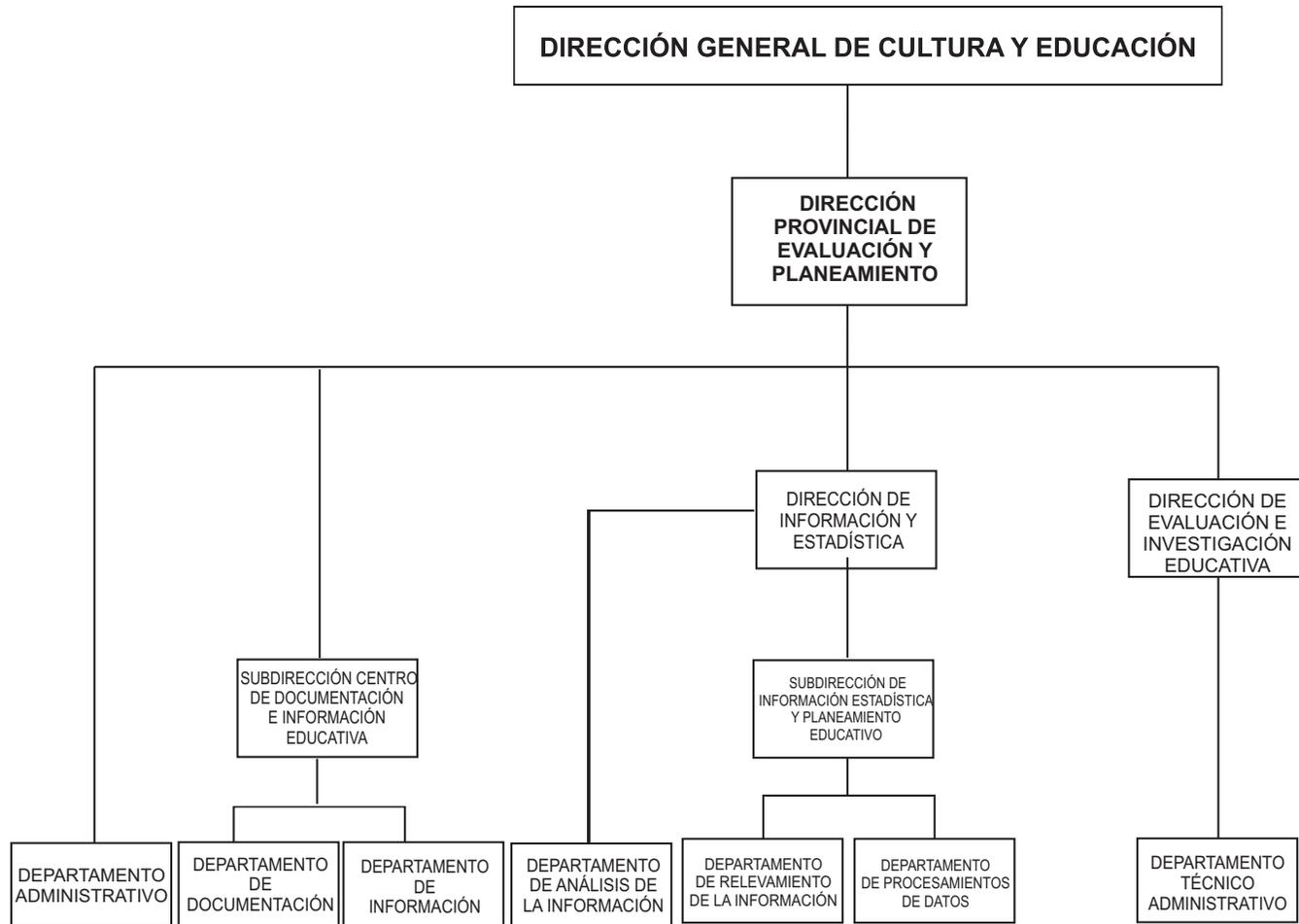
Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar  
Date: 2018.02.01 16:55:44 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

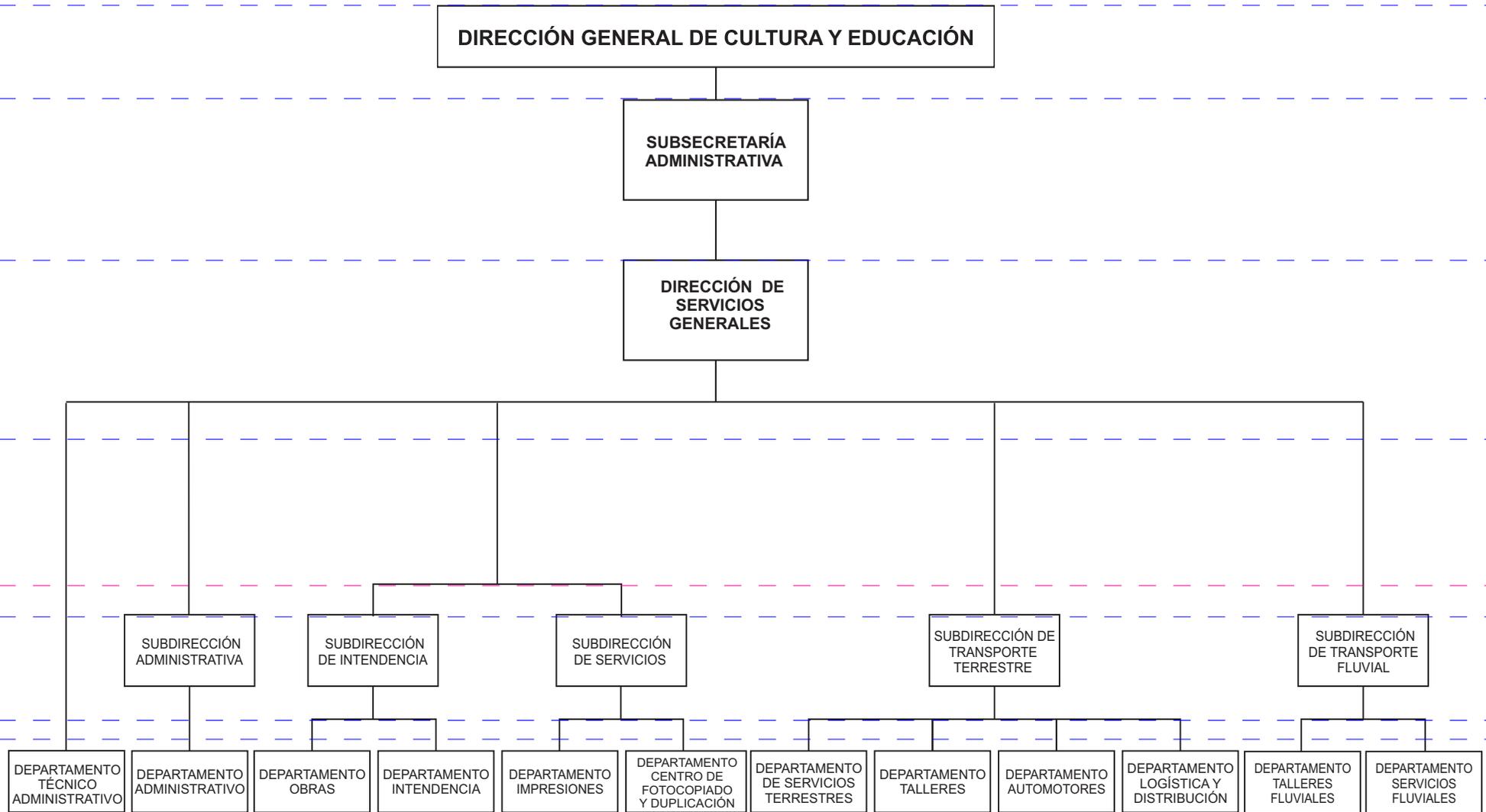
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.02.01 16:56:52 -03'00'

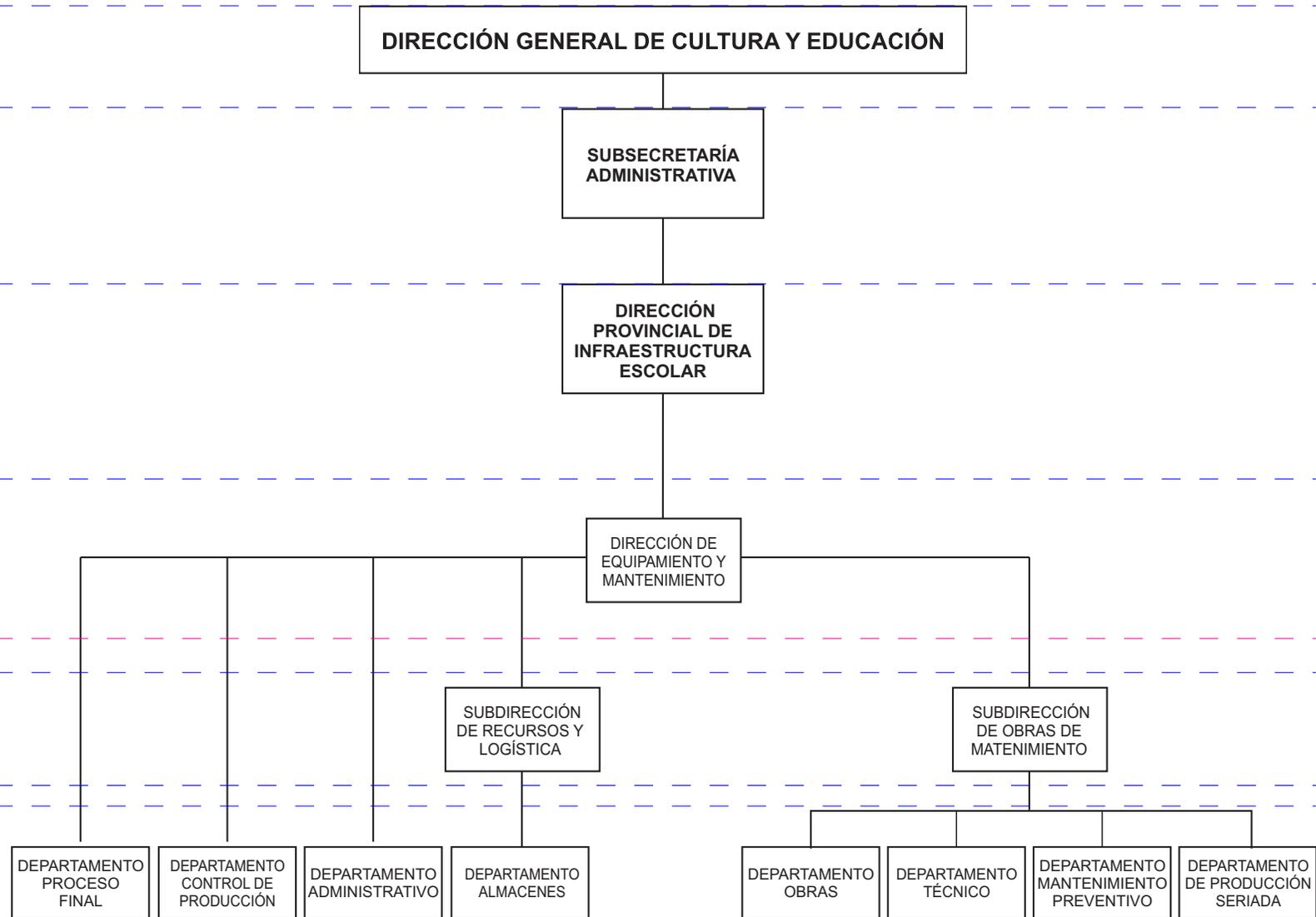


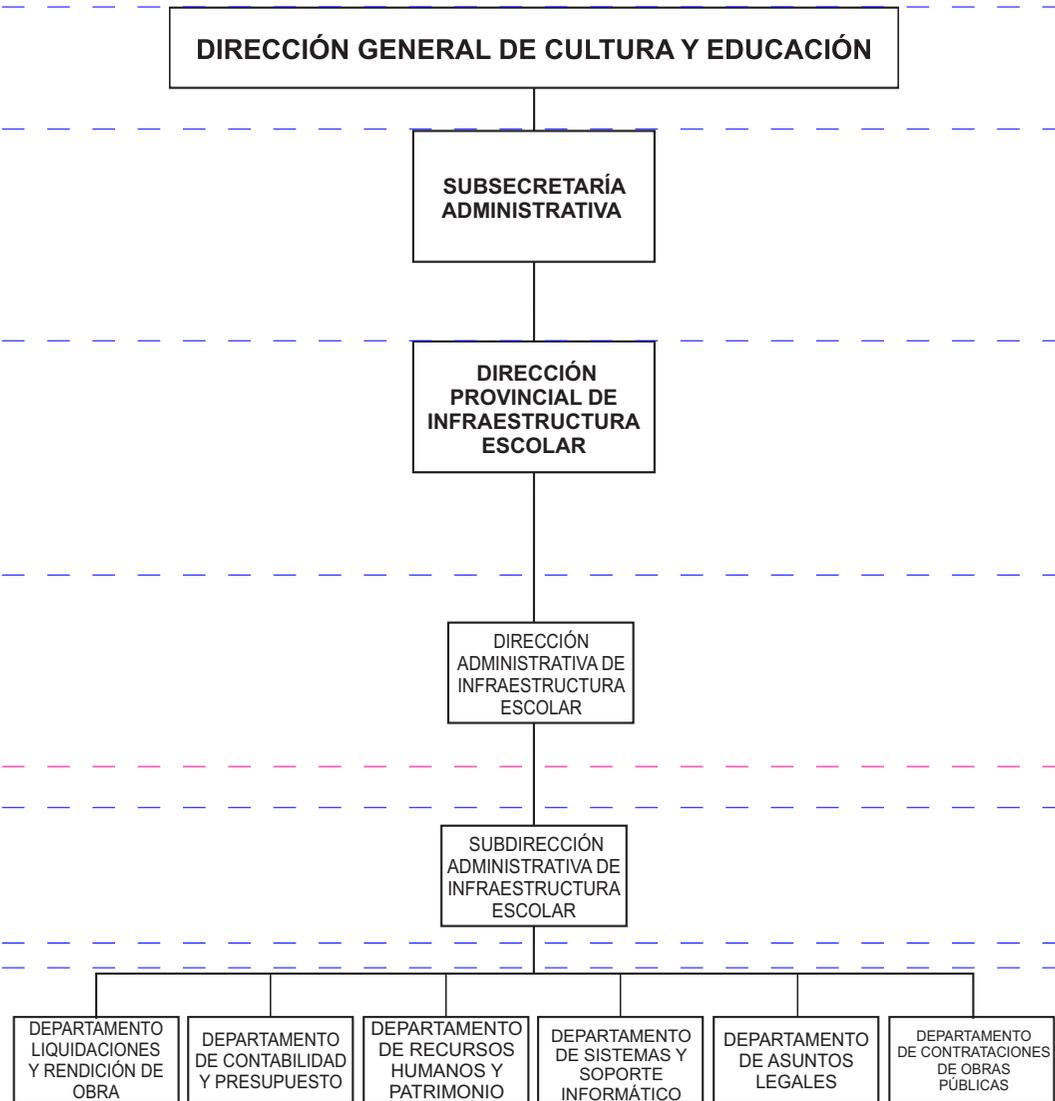


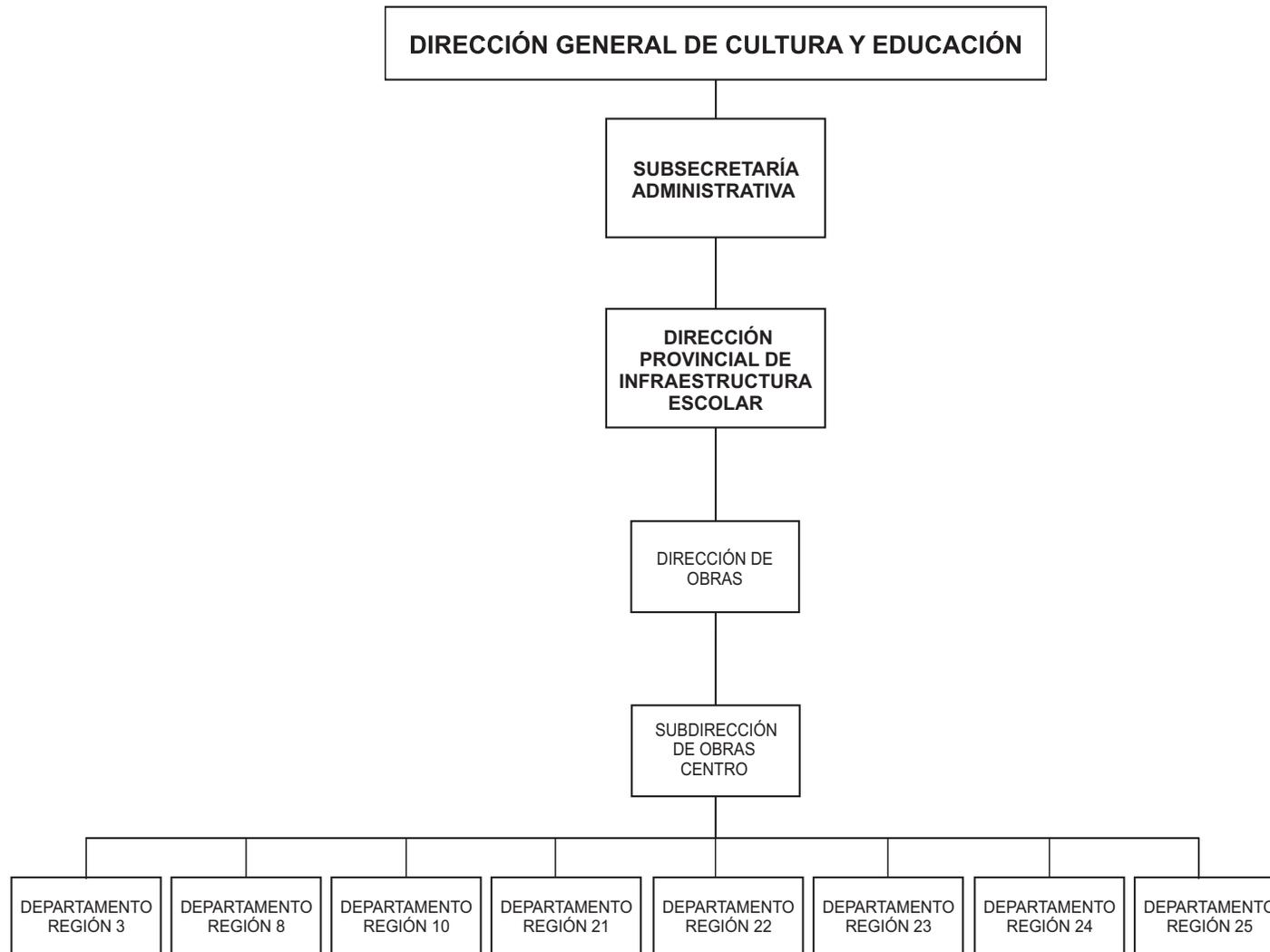


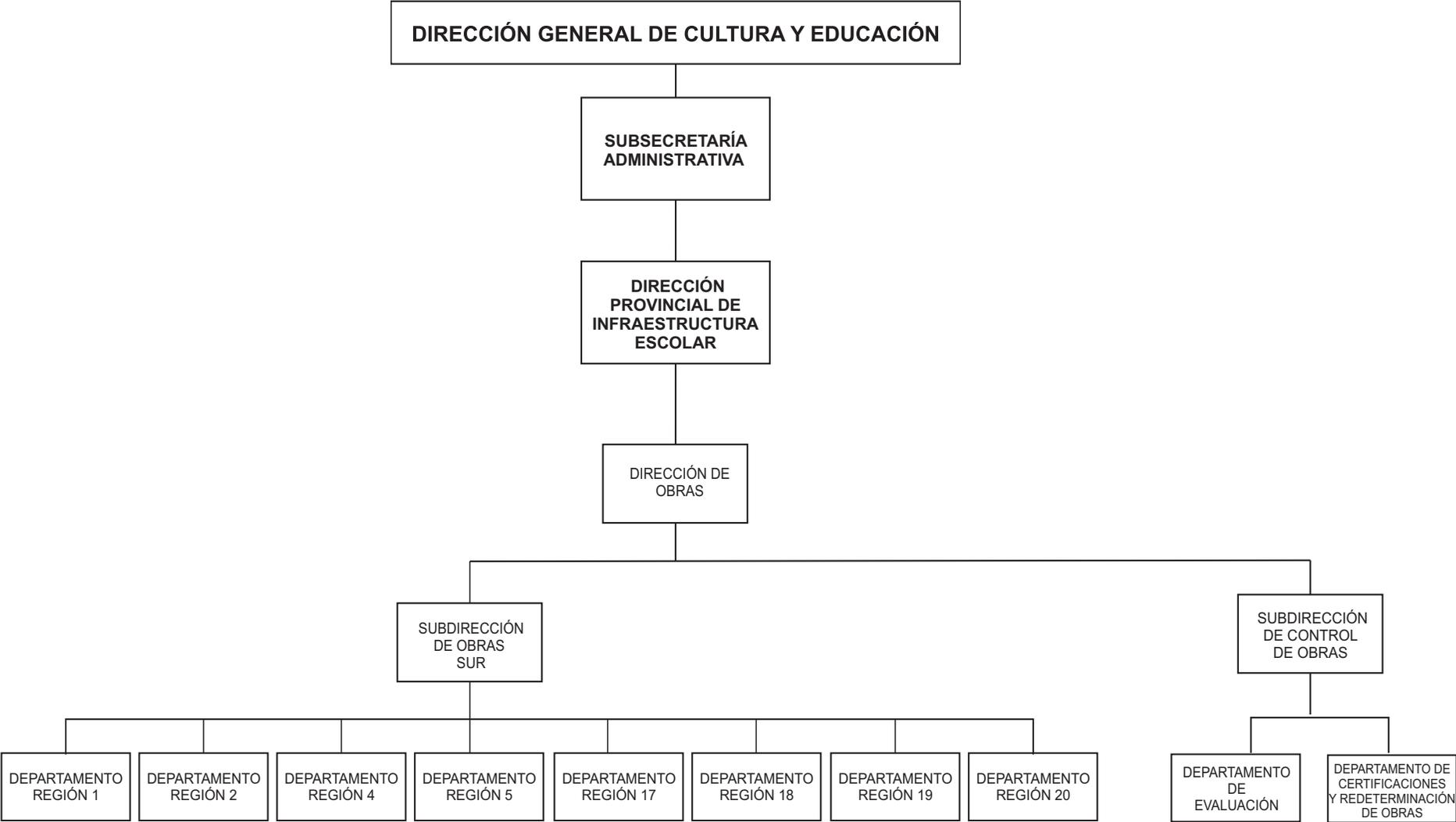


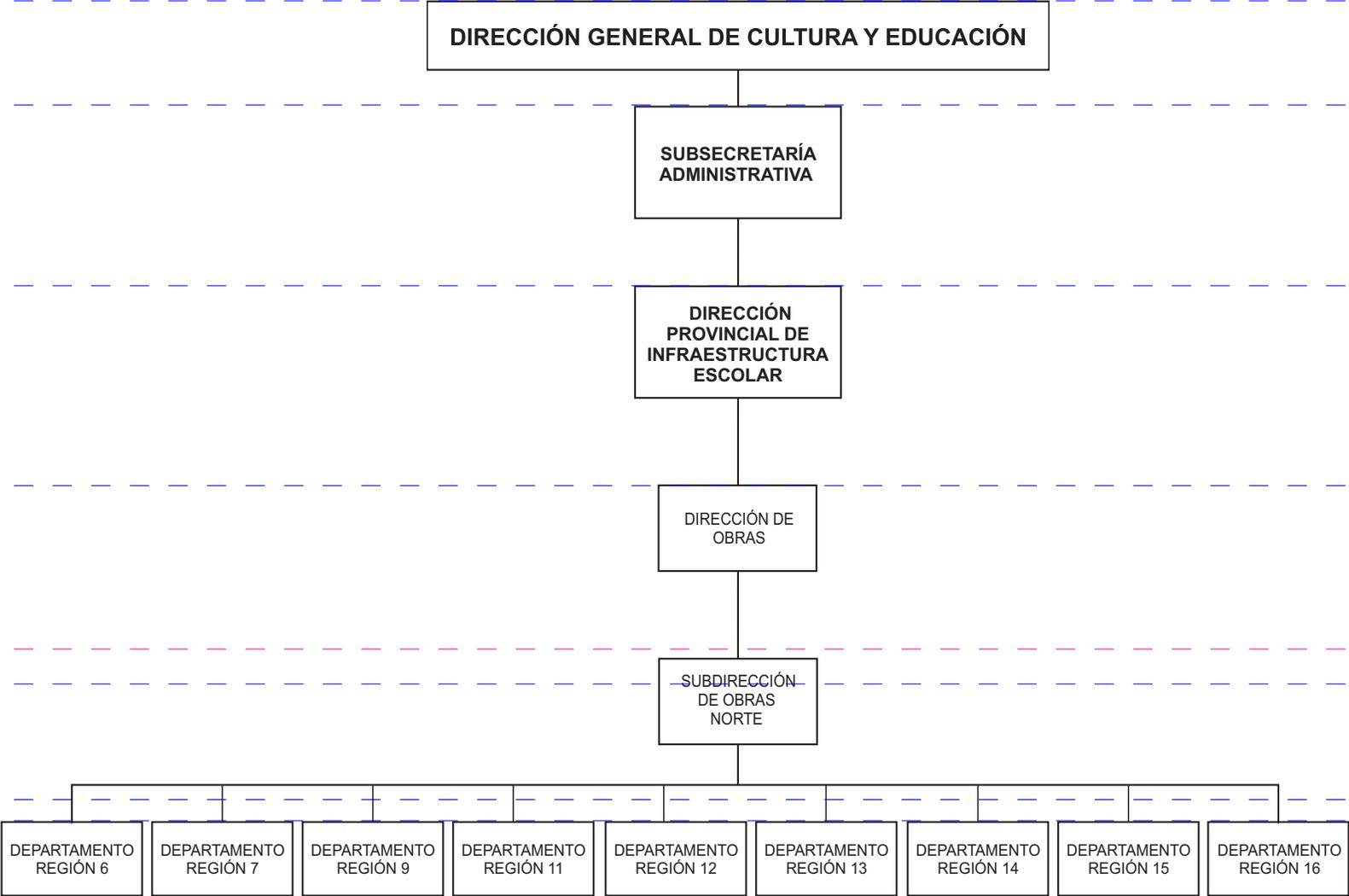














**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA**

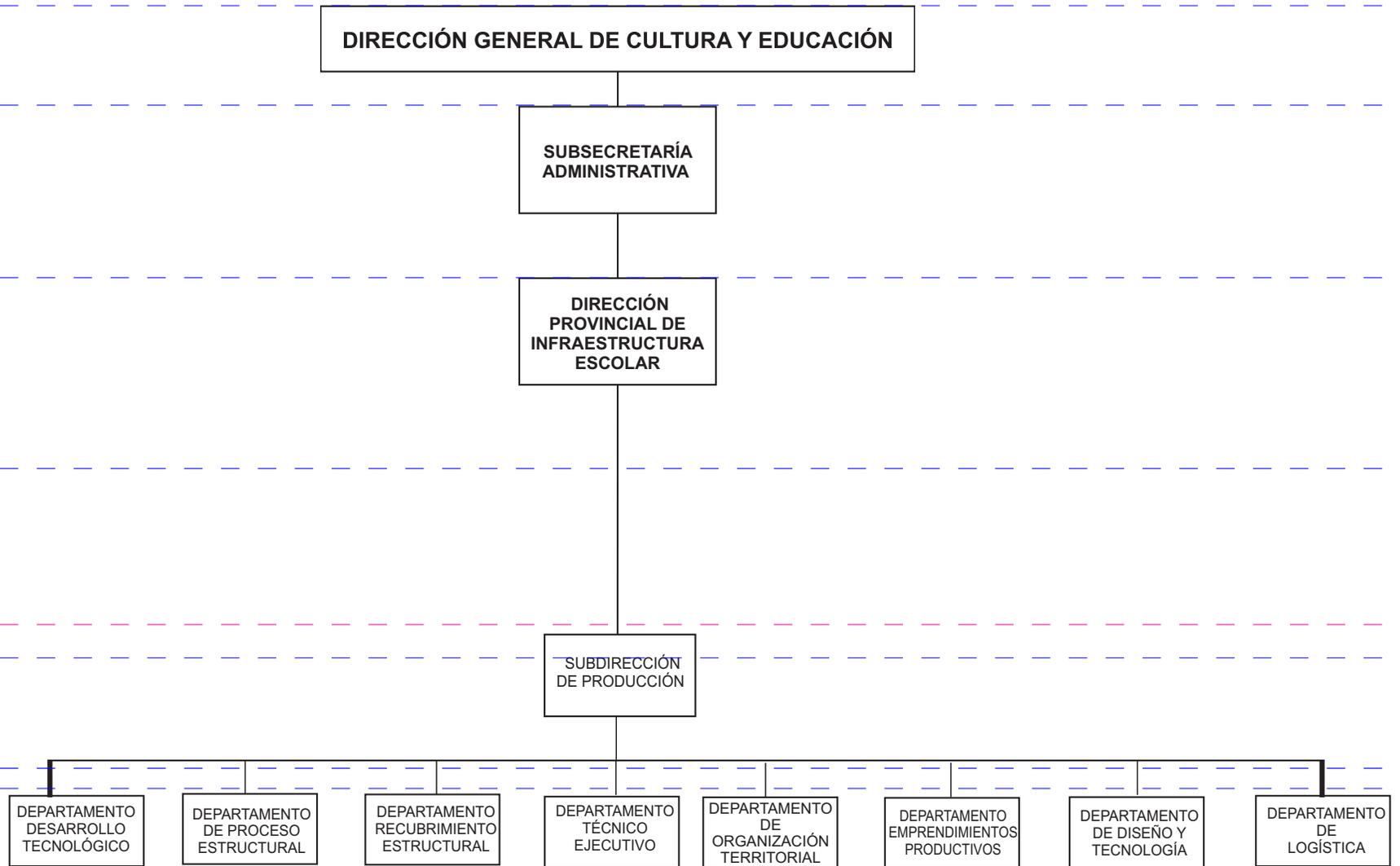
**DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ESPECIALES Y TECNOLOGÍA**

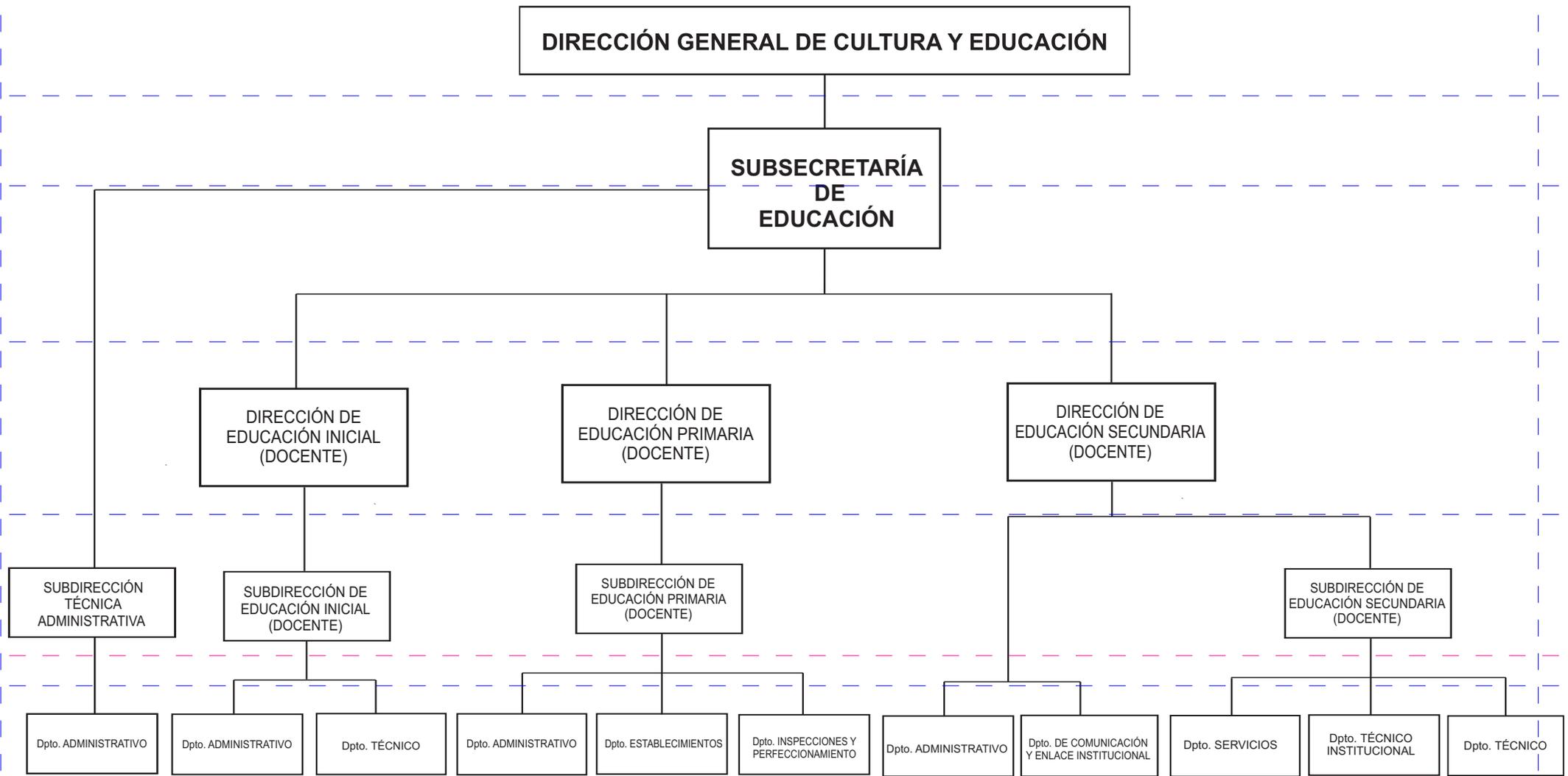
**DEPARTAMENTO TÉCNICO NORTE**

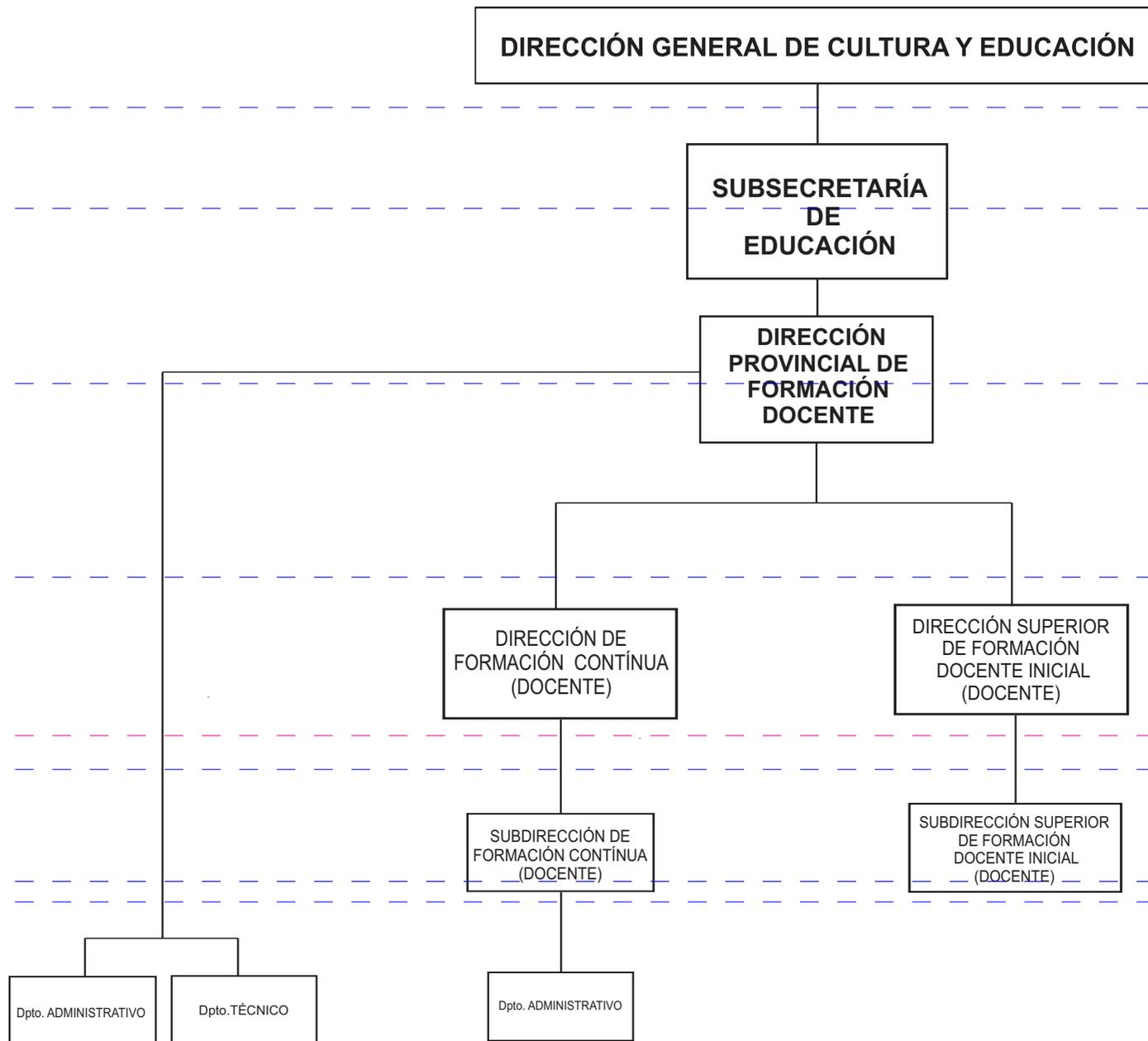
**DEPARTAMENTO TÉCNICO CENTRO**

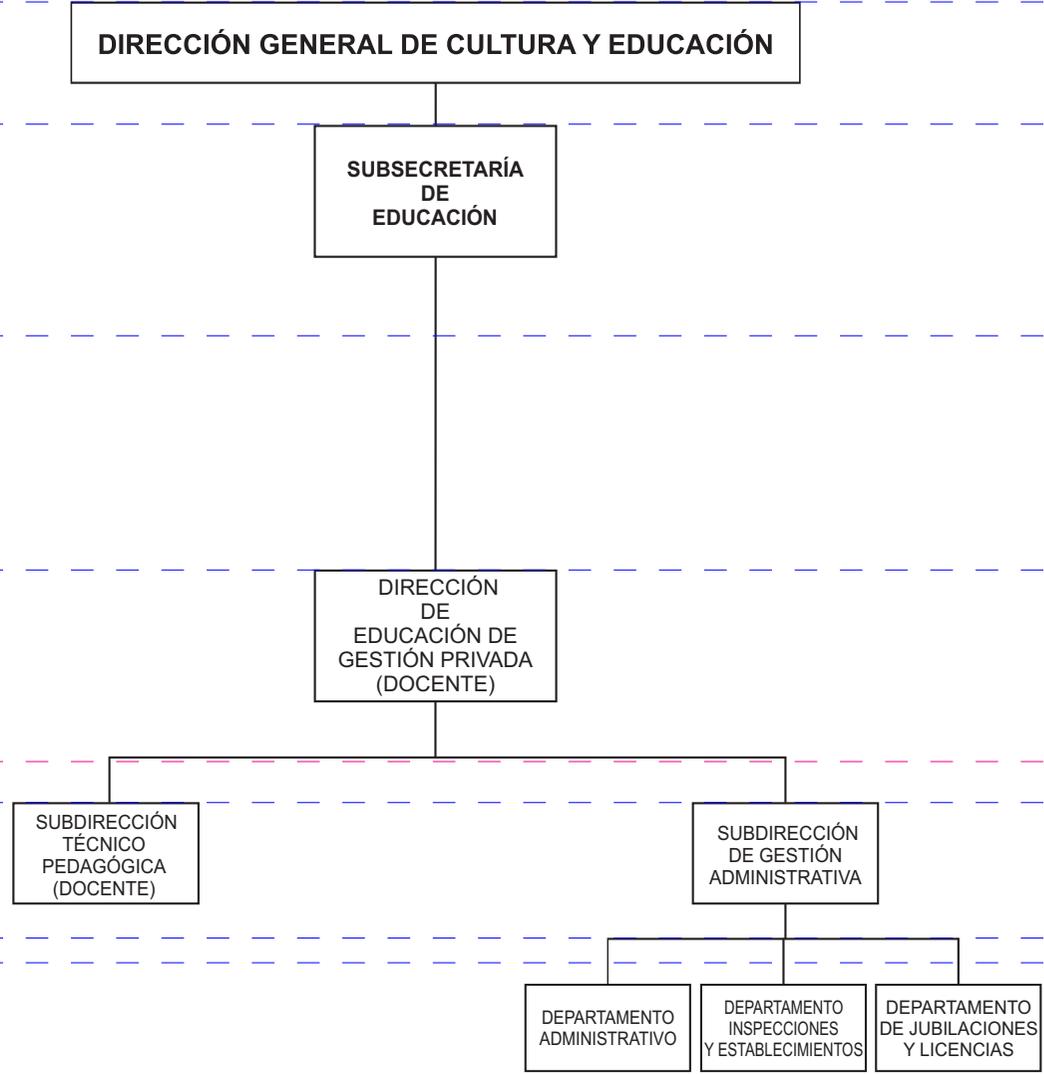
**DEPARTAMENTO TÉCNICO SUR**

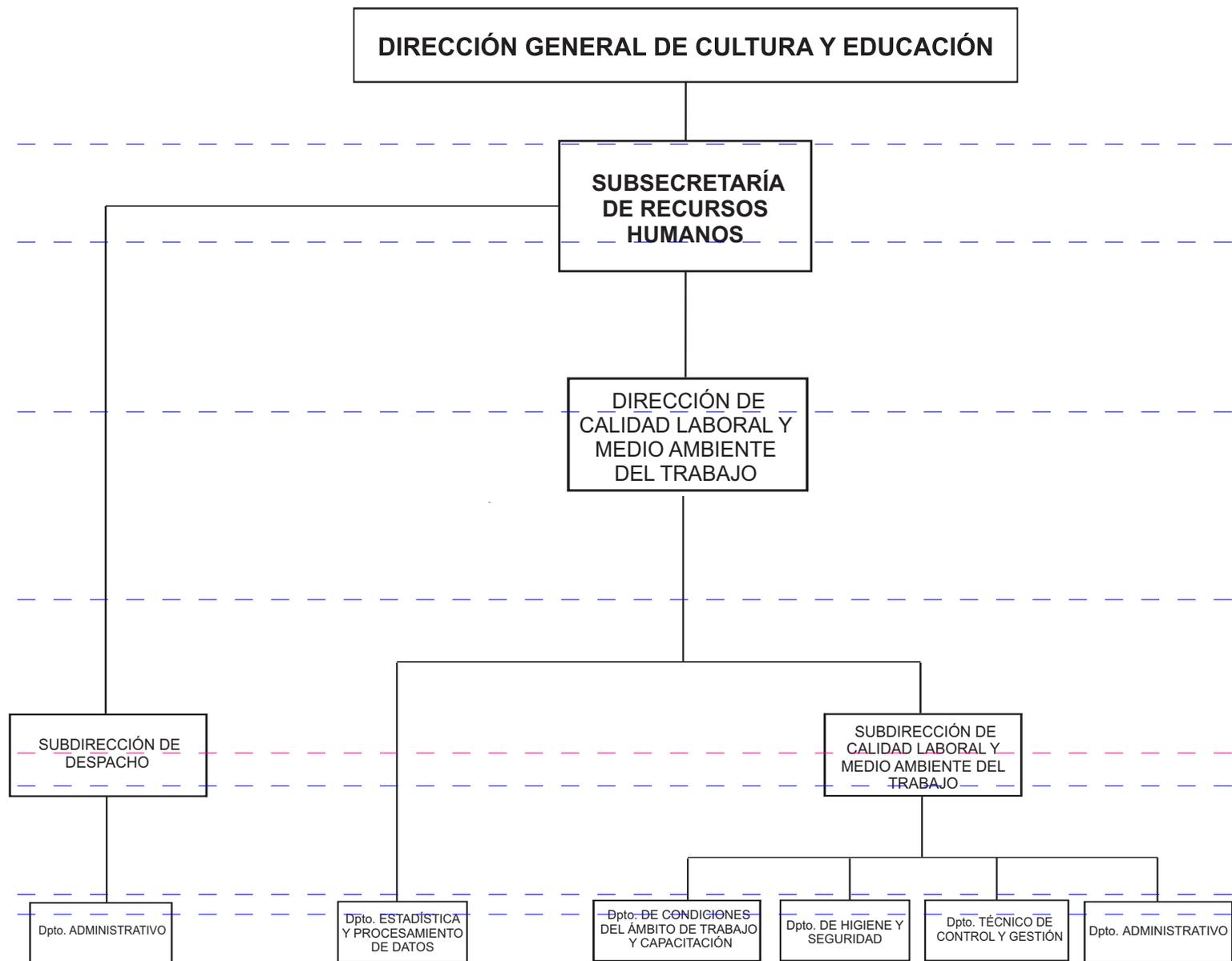
**DEPARTAMENTO CÓMPUTOS Y PRESUPUESTOS**











**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Dpto. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS HUMANOS

Dpto. SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES

Dpto. DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL

Dpto. ANTIGÜEDAD DOCENTE

Dpto. REGIMENES ESTATUTARIOS

Dpto. REGISTRO DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

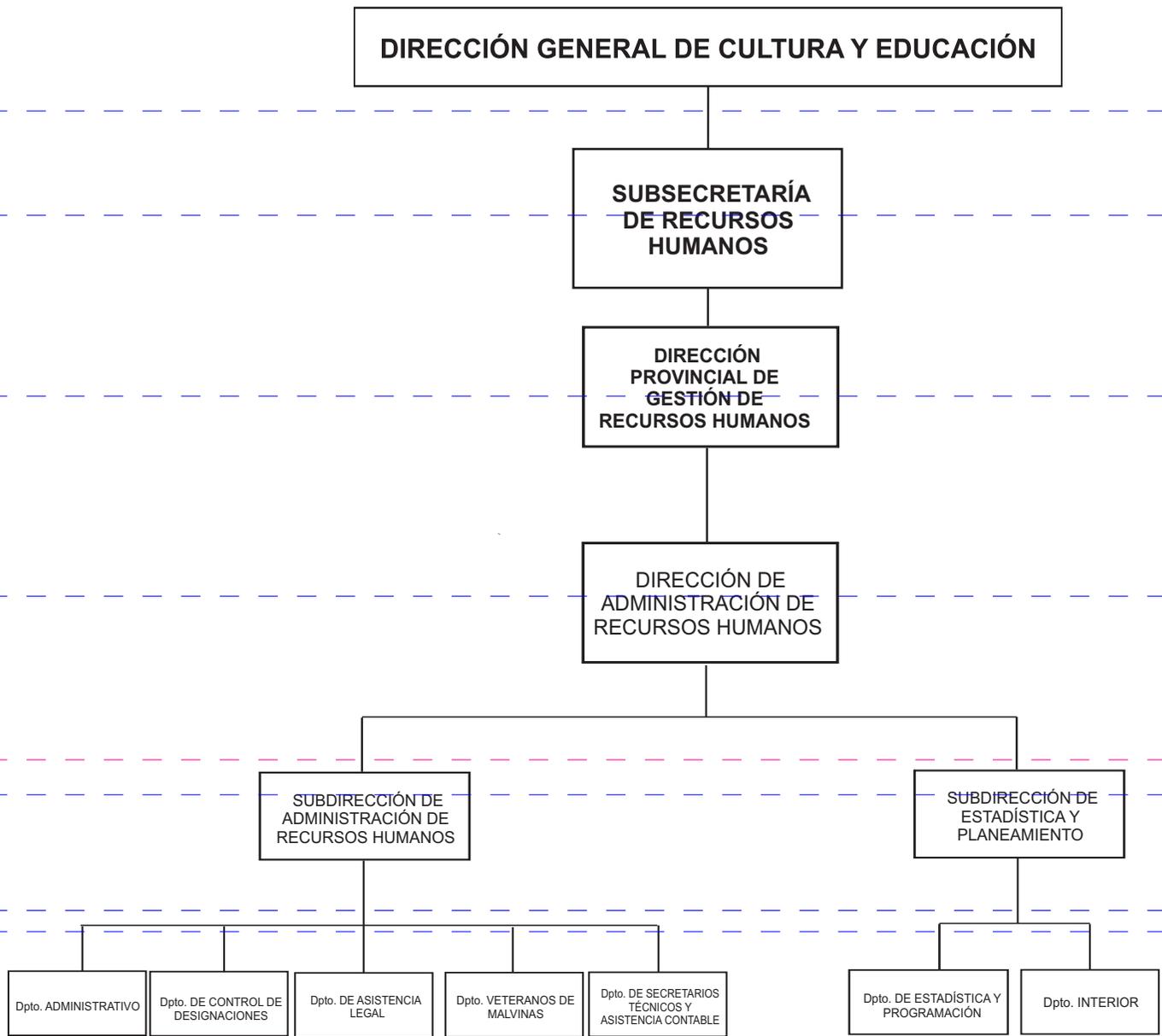
Dpto. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dpto. VERIFICACIÓN DE LICENCIAS

Dpto. DE MONITOREO

Dpto. LEGAJOS

Dpto. MOVIMIENTO DE PERSONAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

**DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE  
GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE  
CONTRALOR  
DOCENTE Y  
ADMINISTRATIVO**

**SUBDIRECCIÓN DE  
RÉGIMEN  
DOCENTE**

**SUBDIRECCIÓN DE  
RÉGIMEN  
ADMINISTRATIVO**

Dpto. REGISTRO DE  
LICENCIAS E  
INASISTENCIAS

Dpto. CONTROL DE  
DESIGNACIONES  
DOCENTES

Dpto. DE  
CONTRALOR  
DOCENTE I

Dpto. DE  
CONTRALOR  
DOCENTE II

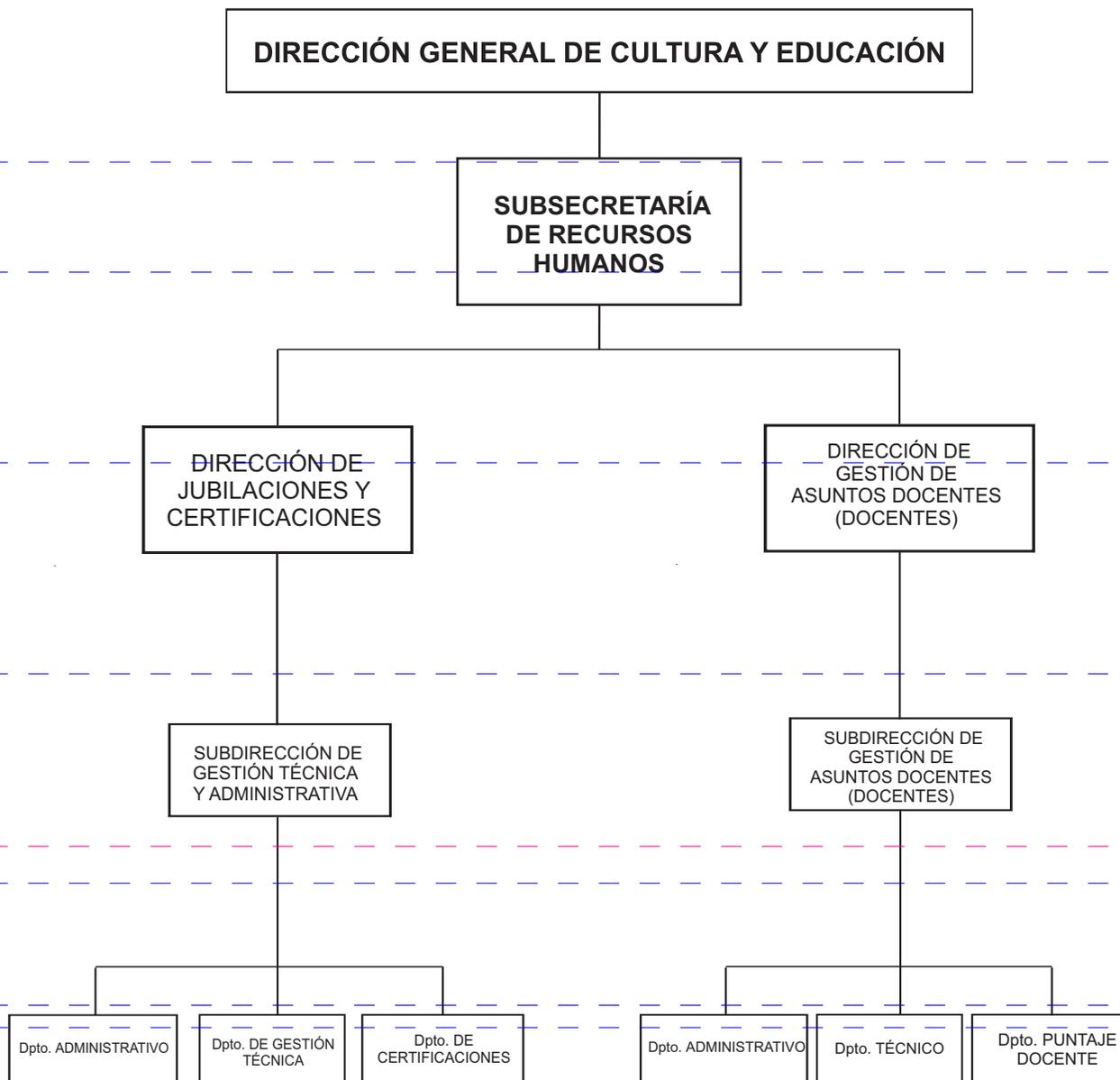
Dpto. DE  
CONTRALOR  
DOCENTE III

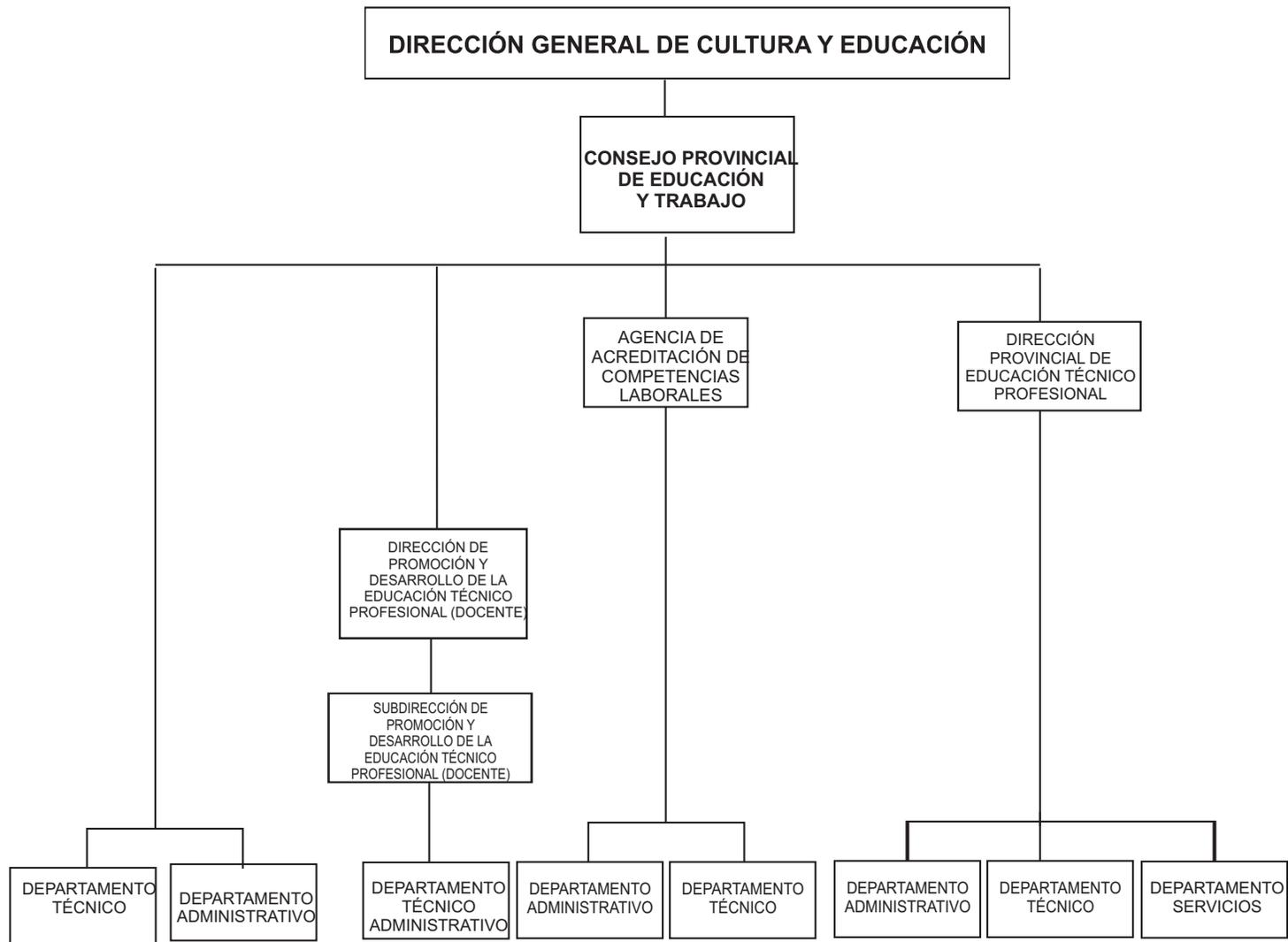
Dpto. DE  
CONTRALOR  
DOCENTE IV

Dpto. DE  
CONTRALOR  
DOCENTE V

Dpto. ADMINISTRATIVO

Dpto. DE CONTRALOR  
ADMINISTRATIVO





**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**CONSEJO PROVINCIAL  
DE EDUCACIÓN  
Y TRABAJO**

**DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN TÉCNICO  
PROFESIONAL**

**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN AGRARIA  
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN AGRARIA  
(DOCENTE)**

**DEPARTAMENTO  
TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN TÉCNICA  
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN TÉCNICA  
(DOCENTE)**

**DEPARTAMENTO  
TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**

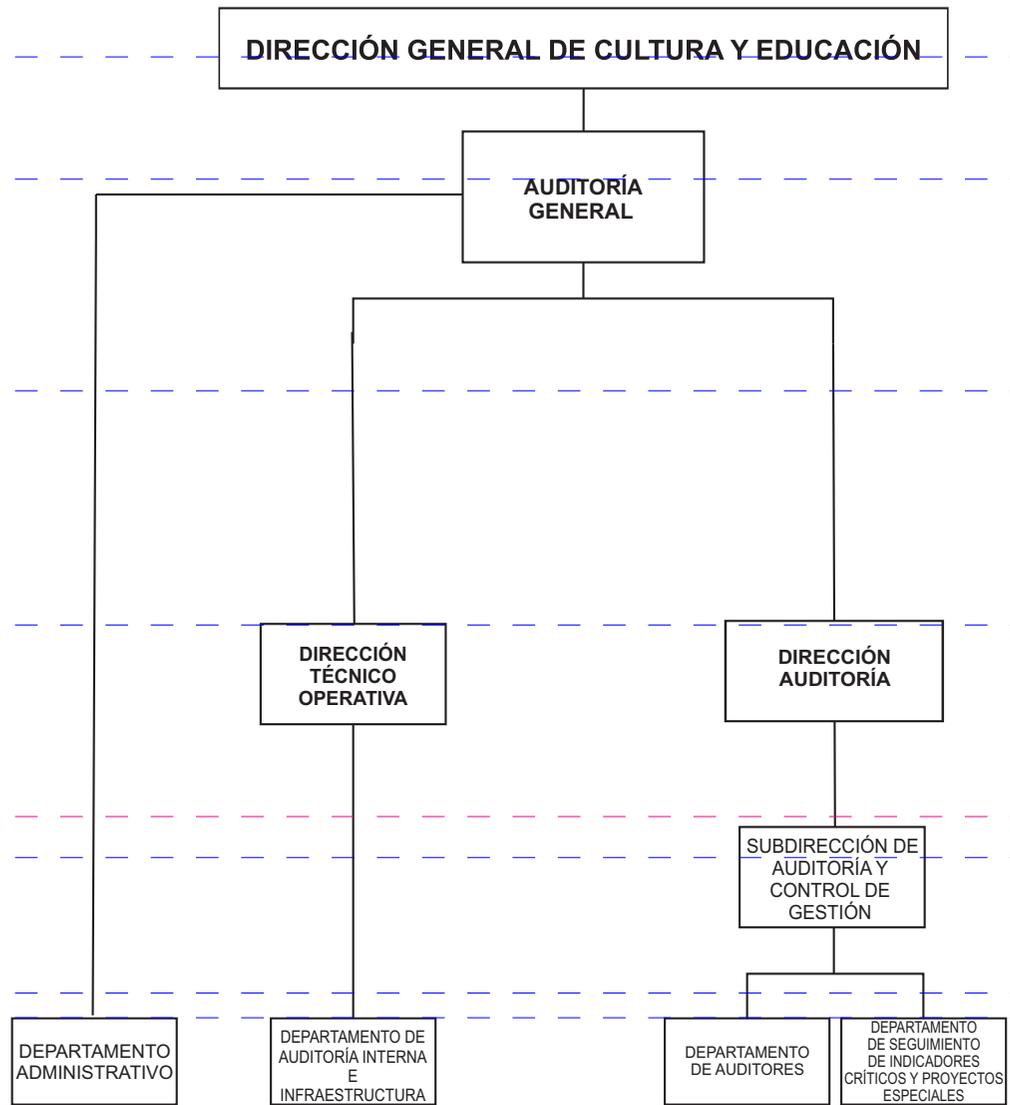
**DIRECCIÓN DE  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL  
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL  
(DOCENTE)**

**DEPARTAMENTO  
TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
DE FORMACIÓN  
TÉCNICA  
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
DE FORMACIÓN TÉCNICA  
(DOCENTE)**





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** Organigrama Modificación Estructura 30/1

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.02.01 10:24:51 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.02.01 10:27:36 -03'00'

## **DIRECCION GENERAL DE CULTURAY EDUCACION**

### **DIRECCIÓN 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.
- 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN 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 Subsecretaría Administrativa 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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO FOTOGRAFÍA**

##### **TAREAS:**

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección de Comunicación.
- Producir el material fotográfico y de video para desarrollar las actividades inherentes a la Dirección 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL**

##### **TAREAS:**

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección 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.
- Conformar equipos de producción dirigido a los medios de comunicación de información social, que se consideren de relevancia al interés comunitario.

## **DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

##### **TAREAS:**

- Asegurar la implementación de las estrategias definidas por la Dirección 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.
- 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.

## **DIRECCION GENERAL DE CULTURAY EDUCACION**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **SUBDIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

##### **DEPARTAMENTO PRENSA**

#### **TAREAS:**

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Subdirección 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.

## **DIRECCION GENERAL DE CULTURAY EDUCACION**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **SUBDIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

##### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTENIDOS DE COMUNICACION**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN****DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN****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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

##### **DEPARTAMENTO CEREMONIAL**

#### **TAREAS:**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN 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.

- Solicitar a los agentes que revisten en el Agrupamiento Profesional – Abogados de la Dirección General de Cultura y Educación, toda colaboración, información, análisis, etc, que requiera la Dirección Provincial para el cumplimiento de los objetivos asignados, manteniendo la dependencia funcional que detentan.
- 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.
- 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 aéreas 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

## **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.
- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.

- Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios del personal docente.
- Efectuar las contestaciones de oficios de embargo a los juzgados ofiantes 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).
- Intervenir en la sustanciación de los sumarios 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 refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios
- Proponer a la Dirección Provincial a los instructores que sustanciarán los sumarios y los secretarios letrados si correspondiere
- Resolver las cuestiones de procedimiento que se sustancien 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 establecimiento de gestión privada, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 13688 en los casos que corresponda.

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

**TAREAS:**

- 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° 13688 en los casos que corresponda.
- Recabar información y auditar los procesos y circuitos administrativos dentro de la Dirección de la subdirección 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 subdirección, 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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCION DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**TAREAS:**

- Desarrollar acciones tendientes a la eficaz, regular y eficiente sustentación de los sumarios administrativos, observando y haciendo observar el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente.
- Desarrollar acciones tendientes a organizar técnicamente a la Subdirección
- Llevar un seguimiento técnico del estado de los expedientes, asignaciones, datos de los sumariados, y demás que la superioridad lo 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 Subdirección.
- Brindar apoyo a los agentes actuantes en el marco de la tramitación de las causas de cualquier tipo que se tramitaran por ante la Subdirección.
- Mantener contacto fluido con otras direcciones u organismos que permitan agilizar y dotar de eficiencia el tramite administrativo.
- Tomar conocimiento de las causas judiciales vinculadas a las tramitaciones de esta Subdirección.
- Asignar los expedientes a tramitar a los agentes dependientes de esta Subdirección según criterio que sea indicado por la superioridad.
- Organizar, enseñar y difundir, dentro y fuera de la Subdirección, 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCION DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

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

**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.
- Instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información en la referida materia.
- 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.
- 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.
- Relevar 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.

**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.

#### **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.

#### **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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA.**  
**DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA.**  
**DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**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.
- Mantener actualizada la información de la Dirección en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**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.
- Releva 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.
- Releva, 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA.**

**DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO-NOTARIAL**

**TAREAS:**

- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, tales como compras, expropiaciones, donaciones, cesiones, herencias vacantes, etc.
- Intervenir en el trámite de escrituración de los inmuebles, solicitando los fondos para cubrir los gastos que demande.
- Controlar el cumplimiento de los cargos de las donaciones y el destino de los bienes en las expropiaciones.
- Intervenir ante reclamos y/o conflictos dominiales relacionados con inmuebles afectados o a afectar al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CANONES LOCATIVOS**

**TAREAS:**

- Intervenir en el proceso de pago de cánones locativos de los inmuebles alquilados por la DGCYE.
- Recibir las facturas y/o recibos de los cánones locativos a liquidar.
- Verificar la confección de las facturas, según resolución 696/2013.
- Verificar la condición ante el Fisco de cada locador.
- Corroborar que las facturas se condigan con los contratos suscriptos.
- Comprobar la validez de las facturas.
- Efectuar la devolución de las facturas que así lo requieran.
- Sistematizar las facturas recibidas de acuerdo al mes que corresponda y archivarlas.
- Cargar en el sistema todos los cambios que sufran los contratos.
- Asesorar a los locadores que así lo soliciten tanto en la confección de las facturas como en la presentación de las mismas.
- Elaborar mensualmente las planillas para poder abonar los cánones locativos.
- Confeccionar la liquidación en el sistema informático utilizado por la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE).
- Interactuar con la Subdirección de Impuestos Tributos y Tasas Municipales a fin de dar cumplimiento a las leyes tributarias vigentes.
- Notificar a los Consejos Escolares todo cambio y/o modificación en las condiciones de los locadores relacionadas con su liquidación mensual de cada contrato.

- Notificar a los propietarios cualquier modificación o ajustes referidos a la facturación o a su situación ante los organismos tributarios nacionales o provinciales, que deban realizar a nuestro pedido o de otras dependencias a efectos de no interrumpir el pago.
- Informar el estado de los pagos o de cada contrato en particular a la Dirección.
- Elaborar informes anuales o mensuales según sean solicitado.
- Notificar al Departamento de Servicios Básicos y al Departamento Seguros de la Dirección de Contabilidad, sobre las renovaciones o altas de contratos a fin de que estos puedan contar con todos los servicios y cobertura de sus instalaciones.
- Formar mensualmente los expedientes necesarios para realizar la liquidación.
- Recibir, dar curso y tramitar toda documentación ingresada al sector vinculada a la liquidación de cánones locativos.
- Interactuar con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información durante el proceso de liquidación, auditoría y posterior a este.
- Interactuar con la Dirección General de Administración.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y**  
**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, socioeconómicos, 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.
  
- 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.
  - 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 ínter 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 EVALUACIÓN Y**  
**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 EVALUACIÓN Y**  
**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:
    - Otras áreas de la administración provincial en la producción de información.
    - 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.
    - 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.
  - 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 EVALUACIÓN Y**  
**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.
- 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 EVALUACIÓN Y 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y 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 EVALUACIÓN Y 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y  
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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y PLANEAMIENTO  
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.
- 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.
- Relevar 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 EVALUACIÓN Y PLANEAMIENTO**

**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.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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.

- 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.
- 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.
- Dirigir, gestionar y ejecutar los proyectos y obras, cualquiera sea su escala, de las dependencias administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación, procurando el correcto funcionamiento de los edificios y los espacios de trabajo, con el objetivo de brindar una óptima calidad laboral.
- Coordinar, capacitar y liderar los equipos de intendencia, obras, impresiones y fotocopiado.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Servicios Generales.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Servicios Generales.
- 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.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con la actividad de la Dirección de Servicios Generales.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN 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.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**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 y todas las obras efectuadas en 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, recolección y tratamiento de residuos y cualquier tipo de desinfecciones realizadas en sede central y edificios descentralizados.
- Coordinar las mudanzas, suministro, traslado, archivo, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA**

**DEPARTAMENTO OBRAS**

**TAREAS:**

- Conservar, mantener y mejorar las instalaciones, la infraestructura edilicia y las zonas verdes de la Sede central como así también de las descentralizadas que pertenezcan a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar tareas en los distintos oficios (herrería, albañilería, plomería, carpintería, electricidad, cerrajería, pintura, jardinería, construcción en seco, cristales, impermeabilización,, mantenimiento de cubiertas, etc.) para un normal desenvolvimiento del Departamento.
- Realización de obras de pequeñas y mediana envergadura.
- Realizar las mudanzas, suministro, traslado, archivo, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **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, coordinar y ejecutar las tareas y el personal de maestranza, a fin de mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones generales de la Sede Central y Edificios Descentralizados.
- Coordinar y ejecutar la recolección y el tratamiento de la basura de todos los edificios en cuestión.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN**

**TAREAS:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**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.
- 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 DE SERVICIOS GENERALES**  
**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.

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

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

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

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

## **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **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

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

**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.
- Construir y presidir el Consejo de Obras Escolares que intervendrá en las obras que ejecutará la Dirección General de Cultura y Educación, según lo normado por el artículo 74° de la Ley 6021.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**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.
- 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 e 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 Provincial sobre la capacidad productiva de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles de cada emprendimiento.
- Evaluar, ejecutar y promover la política de descentralización en el control y ejecución de la obra de su competencia a solicitud de la Dirección.
- Realizar la elaboración integral de mobiliario 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, así como las matrices, maquinarias y herramientas a utilizar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

## **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

#### **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**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**  
**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 incumbencias del sector.
- Comunicar en formas permanentes el stock crítico de insumos de su sector.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y TECNOLOGIA**

**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 realidad 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 ESCOLAR**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**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 incumbencias del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**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 de realizar la gestión de compras de los materiales necesarios 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 descentralizados la provisión de insumos para tareas de incumbencias de esta Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

***ACCIONES;***

- Asegurar el vínculo con las Direcciones Docentes, Consejos Escolares, Unidades Educativas de Gestión Distrital y Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial para determinar las necesidades, priorizaciones y acciones a seguir en cuanto a las obras de infraestructura escolar.
- 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 nacionales y provinciales, centralizados y descentralizados.
- Propiciar las actividades vinculadas a la actualización de datos administrativos y mobiliarios necesarios para asistir a la toma de decisiones de la Dirección Provincial.
- Seguir el avance de los proyectos, contrataciones y ejecución de las obras de infraestructura escolar.
- Realizar informes de gestión para la Dirección Provincial, reparticiones nacionales y organismos externos.
- Propiciar la investigación y el desarrollo de prototipos y propuestas que tiendan a mejorar las condiciones de habitabilidad y promover la innovación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**  
**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 técnicas pedagógicas.
- Producir instructivos, recomendaciones, procedimientos y/o manuales tendientes a fortalecer las tareas y conocimiento del personal técnico de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**  
**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 estructura existentes.
- Investigar sobre materiales y tecnologías que permitan mejorar la calidad de los edificios educativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR**

**DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ARQUITECTURA**

**TAREAS:**

- Producir producciones 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 técnicas pedagógicas y la actualización de los conocimientos de las técnicas constructivas más adecuadas.
- Desarrollar modelos de intervenciones típicas en obra de ampliación, y/o refacción (pabellones de sanitarios, modalidades de cubiertas, carpinterías, etc.)

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINSTRATIVA**

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCION DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**TAREAS:**

- Realizar el seguimiento de las obras para edificios escolares desde el requerimiento 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. (son tareas que vienen del departamento capacitación).
- Coordinar con el resto de la Dirección Provincial y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección la consolidación de la información contenida en las bases de datos disponibles.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**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 a la Dirección la formulación de los Programas de Obras de la Dirección Provincial.
- 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. (éste tarea pertenecía al departamento de Información y Estadística)

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**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, municipales, etc.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

***ACCIONES:***

- 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.
- Realizar los relevamientos y censos de la infraestructura provincial, de edificaciones propias o alquiladas.
- Propiciar y realizar el seguimiento de toda la documentación remitida a organismos externos relacionada con la aprobación o puesta en consideración de proyectos o los diferentes hitos de las contrataciones de obra pública.
- Proveer información periódica sobre el avance y planificación de las tareas a la Dirección Provincial y a la Dirección de Planificación y seguimiento de gestión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO NORTE**

***TAREAS:***

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para las 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 amado de legajos para compulsas y licitaciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO CENTRO**

#### ***TAREAS:***

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para las 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 amado de legajos para compulsas y licitaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO SUR**

**TAREAS:**

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para las 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 amado de legajos para compulsas y licitaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**  
**DEPARTAMENTO COMPUTOS Y PRESUPUESTOS**

**TAREAS:**

- Investigar sobre precios de mercado 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD**

**TAREAS:**

- Asegurar la optimización de recursos para 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

## **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

#### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

### **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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

***ACCIONES:***

- Supervisar, por intermedio de los Departamentos Regionales la ejecución de todas las etapas de las obras de infraestructura en el ámbito provincial.
- Asegurar la calidad de las obras realizadas y su archivo de acuerdo con el objeto particular de las contrataciones y normas generales vigentes.
- Monitorear el control de la calidad de las obras ejecutadas así como el cumplimiento de los compromisos contractuales y el ritmo de avance de las obras.
- Proveer información periódica sobre el avance de las obras y su certificación a la Dirección Provincial y a la Dirección de Planificación y seguimiento de gestión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS NORTE**

***TAREAS:***

- Actuar como responsable de la coordinación de las acciones de los Departamentos de región correspondientes.
- Asesorar al Director de Obras sobre el curso de las obras en todo el ámbito provincial de los diferentes programas en ejecución.
- Coordinar con los responsables de los Departamentos de Región la aplicación de normas, procedimientos, pliegos y demás instrumentos y políticas definidas por la Dirección, relacionadas con la contratación, inicio, ejecución, certificación y demás tareas correspondientes a la ejecución de las obras.

- Coordinar con la Dirección de Proyectos la colaboración en la elaboración de proyectos de infraestructura escolar para las obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS 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 obra, 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 proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisionales de aquellas obras 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 (\$199.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de inicio y recepción provisional de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón (\$1.000.000).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de recepción provisional 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 de suscripto el mismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS CENTRO**

**TAREAS:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS 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 obra, 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 proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisorias 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 (\$199.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de inicio y recepción provisorias de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón (\$1.000.000).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de recepción provisorias 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 de suscripto el mismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS**

### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SUR**

#### **TAREAS:**

- Actuar como responsable de la coordinación de las acciones de los Departamentos de región correspondientes.
- Asesorar al Director de Obras sobre el curso de las obras en todo el ámbito provincial de los diferentes programas en ejecución.

- Coordinar con los responsables de los Departamentos de Región la aplicación de normas, procedimientos, pliegos y demás instrumentos y políticas definidas por la Dirección, relacionadas con la contratación, inicio, ejecución, certificación y demás tareas correspondientes a la ejecución de las obras.
- Coordinar con la Dirección de Proyectos la colaboración en la elaboración de proyectos de infraestructura escolar para las obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS**

### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS 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 obra, 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 proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisorias 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 (\$199.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de inicio y recepción provisorias de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón (\$1.000.000).

- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de 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 de suscripto el mismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**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 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE OBRAS**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y REDETERMINACION DE OBRAS**

**TAREAS:**

- Registrar, actualizar y mantener la información relacionada a subsidios, certificaciones, redeterminaciones y documentos 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 y la certificación redeterminada 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 casa una de las obras.
- Analizar y gestionar los certificados de obras en ejecución y sus respectivos certificados redeterminados cualquiera sea el Programa o la fuente de financiamiento.
- Analizar y gestionar la documentación referente a la redeterminación cualquiera sea el Programa o la fuente de financiamiento.

**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 en el presupuesto y la contabilidad de los recursos asignados a la Dirección Provincial, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- Intervenir en los aspectos contables y presupuestarios de las contrataciones, redeterminaciones de precios y de toda erogación o recurso que se propicie o se administre en esta Dirección Provincial.
- Entender en la administración de los recursos humanos y la pertinente liquidación de salarios y honorarios.
- Efectuar las registraciones presupuestarias de las contrataciones que se desarrollen en la Dirección Provincial.
- Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas.
- Coordinar con la Dirección General de Administración las acciones necesarias tendientes a la liquidación, emisión y registro de órdenes de compra y de pago.
- Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y de recursos.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAY EDUCACIÓN**

#### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.**

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

### **TAREAS:**

- Asistir al Director de Administración de Infraestructura Escolar en todos los asuntos inherentes a la administración de recursos humanos y materiales.
- Elaborar las pautas procedimentales internas relativas a la administración de fondos y presupuestos analizando su correcta ejecución.
- Diseñar acciones correctivas en caso de desvíos que comprometan los objetivos prefijados.
- Realizar asesoramiento técnico-financiero a la Dirección con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia al momento de tomar decisiones.

- Articular con los distintos departamentos de la Dirección de Administración las acciones presupuestarias, administrativas y contables que se desarrollen en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Elaborar los informes y reportes que requiera tanto la Dirección Provincial como la Dirección Administrativa.

**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 RECURSOS HUMANOS 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.
- Liquidar las compras y servicios adquiridos a través de fondos provinciales y nacionales.
- 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 de 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.

**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.
- Responder a requerimientos de Organismos Oficiales (Contaduría General de la Provincia, Honorable Tribunal de Cuentas, Rendición de Cuentas, Tesorería General de la Provincia).
- Articular con las áreas de la Dirección General de Administración el seguimiento y control de los fondos registrados en el Sistema Financiero, en la CUT y en los saldos bancarios.
- Efectuar la planificación presupuestaria mensual y trimestral de cada uno de los programas que se ejecuten a través de la Dirección Provincial.
- Realizar informes semanales sobre la Reposición del Fondo Rotatorio Provincial y Nacional.
- Participar en la definición y/o desarrollo de programas informáticos a aplicar en los circuitos contables-administrativos.
- Prestar apoyo administrativo y asesoramiento técnico contable e impositivo permanente a los diferentes programas de esta Unidad Ejecutora
- Confeccionar los informes y realizar tareas a requerimiento de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y de la Dirección de Administración de Infraestructura Escolar.

**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:**

- Colaborar en el análisis legal de las ofertas presentadas por las empresas en el marco de las licitaciones de obras de infraestructura escolar.
- Intervenir en el asesoramiento de los aspectos legales de todos los procedimientos de contratación, reconocimiento de gastos y redeterminaciones de precios.
- Registrar, notificar y publicar los actos administrativos dictados en la Unidad y administrar el archivo de los mismos.
- Elaborar los proyectos de contratos, actos administrativos, convenios y accesorios a los mismos.
- Asistir y asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones de la Dirección Provincial.
- Representar a la Dirección Provincial en los aspectos jurídicos de los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollen en la misma.
- Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas de la Dirección Provincial.
- Gestionar la tramitación de requerimientos ante los organismos de control.
- Coordinar las tareas de registro, de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Conformar un registro permanente y actualizado de las normas que rigen los procesos de contratación desarrollados por esta 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 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.
- Administrar el archivo general de la Dirección Provincial.
- Asegurar la prestación del servicio de copias de plano, copias heliográficas y fotocopias para el conjunto de la Dirección Provincial.
- Asegurar el registro del movimiento de entrada y salida de la documentación que se archiva, y mantenerlo actualizado.

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**

**TAREAS:**

- Llevar adelante el procedimiento de contratación de obras públicas conforme a la fuente de financiamiento y la normativa vigente.
- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y demás documentos dirigidos al área, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Vigilar el orden y la seguridad del Archivo de Contrataciones de Obras Públicas.
- Elaborar Pliegos y realizar un seguimiento de Licitaciones conforme la normativa vigente.
- Confeccionar actas de aperturas y cuadros comparativos de los procesos licitatorios.
- Realizar el seguimiento permanente de los plazos legales en curso en la etapa de preadjudicación y adjudicación.
- Intervenir en los pedidos de documentación a las empresas contratistas, solicitados por la Comisión Evaluadora de ofertas.
- Llevar un registro actualizado del estado de los expedientes en los sistemas de la Dirección Provincial.
- Elevar documentación licitatoria a los organismos de control, cuando la normativa así lo disponga.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y reportes.
- Organizar y administrar la información almacenada en la red.
- Efectuar las publicaciones correspondientes a los procesos licitatorios de obra, interpretando y aplicando la normativa vigente.
- Cursar las invitaciones establecidas en cada procedimiento licitatorio y realizando la difusión de la licitación en las asociaciones y registros que nuclean a las empresas constructoras: Registro de Licitadores del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y Cámara Argentina de la Construcción.

**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 LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE OBRA**

**TAREAS:**

- Recepcionar de certificados de obra, anticipos financieros, acopios, adicionales de obras, redeterminaciones de precios por parte del Área de Certificaciones de Infraestructura.
- Atender los requerimientos de facturación de las empresas contratistas.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de pago.
- Solicitar de facturas a empresas constructoras, correspondientes a los certificados de obra.
- Remitir a la Dirección General de Administración los expedientes para la liquidación de las facturas y posterior pago.
- Solicitar los expedientes de obras que fueron abonados por la Dirección General de Administración para proceder con la rendición al Ministerio de Educación de la Nación a través del Sistema SITRARED.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAY EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO**

**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.
- Recomendar eventuales actualizaciones de hardware y software necesarias para seguir 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 EDUCACION**

**SUBSECRETARIA 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 realizados por cuenta propia y constatar la factibilidad técnica y social de los proyectos de reciclado y mantenimiento de infraestructura que fueran realizado 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 maquinas 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 otorgado por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar la elaboración integral del mobiliario escolar y la recuperación de mobiliario en desuso, a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la Provincia.
- 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 EDUCACION**

**SUBSECRETARIA 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, memorando, notas, etc. que reciban en la Dependencia. Registrarlos, redactar la información, dactilografiarla.
- Enviar a la firma del Director las actuaciones, darle salida y girar a donde corresponde.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de la Dirección.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo e informar 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 del 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. Así mismo la asignación de pasajes oficiales y la salida de vehículos oficiales afectados al traslado de personal y materiales de la Dirección.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

### **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

### **DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

### **DEPARTAMENTO PROCESO FINAL**

## **TAREAS:**

- Realizar el proceso final de construcción de mobiliario y la 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**DEPARTAMENTO CONTROL DE PRODUCCIÓN**

**TAREAS:**

- Efectuar el proyecto, la construcción y el mantenimiento de las aulas modulares.
- Programar y construir el mobiliario escolar, utilizando materiales como madera y/o similares.
- Elaborar y construir muebles de oficina para uso interno.
- Verificar el stock y realizar la gestión de compras de los materiales usados en los talleres.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCION DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS Y LOGISTICA**

**TAREAS:**

- Supervisar y coordinar la distribución de elementos construidos en las aéreas 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 por las distintas aéreas.
- Gestionar ante las distintas dependencias de 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 aéreas a su cargo.

- Promover la realización de tareas de incumbencia del área con organismos descentralizados, coordinando la provisión de insumos.
- 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 maderas derivados.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de hierros 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 RECURSOS Y LOGÍSTICA**

**DEPARTAMENTO ALMACENES**

**TAREAS:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO**

**TAREAS:**

- Elaborar criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento.
- Planificar y ejecutar obras de mantenimiento según las diversas modalidades.

- Capacitar en oficios y en salud laboral al personal que realiza las obras de mantenimiento.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCION DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS 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 la ejecución de los trabajos.
- Programar y confeccionar los pedidos de movilidad y pasajes para traslados de personal obrero, materiales, herramientas y equipos.
- Coordinar con los demás Departamentos el movimiento de personal, materiales, herramientas y equipos con destinos a las obras a ejecutar.
- Controlar la calidad de la ejecución de los trabajos encomendados y los tiempos insumidos en concordancias con la programación establecida.
- Coordinar el mecanismo de control del personal en obra con el área responsable.
- Ejecutar obras de albañilerías en general, y hormigón armado.
- Ejecutar tendido de cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.
- Ejecutar tarea de desmonte, desmalezamiento, nivelación y limpieza.
- Ejecutar cercos y alambrados.
- Ejecutar reparar todo tipo de cubierta de techos, aislaciones y siguieras.
- Ejecutar obras de colocación de pisos y revestimientos. Pulir y cepillar pisos
- Ejecutar instalaciones de calefacción.
- Ejecutar instalaciones eléctricas y electromecánicas.
- Ejecutar perforaciones para provisión de agua potable. Reparar equipos de aprovisionamiento de agua.
- Ejecutar trabajo de yesería y pintura.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCION DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS 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 compras.
- Relevar e informar los trabajos a ejecutar en la atención a las obras encomendadas por la propia Dirección o por la Dirección Provincial Infraestructura Escolar.
- Definir stock crítico y coordinar la gestión de compras ante el Departamento correspondiente.
- Elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción para facilitar las respuestas en relación a los requerimientos de los Distritos.
- Relevar el estado de los edificios escolares pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Confeccionar las documentaciones necesarias para la ejecución de las obras de mantenimiento que se ejecutan por cualquier modalidad.
- Elaborar pliegos de bases y condiciones para las obras de incumbencias de la Dirección.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCION DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**TAREAS:**

- Ejecutar y controlar las distintas tareas tendientes al mantenimiento preventivo de los edificios escolares.
- Establecer normas para la implementación de acciones preventivas en los edificios escolares.
- Coordinar con los 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 singuerias.
- Desobstruir y mantener cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

**DIRECCION DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS 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 producción en seco.
- Propiciar la participación de identidades intermedias y Escuelas Técnicas en el proceso de producción de elementos de construcción en seco.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIONES:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas estatutarias de los distintos regímenes laborales aplicables en el ámbito del Organismo.
- Coordinar comisiones de estudio sobre actualización y adaptación de la normativa administrativa, estatutaria y convencional en materia de Recursos humanos del Sistema Educativo.
- Articular y representar al Organismo en los ámbitos interministeriales relativos a la definición e implementación de políticas, estrategias y programas en materia de Recursos Humanos.
- Definir los planes y programas en materia de Recursos Humanos en el ámbito del Organismo.
- Relacionar y representar al Organismo en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales.
- Integrar y coordinar las Direcciones del área con las restantes del Organismo en un gabinete dedicado a la temática de gestión de los Recursos Humanos.
- Definir los indicadores de gestión en materia de Recursos Humanos.
- Arbitrar los nuevos lineamientos en la Planificación Estratégica de los Recursos Humanos.
- Generar los programas de auditoría interna en calidad de la gestión.
- Promover aplicación de instrumentos y herramientas innovadoras en la mejora continua en la gestión de los Recursos Humanos.
- Definir los lineamientos a seguir en salud y seguridad en el empleo.
- Dictar las normas internas complementarias, aclaratorias e interpretativas en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en la contratación del personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Articular con otros Organismos Nacionales y/o Provinciales y/o Municipales la implantación de planes dirigidos a la optimización de los Recursos Humanos

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de recibir y tramitar el despacho del Subsecretario de Recursos Humanos.
- 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos, 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Recepcionar, registrar, tramitar y remitir actuaciones correspondientes al despacho del Subsecretario de Recursos Humanos.
- Organizar el archivo de las actuaciones.
- Atender y diligenciar las consultas formuladas por las distintas dependencias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

**ACCIONES:**

- Diseñar políticas en salud y seguridad en el empleo.
- Establecer políticas de gestión en la prevención de incidentes.
- 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.
- Diseñar, regular y ejecutar los trabajos para la puesta en marcha de un Sistema de Auditoría para las empresas prestatarias y/o convenios municipales, que evalúe estructura, proceso y resultado del Servicio, en todos sus niveles.

- Generar herramientas destinadas al funcionamiento de las Comisión Jurisdiccional Mixta.
- 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.
- 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.
- Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales para generar mecanismos de control en la prevención de los mismos.
- 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.
- 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 bajo su guarda en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Coordinar la relación entre prestadores privados y/o municipales y la Dirección General de Cultura y Educación en materia de salud laboral.
- Supervisar la ejecución de Contratos y/o Convenios de descentralización del control de las licencias médicas.-
- Diseñar y coordinar los estudios de costo/eficiencia del Sistema de Control de Licencias Médicas y 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 al ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

##### **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.
- Confeccionar una base de datos que permita contar con información actualizada de los siniestros que sufrieren los trabajadores de la

#### DGCYE.

- 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.
- 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.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

#### **SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

#### **TAREAS:**

- Ejecutar las políticas, estrategias y programas en lo referente a seguridad del trabajo e higiene, implementadas por la Dirección en el total de las dependencias de la administración central.
- 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.
- Generar programas de capacitación en materia de riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de obtener diagnósticos que posibiliten la prevención de tales contingencias laborales, proponiendo acciones en tal sentido.
- 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 contralor.
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

#### **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 contralor 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**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.
- 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 DE RECURSOS HUMANOS**  
**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 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 DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DEPARTAMENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **TAREAS:**

- Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en relación a la asignación anual presupuestaria destinada al personal docente y administrativo dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Elaborar presupuestos vinculados con ciclos educativos futuros.

- Determinación de las curvas de crecimiento o decrecimiento de la planta de personal docente y administrativo conforme planificación pertinente.
- Determinación de políticas de racionalización y eficiencia de los recursos monetarios en relación al recurso humano administrado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES**

**TAREAS:**

- Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en lo atinente relación al personal contratado en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proponer la vigencia temporal de las contrataciones futuras.
- Proponer el nivel de remuneraciones a percibir por el personal contratado.
- Corroborar la efectiva prestación del servicio por parte del personal contratado para el fin asignado.
- Verificar el cumplimiento del horario consensuado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del personal contratado.
- Control de calidad de las contraprestaciones a cargo del personal contratado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**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 de 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.
- 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.
- Delinear las acciones que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**TAREAS:**

- Atender, analizar y resolver -conforme al marco normativo vigente en la Dirección General de Cultura y Educación y los criterios emanados de la Dirección de Personal- los reclamos y consultas realizadas por el personal.
- Llevar un registro y seguimiento de los reclamos recepcionados, la tramitación ante las distintas instancias administrativas y la respuesta final a los mismos.
- Intervenir con herramientas de mediación en los temas vinculares y problemáticas laborales en los ámbitos de trabajo.
- Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en mediación.
- Capacitar a las distintas reparticiones de la Dirección General de Cultura y Educación en la implementación de herramientas de mediación ante problemáticas labores y vinculares del personal.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando éste lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**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 Regímenes 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.
- 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 DE RECURSOS HUMANOS**  
**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 las 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**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 legalizarlos.
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN****SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****DIRECCIÓN DE PERSONAL****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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
**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
- Seguimiento y control de la solicitud de ART y la notificación por los agentes de la liquidación respectiva por indemnización.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**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.
- Realizar el control de presentismo del personal perteneciente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos

- Atención al público, informar estado de trámites o requerimientos efectuados y en caso de ser necesario, efectuar su derivación al área que corresponda.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado la base de datos del personal que presta servicios en la órbita de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**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 deservicios.
- 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**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**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**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**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**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**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 Información y evaluación 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 Gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- Meritar y autorizar la necesidad de nombramiento de agentes reemplazantes en los casos de licencias de agentes que revistan como reemplazantes

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO**

**DEPARTAMENTO INTERIOR**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**

**ACCIONES:**

- Coordinar, conducir y articular a las Secretarías de Asuntos Docentes orientando y supervisando su gestión, en el marco de las funciones asignadas a las mismas en la Ley de Educación Provincial 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 Contralor Docente y Administrativo para optimizar las actualizaciones correspondientes en el sistema informático de recursos humanos.
  - 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.

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

**TAREAS:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**  
**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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**  
**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 de Recursos Humanos.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Distribuir circulares técnico – administrativas que faciliten el funcionamiento distrital.
- Apoyar a la Dirección en lo concerniente al tratamiento de los reclamos de puntaje docente que permitan el normal desarrollo de las acciones estatutarias vigentes.
- Difundir el marco normativo legal y lograr una correcta aplicación distrital.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**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 Subdirección 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.
- 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 Provincial de Tecnología de la Información sobre el proceso de carga del puntaje anual docente.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA 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 fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- 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 políticos institucionales.
- Releva las necesidades de los Departamentos.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades de personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE 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, cartelería, 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA 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 prorratesos 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.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LICENCIA E INASISTENCIAS**

**TAREAS:**

- Realizar la carga de inasistencias codificadas como Licencias Médicas y No Médicas del personal docentes y de los distintos regímenes estatutarios que prestan servicios en la Dirección General de Cultura y Educación, todo ello en el marco de los distintos sistemas informáticos que a tal fin se

implementen en la órbita de este organismo, y que no deban ser informadas en la planilla de resumen de servicios (contralores)

- Seguimiento estadístico de las causas determinantes del ausentismo.
- Identificación de patrones de ausentismo y conductas anómalas.
- Colaborar con los Departamentos Contralores Docentes y Administrativo en la carga de inasistencias registradas por Planilla de Resumen de Servicio y las que surjan de relevamientos especiales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO CONTROL DE DESIGNACIONES DOCENTES**

**TAREAS:**

- Asistir a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y la Dirección de Tribunales de Clasificación en lo atinente a designaciones docentes en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación mediante la elaboración de políticas de asignación y cobertura de cargos.
- Proponer estrategias de reasignación de recursos humanos tendientes a la utilización racional y eficiente del mismo en coordinación con las distintas áreas de la Subsecretaría de Educación.
- Elaboración, coordinación y dictado de capacitaciones con el fin de lograr asignaciones óptimas de recursos humanos en base a la idoneidad docente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE**  
**DEPARTAMENTO 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**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.

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

## **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **MISIONES:**

- Diseñar estrategias de aplicación de la política educativa en las regiones educativas, según lo 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 los distintos Niveles y Modalidades, garantizando la concreción de los mismos en las instituciones que conforman el Sistema Educativo.
- Promover la difusión de la 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 de Cultura y Educación, 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 las medidas conducentes para 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 áreas correspondientes 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.
- 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.
- Generar, a través de las direcciones a cargo de la Subsecretaría, la información, propuestas bibliográficas y normativas 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.
- Realizar las acciones correspondientes, en el marco de la normativa vigente a fin de garantizar la validez de títulos y certificaciones emitidos por las direcciones de educación de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Determinar las acciones de articulación y supervisión tendientes 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.

**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 la Superioridad.
- Producir informes a fin de dar respuestas a los requerimientos y prioridades de la Subsecretaría de Educación.
- Evacuar las consultas de las distintas dependencias y efectuar las tramitaciones correspondientes.
- Administrar la Caja Chica de la Subsecretaría de Educación.

## **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (CARGO DOCENTE)**

### **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 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 otras Direcciones y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación con el objetivo de asegurar trayectos formativos integrales.
- Proponer la redefinición de roles y funciones de todos los actores institucionales del Nivel a fin de propiciar una mejor calidad profesional y por ende favorecer el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- 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 DE EDUCACIÓN INICIAL (CARGO DOCENTE)**

##### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (CARGO DOCENTE)**

###### **TAREAS:**

- 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 de Educación Inicial 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 Subdirección 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.
- 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.
- 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**

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (CARGO 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 regímenes 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.
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (CARGO DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (CARGO DOCENTE)**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**TAREAS:**

- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos.
- Administrar las actuaciones referidas a la fusión, el traslado, reaperturas 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 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 de Educación Inicial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)**

**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.
- Convocar regularmente a Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a través de los organismos competentes.
- Acompañar e intervenir en las actuaciones disciplinarias aportando la mirada específicamente institucional y pedagógica en la resolución de conflictos.
- Establecer articulaciones y coordinar acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO DOCENTE)**

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO DOCENTE)**

#### **TAREAS:**

- Proponer a la Dirección 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.
- Relevar 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.
- Definir la especificidad de los proyectos institucionales de los diversos modelos organizacionales y sus particularidades administrativo-pedagógicas.
- 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 DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO DOCENTE)**

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO 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.
- 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.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.
- Articular con la Dirección 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 DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO 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).

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CARGO 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 determine la Dirección de Educación Primaria, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender el Despacho de la Dirección y la Subdirección de Educación Primaria.
- 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.
- 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.
- 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 relacionado con las necesidades de traslado (solicitudes de combustible).
- Elaborar de acuerdo a los requerimientos de la superioridad los estados administrativos tendientes la contratación de personal.
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)**

**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.
- 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 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.
- Representar a la jurisdicción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la Superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo administrativo que permita el óptimo cumplimiento de las acciones de la Dirección y su respectiva Subdirección.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo.
- Complimentar 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 y sus dependencias a otros organismos con sus correspondientes registros.
- Colaborar en la confección del Proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y funcionamiento de la Dirección y sus dependencias
- 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 y sus dependencias en condiciones de dar rápida y precisa respuesta a requerimientos de éstas u otros organismos.
- Gestionar y complimentar el manejo de órdenes de pasajes oficiales asignados a la Dirección.
- Identificar necesidades de apoyatura administrativa en las Unidades Educativas dependientes de la Dirección y canalizarlas a través de los circuitos correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de expedirse en las cuestiones legales y disciplinarias.
- Complimentar el diligenciamiento de oficios judiciales y elaboración de informes circunstanciados ante acciones de amparo, demandas por daños y perjuicios.
- Complimentar las normas legales relacionadas con las actuaciones que justifiquen la iniciación de sumarios de personal de unidades educativas dependientes de la Dirección.
- 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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)**  
**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 de Educación Secundaria y con las otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Implementar acciones de articulación entre la Dirección 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 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 de Educación.
- Monitorear los contenidos de la página web de la Dirección de Educación Secundaria.
- Moderar los distintos foros y blogs de la Dirección de Educación Secundaria.
- Asistir a la Dirección de Educación Secundaria y a sus respectivas dependencias, en el área de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN****SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN****DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)****SUDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)****TAREAS:**

- Proponer a la Dirección 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 Subdirección 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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO 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 y sus dependencias e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar la impresión de formularios a ser utilizados por la Dirección sus dependencias.
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN 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 de Información y Estadística que permita la obtención de los insumos técnicos que la Dirección 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 a la Dirección las medidas técnicas institucionales que se consideren convenientes.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección y sus dependencias, 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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO DOCENTE)**

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CARGO 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 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 y la Subdirección de Educación Secundaria.

- Participar en el asesoramiento a la Dirección y sus dependencias 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**

##### **ACCIONES:**

- Conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior Docente, Inicial y continua.
- 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 con otros actores sociales de diversos sectores.
- Impulsar, junto a las respectivas áreas 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.
- Coordinar y presidir las mesas de trabajo con distintos sectores representativos, las Comisiones y los Consejos Consultivos creados en el ámbito de la Educación de Nivel Superior.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial de Educación Superior.
- 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.
- Cumplimentar 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 contralores y su posterior archivo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**  
**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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL**

#### **(CARGO DOCENTE)**

#### **ACCIONES:**

- Asegurar el cumplimiento y la revisión de las normas vigentes en materia de gestión institucional y curricular en las instituciones a su cargo 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 las Instituciones de Nivel Superior a su cargo.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información institucional de las Instituciones de Nivel Superior dependientes de esta.
- 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 dependientes de organismos Nacionales y/o Provinciales 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 la materia.
- Promover el desarrollo de propuestas y acciones para la mejora de la calidad de la Formación Docente, 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 para la generación de proyectos y acciones conjuntas, vinculados con las políticas curriculares del Nivel.
- Establecer los nexos con los distintos Niveles y Modalidades de la Dirección General para definir las necesidades y políticas curriculares de la Formación del Nivel Superior.
- 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 el Nivel de Educación Superior.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del Nivel Superior, a partir del análisis de las necesidades locales y regionales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**

##### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL**

##### **(CARGO DOCENTE)**

##### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL**

##### **(CARGO DOCENTE)**

### **TAREAS:**

- Analizar las propuestas de Formación Docente Inicial, 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 Docente ante modificaciones curriculares.
- Integrar comisiones Técnico-Pedagógicas sobre revisión o implementación de nuevos diseños curriculares.
- Formular documentos orientadores sobre gestión curricular de la Formación Docente.
- Postular líneas de actualización y capacitación específica para favorecer la implementación de nuevos diseños curriculares a desarrollar con los organismos de competencia.
- Proponer líneas de acción para el seguimiento, asesoramiento y articulación con los Inspectores de Enseñanza del Nivel Superior.
- 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.
- 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.
- Integrar los Consejos de Educación Superior definidos en el marco del Capítulo VI de la Ley 13688.
- 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 FORMACIÓN DOCENTE**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (CARGO DOCENTE)**

**ACCIONES:**

- Garantizar la formación continua para los docentes, asegurando la 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (CARGO DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (CARGO 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (CARGO DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (CARGO 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.
- 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 la acciones, emanadas por la Dirección que le compete.
- Seguir y comunicar los pagos de honorarios a los Niveles y Modalidades de la enseñanza, producidos por la Dirección que tenga competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA (CARGO DOCENTE)**

**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 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.
- 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.
- 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 la Dirección de Inspección General, la Dirección de Tribunales de Clasificación y la Subdirección 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.
- 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 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 DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA (CARGO DOCENTE)**

##### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (CARGO 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 áreas correspondientes, 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 en todas las cuestiones inherentes a la misma que se le requieran.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA (CARGO DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (10430)**

**TAREAS:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos departamentos que integran la Dirección de Educación de Gestión Privada.
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA (CARGO DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (10430)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Administrar el despacho administrativo de la Dirección 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 de Educación de Gestión Privada.
- Confeccionar los servicios del Personal de la Dirección de Educación de Gestión Privada.
- Legalizar títulos, boletines y programa.

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

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (10430)**  
**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (10430)**  
**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
- cómputos, pensión e incapacidad.
- Procesar información relacionada con licencias de personal subvencionado de los Servicios Educativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y**  
**EDUCACIÓN CONSEJO PROVINCIAL DE**  
**EDUCACIÓN Y TRABAJO**

**(SECRETARIA EJECUTIVA)**

**ACCIONES:**

- Articular y desarrollar estrategias, programas y acuerdos entre el sistema educativo provincial, en sus distintos Niveles y Modalidades, y los sectores vinculados al desarrollo de la producción y el trabajo.
- Entender en las estrategias y acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos previstos en los capítulos V -La Educación el Trabajo y

la Producción-, VI -El Consejo Provincial de Educación y Trabajo (COPRET) - y VII- La Agencia de Acreditación de Competencias Laborales - de la Ley 13.688 de Educación Provincial.

- Proponer políticas públicas que articulen la educación, el trabajo y la producción en contexto del desarrollo estratégico nacional, provincial, regional y local.
- Asesorar a organismos públicos y privados de acuerdo al objetivo fundamental de vincular la Educación Técnico Profesional con el sistema productivo en todo el territorio provincial.
- Sostener 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.
- Promover la formación permanente en las diferentes plataformas y lenguajes, y en formas de producción, asociación y cooperación que faciliten su incorporación al sistema productivo laboral.
- Administrar el Crédito Fiscal 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.
- Diseñar y ejecutar campañas de difusión masiva para la promoción de la educación técnico profesional, los alcances, beneficios y oportunidades para jóvenes y adultos, y para el sistema productivo local, provincial y nacional.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los resultados de la aplicación de la Ley Nacional

26.058 de Educación Técnico Profesional y la Ley Provincial 13.688 de Educación, y en otros temas vinculados con la articulación entre las distintas modalidades y niveles educativos y el mundo del trabajo.

- 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **TAREAS:**

- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Administrar caja chica del Consejo.

- Gestionar la provisión de insumos y mantenimiento de las oficinas.
- Elaborar informes periódicos de gestión, estadísticas, etc.
- Colaborar en la elaboración de herramientas de difusión de las políticas y programas desarrollados (folletos, portal, etc.)
- Desarrollar las acciones administrativas que demanden las distintas áreas del Consejo Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y  
EDUCACIÓN CONSEJO PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN Y TRABAJO**

**DEPARTAMENTO TECNICO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones del Consejo Provincial de Educación y Trabajo.
- Realizar informes periódicos de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Crédito Fiscal Provincial y Nacional.
- Preparar y tramitar documentación referida a Crédito Fiscal Provincial y el seguimiento de los expedientes de Crédito Fiscal en la Dirección General de Cultura y Educación y en el Ministerio de Economía Provincial.
- Asesorar a empresas y establecimientos educativos a cerca de la normativa vigente de Crédito Fiscal Provincial.
- Colaborar en la coordinación de acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET) a fin de gestionar subsidios y partidas especiales para financiar proyectos educativos provinciales.
- Asistir en las acciones ante el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET) a fin de supervisar las acciones de las Aulas de Cultura y Tecnología 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 técnica y/o profesional.
- Brindar apoyo técnico para generar acuerdos y convenios con empresas, cámaras empresarias y sindicatos.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados a los programas en curso del Consejo Provincial.
- Asistir técnicamente en el diseño de programas y estrategias orientadas a vincular el mundo del trabajo y la producción con el sector educativo.

**DIRECCION GENERAL DE CULTURAY  
EDUCACION CONSEJO PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN Y TRABAJO**

**AGENCIA DE ACREDITACION 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 acreditación 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**  
**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**  
**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 tramites 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**  
**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**  
**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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (DOCENTE)**

#### **ACCIONES:**

- Coordinar la base de datos del Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.
- Coordinar el Registro Provincial de Instituciones de la Educación Técnico Profesional e incorporar en forma gradual y constante a los establecimientos de otros niveles y modalidades que desarrollan programas técnico - profesionales.
- Asesorar al COPRET y coordinar con la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional para la articulación de la educación técnica media y superior, educación media agraria, formación profesional y toda oferta educativa con salida laboral de la Educación Especial y de Adultos de gestión estatal o privada, de modo de lograr una visión sistémica de la Educación Técnico Profesional.

- Diseñar Planes de Mejora Jurisdiccionales en función de las prioridades de la política educativa técnico profesional de modo que favorezcan el desarrollo integral de la Provincia de Buenos Aires.
- Diseñar políticas con impacto territorial que vinculen las Instituciones de Educación Técnico Profesional con el mundo del trabajo.
- Orientar a la Secretaría Ejecutiva del COPRET para el aprovechamiento de las posibilidades que ofrece el Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional y los instrumentos que define la Ley Nacional 26.058 de Educación Técnico Profesional (Registro, Homologación y Catálogo) que incluyen el fortalecimiento de la Gestión, los Planes de Mejora, Evaluación Institucional y los estudios e investigaciones.
- Propiciar la relación con los institutos superiores técnicos, las universidades, sindicatos, agrupamientos profesionales, cámaras empresariales y organismos nacionales e internacionales para la mejora continua de la educación técnico profesional.
- Diseñar programas que incrementen la relación entre la educación, el trabajo y la producción y faciliten la incorporación de los egresados en el ámbito laboral y su formación como emprendedores.
- Actualizar permanentemente el Registro Federal y el Registro Provincial de Instituciones de la Educación Técnico Profesional.
- Asesorar, evaluar y coordinar los fondos de Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd).
- Asistir a las diferentes direcciones e institucionales de la Educación Técnico Profesional y de otros niveles y modalidades, en el diseño, elaboración y ejecución de Planes de Mejora Jurisdiccionales e Institucionales.
- Participar en espacios regionales con diferentes actores sociales, sectores productivos y entidades sectoriales.
- Organizar y realizar encuentros provinciales y nacionales vinculados con la evaluación de las capacidades, la resolución de problemas y la innovación tecnológica en el marco de la educación técnico profesional.
- Mantener y actualizar bases de datos referidas a Programas, Planes de Mejora Institucionales y Jurisdiccionales, Dictámenes, Fondos del Sistema de Transferencia de Redes (SiTraRed) y todo otro aporte proveniente del ámbito municipal, provincial, regional, nacional e internacional, tanto público como privado.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre la ejecución del Planes de Mejora Institucionales y Jurisdiccionales, Proyectos y aportes recibidos a través del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd) u otras entidades.
- Asistir a la Secretaría Ejecutiva del COPRET en todos los otros aspectos vinculados con la promoción y la articulación territorial para el cumplimiento de las acciones previstas en el artículo 121 de la Ley 13.688 de Educación de la Provincia de Buenos Aires.
- Coordinar y supervisar las tareas de los distintos sectores.

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

## **EDUCACION Y TRABAJO**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (DOCENTE)**

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (DOCENTE)**

##### **TAREAS:**

- Asistir a la Dirección en el diseño y elaboración de Planes de Mejora Institucionales y de Planes de Mejora Jurisdiccionales que posibiliten la capacitación técnica específica, científico tecnológica y docente.
- Asistir a la Dirección en el control de la oferta educativa declarada en el Registro Federal de Instituciones de ETP.
- Asistir a la Dirección en el diseño, confección y gestión de los contratos correspondientes a los diferentes Planes y Programas.
- Coordinar las tareas del Departamento técnico-administrativo de la Dirección.
- Elaborar informes sobre el uso de los fondos transferidos desde el INET directamente a las instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires a través de SITRARED.
- Asistir a la Dirección con informes con datos registrados en el sistema, sobre acreditaciones, ejecuciones y rendiciones de fondos para la supervisión de estados contables.

## **DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (DOCENTE)**

##### **SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (DOCENTE)**

###### **DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **TAREAS:**

- 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 administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial y de personal, 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.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de providencias, convocatorias, contratos, rendiciones de viáticos, etc. correspondientes a la ejecución de los planes y programas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

### **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 con la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales en el marco de la normativa vigente.
- 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

### **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 regímenes 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

**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.
- Complimentar 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

**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 atinente a las necesidades de equipamiento de los establecimientos, considerando las particularidades de las especialidades que conforman la educación técnico profesional.

## **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.
- 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.
- 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.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- 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.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas.
- Propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.
- Formular el 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.
- 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.
- 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**  
**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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **AUDITORÍA GENERAL**

#### **DIRECCIÓN TECNICO OPERATIVA**

#### **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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **AUDITORÍA GENERAL**

#### **DIRECCIÓN TECNICO OPERATIVA**

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA E 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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **AUDITORÍA GENERAL**

#### **DIRECCION AUDITORIA**

#### **ACCIONES:**

- Efectuar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación 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 de la Dirección General de Cultura y Educación
- Ejecutar las auditorías específicas con el fin de examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de los Organismos 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 Auditoría General.
- Relevar 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**

#### **DIRECCION AUDITORIA**

#### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA 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.
- Relevar 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**

#### **DIRECCION AUDITORIA**

#### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA DE 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.

## **AUDITORÍA GENERAL**

### **DIRECCION AUDITORIA**

#### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** Misiones y Funciones - Modificación Estructura 30/1

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 145 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.02.01 11:08:53 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.02.01 11:06:09 -03'00'