SCA 4955/08 C5. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA D.G.C Y E

Folios 1 a 88 (de 410)

FOLIO Nº 1

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

LA PLATA, 23 JUN 2008

VISTO la Ley Provincial de Educación N° 13.688 y las Resoluciones N° 5/05, N° 307/07 y su modificatoria N° 1666/07, N° 860/07 y sus modificatorias N° 1154/07, N° 1338/07 y N° 3717/07, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial de Educación N° 13.688 en su artículo 5° establece que *"La Provincia, a través de la Dirección General de Cultura y Educación, tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva, permanente y de calidad para todos sus habitantes, garantizando la igualdad, gratuidad y la justicia social en el ejercicio de este derecho, con la participación del conjunto de la comunidad educativa"*;

3188

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la citada Ley, se hace necesario la aprobación de las unidades organizativas de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que las Resoluciones N° 5 de fecha 16 de diciembre de 2005 , N° 307 de fecha 23 de febrero de 2007 y su modificatoria N° 1666 de fecha 12 de junio de 2007, N° 860 de fecha 27 de marzo de 2007 y sus modificatorias N° 1154 de fecha 3 de mayo de 2007, N° 1338 de fecha 10 de mayo de 2007 y N° 3717 de fecha 9 de noviembre de 2007 aprobaron distintas instancias de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que las nuevas definiciones de la política educativa fijados en la Ley N° 13.688 requieren de un reordenamiento de la Estructura Orgánico Funcional vigente a la fecha, que permita ejercer y cumplir los cometidos de la Dirección General de Cultura y Educación con eficacia;

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

2536

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIREC. GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION
SUBDIREC. CENTRO DE INFORMACION
- CENDIE -
4 JUL 2008
ENTRO

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico – funcional de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo al organigrama, y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2, 3, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i, 3j, 3k, 3l, 4, 4a, 4b, 4c, 4d, 4f, 4g, 4h, 4i, 4j, 4k, 4l, 5, cada uno de una (1) foja; 6, de setenta y siete (77) fojas; 7, de siete (7) fojas, 8, de ciento treinta y un (131) fojas; 9, de ciento treinta y nueve (139) fojas y 10, de doce (12) fojas, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Subsecretario de Educación; un (1) Subsecretario Administrativo; un (1) Auditor General con remuneración equivalente a Subsecretario; diez (10) Consejeros Generales con remuneración equivalente a Director Provincial, un (1) Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (CoPrET) con remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) Director Provincial de Infraestructura Escolar; un (1) Director Provincial de Consejos Escolares; un (1) Director Provincial de Educación Inicial; un (1) Director Provincial de Educación Primaria; un (1) Director Provincial de Educación Secundaria; un (1) Director Provincial de Educación Superior y Capacitación Educativa; un (1) Director Provincial de Educación de Gestión Privada; un (1) Director Provincial de Educación Técnico - Profesional; un (1) Director Provincial de Gestión Educativa; un (1) Director Provincial de Planeamiento; un (1) Director Provincial de Política Socio – Educativa; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Recursos Humanos; un (1) Director Provincial de Legal y Técnica; un (1) Director Provincial de Gestión Descentralizada; un (1) Director Provincial de Servicios Generales; un (1) Director de Comunicación y Prensa; un (1) Director de Ceremonial; un (1) Director de Obras

y Proyectos; un (1) Director de Planificación; un (1) Director de Equipamiento y Mantenimiento; un (1) Director Administrativo de Infraestructura Escolar; un (1) Director de Producción; un (1) Director de Administración de Recursos Humanos; un (1) Director de Logística; un (1) Director de Políticas Alimentarias y Educación para la Salud; un (1) Secretario Administrativo con remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Gestión Administrativa; un (1) Director de Información y Estadística; un (1) Director de Prospectiva e Investigación Educativa; un (1) Director del Centro de Documentación e Información Educativa; un (1) Director de Cooperación Escolar; un (1) Director de Coordinación de Programas Sociales; un (1) Director de Alternativas Pedagógicas; un (1) Director de Producción de Contenidos; un (1) Director de Coordinación Administrativa; un (1) Director de Tecnología de la Información; un (1) Director de Contabilidad y Finanzas; un (1) Director de Propiedades; un (1) Director de Compras y Contrataciones; un (1) Director de Presupuesto; un (1) Director de Personal; un (1) Director de Salud Laboral; un (1) Director de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo; un (1) Director de Jubilaciones y Certificaciones; un (1) Director de Legal y Técnica Administrativa; un (1) Director de Legal y Técnica Educativa; un (1) Director de Coordinación de Actuaciones Judiciales; un (1) Director de Coordinación de Gestión Descentralizada; un (1) Director de Fondos Descentralizados; un (1) Director de Transporte; un (1) Director de Servicios Generales; un (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; un (1) Director de Auditoría de Control de Gestión; un (1) Subdirector de Comunicación; un (1) Subdirector de Ceremonial; un (1) Subdirector de Obras y Proyectos Norte; un (1) Subdirector de Obras y Proyectos Centro; un (1) Subdirector de Obras y Proyectos Sur; un (1) Subdirector de Control de Obras; un (1) Subdirector de Arquitectura Escolar; un (1) Subdirector de Programación; un (1) Subdirector de Estudios de Factibilidad; un (1) Subdirector de Recursos y Logística; un (1) Subdirector de Mantenimiento; un (1) Subdirector de Equipamiento; un (1) Subdirector Administrativo de Infraestructura Escolar; un (1) Subdirector de Producción; un (1) Subdirector de Administración de Recursos Humanos; un (1) Subdirector de Logística; un (1) Subdirector Secretaría Administrativa; un (1) Subdirector Técnico Administrativo; un (1) Subdirector de Gestión Administrativa; un (1) Subdirector de Información, Estadística y Planeamiento Educativo; un (1) Subdirector del Centro de Documentación e Información Educativa; un (1) Subdirector de Cooperación Escolar; un (1) Subdirector de Alternativas Pedagógicas; un (1)

Subdirector Editorial; un (1) Subdirector de Contenidos Digitales; un (1) Subdirector de Despacho; un (1) Subdirector de Coordinación Administrativa; un (1) Subdirector de Coordinación Institucional; un (1) Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones; un (1) Subdirector de Servicio y Tecnología; un (1) Subdirector de Control de Gestión Administrativa; un (1) Subdirector Administrativo; un (1) Subdirector Contable; un (1) Subdirector de Rendición de Cuentas; un (1) Subdirector de Liquidaciones de Haberes Titulares; un (1) Subdirector de Liquidaciones de Haberes Provisionales y Suplentes; un (1) Subdirector de Tesorería; un (1) Subdirector de Propiedades; un (1) Subdirector de Compras y Contrataciones; un (1) Subdirector de Presupuesto; un (1) Subdirector de Régimen Docente; un (1) Subdirector de Régimen Administrativo; un (1) Subdirector de Salud Laboral; un (1) Subdirector de Gestión Técnica y Administrativa; un (1) Subdirector de Legal y Técnica Administrativa; un (1) Subdirector de Legal y Técnica Educativa; un (1) Subdirector de Coordinación; un (1) Subdirector de Transporte Terrestre; un (1) Subdirector de Transporte Fluvial; un (1) Subdirector de Intendencia; un (1) Subdirector de Servicios; un (1) Subdirector de Coordinación de Legal y Técnica; un (1) Subdirector de Auditoría de Control de Gestión; cuarenta (41) Jefes de Departamento Administrativo; un (1) Jefe del Departamento Prensa; un (1) Jefe del Departamento Audiovisual; dos (2) Jefe de Departamento Ceremonial; un (1) Jefe del Departamento Región 6; un (1) Jefe del Departamento Región 7; un (1) Jefe del Departamento Región 9; un (1) Jefe del Departamento Región 11; un (1) Jefe del Departamento Región 12; un (1) Jefe del Departamento Región 13; un (1) Jefe del Departamento Región 14; un (1) Jefe del Departamento Región 15; un (1) Jefe del Departamento Región 16; un (1) Jefe del Departamento Técnico Norte; un (1) Jefe del Departamento Región 3; un (1) Jefe del Departamento Región 8; un (1) Jefe del Departamento Región 10; un (1) Jefe del Departamento Región 21; un (1) Jefe del Departamento Región 22; un (1) Jefe del Departamento Región 23; un (1) Jefe del Departamento Región 24; un (1) Jefe del Departamento Región 25; un (1) Jefe del Departamento Técnico Centro; un (1) Jefe del Departamento Región 1; un (1) Jefe del Departamento Región 2; un (1) Jefe del Departamento Región 4; un (1) Jefe del Departamento Región 5; un (1) Jefe del Departamento Región 17; un (1) Jefe del Departamento Región 18; un (1) Jefe del Departamento Región 19; un (1) Jefe del Departamento Región 20; un (1) Jefe del

FOLIO Nº 3

Departamento Técnico Sur; un (1) Jefe del Departamento Evaluación; un (1) Jefe del Departamento de Hábitat Escolar; un (1) Jefe del Departamento de Normas de Arquitectura; un (1) Jefe del Departamento de Cómputos y Presupuestos; un (1) Jefe del Departamento Información y Estadística; un (1) Jefe del Departamento de Programación; un (1) Jefe del Departamento de Registro Patrimonial; un (1) Jefe del Departamento de Seguimiento de Gestión y Capacitación; un (1) Jefe del Departamento de Agrimensura; un (1) Jefe del Departamento de Instalaciones Especiales y Tecnología; un (1) Jefe del Departamento Almacenes; un (1) Jefe del Departamento Logística; dos (2) Jefes del Departamento Obras; dieciséis (16) Jefes del Departamento Técnico; un (1) Jefe del Departamento Mantenimiento Preventivo; un (1) Jefe del Departamento de Producción Seriada; un (1) Jefe del Departamento de Proceso Estructural; un (1) Jefe del Departamento Recubrimiento Estructural; un (1) Jefe del Departamento Proceso Final; un (1) Jefe del Departamento Control de Producción; un (1) Jefe del Departamento de Diseño y Tecnología; un (1) Jefe del Departamento Liquidaciones, Gastos y Patrimonio; un (1) Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; un (1) Jefe del Departamento de Despacho General; un (1) Jefe del Departamento Administración de Recursos Humanos; un (1) Jefe del Departamento de Certificación de Obras; un (1) Jefe del Departamento de Asuntos Legales; un (1) Jefe del Departamento de Heliografía, Fotocopiado y Archivo; un (1) Jefe del Departamento Desarrollo Tecnológico; un (1) Jefe del Departamento Emprendimientos Productivos; un (1) Jefe del Departamento Técnico Ejecutivo; un (1) Jefe del Departamento Organización Territorial; ocho (8) Jefes de Departamento Técnico – Administrativo; veinticinco (25) Jefes del Departamento Interior; un (1) Jefe del Departamento de Control de Designaciones; un (1) Jefe del Departamento Veteranos de Malvinas; un (1) Jefe del Departamento Descentralización; un (1) Jefe del Departamento de Administración Contable; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 1; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 2; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 3; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 4; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 5; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 6; un (1) Jefe del Departamento Relatoría N° 7; un (1) Jefe del Departamento Establecimientos; un (1) Jefe del Departamento Inspecciones y Perfeccionamiento; un (1) Jefe del Departamento de Comunicación y Enlace Institucional; dos (2) Jefes del Departamento Servicios; un (1) Jefe del Departamento Técnico Institucional; un (1) Jefe del Departamento de Inspecciones y

Establecimientos; un (1) Jefe del Departamento de Jubilaciones y Licencias; un (1) Jefe del Departamento Coordinación y Trámite; un (1) Jefe del Departamento Ingreso a la Docencia; un (1) Jefe del Departamento de Reajuste Docente; un (1) Jefe del Departamento de Análisis de la Información; un (1) Jefe del Departamento de Relevamiento de la Información; un (1) Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos; un (1) Jefe del Departamento Técnico Administrativo; un (1) Jefe del Departamento de Documentación; un (1) Jefe del Departamento de Información; un (1) Jefe del Departamento Asistencia Alimentaria, Obras y Subsidios; un (1) Jefe del Departamento Turismo y Seguro Escolar; un (1) Jefe del Departamento Cooperativas y Entidades Co-escolares; un (1) Jefe del Departamento Inspección y Contable; un (1) Jefe del Departamento de Cooperativismo Escolar; un (1) Jefe del Departamento Centro de Educación Complementaria; un (1) Jefe del Departamento de Producción Gráfica; un (1) Jefe del Departamento de Productos Editoriales; un (1) Jefe del Departamento de Producción Digital; un (1) Jefe del Departamento de Productos Digitales; un (1) Jefe del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; un (1) Jefe del Departamento Archivo; un (1) Jefe del Departamento Registro y Notificaciones; un (1) Jefe del Departamento de Coordinación Institucional; un (1) Jefe del Departamento de Coordinación de Proyectos; un (1) Jefe del Departamento Información de Gestión; un (1) Jefe del Departamento Ingeniería de Software; un (1) Jefe del Departamento Base de Datos; un (1) Jefe del Departamento Analistas-Programadores; un (1) Jefe del Departamento Análisis de Haberes; un (1) Jefe del Departamento Soporte de Tecnología; un (1) Jefe del Departamento Publicación WEB; un (1) Jefe del Departamento Mesa de Ayuda; un (1) Jefe del Departamento Producción; un (1) Jefe del Departamento Despacho; un (1) Jefe del Departamento Conciliaciones de Movimientos de Fondos; un (1) Jefe del Departamento Seguros; un (1) Jefe del Departamento Subsidios y Transferencias; un (1) Jefe del Departamento Gastos; un (1) Jefe del Departamento Servicios Básicos; un (1) Jefe del Departamento Impuestos y Tributos; un (1) Jefe del Departamento Contable; un (1) Jefe del Departamento Patrimonio; un (1) Jefe del Departamento de Comisiones y Retribuciones Especiales; un (1) Jefe del Departamento Rendiciones; un (1) Jefe del Departamento Liquidaciones Titulares; un (1) Jefe del Departamento Salario Familiar; un (1) Jefe del Departamento Liquidaciones Provisionales y Suplentes; un (1) Jefe del Departamento Certificaciones y Retenciones; un (1) Jefe del Departamento Pagos; un (1) Jefe del

FOLIO Nº 4

Departamento Inmobiliario; un (1) Jefe del Departamento Locaciones; un (1) Jefe del Departamento Técnico - Notarial; un (1) Jefe del Departamento Licitaciones y Contrataciones; un (1) Jefe del Departamento de Adjudicaciones; un (1) Jefe del Departamento Control y Liquidaciones; un (1) Jefe del Departamento Asistencia a los Consejos Escolares; un (1) Jefe del Departamento Programación y Gestión Presupuestaria; un (1) Jefe del Departamento Gestión Presupuestaria de Salarios y Cargos; un (1) Jefe del Departamento Control y Gestión Administrativa; un (1) Jefe del Departamento Regímenes Estatutarios; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Docente I; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Docente II; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Docente III; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Docente IV; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Docente V; un (1) Jefe del Departamento Escalafón Docente; un (1) Jefe del Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones; un (1) Jefe del Departamento Movimiento de Personal; un (1) Jefe del Departamento de Contralor Administrativo; un (1) Jefe del Departamento Delegación Capital Federal; un (1) Jefe del Departamento Legajos; un (1) Jefe del Departamento Técnico de Control y Gestión; un (1) Jefe del Departamento Estadística y Procesamiento de Datos; un (1) Jefe del Departamento Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación; un (1) Jefe del Departamento Higiene y Seguridad; un (1) Jefe del Departamento de Gestión Técnica; un (1) Jefe del Departamento Certificaciones; un (1) Jefe del Departamento Oficios Judiciales; un (1) Jefe del Departamento Amparos; un (1) Jefe del Departamento de Asesoramiento Normativo, Demandas y Control Legal; un (1) Jefe del Departamento Legal y Técnico Educativo; un (1) Jefe del Departamento Presumariantes; un (1) Jefe del Departamento de Control y Verificación; un (1) Jefe del Departamento de Gestión y Coordinación; un (1) Jefe del Departamento Secretarios Técnicos; un (1) Jefe del Departamento Análisis de Gestión Descentralizada; un (1) Jefe del Departamento Control de Fondos; un (1) Jefe del Departamento Análisis de Fondos Descentralizados; un (1) Jefe del Departamento Servicios Terrestres; un (1) Jefe del Departamento Talleres; un (1) Jefe del Departamento Automotores; un (1) Jefe del Departamento Servicios Fluviales; un (1) Jefe del Departamento Recorridos e Itinerarios; un (1) Jefe del Departamento Comunicaciones; un (1) Jefe del Departamento Intendencia; un (1) Jefe del Departamento Logística y Distribución; un (1) Jefe del Departamento Jurídico de Auditorías Integrales Distritales; un (1) Jefe del Departamento Sumariantes; un (1) Jefe del Departamento de Consultoría Legal;

un (1) Jefe del Departamento de Auditores; un (1) Jefe del Departamento de Seguimiento de Indicadores Críticos y Proyectos Especiales; un (1) Jefe del Departamento de Auditoría de Infraestructura; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, los siguientes cargos: tres (3) Directores de Gestión Institucional; tres (3) Directores de Gestión Curricular; un (1) Director de Educación Superior; un (1) Director de Capacitación; un (1) Director Técnico Pedagógico; un (1) Director de Educación Agraria; un (1) Director de Educación Técnica; un (1) Director de Formación Profesional; un (1) Director de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico – Profesional; un (1) Director de Inspección General; un (1) Director de Tribunales de Clasificación; un (1) Director de Tribunal de Disciplina; un (1) Director de Gestión de Asuntos Docentes; un (1) Director de Concursos Docentes y Pruebas de Selección; un (1) Director de Educación de Adultos; un (1) Director de Educación Especial; un (1) Director de Educación Física; un (1) Director de Educación Artística; un (1) Director de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social; un (1) Subdirector de Formación Docente; un (1) Subdirector de Formación Técnica; un (1) Subdirector de Capacitación; un (1) Subdirector Técnico Pedagógico; un (1) Subdirector de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico – Profesional; veinticinco (25) Jefes Regionales con remuneración equivalente a Subdirector Docente; un (1) Subdirector de Tribunales de Clasificación; un (1) Subdirector de Tribunal de Disciplina; un (1) Subdirector de Gestión de Asuntos Docentes; un (1) Subdirector de Concursos Docentes y Pruebas de Selección; un (1) Subdirector de Educación de Adultos; un (1) Subdirector de Educación Especial; un (1) Subdirector de Educación de Educación Física; un (1) Subdirector de Educación Artística; un (1) Subdirector de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10.579.

ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, los siguientes cargos: un (1) Jefe del Departamento Fotografía; un (1) Jefe del Departamento

Impresiones; un (1) Jefe del Departamento Centro de Fotocopiado y Duplicación conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal gráfico, Ley N° 10.449.

ARTÍCULO 5°. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial 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 6°. Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en la presente Resolución. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTÍCULO 7°. 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 8°. La presente Resolución será refrendada por los señores Subsecretarios de Educación y Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 9°. 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 y Administrativa, a la Auditoría General, a la Dirección

Provincial de Recursos Humanos, a la Dirección General de Administración y a la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa de este Organismo; al Ministerio de Economía y a la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación; notificar por intermedio de la Dirección de Personal a quienes corresponda. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°
2536

Lic. DANIEL H. BELINCHI
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
DCCION. GRAL. DE CULTURA Y EDUCACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

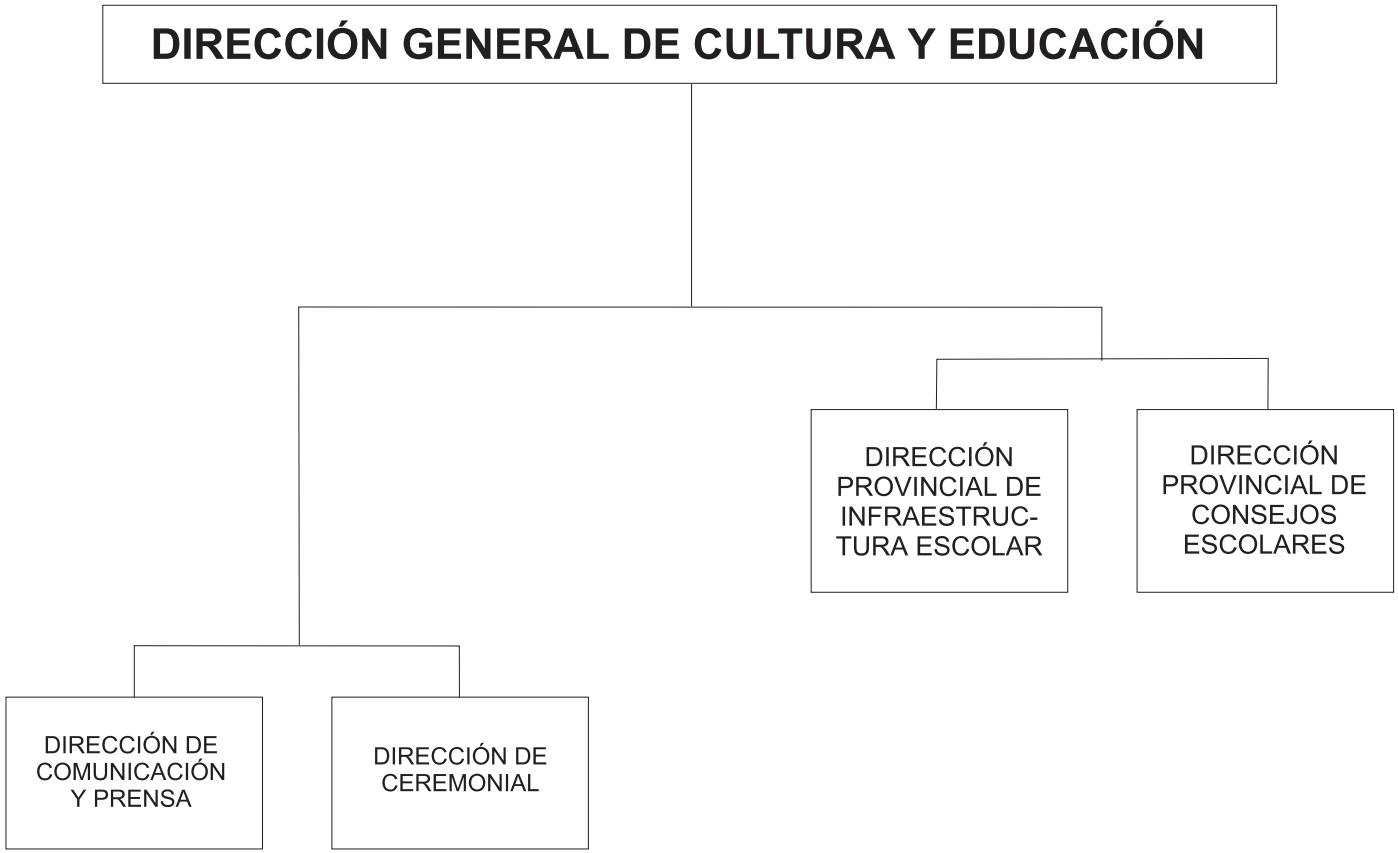
GUSTAVO D. CORRADINI
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
DCCION. GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Prof. MARIO N. OPORTO
Director General
de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

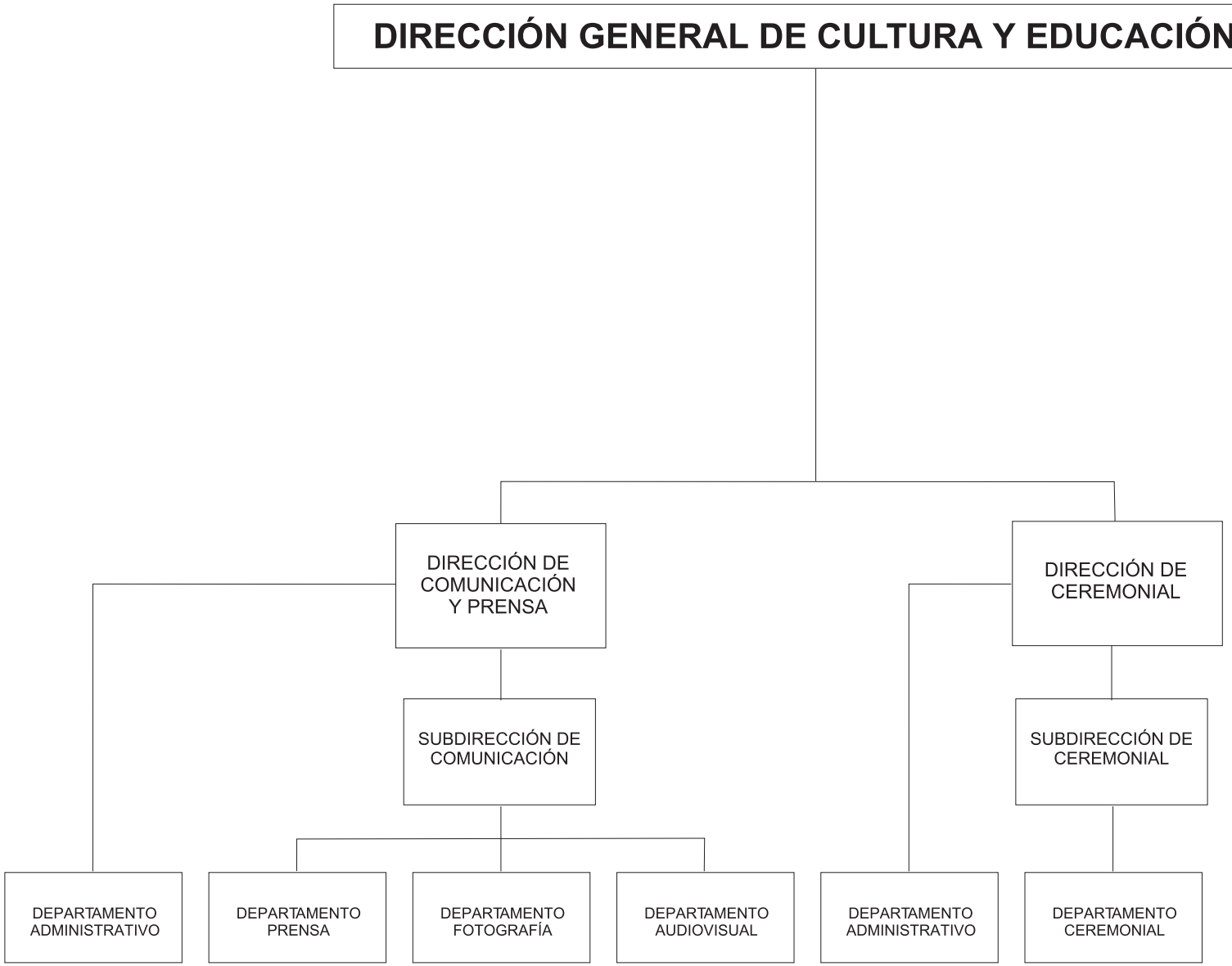
Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA



ANEXO 1b

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA



ANEXO 1c

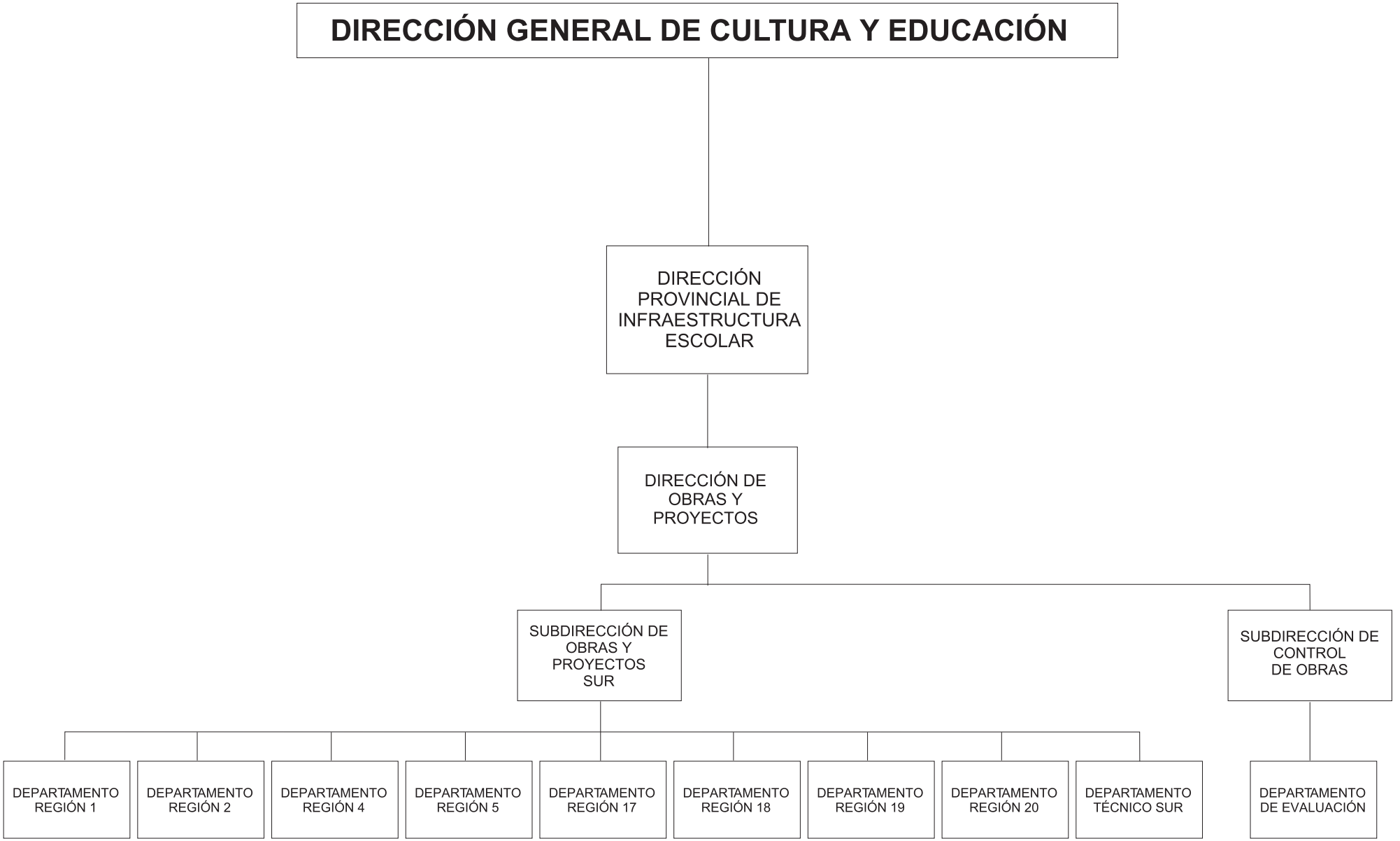
Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

ANEXO 1d

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

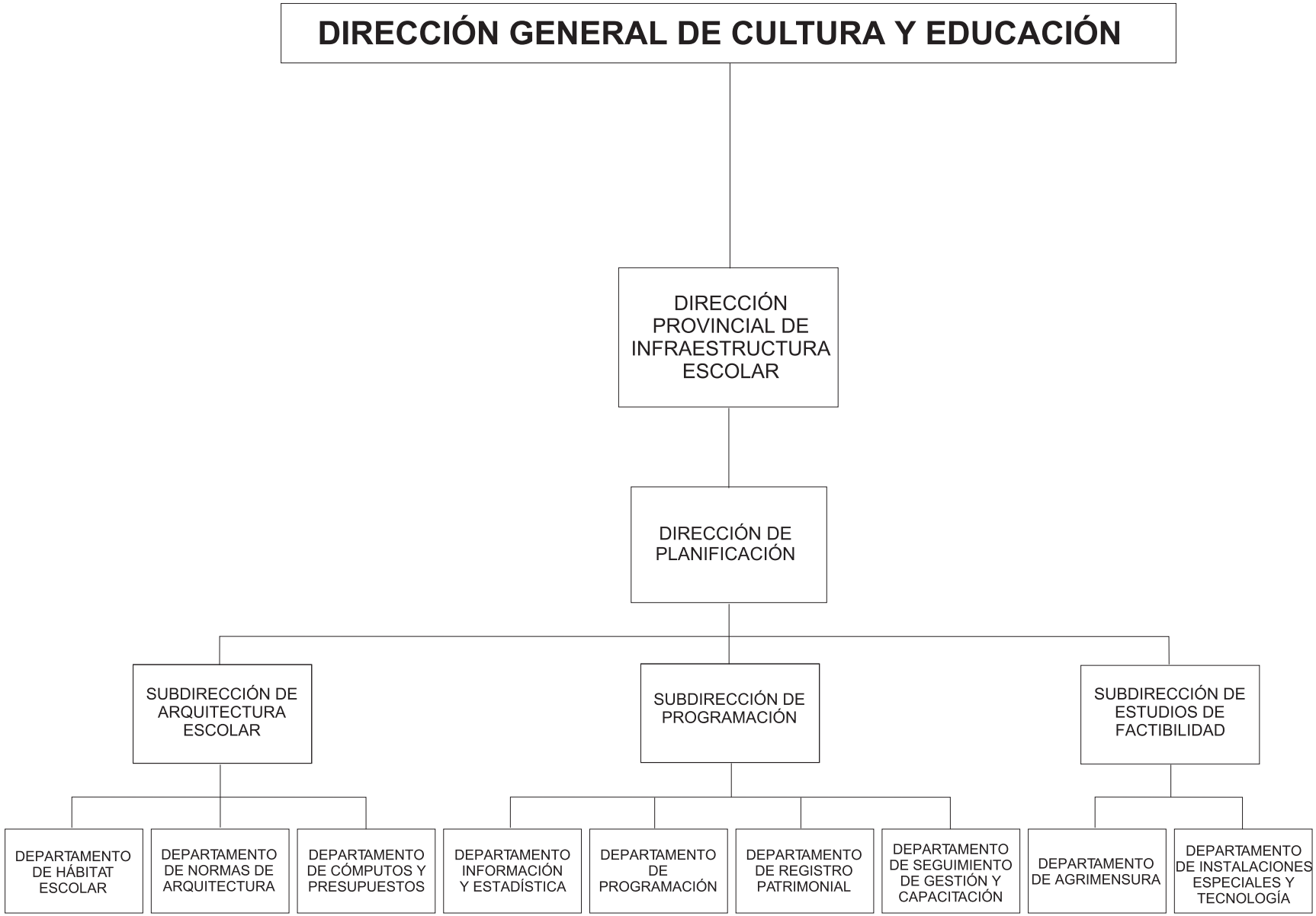
ANEXO 1e

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA



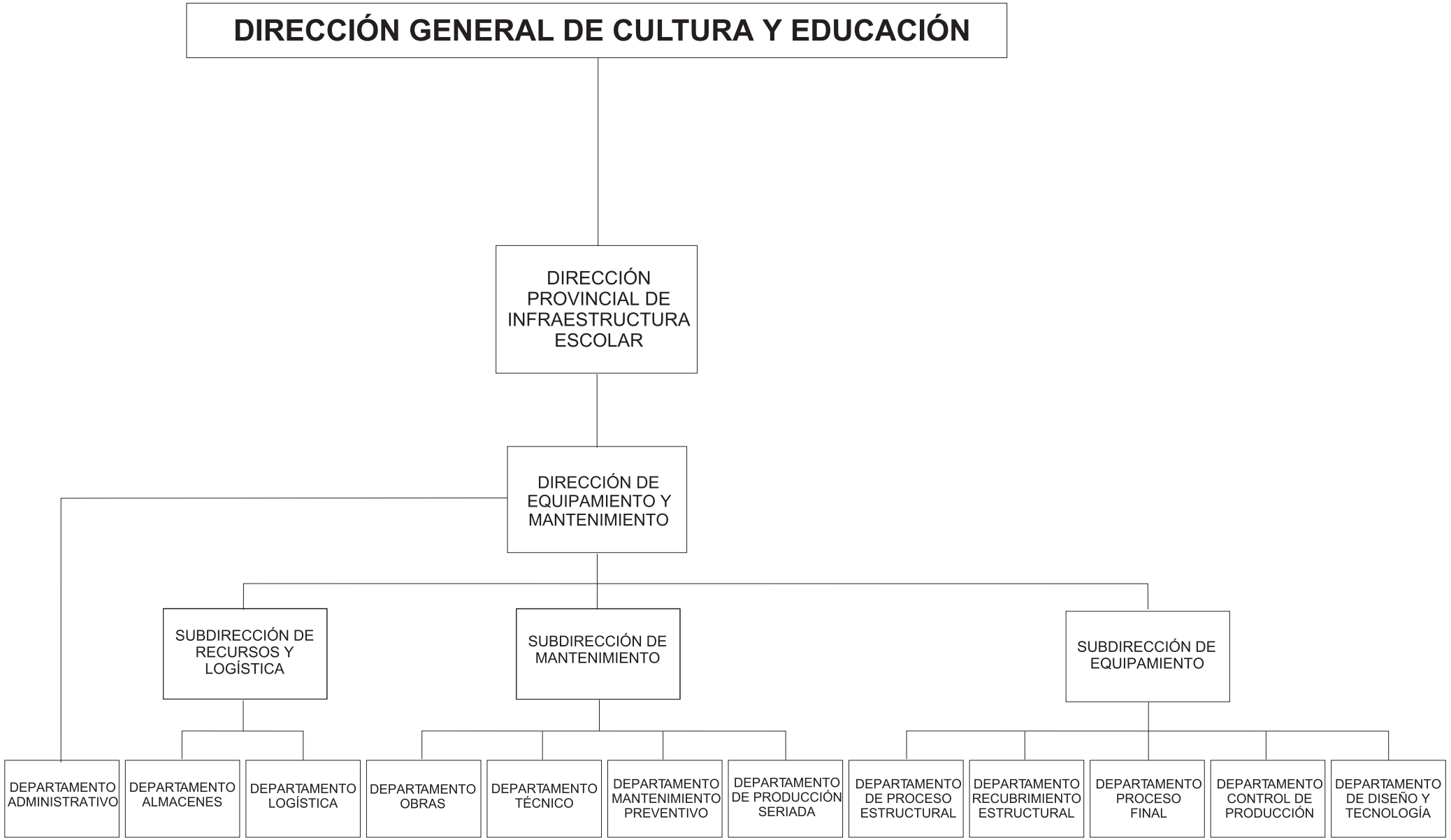
ANEXO 1f

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

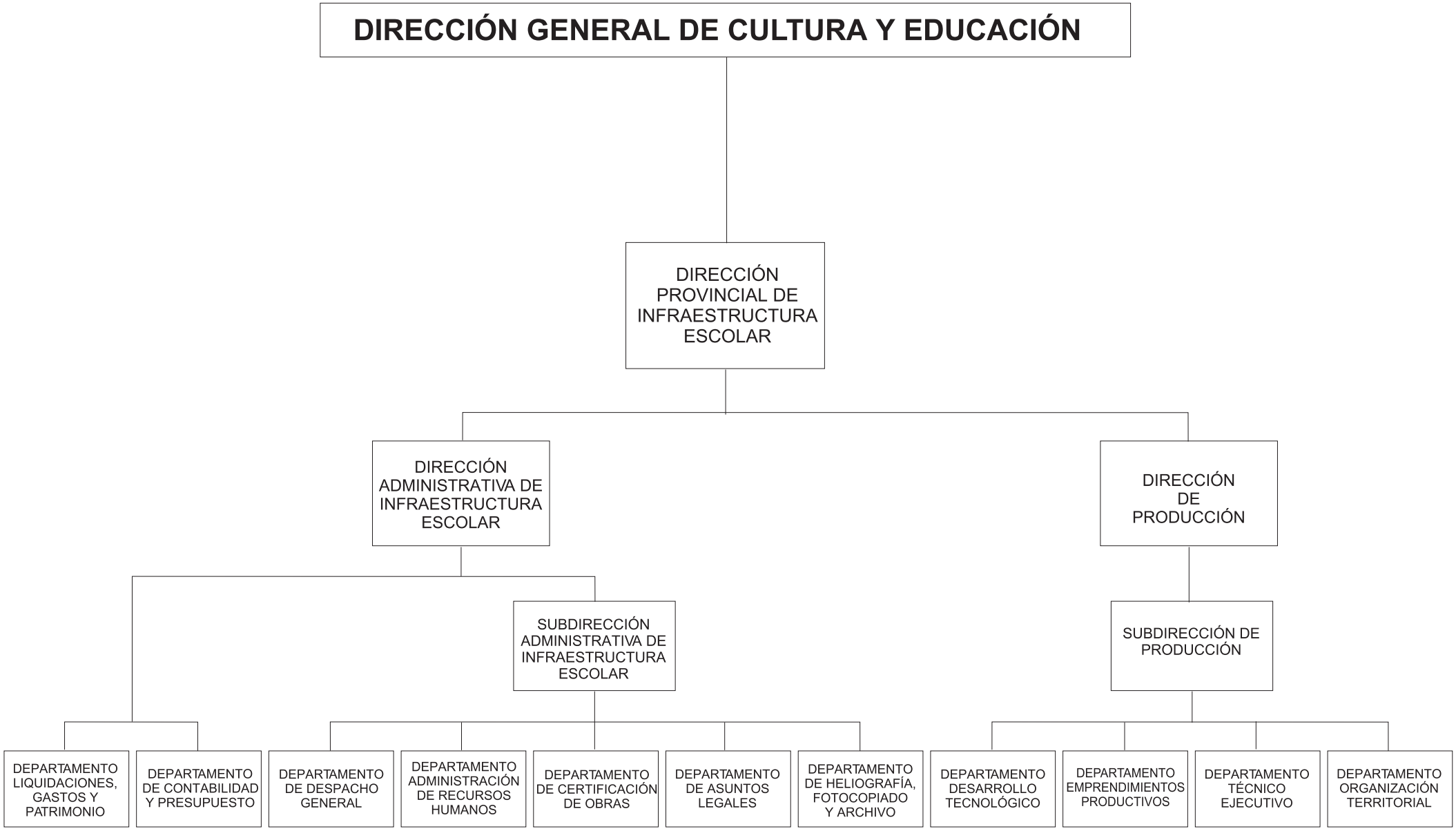


ANEXO 1g

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA



Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA



ANEXO 1i

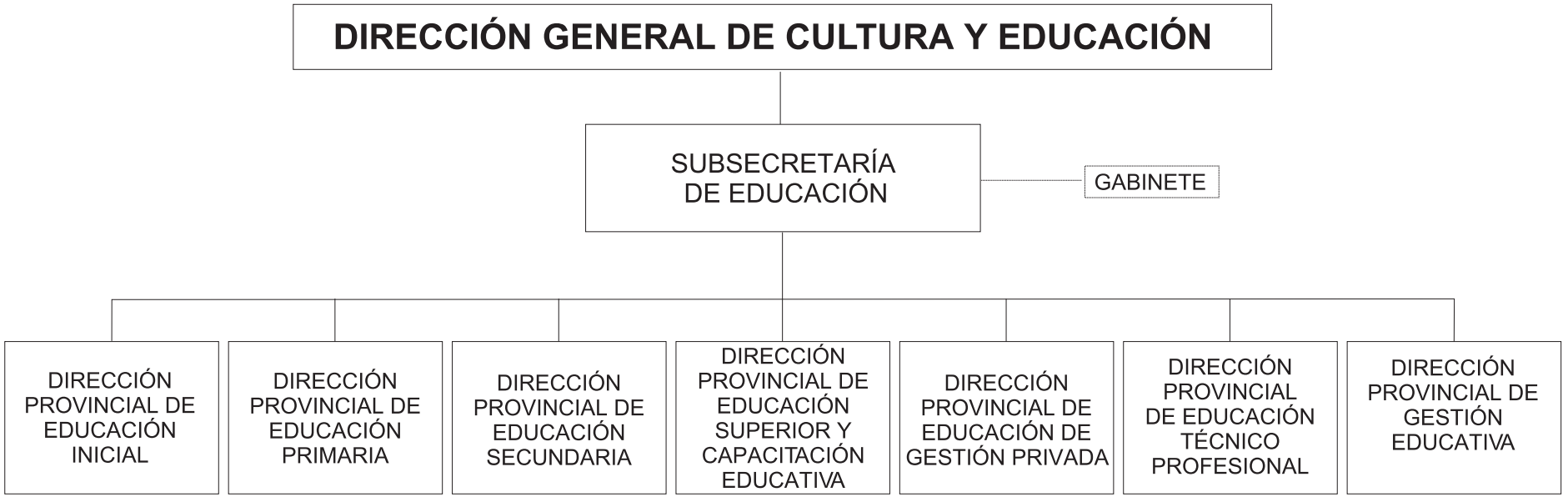
Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

ANEXO 2

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

ANEXO 3

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA



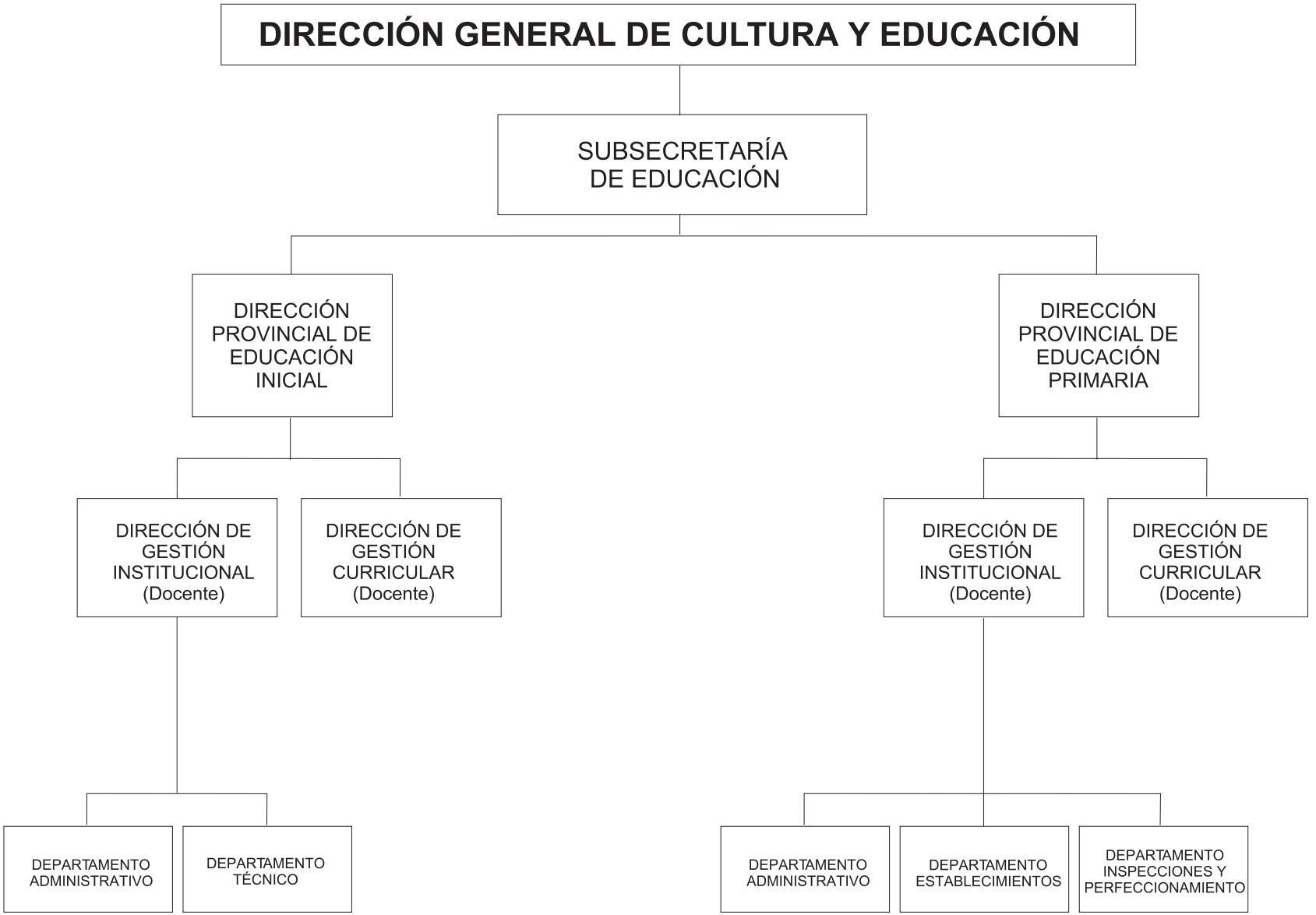
ANEXO 3a

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA

ANEXO 3b

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (Docente)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Docente)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (Docente)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Docente)
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (Docente)
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

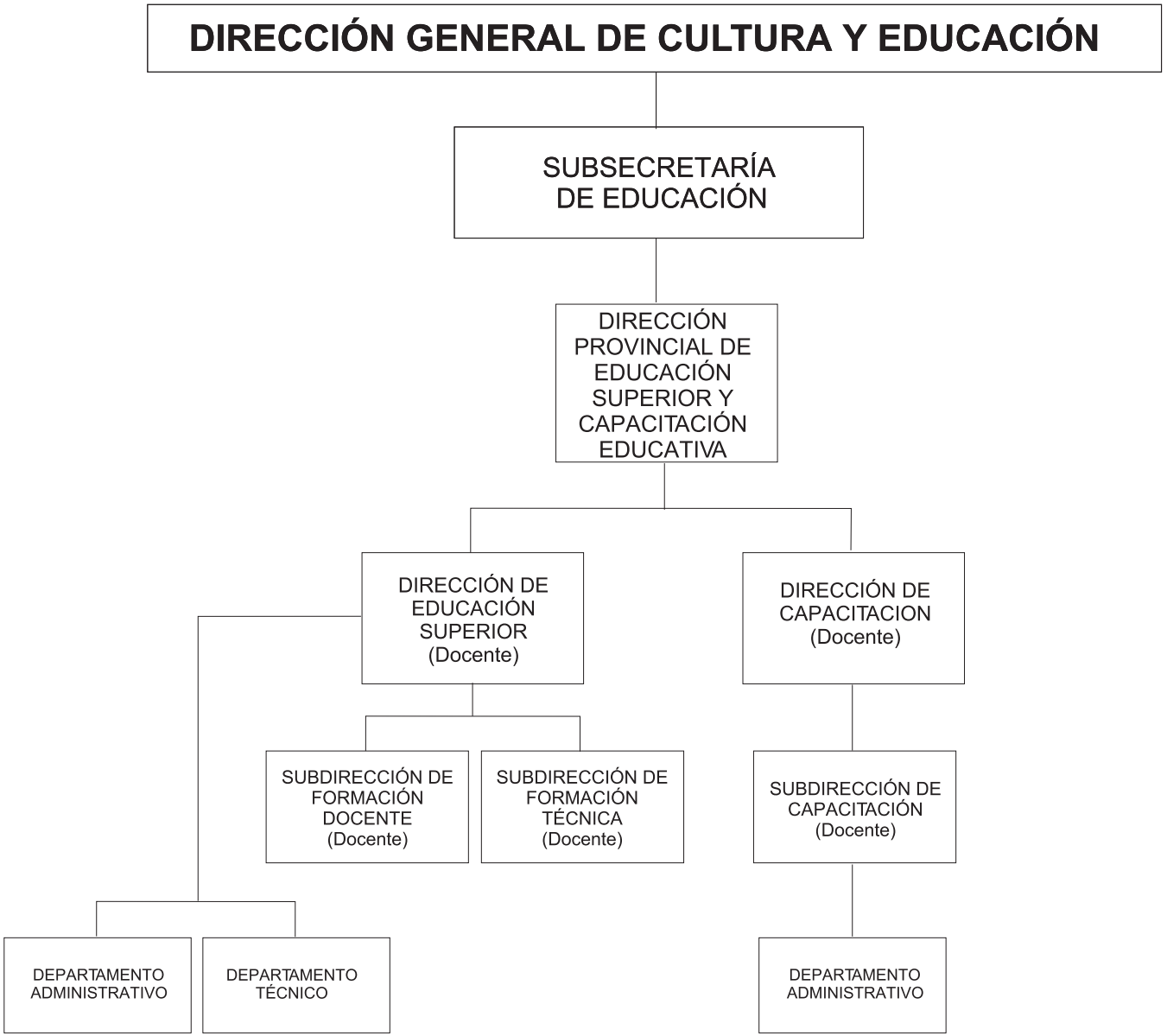
ANEXO 3c


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Docente)
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR (Docente)
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Docente)
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR (Docente)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ESTABLECIMIENTOS
DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y PERFECCIONAMIENTO

ANEXO 3d

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Docente)
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR (Docente)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO

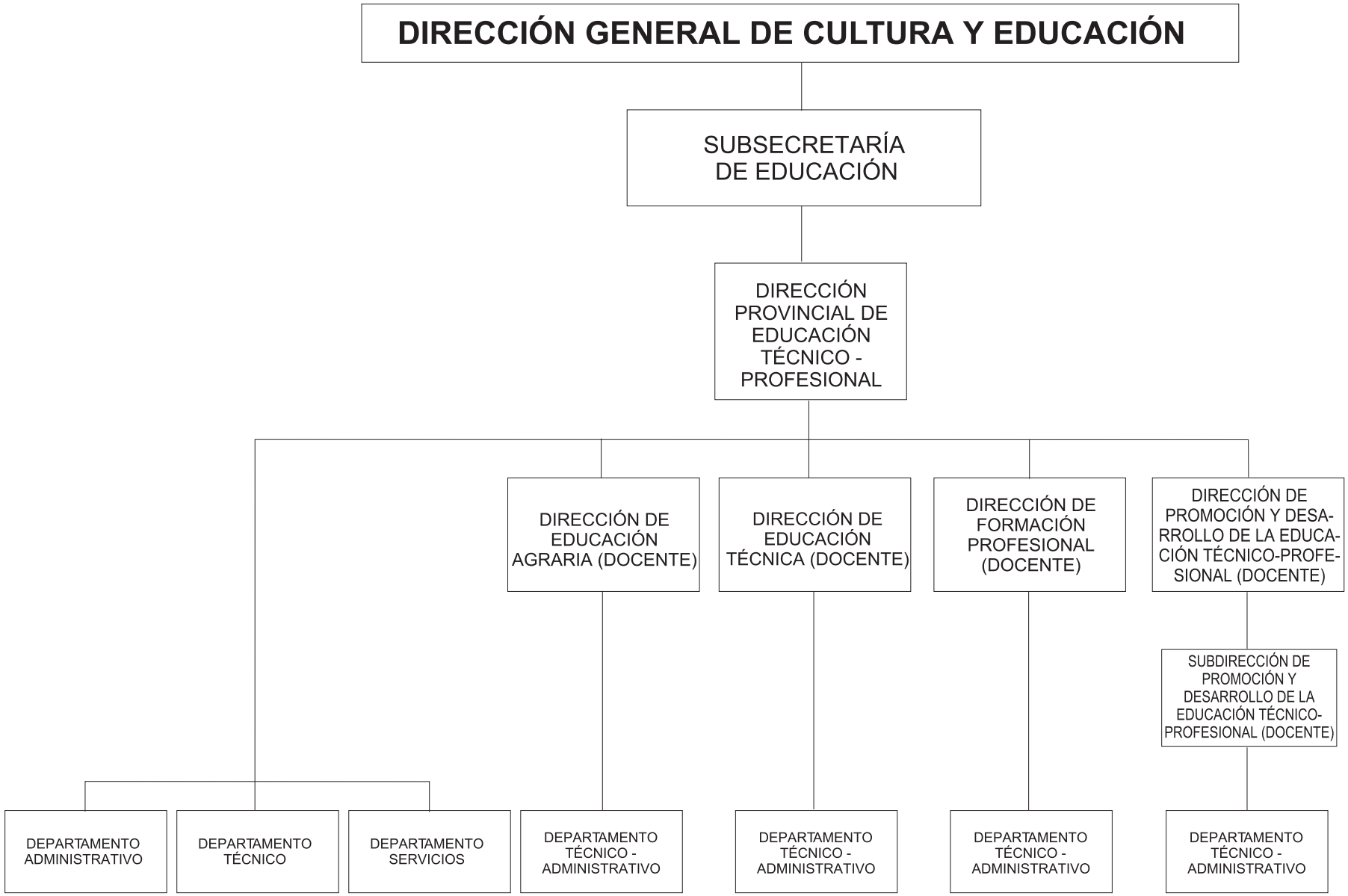
ANEXO 3e


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (Docente)
DIRECCIÓN DE CAPACITACION (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN (Docente)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ANEXO 3f

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
DIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (Docente)
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y ESTABLECIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y LICENCIAS

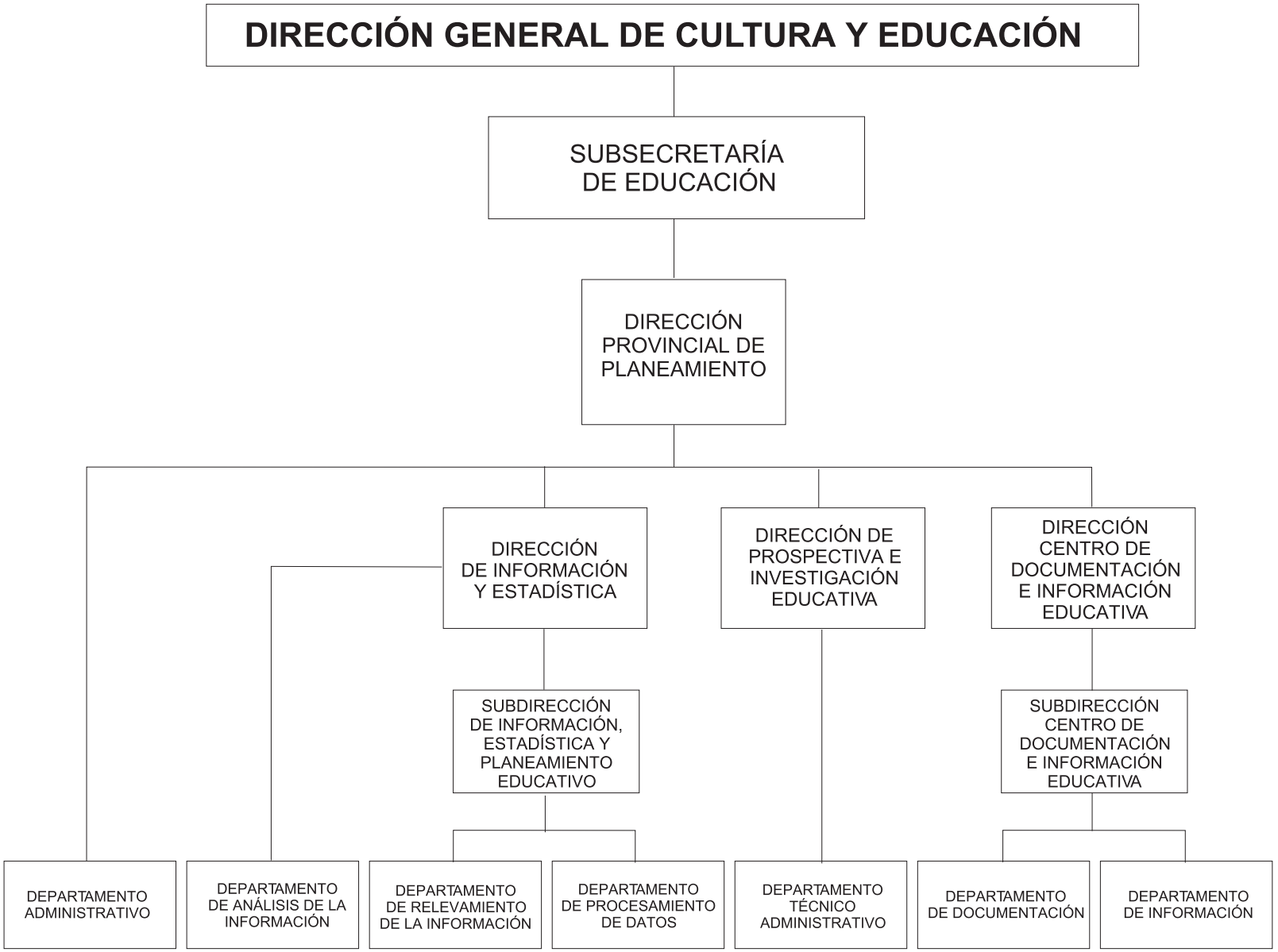
ANEXO 3g


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

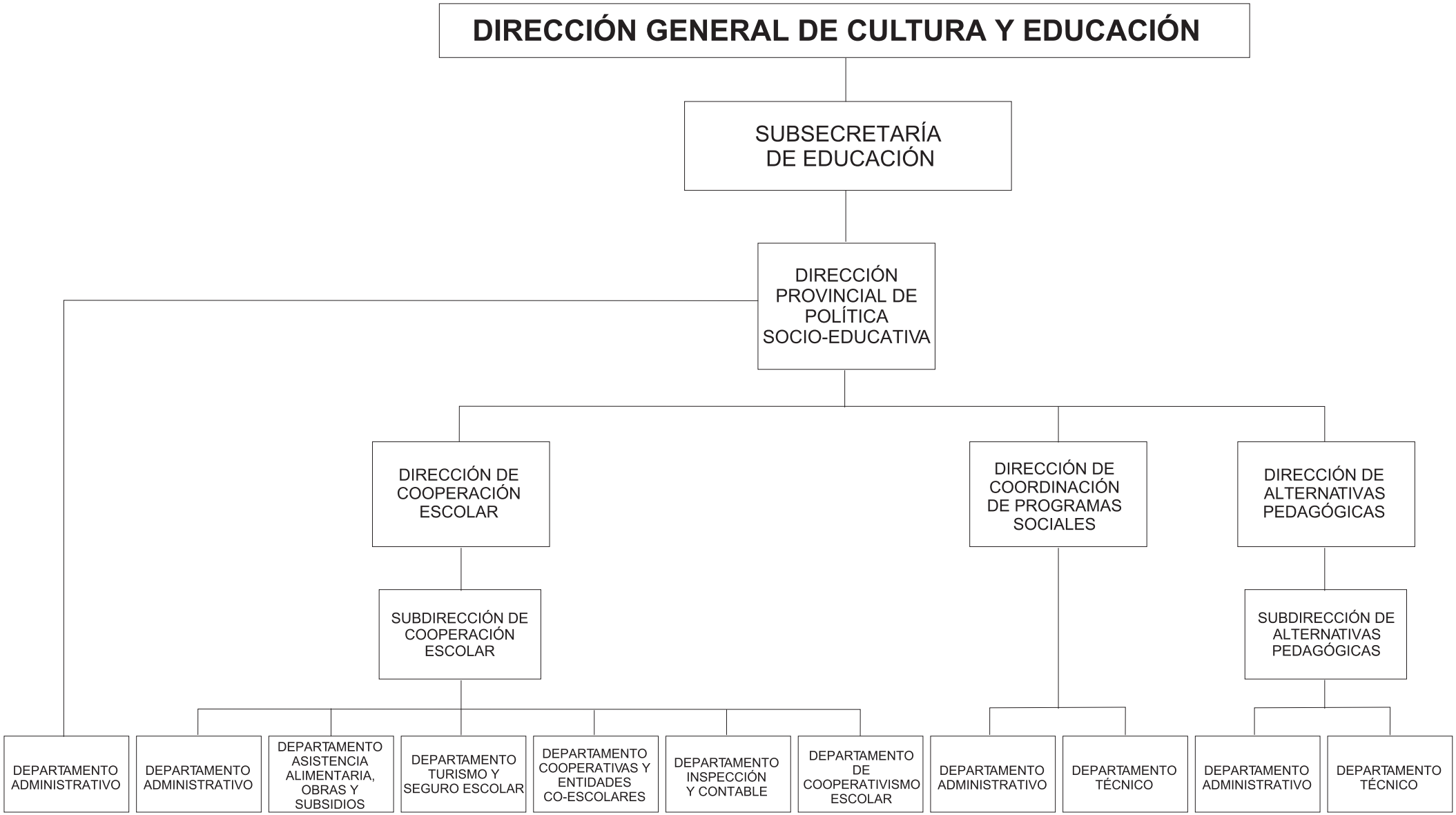
ANEXO 3h

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (Docente)
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (Docente)
DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (Docente)
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (Docente)
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN (Docente)
JEFATURA REGIONAL (Subdirección Docente REGIÓN 1 A 25)
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN (Docente)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y TRÁMITE
DEPARTAMENTO INGRESO A LA DOCENCIA
DEPARTAMENTO DE REAJUSTE DOCENTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

ANEXO 3i


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

ANEXO 3j


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ASISTENCIA ALIMENTARIA, OBRAS Y SUBSIDIOS
DEPARTAMENTO TURISMO Y SEGURO ESCOLAR
DEPARTAMENTO COOPERATIVAS Y ENTIDADES CO-ESCOLARES
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTABLE
DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO ESCOLAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

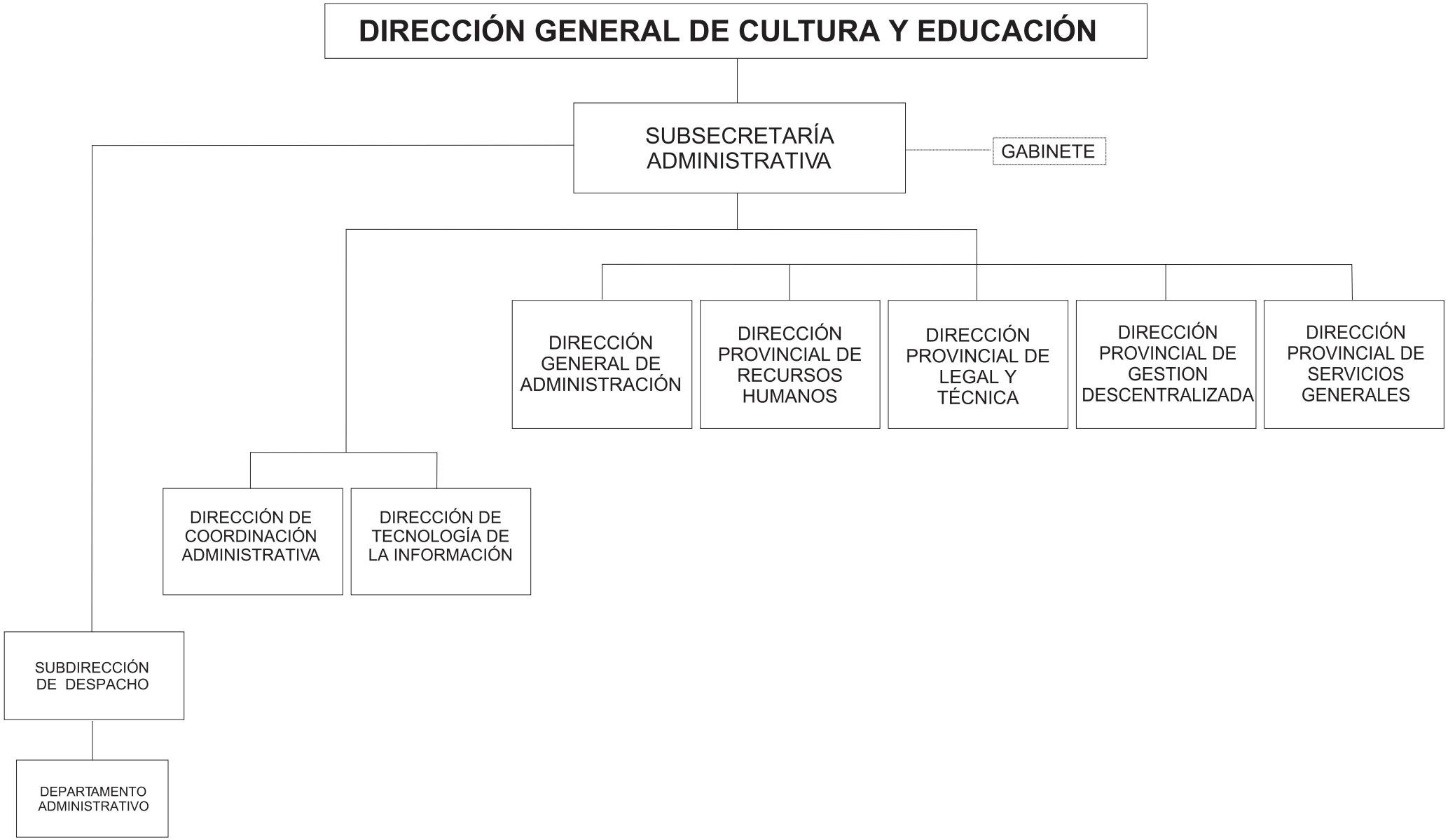
ANEXO 3k

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (Docente)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ESPECIAL (Docente)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (Docente)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (Docente)
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Docente)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

ANEXO 3I

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (Docente)
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (Docente)
SUBDIRECCIÓN EDITORIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPARTAMENTO CENTRO DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS EDITORIALES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DIGITAL
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DIGITALES

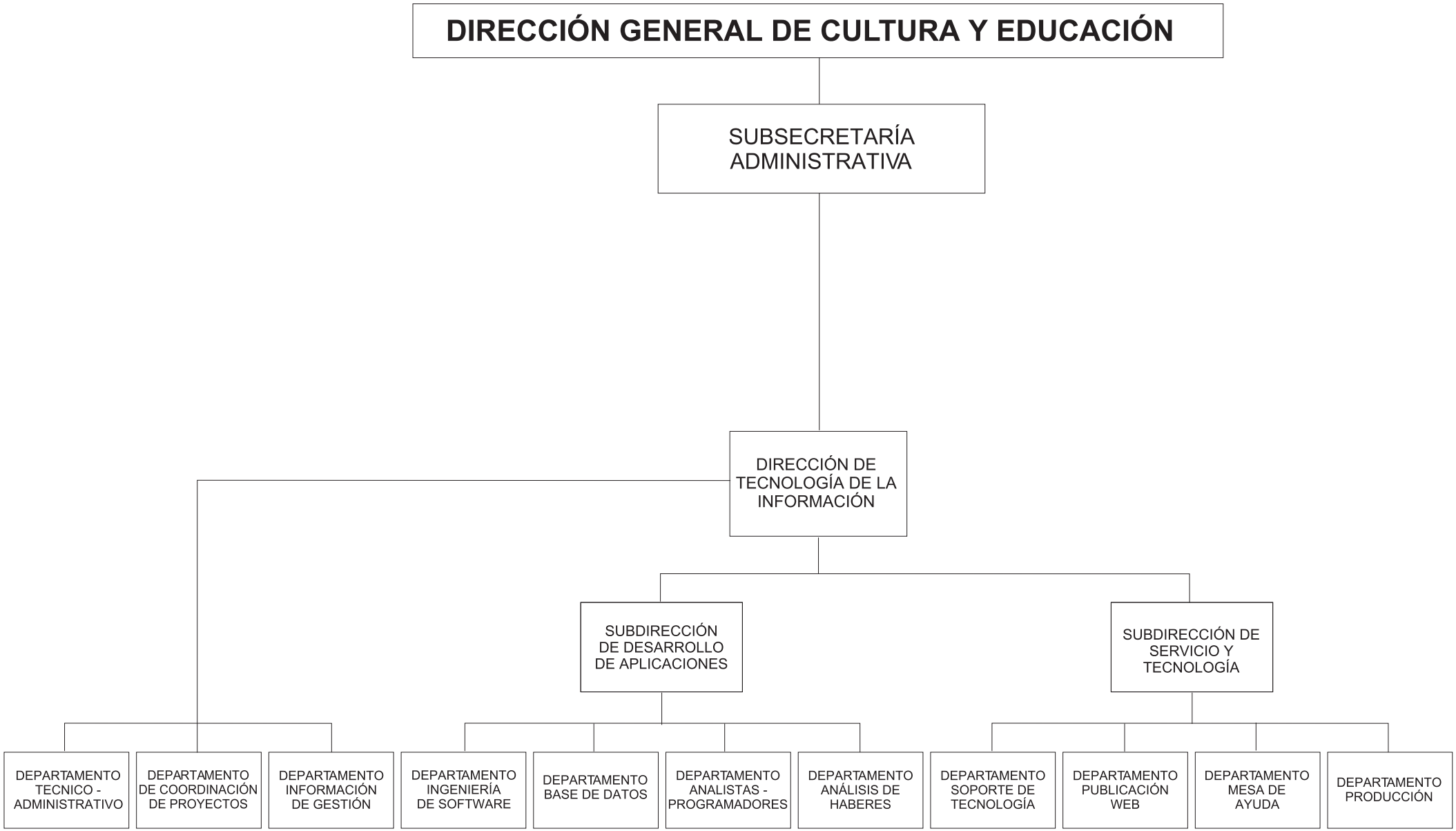
ANEXO 4


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ANEXO 4a

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO MEAS GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
DEPARTAMENTO ARCHIVO
DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

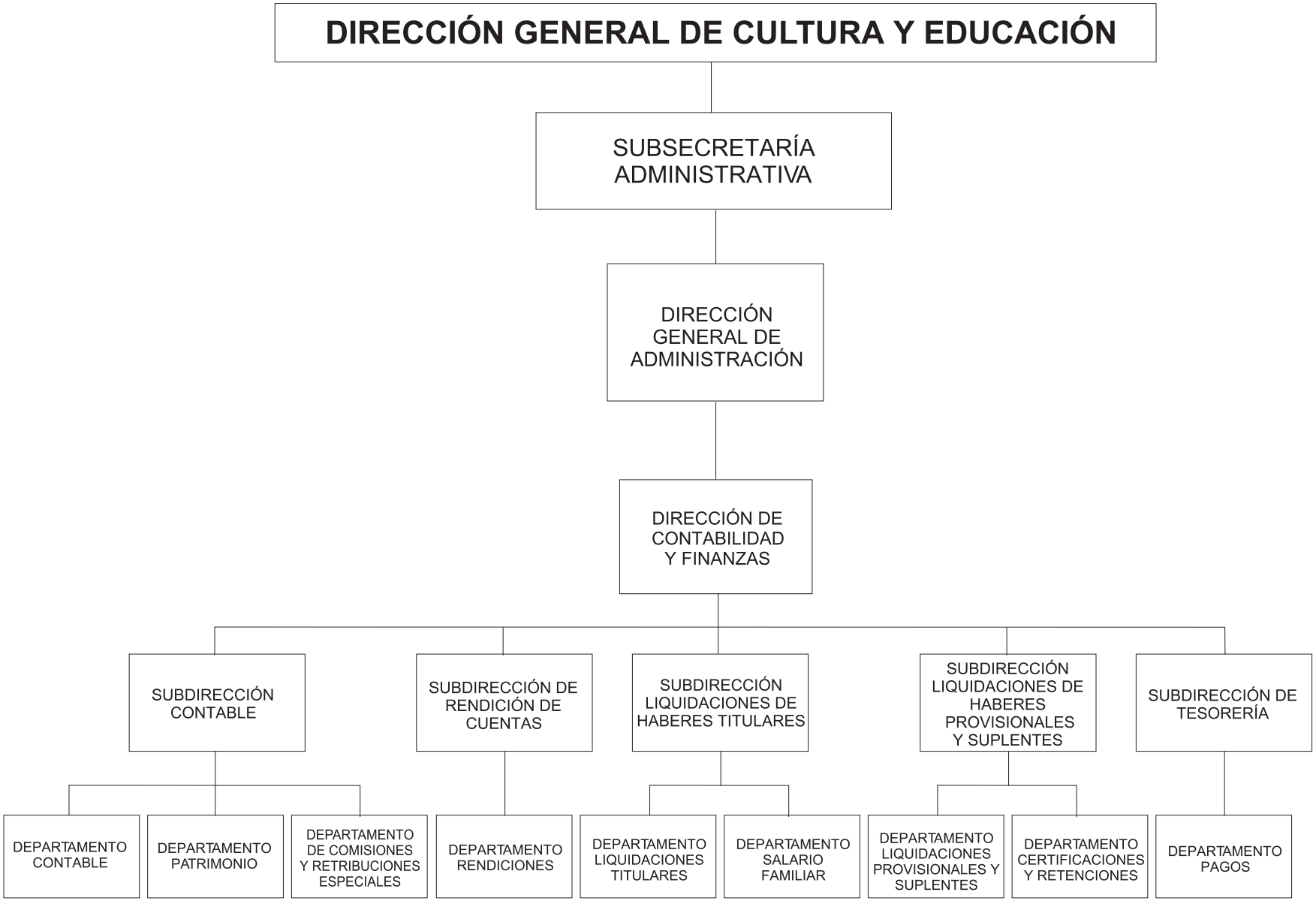
ANEXO 4b


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS
DEPARTAMENTO ANALISTAS - PROGRAMADORES
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE HABERES
DEPARTAMENTO SOPORTE DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO PUBLICACIÓN WEB
DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

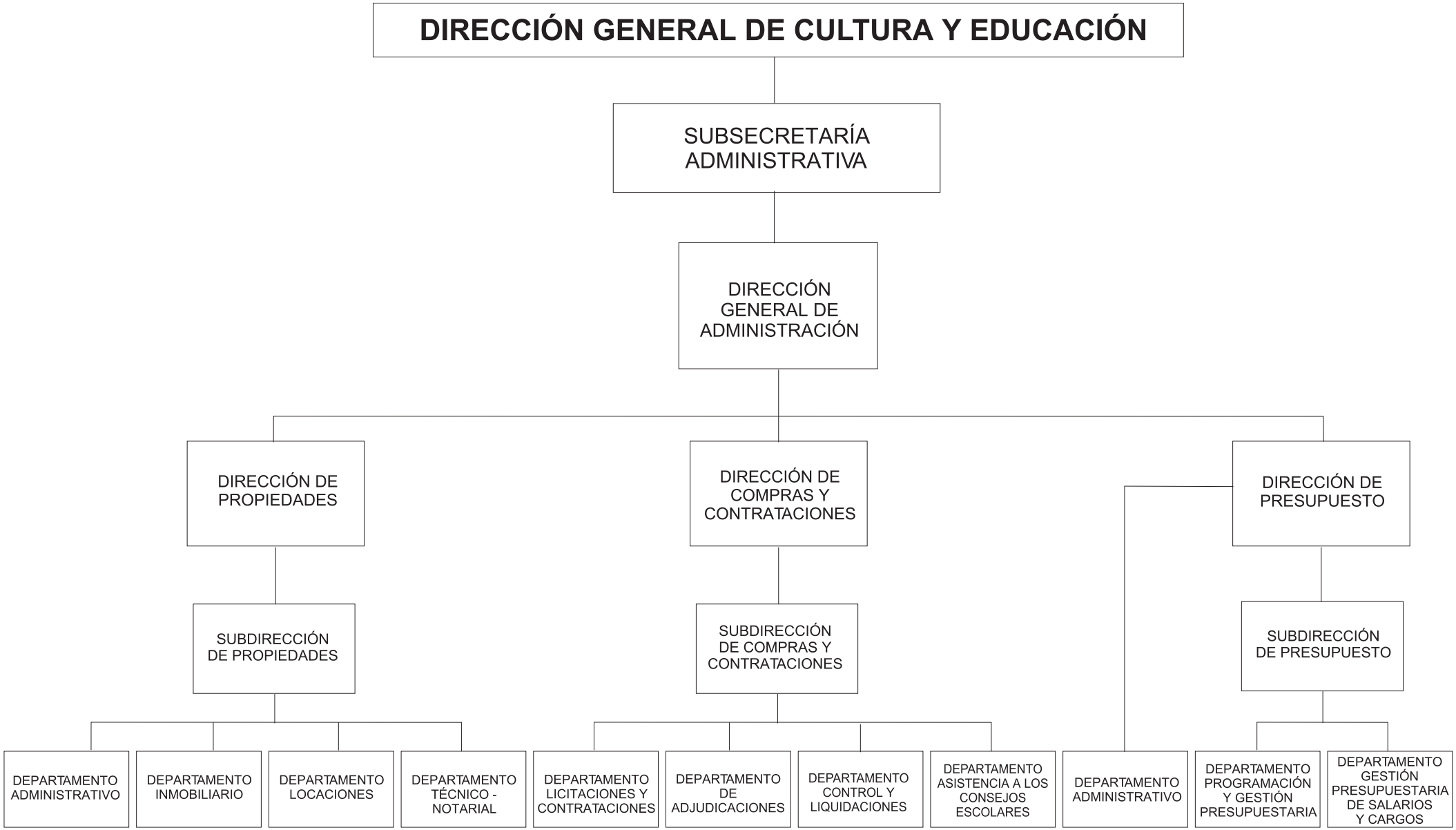
ANEXO 4c

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DESPACHO
DEPARTAMENTO CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS DE FONDOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO SEGUROS
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
DEPARTAMENTO GASTOS
DEPARTAMENTO SERVICIOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO IMPUESTOS Y TRIBUTOS

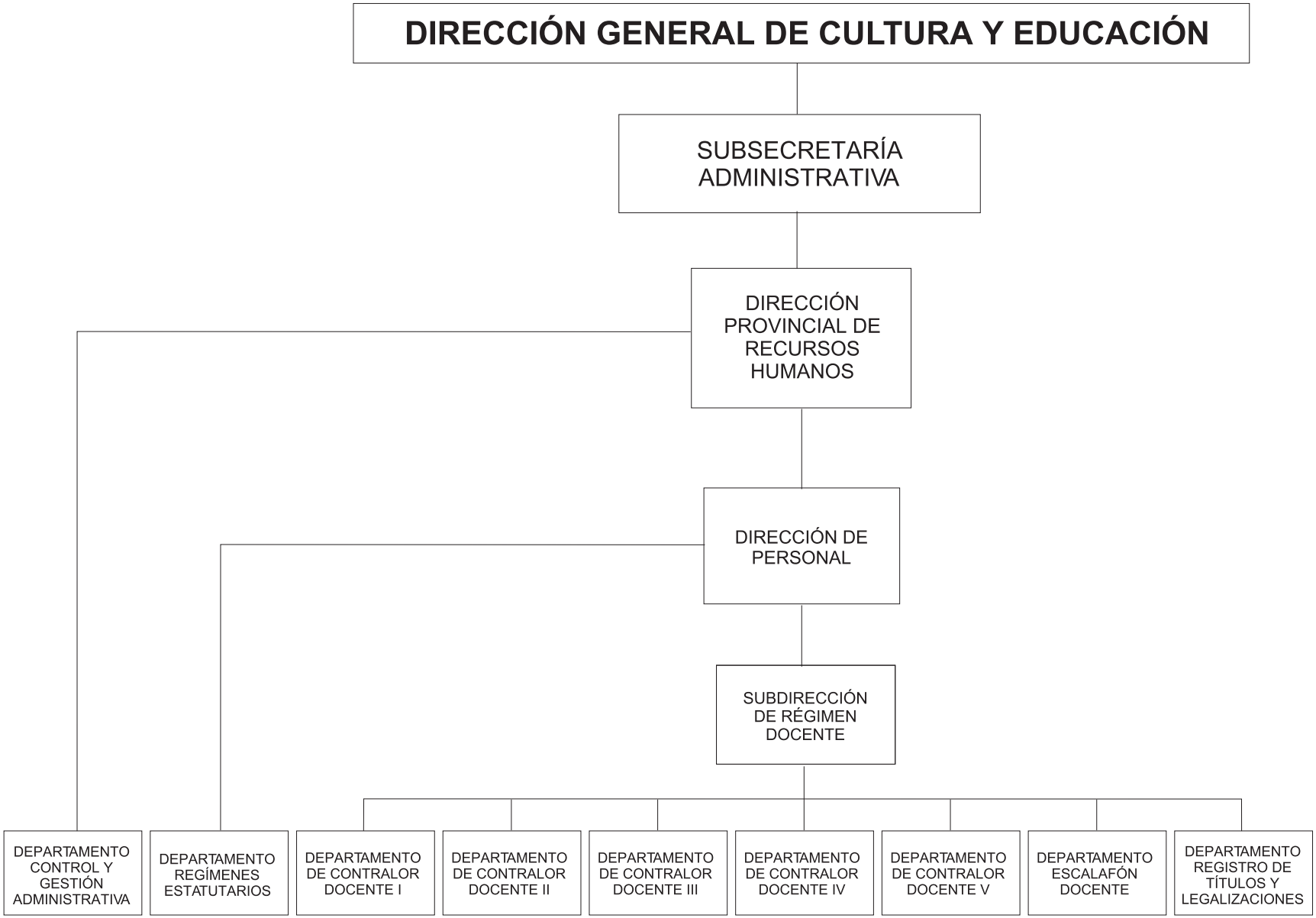
ANEXO 4d


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTES
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO CONTABLE
DEPARTAMENTO PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y RETRIBUCIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO RENDICIONES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES TITULARES
DEPARTAMENTO SALARIO FAMILIAR
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES PROVISIONALES Y SUPLENTES
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y RETENCIONES
DEPARTAMENTO PAGOS

ANEXO 4e


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO
DEPARTAMENTO LOCACIONES
DEPARTAMENTO TÉCNICO - NOTARIAL
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y LIQUIDACIONES
DEPARTAMENTO ASISTENCIA A LOS CONSEJOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE SALARIOS Y CARGOS

ANEXO 4f


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO REGÍMENES ESTATUTARIOS
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE I
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE II
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE III
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE IV
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE V
DEPARTAMENTO ESCALAFÓN DOCENTE
DEPARTAMENTO REGISTRO DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

ANEXO 4g

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL
DEPARTAMENTO LEGAJOS

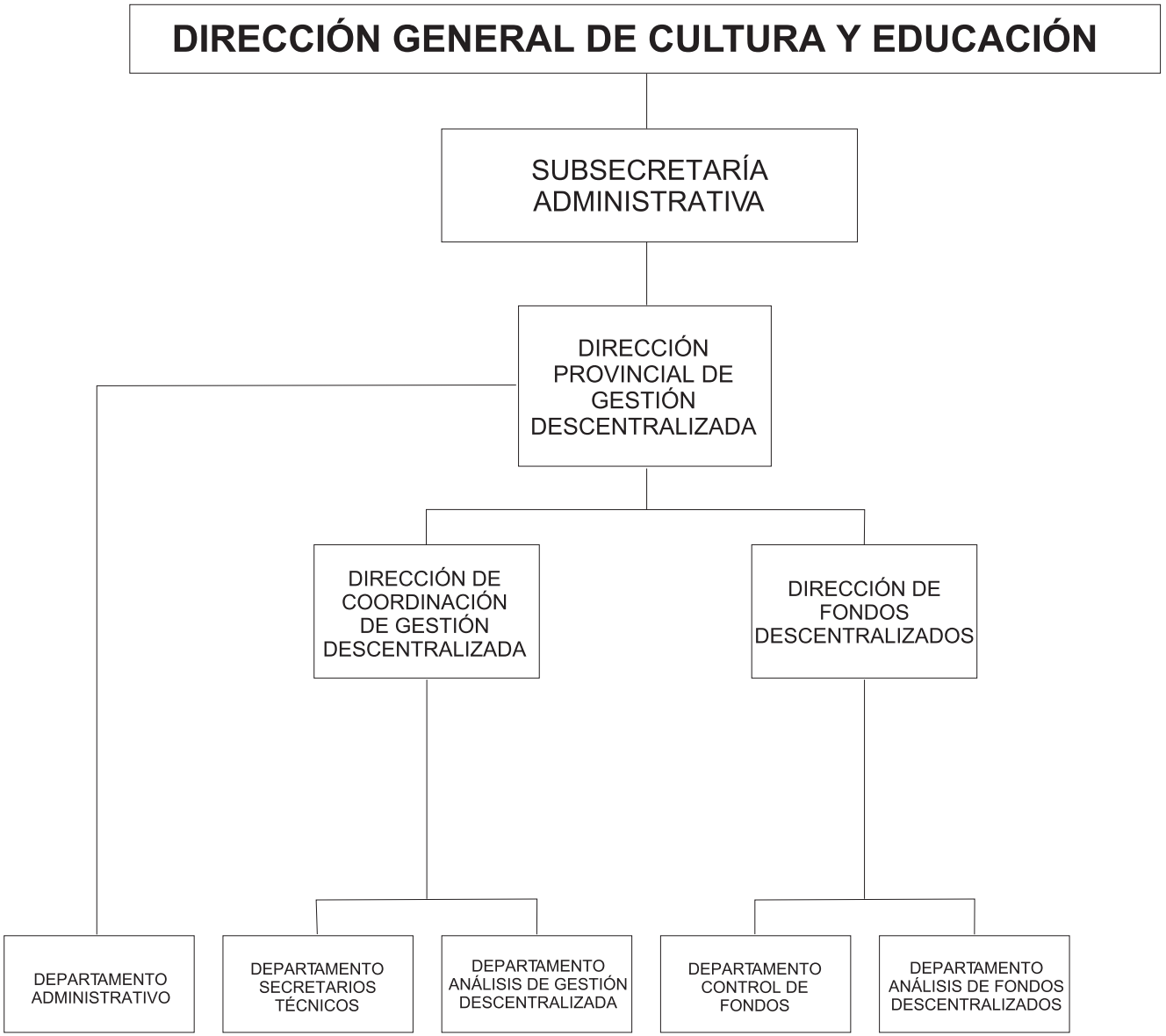
ANEXO 4h

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS
DEPARTAMENTO CONDICIONES DEL ÁMBITO DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNICA
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

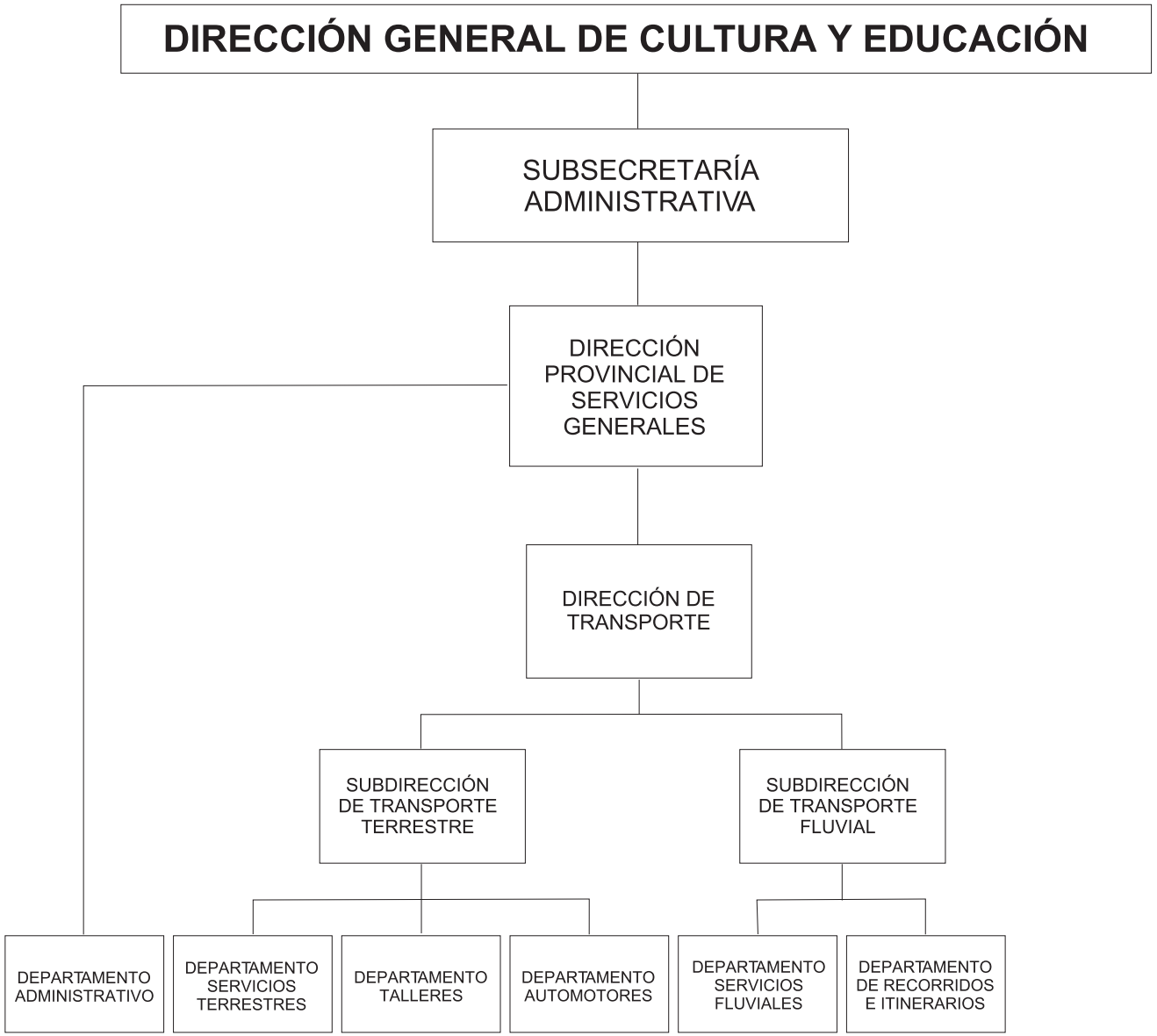
ANEXO 4i

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TECNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO OFICIOS JUDICIALES
DEPARTAMENTO AMPAROS
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO NORMATIVO, DEMANDAS Y CONTROL LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO PRESUMARIANTES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

ANEXO 4j


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE FONDOS DESCENTRALIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO SECRETARIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FONDOS
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE FONDOS DESCENTRALIZADOS

ANEXO 4k


DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO SERVICIOS TERRESTRES
DEPARTAMENTO TALLERES
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES
DEPARTAMENTO SERVICIOS FLUVIALES
DEPARTAMENTO DE RECORRIDOS E ITINERARIOS

ANEXO 4I

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO OBRAS
DEPARTAMENTO INTENDENCIA
DEPARTAMENTO IMPRESIONES
DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

ANEXO 5

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
GABINETE
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE AUDITORÍAS INTEGRALES DISTRITALES
DEPARTAMENTO SUMARIANTES
DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES CRÍTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

ANEXO 6

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

ACCIONES:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las políticas de difusión externas e internas.
- Planificar la producción de programas de radio, televisión y campañas gráficas.
- Garantizar el proceso de conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes ámbitos territoriales.
- Elaborar la información relativa a las actividades que cumplen las distintas dependencias del Organismo, coordinando su difusión a través de los distintos medios de Comunicación Social.
- Programar publicaciones de información y divulgación sobre actividades de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Efectuar la promoción de la tarea de la Dirección General.
- Optimizar las relaciones de comunicación entre los funcionarios, el personal y el público para el logro de una mejor gestión política administrativa.
- Establecer contactos y comunicación con organismos e instituciones oficiales o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales.
- Producir y realizar programas radiales y televisivos de carácter informativo – educativo – cultural, conforme las políticas fijadas por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Generar textos y diagramas para su difusión en los distintos medios de comunicación.
- Ejecutar programas y campañas de difusión de políticas que instrumente la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades de la Dirección de Comunicación y Prensa.
- Atender el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, pasaje, viático, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con el requerimiento de bienes y/o servicios necesarios para la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la provisión de impresos a ser utilizados por la dependencia.

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

TAREAS:

- Elaborar la información de interés para el logro de los objetivos fijados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Canalizar la información que produzcan las dependencias del Organismo para su difusión.
- Realizar y promover la comunicación con los distintos medios de comunicación.
- Gestionar la impresión de discursos, conferencias, exposiciones, etc.
- Gestionar la publicación de documentos derivados de jornadas, seminarios y congresos.
- Vehiculizar la comunicación de las autoridades con los responsables de los diferentes medios de información.
- Promover la comunicación con las comunas zonales.
- Supervisar y ordenar la tarea de los reporteros gráficos y del laboratorio fotográfico.
- Planificar y promover los avisos de publicidad del Organismo.
- Planificar y desarrollar las actividades de comunicación interna entre los distintos actores institucionales del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO PRENSA

TAREAS:

- Producir y redactar la información del material publicitario del Organismo.
- Dirigir y orientar a los redactores periodísticos para la búsqueda y elaboración de informaciones.
- Efectuar la corrección de los diferentes escritos.
- Elaborar el material noticioso y de difusión del Organismo.
- Organizar la concurrencia de periodistas para la coberura de los distintos eventos.
- Realizar el boletín diario con las noticias de la Dirección General de Cultura y educación, las vinculadas a ella y las de interés específico, que publiquen los distintos medios gráficos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO FOTOGRAFÍA

TAREAS:

- Producir el material fotográfico y de video para desarrollar las actividades inherentes a la Dirección de Comunicación y Prensa.
- 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 Y PRENSA
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL

TAREAS:

- Planificar, organizar y ejecutar la producción de programas para su difusión en los diferentes medios de comunicación que concurran al proceso de conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes ámbitos territoriales.
- Ejecutar programas y campañas de difusión, de políticas que instrumente la Dirección General de Cultura y Educación.
- 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.
- Generar circuitos de distribución de la producción de información, promoviendo su conocimiento en los diferentes ámbitos jurisdiccionales.
- Ejercer acciones de prensa y difusión necesarias, tendientes a consolidar particularidades específicas del sistema educativo.
- Elaborar textos referidos al “Sistema Educativo” para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

- Planificar las actividades de Relaciones Públicas de todas las áreas del Organismo.
- Promover e implementar la política de Relaciones Públicas e Institucionales del Organismo.
- Organizar actos y visitas en los que participe el señor Director General de Cultura y Educación, coordinando, supervisando y asistiendo a su desarrollo.
- Elaborar los informes institucionales, centralizando la información que puedan aportar las distintas áreas del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorándum, notas, reclamos, solicitudes, etc., que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar hacia donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extraorinarias, 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 CEREMONIAL
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 CEREMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL

TAREAS:

- Recepcionar y derivar las audiencias solicitadas al Director General, y su posterior seguimiento hasta que llegue a la instancia resolutiva.
- 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 INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

METAS:

- Asistir al Director General de Cultura y Educación en la instrumentación de las políticas y acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura del sistema educativo bonaerense.
- Asistir al Director General de Cultura y Educación en 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 en el área de su responsabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

ACCIONES:

- Coordinar y elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares.
- Formular estándares y normas técnicas para la normalización de pliegos de contratación de obras según las diversas modalidades de financiamiento, tipologías y organismos ejecutores.
- Supervisar, por intermedio de los Departamentos Delegación de Región la ejecución de todas las obras de infraestructura escolar en el ámbito provincial.
- Supervisar la realización de la inspección de las obras en etapas parciales o finales de acuerdo a los procedimientos aprobados al efecto.
- Asegurar la calidad de las obras realizadas de acuerdo al objeto particular de las contrataciones y normas generales vigentes.
- Informar al Director Provincial acerca del estado y avance de todos los planes de obras en ejecución.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS (NORTE, CENTRO y SUR)

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS(NORTE, CENTRO y SUR)
DEPARTAMENTO REGIÓN (1 a 25)

TAREAS:

- Ejecutar las políticas de infraestructura escolar emanadas desde la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y coordinar la totalidad de las actividades de infraestructura en los distritos que conformen su área de influencia para garantizar el funcionamiento de los edificios escolares.
- Hacerse cargo de la conducción técnica de los programas de obras, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia en su área de influencia.
- Prestar un servicio de asesoramiento técnico a los Consejos Escolares para el adecuado logro de los objetivos.
- Informar y asesorar a la Dirección acerca de las necesidades de obras relevadas así como de las demandas de infraestructura provenientes del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos ciento cincuenta mil ($ 150.000) y no exceda la suma de pesos novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve con 99/100 ($ 999.999,99).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos las actas de inicio y recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor sea igual o superior a la suma de pesos un millón ($ 1.000.000).
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras y Proyectos el acta recepción provisoria de aquellas obras cuyo valor exceda lo dispuesto por el Director Provincial de Infraestructura Escolar.
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo máximo de diez (10) días hábiles se suscrito el mismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS(NORTE, CENTRO y SUR)
DEPARTAMENTO TÉCNICO (NORTE, CENTRO y SUR)

TAREAS:

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras de ampliación, refacción y mantenimiento de edificios escolares de todos los distritos de la provincia de Buenos Aires.
- Asesorar cuando así los requieran otras dependencias de la Dirección Provincial en cuestiones relacionadas a la elaboración de proyectos de ampliaciones y/o refacciones de edificios escolares.
- Actuar como prestador de servicios técnicos centralizados, incluyendo servicios complementarios de proyectos y asesoramiento en los procesos técnicos.
- Tomar a su cargo el relevamiento integral de predios y edificios construidos, incluyendo instalaciones complementarias.
- Llevar un registro de los proyectos realizados de acuerdo a las modalidades, características arquitectónicas y constructivas y costos.
- Proceder al armado de legajos para compulsas y licitaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS
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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

TAREAS:

- Generar los instrumentos para evaluar la calidad de las obras que se ejecutan.
- Determinar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección, las muestras a evaluar.
- Monitorear la aplicación de los instrumentos en las muestras determinadas.
- Registrar, analizar y comunicar a la Dirección los resultados de la evaluación para cada una de las muestras donde se aplicaron los instrumentos.
- Recomendar a la Dirección eventuales ajustes, modificaciones o acciones a realizar en los procesos de ejecución de las obras producto de la evaluación realizada.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES:

- Coordinar la planificación de la infraestructura escolar a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir los relevamientos y censos de la infraestructura escolar provincial y las actividades vinculadas a la actualización de datos necesarios para asistir a la toma de decisiones de la Dirección Provincial.
- Administrar las bases de datos necesarias para llevar a cabo las tareas de planificación estratégica y operativa.
- Proyectar las necesidades de infraestructura escolar en base a estudios técnicos y relevamientos de la propia Dirección Provincial así como las tareas a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, los Consejos Escolares y las Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Planificar los programas de obras de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección Provincial como por las prioridades territoriales y las fuentes de financiamiento disponibles de fondos de nación y provinciales centralizados y descentralizados.
- Formular, desarrollar e implementar Manuales de Procedimientos para efectuar relevamientos, censos, gestión de bases de datos y otras tareas asignadas a la Dirección.
- Asegurar el registro patrimonial de todas las obras que se ejecutan así como la disponibilidad de un archivo físico y virtual por establecimiento, que contenga la documentación de las intervenciones realizadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asegurar el vínculo con las Direcciones Docentes, Consejos Escolares y Unidades Educativas de Gestión Distrital que permita determinar las necesidades de la comunidad educativa en general.
- Coordinar la elaboración de prototipos que aseguren las condiciones de habitabilidad para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Asegurar la especialización en arquitectura escolar a través de la integración con las áreas técnico-pedagógicas.
- Coordinar la revisión de los proyectos de obras a los efectos de asegurar la equidad relativa en todos los presupuestos oficiales.
- Producir instructivos, recomendaciones, procedimientos y/o manuales tendientes a fortalecer las tareas y conocimiento del personal técnico de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE HÁBITAT ESCOLAR

TAREAS:

- Elaborar prototipos arquitectónicos que aseguren las condiciones de habitabilidad para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Evaluar, asesorar y aprobar documentación o legajos producidos por terceros.
- Asesorar en la realización de proyectos, de instalaciones complementarias, incluyendo estudios y diagnósticos de estructuras existentes.
- Investigar sobre materiales y tecnologías que permitan mejorar la calidad de los edificios educativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ARQUITECTURA

TAREAS:

- Producir soluciones típicas, según las particularidades propias de cada nivel de enseñanza y normas técnicas de calidad, referidas al uso de materiales e implementación de instalaciones sistematizando respuestas técnicas en función de las necesidades recurrentes y las políticas de la Dirección.
- Promover la especialización en arquitectura escolar de los proyectistas a través de la integración con las áreas técnico - pedagógicas y la actualización de los conocimientos de las técnicas constructivas más adecuadas.
- Desarrollar modelos de intervenciones típicas en obras de ampliación, y/o refacción (pabellones de sanitarios, modalidades de cubiertas, carpinterías, etc.).

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTOS Y PRESUPUESTOS

TAREAS:

- Investigar sobre precios de mercados y variaciones temporales y regionales.
- Elaborar y mantener un sistema de formulación y seguimiento de precios para su aplicación en la programación de obras.
- Proponer eventuales revisiones periódicas de los precios utilizados por la Dirección Provincial, según sea la evaluación de mercado.
- Realizar revisiones de los proyectos de obras a los efectos de asegurar una equidad relativa en todos los presupuestos oficiales.
- Asistir a todos los proyectistas, cuando así sea requerido, en todo lo inherente al cómputo y presupuesto de la obra.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

TAREAS:

- Coordinar con el resto de la Dirección Provincial y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección la consolidación de la información contenida en las bases de datos disponibles.
- Desarrollar los reportes que la Dirección solicite con la información consolidada.
- Colectar, mantener y proveer información vinculada a datos censales y estadísticos del sector educativo, de la construcción, de relevamientos de infraestructura, etc., que a criterio de la Dirección sean relevantes.
- Recomendar eventuales actualizaciones de hardware y software necesarias para asegurar el normal funcionamiento en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Asegurar y optimizar el funcionamiento de la red informática interna de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

TAREAS:

- Proyectar las necesidades de infraestructura ejecutando los estudios técnicos y los relevamientos de necesidades, coordinando las acciones a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, los Consejos Escolares y las Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Registrar las prioridades de inversión para las distintas fuentes de financiamiento sobre la base de los estudios técnicos, relevamiento de necesidades, proyecciones y programaciones anuales y plurianuales.
- Fundamentar la elegibilidad de cada obra en base a las necesidades detectadas, las soluciones técnicas que correspondan y las fuentes de financiamiento disponibles.
- Proponer al Director la formulación de los Programas de Obras de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

TAREAS:

- Gestionar la incorporación patrimonial de todas las obras realizadas por la Dirección Provincial.
- Asegurar la inclusión en el archivo de la Dirección Provincial, una vez finalizadas las intervenciones, de los planos según obra por establecimiento, tanto en forma física como electrónica.
- Reunir, en una base de datos, la información de inmuebles disponibles para su uso en obras escolares, interactuando con otros organismos provinciales, entidades no gubernamentales, municipios, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN

TAREAS:

- Proponer, preparar, coordinar y ejecutar eventos que aseguren la transmisión de las instrucciones y certifiquen la recepción y comprensión de las mismas.
- Programar tareas de capacitación para todo el personal de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar cualquiera sea su función.
- Realizar seguimiento de las obras para edificios escolares desde la publicación de las mismas hasta la recepción definitiva.
- Desarrollar informes que la Dirección solicite con la información consolidada.
- Registrar en base de datos la documentación correspondiente a las obras incluidas en los planes vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

TAREAS:

- Asegurar la optimización de recursos para los edificios escolares.
- Coordinar con otros Organismos Provinciales, Consejos Escolares y Municipalidades la obtención de ubicación y datos catastrales de terrenos fiscales o municipales aptos para la 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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
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 lso edificios escolares, energías alternativas, sistemas de potabilización y tratamiento de agua, acondicionamiento de aire, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

- Proponer normas y criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento y reciclado de edificios destinados a uso escolar y edificios pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar las obras de mantenimiento y reciclado de infraestructura realizadas por cuenta propia y constatar la factibilidad técnica y social de los proyectos de reciclado y mantenimiento de infraestructura que fueran realizados a través de la modalidad de iniciativa privada, comunitaria o por parte de los Municipios con personal propio o de planes de empleo.
- Evaluar y promover la política de descentralización en el control y ejecución de la obra de su competencia.
- Planificar y elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción y facilitar las respuestas en relación a los requerimientos y prioridades establecidas por los distritos.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de los talleres.
- Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios para mantenimiento y reciclado de edificios escolares, observando su pertinencia, oportunidad y emitiendo un informe técnico al Director Provincial al respecto.
- Relevar in situ la efectiva realización de las obras de mantenimiento, cuyo subsidio ha sido otorgado por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar la elaboración integral del mobiliario escolar y la recuperación del mobiliario en desuso, a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la Provincia.
- Administrar, planificar y programar el almacenamiento y las necesidades y distribución del mobiliario escolar.
- Efectuar el proyecto, la construcción y el mantenimiento de las aulas modulares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección.
- Atender el despacho de la Dirección, producir la información requerida por la misma y por otras dependencias del Organismo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia. Registrarlos, redactar la información, dactilografiarla.
- Enviar a la firma del Director las actuaciones, darle salida y girar a donde corresponda.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de la Dirección.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicio, carpetas médicas, certificados de trabajo e informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar.
- Llevar un Registro actualizado del personal de la Dirección. Informar la prestación de servicio al Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar.
- Atender los servicios de limpieza, maestranza y serenos de los edificios pertenecientes a la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de Infraestructura Escolar el pago de viáticos, movilidades y horas extras del personal. Asimismo la asignación de pasajes oficiales y la salida de vehículos oficiales afectados al traslado de personal y materiales de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA

TAREAS:

- Supervisar y coordinar la distribución de elementos construidos en las áreas productivas de la Dirección
- Programar las tareas operativas de los distintos Departamentos a su cargo.
- Supervisar el almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Verificar el permanente seguimiento del stock crítico de los almacenes de la Dirección y de lo producido en las distintas áreas.
- Informar a la Dirección en forma permanente el stock de materiales y de elementos producidos por las distintas áreas.
- Gestionar ante las distintas dependencias las acciones administrativas necesarias para la adquisición de materiales y herramientas de uso de esta Dirección.
- Programar y supervisar la producción de elementos de carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de madera, hierro o aluminio que se ejecutan en las áreas a su cargo.
- Promover la realización de tareas de incumbencia del área con organismos descentralizados, coordinando la provisión de insumos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO ALMACENES

TAREAS:

- Administrar y almacenar materiales, herramientas y equipos.
- Realizar permanentemente el seguimiento del stock crítico en función de garantizar el acopio de aquellos materiales, herramientas y equipos necesarios para la atención de las emergencias, como así también las necesidades de las dependencias administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar, ejecutar y controlar las tareas operativas de los distintos talleres.
- Solicitar la adquisición de materiales y herramientas ha ser utilizados en las tareas específicas; despachar, en suma, administrar los mismos.
- Informar en forma permanente el stock crítico de los materiales de uso habitual.
- Administrar el pañol de herramientas. Mantener en buen estado, para el uso, las herramientas y equipo, registrarlos en forma codificada y efectuar el seguimiento de acuerdo al plan de asignación.
- Codificar los mecanismos para el almacenamiento de los materiales procurando la utilización de sistemas informatizados.
- Recepcionar y acopiar elementos procedentes de edificios escolares y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación para su reparación.
- Controlar las cargas y el movimiento de vehículos en áreas bajo su responsabilidad.
- Mantener ordenados y en condiciones de seguridad e higiene los depósitos, pañoles y playas bajo su responsabilidad.
- Vigilar los depósitos, talleres y playas asumiendo responsabilidad sobre materiales, herramientas y equipos, dentro del horario de funcionamiento.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de madera o derivados.

- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de hierro o derivados.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de aluminio o derivados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO 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 y realizar la gestión de compra 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 incumbencia de esta Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

TAREAS:

- Elaborar criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento.
- Planificar obras de mantenimiento por cuenta propia y verificar la factibilidad técnica a realizar según diversas modalidades.
- Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios observando su pertinencia, y oportunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO OBRAS

TAREAS:

- Ejecutar y controlar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- Relevar e informar los trabajos a ejecutar y/o los materiales a proveer en la atención a las emergencias detectadas o encomendadas por la Dirección.
- Programar y confeccionar los pedidos de materiales, herramientas y equipos para la ejecución de los trabajos.
- Programar y confeccionar los pedidos de movilidad y pasajes para traslado de personal obrero, materiales, herramientas y equipos.
- Coordinar con los demás Departamentos el movimiento de personal, materiales, herramientas y equipos con destino a las obras a ejecutar.
- Controlar la calidad de la ejecución de los trabajos encomendados y los tiempos insumidos en concordancia con la programación establecida.
- Coordinar los mecanismos de control del personal en obra con el área responsable.
- Ejecutar obras de albañilería en general, y de hormigón armado.
- Ejecutar tendido de cañerías cloacales y pluviales, cámara de inspección, sépticas y pozos absorbentes.
- Ejecutar tareas de desmonte, desmalezamiento, nivelación y limpieza.
- Ejecutar cercos y alambrados.
- Ejecutar y reparar todo tipo de cubiertas de techo, aislaciones y zinguerías.
- Ejecutar obras de colocación de pisos y revestimientos. Pulir y cepillar pisos.
- Ejecutar instalaciones de calefacción.
- Ejecutar instalaciones eléctricas y electromecánicas.
- Ejecutar perforaciones para provisión de agua potable. Reparar equipos de aprovisionamiento de agua.
- Ejecutar trabajos de yesería y pintura.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Coordinar, programar, controlar y desarrollar las acciones tendientes a brindar la apoyatura técnica necesaria para garantizar la correcta ejecución de las obras encomendadas.
- Conducir y controlar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- Establecer la programación de las obras a ejecutar previendo la asignación de los recursos necesarios para cada tarea específica.
- Ejercer el control de calidad de los materiales ingresados por compra.
- Relevar e informar los trabajos a ejecutar en la atención a las obras encomendadas por la propia Dirección o por la Dirección Provincial de Infraestructura.
- Definir stock crítico y coordinar la gestión de compra ante el Departamento correspondiente.
- Elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción para facilitar las respuestas en relación a los requerimientos de los distritos.
- 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 incumbencia de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN SERIADA

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO

TAREAS:

- Realizar la elaboración integral de mobiliario y la recuperación y la recuperación del material de rezago y desuso a fin de destinarlos a los establecimientos escolares de la Provincia.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de construcción de mobiliario escolar.
- Proyectar matrices, maquinarias y herramientas.
- Centralizar y recuperar el mobiliario de rezago y desuso par su reutilización.
- Efectuar el proyecto, la construcción y el mantenimiento de las aulas modulares.
- Verificar en forma permanente el stock critico y realizar la gestión de compras de los materiales necesarios par el uso del taller.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE PROCESO ESTRUCTURAL

TAREAS:

- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de conformación estructural del mobiliario escolar.
- Ejecutar estructuras metálicas y realizar el mantenimiento estructural para la construcción de aulas modulares.
- Proyectar matrices, maquinarias y herramientas.
- Recuperar el mobiliario de rezago y en desuso para su reutilización en las tareas de incumbencia del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO RECUBRIMIENTO ESTRUCTURAL

TAREAS:

- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de recubrimiento estructural de mobiliario escolar.
- Ejecutar la fosfatización de las estructuras metálicas
- Proyectar matrices, maquinarias y herramientas.
- Efectuar el acabado, aislación, recubrimiento y el mantenimiento de las aulas modulares.
- Recuperar el mobiliario de rezago y en desuso para su reutilización en las tareas de incumbencia del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO PROCESO FINAL

TAREAS:

- Realizar el proceso final de construcción de mobiliario y de recuperación del material de rezago y desuso.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de carpintería del taller.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de armado de mobiliario escolar.
- Recuperar el mobiliario de rezago y en desuso para su reutilización en las tareas de incumbencia del sector.
- Comunicar en forma permanente el stock crítico de insumos de su sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONTROL DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Coordinar los procesos de elaboración integral de mobiliario y la recuperación del material de rezago y desuso a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la Provincia.
- Programar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de construcción de mobiliario escolar.
- Efectuar el proyecto y el mantenimiento de las aulas modulares.
- Verificar en forma permanente el stock crítico y realizar la gestión de compra de los materiales necesarios para uso del taller.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y TECNOLOGÍA

TAREAS:

- Efectuar el diseño de los distintos elementos que componen el mobiliario escolar en todas sus facetas.
- Elaborar los procesos de producción de mobiliario escolar de acuerdo a los diseños proyectados.
- Estudiar la utilización de distintos materiales que optimicen los procesos de fabricación y la calidad de los productos elaborados.
- Investigar, verificar y utilizar nuevas tecnologías en el proceso de fabricación de mobiliario escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- Asistir al Director Provincial en todos los asuntos inherentes a la administración de los recursos humanos y materiales.
- Gestionar y registrar todos los asuntos relacionados con liquidaciones de gastos y procedimientos de compras en el ámbito de la Dirección Provincial.
- Preparar, proponer, gestionar y registrar todos los aspectos relacionados con el presupuesto y la contabilidad de los recursos asignados a la Dirección Provincial, cualquiera sea el origen del financiamiento.
- Asesorar a la Dirección Provincial en cuestiones de orden normativo y legal.
- Atender todos los asuntos relacionados a los servicios generales de la Dirección Provincial.
- Administrar los recursos humanos de la Dirección Provincial de acuerdo a las normas vigentes y políticas de personal de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES, GASTOS Y PATRIMONIO

TAREAS:

- Registrar, administrar y generar toda la documentación relacionada con la liquidación de las horas extraordinarias de labor realizadas y cualquier otro rubro remunerativo adicional del personal de la Dirección Provincial.
- Liquidar el reconocimiento de viáticos al personal de la Direccion Provincial.
- Instruir y controlar el uso y rendición de los gastos que se reconocen a las diversas Delegaciones de la Direccion Provincial mediante el uso de Cajas Chicas.
- Administrar el uso de Pasajes Oficiales en el ámbito de la Direccion Provincial.
- Registrar el alta y baja patrimonial de todos los elementos inventariables en el ámbito de la Direccion Provincial, tanto en las oficinas centralizadas en La Plata como en las sedes de las Delegaciones del interior de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asistir al Director Administrativo de Infraestructura Escolar en todos los asuntos inherentes a la administración de recursos humanos y materiales.
- Elaborar pautas procedimentales internas relativas a la administración de fondos y presupuestos analizando su ejecución.
- Diseñar acciones correctivas en caso de desvíos que comprometan los objetivos prefijados.
- Realizar el asesoramiento técnico financiero a los efectos de una mejor toma de decisiones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL

TAREAS:

- Coordinar las tareas de registro de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Recopilar antecedentes normativos y reglamentarios.
- Preparar, dar curso, notificar, registrar y archivar todas los actos administrativos emanados de la Dirección Provincial.
- Mantener actualizados los registros del patrimonio de la Dirección Provincial.
- Coordinar la administración y rendiciones de cajas chicas, insumos, y pasajes oficiales dentro del ámbito de la Dirección Provincial.
- Atender, mantener y registrar los servicios generales de la Dirección Provincial.
- Asegurar la prestación del servicio de fotocopiado para el conjunto de la Dirección Provincial.
- Atender la consulta y venta de pliegos de las licitaciones de obras.
- Administrar el Archivo General de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Mantener registros sobre remuneraciones, licencias, certificaciones y todo otro dato vinculado al personal de la Dirección Provincial.
- Registrar y administrar la información relacionada a los servicios prestados por el personal que actúa en la Direccion Provincial cualquiera sea su situación de revista.
- Generar y mantener una base de datos del personal de la Dirección Provincial.
- Producir informes relacionados con los recursos humanos según las necesidades de la Dirección.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal en relación a la administración de los recursos humanos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE OBRAS

TAREAS:

- Registrar, actualizar y mantener la información relacionada a subsidios, certificación y documentación de contratos de obras cualquiera sea el Programa o la fuente de financiamiento.
- Asegurar el mantenimiento de una base de datos que registre el compromiso y avance de la certificación de obra.
- Gestionar ante las dependencias de la Dirección Provincial la provisión de toda la documentación respaldatoria necesaria para cumplir con las tareas encomendadas.
- Proveer a los organismos que así lo requieran, previa autorización de la Dirección, de toda la documentación probatoria de avances en la certificación de las obras en ejecución.
- Asegurar el archivo de toda la documentación relacionada con la contratación y certificación de cada una de las obras.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

TAREAS:

- Asistir a la Dirección en cuestiones de orden legal.
- Intervenir en la elaboración de documentos licitatorios.
- Proponer a la Dirección la resolución de cuestiones contractuales, liquidaciones de deudas y tramitar asuntos ante los organismos de la Constitución.
- Colaborar en el análisis legal de las ofertas presentadas por las empresas en el marco de las licitaciones de obras de infraestructura escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE HELIOGRAFÍA, FOTOCOPIADO Y ARCHIVO

TAREAS:

- Asegurar la prestación del servicio de copias de plano, copias heliográficas y fotocopias para el conjunto de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Mantener un registro del movimiento diario del servicio de copias que se preste.
- Realizar, a solicitud de la Dirección, informes periódicos de cantidad de copias realizadas, áreas a las que se presta el servicio e insumos aplicados.
- Administrar el archivo de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Asegurar el registro del movimiento de entrada y salida de la documentación que se archiva.
- Mantener un registro de la documentación archivada que facilite la búsqueda por establecimiento escolar.
- Realizar, a requerimiento de la Dirección, informes periódicos relacionados con el movimiento y registro de documentación, así como de los insumos aplicados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

ACCIONES:

- Proponer normas y criterios vinculados a procesos y emprendimientos productivos con terceros, destinados a resolver necesidades de infraestructura escolar de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Constatar la factibilidad técnica y social de proyectos productivos que fueran realizados a través de iniciativa privada o comunitaria, o con personas beneficiarias de planes de empleo.
- Elaborar documentación y modos de acción para la ejecución de emprendimientos productivos con organizaciones sociales a través de programas de capacitación.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas que utilizasen los emprendimientos productivos bajo la órbita de esta Dirección.
- Evaluar técnicamente la viabilidad de proyectos productivos de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles de cada emprendimiento.
- Supervisar in situ la efectiva realización de los emprendimientos planificados.
- Evaluar y promover la política de descentralización en el control y ejecución de los programas de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Ejecutar normas y criterios vinculados a procesos productivos propios y con terceros, propuestos por la Dirección, destinados a resolver necesidades de infraestructura escolar de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Implementar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de las áreas productivas.
- Evaluar técnicamente e informar a la Dirección sobre la capacidad productiva de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles de cada emprendimiento.
- Supervisar in situ la efectiva realización de los emprendimientos productivos planificados.
- Ejecutar la política de descentralización en el control y ejecución de la obra de su competencia a solicitud de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO

TAREAS:

- Investigar, verificar y utilizar nuevas tecnologías en los procesos productivos desarrollados vinculados a la infraestructura escolar.
- Efectuar el desarrollo de distintos materiales para el uso de los emprendimientos programados.
- Estudiar la utilización de distintos materiales que optimicen los proceso 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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS

TAREAS:

- Establecer criterios para la organización de emprendimientos productivos con terceros, programas sociales y/o cooperativas de trabajo conformados a través de organizaciones sociales.
- Proponer, organizar y conducir la efectiva realización dwe 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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO TÉCNICO EJECUTIVO

TAREAS:

- Ejercer el control de calidad de los materiales a utilizar en cada emprendimiento.
- Relevar e informar los trabajos a ejecutar en la atención a los emprendimientos que se organicen desde la Dirección o por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.
- Confeccionar las documentaciones necesarias para la ejecución de los trabajos programados.
- Efectuar el control de calidad de cada emprendimiento programado.
- Evaluar el producto final de cada emprendimiento elaborando iformes sobre el desarrollo de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

TAREAS:

- Coordinar con las autoridades de nivel territorial el desarrollo de cada emprendimiento.
- Establecer con los Jefes Distritales y Regionales los alcances de cada emprendimiento cuando estén vinculados con la participación de Servicios Educativos.
- Propiciar la participación de entidades intermedias y Escuelas dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación en la elaboración y posterior desarrollo de cada emprendimiento.
- Establecer criterios para la elaboración de programas de acuerdo a las necesidades de cada Distrito o Región.
- Comunicar en cada Distrito o Región el desarrollo de cada emprendimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES

METAS:

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Asistir y controlar el funcionamiento de las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, de Logística y de Política Alimentaria y Educación para la Salud.
- Adecuar el funcionamiento administrativo, normativo y técnico de los Consejos Escolares en referencia a la necesidad de atención de los servicios educativos y a la publicidad de la utilización de los recursos aplicados.
- Relacionar la actuación de los Consejos Escolares con las distintas áreas de gestión descentralizada de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Ministerios Provinciales.
- Colaborar con la implementación de políticas alimentarias y de atención primaria de la Salud en coordinación con los organismos correspondientes del Gobierno Nacional y Provincial y en la articulación con organizaciones sociales, en relación a su aplicación en el ámbito educativo.

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Relacionar los trámites del nivel de administración central en lo 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.
- Promover la capacitación de los recursos humanos en lo concerniente a su formación profesional y a su preparación para la integración social.
- Establecer la relación permanente con las organizaciones gremiales de representación de los trabajadores del área, en relación a las tareas desarrolladas por estos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO INTERIOR (25)

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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Optimizar los circuitos administrativos dentro 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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Ejecutar las actividades necesarias a fin de lograr el normal desenvolvimiento del personal de los distritos (Consejos Escolares, Secretarios Administrativos, Personal Jerárquico, Administrativo, Obrero y de Servicio).
- 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.
- Tramitar Recursos de Revocatoria y Jerárquico en subsidio.
- Confeccionar Proyectos de Resolución.
- Certificar servicios, dietas, aportes y retenciones de los Consejeros Escolares.
- Controlar y registrar las Declaraciones Juradas de los Consejeros Escolares y Secretarios Administrativos.
- Confeccionar Circulares destinadas a los Consejos Escolares, con la finalidad de simplificar la realización de trámites de diversa índole.
- Tramitar:
    - Licencias y Permisos, para el personal de servicio y administrativo de los Consejos Escolares.
    - Ceses, abandonos de cargo, fallecimientos y renuncias.
    - Reclamos de antigüedad, ruralidad, doble escolaridad, junta médica, traslados interdistritales.
    - Propuestas de Designación de Personal de Servicio y Administrativo - titulares y temporarios.
    - Reconocimientos de Servicios.
    - Ingresos en el Agrupamiento Servicio y Administrativo por la Ley Integral de Protección al Discapacitado.

- Designaciones, certificaciones de servicios y renuncias de los Secretarios Administrativos.
- Procedimiento disciplinario al personal de servicio o administrativo de los Consejos Escolares.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ACCIONES:

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Ejercer la relación de los Consejos Escolares con el nivel central de administración.
- Solicitar a los Consejos Escolares información y documentación necesaria para la solución administrativa de los trámites relacionados con la logística que sostenga el funcionamiento de los servicios educativos.
- Asistir a los Consejos Escolares en el desarrollo de todos los planes y programas que tengan actuación de los mismos en ámbitos locales.
- Promover y asistir a la organización de ámbitos locales de participación donde se trabaje sobre proyectos educativos y de logística, proponiendo soluciones y supervisando su funcionamiento.
- Promover la acción conjunta con las cooperadoras escolares en articulación con las áreas de incumbencia.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Optimizar los circuitos administrativos dentro de la Dirección.
- 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
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas inherentes a:
  - los trámites y requerimientos contables de la Dirección y los Consejos Escolares.
  - los bienes y servicios de la Dirección y los Consejos Escolares.
- Actualizar las bases de datos del Sistema Contable de la Dirección en cuanto a Subsidios, Alquileres y Fondos Descentralizados.
- Elaborar presupuesto anual de la Dirección y Gastos Descentralizados en períodos trimestrales.
- Solicitar el cumplimiento de Rendiciones de Órdenes de Pago a los diversos Consejos Escolares, requeridas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Recepcionar, confeccionar y controlar las Rendiciones de Pasajes Oficiales.
- Entregar Pasajes Oficiales a los distintos Consejos Escolares.
- Rubricar los Libros para Sesiones de los Cuerpos de Consejeros Escolares,
- Recepcionar y asesorar sobre consultas relacionadas con los movimientos en los Libros Contables, como así también trámites de reliquidación de cheques y autorizaciones para efectuar compras de bienes de capital de la Cuenta Fondos Propios.
- Recepcionar, analizar, controlar y avalar documentación correspondiente para la locación de inmuebles destinados a sedes de Consejos Escolares.
- Resolver todo trámite referente a la concesión de permisos de ocupación de casas-habitaciones de los establecimientos escolares.
- Gestionar y ejecutar la compra de bienes para la Dirección.
- Administrar la Caja Chica.
- Elaborar el Registro Patrimonial.
- Controlar y conformar las facturas de Servicios Públicos e Impuestos correspondientes a los Consejos Escolares.

- Elaborar y confeccionar los Proyectos de Resolución sobre la recarga de zepelines, donde se incluyen a los establecimientos que cuentan con la aprobación de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD

ACCIONES:

- Controlar y evaluar el funcionamiento del Servicio Alimentario Escolar coordinando con las áreas de otros ministerios la aplicación de los programas referidos a la alimentación desarrollados en el ámbito escolar.
- Promover los hábitos alimentarios saludables y la comensalidad, en concordancia con los contenidos curriculares desarrollados en los programas educativos.
- Capacitar al recurso humano con actuación en los comedores escolares en lo referido a manipulación, preparación y conservación de alimentos.
- Colaborar con la implementación de políticas de atención primaria de la Salud, de acuerdo a la planificación de la Dirección Provincial de Consejos Escolares y en coordinación con los organismos correspondientes de los Gobiernos Nacional, Provincial y Municipales.
- Monitorear el funcionamiento de todos los planes y programas referidos a la promoción y prevención en Salud con injerencia en los ámbitos educativos, relacionando a las Instituciones efectoras de planes y programas con las comunidades educativas que lo soliciten, promoviendo la acción conjunta.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

ANEXO 7

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

ANEXO 8

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

TAREAS:

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

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 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL

METAS

- 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 Nº 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 según lo establecido en el Diseño Curricular en vigencia.
- 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 lineamientos políticos y técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los Inspectores y equipos de conducción.
- Propiciar la creación de nuevos servicios educativos que tiendan a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Coordinar acciones con otras Direcciones y dependencias de la DGCyE con el objetivo de asegurar trayectos formativos integrales.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.
- Representar a la Subsecretaría de Educación cuando ésta así lo requiera.

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

ACCIONES

- Coordinar los recursos del sistema 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.
- Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- Gestionar la provisión de recursos materiales y humanos para el funcionamiento y crecimiento de la educación inicial.
- Promover el cumplimiento y la actualización de la normativa vigente, sus alcances y consideraciones, de tal manera que facilite la prevención de situaciones conflictivas.
- Coordinar acciones con la Dirección de Gestión Curricular y los Departamentos Técnico y Administrativo.
- Sistematizar la información, de manera que esté disponible para la toma de decisiones.
- Redefinir roles y funciones de todos los actores institucionales (administrativos, inspectores, directores, maestros, preceptores).
- 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.
- Convocar a las Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a partir de la construcción de un perfil directivo y supervisivo de acuerdo a las políticas vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (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 y docentes.
- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la rama.
- 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 Jardines de Infantes y Sede de Inspección.
- Recepcionar y diligenciar 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 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS

- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de Establecimientos educativos; fusión y creación de cursos y proyectar los actos administrativos correspondientes.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado entre la Dirección Provincial de Educación Inicial y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para someterlo al criterio de la Dirección Provincial de Educación Inicial.

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

ACCIONES

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos 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 las concepciones didácticas actuales y con las prescripciones del nuevo Diseño Curricular.
- Coordinar acciones con otras Direcciones a fin de mejorar y /o transformar las prácticas educativas.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente.
- Organizar experiencias de desarrollo curricular a fin de socializar prácticas que enriquezcan el acervo profesional docente.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación en lo referente a la gestión curricular.

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

METAS

- 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 Nº 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.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa bonaerense.
- 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 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.
- Establecer articulaciones y coordinar acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.
- Representar a la Subsecretaría de Educación cuando ésta así lo requiera.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación en materia de su competencia.

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

ACCIONES

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional de los establecimientos de Nivel Primario.
- Generar acciones de promoción, fortalecimiento y orientación en la gestión institucional del Nivel Primario en el marco de los lineamientos de la política educativa bonaerense.
- Relevar necesidades y gestionar la adjudicación de recursos específicos en el marco de las orientaciones pedagógicas fijadas.
- Asistir a los inspectores y directores en la resolución de conflictos institucionales estableciendo criterios que resulten válidos y reutilizables en nuevas circunstancias.
- Producir documentos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la gestión institucional.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación en lo referente a la gestión institucional.
- Intervenir en las actuaciones presumariales aportando la mirada específicamente institucional y pedagógica en la resolución de conflictos.
- Colaborar con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria a las Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición.
- Elaborar el programa de Concurso y su bibliografía.
- Definir, en articulación con la Dirección de Gestión Curricular, la especificidad de los proyectos institucionales de los diversos modelos organizacionales (escuelas no-graduadas, Jornadas Completa, Doble Escolaridad, Jornada Simple, escuelas-albergue) y sus particularidades administrativo-pedagógicas.
- Adecuar tiempos, espacios y modelos organizacionales de las instituciones del Nivel según los contextos de pertenencia.

- Intervenir en el diseño de documentación escolar necesaria para el funcionamiento de las instituciones del Nivel.
- Coordinar la tarea de los departamentos administrativos de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (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 al Programa Integral para la Igualdad Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (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.
- Actualizar la nómina de escuelas de Educación Primaria, con nombre, domicilio y teléfono.
- 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 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y PERFECCIONAMIENTO

TAREAS

- Organizar los operativos de coordinación que las autoridades determinen.
- Organizar la distribución de los materiales a utilizar en las acciones de coordinación que se realicen.
- Atención del Despacho Provincial y de Directores.
- Coordinación entre la Dirección y los diferentes Departamentos Administrativos y Gabinetes Docentes.
- Seguimiento y actualización de planta orgánico funcional de Inspectores Jefes e Inspectores de Enseñanza.
- Actos Administrativos que regularizan la situación de Inspectores.
- Recepción, tratamiento y respuesta a trámites de personal de Sede Central.
- Tramitación de Expedientes, notas y memorando.
- Atención al público.
- Participación y apoyo administrativo a los gabinetes.
- Dar apoyo a Concurso de Inspectores.
- Tramitar los pedidos de Orden Técnico.
- Tramitar los pedidos de funciones de Asesores.
- Supervisión de asistencia y confección del Contralor Docente.
- Supervisión de asistencia y confección del Contralor Administrativo.
- Tramitación de Carpetas Médicas del Personal.
- Liquidación de U.R.P.E.S.
- Supervisión del cumplimiento y liquidación de horas extras del personal administrativo.
- Recepción y distribución de Memos y Guías de trámite emitidos por las diferentes Direcciones de Enseñanza y Sede Central, a los correspondientes Gabinetes Técnico Pedagógicos y Departamentos Administrativos.

- Recepción, análisis y archivo de Resoluciones, Disposiciones y Decretos.
- Recepción y realización de llamadas telefónicas de Sede Central y Provincia de Buenos Aires y su consiguiente derivación.
- Emisión, recepción y derivación de fax a los correspondientes Gabinetes Técnicos Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Supervisión y archivo de entrada y Salida de Memos y Disposiciones.
- Confección de pedidos semanales de nafta para la Dirección Provincial.
- Elaboración de Contratos de locación de obra para la “Red Federal de Formación Docente Continua”.
- Diseñar los instrumentos pertinentes y organizar el relevamiento de la información necesaria, a los efectos de la gestión de los aspectos contractuales.
- Coordinar el análisis de los datos obtenidos, y la elaboración de los informes que resulten necesarios, para el control y rendición de facturas por honorarios.
- Notificar por medio de diferentes soportes, a los interesados, el pago de honorarios, según lo acredite la Unidad Ejecutora Provincial.

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

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos 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.
- Definir, en articulación con la Dirección de Gestión Institucional, la especificidad de los proyectos institucionales de los diversos modelos organizacionales (escuelas no-graduadas, Jornadas Completa, Doble Escolaridad, Jornada Simple, escuelas-albergue).
- Considerar en las acciones a implementar, las particularidades de la enseñanza en los diversos contextos de acción educativa.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente.
- Realizar encuentros sistemáticos con inspectores y equipos directivos a fin de concretar en las escuelas las orientaciones de enseñanza.
- Relevar, analizar y evaluar experiencias de enseñanza y de aprendizaje para realizar propuestas de mejora.
- 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 en lo referente a la gestión curricular.

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

METAS:

- 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 Nº 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 bonaerense.
- Generar condiciones para garantizar a los alumnos del Nivel la igualdad de oportunidades y posibilidades para el aprendizaje de los diversos campos del conocimiento.
- Promover el reconocimiento de los adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y de sus prácticas culturales como parte constitutiva de las experiencias pedagógicas de la escolaridad para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la preparación para el mundo adulto.
- Afianzar los mecanismos de participación de los alumnos en el gobierno escolar para favorecer y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía y la gestión democrática de las instituciones del Nivel.
- Elaborar lineamientos políticos y técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los inspectores y de los equipos de conducción.
- Coordinar acciones con otras Direcciones Provinciales de Nivel en función de lograr un funcionamiento integrado del Sistema Educativo en cuanto a la trayectoria escolar del alumno.
- 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.
- Generar junto a la Dirección de Capacitación los proyectos necesarios para la capacitación adecuada de Equipos Directivos y Docentes del nivel con objeto de optimizar la calidad educativa brindada a los alumnos, tanto en aspectos pedagógicos, didácticos, de gestión y socio-comunitarios en forma acorde con la realidad provincial y nacional.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación acuerdos con ONG's y actores comunitarios provinciales y nacionales que puedan aportar elementos que coadyuven a la concreción de las acciones antes enunciadas.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.
- Representar a la Subsecretaría de Educación cuando ésta así lo requiera.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación en materia de su competencia.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo que permita el óptimo cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial y sus respectivas Direcciones de línea.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Dirigir las actividades de apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos.
- Organizar y operar un dispositivo de salida y distribución de documentación desde la Dirección Provincial y sus Direcciones a otros organismos con sus correspondientes registros.
- Colaborar en la confección del Proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y funcionamiento de la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes.
- Coordinar el registro y notificación de los actos que hacen al funcionamiento y desarrollo del área técnico administrativa.
- Tener a su cargo el archivo histórico de actuaciones y actos administrativos de la Dirección Provincial y sus Direcciones en condiciones de dar rápida y precisa respuesta a requerimientos de éstas u otros organismos.
- Gestionar y cumplimentar el manejo de órdenes de pasajes oficiales asignados a la Dirección Provincial y sus Direcciones.
- Identificar necesidades de apoyatura administrativa en las Unidades Educativas dependientes de la Dirección Provincial y canalizarlas a través de los circuitos correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de expedirse en las cuestiones legales y disciplinarias.
- Cumplimentar el diligenciamiento de oficios judiciales y elaboración de informes circunstanciados ante acciones de amparo, demandas por daños y perjuicios.

- Cumplimentar las normas legales relacionadas con las actuaciones que justifiquen la iniciación de sumarios de personal de unidades educativas dependientes de la Dirección Provincial.
- Brindar asesoramiento e intervenir en la resolución de los recursos de revocatoria y/o jerárquicos en subsidio.

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional de los establecimientos de Nivel Secundario.
- Asesorar, en lo referente a la gestión institucional y mediante la supervisión y el apoyo técnico–pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos de la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Proponer la modificación de la normativa vigente de conformidad con las necesidades del Proyecto Educativo Provincial.
- Colaborar con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria de los mismos.
- Elaborar el programa de Concurso y su bibliografía.

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

TAREAS:

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen patrimonial.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección Provincial y sus Direcciones dependientes e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes Capital y Funcionamiento de la Dirección Provincial .
- Gestionar la impresión de formularios a ser utilizados por la Dirección Provincial y las Direcciones bajo su dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas especificas 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 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos de Nivel Secundario.
- 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.

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

TAREAS:

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

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

METAS

- Planificar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior Docente y Formación Técnica, como así también las vinculadas a la Capacitación Docente continua en el marco de la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Impulsar el desarrollo de las dimensiones de la Educación Superior: Formación inicial y continua, programas de extensión y promoción, investigación y desarrollo de la educación en el marco de la política educativa provincial.
- Efectuar articulaciones y coordinar acciones con otras dependencias de la DGCyE para la optimización de la Formación Docente y Técnica y el mejoramiento del Sistema Educativo Provincial.
- Establecer, en acuerdo con la Subsecretaría de Educación, las articulaciones necesarias con la autoridad nacional tanto para el desarrollo de los programas nacionales que atraviesan la Formación Docente y Técnica, como para la ejecución de los múltiples programas de capacitación que se enmarcan en la Red Federal de Formación Docente Continua.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación la articulación con otros organismos y actores sociales -del sector socio-productivo, científico, de la salud, educativo, político- para la generación de convenios, acciones conjuntas y/o proyectos.
- Impulsar la relación con las Universidades Públicas y Privadas y con los Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el área.
- Promover el diálogo con distintos sectores representativos mediante mesas de trabajo, comisiones y Consejos Consultivos creados en el ámbito de la Dirección de Educación Superior y de la Dirección de Capacitación.
- Actualizar la normativa vigente en conformidad con las necesidades del sistema educativo provincial.

- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.
- Representar a la Subsecretaría de Educación cuando ésta así lo requiera.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación en la materia de su competencia.

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

ACCIONES:

- Promover el desarrollo, en el Nivel Superior, de las funciones del sistema formador: formación inicial y continua, investigación y extensión.
- Proponer, coordinar, ejecutar y monitorear programas y proyectos para la Formación Técnica y Docente, en función de las definiciones de la política educativa provincial.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del Nivel Superior, proponiendo alternativas de apertura, continuidad, alternancia y/o cierre de carreras, además de posibles articulaciones interinstitucionales, teniendo en cuenta las necesidades del sistema educativo provincial y del sistema cultural y socioproductivo.
- Definir acciones para optimizar el funcionamiento de las instituciones del Nivel.
- Convocar y coordinar mesas de trabajo con distintos sectores representativos, comisiones y Consejos Consultivos que funcionan en el ámbito de la Dirección de Educación Superior.
- Impulsar acciones de cooperación, suscripción de convenios y/o acuerdos con el sistema universitario público y privado y con otros organismos del ámbito cultural, social y productivo.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Elaborar, registrar y archivar las Disposiciones que emanen de la Rama.
- Registrar y archivar las comunicaciones.
- Realizar tareas de mesa de entradas: salida, entrada y archivo de memos, notas, expedientes y todo tipo de correspondencia.
- 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, impuestos, etc.
- Tramitar y controlar los pasajes oficiales.
- Administrar, controlar y rendir la caja chica.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.
- Controlar tareas del patrimonio.
- Supervisar y cargar horas extras, viáticos, urpes.
- 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 EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (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 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 EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (DOCENTE)

TAREAS:

- Participar en la organización de las acciones que atiendan a la formación docente para todos los niveles y modalidades del sistema Eeducativo Provincial con las particularidades que surgen del análisis de las necesidades socioproductivas y de empleabilidad locales y regionales.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del Nivel Superior, aportando el análisis de carreras de los Institutos, y proponiendo alternativas de apertura, continuidad, alternancia y cierre de carreras y posibles articulaciones interinstitucionales.
- Requerir información.
- Analizar y fundamentar las propuestas de apertura, articulación, fusión y cierre de Institutos de Formación Docente e implementar las acciones que se definan.
- Proponer de acuerdo a las normativas vigentes la elaboración de pautas que optimicen el funcionamiento institucional.
- Coordinar las acciones de supervisión y auditoria, atendiendo al desarrollo global del sistema provincial, a sus particularidades regionales y locales y al fortalecimiento institucional, asi como a promover crecientes niveles de calidad académica, democratización de las oportunidades educativas y autonomía en la gestión institucional, dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y las leyes que regulan el Nivel.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta Provincial, las normativas vigentes y las pautas presupuestarias definidas por las autoridades, y formular recomendaciones a la Dirección.
- Implementar el relevamiento de información educativa necesaria para el diagnóstico y toma de decisiones del area.
- Intervenir y asesorar en las cuestiones relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administratvo.
- Coordinar las tareas de los Departamento Técnico y Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Participar en la organización de las acciones que atiendan a la formación técnica para todos los niveles y modalidades del sistema Educativo Provincial con las particularidades que surgen del análisis de las necesidades socioproductivas y de empleabilidad locales y regionales.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del Nivel Superior, aportando el análisis de carreras de los Institutos, y proponiendo alternativas de apertura, continuidad, alternancia y cierre de carreras y posibles articulaciones interinstotucionales.
- Requerir información, analizar y fundamentar las propuestas de apertura, articulación, fusión y cierre de Institutos de Formación Técnica e implementar las acciones que se definan.
- Coordinar las acciones de supervisión y auditoria, atendiendo al desarrollo global del sistema Provincial, a sus particularidades regionales y locales y al fortalecimiento, institucional, asi como a promover crecientes niveles de calidad académica, democratización de las oportunidades educativas y autonomia en la gestión institucional, dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y las leyes que regulan el Nivel.
- Proponer de acuerdo con las normativas vigentes la elaboración de pautas que optimicen el funcionamiento institucional.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta Provincial, las normativas vigentes y las pautas presupuestarias definidas por las autoridades, y formular recomendaciones a la Dirección.
- Implementar el relevamiento de información educativa necesaria para el diagnóstico y toma de decisiones del área.
- Intervenir y asesorar en las cuestiones relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administratvo.
- Coordinar las tareas de los Departamento Técnico y Administrativo.

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

ACCIONES:

- Elaborar e implementar acciones de Formación Docente continua ofreciendo una diversidad de propuestas y dispositivos que propendan al desarrollo profesional de los docentes en todos los Niveles y Modalidades del sistema, considerando la realidad educativa multidimensional y compleja.
- Elaborar e implementar el programa anual de Formación Docente continua, conjuntamente con las Direcciones pertinentes.
- Orientar, optimizar, asistir y monitorear el funcionamiento de los Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa, como organismos descentralizados de la Dirección de Capacitación en el ámbito de la Provincia.
- Optimizar la articulación entre los Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa, los Institutos Superiores de Formación Docente y Técnica, las Unidades Académicas y las Universidades, en lo relativo a la Formación Docente continua.
- Coordinar y administrar el funcionamiento de la Red Federal de Formación Docente Continua (Jurisdicción Provincia de Buenos Aires).
- Evaluar y monitorear las instituciones registradas en la Red Federal de Formación Docente Continua y los planes, programas y proyectos de capacitación que las mismas presenten.
- Participar en acciones de monitoreo de las propuestas de capacitación.
- Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Proponer la designación de los equipos técnicos docentes de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN (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
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

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

METAS:

- Implementar la Ley Provincial de Educación 13.688 en el ámbito de la educación de Gestión Privada propiciando instancias de participación conjunta con la Gestión Estatal para establecer criterios comunes referidos a desarrollos curriculares, normativa y programas educativos específicos.
- Profundizar la dimensión pedagógica centrada en la escuela con el propósito de promover cambios en la enseñanza, los aprendizajes, la evaluación y la gestión institucional, en pos de una inclusión con calidad.
- Presupuestar y gestionar el financiamiento para la sustentabilidad de los proyectos educativos de Gestión Privada.

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

ACCIONES:

- Consolidar el proceso de integración y articulación de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada con la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Inspección General y la Subsecretaría Administrativa.
- Fortalecer los espacios de trabajo compartidos con el Consejo General de Cultura y Educación.
- Revisar y actualizar la normativa vigente para los distintos Niveles y Modalidades.
- Capacitar a Inspectores Areales, Directivos y Representantes Legales.
- Gestionar la obtención de nuevas partidas presupuestarias que amplíen el universo de instituciones con aporte estatal.
- Seguir, fiscalizar y supervisar las instituciones educativas de gestión privada a fin de su integración al sistema educativo provincial y sus políticas.
- Actualizar los procesos de registro y procesamiento de datos incorporando la tecnología que se requiere.
- Incentivar la apertura de las escuelas de Gestión Privada hacia la comunidad circundante y sus instituciones.

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

TAREAS:

- Programar, coordinar y controlar los aspectos técnico-operativos para cumplimentar los objetivos de todos los niveles y modalidades educativas fijados en la Ley Provincial de Educación.
- Ejecutar las acciones técnicas y operativas tendientes al logro de los objetivos de las políticas públicas del sistema educativo provincial.
- Evaluar planes, programas y proyectos innovadores propuestos por las instituciones educativas de gestión privada para su remisión a las respectivas Direcciones de Nivel, de acuerdo a lo pautado en la Ley Provincial de Educación 13.688.
- Supervisar aspectos técnico-operativos para el seguimiento de las tareas de los Asesores Docentes de los distintos Niveles y Modalidades educativas.
- Programar e implementar el apoyo técnico pedagógico para las acciones tendientes al llamado a concursos y pruebas de selección para la cobertura de cargos de Inspectores y Secretarios de Jefaturas titulares, provisionales y suplentes.
- Participar en congresos, foros, seminarios u otros eventos de carácter educativo de nivel provincial, nacional e internacional.
- Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en las áreas de su competencia.

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

ACCIONES:

- Consolidar el proceso de integración y articulación de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada con la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Inspección General y la Subsecretaría Administrativa.
- Fortalecer los espacios de trabajo compartidos con el Consejo General de Cultura y Educación.
- Revisar y actualizar la normativa vigente para los distintos Niveles y Modalidades
- Capacitar a Inspectores Areales, Directivos y Representantes Legales.
- Gestionar la obtención de nuevas partidas presupuestarias que amplíen el universo de instituciones con aporte estatal.
- Seguir, fiscalizar y supervisar las instituciones educativas de gestión privada a fin de su integración al sistema educativo provincial y sus políticas.
- Actualizar los procesos de registro y procesamiento de datos incorporando la tecnología que se requiere.
- Incentivar la apertura de las escuelas de Gestión Privada hacia la comunidad circundante y sus instituciones.

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

TAREAS:

- Coordinar las acciones del personal de los distintos Departamentos que conforman la Dirección de Gestión Administrativa.
- Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias relacionadas con el personal docente de los establecimientos educativos de gestión privada.
- Programar e implementar el apoyo técnico administrativo para las acciones tendientes a la realización de pruebas de selección para la cobertura de cargos de Inspectores y Secretarios de Jefaturas provisionales y suplentes.
- Coordinar las tareas técnico operativas 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 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Diligenciar creaciones y cierres de establecimientos de todos los niveles de Educación de Gestión Privada.
- Proyectar los actos administrativos de autorización/reconocimiento de Servicios Educativos.
- Proyectar actos administrativos de aprobación de dictado de carreras de Nivel Superior.
- Atender las tramitaciones de servicio del Personal de la Dirección Provincial.
- Legalizar títulos, boletines y programa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y ESTABLECIMIENTOS

TAREAS:

- Analizar, controlar y liquidar haberes de docentes que se desempeñen en Servicios Educativos de Gestión Privada y/o Municipales.
- Procesar información relacionada con el registro de ingreso, planillas de sueldos y clasificación docente.
- 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 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

METAS

- 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 Nº 26.058, la Ley Nacional de Financiamiento Educativo Nº 26.075, la Ley de Educación Nacional Nº 26.206 y la Ley de Educación Provincial Nº 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.
- Emitir criterio 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.
- Acordar con la Dirección de Legal y Técnica Educativa los procedimientos relacionados con cuestiones disciplinarias del personal.
- Asegurar el cumplimiento y, en caso de ser necesario, la actualización de la normativa vigente, sus alcances y consideraciones.

- Colaborar con la Dirección Provincial de Inspección General 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.
- 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.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación las formas de implementación de la Ley de Educación Técnico-Profesional en el territorio provincial, de acuerdo a las pautas que establezca la Dirección General de Cultura y Educación en consonancia con las resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- 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.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación sobre la materia de su competencia.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fijen las autoridades provinciales.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender las coberturas de cargo dentro de la reglamentación que al efecto se fije.

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

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

TAREAS:

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para los establecimientos educativos de la Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

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

ACCIONES:

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Agraria, orientando y supervisando su gestión.
- Difundir el marco normativo y legal de los lineamientos de política educativa nacional y provincial en general, y en particular la referida a la Educación Agraria.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Agraria.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación propuestas curriculares para la Educación Agraria que tomen en cuenta los acuerdos realizados por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional con los Niveles y otras Modalidades.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Agraria en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Agraria de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Utilizar la información estadística disponible sobre Educación Agraria y los resultados de los operativos de evaluación como insumos básicos para la toma de decisiones.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos agrarios.
- Representar a la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional a su solicitud.
- Producir informes técnicos para la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional sobre el desenvolvimiento de su área.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial Nº 13.688.

- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Agraria en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Agraria atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Agraria.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Agraria.
- Asistir y orientar a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Agraria.
- Propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Agraria.
- Coordinar las tareas del departamento de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

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

ACCIONES:

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Técnica, orientando y supervisando su gestión.
- Difundir el marco normativo y legal de los lineamientos de política educativa nacional y provincial en general, y en particular la referida a la Educación Técnica.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Técnica.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación propuestas curriculares para la Educación Técnica que tomen en cuenta los acuerdos realizados por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional con los Niveles y otras Modalidades.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Técnica en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Técnica de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Utilizar la información estadística disponible sobre Educación Técnica y los resultados de los operativos de evaluación como insumos básicos para la toma de decisiones.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos técnicos.
- Representar a la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional a su solicitud.
- Producir informes técnicos para la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional sobre el desenvolvimiento de su área.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial Nº 13.688.

- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Técnica en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Técnica atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Técnica.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Técnica.
- Asistir y orientar a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Técnica.
- Propiciar acciones de capacitación específicas de la Educación Técnica.
- Coordinar las tareas del Departamento de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

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

ACCIONES:

- Adecuar la oferta de Formación Profesional en cada distrito, a fin de vincularla a las necesidades productivas y del desarrollo local.
- Desarrollar la implementación técnico-pedagógica de los objetivos de la Formación Profesional, previstos en la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Asegurar que todos los jóvenes y adultos que lo deseen, ingresen, permanezcan y egresen de los Centros de Formación Profesional.
- Desarrollar propuestas de Formación Profesional específicas para zonas rurales.
- Intervenir, por delegación del Director Provincial de Educación Técnico-Profesional, en Congresos, Jornadas y otras actividades atinentes al área.
- Ampliar y fortalecer los Centros de Formación Profesional existentes.
- Afianzar, expandir y optimizar la oferta educativa de la Dirección en los establecimientos educativos que funcionan en Unidades Penitenciarias.
- Coordinar y articular con Niveles y otras Modalidades, dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Diagnosticar necesidades de capacitación específicas y formular propuestas destinadas a los docentes de Formación Profesional.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover y optimizar la formación y actualización de los recursos humanos específicos para su desempeño docente profesional.
- Evaluar el desarrollo de las propuestas curriculares de la Formación Profesional en relación con las demandas del mercado laboral local.
- Asesorar sobre el uso del equipamiento tecnológico.

- Difundir el marco normativo y legal de los lineamientos de política educativa nacional y provincial en general, y en particular la referida a la Formación Profesional.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación propuestas curriculares para la Formación Profesional que tomen en cuenta los acuerdos realizados por la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional con los Niveles y otras Modalidades.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Formación Profesional en lo cultural, científico y tecnológico.
- Representar a la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional a su solicitud.
- Producir informes técnicos para la Dirección Provincial De Educación Técnico-Profesional sobre el desenvolvimiento de su área.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Técnica atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad y la especificidad de las modalidades respecto de la Formación Profesional.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de Formación Profesional.
- Asistir y orientar a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Formación Profesional.
- Coordinar las tareas del Departamento de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

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

ACCIONES:

- Articular con visión sistémica la relación entre las ofertas de educación técnica y agraria de nivel medio, tecnicaturas superiores, formación profesional, educación especial con salida laboral y trayectos técnico-profesionales, de gestión estatal y privada.
- Contribuir al desenvolvimiento de una educación técnico-profesional actualizada, con criterios de flexibilidad y de atención a las necesidades de las personas, en su medio y en vista a su inserción laboral y productiva.
- 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.
- Representar, cuando ésta así lo solicite, a la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional ante el Instituto Nacional de Educación Tecnológica y otras agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, pertenecientes al campo de la educación y el trabajo.
- Colaborar en la coordinación que la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional hace en la implementación de la Ley de Educación Técnico-Profesional en el territorio provincial, de acuerdo a las pautas que establezca la Dirección General de Cultura y Educación en consonancia con las resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otros niveles y modalidades, dependencias entidades estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Coordinar las tareas del Departamento de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

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

TAREAS:

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

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

METAS:

- Generar las adecuadas condiciones institucionales en los aspectos técnico-administrativos para que las escuelas puedan desarrollar su función de enseñar, constituyendo el enlace entre las políticas públicas y el aula.
- Articular la relación entre la Subsecretaría de Educación y la realidad educativa regional en función de la política educativa de la jurisdicción y de las necesidades propias de cada una de las regiones.
- Conducir y asesorar a los Inspectores Jefes Regionales en los lineamientos de la política educativa provincial.
- Conducir y asesorar a las Direcciones de su dependencia, generando articulaciones entre las mismas a los fines de lograr una tarea ordenada y eficiente de los organismos territoriales que de ellas dependen.
- Planificar y programar acciones, mecanismos y estrategias adecuadas a la implementación de la política educativa para la promoción del funcionamiento descentralizado del sistema educativo único.
- Promover políticas de gestión conducentes a la descentralización, desconcentración y desburocratización del sistema educativo de gestión estatal.
- Planificar y coordinar acciones entre los diferentes organismos que intervienen en las cuestiones disciplinarias.
- Garantizar y llevar a cabo el desarrollo de las acciones estatutarias a través de las Direcciones competentes.
- Garantizar y llevar a cabo los concursos docentes y pruebas de selección a través de las Direcciones competentes.
- Articular con la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada las acciones de conducción inherentes a los Inspectores Jefes Regionales de Educación de Gestión Privada.

- Articular con las Direcciones de Nivel y Modalidad las instancias de asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica destinadas a los Inspectores de Enseñanza.
- Articular con la Dirección de Legal y Técnica Educativa la resolución de problemáticas de índole legal vinculadas con establecimientos escolares u organismos bajo la conducción de la Dirección Provincial.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el desarrollo de las tareas que le son propias a la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo.
- Organizar el archivo de la Dirección Provincial.
- Cumplir las normas vigentes en trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fija la Superioridad.
- Asesorar a las Jefaturas Regionales en materia de trámite, procedimiento administrativo y administración de los recursos de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten tanto a la Dirección Provincial como a la Jefaturas Regionales y Distritales dependientes de la Dirección de Inspección General.
- Cumplimentar actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Elaborar disposiciones de asignación de funciones de Inspectores Jefes Regionales y Distritales y de Inspectores de Enseñanza.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a su área.

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

ACCIONES:

- Articular la relación entre la Dirección Provincial de Gestión Educativa y la realidad educativa regional en función de la política educativa de la jurisdicción y de las necesidades propias del desarrollo local.
- Conducir y asesorar a los Inspectores Jefes Regionales y Distritales en los aspectos técnico-administrativos inherentes a su función.
- Aportar información a las autoridades de las cuales depende para la toma de las decisiones más adecuadas a las realidades regionales.
- Brindar el apoyo técnico a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en tareas de coordinación de las Jefaturas Regionales y de articulación de acciones entre éstas y el resto de las Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Gestión Educativa y de las Direcciones de Nivel y de Modalidades.
- Asistir a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en la organización y sistematización de relevamientos de información de las Regiones y Distritos; en el análisis, priorización y atención de necesidades de recursos materiales y humanos en territorio; y en el análisis, priorización y atención de necesidad de creación de establecimientos escolares en territorio.
- Producir documentos de apoyo técnico para Jefaturas Regionales y Distritales
- Diseñar políticas y estrategias vinculadas a la gestión técnico - administrativa de los establecimientos educativos de gestión estatal para lograr un modelo de estructura y funcionamiento ágil.
- Coordinar las acciones que requiera la Dirección Provincial de Gestión Educativa.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Cumplir con las funciones que se le asignan a los Inspectores Jefes Regionales en la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Articular la relación entre la Inspección General y la realidad educativa de su región, arbitrando los medios para agilizar el flujo de información.
- Mantener un actualizado relevamiento de las necesidades propias de la región a su cargo, en función de una más efectiva toma de decisiones.
- Informar a la Dirección de Inspección General acerca de demandas, procesos y novedades propias de la actividad regional.
- Conducir a los Inspectores Jefes Distritales en el cumplimiento de las funciones que se le asignan en la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Asesorar a los Inspectores Jefes Distritales.
- Planificar y programar acciones, estrategias y mecanismos para la implementación de la política educativa, fortaleciendo el funcionamiento descentralizado del sistema educativo único a nivel regional y considerando las particularidades propias a cada contexto local y que propendan a la identidad regional.
- Promover y coordinar en su región las acciones necesarias para generar las condiciones institucionales adecuadas para que las escuelas puedan desarrollar su función de enseñar.
- Cumplir con los requerimientos de la Dirección de Inspección General y de la normativa específica en cuanto a la administración de los recursos materiales y humanos de las Jefaturas Regionales y Distritales.

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

ACCIONES:

- Garantizar y ejecutar el cumplimiento de las funciones específicas de los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados, en cumplimiento a lo normado en la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y en el Estatuto del Docente – Ley N° 10.579 y sus modificatorias y decretos reglamentarios.
- Alcanzar un funcionamiento ágil que permita afianzar la comunicación entre el Nivel Central y las instancias descentralizadas proveedoras de servicios a la población docente.
- Asesorar y guiar a los docentes que integran los Tribunales Descentralizados.
- Aunar criterios de aplicación de las normas legales y reglamentarias dentro de la diversidad de niveles, modalidades y especialidades que integran la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los anteproyectos de actos Administrativos propios de su competencia
- Elaborar y/o actualizar disposiciones que normen mecanismos de acción en los distritos.
- Asesorar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa y a la Subsecretaría de Educación sobre la materia de su competencia.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Coordinar técnicamente, la evaluación y emisión de dictamine en las actuaciones administrativas disciplinarias de orden docente.
- Elaborar actos administrativos para la instrucción de sumarios al personal docente como aquellas órdenes de investigación disciplinarias que la Subsecretaria de Educación estime pertinente.
- Evaluar y resolver recusaciones, excusaciones como también los recursos cuyo objeto sea estrictamente disciplinario.
- Convocar a sesión los Tribunales de Disciplina y cumplimentar las prescripciones especificas del Estatuto del Docente para tal efecto.
- Ejercer la Secretaría Letrada y Técnica de los Tribunales de Disciplina Docentes.
- Evacuar consultas de la Subsecretaría de Educación en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Educativa, proporcionando apoyo técnico letrado en las actuaciones administrativas disciplinarias.
- Efectuar intercambios de información y consultas con las demás dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación a efectos de simplificar los trámites y procedimientos disciplinarios.
- Actuar interfuncionalmente con el fuero judicial y con organismos administrativos constitucionales (Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia y Dirección Provincial de Personal de la Provincia, entre otros).
- Implementar las técnicas de aquellos mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las instancias que intervienen en forma previa a la petición y emisión del acto administrativo sumarial.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

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

ACCIONES:

- Conducir y coordinar técnico - administrativamente a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales orientando y supervisando su gestión, a los efectos del cumplimiento de las funciones que le asigna a dichos organismos la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, coordinando sus relaciones con los diversos niveles de la educación.
- Promover en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales los lineamientos, normas y procedimientos propuestos para la gestión y política educativa elaborada por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos originados por las Secretarías de Asuntos Docentes hacia las Regiones y Distritos de la Provincia.
- 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 los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados.
- Entrecruzar información con la Dirección de Personal para optimizar la liquidación de haberes.
- Proponer acciones con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Provincia para propiciar las aptitudes psicofísicas de los docentes.
- Garantizar la transparencia en los aspectos laborales del sistema.
- Propiciar la unificación de los códigos de ingreso a la docencia y de liquidación de haberes.
- Articular acciones con otras Direcciones del sistema en cuestiones de su competencia.
- Asesorar e informar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa sobre las materias de su competencia.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo necesario con el fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite y procedimientos administrativos y la aplicación de la reglamentación vigente, de acuerdo a lo indicado por la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia y por las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la dependencia.

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Determinar, en conjunto con otras Direcciones, las necesidades de cobertura y provisión de cargos jerárquicos de los ítems V a XIII del escalafón Docente, con el fin de garantizar el diseño de la Planta Orgánica Funcional más adecuado, ajustado y equitativo posible para todas las Regiones Educativas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas estatutarias en materia de concursos y pruebas de selección.
- Proveer Asistencia Técnica en lo relativo a los procesos de selección y formación de aspirantes a ascenso de jerarquía o desempeño de cargos jerárquicos sin estabilidad, dentro del marco de una Política Integral de Concursos para la Dirección General de Cultura y Educación, que garantice la transparencia, objetividad en la evaluación y ajuste a las normas que lo regulan.
- Proveer Asistencia Técnica en lo relativo a la formación de los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, para el acceso y desempeño de cargos jerárquicos, garantizando unidad de criterios con los procesos de selección de aspirantes y la aplicación de los principios de gratuidad y equidad para el acceso a la formación.
- Asesorar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en la materia de su competencia.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Conformar el cronograma de cada una de las convocatorias de ascenso o coberturas transitorias en las que intervenga la Dirección.
- Realizar el seguimiento de las acciones referentes a cada instancia de evaluación en los concursos o coberturas de cargos jerárquicos en los que intervenga la Dirección.
- Organizar y actualizar la base de datos de Resoluciones y Disposiciones para ascensos de jerarquía o coberturas transitorias de cargos jerárquicos.
- Confeccionar estadísticas sobre aspirantes, resultados de cada instancia evaluadora, recursos presentados y resolución de conflictos de los concursos y pruebas de selección en los que intervenga la Dirección.
- Preparar la información referida a Asuntos Pendientes de cada convocatoria.
- Intervenir en la elaboración de la normativa pertinente para la convocatoria a ascensos de jerarquía y acceso a cargos jerárquicos sin estabilidad.
- Colaborar en la formación de Equipos Regionales para la formación y selección de aspirantes a la cobertura de cargos sin estabilidad y ascensos de jerarquía para los cargos de los ítems V a XIII del Escalafón Docente.
- Fortalecer las capacidades y conocimientos tanto de los miembros de Comisiones y Jurados como de los aspirantes, a través de asistencias técnicas.
- Colaborar en la formación de nuevos agentes en desempeño de cargos jerárquicos, a través de la Asistencia técnica a los aspirantes aprobados en los procesos de selección que se realicen con intervención de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA

METAS:

- Controlar el cumplimiento en cada uno de los programas en desarrollo de acuerdo a la normativa vigente.
- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación en los ámbitos interministeriales en lo relativo a la creación y desarrollo de planes y programas sociales.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas sociales con las Direcciones Docentes.
- Relacionar las acciones de las Cooperadoras Escolares con las otras instituciones y actores con desempeño en las Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Evaluar el desarrollo de las obras y proyectos a cargo de las Cooperadoras subsidiados por el Estado Provincial.
- Promover la creación en todo el ámbito provincial de las Federaciones de Cooperadoras Escolares.
- Comunicar y promocionar a los municipios las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en lo referido a temas sociales.
- Compatibilizar y acordar las acciones y proyectos entre las Direcciones de Coordinación de Programas Sociales y de Cooperación Escolar.
- Constituir entre las Direcciones del área y otras de la Dirección General de Cultura y Educación un gabinete de temas sociales con desarrollo territorial.
- Coordinar la relación de la Dirección de Coordinación de Programas Sociales y la Dirección de Cooperación Escolar con los gobiernos municipales y con otras Dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Establecer vínculos y articular acciones con los organismos nacionales e internacionales relacionados con programas que involucren a los niños y adolescentes.
- Representar a la Subsecretaría de Educación cuando ésta así lo requiera.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección Provincial.
- Atender el despacho de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección Provincial.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

ACCIONES:

- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento estatutario de las Cooperadoras y Cooperativas Escolares.
- Promover, capacitar y fiscalizar las Cooperativas Escolares.
- Dictar pautas de trámite relativas al cumplimiento de lo establecido por las leyes vigentes.
- Controlar el estado administrativo y contable de las entidades co – escolares.
- Acreditar a las autoridades de las Comisiones de acuerdo a norma.
- Convalidar las resoluciones de Asamblea.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Cooperadoras y las Cooperativas Escolares reciben de sus comunidades hacia los niveles de decisión central.
- Proyectar actos administrativos relacionados con la labor de las Cooperadoras las Cooperativas Escolares.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos que se originen en los distritos (de índole administrativo, contable, social y cultural).
- Comunicar a las Cooperadoras y Cooperativas los lineamientos de la política educativa elaborada en el nivel central.
- Promover las tareas comunitarias en concordancia con los programas sociales vigentes.
- Regular las actividades extracurriculares y de cooperación.
- Observar el funcionamiento de actividades educativas no curriculares.
- Controlar el cumplimiento de la norma en el funcionamiento de los quioscos en las Escuelas.
- Asesorar en la realización de otras actividades en la sede escolar (rifas, eventos, centros de producción, fotografías, etc.)
- Promocionar la constitución de las entidades de segundo grado - Federaciones -

- Convocar a las Cooperadoras para la conformación de Federaciones.
- Asesorar a las Federaciones sobre su rol en las Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Convocar a docentes y alumnos para la conformación de Cooperativas Escolares.
- Capacitar continuamente a los cooperadores y docentes sobre cooperación y participación comunitaria.
- Capacitar a docentes y alumnos en Cooperativismo Escolar.
- Establecer cronograma de capacitación regional y distrital.
- Gestionar la acreditación de saberes de cooperadores cooperativistas y docentes.
- Ejecutar programas de recreación escolar.
- Proyectar e implementar sistemas de Seguro Escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

TAREAS:

- Coordinar y centralizar la labor técnico – administrativa de los Departamentos con la Dirección.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia del mismo o cuando este lo determine.
- Constituir el nexo entre los Departamentos y arbitrar los medios para resolver dinámicamente los problemas y sugerencias que se planteen, evaluando resultados y proponiendo posibles correcciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO ASISTENCIA ALIMENTARIA, OBRAS Y SUBSIDIOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO TURISMO Y SEGURO ESCOLAR

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO COOPERATIVAS Y ENTIDADES CO-ESCOLARES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTABLE

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO ESCOLAR

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ACCIONES:

- Compatibilizar el funcionamiento de los distintos programas sociales relacionados con educación.
- Implementar e instaurar el seguimiento de los distintos programas, recabando los datos producidos en los registros y controlando la construcción de información como común al conjunto.
- Evaluar el desarrollo de los programas sociales de acuerdo a metas y cronograma de trabajo previsto.
- Relacionar el funcionamiento de los programas con el Ministerio de Desarrollo Social.
- Relacionar los programas nacionales con la demanda de la Provincia de Buenos Aires, acordando métodos y requisitos.
- Capacitar para el cumplimiento de las distintas etapas de los programas.
- Evaluar y efectuar el seguimiento del otorgamiento de prestaciones a los beneficiarios de los programas.
- Establecer las modalidades de aplicación de los programas en los distritos en acuerdo con el Ministerio de Salud y de Desarrollo Social.
- Relacionar los programas con todos los que involucren a los niños y adolescentes, de cualquier área de gobierno o de organismos no gubernamentales.
- Efectuar el seguimiento pormenorizado del trabajo efectuado en cada institución.
- Registrar y centralizar los datos provenientes de cada institución.
- Fomentar todas las actividades enmarcadas en otros programas o de demanda espontánea que hagan al quehacer cultural en las Escuelas del Sistema, articulándolos con el Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS

ACCIONES:

- Centralizar la producción y construcción de la información sobre las experiencias educativas – sociales que se desarrollan en la Provincia.
- Elaborar y clasificar esta información.
- Definir los procesos legales que llevan a la posibilidad de articular la responsabilidad del estado provincial y estas otras estructuras organizativas.
- Articular un espacio de promoción y relación entre las Direcciones de Educación y la Dirección Provincial de Política Socio – Educativa.
- Participar en la definición de los contenidos de la formación y el perfeccionamiento de los docentes que participan en estas experiencias educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS

TAREAS:

- Proponer a la Dirección mecanismos que permitan centralizar la producción y construcción de la información.
- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las acciones que promuevan la relación entre las Direcciones de Educación y la Dirección Provincial de Política Socio.- Educativa de esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer a la Dirección los contenidos que faciliten formación y el perfeccionamiento de los docentes que participan en estas experiencias educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Asistir a la Dirección en materia de comunicaciones en vinculación con la organización de las tareas que le son propias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO - EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación permanente de Jóvenes, adultos y adultos mayores en el marco de la Ley de Educación Provincial Nº 13.688 y de la política educativa provincial.
- Garantizar el derecho a la educación de toda persona adulta y posibilitar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar, implementando estrategias de inclusión tanto en las propuestas de alfabetización y terminalidad de la educación primaria como de la educación secundaria.
- Programar, coordinar y monitorear el quehacer técnico-pedagógico para lograr los objetivos fijados por la Ley de Educación Provincial en materia de Educación de Adultos.
- Presentar a la Subsecretaría de Educación propuestas curriculares y proyectos especiales para adultos, que incluyan contenidos y metodologías acordes con las aspiraciones, necesidades y características de la población destinataria.
- Coordinar con las Direcciones Provinciales de Nivel, Jefaturas Regionales y Distritales y/o otros organismos de gobierno la ejecución de acciones que permitan optimizar las prácticas de enseñanza.
- Asesorar a la Subsecretaria de Educación sobre la materia de su competencia.
- Representar a la Subsecretaría de Educación cuando esta así lo requiera.
- Generar acciones que aseguren a todos los jóvenes y adultos que no hubieren completado la escolaridad obligatoria, el ingreso, permanencia y egreso de las instituciones educativas dependientes de la Dirección.
- Detectar necesidades y formular propuestas a la Dirección de Capacitación para la formación y capacitación continua de los docentes que se desempeñan en las instituciones dependientes de la Dirección.
- Promover la creación y sostenimiento de espacios de articulación entre las instituciones de educación de adultos y la comunidad local a fin de, en el ámbito de la participación ciudadana, fomentar la inclusión en el Sistema Educativo de los jóvenes y adultos que no hubieren completado su escolaridad.

- Desarrollar propuestas de Educación Primaria y Secundaria específicas para zonas rurales.
- Propiciar la reorganización de los Centros Educativos de Nivel Secundario (CENS) así como la creación de nuevas instituciones cuando correspondiere.
- Generar estrategias para el fortalecimiento de la gestión institucional y curricular de las instituciones de educación de adultos.
- Articular acciones con la Dirección de Educación Especial para la ejecución de proyectos de integración escolar de jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales.
- Elaborar lineamientos políticos y técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los Inspectores de Enseñanza.
- Articular acciones con las Direcciones Provinciales de Educación Primaria y Secundaria para garantizar la educación y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar de adolescentes que se encuentren fuera del Sistema Educativo.
- Definir estrategias para optimizar la gestión institucional y curricular de las instituciones educativas de la Dirección que funcionan en las Unidades Penitenciarias.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la autoridad provincial.
- Coordinar, ejecutar y monitorear proyectos derivados de convenios de colaboración mutua con otros organismos públicos Nacionales y Provinciales.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación la planificación y el desarrollo de programas a distancia para la certificación de los niveles educativos, considerando poblaciones destinatarias específicas de acuerdo a las demandas de Organismos Provinciales y Nacionales y respetando el encuadre normativo del Consejo Federal de Educación.
- Elaborar los documentos y el material necesario para el desarrollo de los programas a distancia y articular la tarea con la Dirección de Contenidos para asegurar la producción editorial, impresión y distribución a los destinatarios.
- Asegurar el cumplimiento y, en caso de ser necesario, la actualización de la normativa vigente, sus alcances y consideraciones.
- Sistematizar la información relacionada con las instituciones bajo su dependencia y también con becas, beneficiarios de programas, convenios y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

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

TAREAS:

- Supervisar, coordinar, evaluar y proveer a la ejecución de los programas, proyectos y acciones técnico pedagógicas y administrativas tendientes al logro de los objetivos propuestos para las modalidades de Educación Primaria y Secundaria.
- Garantizar que todos los jóvenes y adultos lleguen, permanezcan y egresen de los servicios educativos pertenecientes a la Dirección.
- Detectar y formular propuestas para la capacitación del nivel.
- Promover la creación y sostenimiento de espacios de articulación y participación con la comunidad local.
- Ejecutar las acciones técnico-administrativas y legales de acuerdo con las normativas vigentes.
- Proponer la actualización y/o modificación de las reglamentaciones a fin de optimizar el funcionamiento del sistema educativo.
- Ejecutar las acciones técnico pedagógicas y administrativas de los programas, proyectos y acciones tendientes al logro de los objetivos propuestos por la Dirección.
- Desarrollar una propuesta de educación formal: Educación Primaria y Secundaria específica para zonas rurales.
- Intervenir, por delegación del Director, en Congresos, Jornadas y otras actividades atinentes al área.
- Reorganizar y expandir los Centros Educativos de Nivel Secundario.
- Fortalecer y ampliar los servicios educativos existentes.
- Asistir técnicamente en proyectos de integración escolar (inclusión de jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales).
- Generar programas y ofertas que atiendan a los adolescentes excluidos del sistema regular de Educación Primaria y Secundaria.

- Afianzar, expandir y optimizar la oferta educativa de la Dirección en los servicios educativos en Unidades Penitenciarias.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otras modalidades de adultos, Direcciones y/o entidades estatales y privadas la implementación de programas y /o proyectos.
- Garantizar la oferta de las modalidades presencial y a distancia en todos los servicios educativos.
- Implementar la oferta a distancia para poblaciones específicas de acuerdo a la demanda de organismos provinciales y nacionales.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Promover y garantizar aprendizajes motores significativos de calidad para todos los alumnos del Sistema Educativo contribuyendo con su desarrollo integral.
- Propiciar la práctica de actividades motrices, lúdicas, deportivas y expresivas, atendiendo a la igualdad de oportunidades, la participación masiva, el respeto por la diversidad y la valoración de la convivencia democrática, en el contexto socioeconómico actual.
- Fomentar el desarrollo del Deporte Escolar con propuestas de eventos deportivos que favorezcan la igualdad de oportunidades, el encuentro con los otros, el disfrute y placer por la actividad motriz, que coadyuven a la construcción de la ciudadanía, aunando esfuerzos con otros organismos del ámbito provincial y nacional.
- Afianzar el rol pedagógico de los Centros de Educación Física, poniendo especial énfasis en la atención preferencial de los adolescentes, propiciando la extensión de jornada escolar y resaltando su trascendencia sociocomunitaria.
- Propiciar la comprensión, análisis crítico e implementación de los diseños y prescripciones curriculares vigentes en la jurisdicción.
- Propiciar la capacitación de la totalidad de supervisores y profesores de Educación Física del Sistema Educativo Provincial.
- Generar un espacio para la producción de documentos técnicos que aporten al desarrollo curricular, en la que participen activamente los profesores del área.
- Optimizar la Gestión Institucional y Curricular de la Educación Física a partir de la descentralización de la toma de decisiones, la organización y concreción de los diferentes programas, con utilización de los recursos del Sistema y revalorizando los recursos propios de cada territorio.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación sobre la materia de su competencia.

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

TAREAS:

- Proponer al Director, las acciones que considere pertinentes, para la optimización de la gestión de la oferta educativa provincial, en los diferentes niveles y modalidades, dentro de las normativas vigentes y las pautas presupuestarias definidas por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asistir al Director en el desarrollo y concreción de Programas y Proyectos emanados de la Subsecretaría de Educación.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas planificadas y promovidas por la Dirección de Educación Física.
- Articular acciones con otras Subdirecciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Bonaerense.
- Asesorar en la fundamentación técnico – pedagógica de la formación continua en relación con la gestión curricular institucional, de inspectores, equipos directivos y docentes al Director de Educación Física.
- Proveer a la substanciación de concursos y pruebas de selección y fortalecer académicamente a las comisiones evaluadoras.
- Participar en los lineamientos y producción de documentos de desarrollo curricular.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

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

TAREAS:

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, horas extra, URPEs, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dependencia.

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Brindar el apoyo y los recursos técnico – docentes para el desarrollo curricular de educación artística en los servicios dependientes de la Dirección y en los diferentes niveles y modalidades del Sistema, coordinando y proponiendo lineamientos para el Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires.
- Organizar, gestionar y evaluar la Educación Artística de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial y de los servicios propios.
- Planificar la oferta educativa de los servicios propios de Educación Artística, promoviendo su diversificación, en función de las realidades y necesidades locales y regionales.
- Organizar y gestionar la formación profesional de Nivel Superior de Artística, tanto de las carreras docentes como técnicas, vinculadas con las necesidades productivas y de empleo locales y regionales.
- Promover crecientes niveles de calidad académica en todas las ofertas educativas de formación en arte.
- Propiciar procesos de democratización de las instituciones dependientes de la Dirección y propender a mayores niveles de autonomía en la Gestión Institucional, dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y las leyes que regulan el Nivel Educativo.
- Articular la oferta educativa de los servicios que dependen de la Dirección.
- Articular la formación artística profesional con la brindada por las Universidades, para posibilitar el mejoramiento de la oferta y la ampliación de las oportunidades educativas.
- Garantizar la articulación entre los contenidos y objetivos desarrollados en los servicios dependientes de la Dirección y los correspondientes a la educación artística en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.

- Participar en la gestión para la validación nacional de los títulos y acreditación institucional, orientando acciones de evaluación, interna y externa, necesarias al fortalecimiento de las instituciones.
- Proponer la apertura, articulación, fusión y cierre de servicios dependientes de la Dirección y de sus ofertas de acuerdo con la normativa vigente.
- Proponer la actualización normativa para su área de competencia, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico Funcionales del Nivel Central y de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta provincial, dentro de las normativas vigentes y las pautas presupuestarias definidas por las autoridades.
- Asesorar e informar a la Subsecretaría de Educación sobre las materias de su competencia.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación, para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas y prescripciones Federales y/o Provinciales.
- Desarrollar y participar en programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento de la Educación Artística.
- Proponer la designación de los equipos técnicos docentes de la Dirección.
- Implementar con los Niveles y/o entidades estatales o privadas, y con las administraciones regionales la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar los procesos de aprendizaje.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

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

ACCIONES:

- Integrar a los fundamentos y procedimientos institucionales de la Modalidad, desarrollos propios del campo significante de la Pedagogía Social y Psicología Comunitaria.
- Legitimar las acciones pedagógico – sociales y psiocológico – educacionales que llevan adelante en contextos comunitarios los servicios propios de la Modalidad en pos del desarrollo de las condiciones de educabilidad de niños, jóvenes y adultos.
- Promover y consolidar acuerdos pedagógicos que favorezcan el mejoramiento de la realidad socio – psico – educativa de los alumnos en la concreción del carácter transversal de esa Modalidad.
- Recuperar el capital práctico – teórico construido en la trayectoria de la ex Dirección de Psicología y Asistencia Social Escolar y las experiencias innovadoras así como los saberes y experiencia de los educadores que conforman los equipos de trabajo de la Modalidad con sentido democrático y socializador.
- Orientar y acompañar a los docentes y a los profesionales que conforman los equipos de trabajo de los diferentes servicios educativos en términos de orientación profesional, escucha especializada y compromiso pedagógico.
- Fortalecer líneas de trabajo destinadas a la atención de niños, jóvenes y adultos en condiciones de vulnerabilidad socio – educativa tendientes a su integración social e inclusión educativa.

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

TAREAS:

- Coordinar las acciones para la detección de necesidades de los inspectores areales relacionados con las líneas de trabajo de la Dirección y de la supervisión que llevan a cabo con los equipos en el territorio.
- Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de cumplir con los objetivos relacionados con la inserción de la Dirección en el SEP, para la efectiva integración de la misma con los diferentes niveles.
- Definir los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas y proyectos.
- Participar en las acciones de evaluación que se realicen en la Dirección.
- Participar en la obtención de la información estadística e información general que llegue a la Dirección.
- Elaborar propuestas para el enriquecimiento de la tarea del inspector.
- Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de programas y proyectos de trabajo relacionados con las áreas de las distintas asesorías, para la toma de decisiones de la Dirección.
- Elaborar y/o aportar documentos técnicos y bibliográficos que apoyen a los asesores docentes en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de las líneas de trabajo de la Dirección.
- Establecer redes de trabajo con otros niveles institucionales del mismo sistema educativo provincial, y/u otros organismos del Estado Provincial con los cuales se comparta temas o áreas de trabajo en común.

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

TAREAS:

- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Recepcionar y enviar FAX y correos electrónicos.
- Registrar la entrada, clasificar, dar salida y archivar el material que ingresa a la Dirección, proveniente de todas las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Organismos del Estado, que competen a esta Modalidad: expedientes, notas, memorandos, leyes, decretos, resoluciones, etc.
- Fotocopiar, compaginar e implementar la distribución a todos los servicios y personal dependiente de esta Modalidad, del material elaborado por el Equipo Central.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.
- Dar el trámite correspondiente a expedientes, notas, memorandos, códigos jubilatorios, solicitudes de los C.E.C. para instalar líneas telefónicas, equipos de gas, instalaciones eléctricas y tramitar el pago de los servicios mencionados.
- Realizar el control y elevación de Facturas de Gas, Luz, Teléfono, etc.
- Tramitar asignaciones de funciones jerárquicas docentes y administrativos.
- Tramitar anticipos de viáticos, pasajes oficiales, control y rendición de los mismos.
- Organizar administrativamente las Jornadas de Capacitación Docente correspondientes a la Modalidad.
- Gestionar contratos de locación de obra: confección, documentación, seguimiento y pago de los mismos.
- Registrar el movimiento y asistencia del personal docente y administrativo de Sede, atendiendo lo propio a la situación de revista, prestación de servicios, licencias, etc.
- Tramitar Caja Chica y su rendición.
- Relevar el movimiento patrimonial de los bienes muebles que posee la Dirección, tramitar el alta, transferencia y baja de los mismos.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Recepcionar, clasificar y dar salida al material enviado a este Departamento.
- Archivar todo los antecedentes, historias, informes, etc. de los C.E.C.
- Recepcionar y controlar mensualmente situación edilicia, subsidios, daños ocasionados en los CEC, enfermedades infectocontagiosas, Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados.
- Recepcionar Planillas de SET 3 sobre Tratamiento anual de Planta Orgánico Funcional.
- Actualizar planillas y listados, sobre datos cuali y cuantitativos de los C.E.C.
- Confeccionar planillas y gráficos para la tabulación de datos generales.
- Elaborar y tipear anteproyectos de Resolución para creación de C.E.C., e Imposición de Nombres a los mismos.
- Elaborar y tipear Disposiciones para la creación de Extensiones de C.E.C. y para las Pruebas de Selección para la Cobertura de Cargos Jerárquicos de Directores, Vicedirectores y Secretarios de C.E.C.
- Elaborar y tipear informes de Expediente, Notas, Memos, etc.
- Responder a la Dirección de Personal informes sobre antecedentes presumariales de los docentes e informes sobre ruralidades de los C.E.C.
- Tipear Disposiciones Presumariales.
- Colaborar a pedido de la Superioridad, en las Capacitaciones y otras tareas específicas, dentro y fuera de esta Dirección.
- Colaborar directamente en trabajos de las distintas Asesorías, como Propuesta Curricular, entre otros.
- Tipear documentos, comunicaciones, informes y demás trabajos emanados por esta Dirección.

- Compaginar y organizar para su distribución en territorio, trabajos elaborados por esta Dirección.
- Organizar para su distribución a los C.E.C., los Registros de Asistencia de Alumnos y otros.
- Recepcionar y enviar mensajes oficiales vía Correo Electrónico.
- Atender consultas; telefónicas, por fax, vía correo electrónico y personalmente por ventanilla.
- Elaborar informes sobre Asuntos Pendientes, Conflictos y/o antecedentes de los C.E.C. para las Asesorías y Director General, en visitas a territorio.
- Intervención Directa en Concurso de Directivos Titulares de C.E.C.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

ACCIONES:

- Implementar e instaurar el seguimiento de las diferentes instancias de producción de contenidos.
- Crear, operativizar y organizar los circuitos de publicación, envío y recepción de lo producido.
- Establecer procedimientos con cada una de las Direcciones, Departamentos y Programas de la Dirección General de Cultura y Educación con el objetivo de optimizar la producción integral de contenidos.
- Establecer las normas gráficas para el desarrollo estético y comunicativo de los sitios que la Dirección General de Cultura y Educación publica en Internet.
- Desarrollar distintos soportes tecnológicos que faciliten la producción y difusión de contenidos en los distintos ámbitos del Sistema Educativo Provincial.
- Definir la estructura y el mapa de navegación de los sitios web de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar con todas las áreas involucradas, la publicación de información dentro del Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Articular con la Dirección de Tecnologías de la Información los requerimientos de producción de contenidos para el equipamiento tecnológico del Sistema Educativo Provincial.
- Diagnosticar, recoger, centralizar, administrar, editar y proponer la producción de contenidos, estableciendo una metodología común para todas las áreas, en función de la política comunicacional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Establecer relaciones tendientes a vinculaciones productivas con organismos gubernamentales y no gubernamentales, publicaciones e instituciones vinculadas al ámbito cultural y educativo, tanto a nivel provincial, como nacional e internacional.
- Fomentar todas las actividades enmarcadas en otros programas o de demanda espontánea que hagan al quehacer cultural en las Escuelas del Sistema.

- Analizar y actualizar los contenidos de los medios de comunicación que posee la Dirección General de Cultura y Educación.
- Capacitar a los referentes distritales para el cumplimiento de las distintas etapas de las tareas y acciones derivadas de la producción de contenidos de los respectivos programas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN EDITORIAL

TAREAS:

- Diseñar, desarrollar y evaluar publicaciones gráficas periódicas de calidad para la formación y actualización de todos los miembros del Sistema Educativo Provincial, con discriminación de competencias, saberes, experiencias, pertinencias y necesidades.
- Coordinar con las direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación las acciones tendientes a crear y fortalecer canales de comunicación idóneos para la producción editorial de excelencia en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proyectar contenidos educativos centrados en fortalecer una cultura de la igualdad, la solidaridad y el compromiso.
- Diseñar materiales, bajo diferentes formas de presentación, para alumnos, directivos y docentes de acuerdo a los objetivos y metas que se desprendan de los planes, programas y proyectos que los originen.
- Determinar la identidad visual unificada de todos los materiales gráficos, con el objetivo de profundizar la imagen institucional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Gestionar la planificación de planes, programas y proyectos a través de la producción y el diseño de contenidos editoriales.
- Crear diferentes colecciones e instancias editoriales que organicen la producción intelectual de contenidos, según las diferentes demandas y tradiciones prioritarias de la gestión de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proponer la modelización de las instancias de producción de contenidos para optimizar los procesos intelectuales de creación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN EDITORIAL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA

TAREAS:

- Organizar y ejecutar las acciones tendientes a producir publicaciones graficas periódicas de calidad para la formación y actualización de todos los actores del Sistema Educativo Provincial.
- Realizar investigaciones bibliográficas tendientes a mejorar los procesos técnicos y operativos de la producción editorial.
- Participar en las acciones de diseño de materiales para alumnos, directivos y docentes de acuerdo a los objetivos y metas que se desprendan de los planes, programas y proyectos que los originen.
- Colaborar técnicamente en la producción de todos los materiales educativos, con una marcada identidad visual que profundice la unidad de la imagen institucional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Colaborar en las acciones de diseño e implementación de planes, programas y proyectos con las herramientas técnicas adecuadas para la producción de mensajes y el diseño de contenidos editoriales.
- Producir, editar y difundir las producciones editoriales elaboradas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN EDITORIAL
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS EDITORIALES

TAREAS:

- Analizar, elaborar y clasificar las publicaciones gráficas periódicas de calidad para la formación y actualización de estudiantes y docentes.
- Preparar informes y documentos a partir de los contenidos del material ingresado para su publicación.
- Realizar investigaciones bibliográficas tendientes a mejorar los procesos creativos de la producción editorial.
- Producir contenidos educativos centrados en fortalecer una cultura de la igualdad, la solidaridad y el compromiso.
- Elaborar manuales para directivos y docentes de acuerdo a los objetivos y metas que se desprendan de los planes, programas y proyectos que los originen.
- Producir documentos, cartillas, manuales, libros, etc. con una marcada identidad visual que profundice la unidad de la imagen institucional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos a través de la producción de mensajes y el diseño de contenidos editoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

TAREAS:

- Diseñar publicaciones digitales periódicas de calidad para la formación y actualización de todos los actores del Sistema Educativo Provincial.
- Coordinar con las direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación las acciones tendientes a crear y fortalecer canales de comunicación idóneos para la producción digital de excelencia en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proyectar contenidos educativos digitales centrados en fortalecer una cultura de la igualdad, la solidaridad y el compromiso.
- Diseñar materiales multimediales con una marcada identidad visual que profundice la unidad de la imagen institucional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Gestionar la planificación de planes, programas y proyectos a través de la producción y el diseño de contenidos digitales y multimediales.
- Asistir en el desarrollo de la página Web Institucional (Portal ABC) de la Dirección General de Cultura y Educación, adecuando la información suministrada por las diferentes dependencias involucradas.
- Administrar las diferentes herramientas digitales que recojan, sistematicen y produzcan información de y para el Sistema Educativo Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DIGITAL

TAREAS:

- Organizar y ejecutar las acciones tendientes a producir publicaciones digitales periódicas de calidad para la formación y actualización de estudiantes y docentes.
- Adecuar los elementos técnicos para la producción de contenidos digitales educativos.
- Realizar investigaciones bibliográficas tendientes a mejorar los procesos técnicos y operativos de la producción digital.
- Procesar y digitalizar la información necesaria para la producción de contenidos.
- Colaborar técnicamente en la producción de documentos digitales con una marcada identidad visual que profundice la unidad de la imagen institucional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Colaborar en las acciones de diseño e implementación de planes, programas y proyectos con las herramientas técnicas adecuadas para la producción de mensajes y el diseño de contenidos multimediales.
- Producir, editar y difundir las producciones multimediales elaboradas.
- Digitalizar la información necesaria para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos para la producción de mensajes y el diseño de contenidos multimediales.
- Mantener y actualizar la información contenida en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar técnicamente las diferentes herramientas digitales que recojan, sistematicen y produzcan información de y para el Sistema Educativo Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DIGITALES

TAREAS:

- Analizar, elaborar y clasificar las publicaciones digitales periódicas de calidad para la formación y actualización de estudiantes y docentes.
- Preparar informes y documentos a partir de los contenidos del material ingresado para su publicación.
- Realizar investigaciones bibliográficas tendientes a mejorar los procesos creativos de la producción digital.
- Producir contenidos educativos digitales centrados en fortalecer una cultura de la igualdad, la solidaridad y el compromiso.
- Producir documentos multimediales con una marcada identidad visual que profundice la unidad de la imagen institucional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos a través de la producción de mensajes y el diseño de contenidos multimediales.
- Colaborar en la producción de la información contenida en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar la producción de contenidos conceptuales de las diferentes herramientas digitales que recojan, sistematicen y produzcan información de y para el Sistema Educativo Provincial.

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

ANEXO 9

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes al Director General de Cultura y educación, así como las relaciones con las distintas Subsecretarías y con Organismos externos a la Jurisdicción del ámbito público o privado, del país o del exterior.
- Asistir al señor Director General de Cultura y Educación y al señor Subsecretario Administrativo en sus gestiones específicas y en los asuntos de índole normativa e institucional, ejecutando las acciones correspondientes, conforme las políticas diseñadas por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Entender en la agenda de prioridades de la Dirección General y de la Subsecretaría Administrativa.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de las Dirección General de Cultura y Educación y con los Organismos de la Constitución, tendiente a optimizar el flujo informativo que posibilite un certero estado de situación y una mayor celeridad en la implementación de políticas.
- Establecer los objetivos operacionales anuales de cada área de la Dirección, en tiempo y forma, conforme las directivas de la Dirección General y de la Subsecretaría Administrativa.
- Establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos que permita el seguimiento y la evaluación periódica de cada una de las áreas de la Dirección, que faciliten la optimización de la calidad del servicio.
- Desplegar las acciones de apoyo requeridas por las incumbencias del área inmediata al señor Director General de Cultura y Educación, coordinando y ejecutando las tareas de apoyo técnico y administrativo y atendiendo los movimientos patrimoniales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas y contables de la Dirección.
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales o administrativo encauzando el curso de acción a través de las Dependencias competentes de la Dirección general de Cultura y Educación.
- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos correspondientes y dar salida por providencias a las distintas Dependencias.
- Colaborar en la preparación de los actos administrativos.
- Realizar el control de proyectos de actos administrativos (Resoluciones y Disposiciones) y tramitar la firma de la autoridad respectiva.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de proyectos de designaciones ante el Ministerio de Economía.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ARCHIVO

TAREAS:

- Archivar y custodiar la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Crear y mantener actualizado un sistema ágil de consultas de actuaciones archivadas.
- Expedir certificaciones e informes relacionados con la documentación archivada.
- Colaborar con las Direcciones de Personal y de Jubilaciones y Certificaciones en la confección de informes relacionados con la documentación de servicios archivada.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

TAREAS:

- Centralizar todas las tareas relacionadas con el registro y la notificación de actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos del Estado.
- Confeccionar y mantener actualizado el Digesto de Normas de carácter general y particular de jurisprudencia administrativa.
- Evacuar información referente a todos los actos administrativos dictados por el Organismo.
- Coordinar trabajos de fotocopiado e impresión, armado y emblocado de distintos actos administrativos para su posterior notificación a las demás dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y otros organismos estatales e instituciones del ámbito privado.
- Ordenar, codificar y registrar actos administrativos en libros especiales, en forma numérica y cronológica.
- Legalizar copias de actos administrativos y documentos, a requerimiento de Organismos oficiales y entidades del ámbito privado, como antecedente legal o normativo.
- Notificar todos los actos administrativos emanados de las autoridades superiores de la Dirección General de Cultura y Educación y otros organismos estatales.
- Dar ingreso al sistema informático de la Dirección General de Cultura y Educación a la totalidad de los actos administrativos emitidos.
- Confeccionar archivos propios de actos administrativos normativos o de particular importancia y altas de constancias de notificaciones de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de las políticas informáticas provinciales.
- Administrar, en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
- Optimizar y automatizar los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en la Dirección General de Cultura y Educación mediante la utilización de la tecnología de la información.
- Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
- Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.
- Definir, administrar y mantener la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
- Definir estándares para la adquisición de equipamiento informático.
- Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN DE GESTIÓN

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO ANALISTAS – PROGRAMADORES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE HABERES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA

TAREAS:

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

Tecnología de la Información, para que los distintos sistemas cumplan sus funciones en tiempo y forma.

- Investigar en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
- Conformar todos los actos administrativos de la Subdirección para su elevación a la Dirección.
- Dar soporte de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización del equipamiento y software disponible en toda la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener y optimizar el funcionamiento del equipamiento y software instalado en la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO SOPORTE DE TECNOLOGÍA

TAREAS:

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO PUBLICACIÓN WEB

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

TAREAS:

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

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

METAS:

- Organizar las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los recursos financieros y materiales en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Suministrar a los diversos sectores organizacionales de la Dirección General de Cultura y Educación la información necesaria para la toma de decisiones
- Dirigir la ejecución de las competencias de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar, dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales de la Dirección General de Cultura y Educación, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, compras y contrataciones, tesorería y administración de bienes.
- Conducir la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Cultura y Educación y de la Cuenta Especial “Fondo Provincial de Educación”.
- Controlar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad de la Provincia, de la Ley de Presupuesto y de toda otra norma o reglamentación complementaria del sector público provincial en la jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Brindar el apoyo técnico-administrativo a las unidades ejecutoras de políticas sustantivas, en los temas de su competencia.
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la compra y contratación de bienes y servicios.
- Redactar las normas de procedimiento para la ejecución de los recursos que se transfieren a los Consejos Escolares en el marco del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intervenir en la programación y elaboración del presupuesto general de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener el registro centralizado de la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos, valores y patrimonial.
- Mantener el sistema de control de gestión mediante la captura de información relativa a la naturaleza del gasto, analizando su comportamiento y propiciando modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.
- Analizar la documentación de cargos y descargos de responsables y presentarla a los organismos de control.
- Recibir y custodiar los fondos asignados y/o valores que ingresen y realizar los pagos respectivos.
- Controlar el inventario de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación en forma coordinada con la Contaduría General de la Provincia.
- Cumplimentar las liquidaciones de pago de haberes, cuentas por suministros, otras contrataciones, subsidios y otros conceptos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DEPARTAMENTO CONCILIACIONES DE MOVIMIENTO DE FONDOS

TAREAS:

- Efectuar la conciliación de la contabilidad de Movimiento de Fondos de Tesorería.
- Emitir los partes diarios definitivos de Tesorería para su contabilización por el Departamento Contable.
- Efectuar la conciliación de todas las cuentas bancarias recaudadoras y pagadoras.
- Preparar para su elevación a Contaduría General de la Provincia, los estados mensuales, semestrales y anuales referidos a las cuentas bancarias del Organismo.
- Archivar, hasta su remisión al Honorable Tribunal de Cuentas, los partes bancarios originales de las cuentas recaudadoras y pagadoras.
- Informar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

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

TAREAS:

- Efectuar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Analizar y procesar la documentación originada por los gastos e inversiones que realizan las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las respectivas normas legales.
- Proyectar actos administrativos relacionados con pagos, ingresos, devoluciones, inicios de acciones legales y cajas chicas.
- Centralizar las órdenes de pago correspondientes a gastos de capital y de funcionamiento.
- Tramitar y relevar lo concerniente a seguros de vida y accidentes del personal docente y administrativo; seguros patrimoniales para automotores, embarcaciones y otros bienes de la Dirección general de Cultura y Educación y de responsabilidad civil para docentes y embarcaciones.
- Tramitar deudas provinciales consolidadas, provenientes de juicios contra el Estado Provincial.
- Centralizar las certificaciones de haberes en general.
- Efectuar las retenciones por descuentos de haberes en general y recepcionar y liquidar los subsidios por fallecimiento e incapacidad.
- Asesorar y capacitar sobre legislación tributaria nacional, provincial y municipal y efectuar el control de rendiciones de retenciones impositivas realizando el cálculo de intereses y actualizaciones.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

TAREAS:

- Tramitar las solicitudes de subsidios a las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.
- Confeccionar los proyectos de acto administrativo que otorgan los subsidios
- Llevar el registro de los subsidios otorgados por establecimiento educativo y/o Distrito.
- Tramitar las reliquidaciones de los subsidios.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes a subsidios otorgados.

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

TAREAS:

- Recepcionar, controlar, liquidar y registrar toda documentación relacionada con proveedores, contratos de locación de obra, pasajes oficiales, cooperativas de servicios, cajas chicas y fondos permanentes.
- Emitir órdenes de pago y efectuar las retenciones impositivas en caso de corresponder.
- Recepcionar, verificar y liquidar anticipos de viáticos y sus rendiciones, controlar la carga descentralizada, listar y emitir la órden de pago.
- Recepcionar y controlar las liquidaciones de horas extra, registro en el sistema informático descentralizado, cupos y listado final.
- Recepcionar y controlar las liquidaciones de Unidades Retributivas por Productividad y Eficiencia (U.R.P.E.), cupos y listado final, como asi también reliquidaciones de cheques vencidos y liquidación de adicionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SERVICIOS BÁSICOS

TAREAS:

- Recibir, controlar, registrar y liquidar las facturas correspondientes a servicios de energía eléctrica, agua, gas, telefonía y correos prestados por empresas privadas o estatales a las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Enviar la documentación a conformar por las autoridades de las distintas Direcciones.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO IMPUESTOS Y TRIBUTOS

TAREAS:

- Asesorar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas en lo referido a la legislación tributaria vigente a nivel nacional, provincial y municipal y su adecuación a la normativa de la administración provincial (Ley de Contabilidad – Contaduría General de la Pcia.), retenciones, impuesto a las ganancias 4ta. categoría y régimen general, retención impuesto a los ingresos brutos, retención cargas sociales.
- Control de las rendiciones de retenciones impositivas realizadas en Consejos Escolares para el posterior inicio del expediente de pago de las mismas.
- Capacitar y confeccionar de manuales e instructivos.
- Efectuar el cálculo de intereses, actualizaciones de deudas con proveedores, cálculo de deudas municipales y solicitar la exención de Tasas Municipales.
- Controlar expedientes de rendición de retenciones impositivas en cajas chicas.

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

TAREAS:

- Centralizar la contabilidad de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Contabilidad.
- Entender en la preparación, imputación y registración contable de todos los gastos que efectúe la Dependencia.
- Controlar los movimientos de fondos, la ejecución del presupuesto y los movimientos contables a efectos de cancelar los gastos que se originen.
- Confeccionar el Presupuesto de la Jurisdicción y de sus distintas dependencias.
- Ejecutar las liquidaciones del personal conforme a los distintos Regímenes Estatutario y Agrupamientos Ocupacionales que resulten de la aplicación de las normas vigentes en materia de personal.
- Tramitar los pedidos de Subsidios de los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial.
- Coordinar las tareas inherentes a la centralización y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles a fin de asegurar las afectaciones del Organismo.
- Centralizar las informaciones patrimoniales y realizar los controles periódicos a los registros de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación.

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

TAREAS:

- Efectuar el registro contable de las operaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad y a las normas y procedimientos indicados por Contaduría General de la Provincia.
- Realizar la imputación de los gastos de acuerdo al nomenclador por objeto vigente y la conciliación de las cuentas bancarias.
- Tramitar el libramiento de las contribuciones ante el Ministerio de Economía y realizar pedidos de fondos de sueldos a Tesorería General.
- Presentar los balances de movimientos de fondos y estados de ejecución presupuestaria mensualmente y el cierre anual ante Contaduría General de la Provincia.

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

TAREAS:

- Actuar como Registro Centralizador de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gestión de Bienes de la Provincia, realizando las tareas que implican centralizar, actualizar, verificar y registrar la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes afectados al Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y RETRIBUCIONES ESPECIALES

TAREAS:

- Recibir, verificar, liquidar y rendir comisiones de servicios – anticipos de viáticos, viáticos y movilidad – como así también de servicios extraordinarios y Unidades Retributivas por Productividad y Eficiencia (URPE), de todas las dependencias que componen la Dirección General de Cultura y Educación.
- Fiscalizar y modificar en caso de merituarlo, el cupo de horas extras, viáticos, movilidad y URPE, otorgado a cada dependencia mensualmente.
- Formar, autorizar y asesorar a todas las dependencias del Organismo en el uso del sistema descentralizado de carga de pagos.
- Confirmar, previo control y análisis, la carga descentralizada de pago, autorizando con este proceder el pago correspondiente a los empleados del Organismo.
- Confeccionar y emitir las órdenes de pago correspondientes a viáticos, movilidad, servicio extraordinario y URPE.
- Reliquidar los pagos vencidos, por intermedio de cajero o mediante recibos cheques.
- Preparar mensualmente la evolución del gasto con comparativos que reflejen el movimiento financiero de las imputaciones correspondientes.
- Analizar la documentación de pago, aplicando y haciendo aplicar las normas contables vigentes.
- Verificar y clasificar la documentación para su ordenamiento y posterior rendición.

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

TAREAS:

- Bregar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que tienen vinculación directa con los Obligados a rendir cuentas (Ley de Contabilidad, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia y normativas vigentes referidas a Subsidios y Viáticos).
- Centralizar todo requerimiento de las distintas Dependencias de este Organismo en materia de Rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Dar respuesta a los requerimientos que formalice el Honorable Tribunal de Cuentas por los estudios de cuentas como así también a la Contaduría General y que estén vinculados a la materia rendiciones, recabando toda información necesaria ante las Direcciones o Dependencia que estén alcanzadas por la cuestión de estudio.
- Confeccionar el balance de presentación de rendición total que será elevada ante la Delegación Fiscal de Contaduría y el Honorable Tribunal de Cuentas.
- Confeccionar todos los Instructivos que tengan que ver con las erogaciones que se formalicen con el carácter de cargos a rendir cuenta documentada.
- Brindar asesoramiento a los Órganos Desconcentrados, Asociaciones Cooperadoras, en todo aquello que sea necesario y este dentro de la competencia de la Subdirección, sobre el proceder de la materia Rendiciones, "Tiempo, Lugar y Forma".
- Producir informes con corte evolutivo, cualitativo y cuantitativo de las erogaciones por los conceptos señalados y en especial por el Programa Descentralización.
- Proponer las mejoras necesarias en el proceso de rendición, con el objetivo de optimizar su reingeniería y progresar en la eficiencia y eficacia.
- Dar custodia a rendiciones que el Honorable Tribunal de Cuentas indique, por falta de espacio, como así también de los duplicados.
- Dar origen a actuaciones que tramiten la obtención de las presentaciones de comprobantes del gasto, cuando alguna dependencia no las hubiere cumplimentado.

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

TAREAS:

- Recibir los comprobantes probatorios de los gastos correspondientes a las erogaciones que la Dirección General de Cultura y Educación realice.
- Preparar los legajos y órdenes de pago para ser presentados ante la Delegación Fiscal de Contaduría General de la Provincia y Honorable Tribunal de Cuentas, dentro de los términos y plazos previstos por las normas vigentes.
- Brindar asesoramiento a los órganos desconcentrados en materia Rendiciones.
- Efectuar monitoreos de la rendición de las inversiones que efectúan los Consejos Escolares por el Programa Descentralización.
- Efectuar la conciliación por los cheques recibo pagados que informa el Banco, y verificar los documentos respaldatorios correspondientes.
- Efectuar el reintegro al Banco por partidas pendientes.
- Producir las nominas de lo No Pagado, brindar información y producir Certificación a pedido de los interesados y/o afectados por los haberes y todo tipo de libramiento que se efectúen mediante Cheques - Recibos mecanizados.
- Certificar el estado de rendido o no sobre el concepto de Subsidios.
- Realizar la conciliación mensual del gasto de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo a las nóminas que se obtienen del Sistema Unificado de Fondos de la Contaduría General de la Provincia y distribuir las órdenes de pago, acorde a las áreas establecidas en el Departarmento.
- Confeccionar el balance de presentación de rendición total a fin de ser elevado a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal.
- Originar, ante incumplimientos en la presentación de comprobantes del gasto, actuaciones que tramiten la obtención de los mismos.

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

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular).
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas los informes y conclusiones de las auditorias de sueldos.
- Proceder a la fiscalización de deudas originadas por modificaciones de servicios, a los efectos del recupero pertinente.

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

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las órdenes de pago de haberes del personal de planta permanente conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Realizar la auditoría de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los respectivos informes y conclusiones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
DEPARTAMENTO SALARIO FAMILIAR

TAREAS:

- Efectuar la liquidación de las asignaciones familiares de todo el personal, ya sea de planta permanente como de planta temporaria.
- Efectuar el relevamiento de las Declaraciones Juradas para la percepción del beneficio, en los Consejos Escolares de la Provincia.
- Adiestrar al personal de los Consejos Escolares para la correcta confección de las Declaraciones Juradas.
- Auditar la liquidación de salario familiar y confeccionar los informes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTES

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria.
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas los informes y conclusiones de las auditorias de sueldos.
- Proceder a la fiscalización de deudas originadas por modificaciones de servicios, a los efectos del recupero pertinente.

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

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria (provisional, suplente, mensualizado, etc.) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las órdenes de pago de haberes del personal de planta temporaria conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los respectivos informes y conclusiones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTES
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y RETENCIONES

TAREAS:

- Recepcionar y liquidar subsidios por fallecimiento e incapacidad.
- Certificar haberes en general, emitir Certificado de Disponibilidad de Haberes, indispensable para la obtención de préstamos personales otorgados por entidades bancarias y gremios o mutuales.
- Certificar los haberes percibidos por los agentes para la confección de Códigos Jubilatorios, ya sea para jubilaciones, pensiones o reconocimientos de servicios para la acreditación de antigüedad en otras cajas jubilatorias.
- Efectuar la carga al sistema liquidador de descuentos por préstamos otorgados por gremios o mutuales; auditar previamente a la liquidación de haberes.
- Recepcionar y liquidar embargos por causas judiciales, registrando el ingreso en el sistema de liquidación de haberes;
- Informar a los juzgados que intervienen sobre los descuentos realizados; controlando previamente la liquidación de haberes.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Intervenir, gestionar e instrumentar las contrataciones inmobiliarias en las que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, incorporando los inmuebles indispensables para asegurar la continuidad de los servicios, desafectando los ociosos.
- 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.
- Informar a la Dirección General de Administración sobre el estado de los procesos de contratación de inmuebles.
- 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.
- Elaborar proyectos de actos administrativos.

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

TAREAS:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión, estadísticos, etc.
- Planificar, coordinar y direccionar las acciones de los Departamentos.
- Controlar la operatividad y efectivo cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente para las contrataciones en las que intervenga la Dirección.
- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando corresponda.

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

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, solicitudes, etc. que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extra, 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.
- 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO

TAREAS:

- Realizar trámites registrales y catastrales.
- Gestionar ante las Direcciones Provinciales del Registro de la Propiedad y Catastro Territorial, informes de dominio, anotaciones personales y valuaciones fiscales.
- Relevar los inmuebles fiscales para determinar fehacientemente su nomenclatura catastral y estudio de utilidad.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles fiscales afectados a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles cualquiera fuera su situación dominial, utilizados por dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Relevar, registrar y actualizar datos de los inmuebles afectados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Georeferenciar los inmuebles afectados al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intercambiar información con otros Organismos de Gobierno para optimizar la utilización de inmuebles fiscales.
- Verificar la factibilidad de usos y destinos de los inmuebles.
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO LOCACIONES

TAREAS:

- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte como locadora o locataria.
- Intervenir en la firma de los contratos de locación.
- Confeccionar y mantener actualizada la cartera de inmuebles locados.
- Verificar la legalidad y pertinencia de la documentación necesaria en el proceso de locación de bienes inmuebles.
- Recopilar la normativa administrativa y civil, relacionada con la temática de locaciones.
- Realizar las liquidaciones mensuales para el pago de los alquileres.
- Detectar y subsanar situaciones conflictivas en contratos vencidos con trámite de aprobación.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de ofertas de inmuebles.
- Realizar estudios de optimización en el uso de inmuebles alquilados.

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

ACCIONES:

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

- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando así corresponda.
- Asesorar y supervisar la documentación presentada por los Consejos Escolares de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Gestionar las Licitaciones y Contrataciones de bienes y servicios según lo establecido en la Ley de Contabilidad.
- Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y las Cláusulas Particulares para efectuar los respectivos llamados.
- Confeccionar proyectos de Actos Administrativos de autorización a los llamados de Licitación.
- Solicitar la intervención y control según corresponda de los Organismos Legales de la Provincia de Buenos Aires.
- Enviar los Pliegos de Bases y Condiciones des la Licitaciones Públicas y Privadas para su publicación en Internet.
- Enviar en las Licitaciones Públicas y Privadas, modelo de publicación y pedido de publicidad a Gobierno.
- Invitar al Contador Delegado, al Fiscal de Estado y al Escribano General de Gobierno al acto de apertura de las Licitaciones Públicas.
- Cursar las invitaciones a los oferentes.
- Participar de la apertura de las ofertas de los actos licitatorios y de los procedimientos preestablecidos hasta que se concrete la adjudicación.
- Realizar los cuadros comparativos de precios.
- Proyectar los informes para encuadrar y fundamentar las Compras Directas en las disposiciones legales pertinentes.
- Elaborar todos los proyectos de los Actos Administrativos que aprueban y autorizan las Licitaciones y Contrataciones.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales por parte de los oferentes.
- Informar al Subdirector sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asesorar a los Consejos Escolares en las contrataciones relacionadas con la descentralización administrativa.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Asesorar al personal de los Consejos Escolares para lograr el normal funcionamiento de los servicios escolares oficiales, en los distritos de la provincia de Buenos Aires, a través de la descentralización de la gestión administrativa y ejecución de actividades según lo establecido en la normativa vigente.
- Implementar pautas que regirán las contrataciones de servicios que se realicen en cada Consejo Escolar, de manera de otorgar transparencia y celeridad al procedimiento.
- Capacitar al personal de los Consejos Escolares de todos los Distritos de la provincia de Buenos Aires, en la utilización de sistemas y procedimientos administrativos – contables que permitan aplicar la Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires y todas las normas que permitan formalizar Licitaciones y Contrataciones para obtener los servicios de transporte terrestre de alumnos, desagote de pozos y servicios sanitarios, limpieza de tanques, provisión de agua potable, pensión y hospedaje de alumnos, desinfección, desratización y desinsestación, combustible para calefaccionamiento, provisión de artículos de limpieza para los establecimientos escolares, pago de gastos de combustible y mantenimiento de vehículos con registro oficial afectados al transporte de alumnos de Escuelas de Educación Especial, provisión en alquiler de baños químicos y servicio de mantenimiento y reposición de productos químicos, etc.
- Facilitar por todos los medios la realización de la tarea, mediante encuentros grupales e individuales con personal de los Consejos Escolares, informando el procedimiento que regirá las Contrataciones que se propicien y formalicen, facilitándole folletos explicativos, cursogramas, pliegos tipo para cada contratación, cláusulas generales y particulares y todo lo necesario que pueda optimizar la tarea.
- Evaluar el procedimiento aplicado a las Licitaciones y Contrataciones en las instancias de su preadjudicación elaborando un informe con el resultado de la evaluación y se giran a la Comisión de Asistencia a los Consejos Escolares.

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

ACCIONES:

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

- Confeccionar los indicadores para medir la gestión pública que fija el Foro Permanente de Dirección.
- Producir informes mensuales de ejecución presupuestaria para conocimiento del Director General, Subsecretarios, Auditor General y Directores Provinciales, como así también para el Ministerio de Economía y Contaduría General de la Provincia.

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

TAREAS:

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y dar el destino correspondiente a toda la documentación.
- Recibir documentación interna para su posterior formación de expediente.
- Elaborar informes, notas, memorandos, etc., relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
- Confeccionar proyectos de acto administrativo a cargo de la Dirección.
- Confeccionar, registrar y archivar las disposiciones correspondientes a esta Dirección.
- Realizar el contralor de los recursos humanos.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

- Efectuar un seguimiento de cobertura de cargos. Detectada la variación mensual en la cobertura de cargos, la misma será informada a la diferentes ramas, las que mediante nota o memorando indicaran los conceptos que llevaron a la misma, lo que permite establecer fehacientemente el movimiento de cargos de la Dirección General.

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

METAS:

- Controlar el cumplimiento de las normas estatutarias de los distintos regímenes laborales en aplicación en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación
- Coordinar Comisiones de estudio sobre actualización y adaptación de la normativa administrativa, estatutaria y convencional en materia de Recursos Humanos del Sistema Educativo.
- Relacionar y representar a la Dirección General de Cultura y Educación en los ámbitos interministeriales relativos a la definición e implementación de políticas, estrategias y programas en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de Recursos Humanos en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Relacionar y representar a la Dirección General de Cultura y Educación en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales, en aquellos ámbitos donde se sustancien los respectivos procedimientos.
- Compatibilizar y acordar las acciones y proyectos entre las Direcciones de Personal, Unidad de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud, de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y de Jubilaciones y Certificaciones.
- Integrar y coordinar las Direcciones del área y otras de la Dirección General de Cultura y Educación en un gabinete de temas sobre gestión de Recursos Humanos.
- Definir y administrar los indicadores de gestión en materia de Recursos Humanos, centralizando la información procesada por las Direcciones de Personal, de Salud Laboral, de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y de Jubilaciones y Certificaciones.

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

TAREAS:

- Ejecutar acciones 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.
- Elaborar los actos administrativos para la instrumentación de medidas políticas, técnicas y de administración que se propicien.
- Mantener relación con las Dependencias con el objeto de coordinar y controlar las acciones de competencia.

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

ACCIONES:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la Administración de los Recursos Humanos.
- Ejecutar, coordinar, implementar y garantizar 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.
- Implementar la confección de la Estructura- Orgánico- Funcional y Planteles Básicos de la Administración Central y Dependencias que integran la Dirección General de Cultura y Educación, en los distintos distritos de la Provincia de Buenos Aires.
- Observar el cumplimiento de las distintas normas legales vigentes.
- 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.
- Proyectar actos administrativos de todos los movimientos que modifiquen la situación de revista del Personal Docente y no Docente.
- Analizar el Puntaje del Personal Docente con el fin de asegurar el Movimiento Anual Docente.
- Propiciar el control de horas extraordinarias y del Plan Alimentario Escolar efectuando la liquidación correspondiente.
- Llevar en forma general o discriminada estadísticas sobre Recursos Humanos.
- Garantizar la conformación de los Legajos Individuales del agente, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Analizar y tramitar, de acuerdo a las normativas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGÍMENES 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 Temporaria 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.

- Informar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas a los fines de efectivizar el pago de las bonificaciones por antigüedad, acuerdo como ex combatiente, bloqueo de titulo, disposición permanente u otro beneficio.
- Analizar, tramitar y ejecutar las bonificaciones por bloqueo de título, disposición permanente u otro beneficio del Personal no Docente.
- Proyectar los actos administrativos de Planteles Básicos, designaciones, reubicaciones, comisiones de servicios, etc.
- Comunicar los actos administrativos del Personal No Docente, Estructura Orgánico-Funcional a los Consejos Escolares y a las dependencias de la Administración Central.
- Informar los cargos ocupados y vacantes de Planta Permanente y Temporaria para la confección del Ejercicio Financiero.
- Informar movimiento de cargos a la Gobernación.
- Informar el CUIL semestralmente de todos los agentes para el Padrón de Trabajadores-Comité de Seguimiento de la Gobernación.
- Generar el Alta para el seguimiento del control administrativo (S.C.A).

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la administración de los Recursos Humanos.
- 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).
- Garantizar e impulsar la incorporación de agentes a situación pasiva.
- Proyectar actos administrativos de todos los movimientos que modifiquen la situación de revista del Personal Docente.
- Analizar el Puntaje del Personal Docente con el fin de asegurar el Movimiento Anual Docente.
- Analizar y tramitar, de acuerdo a las normativas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DOCENTE (I a V)

TAREAS.

- Analizar la información de todo el movimiento que afecta la normal percepción de haberes del personal docente titular, provisional y suplente a fin de proporcionar los elementos básicos para su liquidación.
- Centralizar, procesar e informar todo movimiento que afecte la normal percepción de haberes del personal docente.
- Realizar la apertura de foja y mantenerlas actualizadas e informar la 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 Docente en el Sistema de Teleprocesamiento de Datos.
- Proyectar actos administrativos referidos a licencias.
- Tramitar los expedientes que afecten al Personal Docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE
DEPARTAMENTO ESCALAFÓN DOCENTE

TAREAS.

- Cumplimentar las normas estatutarias relacionadas con el escalafón y la calificación para la percepción de bonificaciones.
- Registrar las calificaciones anuales del Personal Docente.
- Propiciar a la Dirección de Tribunales de Clasificación la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizado el fichero de datos individuales del Personal Docente.
- Efectuar reconocimientos de servicios del Personal Docente de todas las Ramas de Enseñanza, Titulares, Provisionales y Suplentes y proyectar los respectivos actos administrativos e informar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas a los efectos del pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE
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.
- Elaborar y actualizar el fichero general del personal que revista o revistó en el Organismo.
- Volcar a las fojas del personal docente designado, los títulos habilitados que tuviere registrados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la administración de los Recursos Humanos.
- 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.
- Integrar Comisiones de modificaciones y/o implementación de Normas Estatutarias.
- Garantizar e impulsar la incorporación de agentes a situación pasiva.
- Proyectar actos administrativos de todos los movimientos que modifiquen la situación de revista del Personal no Docente.
- Propiciar el control de horas extraordinarias y del Plan Alimentario Escolar, efectuando la liquidación correspondiente.
- Llevar en forma general o discriminada estadística sobre Recursos Humanos.
- Garantizar la conformación de los Legajos Individuales del agente, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS.

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las actividades de la Dirección.
- 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
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.
- Registrar el movimiento del Personal Docente.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Proyectar actos administrativos correspondiente a la orden sumarial.
- Clasificar, verificar y comunicar los actos administrativos del Personal Docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
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 ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL

ACCIONES:

- Administrar y ejecutar todas las funciones necesarias, en un todo de acuerdo con los documentos contractuales y la normativa de aplicación, para la gestión del Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contralor.
- Proponer las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones al sistema de cobertura actual.
- Coordinar la relación entre prestadores privados y/o municipales y la Dirección General de Cultura y Educación.
- Elaborar los pliegos de bases y condiciones para futuros llamados a licitación.
- Elaborar los pliegos de bases de los convenios municipales.
- Controlar la ejecución de Contratos y/o Convenios de descentralización del control de las licencias médicas.
- Elaborar las normas internas que regulen el funcionamiento de la Dirección.
- 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.
- Diseñar los indicadores de eficacia del Servicio.
- Diseñar y coordinar los estudios de costo/eficiencia del Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Evaluar los datos epidemiológicos surgidos de las estadísticas y sobre la base de ello, determinar la existencia de patologías prevalentes y eventuales campañas de prevención de la salud.
- Coordinar la elaboración de Programas de Capacitación continua para el personal de la Dirección y el asignado a Licencias Médicas en los Consejos Escolares.

- Evaluar la actuación y debido cumplimiento del contrato de los prestadores en los distritos.
- Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento de los sistemas informáticos, con el fin de optimizar el Servicio y obtener los datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.
- Organizar y ejecutar las inspecciones que permitan relevar al funcionamiento integral del Sistema contratado y/o conveniado para el Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud en los distritos.
- Evaluar todos los aspectos relativos al cumplimiento por parte de las empresas prestatarias, en un todo de acuerdo con lo determinado por el Pliego de Bases y Condiciones que rige la relación entre las partes.
- Efectuar las comunicaciones que correspondan a los prestadores y Consejos Escolares involucrados en el Sistema descentralizado de control de licencias médicas.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Recepcionar, registrar y dar los destinos correspondientes a toda la documentación recibida por la Dirección y toda aquella que ésta produzca, ya sea interna o externa.
- Colaborar en los requerimientos administrativos de la Dirección.
- Colaborar en la confección de informes, investigación operativa y toda otra tarea que contribuya al cumplimiento de la tarea específica de la Dirección.
- Concentrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección.
- Registrar y archivar en forma ordenada y sistemática todos los actos administrativos, órdenes de servicio, etc., vinculados con los Contratos y/o Convenios de descentralización del Control de licencias médicas.
- Efectuar el 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN

TAREAS:

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

- Evaluar los datos epidemiológicos surgidos de las estadísticas y sobre la base de ellos, determinar la existencia de patologías prevalentes y eventuales campañas de prevención de la salud.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SALUD LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD LABORAL
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

TAREAS:

- Programar, implementar y coordinar todos aquellos mecanismos informáticos, que resulten necesarios para el control de gestión de la Dirección.
- Mantener en servicio y prestar asistencia a todos los sistemas de información que se integren a la Dirección.
- Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de un sistema informático con el fin de obtener datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.
- Investigar, formular y establecer criterios metodológicos y procedimentales para la ejecución de los programas estadísticos necesarios para la Dirección.
- Proponer los eventuales cambios informáticos en las distintas áreas funcionales de la Dirección, sean locales o remotas, tendientes a optimizar los resultados de la tarea.
- Coordinar y realizar las capacitaciones necesarias al personal responsable del Control de Licencias Médicas en los Consejos Escolares.
- Establecer, coordinar y organizar la relación de la Dirección, con la Dirección de Informática.
- 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO

ACCIONES:

- Establecer y ejecutar las políticas, estrategias y programas en lo referente a seguridad del trabajo e higiene, tendientes a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, identificando, evaluando y controlando los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad e higiene en el ámbito laboral.
- Elaborar programas de seguridad e higiene aplicables a todas las dependencias pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Dar asistencia técnica en materia de seguridad e higiene.
- Diseñar y coordinar los programas de capacitación necesarios.
- Proponer planes de difusión de políticas de seguridad e higiene.
- Ejecutar diagnósticos de riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- Evaluar y analizar las condiciones de higiene en las que se desarrollan las actividades, proponiendo acciones preventivas.
- Establecer una comunicación efectiva con el personal sobre riesgos existentes, indicando las medidas correctivas que correspondan.
- Desarrollar estrategias que permitan obtener la máxima efectividad en la prevención de accidentes.
- Detectar, analizar y categorizar los riesgos mediante evaluaciones técnicas.
- Diseñar y ejecutar programas tendientes a sistematizar toda la información derivada de registros y reportes de accidentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
DEPARTAMENTO 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
DEPARTAMENTO 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES

ACCIONES:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a los trámites jubilatorios.
- Garantizar e impulsar la incorporación de agentes a situación pasiva de acuerdo a las normas previsionales vigentes.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las distintas dependencias a efectos previsionales.
- Analizar y tramitar de acuerdo a las Leyes según corresponda las actuaciones y/o antecedentes presentadas.
- Llevar en forma general o discriminada estadísticas referidas a trámites previsionales.
- Ejecutar las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Generar el computo de antigüedad reconocida en el orden nacional, provincial y municipal.
- Certificar los códigos jubilatorios.
- Certificar la antigüedad para la percepción del premio jubilatorio.
- Expedir certificaciones para instituciones bancarias, crediticias e Instituto de Previsión Social y efectuar incrementos de antigüedad para otras jurisdicciones.
- Practicar el seguimiento de la documentación generada a efectos jubilatorios hasta el efectivo otorgamiento del beneficio por parte de Instituto de Previsión Social.
- Acordar altas y bajas de la Liquidación del Anticipo Jubilatorio.
- Promover los actos administrativos de cese a los efectos previsionales y pago de Retribución Especial.
- Coordinar con los Institutos Previsionales Nacionales y Provinciales el mecanismo 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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 político institucionales.
- Relevar 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

TAREAS:

- Informar situación de revista.
- Solicitar información necesaria en distintas dependencias de la Dirección General y otros Organismos.
- Extender toda certificación con fines previsionales -Código Jubilatorio-, como así también prorrateos para ser presentados ante el I.P.S..
- Requerir informes de Ruralidad, Doble Escolaridad y toda otra circunstancia que afecte el futuro haber en pasividad.
- Verificar las distintas variables determinando la mejor situación provisional.
- 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
SUBSECRETARÍA ADMINITRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
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.
- Coordinar la tarea y los criterios de pronunciamiento de los profesionales abogados de la Dirección General de Cultura y Educación cualquiera sea el ámbito de su desempeño.
- 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.

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

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las metas asignadas a la Dirección Provincial.
- Proveer la gestión administrativa y atención del despacho de trámite.
- Recepcionar y tramitar los expedientes y actuaciones, dejando constancia de sus movimientos y darles destino a los mismos derivándolos a las distintas dependencias.

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

ACCIONES:

- Brindar criterios técnico jurídicos con el fin de colaborar en la mejor interpretación y aplicación de las normas legales o reglamentarias vigentes y en la elaboración de actos administrativos de carácter general.
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales o administrativos, encauzando su curso de acción a través de las dependencias competentes de esta Dirección General.
- Recabar de las distintas dependencias de este Organismo la información requerida por la Fiscalía de Estado en las causas judiciales en que la Dirección General sea parte.
- Clasificar en razón de la materia los dictámenes emitidos por los Organismos de Asesoramiento y Control de la Provincia en las causas que le remite la Dirección General.
- Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Llevar en forma actualizada el registro de juicios, como, asimismo, el archivo de actuaciones judiciales en aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.
- Coordinar la acción de los profesionales abogados que prestan servicios en las distintas dependencias y unificar la aplicación de los criterios jurídicos involucrados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE 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.
- Supervisar el adecuado diligenciamiento de las acciones atinentes a demandas judiciales, amparos, oficios y demás actuaciones, así como del registro de juicios y la recopilación de dictámenes.
- Coordinar el asesoramiento y control de legalidad con los diversos sectores de la Dirección General.
- 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
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE 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
- Proveer la gestión administrativa y atención del despacho de trámite.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO OFICIOS JUDICIALES

TAREAS:

- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales referidos a informes, traba de embargos, cuotas alimentarias y asentamientos administrativos análogos.
- Redactar las providencias de pases y elevaciones a los Organismos Administrativos o Judiciales como, asimismo, notas, memorandos y demás trámites administrativos.
- Mantener actualizada la nómina de autoridades y funcionarios de los Tribunales y Juzgados del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO AMPAROS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO NORMATIVO, DEMANDAS Y CONTROL LEGAL

TAREAS:

- Efectuar el control de legalidad previo de los actos administrativos a emitir.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran.
- Diligenciar la información requerida por la Fiscalía de Estado en las demandas judiciales en las que la Dirección General sea parte.
- Instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información en la referida materia.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Ejercer la coordinación primaria con el resto de los profesionales abogados que se desempeñan en los diversos ámbitos de la Dirección General.
- Conformar bajo las pautas impartidas por la Dirección los criterios unificados de interpretación y aplicación normativa.

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

ACCIONES:

- Procesar y orientar legal y técnicamente las actuaciones administrativas de la Subsecretaria de Educación, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación.
- Coordinar y suministrar información legal para satisfacer el requerimiento de los actores intervinientes en el quehacer del sistema educativo.
- Producir y facilitar la realización de estudios comparativos y textos normativos actualizados para uso interno de las áreas educativas.
- Proveer y mantener actualizada la información normativa en el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación
- Participar en la definición y elaboración de instrumentos para la adecuada aplicación normativa en las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación.
- Analizar y dictaminar los aspectos jurídicos de las cuestiones derivadas por las Direcciones Provincial de Educación de Gestión Estatal y de Inspección General.
- Conducir y coordinar las intervenciones de los asesores legales de las distintas direcciones docentes a efectos de homogeneizar criterios y acciones.
- Intervenir mediante asesoramiento, a las Direcciones de Tribunales de Clasificación, de la Dirección Tribunal de Disciplina y otras Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación.
- Canalizar las propuestas e iniciativas de las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación en su aspectos normativo.
- Analizar para unificar el accionar de las Direcciones Docentes, los procedimientos estatutarios.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Coordinar y confeccionar los actos administrativos de la Subsecretaría de Educación.

- Coordinar intervenciones necesarias del Consejo General de Cultura y Educación, referidas a normativa educativa.
- Coordinar derivaciones y consultas a Asesoría General de Gobierno y otros organismos técnicos.
- Recibir para su análisis los proyectos legislativos vinculados con la educación.
- Organizar y conducir el cuerpo de inspectores presumariantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA

TAREAS:

- Proporcionar apoyo técnico legal respecto de las misiones y funciones de la Dirección de Legal y Técnica de la Subsecretaría de Educación.
- Participar en las acciones que atiendan a la capacitación docente.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interno.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección Legal y Técnica.
- Elaborar y proponer a la Dirección pautas de optimización de su funcionamiento.
- Participar en las acciones de coordinación de la Dirección.
- Participar en la organización y conducción del Cuerpo de inspectores presumariantes.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO EDUCATIVO

TAREAS:

- Analizar y expedirse sobre cuestiones legales y técnicas, a requerimiento de la Dirección.
- Cumplimentar las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo y demás normas legales involucradas en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
- Estudiar y expedirse respecto de las actuaciones administrativas, mediante dictamen fundado.
- Atender los asuntos legales que se giran a su competencia, sustanciando o derivando para sustanciación del procedimiento respectivo.
- Proyectar actos administrativos de carácter general o particular dentro del área de incumbencia de la Subsecretaría de Educación.
- Recepcionar y organizar el material normativo en materia educativa para su inclusión en el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO PRESUMARIANTES

TAREAS:

- Organizar la información sobre presumarios de todas las Direcciones de Educación.
- Organizar la información sobre la actividad de los inspectores presumariantes de todas las regiones educativas.
- Prestar apoyo, a nivel central en los procedimientos de instrucción.
- Realizar el contralor de la prestación de los instructores presumariantes.
- Coordinar acciones de capacitación del cuerpo de inspectores presumariantes.
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos sobre casos disciplinarios.

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

ACCIONES:

- Efectuar el seguimiento y control, en sede judicial y administrativa, de las causas judiciales en las que es parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Verificar el adecuado suministro de la información a las Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, por parte de las Áreas del Organismo que necesariamente deban intervenir en la producción de la misma.
- Controlar el correcto encausamiento del trámite de los requerimientos que exigen información precisa y actualizada.
- Monitorear el estado de actualización del Registro de Juicios y del Archivo de actuaciones judiciales y demás trámites procesales, a los fines de contar con la información esencial que posibilite el conocimiento y control de los juicios en que es parte este Organismo, así como la incorporación y el conocimiento de datos para implementar las políticas correctivas de gestión que pudieren corresponder y efectuar las pertinentes previsiones presupuestarias.
- Coordinar con Fiscalía de Estado el suministro informativo, a los fines de obtener la información de los procesos judiciales en los que resulte parte esta Dirección General.

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

TAREAS :

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

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

TAREAS :

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

TAREAS :

- Informar sobre el estado en que se encuentran –en sede judicial y administrativa– las actuaciones judiciales en las que es parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Efectuar la coordinación permanente con la Fiscalía de Estado, a fin de obtener información actualizada acerca de las actuaciones judiciales en las que es parte la Dirección General y elaborar informes sobre el particular.
- Analizar y proponer acciones o procedimientos tendientes a lograr mayor celeridad y eficiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

METAS:

- Llevar a cabo la gestión de las decisiones administrativas de los Consejos Escolares, en cumplimiento con las normas y procedimientos de la Dirección General de Cultura y Educación con relación a los gastos de ejecución descentralizada.
- Asistir a la Dirección General de Cultura y Educación, a la Subsecretaría Administrativa y a los Consejos Escolares en la administración de los fondos descentralizados.
- Colaborar con la Dirección General de Administración en la formulación del proyecto de presupuesto en los aspectos relativos a gastos descentralizados.
- Desarrollar mecanismos que tiendan asegurar la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de compras y contrataciones en los Consejos Escolares y Cooperadoras Escolares.
- Coordinar, en función de las misiones enunciadas, las acciones a ser llevadas a cabo por los Secretarios Técnicos en los Consejos Escolares.
- Resguardar, a través de los Secretarios Técnicos, la profundización del proceso de descentralización administrativa, buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos.
- Desarrollar e instrumentar sistemas informáticos integrados a los sistemas centrales para la carga de información financiera-contable de los Consejos Escolares.
- Instrumentar mecanismos ágiles de control de gestión relacionados con los fondos descentralizados a través de la información producida por las autoridades de los Consejos y generada directa o indirectamente a través de los sistemas que se implementen.
- Elaborar informes de gestión que permitan conocer las necesidades y asistirlas en función de los recursos asignados, por iniciativa propia o a requerimiento de las áreas sustantivas.

- Promover el establecimiento de convenios con aquellas áreas específicas del gobierno provincial responsables de la ejecución de los recursos destinados a la comunidad educativa.
- Resguardar el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables que determine la Dirección General de Cultura y Educación para la administración de fondos descentralizados en el marco de las normas legales vigentes; a partir de su requerimiento y especialmente su apropiación y rendición de cuentas.
- Generar indicadores de impacto para la toma de decisiones para la utilización de fondos descentralizados asignados por las áreas responsables.
- Coordinar con las distintas áreas del gobierno provincial responsables de la ejecución de los recursos descentralizados destinados a cubrir necesidades de la comunidad educativa, la mejor y más eficiente aplicación de los mismos a los temas de administración.
- Solicitar a la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración la asignación de fondos que determinen las áreas sustantivas.
- Elaborar instructivos y normas de procedimiento que contribuyan a la agilización y transparencia de los procesos administrativos, financieros y contables en el ámbito de su incumbencia.
- Generar mecanismos permanentes de capacitación y consulta sobre los procedimientos administrativos implementados o a implementarse.
- Efectuar el seguimiento, a través del cruce de información de la evolución del gasto con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación en los destinos específicos y las pautas de planeamientos dictadas por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener una interacción permanente con las autoridades administrativas en la Dirección General de Cultura y Educación relacionadas con gestión descentralizada - Dirección Provincial de Política Socio-Educativa, Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, Dirección Provincial de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Cumplir el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije a superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Organizar el archivo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Atender la compra mensual de elementos de librería, y papelería de la Dirección Provincial.
- Intervenir en la liquidación mensual de viáticos, movilidad y pasajes oficiales del personal afectado a la Dirección Provincial.
- Mantener actualizado el registro patrimonial.
- Participar en el tipeo, edición e impresión de documentos, comunicaciones y correspondencia en papel y electrónica que sean necesarios para la gestión de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

ACCIONES:

- Coordinar con las Direcciones de Consejos Escolares y de Cooperación Escolar, de acuerdo a las directivas impartidas por sus respectivas Direcciones Provinciales, mesas de trabajo con las autoridades de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares.
- Generar acciones conjuntas con la Dirección de Consejos Escolares y de Cooperación Escolar, que tiendan a la profundización del proceso de descentralización.
- Asesorar a los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares, en todo lo relativo a sus respectivos ámbitos de actuación.
- Coordinar, en conjunto con el Centro de Formación en Administración Pública (CFAP) programas de capacitación y actualización permanente destinados a los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares.
- Recibir los informes y proyectos de mejoramiento de gestión mensuales que elevan los Secretarios Técnicos y darle el trámite correspondiente.
- Recibir los informes preventivos que, conforme la Ley Provincial de Educación y las normas establecidas por la Dirección General de Cultura y Educación, deben elaborar los Secretarios Técnicos a efectos de conocer las necesidades y procurar los recursos necesarios para darles solución.
- Coordinar equipos de trabajo conjuntos con la Dirección de Personal para la elaboración del Proyecto de Estatuto de Personal para los Secretarios Técnicos.
- Implementar mecanismos que permitan una interacción permanente con las autoridades de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los señores Secretarios Técnicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DEPARTAMENTO SECRETARIOS TÉCNICOS

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.
- Resguardar el cumplimiento de las normas legales vigentes y los procedimientos administrativos relacionados con los fondos descentralizados.
- Realizar reuniones permanentes de capacitación y consulta sobre los procedimientos administrativos destinados a optimizar la función de los Secretarios Técnicos.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativo, financieros y contables en función de los informes recibidos de los Secretarios Técnicos.
- Requerir a los Secretarios Técnicos los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Canalizar la comunicación de las directivas de instrucciones a los Secretarios Técnicos.
- Efectuar el seguimiento, a través del cruce de información de la evaluación del gasto con fondos descentralizados.
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

TAREAS:

- Analizar la evolución del proceso de descentralización llevado a cabo con los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos.
- Proponer instructivos y normas de procedimiento que contribuyan a la agilización y transparencia de los procesos administrativos, financieros y contables en el ámbito de su incumbencia.
- Analizar las alternativas posibles a fin de proyectar el estatuto personal de los Secretarios Técnicos.
- Proponer y elaborar normativa especifica respecto de la Gestión descentralizada.
- Analizar los requerimientos que efectuaren los Secretarios Técnicos y por su intermedio los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.
- Proponer medidas tendientes a dar cumplimiento a los mencionados requerimientos.
- Realizar informes y proyectos de mejoramiento de gestión en base al análisis de la información de gestión mensual y de los informes preventivos realizados por los Secretarios Técnicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE FONDOS DESCENTRALIZADOS

ACCIONES:

- Relevar integralmente y concentrar la totalidad de la información económica y financiera que se genera en distintas áreas con relación al gasto descentralizado.
- Planificar mejoras respecto de la información económica y financiera y colaborar en auditorías respecto del uso de los recursos descentralizados.
- Instrumentar mecanismos ágiles de control de gestión relacionados con los fondos descentralizados, en forma conjunta con la Dirección de Consejos Escolares, a través de la información producida por las autoridades de los Consejos Escolares, de las Asociaciones Cooperadoras y de los Secretarios Técnicos.
- Monitorear, a través del cruce de información la evolución del gasto con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación en los destinos específicos y las pautas de planeamiento dictadas.
- Efectuar el control de legalidad de las actuaciones mediante las cuales se propicien pagos en forma descentralizada.
- Proponer y desarrollar aplicativos de control de gastos y administración de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras, y los Secretarios Técnicos, que permitan el control del gasto on-line y faciliten la gestión de pagos y el control de compras y contrataciones en los distritos.
- Participar en el proceso de seguimiento en relación a la inversión de los recursos provenientes del Fondo Compensador de Mantenimiento de Establecimientos Educativos, del Fondo Escuelas, del FUDIE, y de cualquier otro recurso provincial o nacional transferido a Consejos y/o Cooperadoras Escolares.
- Monitorear lo relativo al otorgamiento de Becas, Subsidios, del Programa Patios Abiertos, de Aulas Modulares con destino a los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras, y en los convenios de transporte con municipios.
- Desarrollar e implementar bases de datos de los subsidios otorgados, las asignaciones del Pacto Federal Educativo, los proyectos educativos comunitarios, el proyecto Patios Abiertos y sobre todas las partidas de gastos descentralizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE FONDOS DESCENTRALIZADOS
DEPARTAMENTO CONTROL DE FONDOS

TAREAS:

- Elaborar y mantener actualizada bases de datos de los subsidios otorgados, de las asignaciones del Pacto Federal Educativo, de los proyectos educativos comunitarios, del proyecto Patios Abiertos y sobre todas las partidas de gastos descentralizados.
- Tomar intervención en forma directa en las actuaciones en las cuales se propicien pagos en forma descentralizada.
- Sugerir medidas correctivas, cuando del análisis a que se hace referencia en el apartado anterior surjan irregularidades en el manejo de los fondos públicos.
- Llevar una base de datos con la evolución del gasto con fondos descentralizados.
- Implementar los mecanismos de control que se desarrollen para lograr más eficiencia el uso de los fondos públicos.
- Implementar sistemas informáticos para la carga de información financiero contable de los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.
- Colaborar con la Dirección General de Administración y su Dirección de Presupuesto en la formulación del Proyecto de Presupuesto de gastos descentralizados.
- Ejecutar políticas conjuntas con las áreas responsables de descentralización del gasto: Dirección General de Administración, Dirección Provincial de Política Socio-Educativa, Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y la Dirección de Consejos Escolares.
- Poner en marcha medidas conducentes a resolver la situación de aislamiento de información que tiene cada área y falta de controles cruzados en los mecanismos de liquidaciones y pagos, utilizando las herramientas informáticas disponibles ya que son las de más rápida resolución y de más bajo costo para el contexto actual.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
DIRECCIÓN DE FONDOS DESCENTRALIZADOS
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE FONDOS DESCENTRALIZADOS

TAREAS:

- Analizar la totalidad de la información económica y financiera que se genera en distintas áreas con relación al gasto descentralizado.
- Analizar y proponer a la Dirección de Fondos Descentralizados distintas alternativas de control de gestión relacionado con fondos descentralizados.
- Realizar análisis respecto de las necesidades de fondos que realicen los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras, y los Secretarios Técnicos, para la búsqueda de soluciones concretas.
- Realizar análisis e informes de gestión en relación a las inversiones efectuadas con fondos descentralizados.

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

METAS:

- Administrar la ejecución y cumplimiento de la 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.
- 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.
- Administrar, cumplimentar 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 administrar todo el Sistema Telefónico de la Dirección General de Cultura y Educación.

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- 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.
- Administrar, cumplimentar 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.
- 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.

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Coordinar y racionalizar con los servicios educativos el esquema de los recorridos fiscales y contratados para el Transporte Fluvial, terrestre y áereo 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.

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

TAREAS:

- Administrar los servicios de movilidad.
- Mantener en buen estado las embarcaciones.
- Fiscalizar el movimiento y el despacho de combustible y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- 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 PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL
DEPARTAMENTO DE RECORRIDOS E ITINERARIOS

TAREAS:

- Coordinar, supervisar y optimizar con los servicios educativos, el esquema de recorridos fiscales y contratados de transporte fluvial.

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

ACCIONES:

- Administrar la ejecución y cumplimiento de las tareas de maestranza y los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio central y edificios descentralizados, los bienes, muebles e instalaciones varias.
- Evaluar, coordinar y distribuir el material integral de los servicios educativos.
- 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.
- Centralizar y administrar todo el Sistema Telefónico de la Dirección General de Cultura y Educación.
- 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.

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

TAREAS:

- Administrar, reparar y programar el Sistema Telefónico contemplado dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender los servicios del Conmutador Central de la Dirección General de Cultura y Educación, derivando las comunicaciones a las distintas dependencias.
- Atender consultas y pedidos de números mediante el sistema informático en línea.
- Reparar y programar teléfonos, líneas y centrales.
- Mantener la Central Principal de Sede Central y las líneas y teléfonos de las dependencias descentralizadas.
- Centralizar y coordinar el servicio de la Red Privada Virtual, asesorando a los diversos usuarios sobre su funcionamiento.
- Efectuar el control y administración de las líneas distribuidas en todos los establecimientos educativos provinciales.
- Administrar las líneas semi-planas de Internet.
- Informar sobre el estado de líneas existentes en establecimientos educativos.
- Gestionar ante las prestadoras de servicio, cambios de domicilio de las líneas, instalaciones de nuevas líneas, reasignaciones, cambios de titularidad e ingresos a la Red Privada Virtual.
- Tramitar las actuaciones administrativas atinentes a informes de estado de líneas existentes en los Servicios Educativos y comunicaciones de altas y bajas que se efectúan a las empresas prestatarias del servicio.
- Atender el servicio gratuito (0800) de la Dirección General de Cultura y Educación, para evacuar dudas sobre el funcionamiento de la Red Privada Virtual, asesorando sobre los

mecanismos administrativos para la obtención de nuevas líneas, cambios de titularidad, ingresos a la red privada virtual, reparaciones, etc.

- Administrar técnica y administrativamente las líneas de telefonía celular móvil asignadas a los establecimientos rurales de la Provincia, efectuando el seguimiento sobre consumos, mantenimiento, medición de señal, reasignación y programación.
- Mantener actualizado el registro de números telefónicos asignados a la Jurisdicción, coordinado con la Dirección de Comunicaciones de la Gobernación su publicación en guías telefónicas.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Conservar y mantener las instalaciones de la Sede central como así también de las descentralizadas que pertenezcan a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Comprender áreas en los distintos oficios (herrería, albañilería, plomería, carpintería, electricidad, cerrajería, pintura, jardinería, etc.) para un normal desenvolvimiento del Departamento.
- Realizar las tareas de mudanza en materia de mobiliario o documentación que sean solicitadas a través de las distintas Dependencias.

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

TAREAS:

- Coordinar y ejecutar la prestación de servicios de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administar 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.

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

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de los Departamentos de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- 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.
- 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 del material a distribuir.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Mantener directo control sobre los depósitos de almacenamiento y las entregas realizadas.
- Confeccionar estadísticas sobre entregas que se efectúen a los establecimientos educativos y a las dependencias administrativas, con el objeto de establecer las necesidades de material escolar.
- Supervisar la demanda de material escolar a través de la Inspección Distrital.
- Almacenar, supervisar y distribuir todo el material que se adquiera para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial.

Dirección General de Cultura y Educación
Buenos Aires
LA PROVINCIA

ANEXO 10

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Brindar el apoyo necesario en las tareas administrativas para el cumplimiento de las actividades del Auditor General.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuestar y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios de competencia de la dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal de la Auditoría General.
- Realizar la gestión y control de todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Auditoría General.
- Elevar para su autorización por el Auditor General todos los gastos de viáticos, movilidad o certificación de servicios de personal de pertenecía a la Auditoría General.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tramites y procedimientos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES:

- Asistir en la formulación del Plan Anual de Auditoría, participando de la programación de las auditoras especificas en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Dirigir las actividades ordenadas a la realización de las auditorías evaluando los programas, proyectos y operaciones de las unidades organizativas que integran la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proponer normas y procedimientos en materia de control interno.
- Verificar el cumplimiento de las normas aplicables de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
- Llevar a cabo informes acerca de hechos, actos u omisiones cuyo abordaje fuera encomendado o que se advierta en el desarrollo de las acciones de competencia de la Auditoría General.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas, efectuando regularmente el seguimiento de las mismas.
- Designar el o 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.
- 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.
- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten imputados docentes y/o resultare perjuicio a los intereses de la Dirección General de Cultura y Educación.

- Instruir los sumarios de responsabilidad patrimonial derivados de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
- Proponer actividades de capacitación para el personal en la que se refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

TAREAS:

- Coordinar y supervisar las tareas propias de la Dirección de Coordinación Legal y Técnica.
- Coordinar la participación en las auditorías programadas y no programadas.
- Planificar las acciones en forma mensual.
- Evaluar su desarrollo.
- Participar en la coordinación de los procesos de consultoría técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE AUDITORÍAS INTEGRALES DISTRITALES

TAREAS:

- Participar y ejecutar auditorías integrales distritales.
- Determinar el grado de cumplimiento, por parte de las entidades auditadas, del marco jurídico inherente a su actividad.
- Determinar en que medida la referida reglamentación permite que los programas y proyectos del ente se cumplan de manera económica y eficiente.
- 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DEPARTAMENTO SUMARIANTES

TAREAS:

- Desarrollar las acciones propias de la Dirección de Coordinación Legal y Técnica.
- Recepcionar las actuaciones sumariales, realizando un control de legalidad de las mismas.
- Coordinar las acciones de los instructores sumariantes, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en la norma.
- Dictaminar respecto a incidencias que se planteen en las actuaciones sumariales.
- Efectuar el seguimiento de las denuncias penales interpuestas por la Dirección.
- Participar en las auditorías programadas de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y las no programadas que se encomendaren a la Auditoría General.
- Elevar informes con relación a tareas encomendadas o vinculadas a acciones propias de la auditoría.
- Llevar estadísticas mensuales y anuales respecto de la substanciación de sumarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA LEGAL

TAREAS:

- Asesorar sobre cuestiones derivadas de los procedimiento que se substancien durante la tramitación de los sumarios.
- Brindar asesoramiento técnico sobre la totalidad de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas a la instrucción de sumarios o informes de auditoría.
- Brindar encuadre normativo y deslinde de responsabilidades que pudieran derivar de los hallazgos de auditoría.
- Brindar asesoramiento técnico jurídico en aquellas cuestiones que puedan afectar los intereses de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

- Asistir en la formulación del Plan Anual de Auditoría.
- Ejecutar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central, organismos desconcentrados y de las instituciones educativas en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Evaluar la eficacia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos, sistemas y dependencias en lo que respecta al Nivel Central, organismos desconcentrados y las instituciones educativas.
- Participar en la programación y ejecución de las auditorias específicas en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central, organismos desconcentrados y de las instituciones educativas
- Examinar la confiabilidad e integridad de la información producida.
- Controlar la debida protección de los activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en la elaboración de informes acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
- Analizar la ejecución presupuestaria formulando recomendaciones sobre resultados obtenidos.
- Planificar y programar los proyectos de auditoría derivados de la formulación del Plan Anual de Auditoría.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- Formular recomendaciones sobre la base de las auditorías realizadas, efectuando regularmente el seguimiento de las mismas.
- Propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.
- Propender a la mejora de las prácticas y procedimientos técnicos en uso.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION

TAREAS:

- Coordinar las auditorías programadas y no programadas.
- Planificar las acciones en forma mensual.
- Evaluar su desarrollo.
- Coordinar la conformación de los grupos técnicos de trabajo.
- Monitorear el desempeño de los grupos técnicos de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INFRAESTRUCTURA

TAREAS:

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