

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires



LA PLATA, 19 2 MAR 1973

Visto los Decretos números 14102 del 29 de diciembre de 1967 y 14182 del 5 de diciembre de 1968, que aprueban con carácter provisorio la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida durante la vigencia de los referidos actos administrativos y los estudios realizados por el Ministerio de Educación, tendientes a reajustar su planta jerárquica administrativa y docente, hace necesaria una adecuación de su estructura orgánico-funcional a los servicios educativos y culturales que desarrolla esa Secretaría de Estado;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

E B C R E T A :

ARTICULO 1º. - Deróganse los Decretos números 14102 de fecha 29 de diciembre de 1967 y 14182 del 5 de diciembre de 1968 en todas sus partes.

ARTICULO 2º. - Apruébanse con carácter provisorio -a partir del día de la fecha- la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Educación y sus misiones y funciones correspondientes, que figuran como parte integrante del presente Decreto en el Anexo I compuesto de 28 fojas y Anexo II compuesto de 232 fojas, respectivamente.

ARTICULO 3º. - El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Educación.

ARTICULO 4º. - Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

h
DECRETO N°

917

L. J. 219

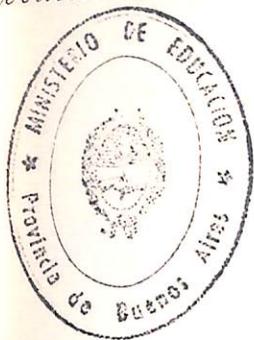


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

917

A N E X O I

ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*SECCION PRIMERAMINISTROCAPITULO IDependencias Directas

Título I SECRETARIA PRIVADA

1. Departamento Administrativo
 - a) División Relatoria
2. Departamento Servicios Generales
 - a) División Suministros y Patrimonio
3. Departamento de Audiencias
 - a) División Receptoria
 - b) División Taquígrafos

Título II ASESORIA MINISTERIAL DE DESARROLLO

1. Departamento Estadística
 - a) División Compilación
 - b) División Información General Estadística
 - c) División Memoria y Graficos Comparativos
 - d) División Despacho

Título III DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

- a) División Coordinación Administrativa
1. Departamento Ceremonial
 - a) División Programación
 - b) División Ejecución

A SUBDIRECCION

1. Departamento Prensa y Difusión
 - a) División Prensa
 - b) División Difusión
2. Departamento Fotografía y Cinematografía
 - a) División Cinematografía
 - b) División Fotografía

251

1111

gjh

///

CAPITULO II

DIRECCION GENERAL DEL MINISTERIO

Dependencias Directas

1. Departamento Planificación

a) División Programación

b) División evaluación

1.1 Subjefatura de Publicaciones Normativas,

a) División Antecedentes

b) División actualización

c) División Dibujo y diagramación

2. División Coordinación

SUBDIRECTOR GENERAL

1. División Gremios

A . . DIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

1. Departamento Administrativo

a) División Patrimonio

b) División Despacho

2. Departamento Impresiones

a) División Despacho

b) División Servicios Generales

c) División Imprenta Offset

d) División Archivo

3. Departamento de Automotores

a) División Talleres

b) División garage

c) División Administrativa

4. Departamento de Intendencia

a) División Mayordomía

b) División Maestranza



g. i. n.

///
252

de la

Provincia de Buenos Aires

////

5. Departamento Talleres
 - a) División Depósitos
 - b) División Carpintería
 - c) División Herrería

B DIRECCION DESPACHO GENERAL

- a) División Coordinación

B 1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Departamento Administrativo
 - a) División Mesa de Entradas
 - b) División Despacho
 - c) División Relatoría
 - d) División Dactilografía
2. Departamento Técnico
 - a) División Estudios y Proyectos
 - b) División Contralor de Gestión
 - c) División Digesto
3. Departamento Servicios Generales
 - a) División Registro
 - b) División Comunicaciones
 - c) División Gestoría
 - d) División Compras y Patrimonio
4. Departamento Mesa General de Entradas y Salidas
 - a) División Caratulación
 - b) División Recepción y Expedición de Correspondencia
 - c) División Vistas y Notificaciones
 - d) División Trámites
 - e) División Ficheros
5. Departamento Archivo
 - a) División Mesa de Entradas
 - b) División Certificaciones
 - c) División Recopilación y Archivo



[Handwritten signature]

253

////

///

B.2 SUBDIRECCION DE PROPIEDADES

1. Departamento Inmuebles
 - a) División Contratos
 - b) División Expropiaciones
 - c) División Locaciones
2. Departamento Tramitaciones Inmobiliarias
 - a) División Tasaciones y Referencias
 - b) División Registro General de Propiedades
 - c) División Despacho y Mesa de Entradas

C. CASA DEL DOCENTE BONAIARENSE

1. Departamento Administrativo
 - a) División Extensión Docente y Cultural
 - b) División Información y Trámite
 - c) División Despacho
 - d) División Registro de Títulos

TITULO III DIRECCION DE PERSONAL

- a) División Coordinación y Enlace
- b) División Trámites

A SUB-DIRECCION DE REGIMEN DOCENTE

1. Departamento Contralor personal docente Pre-Escolar y Primaria
 - a) División Contralor Zona I
 - b) División Contralor Zona II
 - c) División Contralor Zona III
 - d) División Contralor Zona IV
 - e) División Reclamos de Haberes
2. Departamento de Contralor Personal Docente Post-Primaria y Especializada
 - a) División Contralor
 - b) División Relatoría
3. Departamento Suplentes y Provisionales Docentes
 - a) División Pre-Escolar y Primaria

Handwritten signature

25/4

///

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires



///

917

- b) División Post-Primaria y Especializada
- c) División Relatoria
- 4. Departamento Reajuste de Personal Docente Pre-Escolar y Primaria
 - a) División Relatoria
 - b) División Recepción y Fichero de movimiento
 - c) División Tribunal Enseñanza Primaria
 - d) División Tribunal Enseñanza Pre-Escolar
 - e) División Tribunal Enseñanza Primaria Diferenciada
 - f) División Tribunal Enseñanza Primaria Especializada
- 5. Departamento Escalafón Personal Docente Pre-Escolar y Primaria
 - a) División Relatoria
 - b) División Fichero Funcional
 - c) División Movimiento y Computo de Servicios
 - d) División Ajuste de Escalafón
- 6. Departamento Reajuste y Escalafón Personal Docente Post-Primaria y Especilizada
 - a) División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Técnica
 - b) División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Vocacional
 - c) División Administrativa del Tribunal de Media
 - d) División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Superior
 - e) División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Artística
- 6.1 Subjefatura de Reajuste
 - a) División Recepción y Fichero Movimiento
- 6.2 Subjefatura de Escalafón
 - a) División Relatoria
 - b) División Fichero Funcional
 - c) División Cómputos de Servicios
- 7. Departamento Ingreso a la Docencia



Handwritten initials or signature in the bottom left corner.

255

///

///

- 7.1 Subjefatura Contralor Pre-Escolar y Primaria
a) División Contralor Zona I
b) División Contralor Zona II
c) División Contralor Zona III
- 7.2 Subjefatura Contralor Enseñanza Post-Primaria
a) División Contralor Enseñanza Media
b) División Contralor Enseñanza Técnica
c) División Contralor Enseñanza Vocacional
8. Departamento Revista Personal Docente
a) División Relatoría
b) División Antecedentes Pre-Escolar y Primaria
c) División Post-Primaria y Especializada

B

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Departamento Despacho General
a) División Mesa de Entradas y Salidas
b) División Relatoría
c) División Contralor
2. Departamento Servicios Generales
a) División Suministros y Patrimonio
3. Departamento Certificaciones, Legalizaciones, Registro de Títulos y Ficheros
a) División Certificaciones y Legalizaciones
b) División Registro de Títulos
c) División Fichero General



[Handwritten signature]

256

///

8

///

4. Departamento Censo Permanente
 - a) División Relatoría
 - b) División Movimientos y Reajuste
 - c) División Expedición, Recepción y Control

5. Departamento de Nombramientos de Personal Administrativo y Docentes
 - a) División Decretos
 - b) División Resoluciones
 - c) División Fichero General
 - d) División Relatoría
 - e) División Copias y Archivo
 - f) División Comunicaciones

6. Departamento de Licencias Docentes y Administrativas
 - a) División Docentes
 - b) División Administrativa
 - c) División Decretos y Resoluciones
 - d) División Disposiciones e Información General
 - e) División Fichero y Comunicaciones

7. Departamento Reajuste, Revista y Contralor del Personal Administrativo
 - a) División Relatoría
- 7.1 Subjefatura Control
 - a) División Control Sede Central
 - b) División Control Interior
 - c) División Control Suplentes y Provisorios



///

cl' m

257

- ///
- 1.2 Subjefatura Gastos Varios
 - a) División intervención
 - b) División Gastos
 - c) División Viáticos
 2. Departamento Inspección y auditoría
 - a) División Auditoría
 - b) División Zona I
 - c) División Zona II
 - d) División Zona III
 - e) División Zona IV
 - f) División Zona V
 - g) División Zona VI
 - h) División Zona VII
 - i) División Zona VIII
 3. Departamento Financiero
 - a) División Presupuesto de Funcionamiento
 - b) División Presupuesto de Capital
 4. Departamento Administrativo
 - a) División Mesa de Entradas
 - b) División Coordinación
 - c) División Servicios Generales
 - d) División Relatoría
 5. Departamento de Compras y Suministros
 - 5.1 Subjefatura de Departamento de Compras
 - a) División Registro de Proveedores
 - b) División Licitaciones Públicas y Privadas
 - c) División Adjudicaciones
 - d) División Compras Directas
 - 5.2 Subjefatura de Departamento de Suministros
 - a) División Cumplimiento
 - b) División Movimiento de Materiales
 - c) División Servicios de Contralor
 - d) División Distribuciones
 - e) División Rezagos



Handwritten signature or initials.

259

///

de la

Provincia de Buenos Aires

///

- 6. Departamento Recepción
 - a) División Coordinación y Recepción
- 7. Departamento de Contabilidad
 - 7.1 Subjefatura Técnica Contable
 - a) División Teneduría de Libros
 - b) División Movimiento de Fondos
 - c) División Mecanización
 - 7.2 Subjefatura Imputaciones
 - a) División Información General
 - b) División Gastos Ejercicios Anteriores
 - c) División Plan de Trabajos Públicos
- 8. Departamento Liquidaciones de Gastos
 - a) División Registraciones e Ingresos Varios
 - b) División Asignaciones Mensuales
 - c) División Viáticos, Contratos y Anexos Varios
 - d) División Liquidaciones Generales
- 9. Departamento Patrimonio
 - a) División Muebles e Inmuebles
 - b) División Verificaciones
- 10. Departamento Rendición de Cuentas
 - a) División Sueldos
 - b) División Gastos e Inversiones
 - c) División Cargos Varios
 - d) División Cuenta Asignaciones
 - e) División Subresponsables
- 11. Departamento Liquidaciones
 - 11.1 Subjefatura de Partidas Globales
 - a) División Enseñanza Post-primaria
 - b) División Enseñanza Pre-escolar y Primaria
 - 11.2 Subjefatura de Servicios Generales
 - a) División Jubilaciones
 - b) División Certificaciones
 - c) División Reajuste Personal Docente y Administrativo
 - d) División Técnica y Seguros



S. M.

260

///

- 11.3 Subjefatura de Partidos Individuales
- a) División Enseñanza Pre-Escolar y Primaria
 - b) División Post-Primaria
 - c) División Subsidio Familiar
12. Departamento Compilación Mecánica
- a) División Perforación, Verificación e Ingreso a la Docencia
 - b) División Programación
 - c) División Jornalizados, Contratados y Suplentes
 - d) División Descuento
 - e) División Movimiento Personal Docente
 - f) División Movimiento Personal Administrativo y Puntaje
 - g) División Intercalación
 - h) División Mecanización Estadística
 - i) División Mecanización Contable
 - j) División Administrativa
- 12.1 Once (11) programadores (con jerarquía de Jefes de Departamento

B CONTADOR GENERAL DEL MINISTERIO (Subdirector)

DIRECCION DE COORDINACION ZONAL

A DEPENDENCIAS DIRECTAS

1. Departamento Administrativo

- a) División Control de Personal y Despacho
- b) División Automotores, Viáticos y Movilidad
- c) División Compras y Patrimonios

B SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE

1. Departamento Acción Municipal y Descentralización Administrativa

- a) División Intendencias
- b) División Apoyo a Comisiones de Cogestión
- c) División Control Gestión de Acciones



TULO V

Handwritten signature or initials.

111
261

- 111
2. Departamento Consejos Escolares
 - a) División Contralor y Programación
 - b) División Relatoría
 3. Cuarenta (40) Jefaturas de División a nivel de distrito
- C
- SUBDIRECCION TECNICA DE OBRAS
1. Departamento Contratos, Refecciones y Convenios
 - a) División Certificaciones
 - b) División Control de Obras
 - c) División Convenios
 2. Departamento Proyectos
 - a) División Programación y Estudios Previos
 - b) División Obras Complementarias
 - c) División Inspecciones
 3. Departamento Mantenimiento
 - a) División Operaciones
 - b) División Carpintería
 - c) División Electricidad



CAPITULO III

CONSEJO PARA LA EQUIPARACION DE DOCENTES NO OFICIALES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Departamento Despacho
 - a) División Mesa de Entradas y Salidas
 - b) División Coordinación
2. Departamento Registro General
 - a) División Institutos
 - b) División Personal Docente
3. Departamento Asistencia Financiera
 - a) División Presupuesto
 - b) División Liquidaciones
 - c) División Control de la equiparación Docente
 - d) División Control de Inversiones
4. Departamento Contralor
 - a) División Balances y Estado Patrimonial
 - b) División Análisis de Inspecciones

A CUERPO DE INSPECTORES

SECCION SEGUNDA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION

CAPITULO UNICO

Dependencias Directas

SECRETARIA PRIVADA

1. Departamento Administrativo
 - a) División Audiencias
 - b) Mesa de Entradas
 - c) Despacho

A/R

- ////
- d) División Dactilografía
 - e) División Servicios Generales
- A GABINETE DE ESTUDIOS TECNICOS

1. Departamento de Coordinación y Legislación Escolar
 - a) División Despacho
 - b) División Gremios
2. Departamento Relatoría
 - a) División Dactilografía
 - b) División Relatoría
3. Departamento Evaluación Técnica
 - a) División Títulos, Puntaje y Concursos
4. Departamento Programación Educativa
 - a) División Planes y Programas
 - b) División Creación y Organización

B TRIBUNAL DE DISCIPLINA (Docente)

1. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho

II CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION PEDAGOGICA

1. Departamento Información Pedagógica
 - a) División Museo Pedagógico
 - b) División Información
2. Departamento Documentación Pedagógica
 - a) División Investigación Pedagógica
 - b) División Digesto Escolar
3. Departamento Técnico Administrativo
 - a) División Publicaciones
 - b) División Despacho
4. Departamento Revista de Educación



DIRECCION DE ENSEÑANZA PREESCOLAR (Docente)

- 1. Departamento Orientación Educativa y Despacho
 - a) División Despacho
 - b) División Jardines Oficiales
- 2. Departamento Administrativo

- A ASESORIA DE ENSEÑANZA PREESCOLAR (Docente)
- B TRIBUNAL DE CLASIFICACIONES (Docente)
- C INSPECTORES DOCENTES

INSPECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA COMUN (Docente)

- 1. Departamento Coordinación
 - a) División Despacho
 - b) División Trámite
- 2. Departamento Técnico
 - 2.1 Subjefatura Perfeccionamiento Docente
 - a) División Orientación y Asesoramiento
 - 2.2 Subjefatura Inspecciones
 - a) División Servicios Técnicos
 - b) División Labor de Inspectores

A SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DE CLASIFICACIONES (Docente)

- 1. Departamento Técnico
 - 1.1 Subjefatura de Departamento Técnico
 - 1.2 Subjefatura de Departamento Becas y Concursos
- 2. Departamento Despacho

B ESCUELA DEL AIRE (Director Docente)

- 1. Departamento Técnico
 - a) División Operadores

////
LO III

LO IV



[Handwritten signature]

- ////
- C 1. Departamento Sumarios
 - a) División Abandonos de Cargos
 - 2. Departamento Recreación Escolar
 - a) División Lecciones - Paseos
 - b) División Colonias
 - 3. Departamento de Coordinación para Escuelas de Islas
 - a) División Despacho

D SECRETARIO GENERAL (Docente)

- 1. Departamento Escuelas No Oficiales
 - a) División Escuelas Autorizadas
 - b) División Escuelas Incorporadas
 - c) División Escuelas Reconocidas
 - d) División Certificación de Servicios
 - e) División Preescolar
- 2. Departamento Administrativo
 - 2.1 Subjefatura Despacho
 - a) División Relatoría
 - b) División Mesa de Entradas y Salidas
 - 2.2 Subjefatura de Gastos
 - a) División Viáticos
 - b) División Suministros
- 3. Departamento Escuelas Oficiales
 - a) División Despacho
 - b) División Tareas Docentes
 - c) División Registro e Información Escolar
- 4. Departamento de Promociones
 - a) División Exámenes Libres



Handwritten initials

////
266

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

TITULO V



TITULO VI

- E ASESORES DOCENTES (8)
- F INSPECTORES DOCENTES JEFES DE ZONA
- G INSPECTORES DOCENTES DE ENSEÑANZA
- H INSPECTORES DOCENTES DE ESPECIALIDADES
- DIRECCION DE PSICOLOGIA Y ASISTENCIA SOCIAL ESCOLAR (Docente)
 - 1. Departamento Administrativo
 - a) División Coordinación
 - b) División Registro Antecedentes Personal Docente
 - 2. Departamento Servicios Generales
 - a) División Suministros
 - b) División Distribución
 - 3. Departamento Despacho
 - a) División Trámite
- A TRIBUNAL DE CLASIFICACION
- B COORDINACION DE ASESORES (Docente) (Un Asesor Docente)
- C ASESORIA DE ORIENTACION PROFESIONAL (Docente)
- D ASESORIA DE ORIENTACION ESCOLAR (Docente)
- E ASESORIA PEDAGOGICA (Docente)
- F ASESORIA DE SERVICIO SOCIAL ESCOLAR (Docente)
- G ASESORIA MEDICO-PEDAGOGICA (Docente)
- H ASESORIA DE CENTROS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (Docente)
- I COORDINACION DE INSPECTORES (Un Asesor Docente)
- J INSPECTORES TECNICOS DE ESPECIALIDAD
- K JEFES DE FILIAL
- DIRECCION DE ENSEÑANZA DIFERENCIADA
 - 1. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho
 - b) División Administrativa
- A INSPECTOR COORDINADOR (Docente)
- B INSPECTORES DOCENTES

267
1111

Handwritten signature

- C DEPARTAMENTO DE CENTRALIZACION (Docente) 917
a) División Administrativa
- D TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEÑANZA DIFERENCIADA
1. Departamento Técnico
a) División Trámites
- E ASESORIA DE DISMINUIDOS PSICOFISICOS (Docente)
- F ASESORIA DE IRREGULARES SOCIALES Y SERVICIO SOCIAL (Docente)
- G ASESORIA PEDAGOGICA (Docente)
- H ASESORIA DE INVESTIGACION PSICOLOGICA (Docente)
- I ASESORIA DE IRREGULARES MENTALES (Docente)
- J ASESORIA MEDICA (Docente)
- DIRECCION DE COOPERACION ESCOLAR
- a) División Coordinación
1. Departamento Técnico
a) División Investigación, Planificación y Estadística
b) División Cooperadoras
c) División Cooperativas
d) División Inspección
2. Departamento Administrativo
a) División Servicios Generales
b) División Despacho
c) División Mesa de Entradas y Salidas
d) División Gestoría
3. Departamento Servicios Alimentarios
a) División Servicios Alimentarios
b) División Registro Presupuestario
4. Departamento Cooperadoras Establecimientos Post-Primarios
a) División Relatoria
- DIRECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
a) División Administrativa

El Poder Ejecutivo

917

de la

Provincia de Buenos Aires

////

- 1. Departamento Técnico Docente
 - a) División Capacitación y Asistencia Técnica
 - b) División Elaboración Didáctica

- 2. Departamento Producción
 - a) División Recursos Técnicos
 - b) División Recursos Humanos

- 3. Departamento Promoción
 - a) División Difusión
 - b) División Publicaciones
 - c) División Diseño y Material Complementario

A GABINETE DE INVESTIGACION (Técnico Docente)

- 1. Departamento de Planificación
 - a) División Documentación y Evaluación
 - b) División Programación y Coordinación

DIRECCION DE ENSEÑANZA ARTISTICA

- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho
 - b) División Servicios Generales

- 2. Departamento Coordinación
 - a) División Planes y Programas
 - b) División Informaciones

A TRIBUNAL DE CLASIFICACION (Docente)

- a) División Administrativa

B INSPECCION DOCENTE

C ASESORIA DE ENSEÑANZA ARTISTICA (Docente)

- a) División Administrativa

////



TOMO IX

4 M

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

ITEMO X

- DIRECCION DE ENSEMANZA SUPERIOR (Docente)
 - a) División Coordinación
- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Relatoría
 - b) División Patrimonio y Depósito
 - c) División Mesa de Entradas y Salidas
- 2. Departamento de Promoción y Difusión
- A ASESORIA DE ENSEMANZA SUPERIOR (Docente)
 - a) División Despacho
- B TRIBUNAL DE CLASIFICACION (Docente)
 - a) División Administrativa
- C INSPECTORES DOCENTES
 - a) División Labor de Inspectores
- DIRECCION DE ENSEMANZA MEDIA, TECNICA Y VOCACIONAL (Docente)
 - a) División Coordinación
- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Mesa de Entradas
 - b) División Archivo
 - c) División Patrimonio
 - d) División Depósito
- 2. Departamento Técnico
 - a) División Relatoría
 - b) División Establecimientos
 - c) División Personal
 - d) División Títulos
 - e) División Sumarios
- A TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEMANZA MEDIA (Docente)
 - a) División Administrativa
- B TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEMANZA TECNICA
 - a) División Administrativa

ITEMO XI



cf m

//// 70

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

LO XII



- C TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEÑANZA VOCACIONAL (Docente)
 - a) División Despacho
- D ASESORIAS DOCENTES
- E INSPECCION GENERAL (Docente)
 - 1. Inspectores Docentes
- DIRECCION DE EDUCACION FISICA
 - 1. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho
 - b) División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
 - c) División Depósitos y Suministros
 - d) División Servicios Generales
 - 2. Departamento Promoción Deportiva Recreativa
 - a) División Organización
 - b) División de Comisión Fomento Deportivo
 - c) División Acción Recreativa
- A COMISIONES FOMENTO DEPORTIVO (Docente)
- B TRIBUNAL DE CLASIFICACION (Docente)
 - a) División Administrativa
- C INSPECCION GENERAL (Docente)
 - a) División Administrativa
- C.1. Sub-Inspector General (Docente)
 - C.1.1. Jefatura de Zona (Docente)
 - C.1.2. Inspectores de Enseñanza (Docente)
 - C.1.3. Centros de Educación Física (Docente)
 - C.1.4. Centro de Educación Física nº 1 (Docente)
 - a) División Cultura y Relaciones Públicas
 - C.1.4.1. Departamento Servicios Técnico (Docente)
 - C.1.4.2. Departamento Administrativo
 - a) División Contabilidad

Handwritten signature

1111
271

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

917

////

- b) División Servicios Generales
- C.2. Sub-Inspector General (Docente)
 - a) División Documentación y Antecedentes Técnicos
 - b) División Estudios y Proyectos
- C.2.1. Asesoría de Enseñanza Diferenciada (Docente)
 - Asesoría de Enseñanza Media, Técnica y Vocacional y Superior (Docente)
 - Asesoría de Enseñanza Preescolar y Primaria (Docente)
 - Asesoría Campamentos Educativos, Excursiones y Planes de Turismo (Docente)



SECCION TERCERA

SUBSECRETARIA DE CULTURA

CAPITULO UNICO

TITULO I

Dependencias Directas

A SECRETARIA PRIVADA

a) División Audiencias

B GABINETE TECNICO

TITULO II

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

a) División Coordinación

1. Departamento Despacho

a) División Mesa de Entradas

b) División Despacho

c) División Dactilografía

2. Departamento Programación

a) División Control de Gestión

b) División Programación y Evaluación

c) División Ejecución Gráfica

3.. Departamento Administrativo

////

272

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

917

TÍTULO III

a) División Servicios Generales
b) División Patrimonio y Depósito
DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS CULTURALES

1. Departamento Programación y Análisis
 - a) División Estudio de Areas
 - b) División Estadística y Evaluación
 - c) División Planeamiento
2. Departamento Servicios de Promoción y Difusión
 - a) División Promoción
 - b) División Certámenes
 - c) División Extensión Cultural
 - d) División Contralor de Actos
 - e) División Relevamiento Artístico Cultural
3. Departamento Servicios de Asistencia
 - a) División Coordinación y Mantenimiento
 - b) División Contralor
4. Departamento Investigaciones Culturales
 - a) División Etnografía y Folklore
 - b) División Técnicas Humanísticas
 - c) División Literatura Bonaerense
5. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho y Mesa de Entradas
 - b) División Registro Presupuestario y Habilitación
 - c) División Patrimonio
 - d) División Provisiones
6. Departamento Documentación Cultural
 - a) División Archivo Sonoro y Escrito
 - b) División Información y Memoria
7. Departamento de Relaciones Intersectoriales
 - a) División Servicios de Comunicación
 - b) División Relaciones con la Comunidad
 - c) División Relaciones Intersectoriales



S. M.

////
273

de la

Provincia de Buenos Aires

////

TITULO IV

DIRECCION DE BELLAS ARTES

- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Publicaciones e Información
 - b) División Servicios Generales
- 2. Departamento de Artes Plásticas
 - a) División Promoción y Concurso
 - b) División Biblioteca, Hemeroteca y Diapoteca Especializada.
 - c) División Exposiciones Circulantes y Servicio Educativo Bonaerense

3. Departamento de Artesanías y Artes Aplicadas

- A MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES
(A cargo del Director de Bellas Artes)
 - a) División Servicios Generales
 - b) División Documentación, Investigaciones y Conservación
- B MUSEO DE BELLAS ARTES DE LUJAN (Dirección)
 - a) División Servicios Generales y Museográficos
- C MUSEO DE BELLAS ARTES DE CORONEL PRINGLES
 - a) División Servicios Generales y Museográficos
- D MUSEO DE BELLAS ARTES DE LINCOLN
 - a) División Servicios Generales y Museográficos

TITULO V

DIRECCION DEL TEATRO ARGENTINO

- a) División Coordinación
- b) División Difusión y Relaciones Públicas
- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho
 - b) División Intendencia
 - c) División Patrimonio
- A. DIRECCION ARTISTICA

////

Handwritten signature

27/



El Poder Ejecutivo
de la



Provincia de Buenos Aires
////

TULO VI

- 1. Departamento Estudios
 - 2. Departamento Montaje
- DIRECCION DE LA COMEDIA

TULO VII

TULO VIII

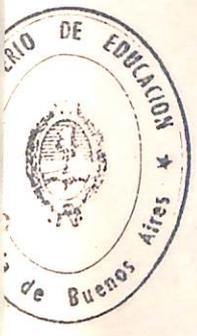
TULO IX

- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Servicios Generales
 - 2. Departamento Técnico
 - a) División Técnica
 - b) División Talleres y Depósitos
 - 3. Departamento Artístico
 - a) División Elenco y Archivo Teatral
- DIRECCION DE LA ORQUESTA ESTABLE DE BAHIA BLANCA
- DIRECCION DEL BALLEET DEL SUR
- DIRECCION DE MUSEOS, MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS

- 1. Departamento de Museos
 - a) División Técnica
 - b) División Administrativa
- A MUSEO Y ARCHIVO "DARDO ROCHA" DE LA PLATA
- B MUSEO PAMPEANO DE CHASCOMUS
- C MUSEO LIBRES DEL SUR DE DOLORES
- D MUSEO COLONIAL HISTORICO DE LUJAN
- a) División Técnica
 - b) División Administrativa
- E MUSEO ALMIRANTE BROWN DE BERNAL
- F MUSEO DE HISTORIA DEL TRANSPORTE DE QUILMES
- G MUSEO GAUCHESCO "RICARDO GUIRALDES" DE SAN ANTONIO DE ARECO
- H MUSEO "GENERAL CONRADO VILLEGAS" DE TRENQUE LAUQUEN
- I MUSEO "JOSE HERNANDEZ" DE GENERAL SAN MARTIN
- J MUSEO "GUILLERMO HUDSON" DE FLORENCIO VARELA
- K MUSEO DE LA RECONQUISTA DE TIGRE
- L MUSEO "FLORENTINO AMEGHINO" DE BOLIVAR
- M LUGAR HISTORICO "VUELTA DE OBLIGADO"
- DIRECCION DE BIBLIOTECAS

TULO X

Handwritten initials



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

917



////

- a) División Relaciones Públicas
- 1. Departamento Administrativo
 - a) División Despacho
 - b) División Subsidios y Gastos
 - c) División Suministros, Distribución y Patrimonio
- 2. Departamento Bibliotecas
 - a) División Bibliotecas Públicas
 - b) División Fomento e Inspección
 - c) División Bibliotecas Especiales y Especializadas
- 3. Departamento Instituto de Bibliografía
 - a) División Compilación
 - b) División Documentación e Información
- 4. Departamento Difusión y Extensión Bibliotecaria
 - a) División Extensión
 - b) División Publicaciones

A BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL DE LA PROVINCIA

- 1. Departamento Técnico
 - a) División Procesos Centralizados
 - b) División Procesos Internos
- 2. Departamento Braille
 - a) División Biblioteca
 - b) División Extensión Bibliotecaria
- 3. Departamento de Servicios Públicos
 - a) División Circulación
 - b) División Información Bibliográfica y Referencia
 - c) División Biblioteca Infantil
 - d) División Extensión Bibliotecaria

DIRECCION ARCHIVO HISTORICO DE LA PROVINCIA "DOCTOR RICARDO LEVENE"

- a) División Técnica
- b) División Administrativa

A SERVICIO TECNICO DE INVESTIGACIONES

(Cinco (5) Jefes de Departamento con título universitario)



TÍTULO XI

Handwritten initials

Handwritten number 276/11

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

////

SECCION CUARTA

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE MAR DEL PLATA



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIVERSIDAD PROV.
DE MAR DEL PLATA

MINISTRO

ASESORIA MINISTERIAL
DE DESARROLLO

SUBSECRETARIA
DE EDUCACION

SUBSECRETARIA
DE CULTURA

CONSEJO PARA LA EQUIP.
DE DOCENTES OFICIALES

DIRECCION GENERAL DEL
MINISTERIO

DIRECCION
ADMINISTRATIVA

DICION. DE RELACIONES
PUBLICAS Y PRENSA

Ar

278

MINISTRO

GABINETE
TECNICO

SUBSECRETARIA
DE CULTURA

DCION. DE COORDINACION ADMINIST.

DCION. DE COORDINACION DE
SERVICIOS CULTURALES

DIRECCION DE BELLAS ARTES

DIRECCION
ARTISTICA

DIRECCION
DEL TEATRO
ARGENTINO

DIRECCION DE LA COMEDIA

DCION. DE LA ORQUESTA ESTABLE
DE BAHIA BLANCA

DIRECCION DEL BALLET. DEL SUR

DCION DE MUSEOS MONUMENTOS Y
LUGARES HISTORICOS

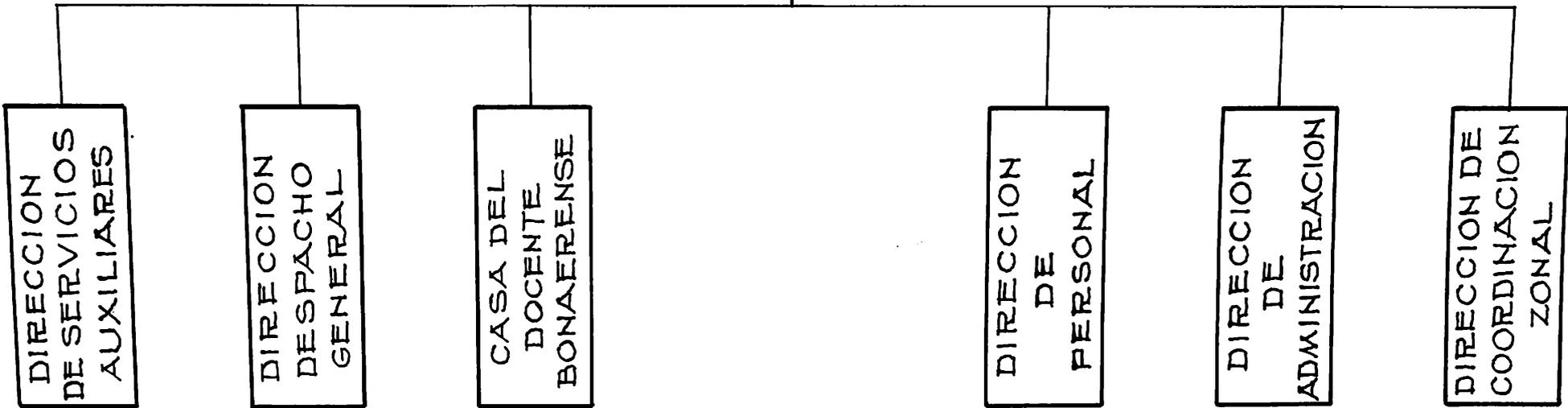
DIRECCION DE BIBLIOTECAS

21

MINISTRO

DIRECCION GENERAL
DEL MINISTERIO

SUB DIRECCION
GENERAL



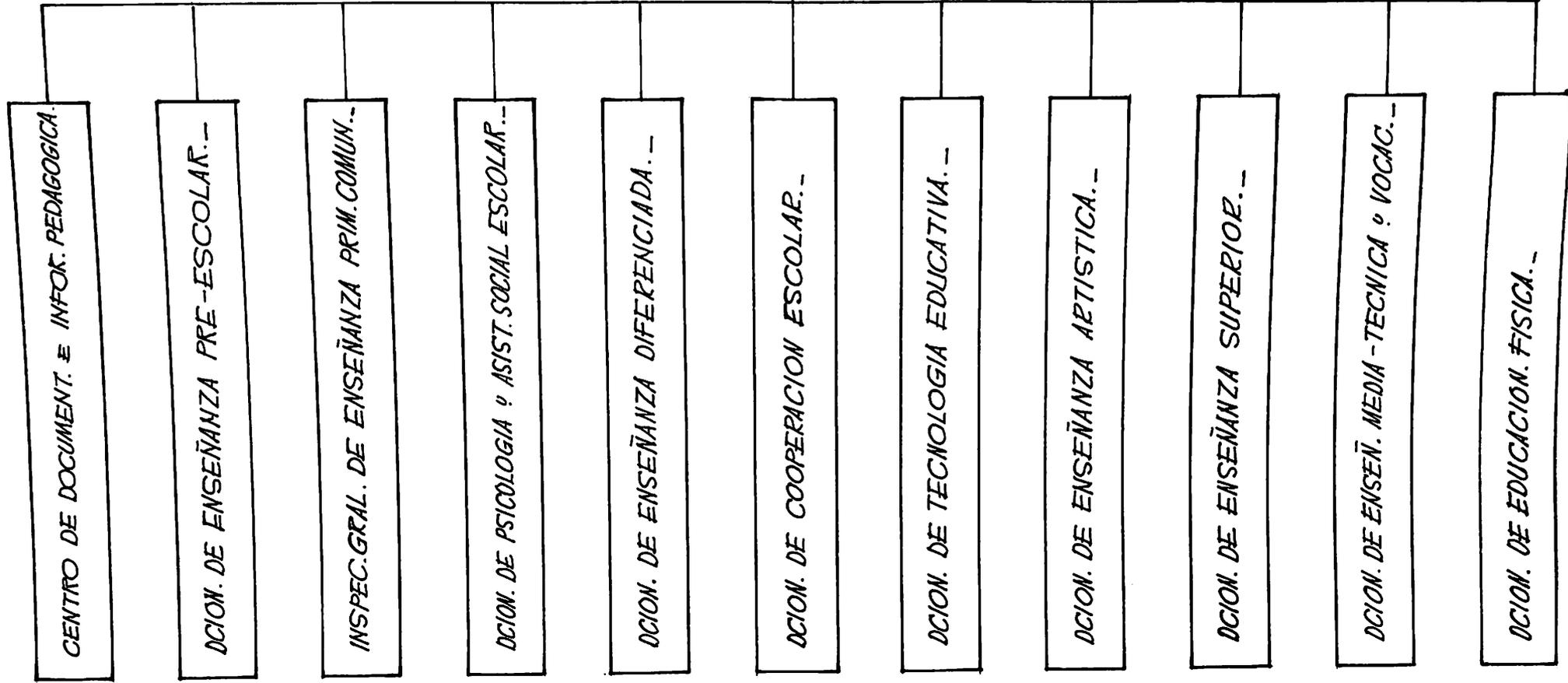
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

MINISTRO

SUBSECRETARIA DE EDUCACION

GABINETE DE ESTUDIOS TECNICOS



Ar



El Poder Ejecutivo

917

de la

Provincia de Buenos Aires

A N E X O II

MISIONES Y FUNCIONES



Provincia de Buenos Aires

SECCION PRIMERA

MINISTRO

SECRETARIA PRIVADA DEL MINISTRO

Atender a la actividad personal del Señor Ministro, especialmente a lo que se refiere a su correspondencia oficial y privada y las audiencias que condece.

FUNCIONES: Atender la correspondencia dirigida al Señor Ministro. Tramitar las peticiones que eleva a los señores Intendentes Municipales.

Atender el control, despacho e informaciones de las audiencias del Gabinete Ministerial.

Contralor y mantenimiento de la residencia Ministerial. Gestionar la adquisición de elementos válidos del Señor Ministro.

Departamento Administrativo

MISION: Atender la correspondencia dirigida al Señor Ministro, su contralor, fichado y trámite. Diligenciar, en base a las instrucciones correspondientes, asuntos y expedientes, que por razones especiales no siguen su vía ordinaria.

Redactar la correspondencia relacionada por el Señor Gobernador y su Secretaria Privada.

Atender por resolución Ministerial todos los asuntos que elevan los Intendentes Municipales.

FUNCIONES: Contralor de toda la correspondencia en general, su archivo. Entrada y salida de la misma. Correspondencia del Señor Gobernador que cursa al mismo; su atención, respuesta, contralor y archivo, en forma independiente a la general. Idem con la correspondencia y actuados de los intendentes municipales. Prestación de servicios del personal administrativo a su cargo, ascripto, jornalizado y contratado. Compaginación y recopilación de antecedentes en carpetas que tienen relación con las visitas a las comunas del señor Gobernador, del señor Ministro y funcionarios que lo representan.

División Relatoria

MISION: Atender y elaborar la correspondencia en general. su archivo, entrada y salida de la misma.

FUNCIONES: Contralor de la correspondencia, su archivo, entrada y salida de la misma. Control de la prestación de servicios del personal administrativo a cargo, ascripto, jornalizado y contratado. Compaginar y recopilar los antecedentes que tienen relación con las visitas del Señor Gobernador, del Señor Ministro y Funcionarios que los Represente.

de la

Provincia de Buenos Aires

1111

Departamento Servicios Generales

MISION: Controlar el mantenimiento de la Residencia Ministerial. Gestionar la adquisición de elementos varios para el Señor Ministro, para la dependencia y distintos funcionarios que colaboran con el Señor Ministro. Mantener el registro de bienes Patrimoniales asignados a la Secretaria Privada y Residencia Ministerial.

FUNCIONES: Preparar y canalizar todos los actuados que hacen a la adquisición de elementos y materiales que se le indican adquirir.

División Suministros y Patrimonios.

MISION: Coordinar la compra de elementos y materiales del Departamento.

FUNCIONES: Concretar las distintas etapas que exigen las disposiciones encuadradas en la ley para adquirir todo aquello que se requiere y es indispensable para la actividad que desarrolla la Secretaría Privada del Señor Ministro y la residencia Ministerial.

Departamento de Audiencias

MISION: Atender el control, despacho e información de las audiencias del Gabinete Ministerial; controlar y ordenar los trabajos de taquigrafía, dictados por el señor Ministro, asesores inmediatos, reuniones, etc.

Recibir y mantener contacto con funcionarios y autoridades - oficiales, instituciones, entidades y público en general que, citados concurren o gestionan su concurrencia, ante el señor Ministro y sus secretarios privado o administrativo.
Atención de tareas auxiliares directas del señor Ministro y -- colaboradores inmediatos.

FUNCIONES: Recibir por escrito, personalmente y por teléfono, pedidos de audiencias para el señor Ministro y señores secretarios privado y administrativo. Llevar su contralor.
Intervenir en la compaginación y recopilación de antecedentes relacionados con los acuerdos ministeriales de gabinete.
Preparar las respuestas que hacen a este Ministerio, sobre los pedidos de audiencias que han sido formuladas al señor Gobernador con respecto a su visita a los distintos distritos de la Provincia.
Planear en gráficos y agendas las actividades del señor Ministro.
Recibir las personas que serán atendidas en audiencias por el señor Ministro o los señores secretarios.
Tramitar órdenes directas del señor Ministro y secretarios

1111 284

privado y administrativo.

Llevar los discursos del señor Ministro, su archivo y registro.

Realizar trabajos de taquigrafía ordenados por el señor Ministro.

División Receptoría

MISION: Elaborar tareas auxiliares encomendadas por el señor Ministro.

FUNCIONES: Recibir a las personas citadas en audiencia al señor Ministro.

Recibir ordenes del señor Ministro relacionadas con trámites urgentes; comunicación con la Gobernacion, Ministros, etcétera, transmitir ordenes e indicaciones del señor Ministro a las distintas reparticiones indicadas en cada caso. Elevar al señor Ministro las actividades diarias que el mismo deberá desarrollar.

División Taquígrafos

MISION: Obtener taquígrafamente todas las versiones indicadas por la Superioridad.

FUNCIONES: Tomar y registrar todas las versiones que en su especialidad se le indica por orden superior.

ASESORIA MINISTERIAL DE DESARROLLO

MISION: Coordinar métodos sociales, educativos, administrativos, económicos y financieros con el fin de garantizar adecuada educación a la población y planificar el desarrollo del sistema.

FUNCIONES: Elaborar planes, programas y proyectos.
Enlaces con otras oficinas de desarrollo.
Análisis e interpretación de estadísticas de educación.
Investigaciones sociales para el diagnóstico y la programación.
Evaluaciones y control de gestión de proyectos y acciones.
Estudio de las unidades óptimas de educación.
Estudio sobre la calidad de la educación.
Análisis de fines y objetivos.
Estudios del curriculum.
Colaboración en la confección de los presupuestos por programas.

Handwritten initials



////

DEPARTAMENTO ESTADISTICA

MISION: Recopilar, analizar, procesar y centralizar la información de las actividades de los distintos sectores del organismo, en especial considerándola sobre todos los hechos que conforman el conjunto de actividades previstas o realizadas en períodos de tiempo determinados, con el fin de que sirva para interpretar estados, deficiencias, desviaciones, interacciones y pronóstico.

FUNCIONES: Programar los métodos para la obtención de información y época de su presentación.
Registrar la información cuantitativa, proporcionada por las distintas dependencias del organismo, de tal forma que la misma pueda ser brindada de una manera eficaz y oportuna.
Asesorar en toda la producción de informes con fines estadísticos.
Coordinar sus funciones con la Dirección de Estadística de la Provincia de Buenos Aires.

División Despacho

MISION: Tareas administrativas en general.

FUNCIONES: Controlar personal, redactar notas, informar expedientes
Controlar patrimonio.
Realizar trabajos de gestoría.

División Compilación

MISION: Compilar estadísticas.

FUNCIONES: Recabar información de los establecimientos escolares sobre escuelas, docentes y alumnos.
Controlar la información recibida.
Resumir la información recibida.
Confeccionar cuadros por edad, sexo y grado.

División Información General Estadística

MISION: Procesar la información estadística recibida de la División Compilación.

FUNCIONES: Investigar retrospectivamente.
Analizar cuantitativa y cualitativamente.
Relaciones.
Porcentajes.
Proyecciones.
Estudios comparativos.

División Memorias y Gráficos comparativos

MISION: Dar a conocer por medio de publicaciones los resultados de las investigaciones realizadas previa ordenación y clasificación.



Handwritten signature or initials.

////

FUNCIONES: Preparar el material para realizar publicaciones.
Graficación.
Mecanografía.
Diseño gráfico.

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

MISION: Planificar, proponer y desarrollar la difusión de las actividades realizadas y programadas por el organismo, habilitando los medios adecuados de comunicación masiva, con el objeto de lograr que la imagen del mismo alcance un nivel apropiado de conocimiento por parte de la comunidad. Ocuparse del protocolo que deba observarse en las actuaciones de los funcionarios superiores.

FUNCIONES: Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas del Organismo, ejecutadas por los distintos sectores bajo su dependencia y que comprenden:

Centralizar y preparar la información relativa a las actividades que cumplen las distintas dependencias y materializar su difusión, en coordinación con la Secretaría de Prensa de la Gobernación.

Programar las publicaciones de carácter técnico, específico del Organismo con la colaboración de los sectores pertinentes, con el fin de divulgar sus actividades. Organizar exposiciones, muestras audiovisuales y visitas guiadas, dirigidas a promocionar las tareas que desarrolla el Organismo en sus distintos ámbitos de acción. Atender todo lo relativo con las audiencias protocolares de los funcionarios superiores, en coordinación con las respectivas secretarías privadas.

División Coordinación Administrativa

MISION: Disponer, atender, resolver, informar y asesorar en los asuntos, actuaciones y problemas que por su naturaleza atañen a las funciones de la Dirección ya sea de coordinación o de apoyo a fin de mejorar la eficacia y el desenvolvimiento de la Reparyición.

FUNCIONES: Atender, resolver, disponer y asesorar en los asuntos y problemas que por su naturaleza atañen a las funciones específicas de la Dirección.

////

es/ra



////

DEPARTAMENTO CEREMONIAL

MISION: Programar, dirigir, coordinar, y supervisar las ceremonias y audiencias protocolares que deban contar con la presencia de los funcionarios del Organismo.
Promover la realización de actos oficiales públicos que contribuyan a crear y mantener una imagen adecuada del Ministerio y de las funciones que cumple.
Asegurar el correcto cumplimiento de las formalidades propias de los actos oficiales, tanto públicos como puramente administrativos (audiencias).

FUNCIONES: Programar y organizar los actos oficiales y organizar las audiencias preparando la documentación que aquellas requieran.
Proyectar visitas, giras y coordinar las representaciones de las autoridades en actos, celebraciones y demás actividades públicas.
Llevar la agenda de compromisos oficiales.
Coordinar la publicidad de los actos a que concurren los funcionarios del Organismo.

División Programación

MISION: Programar, organizar y coordinar la realización de actos oficiales; dictar las pautas mínimas a las que deben ajustarse.

FUNCIONES: Dictar las pautas mínimas a las que deben ajustarse todos los actos y expresiones de adhesiones públicas que realicen todas y cada una de las Reparticiones del Ministerio incluyendo las escuelas.
Preparar la agenda calendario de todos los actos públicos que requieran la presencia del señor Ministro o de su representante. La agenda comprenderá a todos los actos a realizarse durante el año y será actualizada bimestralmente, con una anticipación de un mes, en cuya oportunidad será sometida a la aprobación del señor Ministro.
Preparar la carpeta de antecedentes por partidos, con plano e historia de los mismos a la cual se agregarán todos los antecedentes de los problemas del partido que se encuentren en estudio dentro del Ministerio; a este efecto se solicitará a las Subsecretarías y Direcciones pertinentes los antecedentes necesarios.
Coordinar con las autoridades locales o provinciales, con un mínimo de cuatro días de anticipación, los programas de concurrencia del señor Ministro o su representante a actos aprobados por aquel.



[Handwritten signature]

////

División Ejecución

MISION: Colaborar con la Secretaría Privada en la organización de las audiencias y en la elaboración y preparación de la documentación que se requiera o que sea consecuencia de - aquéllas.

FUNCIONES: Colaborar con el señor Ministro en la redacción de las palabras que él mismo deba pronunciar en cada acto, a cuyo efecto la División deberá requerir de quien corresponda en cada caso todos los antecedentes vinculados con el motivo de la ceremonia.

Recibir las solicitudes de audiencias y en consulta con la Secretaría Privada concederlas o derivarlas para que sean atendidas por los señores Subsecretarios o Directores. Requerir con la debida antelación la presencia a las audiencias de los funcionarios que en cada caso correspondiere.

Gestionar y controlar el material informativo para las audiencias.

Organizar la toma de versiones taquigráficas o de cintas magnetofónicas de las audiencias y su posterior versión mecanográfica para ser sometidas a consideración del señor Ministro.

SUBDIRECCION

Departamento de Prensa y Difusión

MISION: Difundir la política del Ministerio en materia educacional; sus planes y programas y la forma en que se van desarrollando y cumpliendo.

Someter a la consideración del señor Ministro y altos funcionarios toda la información que en relación a la actividad del Ministerio se publique bajo cualquier forma.

FUNCIONES: Redactar por sí y propiciar la redacción (en los principales Organismos del Ministerio) de boletines y revistas especializadas que difundan la política, planes y programas del Ministerio y que constituyan a la vez un ágil y eficaz medio de comunicación dentro de este Departamento de Estado.

Redactar por sí y fiscalizar toda la información que debe remitirse ala prensa en general, sea oral, escrita, cinematográfica o televisiva en relación con la política, planes y programas del Ministerio.

Recopilar, resumir y sistematizar toda la información, comentarios y editoriales que se publiquen en la prensa en general.

División Prensa

MISION: Redactar por sí y controlar toda la información que debe remitirse a la prensa en general, sea oral, escrita, cine-



Handwritten initials: G. M.

Handwritten number: 287/11

matográfica o televisiva en relación con las actividades, planes y programas del Ministerio.

FUNCIONES: Obtener los datos necesarios sobre actos y actividades oficiales del Ministerio y sus distintas Reparticiones con lo que se procederá a redactar informaciones para radios y televisión y boletín interno del Ministerio. Programar, redactar y diagramar boletines, memorias, folletos y demás publicaciones referidas a su función específica.

Mantener contacto directo y permanente con los distintos medios de difusión locales, metropolitanos y del interior de la Provincia a fin de coordinar y agilizar el suministro de elementos que hacen al quehacer educacional.

Llevar archivo de los originales enviados por las distintas dependencias.

División Difusión

MISION: Difundir en todo el ámbito provincial y nacional la información existente, así como las tareas, planes, proyectos, publicaciones, emanadas de las autoridades o dependencias ministeriales.

FUNCIONES: Elaborar toda información relativa a las actividades que cumplen las distintas dependencias para ser posteriormente difundidas por todos los medios de comunicación. Establecer contacto cuando es necesario con los distintos funcionarios a fin de prever la necesidad o conveniencia de difundir información que hace a la política del Ministerio.

Seleccionar y compaginar información periodística diariamente para facilitar su consulta al Ministro y otros funcionarios.

Adecuar, periodísticamente, toda información referente al Ministerio para remitirla a los respectivos órganos de difusión.

Distribuir material fotográfico y cinematográfico y transmitir boletines diarios y semanales ante diarios, radios y estaciones de televisión.

Transmitir telefónicamente los boletines diarios, a radios y estaciones de televisión, y al interior dos veces por semana, por lo menos.

Departamento de Fotografía y Cinematografía

MISION: Dar apoyo fotográfico y cinematográfico adecuado y oportuno a toda información vinculada con el quehacer del Ministerio.

FUNCIONES: Fotografiar y filmar según corresponda por su importancia y trascendencia los actos públicos, ceremonial y obras que reflejan la acción del Ministerio e ilustren el desarrollo de la política, planes y programas establecidos.



[Handwritten signature]

29011

División Cinematografía

MISION: Ejecutar el material cinematográfico a fin de documentar en films las actividades del Ministerio.

FUNCIONES: Tomar nota cinematográfica y realizar los respectivos trabajos de laboratorio y montaje para complementar la labor periodística.

División Fotografía

MISION: Ejecutar el material fotográfico a fin de documentar en imágenes las actividades del Ministerio.

FUNCIONES: Tomar nota fotográfica y realizar los respectivos trabajos de laboratorio y montaje para complementar la labor periodística.

DIRECCION GENERAL DEL MINISTERIO

MISION: Intervenir en todas las gestiones y trámites de carácter administrativo, económico-financiero y asuntos relacionados con el personal, ejerciendo a esos fines, supervisión sobre las reparticiones y dependencias que desarrollan tareas de acción administrativa general y cumplen servicios comunes a todo el Ministerio.

- FUNCIONES:
- a) Proponer al Ministerio las medidas necesarias para la agilitación y coordinación de trámites y el contralor administrativo de los mismos.
 - b) Elevar al señor Ministro, previo control y supervisión, los actos administrativos proyectados y confeccionados por las reparticiones de su dependencia.
 - c) Reglamentar y disponer el cumplimiento de las tareas relacionadas con los servicios de automotores, maestranza, higiene y talleres de impresiones, de mobiliario escolar y de reparación de máquinas de escribir y mimeógrafos y de la atención del mantenimiento auxiliar de los vehículos.
 - d) Entender en todos los aspectos vinculados a la designación, movimiento, promoción, desempeño, calificación, disciplina, antecedentes y régimen orgánico del personal del Ministerio.
 - e) Centralizar la gestión administrativa en los aspectos vinculados con las previsiones presupuestarias, contrataciones y liquidaciones, administración de fondos, órdenes de entrega y pago, rendiciones, pagos, contabilidad, y contralor difuciario y patrimonial del Ministerio.
 - f) Supervisar la acción administrativa general y el -



Handwritten signature or initials.

////
291

////

procedimiento administrativo como así también la coordinación de las tramitaciones.

g) Planificar, programar y evaluar aspectos relacionados con la organización y funcionamiento administrativos del Ministerio.

División Coordinación

MISION: Atender directamente la actividad del señor Director General a fin de facilitar su relación funcional con las dependencias o sectores a su cargo y la de coordinación con otras reparticiones y organismos.

FUNCIONES: Atender todo lo relacionado con audiencias, citaciones y notificaciones del señor Director General. Recopilar los antecedentes relacionados con los asuntos a ser tratados en las audiencias. Atender al público y evacuar o derivar consultas que no requieran audiencias con la Superioridad. Intervenir en asuntos de carácter reservado. Archivar todo lo relacionado con la actividad personal del señor Director General. Llevar actas de las reuniones programadas por el Director General con los miembros de las distintas áreas de labor. Redactar notas, memorandos, esquelas, telegramas y toda otra actuación relacionada con su quehacer específico.

DEPARTAMENTO PLANIFICACION

MISION: Planificar, programar y evaluar aspectos relacionados con la organización y funcionamiento administrativo del Ministerio.

FUNCIONES: Programar, procesar, evaluar y actualizar publicaciones de índole técnico-administrativo para conocimiento y aplicación de las distintas normas que hacen al funcionamiento del Ministerio. Programar, controlar y asistir técnicamente a los organismos administrativos de conformidad con las directivas de la superioridad. Evaluar las necesidades de los distintos sectores con miras a su concreción estructural.

////

cf. m

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

Ejecutar las tareas de dibujo y diagramación.
Centralizar y evaluar información sobre la realización de los programas administrativos a fin de determinar las acciones correctivas, necesarias para el logro del objetivo.

División Programación

MISION: Programar, controlar y asistir técnicamente a los organismos administrativos de conformidad con las directivas de la Superioridad.

FUNCIONES: Centralizar antecedentes sobre temas de trabajo que deban ser procesados.
Coordinar el estudio y actualización de los trámites realizados o a realizar.
Realizar el seguimiento y el control de la ejecución de los programas del organismo, compatibles con su quehacer.

División Evaluación

MISION: Evaluar las necesidades de los distintos sectores con miras a su concreción estructural.

FUNCIONES: Analizar aspectos relacionados con administración de personal, procedimientos administrativos y estructuras, propendiendo las modificaciones resultantes del análisis pertinente.
Analizar y evaluar planes y programas relacionados con el quehacer administrativo.
Producir la información que le sea requerida.
Elaborar información estadística precisa y documentada dirigida específicamente a servir como fuente para la evaluación y planeamiento de tareas.

SUBJEFATURA DE PUBLICACIONES NORMATIVAS.-

MISION: Programar, procesar, evaluar y actualizar publicaciones de índole técnico-administrativo para conocimiento y aplicación de las distintas normas que hacen al funcionamiento del Ministerio.

FUNCIONES: Centralizar antecedentes de carácter normativo.
Disponer la reforma del contenido de las publicaciones

////

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires



////

informativas, cuando así lo requiera el sistema.
Incorporar a las publicaciones informativas, todo acto normativo de interes general.

División Antecedentes

MISION: Centralizar antecedentes de carácter normativo.

FUNCIONES: Clasificar y catalogar por medio de fichas normas generales y de procedimiento.
Recopilar y archivar copias de la documentación.
Llevar ficheros relacionados con su quehacer específico.

División Actualización

MISION: Actualizar e incorporar a las publicaciones informativas temas normativos que tengan carácter de interés general.

FUNCIONES: Controlar la confección del material informativo.
Elaborar originales para imprenta.
Coordinar los aspectos técnicos de la impresión.
Diagramar publicaciones.
Realizar la corrección de pruebas de galera y página.
Coordinar la distribución del material informativo y centralizar las planillas de recepción de los mismos.

División Dibujo y Diagramación

MISION: Ejecutar las tareas relativas a dibujo y diagramación.

FUNCIONES: Realizar gráficos, organigramas, cursos de acción, afiches, planes de construcción, mobiliario escolar, y toda otra tarea específica que le sea encomendada.
Graficar los trabajos realizados, en las distintas alternativas de acuerdo con pautas señaladas.

SUBDIRECCION GENERAL DEL MINISTERIO

MISION: Supervisar y controlar la acción administrativa general, la gestión de lo relativo a la obtención y ocupación de inmuebles para uso de este Ministerio y los servicios generales y auxiliares.

FUNCIONES: Reglamentar y disponer el cumplimiento de las tareas relacionadas con el servicio de automotores, in-

g/m

////

29/1

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

tendencia, talleres de impresión, de mobiliario escolar, de reparaciones de máquinas de escribir y de atención edilicia de los distintos sectores del Ministerio.

Efectuar el control de embarcaciones afectadas a esta Secretaría de Estado.

Proponer las medidas necesarias para la agilización, coordinación de trámites y control administrativo.

Coordinar la acción de los gremios educativos.

División gremios

MISION: Atender a las entidades gremiales, administrativas coordinando las tareas con las distintas reparticiones del Ministerio.

FUNCIONES: Confeccionar la nómina de entidades gremiales con Direcciones, teléfonos y autoridades respectivas manteniendo permanentemente actualizada la misma.

Recepcionar temarios para audiencias a mantener con el señor Ministro de acuerdo a directivas impartidas por el mismo.

Recabar informe de todas las áreas que componen el Ministerio.

Recepcionar informes y proceder a su ordenamiento en carpetas para las audiencias mencionadas.

Citar, mediante despachos telegráficos y telefónicamente a las entidades gremiales administrativas para entrevistas acordadas por el señor Ministro.

Recepcionar notas y todo tipo de tramitación que surja de los distintos gremios administrativos fichando las mismas para dar vista del señor Director General a fin de que ordene la tramitación pertinente.

Confeccionar ficheros y antecedentes.

Redactar, despachar y archivar todo tipo de notas y actuaciones que se envíen a autoridades provinciales y/o nacionales.

DIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

MISION: Reglamentar y disponer el cumplimiento de las tareas relacionadas con los servicios de automotores, intendencia y talleres de impresiones, de mobiliario escolar y de reparación de máquinas, atención del mantenimiento auxiliar de los edificios escolares y administrativos del Ministerio y reparación y custodia de los vehículos automotores y embarcaciones afectados a esta Secretaría de Estado.

FUNCIONES: Ejercer supervisión y disponer la ejecución de tareas

////

295



Handwritten signature or initials.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

de mantenimiento auxiliar de los inmuebles pertenecientes al Ministerio.
 Reglamentar y disponer el cumplimiento de las tareas del personal de servicio y maestranza y los servicios generales comunes en todo el Ministerio.
 Ejercer contralor sobre los servicios de conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de todos los vehículos automotores y embarcaciones del Ministerio.
 Tener bajo su contralor la elaboración integral del mobiliario escolar y toda otra tarea que se relacione con la especialidad de carpintería y herrería.
 Realizar inspecciones a las obras en ejecución en distintos partidos de la Provincia y cumplimentar comisiones de diversa índole dispuestas por la superioridad.

Departamento Administrativo

MISION: Apoyar administrativamente a la Dirección.

FUNCIONES: Secundar en las funciones que tiene asignadas la Dirección y en la organización y funcionamiento de las tareas y misiones que su titular le encomiende.
 Supervisar y coordinar las tareas que desarrollan las dependencias del Departamento.
 Disponer la ejecución de tareas a las divisiones de su dependencia.

División Patrimonio

MISION: Entender en todos los asuntos referentes al contralor de las compras y patrimonio, manteniendo la relación correspondiente con la Dirección de Administración.

FUNCIONES: Controlar y registrar los pedidos de compras de elementos, útiles, etcétera, solicitados por los distintos Departamentos.
 Efectuar las compras para la Dirección y Departamento Administrativo, desarrollando todas las tareas correspondientes)consultas de precios, confección de formularios de compras directas, etcétera.
 Tener a su cargo el control y actualización de inventarios de bienes muebles del Despacho del Director y Departamento Administrativo, y confeccionar y tramitar todos los formularios y documentación que establece el régimen patrimonial vigente.
 Llevar un registro actualizado de las maquinarias y vehículos automotores a cargo de los Departamentos de la Dirección.



Handwritten signature or initials.

29/11

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

División Despacho

MISION: Confeccionar notas, memorandos, y providencias e intervenir en todos los trámites administrativos.

FUNCIONES: Recepcionar y registrar los expedientes, notas, memorandos, etc., y, una vez diligenciados sus trámites, efectuar la salida de los mismos al igual que los actuados originados en esta Repartición, enviándolos a los destinos ordenados en cada uno de ellos.
Estudiar los expedientes, notas, memorandos, etc., que tienen entrada en la Dirección, a fin de proyectar y confeccionar las providencias disponiendo los trámites que correspondan o, previa consulta a la superioridad, ordenando la ejecución de trabajos a los Departamentos dependientes de la Dirección, según la competencia de cada uno de ellos.
Redactar notas y memorandos de distintos tenores, ordenados por la superioridad.

Departamento Impresiones

MISION: Tener a su cargo la realización de impresiones y encuadernaciones, como así también todas las tareas relacionadas con dicha labor, y efectuar estudios técnicos de avisos periodísticos oficiales.

FUNCIONES: Intervenir en todo lo concerniente al aspecto técnico de las tareas a su cargo.
Coordinar la realización de labores, de acuerdo a las ordenes de trabajo emanadas de la Dirección.
Supervisar las tareas administrativas del Departamento.
Efectuar el estudio técnico y verificar las medidas de aplicación de tarifas oficiales de los avisos periodísticos del Ministerio.
Tener a su cargo el "Fondo Editorial del Ministerio", manteniendo en reserva una cantidad de ejemplares no disponibles de cada una de las publicaciones realizadas.

División Despacho

MISION: Realizar las tareas administrativas y tener a su cargo el contralor del personal del Departamento.

FUNCIONES: Recepcionar, registrar y dar salida a los expedientes, notas, memorandos, etc.
Tener a su cargo la recepción y ordenamiento de ordenes de trabajo para su ejecución.
Confeccionar informes, notas y memorandos.
Controlar la asistencia diaria e intervenir en la gestión de trámites relacionados con el Personal.



Handwritten signature

297

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

////

División Servicios Generales

MISION: Tener a su cargo todas las tareas referidas al patrimonio y adquisición de materiales, y contralor de los avisos periodísticos.

FUNCIONES: Efectuar las compras de materiales necesarios para los talleres de impresiones y encuadernación, realizando todos los trámites pertinentes (consultas de precios, confección de ordenes de provisión directa, etc.). Tener a su cargo el control y actualización de inventarios de bienes muebles del Departamento y la confección y tramitación de todos los formularios y documentación que establece el régimen patrimonial vigente. Realizar la preparación del proyecto de presupuesto del Departamento e intervenir en todos los trámites que demanden erogaciones. Verificar el centimetrage de los avisos periodísticos correspondientes al Ministerio. Tener a su cargo el depósito de materiales y herramientas.

División Imprenta Offset

MISION: Realizar impresiones y encuadernaciones como así también todas las tareas relacionadas con dicha labor.

FUNCIONES: Tener a su cargo el cuidado y mantenimiento de las máquinas impresoras. Efectuar la preparación tipográfica de las formas de impresión. Realizar la composición linotípica. Ejecutar el trabajo de emblocado y encolado de impresos como así también el levante y cosido de pliegos para la terminación de revistas, libros, etc. Realizar toda clase de impresiones offset. Efectuar la grabación fotomecánica de las chapas para las máquinas de impresión offset. Realizar trabajos de encuadernación de libros, planillas, carpetas, etc. Efectuar trabajos de dorado en libros, carpetas, etc. Tener a su cargo el cálculo y diagramado tipográfico y linotípico, estudio de los originales, su marcado y ajuste del material ilustrativo, etc. Efectuar impresiones en miméografo. Realizar el matizado de stenciles. Realizar el guillotinado de libros, formularios, fichas, etc. Ejecutar trabajos de troquelados.



g'm

298
////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

División Archivo

MISION: Archivar las publicaciones e impresiones realizadas por el Departamento.

FUNCIONES: Llevar el control y registro de las publicaciones e impresiones.
Efectuar semestralmente la compaginación de decretos y resoluciones.
Organizar y mantener el "Fondo Lectorial del Ministerio", reservando y custodiando una cantidad de ejemplares no disponibles, numerados e inventariados de cada una de las publicaciones realizadas por el Departamento.

Departamento de Automotores

MISION: Tener a su cargo la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores del Ministerio y el control de las embarcaciones.

FUNCIONES: Mantener la correspondiente vinculación con la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales.
Mantener en caso de siniestro o accidente de las unidades, la relación pertinente con el Instituto de Seguridad Social (Seguro de Automotores).
Asesorar al cuerpo de conductores para el mejor cumplimiento de las tareas que tienen asignadas.
Supervisar las tareas administrativas y técnicas del Departamento.
Atender los servicios de movilidad en todo el ámbito del Ministerio.
Tener a su cargo el personal de choferes, mecánicos y serenos.
Mantener los referidos servicios en forma permanente, incluso días no laborables, sábados, domingos y feriados, mediante guardias rotativas de personal.
Atender los servicios de recreación escolar programados por la Inspección General de Enseñanza Primaria Común, y colaborar además, con todas las ramas de la Educación en la realización de paseos o traslado de alumnos a diversos lugares de enseñanza.
Cumplimentar todo otro servicio de transporte de alumnos dispuesto por la superioridad, solicitados al Ministerio por entidades de bien público e instituciones escolares privadas.
Efectuar los servicios de movilidad para traslado de funcionarios del Ministerio en cumplimiento de comisiones y/o representaciones a todos los distritos de la Provincia.



Handwritten signature or initials.

299
////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

División Talleres

MISION: Tener a su cargo todos los trabajos de mantenimiento de los vehículos.

FUNCIONES: Realizar todas las tareas de reparación y conservación de los vehículos, incluyendo mecánica, electricidad, chapa, pintura, tapicería, cerrajería, gomería, lavado, engrase y lubricación.
Efectuar el control y despacho de lubricantes.

División Garaje

MISION: Llevar el control del movimiento diario de vehículos y realizar el despacho de combustible.

FUNCIONES: Coordinar los servicios de movilidad de acuerdo a disposiciones de la superioridad.
Registrar las entradas y salidas de los vehículos y horarios de movimientos.
Registrar todas las novedades de los vehículos cuando éstos regresen de un servicio.
Tener a su cargo los servicios de guardias nocturnas y contralor del personal de serenos.
Efectuar el control y despacho de combustibles.

División Administrativa

MISION: Tener a su cargo todas las tareas administrativas y control del personal y patrimonio del Departamento.

FUNCIONES: Llevar actualizado el inventario de bienes muebles y vehículos automotores, desarrollando todas las tareas que establece el régimen patrimonial en vigencia.
Realizar las compras de materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento, efectuando todas las tareas conducentes a ello (consultas de precios, confección y tramitación de ordenes de compras directas, etc.)
Tener a su cargo el depósito de repuestos y materiales.
Registrar la entrada y salida de expedientes, notas, memorandos, etc.
Controlar la asistencia diaria del personal.
Llevar el control e inventarios de las embarcaciones del Ministerio, afectadas al transporte de alumnos en las escuelas de las islas del Delta.
Redactar informes, notas, memorandos, etc.
Llevar el control de los vales de combustibles.



g. m.

////

300



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

Departamento de Intendencia

MISION: Coordinar la ejecución y cumplimiento de las tareas del personal de servicio y maestranza y los servicios generales comunes a todo el Ministerio.

FUNCIONES: Disponer el cumplimiento de los servicios de té y café en todas las oficinas del Ministerio.
Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de limpieza, ordenanzas y peones.
Tener a su cargo la ornamentación y cuidado del edificio y la custodia de los bienes muebles e instalaciones fijas.
Tener a su cargo el conmutador telefónico del Ministerio y el control de la red de intercomunicadora.
Ejercer supervisión sobre las tareas administrativas y contralor del personal y bienes patrimoniales del Departamento.
Tener a su cargo el depósito de elementos de limpieza y demás materiales necesarios para la atención de los servicios del Ministerio.
Tener a su cargo el depósito general de muebles, artefactos, etc. que se hallan en reserva hasta que sea necesario su utilización por las distintas reparticiones.
Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento auxiliar de urgencia de muebles e instalaciones fijas de Ministerio (cerrajería, electricidad, etc.).
Coordinar los servicios de limpieza de las dependencias del edificio central.

División Mayordomía

MISION: Entender en todo lo referente a las tareas administrativas y contralor del personal y patrimonio del Departamento, como así también en la organización de los servicios y la custodia del edificio central.

FUNCIONES: Controlar el normal funcionamiento del conmutador telefónico del edificio central.
Llevar y actualizar el inventario de los bienes muebles del Departamento, confeccionando y tramitando los formularios y documentación que establece el régimen patrimonial vigente.
Atender todo lo relacionado con las tareas administrativas del Departamento.
Efectuar las compras de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento, realizando todas las tareas pertinentes (consulta de precios, confección de formularios de ordenes de compras directas, etc.).
Tener a su cargo el cuidado del edificio y la custodia



Handwritten signature

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

////

de los bienes muebles e instalaciones fijas.
Llevar el control de todas las llamadas telefónicas que se efectúan por todos los teléfonos directos e internos del Ministerio y dependencias externas.
Llevar el control de la ubicación de los aparatos telefónicos del Ministerio, tanto directos como internos y de los aparatos de la red intercomunicadora.
Tener a su cargo el control del equipo contra incendios cuidando su permanente buen estado de funcionamiento.
Organizar los servicios de guardia para los días no laborables, sábados, domingos y feriados.
Organizar los servicios de custodia y guardia nocturna en el edificio central.
Organizar las tareas de traslado de expedientes y correspondencia dentro y fuera del Ministerio.
Registrar el ingreso y egreso del edificio central del Ministerio de funcionarios y personal autorizado, fuera del horario habitual de tareas y días no laborables, sábados, domingos y feriados.
Controlar la asistencia diaria del personal del Departamento y llevar un registro actualizado con todos los datos personales y situación de revista de los mismos.
Llevar el control de los depósitos de muebles de reserva y de elementos de limpieza y materiales varios, registrando los movimientos de altas y bajas que se producen.

División Maestranza

MISION: Dirigir la ejecución de los trabajos y servicios que realiza el personal de servicio, ordenanzas, obreros y peones, teniendo a su cargo el control de los mismos.

FUNCIONES: Realizar la ornamentación, iluminación y embanderamiento del edificio central cuando así lo demanden actos o fechas patrias.
Efectuar mudanzas de muebles en el edificio central del Ministerio y sus dependencias externas.
Controlar los trabajos de mantenimiento auxiliar de urgencia de muebles e instalaciones fijas (cerrajería, electricidad, etc.).
Cumplimentar los servicios generales de guardia los días no laborables, sábados, domingos y feriados.
Atender los servicios de té y café en todas las oficinas del Ministerio.
Evacuar consultas del público en los referente a ubicación de oficinas, funcionarios, etc.

g. m.

302
////



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

Tener a su cargo los servicios de limpieza en las dependencias que tienen su sede fuera del edificio central.

Realizar el traslado de expedientes y correspondencia dentro del edificio central.

Realizar el traslado de expedientes y correspondencia fuera del edificio central, utilizando vehículos y conductores afectados exclusivamente para dicha tarea.

Controlar el cumplimiento de los servicios de limpieza en el edificio central.

Departamento Talleres

MISION: Tener a su cargo la elaboración integral de diverso mobiliario escolar de tinado a los establecimientos escolares de toda la Provincia.

FUNCIONES: Intervenir en el proyecto de los distintos modelos de mobiliario escolar a adoptarse.
Supervisar la ejecución de los trabajos de construcción de mobiliario escolar.
Determinar, de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta las reservas presupuestarias, las adquisiciones de materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas al Departamento.
Proyectar, de acuerdo a las necesidades, matrices, maquinarias y herramientas que son construídas por las Divisiones Carpintería y Herrería.
Llevar un control de la producción diaria de cada uno de los componentes del mobiliario elaborado por las divisiones de su dependencia.
Tener a su cargo la construcción de muebles o trabajos adicionales para las reparticiones administrativas del Ministerio o dependencias externas, de acuerdo a disposiciones de la superioridad.
Inspeccionar y establecer la calidad de la madera, adquirida por el Ministerio, previo a su recepción.

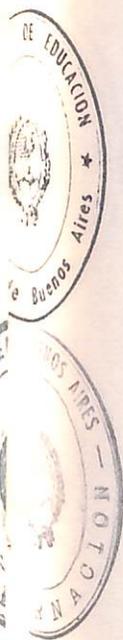
División Depósitos

MISION: Realizar las tareas administrativas del Departamento y tener a su cargo el depósito y custodia de los materiales y herramientas.

FUNCIONES: Recepcionar, registrar y custodiar los materiales y herramientas, controlar su distribución y mantener estas últimas en buen estado de uso.
Almacenar y clasificar el mobiliario elaborado por el Departamento y efectuar su distribución.

303

////



Handwritten signature or initials

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

Realizar la adquisición de elementos necesarios para el funcionamiento del Departamento, efectuando todas las tareas pertinentes (consultas de precios, confección de ordenes de compras directas, etc.)

Realizar todas las tareas administrativas (evacuar informes en expediente, redacción de notas, memorandos, etc.).

Llevar y actualizar los inventarios de bienes muebles del Departamento, confeccionando las planillas y documentación que establece el régimen patrimonial vigente.

Controlar la asistencia diaria e intervenir en todas las gestiones relacionadas con el personal.

Organizar las guardias nocturnas para custodia de los bienes muebles e instalaciones.

División Carpintería

MISION: Construir los componentes de madera y realizar el armado del mobiliario.

FUNCIONES: Realizar el tipo de producción diaria que indique la superioridad.
 Tener a su cargo el mantenimiento y reparación de maquinarias y motores.
 Construir matrices, maquinarias y herramientas de carpintería proyectadas por el Departamento de acuerdo a las necesidades.
 Proyectar, realizar y controlar trabajos de diversa índole dispuestos por la superioridad en el edificio central del Ministerio, dependencias externas y establecimientos educacionales.
 Efectuar la preparación de los materiales previo a la ejecución de las tareas.
 Trasladar materiales y destacar operarios especializados para realizar dichos trabajos.
 Informar a la superioridad la producción diaria de la división y comunicar las necesidades de materiales.
 Elaborar componentes de mobiliario escolar requeridos por la Inspección General de Enseñanza Primaria Común y efectuar su traslado a los distintos partidos de la Provincia.

División Herrería

MISION: Construir todas las estructuras metálicas que conforman el mobiliario escolar.

Handwritten signature

////304

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

FUNCIONES: Realizar el tipo de producción diaria que indique la superioridad.

Tener a su cargo el mantenimiento de maquinarias.

Construir maquinarias y herramientas de herrería, proyectadas por el Departamento de acuerdo a las necesidades.

Proyectar, realizar y controlar, con la colaboración de la División Carpintería, trabajos de diversa índole dispuestos por la Superioridad, en el edificio central del Ministerio, dependencias externas y establecimientos educacionales.

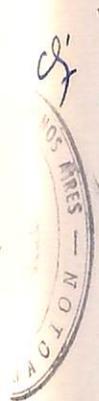
Efectuar la preparación de los materiales previo a la ejecución de las tareas.

trasladar materiales o estructuras y destacar operarios especializado para cumplimentar dichos trabajos.

Informar a la superioridad la producción diaria de la División y comunicar las necesidades de materiales.

Elaborar los componentes metálicos del mobiliario escolar requerido por la Inspección General de Enseñanza Primaria Común.

////





El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

////

DIRECCION DE DESPACHO GENERAL

MISION:

Centralizar y coordinar, a nivel superior, todas las tramitaciones y gestiones de carácter administrativo, ejerciendo contralor y supervisión respecto al procedimiento administrativo en general sobre las reparticiones y dependencias de todo el Ministerio y gestionar lo relativo a la ocupación del inmuebles por parte de esta Secretaría de Estado.

FUNCIONES:

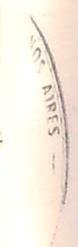
Disponer providencias de trámites y para mejor proveer, a fin de obtener las informaciones y elementos de juicio suficientes para poner las actuaciones en estado de resolución.

Actuar como organismo de enlace administrativo del Ministerio y ante los demás departamentos del Poder Ejecutivo, suscribiendo en tal carácter, las providencias de traslado, comunicación de actos administrativos, requerimientos, de informes, etc.

Proyectar y confeccionar los actos administrativos de carácter general y los de competencia del Gabinete Ministerial.

Elevar al señor Director General, previo control y revisión, los actos administrativos proyectados y confeccionados por las oficinas de su dependencia, para su intervención y supervisión, previo a su derivación a los funcionarios del Gabinete Ministerial - según corresponda.

Entender en todo lo atinente a la recepción, registración y remisión de toda clase de expedientes y documentación que entra al Ministerio o se origina en él, caratulación de expedientes y alcances, agregaciones, desgloses, vistas, notificaciones, reservas, archivo y distribución de actuaciones, observando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en mate-



cf. m

////



ria de trámites y normas de procedimiento administrativo.

f) Registrar y archivar los actos administrativos emanados del señor Ministro, señor Subsecretario, señor Director General y señor Secretario General, además de los dictados por la Dirección.

g) Intervenir en todas las tramitaciones relacionadas con los inmuebles tomados en locación por este Ministerio en todo el ámbito de la Provincia, confeccionar y formalizar contratos y registrar datos de inmuebles de propiedad fiscal o privada, tomados en locación o en cesión precaria, etc.

h) Intervenir en la tramitación de pedidos de expropiación, compra-ventas, donaciones, pedidos de afectación de reservas fiscales y elaboración de los contratos y actos administrativos respectivos.

División Coordinación

MISION: Atender directamente la actividad del señor Director para facilitar su relación funcional con dependencias o sectores a su cargo o la de coordinación con otros organismos.

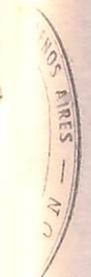
FUNCIONES: Atender lo relacionado con audiencias, citaciones y notificaciones.
Intervenir en asuntos de carácter reservado.
Atender público y evacuar o derivar consultas que no requieran audiencia con la Superioridad.
Redactar notas, memorandos, esquelas, telegramas y toda otra actuación relacionada con su quehacer específico.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

MISION: Intervenir en todas las tramitaciones y gestiones administrativas ejerciendo contralor, supervisión respecto al procedimiento administrativo en general y coordinación de trámites sobre las reparticiones y dependencias de todo el Ministerio.

FUNCIONES: a) Controlar y supervisar todos los asuntos de carácter administrativo de la Dirección de Despacho General.

b) Secundar en las Misiones y Funciones que tiene asignadas la Repartición y en la organización y fun-



g' m

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

cionamiento de los sectores bajo su dependencia.

c) Supervisar el procedimiento administrativo general.

d) Atender el Despacho General de actuaciones y trámite de los mismos.

e) Proyectar y confeccionar actos administrativos de carácter general.

f) Entender en todo lo atinente a la recepción, registración y remisión de toda clase de expedientes y documentación que entra al Ministerio o se origina en el, caratulación de expedientes y alcances, agregaciones, desgloses, vistas, notificaciones, reservas, archivo y distribución de las actuaciones, observando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de trámites y normas de procedimiento administrativo.

g) Registrar y archivar los actos administrativos emanados del señor Ministro, señor Subsecretario, señor Director General y señor Secretario General, además de los dictados por la Dirección.

h) Disponer providencias de trámites y para mejor proveer, a fin de obtener las informaciones y elementos de juicio suficientes para poner las actuaciones en estado de resoluciones.

i) Centralizar los pedidos de necesidades de materiales y otros elementos, efectuando el control de los mismos, para su elevación a consideración de la Superioridad.

j) Actuar como organismo de enlace administrativo del Ministerio y ante los demás Departamentos del Poder Ejecutivo, suscribiendo en tal carácter, las providencias de traslado, comunicación de actos administrativos, requerimiento de informes, etc.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION: Entender en todos los asuntos de carácter administrativo de la Dirección de Despacho General.

FUNCIONES: Redactar notas y todo acto administrativo cuya elaboración corresponda a la Dirección de Despacho General.

Secundar en las funciones que tienen asignadas la Dirección de Despacho General y la Subdirección Administrativa y en la organización y funcionamiento de las tareas que sus titulares le encomienden.



Handwritten signature or initials.

////

////

Centralizar y supervisar el despacho y todo acto administrativo del quehacer específico del organismo. Mecanografiar la documentación elaborada por el organismo.

Centralizar y registrar el movimiento de expedientes y actuaciones administrativas.

División Mesa de Entradas

MISION: Recepcionar los expedientes, notas y otras actuaciones que son enviados a la Dirección de Despacho General para su intervención, y efectuar la registración y actualización de los movimientos de los mismos para su inmediata localización, controlando y cumplimentando las normas vigentes en materia de trámite.

- FUNCIONES:
- a) Controlar, recepcionar y registrar en fichas los expedientes, notas, memorandos, etc., y, una vez diligenciados sus trámites, efectuar la salida de los mismos al igual que los originados en esta repartición, enviándolos a los destinos ordenados en cada uno de ellos, mediante el sistema de remitos cuyos originales se archivan como constancia.
 - b) Registrar los pases de las actuaciones a las dependencias internas cuya intervención corresponda.
 - c) Registrar y proceder al envío de los expedientes y actuaciones a los señores Director General y Subdirector General cuando corresponda su intervención o supervisión.
 - d) Registrar y remitir los proyectos de actos administrativos, notas y providencias, etc. que correspondan ser considerados y suscriptos por el señor Ministro, señor Subsecretario de Educación, señor Director General y señor Secretario General.
 - e) Llevar actualizados los ficheros de expedientes en forma cronológica y numérica.
 - f) Llevar actualizados los ficheros de notas por temas número, orden cronológico y reparticiones.
 - g) Recibir y remitir correspondencia y despachos telegráficos.
 - h) Suministrar informes requeridos por la superioridad agentes de otras reparticiones y particulares interesados.
 - i) Controlar el cumplimiento de normas generales en materia de trámites (foliaturas, sellos de juntura, agregaciones, etc.).



Handwritten signature or initials.

//// 309

j) Custodiar los archivos de remitos-recibos, libros de trámites, etc.

División Despacho

MISION: Coordinar las actividades de las dependencias que conforman el Departamento, Redactar notas y memorandos y, previo estudio de todos los expedientes y actuaciones administrativas que tienen entrada en la Dirección establecer su destino interno o elaborar las providencias, imprimiéndoles los trámites correspondientes.

FUNCIONES: a) Estudiar todos los expedientes, notas, memorandos, etc. que tienen entrada en la Dirección, a fin de imprimirles los pertinentes trámites.

b) Proyectar y confeccionar las providencias imprimiendo a los citados actuados los trámites pertinentes, a fin de reunir en ellos los informes y elementos de juicio suficientes para ponerlos en estado de resolución definitiva.

c) Determinar el destino interno de las actuaciones para la confección de notas y de actos administrativos (leyes, decretos, resoluciones o disposiciones).

d) Elevar por las vías pertinentes las notas o actos administrativos que previa supervisión del titular de la repartición, correspondan ser suscriptos por los señores Director General, Subdirector General, Secretario General, Subsecretario y Ministro.

e) Elevar para la firma del señor Director o Subdirector las providencias, notas, memorandos, disposiciones y toda otra actuación que corresponda ser suscripta por dichos funcionarios.

División Relatoría

MISION: Redactar notas y todo acto administrativo cuya elaboración compete a la Dirección.

FUNCIONES: a) Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, según corresponda en cada caso.

b) Redactar notas de diversos tenores en actuaciones administrativas.

c) Redactar convenios, contratos, etc., cuya elaboración compete a la Dirección o a las Reparticiones

g. m

////

310



que integran el Gabinete Ministerial.

División Dactilografía

MISION: Realizar todos los trabajos propios de esa actividad inherentes a la Dirección.

- FUNCIONES:
- a) Confeccionar mecanográficamente los actos administrativos proyectados previamente por la dependencia competente.
 - b) Confeccionar mecanográficamente las notas y memorandos redactados previamente por las Oficinas competentes.
 - c) Archivar en biblioratos las copias de todo acto administrativo, notas y memorandos confeccionados por dicha dependencia.

DEPARTAMENTO TECNICO

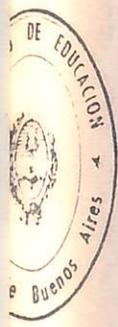
MISION: Ejercer el control-técnico legal y de procedimiento de todas las actuaciones en estado de resolución definitiva, asesorando a esos fines a las Superioridad.

- FUNCIONES:
- Controlar la correcta aplicación de normas legales en las distintas actuaciones administrativas del organismo.
 - Estudiar, redactar e imprimir trámite a dictámenes e informes de carácter técnico legal, evaluando y supervisando la gestión.
 - Confeccionar y mantener actualizado el digesto de normas de carácter general y particular, y de jurisprudencia administrativa.
 - Asesorar sobre aspectos jurídicos-administrativos.
 - Analizar y redactar técnicamente contratos de carácter general y anteproyectos de actos administrativos que tengan implicancia legal.

División Estudios y Proyectos

MISION: Estudiar, redactar e imprimir trámite a dictámenes y asuntos de carácter técnico legal, evaluando y supervisando su gestión.

- FUNCIONES:
- Analizar y evaluar actuaciones administrativas con implicancia legal a fin de determinar la correcta aplicación de notas.
 - Estudiar antecedentes e intervenir técnicamente en la



Handwritten signature

////

311



////

elaboración de dictámenes.
Informar y orientar sobre consultas de carácter legal acudiendo al efecto a los registros existentes en el Departamento, relativos a las normas de aplicación en el caso, informar y orientar consultando repertorios de jurisprudencia.

División Contralor de Gestión

MISION: Controlar la correcta aplicación de normas legales en las distintas actuaciones administrativas del organismo.

FUNCIONES: Examinar los proyectos de actos administrativos previo a su elevación a la firma de la superioridad, verificando su concordancia con las normas vigentes. Aconsejar el procedimiento de tramitación legal aplicable en actuaciones que tengan implicancia jurídica. Elaborar y gestionar oficios y exhortos. Recepcionar y analizar información técnico-legal a los fines de su posterior procesamiento.

División Digesto

MISION: Confeccionar y mantener actualizado el Digesto de Normas de carácter general y particular y de jurisprudencia administrativa.

FUNCIONES: Recopilar leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, directivas y ordenanzas, que establezcan normas de carácter general y de aplicación en el ámbito de este Ministerio. Compilarlas normas mencionadas para permitir su consulta y proveer su actualización en forma permanente. Suministrar información relativa a las normas cuya recopilación se le encomienda.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

MISION: Centralizar todas las tareas relacionadas con el registro y la comunicación de actos administrativos y lo relativo a las adquisiciones y régimen patrimonial de la Dirección General del Ministerio y de la Dirección de Despacho General.

FUNCIONES: Registrar y archivar actos administrativos emanados de los señores Ministro, Subsecretario de Educación,



Handwritten signature

////



////

Secretario General, Director General, y Director de Despacho General.

Comunicar los actos administrativos dictados a las Reparticiones y dependencias del Ministerio que en cada caso corresponda, como así a otros organismos oficiales y privados interesados.

Centralizar, programar y ejecutar contrataciones y cumplimentar las normas del régimen patrimonial.

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto general de la Dirección General del Ministerio y de la Dirección de Despacho General.

División Registro

MISION: Tener bajo su responsabilidad los registros de resoluciones ministeriales, directivas del señor Ministro, disposiciones del Subsecretario de Educación, disposiciones del Secretario General, disposiciones del Director General y disposiciones de la Dirección de Despacho General.

FUNCIONES: a) Registrar correlativamente y cronológicamente las resoluciones, directivas y disposiciones y todo acto administrativo emanado del señor Ministro, señor Director General del Ministerio, señor Secretario General y señor Director de Despacho General.

b) Tener a su cargo los libros de registración de dichos actos administrativos que se llevan en forma numérica, cronológica, alfabética, por temas, por distritos, por causantes, etc.

c) Controlar la permanente actualización de los libros de registración de actos administrativos.

d) Ejercer la custodia de los archivos de originales de las resoluciones y disposiciones citadas.

e) Tener a su cargo el archivo de las publicaciones del registro oficial de leyes y decretos y del Boletín Oficial.

f) Encarpetar todas las resoluciones y disposiciones, por orden numérico para su posterior encuadernación y archivo.

g) Tener bajo su control una máquina fotocopidora de documentos, para expedir copias fotográficas de actos administrativos.

h) Autenticar (con firma autorizada) las copias fo-

////

g. m

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

tográficas de actos administrativos cuya expedición sea necesaria.

División Comunicaciones

MISION: Comunicar los actos administrativos dictados, a las reparticiones y dependencias del Ministerio que en cada caso corresponda, como así también a otros organismos oficiales y privados interesados.

FUNCIONES: a) Confeccionar previo análisis del correspondiente acto administrativo, las constancias de notificación para comunicar leyes, decretos, resoluciones, directivas, disposiciones, normas generales, etc.
 b) Confeccionar providencias de constancias de cumplimiento de comunicación de actos administrativos.
 c) Archivar en esta dependencia, las referidas constancias de notificación, una vez devueltas, o bien, si así correspondiere, agregarlas al expediente o actuación en que fueron dictados los actos administrativos.
 d) Ejercer la custodia del archivo de constancias de notificaciones.

División Gestoría

MISION: Realizar trámites y recabar informaciones relacionadas con expedientes administrativos informando sobre el curso de las actuaciones.

FUNCIONES: Realizar trámites y gestiones dentro y fuera de la repartición en cumplimiento de órdenes impartidas por la Superioridad.
 Efectuar el diligenciamiento y traslado de expedientes, notas y demás actuaciones ante organismos públicos o privados.
 Gestionar la obtención de firmas de funcionarios.
 Colaborar con sus superiores en tareas administrativas.

División Compras y Patrimonio

MISION: Entender en todos los asuntos relativos al contralor de las compras, patrimonio y régimen de personal de la Dirección, manteniendo la relación pertinente con las Direcciones de Personal y de Administración.

////

314



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

FUNCIONES: Controlar y registrar los pedidos de compras de elementos, útiles, etc. solicitados por las distintas dependencias de la Dirección.
Efectuar las compras para la Dirección General, Subdirección General y Dirección de Despacho General, desarrollando todas las tareas correspondientes (consultas, de precios, confección de formularios de compras directas, etc.).
Tener a su cargo el control y actualización de inventarios de bienes muebles de los despachos del Director General, Subdirector General y Dirección de Despacho General y sus dependencias, y confeccionar y tramitar todos los formularios y documentación que establece el régimen patrimonial vigente.

Departamento Mesa de Entradas y Salidas

MISION: Centralizar, coordinar, orientar y dar trámite a las actuaciones administrativas del organismo.

FUNCIONES: Ejecutar la agregación, desglose, notificación y reserva de actuaciones.
Vigilar el cumplimiento de los términos, plazos y reposición de sellados.
Producir informes en expedientes y actuaciones en general.
Proponer y controlar los sistemas de registración tendientes a lograr su unificación.
Custodiar valores y sellos postales.
Evacuar consultas requeridas por el público.
Ejecutar la recepción de expedientes y/o actuaciones.
Controlar las tareas relacionadas con información, caratulación, vista de actuaciones y movimiento postal del organismo.
Librar comunicaciones y emplazamientos.

División Caratulación

MISION: Centralizar y caratular todas las actuaciones de trámite general del Ministerio y las presentadas por la totalidad de los agentes que la componen en todas sus áreas como asimismo las presentadas por otros organismos de la Administración Pública y/o empresas particulares formando con las mismas expedientes y alcances.

FUNCIONES: Caratular expedientes y alcances.
Agregar o desglosar antecedentes en actuaciones en trámite.

cf. m

315
////

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

////

División Fichero General

MISION: Llevar en forma numérica, correlativa y por antecedentes todos los expedientes que se originen en la División Caratulación, como asimismo los que tengan entrada de los otros Ministerios que componen la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES: Intercalar fichas en sus tres etapas.

- a) Por orden numérico.
- b) Por orden alfabético (por asunto y por causante)
- c) Por distrito.

Proporcionar información al público y personal de este Ministerio sobre expedientes, notas, y demás documentación.

División Recepción y Expedición de Correspondencia

MISION: Ejecutar la recepción, remisión y distribución de la correspondencia.

FUNCIONES: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.

Ejecutar el franqueo de las piezas postales de todas las reparticiones que componen este Ministerio.

Archivar las constancias emitidas por el correo y Telecomunicaciones de la Nación, referidas a la remisión general de correspondencia.

Revisar, a pedido de las dependencias, los reclamos que se originen por extravío o demora en la recepción de piezas postales.

Realizar un estudio general sobre el movimiento de fondos que demande el gasto total de la correspondencia en forma anual para la colaboración del presupuesto General de este Ministerio.

316
////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

División Vistas y Notificaciones

MISION: Ejecutar las tareas relacionadas con vistas y notificaciones.

FUNCIONES: Confeccionar citaciones para vistas y notificaciones.
Dar vistas y notificaciones.
Hacer entrega de la documentación desglosada.
Producir información sobre el contenido de las actuaciones que se tramitan.

División Trámite

MISION: Ejecutar la recepción y remisión de expedientes y/o actuaciones.

FUNCIONES: Recibir, registrar y distribuir expedientes y actuaciones.
Efectuar el control de folios, sellos de juntura y remitos.
Confeccionar remitos de expedientes y actuados.
Registrar el movimiento de expedientes.
Registrar los actos administrativos dictados en el expediente.

Departamento Archivo

MISION: Centralizar el archivo de la documentación y producir información en actuaciones administrativas relacionadas

////

g. h

317



con los antecedentes que obran en la dependencia.

FUNCIONES: Confeccionar historiales de escuelas oficiales y privadas.

Facilitar, a las dependencias que lo soliciten, la documentación archivada.

Observar el cumplimiento de los plazos de archivo establecidos.

Centralizar el movimiento de las actuaciones del Ministerio.

Producir informes o certificaciones de acuerdo con la documentación bajo su custodia.

Archivar y custodiar la documentación remitida por las distintas dependencias del Ministerio.

División Mesa de Entradas

MISION: Centralizar el movimiento de las actuaciones administrativas.

FUNCIONES: Recibir, registrar, y clasificar toda documentación que ingresan en la dependencia.

Llevar ficheros vinculados con su quehacer específico. Atender público y proporcionar información referente a actuaciones administrativas.

Confeccionar y archivar remitos.

Agregar antecedentes y alcances.

Foliar las actuaciones y remitir a las distintas dependencias.

División Certificaciones

MISION: Producir informes o certificaciones de acuerdo con la documentación bajo su custodia.

FUNCIONES: Informar expedientes relacionados con antigüedad, actuación docente y prestación de servicios.

Expedir certificados de estudios y jubilación.

Mecanografiar la documentación respectiva.

División Recopilación y Archivo

MISION: Archivar y custodiar la documentación remitida por las distintas dependencias del Ministerio.

FUNCIONES: Recibir, clasificar y archivar expedientes que ingresan en la dependencia.

g' m



////

Recopilar la información referente a alumnos de establecimientos estatales y privados.
Recibir, clasificar y archivar planillas de prestación de servicios del personal docente y administrativo.
Llevar ficheros vinculados con su quehacer específico.

SUBDIRECCION DE PROPIEDADES:

MISION: Realizar la tramitación jurídica de las adquisiciones por compra, expropiación y donación de inmuebles y demás derechos reales para este Ministerio, como así también en lo referente a locaciones, realizando las tasaciones pertinentes, y confección y actualización del catastro general del Ministerio.

FUNCIONES: Intervenir en la tramitación jurídico legal de los contratos de compras, locaciones, medianería, cesiones o préstamos de uso.
Llevar el Catastro y registro general de los inmuebles de este Ministerio y de los que se ocupen en virtud de locaciones.

DEPARTAMENTO INMUEBLES

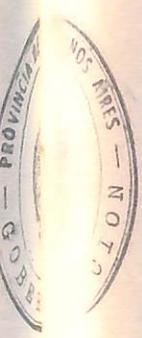
MISION: Realizar la tramitación, en los distintos aspectos que conforman la adquisición y tenencia de los inmuebles afectados a este Ministerio.- Centralizando y Supervisando todas las actuaciones referidas a inmuebles y contratos.

FUNCIONES: Intervenir en todo lo concerniente a las distintas formas de adquisición y tenencia de inmuebles.
Confeccionar contratos,
Cumplimentar todas las actuaciones relativas a inmuebles.

División Contratos

MISION: Realizar toda tramitación que haga a las necesidades de contratar para adquirir derechos reales en todas sus formas.

FUNCIONES: Intervenir en todas las actuaciones relacionadas con las tratativas y proyectos de los contratos de compra-venta, locaciones, medianería, donaciones y cesiones de inmuebles.



g. m

//// 319

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires
////

917

División Expropiaciones

MISION: Intervenir en el trámite expropiatorio de inmuebles para este Ministerio.

FUNCIONES: Atender lo relativo a expropiaciones de inmuebles ajustándose a las normas legales vigentes.

División Locaciones

MISION: Intervenir en el trámite de locaciones de inmuebles para este Ministerio.

FUNCIONES: Atender todo lo referente a locaciones de inmuebles, en toda su tramitación, ajustándose a las normas legales vigentes, y atender todo lo atinente a los reajustes de alquileres.

DEPARTAMENTO TRAMITACIONES INMOBILIARIAS

MISION: Realizar todo lo atinente a tasaciones, referencia y estudio de dominio.- Llevar el registro general de inmuebles y llevar la supervisión del despacho y mesa de Entradas.

FUNCIONES: Tramitar las tasaciones administrativas, realizar estudio y certificación de dominio. Organizar el registro general y controlar el funcionamiento de despacho y mesa de entradas.

División Tasaciones y Referencias

MISION: Tramitar todas las tasaciones administrativas y referencias dominiales.

FUNCIONES: Realizar las tasaciones administrativas que se requieran para dar cumplimiento a las contrataciones, donde este Ministerio sea parte, en sus distintos aspectos. Realizar los estudios de dominio, solicitar certificación al Registro de la Propiedad y demás trámites catastrales.

División Registro General

MISION: Intervenir en los distintos aspectos catastrales de este Ministerio.

FUNCIONES: Llevar y actualizar el fichero correspondiente a los inmuebles afectados a l uso del Ministerio, teniendo a su cargo el catastro y registro general de los mis-

g. m.

//// 320

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

917

mos y proporcionar los datos e informaciones necesarios.

División Despacho y Mesa de Entradas

MISION: Proporcionar el apoyo administrativo necesario para la realización de todas las actividades de la Subdirección de Propiedades.

FUNCIONES: Controlar el cumplimiento de las normas relativas a tramitaciones de expedientes.
Centralizar y supervisar todo lo referente a ingresos y egresos de documentación.
Redactar y pasar a máquina notas, informes, providencias, memorandos y demás actuaciones administrativas.
Dar cumplimiento a todo lo referente a prestación de servicios del personal.
Atender la actividad administrativa de la Sub-Dirección.
Atender público y evacuar consultas que no requieran la intervención de la Superioridad.
Atender todo lo atinente al patrimonio de esta Subdirección.

///



///

C. CASA DEL DOCENTE BONAERENSE

MISION: Atender todas las gestiones e inquietudes del gran número de docentes provinciales radicados en la ciudad de Buenos Aires y partidos cercanos.

FUNCIONES: Ofrecer información cultural, pedagógica y administrativa.
Intervenir en el trámite de las gestiones personales de los docentes para evitar su traslado a la ciudad de La Plata.
Realizar cursos de Perfeccionamiento.
Acercar a los docentes bonaerenses a las manifestaciones culturales que se desarrollan en la Capital Federal.
Programar actos de extensión docente y cultural.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION: Colaborar en los aspectos técnico-administrativos relacionados con la gestión de la Dirección.

FUNCIONES: Organizar actos de extensión docente y cultural.
Producir informes y tramitar expedientes.
Dirigir al personal y controlar los bienes de la dependencia.
Registrar títulos.

DIVISION EXTENSION DOCENTE Y CULTURAL

MISION: Atender los aspectos técnicos de la programación cultural y de extensión docente que determine la Dirección.

FUNCIONES: Organizar los respectivos actos.
Cursar invitaciones.
Confeccionar contratos.
Redactar información periodística.

DIVISION INFORMACION Y TRAMITE

MISION: Prestar servicios administrativos a los docentes residentes en la Capital Federal y partidos vecinos.

FUNCIONES: Atender público.
Dar información sobre las directivas y actividades de las Direcciones del Ministerio
Asesor al docente.
Tramitar los expedientes que originen para obviar su traslado a La Plata y agilizar las actuaciones.



g m

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

917

DIVISION DESPACHO

MISION: Atender la actividad administrativa propia de la Dirección.

FUNCIONES: Controlar la gestión del personal de la casa.

Realizar compras.

Llevar el registro patrimonial.

Encargarse del control de los servicios de maestranza.

Despachar expedientes que requieran la firma de la Dirección.

DIVISION REGISTRO DE TITULOS

MISION: Registrar títulos.

FUNCIONES: Atender público.

Visar documentación personal.

Confeccionar fichas.

Certificar firmas.

Tramitar Certificaciones ante las Direcciones del Ministerio.

DIRECCION DE PERSONAL

MISION: Designación, movimiento, promoción, desempeño, calificación, disciplina, antecedentes y régimen orgánico del personal del Ministerio.

FUNCIONES: Proyectar los decretos y resoluciones de nombramiento y remoción del personal del Ministerio.

Recibir y clasificar las solicitudes de ascensos y traslados del personal docente.

Archivar las fotocopias de los decretos y las resoluciones que se dicten.

Registrar los títulos habilitantes para el ejercicio de la docencia en la Provincia y anotar los títulos o certificados de estudios complementarios.

Formar y mantener actualizados el legajo del personal del Ministerio e intervenir en la formación del legajo de la Contaduría de la Provincia.

Efectuar el cómputo de la antigüedad del personal a efectos de la aplicación de las leyes y decretos que establecen bonificaciones por tal concepto.

Establecer, el total de puntos reunidos por el personal docente y suministrar las nóminas correspondientes a la escala progresiva de puntos.

Establecer qué personal se encuentra en las condiciones máximas para acogerse a los beneficios jubilatorios por pérdida de la estabilidad.

Tramitar las declaraciones juradas de cargos a efectos



cf. m

323

///

de determinar, las incompatibilidades del personal. Expedir toda certificación relacionada con la situación de revista y servicios del personal en ejercicio, o que haya pertenecido al Ministerio.

Certificar la autenticidad de firmas de funcionarios y jefes del Ministerio y otorgar credenciales a los mismos.

Comprobar los servicios del personal, suministrando mensualmente a la Dirección de Administración una información acerca de la situación de revista, licencias, inasistencias y servicios del personal y cambios de estado civil a efecto de la liquidación de haberes.

Entender y dictaminar en toda cuestión relacionada con la prestación de servicio y situación legal del personal sobre asuntos de su competencia.

DIVISION COORDINACION Y ENLACE

MISION: Audiencias

FUNCIONES: Atiende al público que llega en audiencia para director y subdirectores.

Efectúa labores referentes a contestación de correspondencia recibida de este Ministerio y reparticiones provinciales y nacionales (memorandos, esquelas, notas).

Procede al diligenciamiento de actuaciones que son de competencia de esta Secretaría.

Centraliza y revisa la firma para el Director y subdirectores, haciendo que se diligencien por su vía las actuaciones, informaciones, y toda gestión administrativa correspondiente a la Dirección.

DIVISION TRAMITE

MISION: Recepción y salidas de decretos y resoluciones.

FUNCIONES: Fichero para trámite de los mismos.

Fichero para recepción y salidas de memorandos, notas y esquelas de este Ministerio y reparticiones de la Provincia.

Registro de credenciales otorgadas a funcionarios y empleados de este organismo.

SUBDIRECTOR DE REGIMEN DOCENTE

En ausencia temporaria del director, lo reemplaza con iguales funciones y derechos y, dentro de los límites de sus funciones, comparte con éste la responsabilidad en la conducción de la dirección.

FUNCIONES:

- a) Colaborar con el Director.
- b) Ejercer las funciones que le delegue el Director.
- c) Inspeccionar periódicamente las dependencias, dando cuenta al



Handwritten initials 'S m' in the bottom left corner.

Handwritten number '324' and '///' in the bottom right corner.



///

- Director de las observaciones recogidas.
- d) Estar permanentemente informado de la marcha de la repartición.
- e) Representar al Director en los casos en que éste así lo disponga.

DEPARTAMENTO DE CONTRALOR, PERSONAL DOCENTE PREESCOLAR Y PRIMARIA

MISION: Centralizar y controlar la prestación de servicios del personal docente titular, dependiente de las Direcciones de Enseñanza Preescolar y Primaria.

FUNCIONES: Informa y registra todas las licencias y su posterior toma de conocimiento una vez resueltas las mismas.
Controla el cambio de categoría de los establecimientos como así también el registro de sus ubicaciones a efecto de proceder a la información que posibilite al Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Administración el pago de la bonificación que en tal carácter pudiere corresponderle al personal.

Misión de los Jefes de División Zonas I, II, III y IV
Control permanente de servicios docentes en las distintas zonas.

- FUNCIONES DE LAS DIVISIONES ZONAS I, II, III y IV
- División Control Zona I, Tipo A: Supervisa la tarea de las mesas de control.
 - División Control Zona II, Tipo A: Supervisa la tarea de las mesas de control.
 - División Control Zona III, Tipo A: Supervisa la tarea de las mesas de control.
 - División Control Zona IV, Tipo A: Supervisa la tarea de las mesas de control.

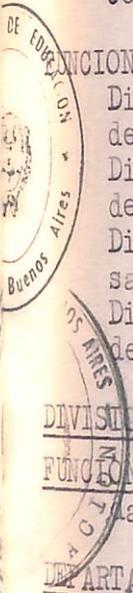
DIVISION RECLAMOS DE HABERES

FUNCIONES: Redacción e información de los expedientes que tienen entrada en el Departamento.

DEPARTAMENTO CONTRALOR PERSONAL DOCENTE POSTPRIMARIA Y ESPECIALIZADA

MISION: Centralizar y controlar la prestación de servicios del personal docente titular dependiente de las direcciones de enseñanza media, técnica, vocacional y superior.

FUNCIONES: Informar mensualmente a la Dirección de Administración, altas, bajas y cualquier otra información que pueda afectar la normal percepción de haberes de acuerdo a las normas establecidas.
Informar solicitudes de licencias.
Evacuar toda consulta con respecto a la confección de planillas de servicios mensuales, tomas de posesión, deducciones, etc., al per-



Handwritten signature

sonal de los establecimientos que lo solicitan.
Requerir información a las escuelas e institutos, acerca de presuntos abandonos de cargo.
Diligenciar los expedientes específicos del Departamento y todo otro asunto relacionado con la dependencia.
Mantenerse informado de los decretos, resoluciones y disposiciones vigentes.

DIVISION CONTRALOR

MISION: Controlar la prestación de servicios del personal docente titular.

FUNCIONES: Confeccionar el registro del personal docente titular, por destino y cargo, controlar sus designaciones y servicios y mantenerlos actualizados.

Informar mensualmente en planillas de sueldos a la Dirección de Administración, toda situación que afecte a sueldos de docente.

Informar solicitudes al Departamento de Licencias, detallando situación de revista, antigüedad, cómputo de licencias obtenidas y en trámite y asentarlas, una vez resueltas, en los registros correspondientes.

Hacer conocer a la Jefatura, los presuntos abandonos de cargo. Comunicar a los superiores, posibles incompatibilidades de horarios.

DIVISION RELATORIA

MISION: Diligenciar los expedientes.

FUNCIONES: Requerir a quien corresponda, los elementos de juicio necesarios para la realización del informe de expedientes o notas.

Ejecutar cualquier clase de labor para la cual se requieren los servicios de dactilógrafos o relatores.

DEPARTAMENTO SUPLENTE Y PROVISIONALES DOCENTES

MISION: Control de asistencia de todo el personal docente suplente y provisional.

FUNCIONES: Informar y registrar las licencias y posterior notificación una vez concedidas las mismas.

MISION DE LOS JEFES DE DIVISION

- 1) División Postprimaria y especializada: Control continuo de servicios mensuales de los distintos distritos. Información a la Dirección de Administración (Departamento Liquidaciones) de la bonificación por antigüedad.
- 2) División Preescolar y Primaria: Control permanente de ser-

cf. m

///
326

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires
////



917

vicios mensuales de los distintos distritos.

DIVISION RELATORIA

Informes de expedientes diarios, reclamos de haberes y situación de revista a los efectos del reconocimiento de ser vicios.

FUNCIONES DE LAS DIVISIONES 1 y 2

Supervisar la tarea de las secciones de control y, en lo relacionado a la Relatoría la redacción y revisión de los expedientes para su correspondiente trámite.

DEPARTAMENTO DE REAJUSTE DEL PERSONAL DOCENTE PREESCOLAR Y PRIMARIA

MISION: Cumplimiento de lo determinado en los artículos 7º, 27º, 37º y 89º, del decreto ley 19.885/57 -Estatuto del Magisterio- y artículos 16º y 44º del decreto reglamentario 162/58.

FUNCIONES: Un agente de este Departamento tiene asignadas -en cada Tribunal de Clasificación- funciones de secretario administrativo y, en consecuencia, se debe proporcionar a dichos organismos de ley, todos los datos necesarios para los respectivos dictámenes.

DIVISION RELATORIA

MISION: Cumplimiento a lo determinado en los artículos 27º, 37º y 89º del decreto ley 19.885/57 -Estatuto del Magisterio- y artículo 44º del decreto reglamentario 162/58, e intervención en todo trámite de expedientes.

FUNCIONES: Anualmente y luego de fijarse las plantas orgánico-funcionales de cada escuela, proceder al estudio de cada personal directivo. Mantener actualizado "Fichero de Permutas" con las solicitudes de docentes aspirantes con el fin de concretar las mismas. Envío y recepción de los formularios T.C.7.

DIVISION RECEPCION Y FICHERO MOVIMIENTO

MISION: Complimentar lo establecido en el artículo 7º del decreto ley 19.885/57 -Estatuto del Magisterio-.

FUNCIONES: Mantener actualizado un "Fichero Funcional" con total de docentes, grupos o secciones, capacidad de aulas, vacantes y excedentes.

DIVISION TRIBUNAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA

MISION: Proporcionar al respectivo Tribunal de Clasificación todos los datos necesarios para que pueda dictaminarse en los movimientos docentes, y asistir a las sesiones del mismo.



Handwritten initials

327

FUNCIONES: Preparación de todo material que necesite el Tribunal de Clasificación al efectuar reajuste de personal docente.

DIVISION TRIBUNAL ENSEÑANZA PREESCOLAR

MISION: Proporcionar al respectivo Tribunal de Clasificación todos los datos necesarios para que pueda dictaminarse en los movimientos docentes, y asistir a las sesiones del mismo.

FUNCIONES: Preparación de todo el material que necesite el Tribunal de Clasificación al efectuar reajuste de personal docente.

DIVISION TRIBUNAL ENSEÑANZA PRIMARIA DIFERENCIADA

MISION: Proporcionar al respectivo Tribunal de Clasificación todos los datos necesarios para que pueda dictaminarse en los movimientos docentes, y asistir a las sesiones del mismo.

FUNCIONES: Preparación de todo el material que necesite el Tribunal de Clasificación al efectuar reajuste de personal docente.

DIVISION TRIBUNAL ENSEÑANZA PRIMARIA ESPECIALIZADA

MISION: Proporcionar al respectivo Tribunal de Clasificación todos los datos necesarios para que pueda dictaminarse en los movimientos docentes, y asistir a las sesiones del mismo.

FUNCIONES: Preparación de todo el material que necesite el Tribunal de Clasificación al efectuar reajuste de personal docente.

DEPARTAMENTO ESCALAFON PERSONAL DOCENTE PREESCOLAR Y PRIMARIA

MISION: Cumplimiento de los artículos 25° y 26° del Estatuto del Magisterio Decreto Ley 19.885/57.

FUNCIONES: Se procede a anotar en las fichas respectivas las calificaciones asignadas a cada docente. Se suministran los datos de todo el personal docente en el listado confeccionado por el Departamento de Compilación Mecánica para posibilitar la extracción del total de puntos al 1° de enero de cada año, lo realizado se procede a volcarlo a las fichas individuales y se envían a las respectivas Inspecciones de Enseñanza para la notificación, datos que posteriormente se notifican al Departamento Reajuste Personal Docente para clasificar a los docentes de acuerdo a los pedidos formulados por T.C.7 y regular de esa forma el movimiento anual.

MISION: Artículos 56° del Estatuto del Magisterio y 42° de la Reglamentación.

FUNCIONES: Información de expedientes de situaciones diversas: Re-

Handwritten signature

///

conocimiento de servicios de distintas jurisdicciones, notas en general evacuando consultas de las Inspecciones respectivas.

MISION: Artículo 140° del decreto 162/58 reglamentario del Estatuto del Magisterio.

FUNCIONES: Se procede a la extracción de los 600 puntos, del personal que corresponde escalar, requisito indispensable para tener derecho a las bonificaciones correspondientes.

MISION: Artículo 80° del Estatuto del Magisterio.

FUNCIONES: Al llamarse a concurso para cubrir vacantes de Inspectores de Enseñanza, la Inspección General envía nómina de los aspirantes, informándose la situación de los mismos (antigüedad de revista, puntaje, última calificación, 90% de asistencia, sumario, último ascenso y las observaciones correspondientes).

MISION: Artículo 58° del Estatuto del Magisterio y el decreto 14.196 de fecha 29 de diciembre de 1967.

FUNCIONES: Se acumulan automáticamente los servicios prestados como suplente del personal recientemente designado en escuelas de esta Provincia, mediante una planilla por duplicado confeccionada al efecto y llenada por la interesada, previo informe del Departamento Archivo General.

MISION: Incorporación de los profesores de Educación Física.

FUNCIONES: Control general de los mismos.

DIVISION RELATORIA

MISION: Información general.

FUNCIONES: Informe de expedientes sobre reconocimiento de servicios prestados como docente en jurisdicción nacional, municipal, otras provincias, escuelas privadas, universidades, etc., notas diversas, valor numérico de títulos, reclamo de haberes, ternas, rectificación de clasificación y otros, teniendo a su cargo Mesa de Entradas y Salidas del Departamento.

DIVISION FICHERO FUNCIONAL

MISION: Control general del personal docente.

FUNCIONES: Actualizar antigüedad y puntaje; tomar nota de las calificaciones enviadas anualmente por las inspecciones de Enseñanza, para posibilitar la extracción del total de puntos y evacuar los reclamos el coeficiente mínimo de los 600 puntos y evacuar los reclamos enviados sobre los puntajes asignados, en caso de duda de



Handwritten initials or signature.

///

los interesados.

DIVISION MOVIMIENTO Y COMPUTO DE SERVICIOS

MISION: Actualizar movimiento de personal docente y cómputo automático de suplencias.

FUNCIONES: Se procede a tomar nota del movimiento del personal docente en las enseñanzas primarias común, diferenciada y psicología; servicios provisionales, adscripciones, permutas, reincorporaciones, etc., cómputo automático de suplencias realizadas en esta Provincia de los docentes recientemente designados, para el pago de la bonificación del escalafón correspondiente.

DIVISION AJUSTE DE ESCALAFON

MISION: Enseñanza Preescolar, inspectores, y secretarios de Inspección de Enseñanza, asesores y profesores de Educación Física.

FUNCIONES: Ajuste de antigüedad y puntaje, movimiento del personal tomar nota de las calificaciones asignadas y control general de los mismos.

DEPARTAMENTO DE REAJUSTE Y ESCALAFON ENSEÑANZA POSTPRIMARIA Y ESPECIALIZADA

MISION: Aplicación del artículo 55° del decreto-ley 19.885/57.

FUNCIONES: Informar a la Dirección de Administración cuando el docente desempeña más de un cargo, a fin de que perciba la correspondiente bonificación en cada uno de ellos con la mayor antigüedad que acredita.

MISION: Aplicación del artículo 56° del decreto-ley 19.885/57 y 42° del decreto reglamentario.

FUNCIONES: Reconocimientos de todos los servicios no simultáneos de carácter docente fehacientemente acreditados y prestados en jurisdicción nacional, provincial, municipal, incorporadas o autorizadas.

MISION: Aplicación del artículo 58° del decreto-ley 19.885/57 y 140° del decreto reglamentario 162/58.

///

Handwritten mark

Handwritten mark

FUNCIONES: Extracción de los 600 puntos establecidos para el ingreso de los docentes en cada período escalafonario.

MISION: Aplicación del decreto 14.196/67.

FUNCIONES: Solicitud de las calificaciones obtenidas por el personal docente dependiente de las Enseñanzas Media, Técnica, Vocacional, Superior y Artística, servicios docentes nacionales, provinciales, municipales o privados -en carácter de titular, provisional o suplente- a fin de la aplicación del artículo 58° del decreto-ley 19.885/957.

DIVISION RELATORIA

MISION: Información general.

FUNCIONES: Tramitación de expedientes relacionados con reconocimiento de servicios docentes, percepción de bonificaciones por antigüedad, etc., de todo el personal docente que revista en los establecimientos dependientes de Enseñanza Media, Técnica, Vocacional, Superior y Artística. Evacuación de toda consulta escrita, a través de notas o memorandos, relacionados con los asuntos que competen al Departamento. Tiene a su cargo la Mesa de Entradas y Salidas.

DIVISION RECEPCION Y FICHERO MOVIMIENTO

MISION: Actualizar la situación de revista del personal docente.

FUNCIONES: Registro de decretos y resoluciones relacionados con el movimiento del personal docente dependiente de las distintas ramas de la Enseñanza Postprimaria: designaciones, traslados, acrecentamiento de horas-cátedra, permutas, cese de funciones, jubilaciones, etc.

DIVISION FICHERO FUNCIONAL

MISION: Mantenimiento y ordenamiento permanente del fichero.

FUNCIONES: Tomar nota de las creaciones de nuevos establecimientos clausura de los mismos, cambio de denominaciones, etc. Actualizar las respectivas fichas de los docentes titulares en lo referente a los nuevos títulos obtenidos y tomar nota de los que acreditan los docentes en condiciones de ser designados.

DIVISION COMPUTO DE SERVICIOS

MISION: Reconocimiento y cómputo de servicios a fin de mantener actualizada la antigüedad del personal docente.

FUNCIONES: Recepción de planillas remitidas por los docentes titulares, a los efectos del reconocimiento automático de servicios. Revisión de los certificados respectivos para verificar si se cumplimentan los requisitos establecidos por la resolución 426/965 y devolución al interesado de la documentación que no se halla en las condiciones exigidas.

División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Técnica

Division Administrativa del Tribunal de Enseñanza Vocacional

División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Media

División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Superior

División Administrativa del Tribunal de Enseñanza Artística

MISION: Todas las divisiones administrativas atienden los asuntos de carácter administrativo que competen a cada uno de los Tribunales de Clasificación correspondientes a las distintas ramas de la Enseñanza Postprimaria.

FUNCIONES: Volcar anualmente las calificaciones docentes en sus respectivas fichas.

Extraer los 600 puntos de conformidad con lo establecido por el artículo 58° del decreto ley 19.885/957, a fin de verificar si el docente ingresa al respectivo período escalafonario.

Actualizar las antigüedades de los docentes titulares.

Concurrir periódicamente a las sesiones convocadas por el respectivo Tribunal de Clasificación.

Evacuar todas las consultas y gestiones que el Tribunal de Clasificación les encomiende.

DEPARTAMENTO DE INGRESO A LA DOCENCIA

MISION: Confeccionar los registros de aspirantes a ingresar en la docencia pre-escolar, primaria común, diferenciada, especializada y post-primaria (Media, Técnica y Vocacional) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14° del

S/M

///

332

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

917

Estatuto del Magisterio de la Provincia de Buenos Aires, y el artículo 72º de su respectiva reglamentación.

FUNCIONES: Confecciona nóminas de títulos bonificables y habilitantes de acuerdo a las resoluciones producidas por la Dirección de Educación.

Redacta Instrucciones y Circulares, asesora al personal destacado para efectuar la tarea de inscripción.

Produce informes evacuando consultas referidas a posibilidades o problemas relacionados con las designaciones docentes.

Supervisa la tarea de control y correspondencia a los Consejos Escolares para subsanar errores y omisiones.

Proporciona al Departamento de Compilación Mecánica los datos a procesar para la confección de los respectivos registros.

Estudia reclamos y reconsideraciones, elaborando elementos de juicio en situaciones no previstas por las reglamentaciones vigentes, de acuerdo a los diferentes recaudos legales presentados, para someterlos a consideración de los respectivos Tribunales de Clasificación.

Eleva nóminas de aspirantes mejor clasificados en los respectivos Registros, de acuerdo a los antecedentes, para cubrir las vacantes destinadas para cada Tribunal.

Remite a los Consejos Escolares e Inspecciones de Enseñanza los Registros respectivos.

Estudia en base a la experiencia, reformas tendientes a una mayor eficiencia en el cumplimiento de la Misión.

SUB JEFAURA ENSEÑANZA POSTPRIMARIA

MISION: Confeccionar nóminas de títulos bonificables y habilitantes.

Redactar instrucciones y circulares.

Asesorar al personal destacado a la tarea de inscripción.

Confeccionar los respectivos registros.

Estudiar reclamos y reconsideraciones.

Estudiar reformas tendientes a una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES: Controla las planillas de inscripciones del personal aspirante a la docencia postprimaria, a fin de ser procesadas por el Departamento de Compilación Mecánica para su clasificación en los respectivos Registros.

///

di m

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

917

DIVISION ENSEÑANZA MEDIA

MISION: Controlar las planillas de inscripción del personal aspirante a ingresar en la docencia postprimaria, a fin de ser procesadas por el Departamento de Compilación Mecánica, para su clasificación en los Registros respectivos.

FUNCIONES: Controlan los valores numéricos a asignar de acuerdo a los puntajes establecidos en las normas vigentes. Asignan puntajes de acuerdo a la antigüedad de egreso, antigüedad en la enseñanza, promedios de calificaciones y concursos ganados. Seleccionan antecedentes docentes relacionados con el cargo que aspiran, para su posterior evaluación por parte de los Tribunales de Clasificación respectivos. Controlan listados de perforación mecánica de los valores asignados en la inscripción. Resuelven reclamos para subsanar errores y omisiones.

DIVISION ENSEÑANZA TECNICA

MISION: Controlar las planillas de inscripción del personal aspirante a ingresar en la docencia post-primaria a fin de ser procesada por el Departamento de Compilación Mecánica para su clasificación en los registros respectivos.

FUNCIONES: Controlar los valores numéricos a asignar de acuerdo a los puntajes establecidos en las normas vigentes. Asignar puntajes de acuerdo a la antigüedad de egreso, antigüedad en la enseñanza, promedios de calificaciones y concursos ganados. Seleccionar antecedentes docentes relacionados con el cargo que aspiran, para su posterior evaluación por parte de los Tribunales de Clasificación respectivos. Controlar listados de perforación mecánica de los valores asignados en la inscripción. Resolver reclamos para subsanar errores y omisiones.

DIVISION ENSEÑANZA VOCACIONAL

MISION: Controlar las planillas de inscripción del personal aspirante a ingresar en la docencia post-primaria a fin de ser procesadas por el Departamento de Compilación Mecánica para su clasificación en los registros respectivos.

FUNCIONES: Controlar los valores numéricos a asignar de acuerdo a los puntajes establecidos en las normas vigentes. Asignar puntajes de acuerdo a la antigüedad de egreso, antigüedad en la enseñanza, promedio de calificaciones y concursos ganados.

334///

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

/// Subjefatura Contralor Pre-Escolar y Primaria

MISION: Confecciona nóminas de títulos bonificables y habilitantes
Redacta instrucciones y circulares.
Asesora al personal destinado a la tarea de inscripción.
Confecciona los respectivos registros.
Estudia reclamos y reconsideraciones.
Estudiar reformas tendientes a una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES: Controla las planillas de inscripciones del personal aspitante a la docencia Pre-Escolar y Primaria a fin de ser procesadas por el Departamento Compilación Mecánica para su clasificación en los registros respectivos.

División Contralor Enseñanza Pre-Escolar y Primaria Zona I

División Contralor Enseñanza Pre-Escolar y Primaria Zona II

División Contralor Enseñanza Pre-Escolar y Primaria Zona III

MISION: Controlar las planillas de inscripción a fin de ser procesadas en el Departamento de Compilación Mecánica para su clasificación en los registros respectivos.

FUNCIONES: Controlar los valores numéricos asignados en las planillas de inscripción.
Confrontar datos personales consignados con los sobrantes en el departamento Registro de Títulos.
Mantener correspondencia con los Consejos Escolares para subsanar errores.
Controlar listados de perforación mecánica de los datos volcados en las planillas de inscripción.--

Departamento Revista del Personal Docente

MISION: Entender en todos los aspectos relacionados con informaciones sobre situaciones de revista, legajos, fojas de servicios y fichas de antecedentes del personal docente.

FUNCIONES: Controlar la entradas y salida de expedientes y documentaciones varias, estudiar y preparar los mismos para su posterior información.
Supervisar la apertura de fichas de antecedentes y fojas de servicios docentes por orden numérico, registrando en las mismas los antecedentes personales y el movimiento general de cada docente.
Confeccionar legajos del personal docente y administrativo, -- tramitando estos últimos ante la Contaduría de la Provincia y archivar en éstos toda documentación relacionada con este Ministerio.

/// 335

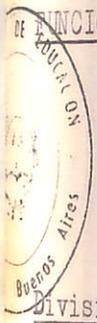
División Relatoría

MISION: Controla e informa expedientes relacionados con situaciones de revista de todo el personal docente del Ministerio.

FUNCIONES: Informar expedientes relacionados con el personal docente sobre jubilaciones, tramites de renunciaciones, solicitud de juntas médicas, permutas, traslados, sumarios etc, como así también la situación de revista de los mismos a requerimiento del Instituto de Seguridad Social (Sección Seguros Colectivos), Supenoridad, público y demás organismos.
Dar informaciones mediante memorandos y notas varias.

División antecedentes Pre-Escolar y Primaria

MISION: Controla apertura de fichas de antecedentes y fijas de servicios, el movimiento de éstas asentando en ellas todos los antecedentes del personal docente.



FUNCIONES: Controlar la apertura de fichas y fojas de servicios docentes, asentar en las mismas todo el movimiento de personal. Extender copias de las mismas.
Controlar el movimiento de las fijas de servicios del personal docente intercalando las mismas por orden correlativo encargándose además del mantenimiento de las mismas de posibles deterioros.

División Post-Primaria y Especializada

MISION: Controla la apertura movimiento de fichas de antecedentes y fojas de servicios asentando en ellas el movimiento del personal docente, asimismo tramita y confecciona legajos personales.

FUNCIONES: Controlar la apertura de fichas y fojas de servicios docentes, asentar en las mismas todo el movimiento de personal. Extender copias de las mismas.
Controlar el movimiento de las fojas de servicios del personal docente intercalando las mismas por orden correlativo encargándose además del mantenimiento de las mismas de posibles deterioros.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MISION: En ausencia temporaria del Director lo reemplaza con iguales funciones y derechos y dentro de los límites de sus funciones comparte con éste la responsabilidad de la conducción de la Dirección.

cf. m

FUNCIONES:

Colaborar con el Director.
Ejercer las funciones que éste le delegue.
Inspección periódicamente las dependencias.
Representar al Director en los casos que éste así lo disponga.

Departamento Despacho General

MISION:

Desarrolla tareas de Coordinación directa con la Dirección y Subdirección de Personal; lleva el - archivo de la repartición y mantiene actualizado el Registro de Leyes, decretos, resoluciones, re- glamentaciones etc.; revisa y somete el despacho a la consideración y firma del señor Director. Evacua informaciones solicitadas por autoridades del Ministerio y distintos organismos oficiales - de la Provincia.

FUNCIONES:

Proyectar las medidas necesarias para el cumpli- miento de instrucciones que imparta la Dirección. Desarrollar las tareas en coordinación directa con la Dirección y Subdirecciones de Personal. Mantener actualizado el Registro de Leyes, decre- tos, resoluciones, reglamentaciones etc. Evacuar informaciones solicitadas. Revisar y someter el despacho a la consideración y firma del señor Director.

División Mesa de Entradas y Salidas

MISION:

llevar el registro de los expedientes y demás actua- ciones que se realiz an en la Dirección.

FUNCIONES:

Recepcionar, ordenar y distribuir todos los expe- dientes y actuaciones que registran entradas y sa- lida para los distintos departamentos de la Direc- ción y demás dependencias del Ministerio disponien- do y controlando el trámite correcto de las mismas.

División Relatoría

MISION:

Informa expedientes, notas, memorandos y demás act- tuaciones.

FUNCIONES:

Informar expedientes, notas y memorandos que por su naturaleza tenga relación con el Departamento

Handwritten signature

111 División Contralor

MISION: Controla y liquida la labor extraordinaria que realiza el personal de las distintas reparaciones.

FUNCIONES: Controlar la labor extraordinaria que realiza el personal de las distintas reparticiones.
Confeccionar los proyectos de resolución aprobatoria de dichas tareas y su posterior remisión a la Dirección de Administración para su pago.

Departamento Servicios Generales

MISION: Prever y concretar las compras, impresos y control de bienes.

FUNCIONES: Disponer la impresión y distribución de planillas y formularios que hacen al personal docente y administrativo.
Recepción y almacenamiento de los bienes y útiles adquiridos y los impresos confeccionados por la Dirección.
Controlar las entregas y existencias de materiales.
Proyectar anualmente los presupuestos de capital y funcionamiento.
Controlar el movimiento de las partidas Presupuestarias.
Realizar las compras necesarias para las actividades de la Dirección.
Informar el movimiento de altas y bajas patrimoniales.

División Suministros y Patrimonio

MISION: Recepción y distribución de bienes y útiles, control del estado patrimonial y comunicación de altas y bajas.

FUNCIONES: Compra de maquinarias, mobiliario, papelería, y todo material u objeto necesario para las actividades de la Dirección.
Recibir y almacenar los bienes y útiles adquiridos y los impresos confeccionados procediendo a su distribución.



Handwritten signature or initials.



///

Control de las entregas y existencias disponibles.
Confección de formularios, fichas, planillas, etc.

Departamento de Certificaciones, Legalizaciones
Registro de Títulos y Ficheros

MISION:

Entender en todos los aspectos vinculados a títulos, certificaciones, legalizaciones, fichero general e in formación de expedientes (trámite jubilatorio y escue las privadas).

FUNCIONES:

Expedir certificados a agentes de este Ministerio. Legalizar las firmas autorizadas para refrendar docu mentos.
Control de Registro de títulos y certificados de estu dios.

División Certificaciones y Legalizaciones

MISION:

Es tarea de esta División expedir certificados de ser vicio a agentes de este Ministerio, Legalizar firmas autorizadas para refrendar documentos que expiden dis tintos organismos.

FUNCIONES:

Extender certificados para Instituciones crediticias. Copias de fojas para presentar en distintos organismos. Legalización de firmas de certificados extendidos para ser presntados en el orden nacional o fuera de la Proo vincia de Buenos Aires.

División de Registro de Títulos

MISION:

Compete a la misma el control y registro de todos los títulos y certificados de estudios .
Legalización de los mismos cuando así lo requieran.

FUNCIONES:

Se registran títulos expedidos en el orden Nacional y Provincial, expedidos por institutos militares, títulos expedidos pos países limítrofes.
Por correspondencia se realiza la mencionada tarea.
Evacuar consultas.
Notificar al Departamento de Escalafón Docente todos los registros efectuados al personal docente en ejerci cio.
Se vuelcan los registros de títulos en formularios im presos por orden numérico, para su posterior encuader nación.-



Handwritten signature

/// 389

/// División Fichero General

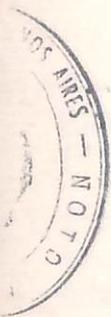
MISION: Esta División lleva ordenado la totalidad del personal que revista o revistó en este Ministerio (docente, administrativo y de servicio) Asimismo individualizar los títulos registrados.

FUNCIONES: Se ordena el fichero del personal docente, administrativo y de servicio.
Se rehacen fichas.
Se suministran antecedentes a los Departamentos que así lo requieran.
Individualizar los títulos registrados.
Localizar foja de servicios de los agentes de este Ministerio para distintos trámites.

Departamento Censo Permanente

MISION: Censar, controlar, verificar, actualizar las declaraciones juradas de cargos y actividades del censo permanente y designar agentes censistas en sede central y los distintos distritos.
Remitir toda documentación relacionada con el censo permanente a la Secretaría de Informaciones y Personal de la Gobernación.

FUNCIONES: En vigencia el decreto 1342.66, es encargado de resguardar el mantenimiento estricto de sus enunciados y cumplimentar su normal tramitación en el ámbito del Ministerio. por consiguiente realiza las tareas que a continuación se detallan:
Coordina con la Secretaría de Informaciones y Personal de la Gobernación la actualización de los registros y ficheros de personal de esa repartición.
Censa al personal que ingresa y reingresa al Ministerio.
Comunica las altas y bajas del mismo, las novedades o modificaciones producidas por la declaración jurada de cargos y actividades de cada agente.
Origina los informes de la Dirección de Personal dando cuenta a la Junta Asesora en Administración del Personal de la Provincia, la discriminación de los planteles básicos del Ministerio y el resumen general de cargos ocupados, vacantes y totales generales.
A efectos de conocer la distribución de personal, aptitud individual de los mismos, grupo familiar y posibilidades futuras tiene cuatro ficheros de carácter general.
Proyecta disposiciones internas designando agentes censistas.
Controla informes de sede central e interior de la Provincia, asesorándolos por medio de circulares mensuales.
Informa expedientes y notas que se le giran, evacuando las consultas y verificando el cumplimiento de los requisitos



Handwritten signature or initials.

340///

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

/// legales y reglamentarios en los procedimientos administrativos que le competen.

División Relatoría

MISION: Estudia toda documentación que ingresa al Departamento.

FUNCIONES: Redacta providencias, notas, disposiciones, informes, etc. Conformar informes que se elevan a la Secretaría de Informaciones y Personal de la Gobernación.

División Movimientos y Reajustes

MISION: Controla el movimiento de los agentes censados, en base a las comunicaciones mensuales de cada distrito.

FUNCIONES: Procede al reajuste de las declaraciones juradas de cargos y actividades, manteniéndolos actualizados los ficheros generales.

División Expedición, Recepción y Control

MISION: Registra el movimiento de expedientes y notas que tengan entrada en el Departamento.

FUNCIONES: Realiza el desglose y archivo de la documentación respectiva. Separa y distribuye las actuaciones, llevando el control de todos los trámites.

Departamento de Nombramientos de Personal
ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

MISION: Proyectar todo acto administrativo que se relacione con movimiento de personal; comunicar los mismos una vez firmados a las reparticiones que correspondan.

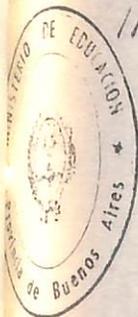
FUNCIONES: Confecciona proyectos de decretos y resoluciones conforme a lo tramitado por expedientes u otras actuaciones. Remisión al personal docente o administrativo incluido en actos administrativos de la comunicación individual para notificación de los mismos. Remisión a reparticiones del Ministerio de boletines notificados lo resuelto por decretos o resoluciones. Recepción de expedientes y notas y cumplimentación de trámites de los mismos, cuando no se encuentran en condiciones de dictar decreto o resolución. Remisión de expedientes a las distintas reparticiones. Registro y archivo de fotocopias. Remisión de copias autenticadas de actos administrativos a otros Ministerios.



Handwritten signature or initials.

///

Handwritten initials.



111 Confección de fichas individuales del personal docente y administrativo.
Actualización permanente de ficheros relacionados con asignación de funciones jerárquizadas a personal administrativo.
Remisión a la Gobernación de Proyectos de decretos y recepción de los mismos una vez cumplimentados.
Verificación de la situación de revista del personal docente incluido en movimientos anuales de todos los distritos de la Provincia.

División Decretos

MISION: Entender en todo acto administrativo que signifique alta o baja de personal.

FUNCIONES: Proyectar el decreto en base a lo actuado en expedientes o en otro tipo de antecedente.

División Resoluciones

MISION: Entender en todo acto administrativo relacionado con traslado, servicio provisorio, tarea pasiva, etc.

FUNCIONES: Idéntica a la aludida para la División Decretos.

División Fichero General

MISION: Entender en el suministro de información sobre situación de revista de todo el personal.

FUNCIONES: Confección de fichas individuales al personal docente y administrativo, en las que se asientan datos de identidad y toda nueva documentación o situación de revista.
Actualización permanente de ficheros de personal administrativo.
Verificación de situación de revista del personal docente incluido en movimientos anuales.

División Relatoría

MISION: Tramitación de expedientes y notas

FUNCIONES: Recepción de expedientes y notas y cumplimentación de trámites cuando no se encuentran en condiciones de dictarse decreto o resolución.
Remisión a las distintas reparticiones del Ministerio de los expedientes resueltos, para su toma de conocimiento, aconsejándose posteriormente su archivo.
Atención de público.

Handwritten signature or initials.

111 3/2

/// División Comunicaciones

MISION: Comunicar lo resuelto por decreto o resolución.

FUNCIONES: Remisión al personal docente o administrativo, la comunicación para notificarse de los dispuesto por decreto o por resolución. Confeccionar y remitir a las dependencias de este Ministerio, de un boletín mimeográfico en el que se insertan textos de decretos y resoluciones.

División Copias y Archivo

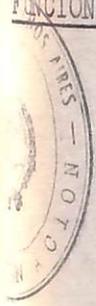
MISION: Registrar y archivar actos administrativos.

FUNCIONES: Remisión de copias autenticadas de decretos y resoluciones a otros Ministerios.
Agregación de copias autenticadas de decretos y resoluciones a expedientes.
Dar fecha y número a resoluciones relacionadas con movimiento de personal y registrarlas.

Departamento de Licencias Docentes y Administrativas

MISION: Estudiar y resolver toda solicitud de licencia requerida por el personal docente y administrativo; realizar los emplazamientos por abandonos de cargos administrativos; denunciar a la autoridad que corresponda las licencias denegadas al personal docente a efecto del emplazamiento y vista que establece el Estatuto del Magisterio y llevar la estadística de las licencias acordadas.

FUNCIONES: Tramitar, estudiar y clasificar licencias solicitadas por el personal del Ministerio.
Registrar y compilar licencias acordadas.
Notificar a los distintos departamentos de la Dirección las licencias acordadas.
Comunicar a los Consejos Escolares de los distintos distritos las licencias acordadas.
Proyectar decretos referentes a designación de personal suplente administrativo.
Archivar copias de decretos y resoluciones.
Someter a consulta casos especiales en situaciones de licencias.
Tramitar expedientes para ser remitidos al Poder Ejecutivo para consideración de licencias que le competen y cursar comunicaciones telegráficas autorizando el alejamiento de la función por parte de los docentes, como así corresponda.
Intervenir en situaciones de abandono de cargo por parte del personal administrativo.
Realizar los emplazamientos y dar vista a las actuaciones en los casos del punto anterior.



Handwritten signature or initials.

Handwritten number 11/3/13.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

///

Denunciar a la Inspección General de Enseñanza Primaria Común y/o autoridades que e corresponda licencias denegadas al perso-
nal por distintas razones, a efectos del emplazamiento y vista que establece el Estatuto del Personal Docente.

Solicitar informes de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Bienestar Social de la Provincia, en los ca-
sos de personal docente y administrativo que estando en uso de licencia por enfermedad de larga duración, pudiere estar física-
mente incapacitada para el desempeño del cargo y acogerse a los beneficios de la jubilación que le acuerda el Instituto de Pre-
visión Social.

Cursar comunicaciones telegráficas a los interesados.

Vigilar porque en las tramitaciones de licencias se observe el estricto cumplimiento de los reglamentos de licencias del perso-
nal docente y de la Administración Pública.

Evacuar las consultas que formulen sobre los reglamentos de li-
cencias en vigor.

Intervenir en todos los asuntos relacionados con su organizaci-
ón enunciados en el presente artículo.



División Docente

MISION: Proyectar distintos actos administrativos.

FUNCIONES: Consiste en considerar y proyectar los distintos actos adminis-
trativos que correspondan, de acuerdo a los antecedentes del -
mismo y conforme a lo que prevé el decreto 1250.58 y su decre-
to modificatorio 2.181/66.

División Administrativa

MISION: Considerar y proyectar todo trámite de licencia del personal
administrativo y de servicio.

FUNCIONES: Le compete la preparación diaria de todo acto administrativo,
relacionado con trámite de resoluciones y decretos del personal
administrativo y de servicio, conforme lo prescripto en los de-
cretos 3.166.59, su modificatorio 2.182/68 11.576/60 y 14.714 --
del 57.

División Decretos y resoluciones

MISION: Proyectar decretos y resoluciones del personal docente.

FUNCIONES: Su cometido consiste en la preparación y resolución de los --
distintos trámites, relacionados con las presentaciones del per-
sonal docente, conforme los decretos 1250/58 y su modificato-
rio 2181/68.

Handwritten initials

///

344

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

///

División Disposiciones e Información General

MISION: Considerar y preparar los distintos actos administrativos de personal docente preescolar, primaria común y postprimaria.

FUNCIONES: Es de competencia la preparación y resolución de los distintos actos administrativos, a raíz de las presentaciones del personal docente preescolar, primaria común y postprimaria, conforme a los que prevé los decretos 1250/58 y su modificatorio 2181/68.

División Ficheros y Comunicaciones

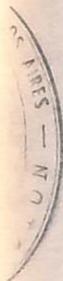
MISION: Preparar y distribuir los actos administrativos del Departamento, que se elevan a consideración de la Superioridad.

FUNCIONES: Es de su incumbencia la preparación y distribución de todos los actos administrativos del departamento que deben entrar y salir del mismo, como así también el asentamiento en las respectivas fichas individuales.

Departamento de Reajuste, Revista y Contralor del Personal Administrativo

MISION: Entender en todos los aspectos vinculados con la percepción de haberes, bonificaciones, calificaciones, planteles básicos, desempeño, antecedentes y promociones del personal administrativo (titular, suplente, provisional, transitorio) del ministerio.

FUNCIONES: Comprobar los servicios del personal suministrando mensualmente a la Dirección de Administración una información acerca de la situación de revista, licencias, inasistencias y servicios a efectos de la liquidación de haberes.
Proceder a la apertura y actualización permanente de las fojas y entender en todo lo concerniente a la situación de revista del personal confeccionando un fichero general de antecedentes.
Estudiar, procesar y resolver todo tipo de actuación sometida a consideración del departamento.
Preparar los planteles básicos y promociones del personal en base a las calificaciones anuales con el correspondiente registro y control de las mismas.
Entender en todo lo concerniente al control y ajuste de bonificaciones que por cualquier concepto corresponda liquidar al personal sobre el sueldo básico.



Handwritten signature or initials.

Handwritten number 111/345.

///

Llevar un control de asistencia del personal administrativo titular, suplente y provisional. Entender en lo concerniente al movimiento de personal docente, administrativo suplente, provisional y transitorio del Ministerio.

División Relatoría

MISION: Estudiar, procesar y resolver todo tipo de actuación sometida a consideración del Departamento.

FUNCIONES: Producir información en expedientes y actuaciones sobre trámites del personal. Llevar control de la entrada y salida de notas, expedientes y todo tipo de actuaciones ingresadas al Departamento.

División Revista y Legajos

MISION: Proceder a la apertura y actualización permanente de las fojas de servicios y entender en todo lo concerniente a la situación de revista del personal confeccionando un fichero general de antecedentes.

FUNCIONES: Efectuar en las respectivas fojas de servicios las pertinentes anotaciones referentes al movimiento del personal (promociones, sanciones, asignaciones de funciones, etc.). Archivar los decretos, resoluciones, disposiciones relacionados con dichos movimientos e ingresados al Departamento. Registrar y confeccionar las fojas de servicios del personal recientemente ingresado. Elaborar y actualizar, en base a los últimos movimientos del personal, el fichero general de antecedentes.

División Control Sede Central

MISION: Comprobar los servicios del personal suministrando mensualmente a la Dirección de Administración una información acerca de la situación de revista, licencias, inasistencias y servicios a efectos de la liquidación de haberes. Llevar un control de asistencia del personal administrativo titular del ministerio (sede central).

FUNCIONES: Controlar en base a resúmenes mensuales de asistencia que le remiten las distintas delegaciones de personal. Confeccionar el resumen mensual general de asistencia a los efectos de proceder a la comunicación pertinente a la Dirección de Administración para la liquidación de haberes. Producir información respecto al encuadre de licencias del personal titular. Anotar en la foja de servicios y archivar todo tipo de actuación relacionado con la concesión de licencias del personal.

g. m.

/// 346

/// División Control interior

MISION: Comprobar los servicios del personal suministrando mensualmente a la Dirección de Administración una información acerca de la situación de revista, licencias, inasistencias y servicios a efectos de liquidar los haberes.
Llevar un control de asistencia del personal administrativo titular del Ministerio (de los distintos consejos escolares).

FUNCIONES: Controlar en base a los resúmenes mensuales de asistencia que le remiten los distintos consejos escolares, oficinas de trámite, etc.
Confeccionar un resumen mensual general a efectos de asistencia .
Proceder a la comunicación pertinente a la Dirección de Administración para la liquidación de haberes.
Producir información respecto al encuadre de licencias del personal titular de distrito.
Anotar en la foja de servicios y archivar todo tipo de documentación relacionado con la concesión de licencias del personal.

División Control Suplentes y Provisionales

MISION: Comprobar los servicios del personal suministrando a la Dirección de Administración una información acerca de la situación de revista, licencias, inasistencias y servicios a efectos de la liquidación de haberes.
Llevar un control de asistencia del personal administrativo suplente y provisional (Sede Central y distritos).
Entender en lo concerniente al movimiento de personal administrativo suplente, provisional y transitorio del Ministerio.

FUNCIONES: Controlar en base a los resúmenes mensuales de asistencia que le remiten los distintos Consejos Escolares, Oficinas de Trámite, Delegaciones de Personal etc.
Confeccionar un resumen mensual general de asistencia del personal a efectos de proceder a la comunicación a la Dirección de Administración para la liquidación de haberes.
Producir información respecto del encuadre de licencias del personal suplente, provisional y transitorio administrativo.



Handwritten initials or signature.

/// 3/17



Anotar en la foja de servicios y archivar todo tipo de actuación relacionado con la cencesión de licencias del personal.

Elaborar y actualizar en base a los últimos movimientos de personal, un fichero de personal transitorio -en actividad y fuera de servicio-.

Elaborar y actualizar un fichero de Plantas Funcionales, por distrito.

Elaborar anteproyectos de designación y cese del personal transitorio y suplente.

División Bonificaciones Títulos, Antigüedades y Concursos

MISION:

Entender en todo lo concerniente al control y ajustes de bonificaciones que por cualquier concepto corresponda liquidar al personal sobre el sueldo básico.

FUNCIONES:

Efectuar las correspondientes informaciones a la Dirección de Administración por reconocimientos de servicios que modifican la percepción de bonificación por antigüedad.

Elaborar un fichero del personal que percibe bonificación por título elevando a la Dirección de Administración las novedades y reajustes correspondientes.

Elaborar un fichero de personal con funciones jerárquicas en el Ministerio comunicando altas y bajas en las mismas a la Dirección de Administración para su liquidación.

Estudiar las actuaciones referentes a reclamos de bonificación por título, función, antigüedad o reconocimiento de servicios.

Elaborar disposiciones referentes a bonificación por título.

División Certificaciones, Planteles Básicos y Presupuesto

MISION:

Preparar los Planteles Básicos y promociones del personal en base a las calificaciones anuales con el correspondiente registro y control de las mismas.

FUNCIONES:

Control y asineto de calificaciones que hacen a la promoción del personal en el fichero respectivo.

Reubicar año a año al personal correspondiente clase, carrera y apartado.

Archivar las calificaciones recibidas.

Elaborar los planteles básicos.

///

g/ m

Delegaciones de Personal en el Ministerio de Educación

MISION: Representar a la Dirección de Personal y colaborar con las reparticiones respectivas.

FUNCIONES: En su función llevar registros individuales completos de funcionarios y agentes en su totalidad. Controlar y supervisar la asistencia diaria del personal administrativo y docente de los distintos organismos del Ministerio, elevando en forma mensual el resumen de las mismas, para la posterior liquidación de sus haberes. Licencias e inasistencias. Resumen mensual de ausentismo.

Departamento Jubilaciones

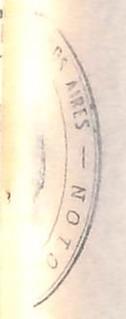
MISION: Asesorar al personal que debe presentarse, para peticionar los beneficios previsionales en el Instituto de Previsión Social, reuniendo la documentación exigida por éste.

FUNCIONES: Asesorar a los agentes de su jurisdicción o -en ausencia de éstos- a sus familiares o apoderados, en materia previsional y de acuerdo a las instrucciones que a tal efecto imparte el Instituto de Previsión Social de la Provincia. Expedir certificaciones de servicios.

División Personal Administrativo

MISION: Asesorar al personal administrativo en materia previsional. Reunir las certificaciones de servicios correspondientes.

FUNCIONES: Efectuar las gestiones necesarias ante los organismos competentes tendientes a la obtención de la totalidad de las certificaciones de los servicios prestados en la Administración Pública Provincial o Municipal de los agentes de la dependencia que son exigidos para la tramitación de beneficios ante el Instituto de Previsión Social. Efectuar ante los distintos organismos los reclamos correspondientes cuando existe demora en la expedición de certificados.



g'm

///

349

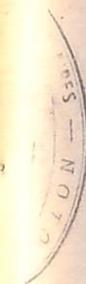
MISION: Asesorar al personal docente en materia previsional. Reunir las certificaciones de servicios correspondientes.

FUNCIONES: Efectuar las gestiones necesarias ante los organismos competentes tendientes a la obtención de la totalidad de las certificaciones de los servicios prestados en la Administración Pública Provincial o Municipal de los agentes docentes de la dependencia, que son exigidos para la tramitación de beneficios ante el Instituto de Previsión Social. Efectuar ante los distintos organismos los reclamos correspondientes cuando existe demora en la expedición de certificados.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION: Proveer al funcionamiento de las reparticiones del Ministerio en los aspectos referidos al aprovisionamiento, contabilidad, pago, control financiero-patrimonial. Logar un aprovechamiento optimizado en términos económicos de los recursos afectados al cumplimiento de las finalidades del Ministerio integrando los servicios de apoyo logístico para las demás reparticiones del organismos.

FUNCIONES: La Dirección de Administración es responsable de la gestión, percepción y distribución de las sumas que por Presupuesto y otras fuentes se asignen o recauden el Ministerio y de la fiscalización y rendición directa a la Contaduría General de la Provincia de la inversión de las mismas de acuerdo con lo determinado por la Ley de Contabilidad en vigencia, su reglamentación y demás disposiciones legales sobre la materia. y, en tal consecuencia le corresponden: preparar e intervenir en la confección del proyecto de presupuesto de gastos y cuando corresponda, del cálculo de recursos del Departamento, en base a las normas que dicta el organismos específico del Ministerio de Economía y a las directivas de la superioridad instruyendo al respecto a las demás reparticiones de su dependencia, para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos. Llevar centralizada la contabilidad de los organismos del Departamento en sus aspectos de movimiento de fondos, presupuestos, responsables y patrimoniales.



g/ m

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires



Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas concursos de precios y compras directas,; ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Departamento debiendo cumplir los requisitos que sobre la materia establecen las normas reglamentarias vigentes. Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos de Presupuesto General de la Administración.

Centralizar la gestión patrimonial del Departamento registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen el patrimonio a cargo de aquel; confeccionar los inventarios en las épocas fijadas por las disposiciones legales y mantener al efecto relación directa con el Registro General de Bienes del Estado.

Ajustar y liquidar los haberes, jornales, bonificaciones, retribuciones y demás compensaciones correspondientes al personal.

Liquidar los gastos de los distintos organismos de su jurisdicción y proceder a su cancelación directa dentro de los importes máximos que establecen las disposiciones vigentes.

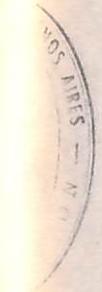
Formular advertencia al superior dejando constancia fundada del reparo, de toda orden de gastos si a su juicio el procedimiento o la imputación asignada resultaren contrarios a las disposiciones legales vigentes, cumpliéndolas, no obstante, si fuere insistida por resolución ministerial, comunicando el hecho de inmediato a la Contaduría General de la Provincia.

Si se tratare de actuaciones en las cuales las disposiciones en vigor han sido infringidas, el Director de Administración dará intervención al Contador General de la Provincia, a los fines dispuestos en el artículo 107 de la Ley de Contabilidad.

En ambos casos quedará eximida de responsabilidad la Dirección de Administración.

Rendir cuenta a la Contaduría General de la Provincia de las percepciones e inversiones realizadas con su intervención por el Departamento.

Exigir de los subresponsables la rendición de cuentas dentro de las normas y plazos establecidos y disponer la suspensión de la liquidación de los haberes de quienes no rindieran cuenta ha satisfacción o retuvieran en su poder fondos una vez vencidos los términos acordados, comunicando de inmediato los hechos a la Contaduría General de la Provincia, sin perjuicio de solicitar la aplicación de otras penalidades que en casos especiales o cuando surgiere la comisión de hechos dolosos.



Handwritten initials

111 351

///

Intervenir en los casos en que se asignen créditos especiales cuya intervención sea necesario planificar.
Intervenir en todos los asuntos que se relacionen con la -- recepción, recaudación, inversión o depósito de fondos especiales y demás bienes del Ministerio.
Recibir y disponer las correspondientes acreditaciones de -- los ingresos que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias del Departamento por distintos conceptos.
Requerir directamente a las dependencias del Departamento los asuntos y antecedentes que considere indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones.
Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabili-- dad y demás disposiciones cuya aplicación resulte repecífica-- mente de su competencia y de los servicios que centraliza.
Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
Preparar y elevar a la superioridad la memoria anual de la repartición.
Fijar criterio en asuntos referidos a la misión de la Direc-- ción y no reglados o que por sus características exijan una interpretación particular.
Producir y transmitir a las distintas reparticiones y a los niveles jerárquicos superiores, toda información relacionada con la gestión y conducción de la Dirección.

División Trámite

MISION:

Derivar a los distintos departamentos y de acuerdo con el trámite indicado, aquellas actuaciones que conciernen a la Dirección.

FUNCIONES:

Girar la s actuaciones al Departamento que corresponda según trámite indicado.
Confeccionar notas y memorandos que la Dirección debe enviar a dependencias del Ministerio o otras Reparticiones.
Atender público y evacuar consultas, como así también proceder al ordenamiento de las audiencias que se soliciten.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

En ausencia temporaria del Director lo reemplaza con iguales funciones y derechos y, dentro de los límites de sus funciones, comparte con éste la responsabilidad en la conducción -- de la Dirección.

///

g. m.

Colaborar con el Director.
Ejercer las funciones que éste le delegue.
Estar permanentemente informado de la marcha de la repartición.
Representar al Director en los casos que éste así lo disponga.

Departamento Recaudaciones y pagos

MISION:

Recibir los fondos destinados por la Tesorería General de la Provincia para el desarrollo del Presupuesto de este Ministerio, siendo su jefe (Tesorero) el responsable de la distribución del cumplimiento de los plazos de rendición.

FUNCIONES:

A través de las divisiones que lo componen cumplir con las funciones enumeradas:

División Control

MISION:

Controlar transferencias, comunicaciones y depósitos en las cuentas bancarias con que opera el Ministerio.

FUNCIONES:

Efectuar el depósito de los ingresos provenientes de Tesorería General de la Provincia, como así también los de cuentas varias para cumplimentar las órdenes de pagos, contabilizando diariamente en Libro de Banco y procediendo al archivo de las boletas respectivas.

Controlar transferencias y comunicaciones por varios conceptos, registrando también los certificados de obras, devoluciones de garantías, prendas etc.

Firmar, controlar y distribuir los haberes de docentes correspondientes a los consejos escolares.

Subjefatura de Haberes

MISION:

Centralizar y supervisar todo lo concerniente a pago de haberes.

FUNCIONES:

La desempeña a través de la División Administración Central y División Campaña.

División Administración Central

MISION:

Realizar todo lo correspondiente a haberes de Administración Central, imputados a Ministerio de Educación.

L. M.

/// 353

71



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

/// FUNCIONES:

917

Recepción de los cheques-recibos del personal de Administración, procediendo a su firma y ordenación alfabética como tarea previa a la distribución en las planillas de pedido de cheques elevadas por las diferentes dependencias, procediendo a su entrega. Devolución manual de cheques-recibos vencidos. Atención al público. Firma, controla y distribuye los haberes de docentes correspondientes a 15 Consejos escolares.

División Campaña

MISION:

Efectuar toda la tarea de pagos de haberes de Administración Central del personal imputado a ex Dirección General de Escuelas.

FUNCIONES:

Similar al trabajo realizado por la División precedente, con la diferencia de que se ocupa del envío de pagos para 15 consejos escolares.

Subjefatura Gastos Varios

MISION:

Centralizar y supervisar todo lo concerniente al pago de gastos del Ministerio, como así también los de viáticos y movilidad teniendo, bajo su control a la intervención de todas las órdenes de pago.

FUNCIONES:

Cumplir la tarea de compartir la firma de los cheques fiscales y todo lo referente a disciplina y asistencia de tareas por parte del personal. Reemplazar al jefe del departamento en su ausencia.

División Intervención

MISION:

Intervenir todas las órdenes de pago librando los cheques respectivos.

FUNCIONES:

Confeccionar y registrar todos los cheques fiscales del Departamento.
Efectuar los depósitos de Tesorería de la Provincia informando los expedientes de ese concepto.
Actuar como agente recaudador del impuesto a las actividades lucrativas.
Registrar todo el movimiento del Departamento, efectuando las registraciones de los ficheros de Mesa de Entradas, Firma, Controla y Distribuye los haberes de docentes correspondientes a 24 consejos escolares.

g. m. División Gastos

///

354

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

/// MISION:

Cumplir con el pago de todos los gastos producidos por el desarrollo y ejecución del presupuesto del Ministerio.

FUNCIONES:

Efectuar todo el pago de facturas, por ventanilla y por comisiones en Capital Federal y Gran Buenos Aires. Informar expedientes judiciales, efectuando los depósitos respectivos a los juzgados actuantes, como así también a Fiscalía de Estado. -- Firma, controla y distribuye los haberes de docentes correspondientes a 30 consejos escolares. La división es responsable del Censo Patrimonial del Departamento.

División Viáticos

MISION:

Efectuar todo lo concerniente a pagos de viáticos y movilidad.

FUNCIONES:

Llevar a cabo el pago de viáticos, anticipo de viáticos y movilidad, efectuando dicha labor por ventanilla o transfiriendo a los distritos en los casos así requeridos. Firma, controla y distribuye los haberes de docentes a 13 Consejos Escolares.

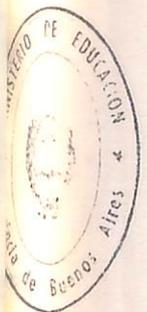
Departamento Inspección y Auditoría

MISION:

Controlar las recaudaciones, inversiones de fondos y movimientos de especies en todas las dependencias de este Ministerio, e intervenir en la instrucción de sumarios contables y administrativos.

FUNCIONES:

Realizar arquezos e inspecciones en las dependencias de este Ministerio en el interior de la Provincia, Consejos Escolares, etc.
Intervenir en todos los sumarios, contables y administrativos.
Realizar peritajes e inventarios y demás medidas para controlar rendiciones, recaudaciones, etc.
Este Departamento para realizar las tareas mencionadas cuenta con ocho jefes de división (inspectores administrativos) que personalmente las realizan y que tienen asignadas las mismas funciones.



///

G. M.

355

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

/// División Auditoría

MISION: Realizar compulsas contables dispuestas por la superioridad y actuaciones pre-sumariales.

FUNCIONES: Realizar compulsas revisando rendiciones, libros y demás documentación. Reunir datos en actuaciones pre-sumariales.

Divisiones Zonas I a VIII

MISION: Realizar arquezos e inspecciones en las dependencias del Ministerio en el interior de la Provincia.

FUNCIONES: Realizar la inspección y elevar el informe correspondiente para su posterior trámite.

Departamento Financiero

MISION: Realizar el cálculo de recursos e intervenir directamente en la confección del Presupuesto del Ministerio.

FUNCIONES: Confeccionar el proyecto de Presupuesto en base a las normas que dicta el Ministerio de Economía y las directivas de la Superioridad. Intervenir en todos los proyectos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto.

División Presupuesto de Funcionamiento

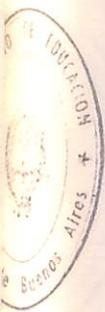
MISION: Cumplimentar las tareas emergentes del inciso I y II del Presupuesto de Funcionamiento.

FUNCIONES: Intervenir en la confección del Proyecto de Presupuesto, transferencias y/o refuerzo de crédito de partidas.

División Presupuesto de Capital

MISION: Ser responsable de la segunda parte del Presupuesto General.

FUNCIONES: Intervenir en la confección del proyecto de Presupuesto de Capital, refuerzo de partidas etc.



Handwritten initials 'G.M.'

///

El Poder Ejecutivo

917

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Departamento Administrativo

MISION:

Proporcionar el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de las funciones del Departamento. Programar y ejecutar las actividades en materia contable -patrimonial, de personal y movimiento de documentación administrativa. Confeccionar ante-proyectos de actos administrativos vinculados al quehacer específico de la dependencia.

FUNCIONES:

Confeccionar ante-proyectos de actos administrativos. Confeccionar el ante-proyecto de Presupuesto anual de la Dirección. Centralizar, controlar y ejecutar la emisión y rendición de viáticos pasajes y movilidad y el movimiento administrativo de la Dirección. Controlar, registrar y elevar todo el movimiento patrimonial. Controlar, registrar y elevar toda la información relacionada con la prestación de servicio del personal. Centralizar, programar y elevar las necesidades de contrataciones de la dependencia. Cumplimentar el Despacho. Supervisar las tareas del personal de servicio y maestra. Contabilizar el desarrollo del Presupuesto de Funcionamiento y Capital.

División Mesa de Entradas

MISION:

Recibir, registrar, distribuir, coordinar el trámite, notificar y dar salida a las actuaciones que se tramitan en la Dirección, manteniendo en archivo las que correspondan.

FUNCIONES:

Fichar y registrar la entradas y salidas de expedientes y documentación. Confeccionar remitos. Informar sobre el diligenciamiento de trámites. Archivar la documentación relacionada con el quehacer específico de la Dirección.

///

g. m.



El Poder Ejecutivo

917

de la

Provincia de Buenos Aires

/// División Coordinación

MISION:

Controlar, registrar y elevar la información relacionada con la prestación de servicios de personal.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro de altas y bajas del personal de la dependencia.
- Registrar e informar sobre toma de posesión y cese de funciones.
- Efectuar el control de asistencia y elevar las prestaciones de servicio de personal.
- Confeccionar planillas de asistencia diaria.
- Organizar y mantener actualizado legajos con antecedentes, situación de revista y datos de identificación de personal .
- Recopilar, registrar y elevar información referida a licencias de personal.
- Recepcionar e imprimir el trámite correspondiente a las solicitudes de reconocimiento de servicios y a todo otro tipo de actuación que haga a su que hacer específico.



División Servicios Generales

MISION:

Centralizar, programar y ejecutar contrataciones, rendición de viáticos, pasajes oficiales y movilidad.

FUNCIONES:

- Efectuar el contralor de planillas de rendición de pasajes.
- Tramitar, controlar y registrar gastos de servicios públicos, viáticos, movilidad y pasajes oficiales.
- Llevar registro de altas y bajas patrimoniales
- Proceder a la verificación física de los bienes de la dependencia.
- Recibir, custodiar y distribuir los elementos adquiridos.
- Registrar entradas y salidas de elementos.
- Confeccionar las fichas y formularios que establece el régimen patrimonial.

///

Handwritten signature

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

Producir información en actuaciones administrativas vinculadas con el patrimonio.
 Recibir pedidos de materiales y materias primas.
 Registrar las necesidades que se planteen.
 Compatibilizar los pedidos de materiales de las distintas áreas.
 Programar las compras.
 Realizar compras directas, licitaciones y concursos de precios.
 Confeccionar órdenes de provisión directa.
 Solicitar presupuestos para la provisión de elementos.
 Controlar el movimiento de las partidas presupuestarias.
 Solicitar transferencias y refuerzos de partidas.
 Inspeccionar el material adquirido.

División Relatoría

MISION: Analizar información, redactar ante-proyectos de actos administrativos.

FUNCIONES: Recepcionar y analizar información.
 Redactar ante-proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones.
 Formar expedientes.
 Recibir, registrar y archivar decretos, resoluciones, disposiciones y demás actos de carácter normativo.
 Redactar informes solicitados por la superioridad.
 Mecanografiar toda la documentación originada en el área.

Departamento Compras y Suministros

MISION: Cumplimentar la gestión de compra, recepción y entrega de bienes, materiales e insumos, como así también la liquidación de facturas presentadas por los adjudicatarios y el controlador del cumplimiento de los contratos.

FUNCIONES: Mantener actualizado el registro de firmas, comerciales o de prestación de servicios, interesadas en contratar con el Ministerio.
 Preparar y realizar los actos licitatorios.
 Realizar la gestión relativa a la adjudicación definitiva de las compras del Ministerio.
 Efectuar las compras directas.
 Liquidar las facturas presentadas por los adjudicatarios de las órdenes de compras emitidas y controlar el cumplimiento de los contratos.

///

359

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Subjefatura Compras

MISION:

Efectuar todas las licitaciones, contrataciones y ventas de los elementos adquiridos por las distintas reparticiones del Ministerio.

FUNCIONES:

Mantener actualizado el registro de firmas, comerciales o de prestación de servicios, interesadas en contratar con el Ministerio.

Preparar y realizar los actos licitatorios.

Realizar la gestión relativa a la adjudicación definitiva de las compras del Ministerio.

Efectuar las compras menores y las directas encuadradas - en la excepciones contempladas en la Ley de Contabilidad para los montos menores.

División Registro de Proveedores

MISION:

Mantener actualizado el registro de firmas, comerciales o de prestación de servicios, interesadas en contratar con el Ministerio.

FUNCIONES:

Mantener actualizado un fichero completo de legajos de las firmas inscriptas.

Mantener actualizado un fichero de proveedores por orden alfabético.

Mantener actualizado un fichero de proveedores por orden numérico.

Mantener actualizado un fichero de proveedores sancionados.

Confeccionar listas de las firmas invitadas en los llamados a licitación.

Fijar número de inscripción y de comunicación a los nuevos inscriptos.

Requerir documentación a las firmas en trámite de inscripción.

División Licitaciones Públicas y Privadas

MISION:

Preparar y realizar los actos licitatorios.

FUNCIONES:

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones y cláusulas particulares.

Efectuar y fiscalizar la apertura de propuestas.

///

g' / Xa

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires
///

Confeccionar cuadros comparativos de precios.
Confeccionar proyectos de resoluciones, de autorización y licitaciones públicas.
Cursar invitaciones de asistencia a las licitaciones -- públicas, al Escribano General de Gobierno, Fiscal de -- Estado y Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

División Adjudicaciones

MISION: Realizar la gestión relativa a la adjudicación definitiva de las compras del Ministerio.

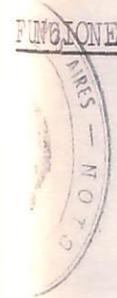
FUNCIONES: Estudiar las propuestas.
Proyectar las actas de preadjudicación correspondientes a todos los actos licitatorios que se realizan.
Confeccionar las correspondientes órdenes de compras.
Formular alcance para los pagos que deben realizarse por Tesorería General de la Provincia.
Formular pedidos de mantenimiento de oferta.
Comunicar e informar asuntos varios de su jurisdicción.



División Compras Directas

MISION: Efectuar las compras menores y las directas encuadradas en las excepciones contempladas de la Ley de Contabilidad para los montos mayores.

FUNCIONES: Preparar y realizar los pedidos de compras menores.
Informar los expedientes de compras directas encuadradas en la Ley de Contabilidad.
Confeccionar órdenes de compra de dichas contrataciones.
Producir informes de expedientes y aprobación de gastos.
Realizar toda clase de trámites relacionados con importación, ante las dependencias nacionales y aduaneras.



Subjefatura de Suministros

MISION: Recepcionar y distribuir los elementos adquiridos, liquidar las facturas presentadas por los adjudicatarios de las órdenes de compra emitidas y controlar el cumplimiento de los contratos.

FUNCIONES: Registrar y liquidar facturas y controlar el trámite de las mismas.

Handwritten signature or initials.

///

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Custodiar las boletas de garantías de obras y contratos.
Recepcionar materiales y efectuar su distribución a las Dependencias solicitantes.

División Cumplimiento

MISION:

Controlar el cumplimiento de los contratos y liquidar las facturas resultantes de aquéllos.

FUNCIONES:



Comunicar entregas.
Recepcionar actas de recepción de materiales.
Intimar en los casos de incumplimiento.
Recepcionar facturas.
Confeccionar formularios de compromisos de altas patrimoniales de bienes.
Liquidar facturas.
Registro de liquidación de facturas.
Contabilización de garantías de obras y contratos.
Devolución de las garantías de obra y contrato.

División Movimiento de Materiales

MISION:

Recepcionar provisoriamente la entrega de los distintos proveedores. Custodiar los materiales que se encuentran endepósito y disponer las cargas a distribuir.

FUNCIONES:

Recepción provisoria del material adquirido mediante Ordenes de Compra.
Preparar los materiales ordenados por Remisión.
Controlar los envíos de material a distribuir - efectuados por medio de camiones y/o otros medios

División Servicios de Contralor

MISION:

Control de ingresos y egresos de materiales, confeccionar parte de entradas de materiales y registrar en fichas. Control del estado de los medios de transporte.

FUNCIONES:

Recepción de notas de remisión para su posterior envío.
Recepción de actas de aprobación.
Planificación de la distribución de los materiales a remitir a los establecimientos educacionales y dependencias varias.

Handwritten signature or initials.

/// 362

El Poder Ejecutivo

917

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Inventario permanente de bienes en depósito.

División Distribuciones

MISION:

Centralizar pedido de materiales, registrar en fichas y controlar los saldos.

FUNCIONES:

Registración de ingresos de materiales, según aprobación y su contabilidad en ficha.
Registración y facturación de los pedidos de materiales para su remisión.
Remisión de la documentación de División Servicios de -- Contralor, para su cumplimiento.

División Rezagos

MISION:

Intervenir en la recepción y redistribución de bienes dados de baja.

FUNCIONES:

Recepcionar y clasificar el material dado de baja por los distintos sectores del organismo.
Confeccionar partes de entrada y salida de los distintos elementos.
Registrar las altas y bajas de los bienes en custodia.
Redistribuir en material de rezago.

Departamento Recepción

MISION:

Intervenir en la recepción de todos los elementos, artículos y servicios adjudicados de acuerdo de acuerdo a las normas vigentes en la materia, como asimismo inspeccionar toda entrada de material al depósito de la Dirección de Administración y de reparticiones destinatarias, enfrentando confrontaciones en base a las especificaciones del contrato y con las muestras que fueron presentadas para su cotejo y análisis pertinente si así correspondiere.

FUNCIONES:

Recabar la designación del representante de la repartición destinataria a fin de efectuar en forma conjunta con los integrantes permanentes, la inspección del caso.
Efectuar recepción en fábrica.
Realizar trámites ante el L.E.M.I.T., para obtener los análisis necesarios para la recepción definitiva de la mercadería.

Solicitar directamente a las reparticiones del Ministerio toda clase de informes, documentaciones y cualquier otro elemento de juicio que estime necesario para el cumplimiento de su cometido.

g. m

11363

El Poder Ejecutivo

317

de la

Provincia de Buenos Aires

/// División Coordinación y Receptoría

MISION: Coordinar y ordenar las constancias de todos los actos en que intervenga el Departamento.

FUNCIONES: Labrar actas de todos los actos en que intervenga.
Llevar numeradas correlativamente y confeccionadas por duplicado las actas de recepción.
Recepcionar copias de todas las órdenes de compra que libre el Departamento Suministro.
Recepcionar los partes de entrada de mercadería de las reparticiones destinatarias.
Confeccionar notas, disposiciones y demás actos administrativos de competencia del Departamento.

Departamento Contabilidad

MISION: Centralizar toda la contabilidad de los organismos del Departamento, en sus aspectos de movimiento de fondos, de cuentas, afectación de partidas, ingresos, conciliaciones bancarias, estados del desarrollo del presupuesto etc.

FUNCIONES: Determinar la imputación y registración de la totalidad de los gastos que efectúen las distintas reparticiones, de las obras por contrato y por sistema de consorcios en las distintas etapas del gasto que origine.
Observar los gastos cuando no se ajusten a las disposiciones legales o no tuvieren saldo las partidas correspondientes.
Confección regular o a requerimiento de la superioridad de los estados que resulten de sus libros, los que deben ser elevados a la Contaduría General de la Provincia en los plazos establecidos.
Control de los saldos y comunicaciones cuando se consideren insuficientes.

Subjefatura Técnica Contable

MISION: Centralizar la contabilidad general del organismo, Efectuar la conciliación bancaria y los pedidos de fondos a la Contaduría General de la Provincia y registrar el desarrollo del Presupuesto.



Handwritten initials

///
36h

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

FUNCIONES:

917

Llevar todas las registraciones en libros y cuentas bancarias.
 Efectuar los pedidos de fondos a la Contaduría General de la Provincia según lo establecido en la Ley de Contabilidad y documentar el ingreso de los mismos.
 Registrar analíticamente el desarrollo o ejecución del Presupuesto anual por medio de máquinas de contabilidad y el Registro directo, indicando en cada partida presupuestaria el crédito original, las distintas etapas por las que atraviesan los gastos y el saldo disponible.
 Registrar analíticamente y de la misma forma indicada anteriormente la ejecución o cumplimiento que se haga del Pasivo correspondiente a los 2 años inmediatos anteriores.
 Confeccionar los estados a la Contaduría General de la Provincia.



División Teneduría de Libros

MISION:

Llevar todas las registraciones en libros y cuentas bancarias.

FUNCIONES:

Registrar el movimiento de la cuenta bancaria del Ministerio.
 Controlar dicha registración con el movimiento de la misma cuenta en el Banco de la Provincia de Buenos Aires. (Conciliación Bancaria).
 Elevar a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia el estado mensual del movimiento citado.
 Volcar en partes diarios de contabilidad, los fondos ingresados por medio de la cuenta bancaria.
 El monto de los cheques librados por órdenes de pago emitidas y los pagos o cumplimiento que se efectúen de dichas órdenes,
 Centralizar contablemente el movimiento descrito en los registros exigidos por la Ley de Contabilidad.



///

Handwritten signature or initials

365

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires
///

División Movimientos de Fondos

MISION: Solicitar los fondos a la Contaduría General de la Provincia según lo establecido en la Ley de Contabilidad y documentar el ingreso de los mismos.

FUNCIONES: Solicitar los fondos a la Contaduría General de la Provincia necesarios para la cancelación de los gastos que se originen en el Presupuesto, como así también de aquellos que han de utilizarse para solventar el cumplimiento del Pasivo de los dos años inmediatos anteriores.
Documentar el ingreso de dichos fondos como así también de aquellos que hayan sido solicitados por la División respectiva contra el Anexo Gastos de Ejercicios Anteriores. y Anexo Deuda de Ejercicio Anteriores.
Registrar analíticamente el movimiento de los fondos mencionados en sus distintas etapas, por medio de máquinas de registro directo.

División Macanización

MISION: Registrar analíticamente el desarrollo o ejecución del Presupuesto anual por medio de máquinas de contabilidad de registro directo indicando en cada partida presupuestaria el crédito original, los gastos y saldo disponible.
Registrar igualmente la ejecución o cumplimiento que se haga del Pasivo correspondiente a los 2 años inmediatos anteriores.
Confeccionar los estados a la Contaduría General de la Provincia.

FUNCIONES: Las mencionadas anteriormente.

Subjefatura Imputaciones

MISION: Fijar las distintas imputaciones de los gastos del presente ejercicio e intervenir en todos los gastos de ejercicios pendientes de cobro.

FUNCIONES: Registrar analíticamente y fijar la apropiación presupuestaria a todos los gastos realizados o a realizar por las distintas dependencias, e información de todas las actuaciones que se relacionen con gastos como asimismo control de entradas y salidas de las actuaciones al Departamento.

g. m.

///
366

El Poder Ejecutivo

917

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Registrar las obras realizadas por intermedio de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas como así también la evacuación de toda consulta al respecto y de todos los gastos producidos en ejercicios anteriores y cuyo pago no haya sido declarado en el Pasivo del año respectivo.

División Información General

MISION:

Fijar la apropiación presupuestaria a los gastos realizados o a realizar por las distintas dependencias. Informar todas las actuaciones que se relacionen con gastos como asimismo control de entradas y salidas de actuaciones al Departamento.

FUNCIONES:

Determinar la imputación que le corresponde a cada gasto. Informar en expedientes los asuntos en que el Departamento tenga competencia. Registrar las entradas y salidas de los expedientes y órdenes de pago que se tramitan en el Departamento.

División Gastos de Ejercicios Anteriores

MISION:

Registrar las obras realizadas por intermedio del Ministerio de Obras Públicas y evacuar toda información referente a las mismas como así también de todos los gastos producidos en ejercicios anteriores y cuyo pago no haya sido declarado en el Pasivo del año respectivo.

FUNCIONES:

Registrar las obras realizadas por los sistemas de consorcios y por contrato en lo referente a los montos totales adjudicados para solventar la ejecución de cada una de las mismas, la ulterior emisión de los certificados y la tramitación de los mayores costos y trabajos adicionales autorizados por la Ley N° 6.021 y evacuar las informaciones solicitadas en los expedientes relativos a esas obras. Informar, registrar y solicitar los fondos de los expedientes de gastos producidos en ejercicios anteriores, siempre y cuando no hayan sido declarados en el Pasivo del año respectivo o habiéndoles declarado se haya producido la caducidad por falta de pago en los años de vigencia de aquel.

División Plan de Trabajos Públicos

MISION:

Toma intervención en todos los expedientes relacionados

Handwritten signature

/// 367



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

con el Plan de Trabajos Públicos.

FUNCIONES:

Recepcionar y tramitar los certificados de obras correspondientes a las ejecuciones que con cargo al Presupuesto de Educación son fiscalizadas y realizadas por el Ministerio de Obras Públicas.

Departamento Liquidación de Gastos

MISION:

Liquidar los gastos de organismos del Ministerio dentro de los importes máximos que establecen las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

Liquidar viáticos, contratos, becas y asignaciones familiares.
Liquidar facturas de proveedores varios, actos culturales, gastos menores a los consejos escolares, escuelas, consorcios, automotores, lanchas, etc.
Liquidar los alquileres de inmuebles, asignaciones a los comedores escolares y subvenciones a las cooperadoras.
Llevar cuentas corrientes, registro de órdenes de pago y el archivo general.
Control de pasajes y rendiciones de los mismos.



División Registro e Ingresos Varios

MISION:

Centralizar el registro de las órdenes de pago emitidas
Controlar saldos de ingresos y llevar las cuentas corrientes.

FUNCIONES:

Registro de órdenes de pago y Archivo.
Llevar cuentas corrientes de cada firma, repartición etc.
Controlar los ingresos, documentación y saldo.

División Asignaciones Mensuales

MISION:

Atender todo lo relacionado con locaciones de inmuebles comedores escolares y subvención a las cooperadoras.

FUNCIONES:

Liquidar los alquileres mensualmente dando altas y bajas a Compilación Mecánica. Confección de órdenes individuales.
Liquidar las asignaciones a los comedores escolares.
Liquidar las subvenciones a las cooperadoras escolares.

Handwritten signature or initials.

/// 368

de la

Provincia de Buenos Aires

//// División Viáticos, Contratos y Anexos Varios

MISION: Controlar y verificar las planillas de viáticos y movilidad. Liquidación de contratos previa verificación de servicios. Liquidar becas y asignaciones familiares.

FUNCIONES: Controlar las planillas de comisiones realizadas por todo el personal del Ministerio. Proceder a las liquidaciones correspondientes. Liquidación de contratos artísticos, técnicos etc. Liquidación de becas a estudiantes primarios y secundarios.

División Liquidaciones Generales

MISION: Liquidación de todas las facturas de proveedores, consorcios, etc. y todo otro gasto correspondiente a Capital.

FUNCIONES: Liquidar las facturas controlando vencimientos, depósitos, multas, pago a plazo fijo etc. Certificaciones de consorcios de escuelas. Gastos Menores, actos culturales, salones de arte, jurados, bonificaciones por tenencia de automotores, gastos de representación, de residencia etc.

Departamento de Patrimonio

MISION: Centralizar y actualizar el inventario general de los bienes muebles, inmuebles, semovientes y valores financieros, afectados al Ministerio, conforme a lo establecido en el Decreto N° 6.051/61 "Régimen Patrimonial" reglamentario del Capítulo VIII de la Ley de Contabilidad.

FUNCIONES: Centralizar y contabilizar las informaciones patrimoniales para la confección del resumen global por partido y repartición remitiendo la documentación a la Contaduría General de la Provincia. Cumplimentar la realización de las verificaciones físicas anuales de los bienes afectados al Ministerio. Mantener el archivo de la documentación y todo antecedente relacionado con la tarea patrimonial. Confeccionar y mantener actualizado el fichero analítico general de bienes muebles, inmuebles,



Handwritten initials or signature.

111369

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

División Muebles e Inmuebles

MISION: Centralizar la documentación patrimonial y controlar las informaciones remitidas por los distintos registros patrimoniales.

FUNCIONES: Recopilar y contabilizar la información de los movimientos patrimoniales producidos por las distintas reparticiones confeccionando el inventario de centralización general de bienes muebles - muebles, inmuebles, semovientes y valores financieros.

Confeccionar y actualizar el fichero analítico de bienes muebles, inmuebles y automotores por partido o repartición.

Suministrar los antecedentes patrimoniales para la información de distintas reparticiones.

Ejecutar las tareas correspondientes a los registros patrimoniales de primer orden de la Dirección General del Ministerio y Direcciones de Administración y Subsecretaría de Educación.

Mantener actualizado en forma analítica el registro de los bienes del Departamento.

División Verificaciones

MISION: Controlar el cumplimiento de los distintos registros patrimoniales y cumplimentar la verificación física de bienes que establece el "Régimen Patrimonial".

FUNCIONES: Inspeccionar a los distintos registros patrimoniales a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

Preparar la documentación para la verificación física y anual.

Atiende las tareas de Despacho General, informe de expedientes, notas etc. y la registración de entrada y salida de actuaciones,

Mantiene el archivo de la documentación relacionada con automotores y embarcaciones del Ministerio y pólizas de seguros de los mismos.

Distribuye a los distintos registros patrimoniales los formularios necesarios para la ejecución de sus tareas.



Handwritten signature or initials.

///

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Departamento Rendición de Cuentas

MISION: Rinde cuentas ante la Contaduría General de la Provincia de todos los fondos que por intermedio de la Tesorería General son provistos a este Ministerio.

FUNCIONES: A través de las divisiones que lo componen.

División Sueldo

MISION: Compaginación y ordenamiento de los cheques pagados - y planillado de los impagos.

FUNCIONES: La cumple a través de las secciones Recepción y Ordenamiento Cheques y Devoluciones y Caratulación y sus mesas respectivas.

División Gastos e Inversiones

MISION: Revisión de documentación para solicitar reintegro de fondos entregados por el anticipo.

FUNCIONES: La cumple a través de las secciones Control y Verificación de órdenes de pago y desglose y pedidos de fondos y sus mesas respectivas.

División Cargos Varios

MISION: Rendición de cargos especiales formulados por Contaduría General de la Provincia por fondos solicitados.

FUNCIONES: Certificados a cobrar y la tramitación de los mayores costos y trabajos adicionales autorizados por la Ley de Obras Públicas 6.021 como así también la evacuación de la información solicitada en los expedientes relativos a tales obras.
Información, registración y solicitud de los fondos de los expedientes de gastos producidos en ejercicios anteriores según lo preceptuado por la Ley de Contabilidad.

División Cuenta Asignaciones

MISION: Verificación de la cuenta asignaciones y control de los



Handwritten signature or initials.

///
371

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

débitos bancarios.

FUNCIONES:

Las cumple a través de las secciones contralor de cuentas bancarias y resumen de débitos bancarios y sus cuentas respectivas.

División Subresponsables

MISION:

Registro y verificación de rendiciones del interior, por fondos transferidos por este Ministerio a los consejos escolares.

FUNCIONES:

La cumple a través de las secciones rendiciones del interior, estudio de rendiciones y mesa de entradas y sus mesas respectivas.

Departamento Liquidaciones

MISION:

Liquidación de Gastos de Personal.

FUNCIONES:

Llevar extricto contralor de las afectaciones de haberes en general, reapropiación de créditos, diligenciamiento de expedientes de reclamos de haberes, reconocimientos de servicios, embargos, jubilación y certificaciones, libramiento de órdenes de pago, réditos, seguros colectivos.

Subjefatura de Partidas Globales

MISION:

Liquidar haberes del personal designado en partidas globales.

FUNCIONES:

Liquidar haberes al personal suplente, provisional y porteros transitorios de ambas ramas.

División Enseñanza Postprimaria

MISION:

Liquidar sueldos al personal suplente, provisional y porteros de las Direcciones de Enseñanza Media, Técnica y Vocacional, Artística, Superior, incluido jornalizados y mensualizados.

FUNCIONES:

Recibir y controlar imputación de los servicios del personal de todas las ramas indicadas.

///

Handwritten initials

372

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Movimiento de altas y bajas del personal conforme a los actos administrativos.
Verificar las liquidaciones mecanizadas.
Despachar expedientes de sueldos y antigüedad.
Atender al público.

División Enseñanza Pre-Escolar y Primaria

MISION: Liquidar sueldos del personal suplente, provisional y porteros transitorios de ambas ramas.

FUNCIONES: Recepcionar y Verificar la imputación presupuestaria de las designaciones y servicios incluido subsidio familiar.
Compulsar la mecanización de las liquidaciones en general.
Despachar expedientes de reclamos de haberes.
Atender público.

Subjefatura de Servicios Generales

MISION: Centralizar certificaciones generales de sueldos, réditos, seguros, embargos y actuaciones del Instituto de Previsión Social.

FUNCIONES: Diligenciar certificaciones, afectaciones de sueldos en general por las causas indicadas en misión.

División jubilaciones

MISION: Diligenciar expedientes de jubilación.

FUNCIONES: Certificar sueldos en general.
Extender certificados de libre de deuda.
Redactar, asesorar y atender público.

División Certificaciones

MISION: Extender certificaciones de sueldo y embargos.
Llevar mesa de entradas.

FUNCIONES: Certificar sueldos para anticipos del Banco de la Provincia y Caja Nacional de Ahorro Postal, incluido movimiento mensual de altas y bajas.

///

Handwritten signature



El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

////

Rendir embargos a dichos organismos.

Retener y despachar expedientes.

Registrar el movimiento de expedientes en el Departamento.

División Reajuste Personal Docente y Administrativo

MISION: Diligenciar expedientes de reconocimiento de servicios del personal docente, administrativo y servicio titular.

FUNCIONES: Llevar el movimiento mensual de altas y bajas de la bonificación periódica por antigüedad.
Liquidar los reajustes.
Redactar y despachar los expedientes del rubro.

División Técnica y Seguros

MISION: Liquidar réditos y primas de seguros.

FUNCIONES: Actualizar permanentemente el fichero de registro de afiliados al seguro de Caja Nacional de Ahorro Postal e Instituto de Seguridad Social.
Despachar certificados de retención de primas para subsidio, sueldos disminuídos y fallecimiento.
Llevar el movimiento mensual de altas y bajas incluida rendición a ambas instituciones.
Encuesta y retención de impuesto a los réditos del personal con rendición anual.
Asesorar y atender al público.

Subjefatura de Partidas Individuales

MISION: Liquidación y afectación de haberes del personal titular incluidas bonificaciones por función, tiempo pleno, responsabilidad jerárquica, horas extras, prolongación de jornadas de labor, ubicación, función diferenciada etc.

FUNCIONES: Contralor de las designaciones, liquidación y afectación de sueldos y bonificaciones, despacho de expedientes de reclamo.
Contabilizar anualmente la reubicación del personal en el Ministerio a distintos anexos.

División Enseñanza Pre-Escolar y Primaria

MISION: Liquidación y afectación de haberes del personal de

cf m

11374

El Poder Ejecutivo

917

de la

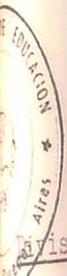
Provincia de Buenos Aires

///

Enseñanza Pre-Escolar y Primaria Común.

FUNCIONES:

Retener sueldos y bonificaciones por licencias e inasistencias,
 Reajustar bonificaciones por ubicación y función Diferenciadas, jerarquía, asistencia, prolongación de jornada de labor y de sueldo.
 Diligenciar y despachar expedientes de reclamos de haberes.
 Contralor Mecanizado de las afectaciones en general.
 Atender público.



División Postprimaria

MISION:

Liquidar haberes al personal de la Administración Central y de las enseñanzas Media, Técnica y Vocacional, Artística, Superior y Educación Física.

FUNCIONES:

Liquidar y retener haberes al personal afectado a las mencionadas dependencias.
 Contralor mecanizado de las afectaciones, órdenes de pago y contabilización.
 Despachar expedientes del rubro.
 Atender público.

División Subsidio Familiar

MISION:

Liquidar bonificación, subsidio familiar.

FUNCIONES:

Recepcionar, controlar y liquidar dicho concepto al personal que revista en partidas individuales.
 Verificar declaraciones juradas,
 Dar altas y bajas.
 Contralor mecanizado.
 Atender público.
 Evacuar expedientes del rubro.

Departamento Compilación Mecánica

MISION:

Liquidar los haberes, jornales, bonificaciones, contrataciones y demás compensaciones correspondientes al personal del Departamento, en forma mecanizada, contando para ello con un equipo de computadora electrónica y un equipo periférico convencional.

FUNCIONES:

Perforación y verificación de inasistencias del personal titular, suplente y provisional, adicionales, rectificaciones de licencia, tomas de posesión, aguinaldo etc.
 Impresión de todos los cheques-recibos.

Handwritten initials or signature.

/// 375

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

División Perforación, Verificación e Ingreso a la Docencia

MISION: Verificar las inasistencias del personal titular, pago por adicional, rectificación de licencias, tomas de posesión, etc. y sueldo anual complementario del personal titular, suplente y provisorio.
Perforación de la inscripción de Ingreso a la Docencia.

FUNCIONES: Perfora y verifica aproximadamente 30.000 fichas mensuales del personal suplente y provisional y titular, verificando imputación e importes.
Proceder a la perforación del pago de haberes de ejercicios anteriores.
Perforar del sueldo anual complementario del personal titular suplente y provisional.
Perforar anualmente aproximadamente 100.000 fichas por información de la Dirección de Personal con motivo de la inscripción de Ingreso a la Docencia.

División Programación

MISION: Impresión de cheques- recibos de sueldos y alquileres.
Confecionar los listados para la Dirección de Personal.

FUNCIONES: Imprimir los recibos- cheques, confeccionar los listados para la Dirección de Personal.
Confecionar resúmenes y actualizar el Archivo Básico de Discos.

División Jornalizados, Contratados y Suplentes

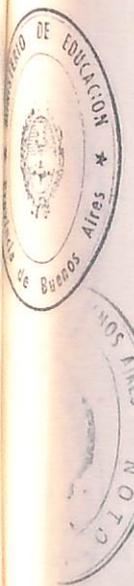
MISION: Liquidar los sueldos del personal jornalizado, contratado y suplente.

FUNCIONES: Perforar los sueldos del personal que revista en partidas globales coteja las planillas, liquida las subvenciones.

División Descuento

MISION: Controlar y practicar los descuentos en los sueldos, seguros anticipo judiciales, etc. y liquidación de bonificaciones por bonificaciones acordadas.

FUNCIONES: Proceder a la codificación de la información de descuentos varios y pagos por bonificaciones permanentes acordadas.
Perforar y verificar "Altas Bajas" de anticipo de sueldos de Banco Provincia, Caja Nacional de Ahorro Postal, Seguros y Dirección General Impositiva.
Perforar y verificar las bonificaciones por función.



Handwritten initials or signature in the bottom left corner.

376

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

División Movimiento Personal Docente

MISION: Verificar y controlar los cargos y las vacantes.

FUNCIONES: Verificar los cargos docentes, analizar las vacantes.
Asentar todo movimiento dispuesto por decretos o resoluciones.

División Movimiento Personal Administrativo y Puntaje

MISION: Liquidación del personal no docente. Control de altas y bajas.

FUNCIONES: Perforación, previa calificación del movimiento del personal no docente.
Lectura de decretos y resoluciones para el asiento en "Altas y Bajas".

División Intercalación

MISION: Tiene a su cargo el Fichero General.

FUNCIONES: Intercalación de todo el fichero del personal titular, suplente, provisionales, de partidas globales subvenciones, etc.

División Mecanización Estadística

MISION: Control del puntaje docente, ingreso a la docencia.

FUNCIONES: Perforación de la información de Ingreso a la Docencia. Clasificación del puntaje, revisión de listados desglose de documentación.

División Mecanización Contable

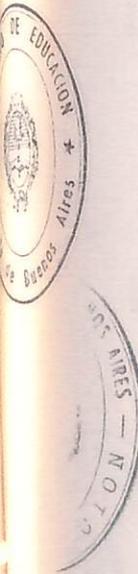
MISION: Control de duodécimos de Presupuesto, análisis del control de ascensos y transferencias para otros ejercicios.

FUNCIONES: Controlar los ascensos y transferencias del personal para el próximo ejercicio.
Clasificar el Presupuesto proyectado con las respectivas totalizaciones.
Controlar los duodécimos de Presupuesto de partidas individuales.

División Administrativa

MISION: Control de recibos-cheques y planillas de haberes; analización de toda información para su distribución a las divisiones que corresponda.

FUNCIONES: Desglosar las planillas de haberes y alquileres y



Handwritten initials or signature.

////

derivarla a los departamentos que corresponda.

Controlar los cheques-recibos que se emitan.

Analizar toda la información que llega al Departamento.

Programadores

MISION: Programar todas las tareas que vayan a ser procesadas electrónicamente.

FUNCIONES: Componer y ejecutar los programas de trabajos que deban ser procesados por intermedio de computadoras electrónicas.

CONTADOR GENERAL DEL MINISTERIO

MISION: Coordina los aspectos técnicos contables de los organismos del Ministerio, en sus aspectos de Movimiento de Créditos, de Fondos, responsables y patrimonial.

FUNCIONES: Interviene en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos de Presupuesto.

Centralizar la gestión patrimonial, registra y fiscaliza la existencia de bienes, confecciona los inventarios en las épocas fijadas por las disposiciones vigentes.

Rinde cuenta a la Contaduría General de la Provincia de las percepciones e inversiones realizadas con intervención directa de acuerdo a las normas establecidas en la materia.

Exige de los subresponsables la rendición de cuenta dentro de las normas y plazos establecidos, comunica a la Superioridad la mora incurrida por quienes no cumplen.

Recibe y dispone la acreditación de los ingresos que se reciban por cualquier concepto.

Vela por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, su reglamentación, Régimen de Contrataciones y Patrimonial.

Asesora en todos los asuntos que le competen a sus funciones.



////
378

Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

////

DIRECCION DE COORDINACION ZONAL

MISION: Constituir con las zonas y los Consejos Escolares el sistema que permita descentralizar la labor ejecutiva en la prestación de los servicios administrativos de apoyo y realizar las obras de infraestructura escolar de acuerdo a los planes del Ministerio de Educación.

Programar y Coordinar todo lo relacionado con las construcciones, ampliaciones, refecciones y mantenimiento de locales escolares.

Coordinar las actividades comunes de la zona y Consejos Escolares reuniendo las informaciones de cada uno de ellos.

Asesorar y/o colaborar con los demás organismos y reparticiones Públicas en lo concerniente al servicio de apoyo administrativo que se realice a través de las zonas y Consejos Escolares.

Asistir a las zonas y Consejos Escolares en las necesidades de carácter funcional.

Promover, asesorar y coordinar ante las Intendencias Municipales de la Provincia la constitución de consorcios y/o convenios que posibiliten cumplir con los programas de ampliaciones y construcciones, refecciones y/o mantenimiento de edificios escolares.

FUNCIONES: Coordinar con las zonas y Consejos Escolares respectivos en el asesoramiento de los entes municipales y/o privados en los aspectos administrativos y técnicos que desarrolle el Ministerio dentro de cada jurisdicción zonal de la Provincia.

Gestionar ante los organismos nacionales competentes la información necesaria para asesorar y orientar a las zonas y Consejos Escolares en relación a las tramitaciones que deban realizar para el logro de prestaciones de servicio dependientes del orden nacional.

Determinar las prioridades generales de refección, ampliaciones y/o construcciones menores, por distrito y zona en forma conjunta con los organismos técnicos del Ministerio, a efectos de programar la ejecución de obras dentro de cada ejercicio financiero.

Promocionar, activar la constitución de consorcios entre el Estado y entidades co-escolares, de bien público, instituciones privadas, etc. que posibiliten la creación de nuevos edificios escolares.

Handwritten initials/signature

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

SUBDIRECCION COORDINACION Y ENLACE

MISION: Coordinar la acción de apoyo administrativo recíproco entre los Consejos Escolares y los restantes organismos del Ministerio en base a lo previsto en la Resolución n° 2515/72.

Cumplir tareas de enlace, coordinación y asesoramiento ante las Comisiones de Cogestión Administrativa de distrito, puestas en vigencia por Decreto 4637/72.

FUNCIONES: Coordinar con cada zona y los Consejos Escolares la integración y utilización de servicios, a fin de lograr una prestación integral.

Planificar conjuntamente con los Consejos Escolares la acción general a desarrollar, posibilitando el apoyo administrativo que requieran todas las ramas de la enseñanza del Ministerio a nivel distrito y zona.

Promover y establecer el dictado de normas generales para la aplicación de los programas de acción a desarrollar anualmente por los organismos dependientes de esta Dirección.

Departamento de Acción Municipal y Descentralización Administrativa

MISION: Atender todo lo vinculado a las relaciones del Ministerio con los Municipios de la Provincia.

Coordinar y asesorar a las Comisiones de Cogestión Administrativa de distrito sirviendo de enlace entre las mismas y la Secretaría de Estado de Educación.

FUNCIONES: Preparar los planes de acción a cumplir de acuerdo a la zonificación provincial y mantener las relaciones de interdependencia entre los Municipios y el Ministerio.

Organizar, coordinar y evaluar los servicios y acciones que en forma conjunta se programen con las Intendencias Municipales de la Provincia. Centralizar, controlar y elevar toda información referida a la ejecución de los planes y programas de acción de cada zona.

////

380

////

División Intendencias

MISION: Recepcionar, clasificar y diligenciar administrativamente todo lo concerniente a las relaciones del Ministerio con los Municipios.

FUNCIONES: Centralizar y clasificar las iniciativas propiciadas por los Intendentes Municipales con relación a problemas de servicio educativo, fundamentalmente a lo que hace a infraestructura escolar. Efectuar el seguimiento de cada uno de los problemas planteados a través de las comunas a fin de tener actualizada la información que se deba suministrar a la Superioridad.

División Apoyo a comisiones de cogestión administrativa

MISION: Coordinar y supervisar sobre el cometido de las Comisiones de Cogestión Administrativa de Distrito.

FUNCIONES: Requerir de las Comisiones de Cogestión la información que permite evaluar el servicio que prestan las mismas.

División Control de Gestión de Acciones

MISION: Centralizar, controlar y elevar información referida a la ejecución de acciones por el Departamento.

FUNCIONES: Centralizar y registrar información referida al estado de ejecución de los programas. Controlar y graficar el desarrollo de las acciones. Elaborar y elevar resúmenes de la información obtenida. Llevar el registro de diagnóstico por distrito y zona para mantener el control de gestión de todas las acciones que competen al Departamento.

Departamento Consejos Escolares

MISION: Organizar y programar conjuntamente con los Consejos Escolares de la Provincia la acción a desarrollar anualmente, de acuerdo a las facultades conferidas por la ley 6266/60.

FUNCIONES: Coordinar la acción a desarrollar que permita atender todas las necesidades del servicio de acuerdo con la Zonificación Provincial. Asesorar a los Consejos y/o Comisionados Escolares y personal administrativo de los mismos en todo lo concerniente al funcionamiento de dichos organismos. Encauzar todas las actuaciones administrativas que desarrollan los Consejos Escolares.

gfu

917

Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

////

Organizar y programar toda la acción a desarrollar por los Consejos Escolares, de manera tal que se de cumplimiento a todos los actos administrativos, dentro de los plazos establecidos por la programación anual.

Coordinar la provisión de mobiliarios a las escuelas de acuerdo a las necesidades detectadas por los titulares de los establecimientos.

Evaluar la acción anual de los Consejos Escolares.
Evaluar las necesidades de personal y equipamiento de los Consejos Escolares y proponer las inversiones anuales.

División Relatoría

MISION: Ejecutar todas las actividades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES: Tramitar expedientes y actuaciones y ejecutar tareas conexas.
Informar expedientes, notas, memorandos y proyectar circulares.

División Control y Programación

MISION: Programar y evaluar la acción a desarrollar por los Consejos Escolares.

FUNCIONES: Programar y controlar las tareas de los Consejos Escolares.
Programar y fiscalizar la labor de los inspectores administrativos.
Llevar juntamente con los Consejos Escolares control de las rifas que circulen en toda la Provincia, a efectos de que las entidades organizadoras den cumplimiento a los aportes establecidos por el Decreto 6606/72 con destino a la cuenta "Fondos Propios de los Consejos Escolares".
Analizar los trámites administrativos que realizan los Consejos Escolares a fin de permitir la realización de los estudios para simplificar y adecuar el funcionamiento de aquellos en concordancia con las normas vigentes.

Divisiones despacho (a nivel de distrito)

MISION: Apoyar administrativamente la actividad que desarrollan los Consejos Escolares a nivel de distrito.

////

382

1111

FUNCIONES: Complimentar la actividad administrativa que realizan las oficinas de los Consejos Escolares.
Efectuar el pago de haberes del personal docente, administrativo y de servicio de cada distrito.
Realizar y elevar las rendiciones de cuentas al Ministerio de Educación.
Controlar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 6660/72, vinculado con la circulación de rifas en cada partido.
Detectar y elevar a la Dirección, las necesidades de mobiliarios formuladas a través de las escuelas.
Inscribir a los aspirantes a ingreso a la docencia.
Proponer la designación de personal administrativo y de servicio de las escuelas.

Departamento Administrativo

MISION: Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES: Elaborar y dactilografiar disposiciones y actos administrativos.
Realizar todo lo referente al contralor de las compras y patrimonio.
Ejecutar y coordinar en todos los process administrativos de competencia de la Dirección.
Realizar la imputación preventiva de todos los gastos originados en la Dirección.

División Compras y Patrimonio

MISION: Controlar, registrar y elevar todo el movimiento patrimonial y efectuar las compras.

FUNCIONES: Proceder a la verificación física de los bienes de la Dirección.
Adquirir y distribuir el-ments útiles que hacen al funcionamiento de la Dirección.
Registrar altas y bajas de bienes.
Llevar actualizado el registro general de edificios escolares de toda la Provincia.

División Automotores, viáticos y movilidad

MISION: Verificar el uso de automotores, pasajes oficiles y gastos invertidos en comisiones, viáticos y movilidad del personal.

FUNCIONES: Recibir, controlar y diligenciar las planillas mensuales de comisiones realizadas por el personal administrativo, técnico y profesional -anticipos de viáticos.

1111

División Control de Personal y Despacho

MISION: Controlar la prestación de servicios del personal. Centralizar, ejecutar y coordinar todos los procesos administrativos de competencia de la Dirección.

FUNCIONES: Supervisar y controlar las tramitaciones administrativas.
Efectuar tareas de contralor de asistencia y horas.
Llevar el contralor de la entrada y salida de las actuaciones.

SUBDIRECCION TECNICA DE OBRAS

MISION: Estudiar, proyectar, ejecutar y fiscalizar la construcción de edificios escolares y atender a la conservación y reparación de los mismos de acuerdo a las normas legales vigentes.

FUNCIONES: Proyectar y ejecutar las obras escolares previstas en los planes del organismo.
Atender la conservación y reparación de edificios y/o de dependencias del Ministerio.
Practicar los estudios técnicos que permitan lograr el mantenimiento de los edificios escolares.
Supervisar y recepcionar las obras ejecutadas por Municipios, consorcio con Cooperadoras escolares y entidades de Bien Público en general.
Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas la acción a desarrollar en conjunto.

Departamento Contratos, Refecciones y Convenios.

MISION: Efectuar la conducción de todas las obras por contrato sobre la base de la documentación preparada por el Departamento Proyectos y organismos técnicos provinciales y/o municipales.

FUNCIONES: Realizar el estudio y control de planes de trabajo para las obras por contrato.
Estudiar y controlar los planes de trabajos de obras de refección ejecutadas por contrato.
Efectuar liquidaciones y certificaciones con su contabilización correspondiente.
Realizar concursos de precios y aperturas de propuestas.
Controlar los aspectos técnicos de los convenios y/o consorcios.

1111
38A

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1111

División Certificaciones

MISION: Efectuar la liquidación en base a las actas de medición y emitir los certificados mensuales de obras por contrato y refecciones.

FUNCIONES: Liquidar mayores costos de las obras en ejecución.
Controlar valores de variaciones de costos.
Elaborar las memorias mensuales de las liquidaciones efectuadas.
Controlar las actas de iniciación de obras.
Contabilizar las liquidaciones de variaciones de costos y las certificaciones de obras.
Descontar de la certificación mensual el importe de las multas aplicadas por incumplimiento de las cláusulas contractuales.

División Convenios

MISION: Practicar el estudio de las obras por convenio así como su conducción.

FUNCIONES: Mantener una Comisión de estudios de convenios para establecer los aportes contributivos, a realizarse mediante la aplicación del sistema.
Promocionar y coordinar la constitución de convenios y/o consorcios entre el Estado y la Comunidad.
Labrar actas de iniciación de obras por convenio.
Mantener relación técnica con los organismos intervinientes en los convenios.
Confeccionar actas de recepción provisorias y definitivas.

División Control de Obras

MISION: Realizar el control técnico de la marcha de las obras, inspeccionándolas periódicamente, para su posterior certificación.

FUNCIONES: Emitir ordenes de servicio comunicando la marcha de las obras.
Realizar las inspecciones mensuales de medición de obras.
Practicar inspecciones parciales y finales labrando las actas respectivas.
Notificar fecha de iniciación de obras y recopilar todos los antecedentes.
Labrar actos de iniciación de obras.
Controlar las fechas de presentación de materiales.
Efectuar el control de las pólizas de seguro.
Estudiar los adicionales de obras correspondientes a los regímenes de contrato.

385

1111

g' / ka

El Poder Ejecutivo
de la
Ciudad de Buenos Aires

917

////

Departamento proyectos

MISION: Elaborar proyectos de obras previstas en los planes del Ministerio.

FUNCIONES: Canalizar a través de los grupos profesionales proyectistas la confección del anteproyecto y/o proyecto completo de la obra a realizarse.
Aprobar los planos y documentación de obras presentados por las empresas contratistas.
Efectuar el cómputo presupuestario de las obras a realizar.

División Obras Complementarias

MISION: Estudiar y proyectar instalaciones sanitarias, electromecánicas, de gas, estructuras y especiales.

FUNCIONES: Confeccionar, cómputos y presupuestos de instalaciones complementarias.
Efectuar estudios tendientes a determinar la posibilidad de aprobar los planos y documentación de obras, presentados por las empresas contratistas.
Aprobar reajustes por ampliaciones o modificaciones de dichas instalaciones.
Relevar y confeccionar planos de los edificios en que se realizan las obras.
Realizar la dirección, conducción técnica e inspección de las mismas.

División Inspecciones

MISION: Efectuar inspecciones en las obras básicas y complementarias según las distintas especialidades.

FUNCIONES: Asesorar en mediciones de obras.
Colaborar ante problemas de interpretación en caso de imprevistos o adicionales y ampliaciones de partida.
Vigilar el correcto desarrollo de los proyectos en obra.

División Programación y Estudios Previos

MISION: Realizar los estudios tendientes a determinar los trabajos de agrimensura necesarios para posibilitar los proyectos.

FUNCIONES: Verificación de los replanteos efectuados por las empresas contratistas.
Efectuar estudios de desagües.
Relevamientos planimétricos.
Estudios altimétricos y taquimétricos.
Confeccionar planos de mensura y croquis de ubicación

Handwritten signature

El Poder Ejecutivo
de la
Ciudad de Buenos Aires

917

////

Departamento Mantenimiento

MISION: Refeccionar y mantener en condiciones de uso edificios escolares, como así también locales donde funcionan organismos del Ministerio, inclusive el de su sede central.

FUNCIONES: Programar y ejecutar la realización de trabajos de restauración y mantenimiento de edificios.
Llevar el control de los vehículos de transporte y sus desplazamientos.
Llevar inventarios sobre entrega y recepción de materiales, clasificarlo y distribuirlo.
Controlar periódicamente estado y existencia de materiales en depósito, herramientas, equipos y reposición de repuestos.
Controlar en obra el desarrollo de los trabajos.

División Operaciones

MISION: Controlar el cumplimiento de las acciones programadas y el correcto uso de equipos, materiales y herramientas.

FUNCIONES: Vigilar el rendimiento obtenido de las cuadrillas de trabajo.
Imponer el cumplimiento de las normas de seguridad.
Supervisar el desarrollo de los trabajos generales del albañilería y fechas sanitarios, cercos, excavaciones, demoliciones, cegamientos, perforación de pozos, cámaras sépticas y cisternas. Plomería (instalación de redes y reparaciones), gas (instalación de cañerías). Pintura. Cloacas.

División Carpintería

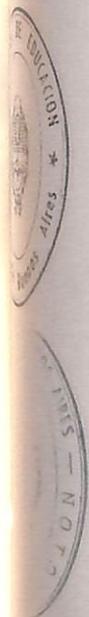
MISION: Ejecutar los trabajos de carpintería en edificios escolares y dependencias del Ministerio.

FUNCIONES: Armar y desarmar aulas prefabricadas de madera.
Construir muebles, puertas y ventanas.
Reparar cortinas de enrollar.
Colocar pisos de madera, bisagras y herrajes.

División Electricidad

MISION: Atender el mantenimiento y construir instalaciones eléctricas en edificios escolares y dependencias del Ministerio.

FUNCIONES: Efectuar todos los trabajos inherentes a la especialidad.
Reparar motobombardores.
Rebobinar motores.



Handwritten initials or signature.



CAPITULO III

CONSEJO DE EQUIPARACION DE DOCENTES NO OFICIALES

MISION: Equiparar las remuneraciones básicas de todas las funciones docentes de la Provincia que se cumplan en los establecimientos no oficiales bajo el control del Ministerio de Educación con las equivalentes del orden oficial.

FUNCIONES: Controlar y coordinar la correcta aplicación de los fondos que el Estado destina para subvencionar la educación privada en la Provincia de Buenos Aires. En tal sentido el C.E.D.N.O. analiza y resuelve con respecto a los porcentajes que en cada caso corresponde a los establecimientos educativos conforme con la resultante del estudio y del análisis de las declaraciones juradas presentadas. Asimismo actúa con carácter de conciliador cuando se producen o existen diferendos entre la parte patronal y la docente. También es de su competencia adoptar medidas disciplinarias o de orden cuando de la actuación de las autoridades escolares correspondientes, surgen irregularidades que pueden perjudicar al Fisco, o que sin provocar alteraciones económicas, signifiquen transgresiones reglamentarias; contando para ello con una organización de tipo administrativo que cumplimenta las decisiones del Consejo y que garantiza la aplicación de las prescripciones del Decreto-Ley número 11.840/63.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MISION: Ejecutar las funciones administrativas y contables para la programación, distribución, liquidación y auditoría de la contribución estatal para los establecimientos privados de enseñanza.

FUNCIONES: Asistir técnicamente en el aspecto administrativo al Consejo y solicitar del mismo la instrucción de los sumarios administrativos a Institutos en los que se compruebe transgresiones a la Ley número 11.840/63, pudiendo suspender precautoriamente el pago de aporte estatal cuando posea antecedentes sobre presuntas irregularidades, hasta que el Consejo tome conocimiento y decida el trámite a seguir.

Departamento Despacho

MISION: Coordinar las tramitaciones de todos los expedientes del Ministerio e internos que se forman en el C.E.D.N.O., controlando su posterior distribución y recorrido; tener a su

M. J.



////

FUNCIONES: Redactar Providencias, resoluciones del Consejo y disposiciones; controlar la expedición de la correspondencia y tener a su cargo el Archivo General.
Reunir distintos antecedentes para que con posterioridad al análisis que se efectúe, someter a la consideración de la Superioridad.

División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

MISION:Recepcionar expedientes, notas, planillas de liquidación de haberes y devolución de dinero por parte de los colegios privados, mediante giros.

FUNCIONES:Dar entrada y salida a los expedientes: caratular las notas de ingreso, formando expedientes internos, proceder a la distribución de los mismos.

División Coordinación

MISION:Estudiar las actuaciones y expedientes que ingresan.

FUNCIONES:Redactar las providencias y correspondencias que para el despacho del Consejo y de la Dirección Administrativa le indique la Jefatura del Departamento; encargándose del tipo de tales tareas.

Departamento Registro General

MISION:Llevar los registros determinados por la Ley para la Equiparación de Docentes no Oficiales (11.840/63).

FUNCIONES:Llevar la documentación relativa a la constitución legal de los institutos privados y situación del personal docente que revista en aquellos establecimientos educacionales.
Autenticar las firmas registradas por las autoridades de los institutos, suscribiendo las certificaciones que expida el Departamento.

División Institutos

MISION:Llevar los registros de los establecimientos privados.

FUNCIONES:Archivar las copias de las resoluciones y actuaciones, custodiando el archivo de la documentación.
Estudiar la documentación relativa a la constitución legal de los institutos privados y los antecedentes de organización de los mismos, y su funcionamiento, establecidas por las normas pertinentes.
Confeccionar un fichero donde se registren las firmas autenticadas de las autoridades de los establecimientos privados,

Handwritten initials

Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires
////



como así también todo aquello que se refiere a las nuevas escuelas, secciones y cursos, como los cambios de autoridades o domicilios.
Tener contacto con cada una de las dependencias de la Reparación, comunicando cualquier evento de su competencia.

División Personal Docente

MISION: Llevar el registro de la revista del personal de los institutos privados, tal cual lo determina el Decreto-Ley 11.840/63.

FUNCIONES: Entender en todo lo relacionado con el contralor de los documentos que representan, referidos al estado docente, asignación familiar, los cargos que desempeñan, y toda bonificación que se establezca. Situaciones éstas que informan debidamente a otras dependencias de este Organismo.

Departamento de Asistencia Financiera

MISION: Distribuir, liquidar y controlar el aporte estatal para la enseñanza privada.

FUNCIONES: Recepcionar las Declaraciones Juradas, su estudio de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto-Ley número 11.840/63, y sus disposiciones reglamentarias, como asimismo su control de inversión.

División Presupuesto

MISION: Realizar las tareas de estudio, planificación y verificación de los presupuestos anuales.

FUNCIONES: Llevar el registro de presupuesto: fichero catastral y estadístico; digesto, llevando actualizados los registros estadísticos de la enseñanza privada de toda la Provincia, con cuadros demostrativos referidos a la demografía socio-económica.

División Liquidaciones

MISION: Cumplir la tareas previas inherentes al pago de la contribución de los institutos beneficiarios.

FUNCIONES: Confeccionar las planillas para el pedido de fondos a la Dirección de Administración; control de liquidaciones; registro de altas y bajas; reclamos; ajustes; distribución

MA
L

Poder Ejecutivo
de la
Ciudad de Buenos Aires
1111



de planillas mecanizadas y certificación de sueldos.

División Control de la Equiparación Docente

MISION: Controlar el correcto uso de las contrubuciones.

FUNCIONES: Conformar y revisar todos y cada uno de los conceptos que integran las planillas respectivas, informando mensualmente a la división control de inversión los montos aprobados a cada Instituto de acuerdo a la forma que la Dirección Administrativa disponga y, como misión específica; recepción de rendiciones; control de rendiciones y control de ingreso.

División Control de Inversiones

MISION: Registrar contablemente las inversiones por contribución de aportes.

FUNCIONES: Recepcionar las rendiciones, control de ingresos, legajo de depósito, legajo de aportes jubilatorios, viáticos, rendiciones de pasajes, movilidad de los inspectores administrativos.

Departamento Contralor

MISION: Controlar los balances, inversiones generals y estado patrimonial de los establecimientos privados de acuerdo al Decreto-Ley 11.840/63.

FUNCIONES: Programar las visitas de los inspectores administrativos, confeccionando para ello planillas que contienen los antecedentes de cada instituto, los cuales llegan a las manos de los señores inspectores para cumplimentar su misión específica.

División Balances y Estado Patrimonial

MISION: Verificar los balances presentados por los establecimientos privados a los efectos de corroborar la inversión del aporte estatal y establecer el saldo final del mismo.

FUNCIONES: Análisis de balances.

División Análisis de Inspecciones

MISION: Estudiar los informes de los inspectores administrativos.

////

FUNCIONES: Analizar toda documentación de los informes elevados por los inspectores administrativos, y las transgresiones que se hallaren en los mismos (decreto-ley 11.840/63) son elevados a la Dirección Administrativa de este Organismo para su estudio respectivo.

Cuerpo de Inspectores

MISION: Verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto-Ley 11.240/63 y decreto reglamentario 12.243/63.

FUNCIONES: Visitar establecimientos de enseñanza privada. Producir los informes acerca del resultado de las inspecciones realizadas.

SECCION SEGUNDA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION

MISION: Tiene a su cargo el cumplimiento de la política educacional que realiza el Estado en el Territorio provincial.

FUNCIONES: Organizar y conducir la enseñanza preescolar, primaria, común y especializada, pos-escolar, media especial y diferenciada, técnica, artística, de educación física, profesional y superior.
Determinar y fiscalizar los planes de estudios respectivos.
Organizar la enseñanza de oficios y artesanías y su conducción pedagógica y sostener establecimientos de capacitación para obreros y escuelas fábricas. Determinar y fiscalizar los correspondientes planes de estudios.
Formular programa de adiestramiento de mano de obra, urbana y rural y realizar cursos para su capacitación.
Crear y mantener institutos para la capacitación y especialización de los docentes en todos los niveles de enseñanza.
Crear y sostener institutos de cultura superior para el magisterio y establecer convenios con los institutos y las universidades nacionales o provinciales, públicos o privados, para la capacitación o perfeccionamiento docente.
Establecer escuelas e institutos para capacitar a la población en el aprovechamiento de los recursos naturales.
Promover y administrar las construcciones educacionales realizadas de acuerdo al sistema de consorcios.
Propender al amplio desarrollo de la solidaridad de los edu-

[Handwritten initials]

condos en general, fomentando en especial la orientación educativa hacia el bien común y el fomento de cooperativismo escolar.

Orientar el trabajo, el tiempo libre y la recreación escolar, con sentido educativo y objetivo humano.

Expedir títulos y certificados de estudios de los establecimientos de su dependencia.

Realizar el asesoramiento e inspección, desde el punto de vista educativo, en las construcciones escolares,

Efectuar cursos sobre nivel de alfabetización escolar, de capacitación técnica, profesional y científica de la población de la Provincia.

Seguro escolar con intervención del Ministerio de Bienestar Social.

Ejecutar planes de alfabetización y adoptar medidas tendientes a evitar la deserción escolar,

Crear organismos tendientes a asegurar la participación de la comunidad con fines de asesoramiento e intervención de la misma en los problemas educacionales.

SECRETARIA PRIVADA

MISION: Atender la actividad personal del señor Subsecretario, especialmente lo que se refiere a correspondencia oficial y privada y las audiencias que concede.

FUNCIONES: Atender la correspondencia dirigida al señor Subsecretario.

Diligenciar notas, expedientes, etcétera.

Atender el control despacho e informaciones de las audiencias de la Subsecretaría.

Coordinar las relaciones de la Subsecretaría.

Departamento Administrativo de la Secretaría Privada

MISION: Colaborar con el Secretario Privado en la atención de la actividad personal y administrativa del señor Subsecretario. Prestar apoyo en los aspectos de su competencia con los restantes Departamentos de la Subsecretaría.

FUNCIONES: Realizar todo lo concerniente a organización, coordinación y supervisión de la tareas administrativas.

División Audiencias

MISION: Es la encargada de realizar todo lo relativo a entrevistas,



////

ejerciendo su control.

FUNCIONES: Atender las personas que soliciten audiencias con el señor Subsecretario o Secretario Privado.
Confeccionar las correspondientes notas de citación.
Concertar las audiencias con los funcionarios de la Administración.

División Despacho

MISION: Realizar tareas administrativas en general.

FUNCIONES: Confeccionar y remitir la correspondencia.
Dar trámite a las actuaciones dirigidas o iniciadas en la Subsecretaría.
Registrar y archivar los antecedentes respectivos.
Recepcionar y remitir expedientes, y fichar entrada y salida de los mismos.
Del patrimonio de la Subsecretaría: a) efectuar el mantenimiento y control de los muebles; b) responsabilizar se del mismo; c) coordinar las compras con los distintos proveedores.

División Dactilografía

MISION: Presentación de los trabajos.

FUNCIONES: Elaborar macanográficamente todas las tareas que se originan en la Subsecretaría, como consecuencia de las tramitaciones realizadas.

División Mesa de Entradas

MISION: Atender el movimiento de expedientes y documentación de la Subsecretaría.

FUNCIONES: Fichar y registrar la entrada y salida de expedientes y documentación.
Confeccionar remitos.
Informar sobre el movimiento de trámite.

División Servicios Generales

MISION: Atender los servicios generales de la Subsecretaría.
Intervenir en los asuntos de orden patrimonial y realizar las compras.

Ma
27

39/7
////



1111

FUNCIONES: Intervenir en los asuntos de orden patrimonial.
Ejecutar el suministro.
Realizar las compras y trámites necesarios a tal fin.
Tramitar impresiones.
Registrar altas y bajas de bienes.

GABINETE DE ESTUDIOS TECNICOS

Integrado por los Directores Docentes y los Jefes de Departamentos de COORDINACION Y LEGISLACION EDUCATIVA y PROGRAMACION EDUCATIVA

MISION: Asesorar a la Subsecretaría de Educación sobre asuntos de orden técnico docente.

FUNCIONES: Integrar las comisiones técnicas de asesoramiento y gestión.
Dictaminar sobre organización educativa, programación, evaluación, experiencias y normas.
Asesorar sobre política educativa.

Departamento Coordinación y Legislación Educativa

MISION: Coordinar la acción de la Subsecretaría en sus relaciones con las distintas dependencias del Ministerio y en especial las Direcciones docentes dependientes.
Ordenar la legislación vigente referente a la esfera de competencia del Ministerio.
Preparar dictámenes, informes, y proyectos de disposiciones, resoluciones, decretos y leyes de carácter general.
Coordinar la acción del Ministerio en el Consejo Federal de Educación, organismos educativos nacionales y provinciales.
Prestar asesoramiento a la Subsecretaría en la esfera de su competencia.
Asistir a la reuniones del gabinete y prestar asesoramiento y coordinación estando a cargo de la Secretaría.

FUNCIONES: Estudiar documentación e informa.
Reunir documentación y antecedentes relacionados con su misión.
Redactar trámites y proyectos.

División Despacho

Ma
cl
7



////

MISION: Ejecutar las tramitaciones atinentes al apoyo de la misión del Departamento.
Atender el movimiento de expedientes y documentación, notas y comunicaciones.
Atender al servicio mecanográfico y al propio del movimiento administrativo.
Producir, coordinar y preparar información.
Citar a los integrantes del gabinete y remitirles información sobre el temario de las sesiones.

División Gremios

MISION: Atender a las entidades gremiales docentes coordinando la tarea con las distintas reparticiones del Ministerio

FUNCIONES: Confeccionar la nómina de entidades gremiales con direcciones, teléfonos y autoridades respectivas, manteniendo permanentemente actualizada la misma.
Recepcionar temarios para audiencias a mantener con el señor Ministro de acuerdo a directivas impartidas por el mismo.
Recabar informe de todas las áreas que componen el Ministerio.
Recepcionar informes y proceder a su ordenamiento en carpetas para las audiencias mencionadas.
Citar mediante despachos telegráficos y telefónicamente a las entidades gremiales docentes para las entrevistas acordadas por el señor Ministro.
Recepcionar notas enviadas por los distintos gremios docentes fichando las mismas y pasar a vista del señor Subsecretario a fin de que ordene la tramitación pertinente.
Confeccionar ficheros de antecedentes y seguimiento.
Enviar respuestas escritas del señor Ministro a las entidades acompañando copias de informes.
Redactar, despachar y archivar notas y todo otro tipo de actuación que se envíe a autoridades provinciales y o nacionales vinculadas a escritos planteados oportunamente por los gremios.

Departamento Relatoría

MISION: Intervenir en la redacción de informes y proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones de carácter particular.
Actuar como apoyo en tal sentido de los restantes organismos de la Subsecretaría.

FUNCIONES: Redactar los informes para la tramitación de expedientes
Elaborar decretos, resoluciones y disposiciones.
Redactar notas y circulares.

/// División Relatoría

917

MISION: Redactar informes, decretos, resoluciones, disposiciones, notas, circulares y providencias.

FUNCIONES: Cumplir las tareas tendientes a lograr su misión, a cuyo efecto se ha dividido la Provincia en Zonas.

División Dactilografía

MISION: Atender el servicio mecanográfico del departamento del que depende y los que requiera el apoyo de los otros organismos de la Subsecretaría.

FUNCIONES: Mecanografiar informes, providencias, notas, memorandos, disposiciones, proyectos de resoluciones y decretos.

Departamento de Evaluación Técnica

Intervendrá en todo trámite referente a la sustanciación de concursos, valoración de títulos y antecedentes y asignación de puntaje, en la adjudicación de becas de perfeccionamiento docente, inclusive en la elaboración de la elaboración de las normas básicas al respecto.

División Títulos, Puntajes y Concursos

MISION: Estudiar y o elaborar lo referente al trámite de concursos, valoración de títulos y antecedentes, asignación de puntaje y en la adjudicación de becas de perfeccionamiento docente.

FUNCIONES: Intervenir en los trámites de concursos docentes en lo que sea de competencia de la Subsecretaría. Apoyar la tarea de la Comisión Permanente de Estudio de Títulos -Central-, preparando los actos administrativos por los que en definitiva se reconocan habiliten y evalúen los títulos y antecedentes sometidos a su consideración. Mantener al día un Registro de Títulos reconocidos y habilitados en jurisdicción provincial, inclusive los puntajes acordados.

////

Departamento Programación Educativa

MISION: Intervendrá en el estudio y elaboración de normas y en la sustanciación de trámites de que guarden relación con la programación educativa en el área de las creaciones de establecimientos y carreras y su funcionamiento, y en lo que hace al curriculum educativo según los distintos niveles, ciclos, modalidades y carreras.

FUNCIONES: Organizar las sesiones del gabinete y asistir a éste. Asesorar a la Subsecretaría en asuntos de orden técnico docente.

División Planes y Programas

MISION: Estudiar los nuevos planes de estudio propuestos por las direcciones de las distintas ramas de la enseñanza y sus modificaciones.

FUNCIONES: Analizar los programas de asignaturas de las distintas carreras, sus contenidos y bibliografía básica de consulta, y sus modificaciones, a propuesta de las distintas ramas de la enseñanza.

Intervenir en las actuaciones referentes a equivalencias.

Intervenir en todo trámite de aprobación de actividades para o extracurriculares que realicen las distintas ramas de la enseñanza o para las cuales se solicite aprobación especial al Ministerio. por parte de los particulares o instituciones directamente interesadas.

Reunir antecedentes y documentación sobre los temas que referente a su competencia se somete a consideración del Gabinete.

Dictaminar sobre experiencias y normas.

División Creación y Organización

MISION: Intervenir en todo trámite de creación de establecimientos de los distintos niveles de la enseñanza.

Analizar todo proyecto de reglamentación sobre organización o funcionamiento de las distintas ramas de la enseñanza.

FUNCIONES: Estudiar las plantas organico-funcionales de las distintas direcciones y de los establecimientos de su dependencia. Intervenir en todo trámite de autorización, aprobación, reconocimiento o incorporación de establecimientos no oficiales, inclusive la designación de su personal docente. Expedirse sobre aspectos de organización educativa.

TRIBUNALES DE DISCIPLINA



///

MISION: Dictaminar en los sumarios de orden docente (artículo 51 del Estatuto del Magisterio).-

FUNCIONES: Estudiar los sumarios que se instruyan.
Disponer ampliaciones en los casos necesarios.
Dictaminar sobre las sanciones que corresponde aplicar.
Expedirse en los casos de revisión.

Departamento Administrativo

MISION: Atender aspectos técnico-administrativos de los tribunales de Disciplina.

FUNCIONES: Organizar sesiones.
Controlar, informar y aconsejar sobre situación de los sumarios.
Tramitar sumarios que llegan a los Tribunales de Disciplina.
Asesoramiento.
Dictamen de recusaciones.
Actas.
Informes de los expedientes que arriban al Tribunal de Disciplina y a la Subsecretaría de Educación relacionados con el Tribunal.
Elaboración de Disposiciones ordenando instrucción de sumario.
Contralor de méritos en presumaros.

División Despacho

MISION: Tareas Administrativas.

FUNCIONES: Redactar nota.
Practicar comunicaciones, notificaciones y - citaciones.
Despachar, recibir y dar trámite a telegramas relacionado con sumarios.

////

Ma
ci



CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION PEDAGOGICA

MISSION: Atender el servicio de documentación e información pedagógica en el ámbito de la educación en la Provincia de Buenos Aires, a fin de proporcionar asesoramiento documental a los responsables de la conducción de la enseñanza en sus distintos niveles.

Organizar, mantener, acrecentar y conservar el material bibliográfico de consulta, con el fin de prestar un servicio de información técnica y un asesoramiento eficiente en el área de competencia del Organismo, especialmente para los funcionarios de la Administración Pública.

FUNCIONES: Actualizar el material y la información mediante la adquisición de obras especializadas o relacionadas con las actividades específicas del Organismo.

Investigar y recopilar antecedentes sobre temas específicos de la labor del Organismo, seleccionando la información y promoviendo su divulgación.

Establecer sistemas de catalogación y todas las técnicas de bibliotecología que resulten adecuadas para una eficiente prestación del servicio.

Recopilar, ordenar, analizar y preparar la información pedagógica, técnica y bibliográfica.

Centralizar documentación de carácter docente provincial, nacional y extranjera.

Difundir información pedagógica mediante publicaciones.

Realizar traducciones.

Establecer intercambio de antecedentes y publicaciones.

Evacuar consultas.

Promover y realizar cursos, seminarios, conferencias, muestras y exposiciones.

Departamento Información Pedagógica

MISSION: Evacuar consultas, preparar información pedagógica y difundirla mediante publicaciones.

Promover y realizar cursos, seminarios, conferencias, muestras y exposiciones.

FUNCIONES: Difundir la documentación mediante la preparación de informes, bibliografías, resúmenes. Llevar fichero de publicaciones.

Registrar pedidos de información.

Contestar correspondencia.

Diagramar y preparar el Boletín del Centro.

mdj

1111
400

Provincia de Buenos Aires

Realizar gráficos demostrativos de estadísticas educativas y paneles para muestras y exposiciones.

División Museo Pedagógico

FUNCIONES: Realizar gráficos y paneles para muestras y exposiciones a fin de ofrecer un panorama gráfico-visual del estado y evolución educativa en la Provincia de Buenos Aires.

FUNCIONES: Recopilar el material audiovisual, preparación de maquetas, paneles, gráficos.
Archivo fotográfico de actividades desarrolladas por el Centro.
Dibujo lineal y artístico.

División Información

FUNCIONES: Difundir la documentación mediante la evacuación de consultas; preparación de informes y publicaciones.

FUNCIONES: Seleccionar bibliografías sobre temas solicitados.
Contestar correspondencia.
Llevar registro de pedidos de información.
Dactilografiar originales para la publicación del Boletín del Centro.
Corregir las pruebas de imprenta.
Seleccionar y realizar resúmenes bibliográficos para la edición del semanario informativo de las publicaciones ingresadas.
Distribuir publicaciones.

Departamento Documentación Pedagógica.

FUNCIONES: Centralizar, recopilar y analizar la documentación de carácter docente provincial, nacional y extranjero.

FUNCIONES: Recepcionar el material bibliográfico.
Catalogar.
Clasificar.
Atender el servicio de canje.
Prestar.
Archivar la documentación legal.
Seleccionar las publicaciones periódicas. (Kardex)
Servicio de Traducciones.
Buscar antecedentes en diversas fuentes.
Preparar el material bibliográfico.
Formar los legajos con documentación por materia.



División Investigación Pedagógica

MISION: Formar y actualizar un registro con legajos de documentación clasificado por materias. Buscar antecedentes en diversas fuentes.

FUNCIONES: Seleccionar la documentación, intercambiar antecedentes. Preparar material bibliográfico destinado a promover investigaciones pedagógicas. Dactilografiar fichas.

División Digesto Escolar

MISION: Recopilar y archivar documentación legal.

FUNCIONES: Preparar los legajos de la comunicación legal. Fichar leyes, decretos, resoluciones y disposiciones. Publicar el boletín del digesto escolar mediante copias mimeográficas.

Departamento Técnico Administrativo

MISION: Atender el trámite administrativo y régimen interno de la Dirección.

FUNCIONES: Dar entrada, salida y registrar asuntos administrativos. Dactilografiar notas, providencias, informes, multicopias mediante métodos reprográficos. Controlar al personal. Comprar.

División Publicaciones

MISION: Multicopiar información y preparar folletos mediante métodos reprográficos.

FUNCIONES: Picar chapas para impresión por sistema offset. Dactilografiar stencils para mimeografiar. Manejar fotocopiadora, mimeógrafo y máquina sistema offset. Compaginar publicaciones y armar las mismas.

División Despacho

MISION: Dar entrada, salida y registrar asuntos administrativos.

FUNCIONES: Tramitar expedientes.

mej



317

- Dar entrada y salida a notas, memorandos e informes administrativos.
- Atender asuntos del personal.
- Gestionar licencias y viáticos.
- Controlar asistencia y actualizar legajos personales.
- Atender compras, adquisiciones, patrimonio.
- Dactilografiar notas.
- Despachar correspondencia.

Departamento Revista de Educación

DIRECCION: Difundir información pedagógica mediante el órgano oficial del Ministerio de Educación.

- FUNCIONES:**
- Recopilar, seleccionar y preparar artículos de interés para el docente.
 - Efectuar traducciones.
 - Dactilografiar originales para impresión.
 - Corregir pruebas de imprenta.
 - Distribuir la Revista.
 - Atender servicio de canje.
 - Realizar trámite administrativos relacionados con compras y provisión de material.
 - Fichar publicaciones recibidas. Archivar originales.

DIRECCION DE ENSEÑANZA PRE-ESCOLAR

DIRECCION: Ejecutar y dirigir la enseñanza preescolar.

- FUNCIONES:**
- Fijar y supervisar la adecuada aplicación de las orientaciones que sobre educación preprimaria fija la Ley de Educación.
 - Elevar a consideración de niveles superiores planes, programas, reglamentaciones, etc.
 - Controlar y coordinar la labor de las inspecciones y normal de desenvolvimiento de los jardines de infantes.
 - Mantener la vinculación y coordinación necesaria para el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas entre las inspecciones de enseñanza, departamentos que integran la Dirección y Tribunal de Clasificación.
 - Intervenir en los asuntos que por su naturaleza son de su directa competencia.
 - Aconsejar a nivel superior asuntos que requieren posterior resolución.
 - Coordinar con otras ramas de enseñanza tareas de equipo.
 - Fiscalizar la correcta tramitación de las tareas que corresponden a cada Departamento.

M. J.

1111
103



Departamento Orientación Educativa y Despacho

DESCRIPCIÓN: Intervenir en todos los asuntos de orden docente que hacen a este tipo de enseñanza.

- FUNCIONES:** Intervenir en todos los asuntos relativos a su gestión.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas vigentes en la elaboración de los distintos trámites que competen al Departamento.
- Intervenir en consultas y asesoramiento a nivel de Dirección, y con otros Departamentos.
- Aconsejar el reconocimiento y autorización de jardines de infantes privados y cursos preescolares.
- Aconsejar la aprobación del personal docente.
- Elaborar memorandos, notas e informes de la Dirección.
- Mantener el enlace entre la Dirección y Asesoría con el personal.
- Intervenir en las instrucciones sumariales del personal docente de los jardines de infantes cuando se le imputan faltas o hechos que configuren presuntivamente faltas graves.
- Aconsejar el reconocimiento de servicios prestados en la Provincia y en el orden nacional.
- Autorizar salidas del personal.

Función Despacho

- DESCRIPCIÓN:** Atender la labor administrativa, relacionada con la tarea de dar forma a disposiciones, circulares, actas, informe y toda otra actuación administrativa que se origine entre la Dirección y sea encomendada al Departamento.
- FUNCIONES:** Centralizar la recepción de notas, correspondencia, memorandos, comunicaciones y su posterior respuesta.
- Archivar resoluciones, boletines, normas, reglamentaciones.
- Intervenir en los trámites relacionados con la autorización de prácticas en los jardines de infantes de las alumnas que cursan en los institutos de Perfeccionamiento Docente.
- Intervenir en el diligenciamiento de actuaciones pendientes de resolución, estableciendo los contactos necesarios con superiores jerárquicos.
- Intervenir en relaciones públicas.
- Intervenir en el control de entrada y salida de las actuaciones y tramitaciones que se cumplen en el Departamento.
- Confeccionar ficheros, memorandos, circulares y disposiciones.
- Elaborar disposiciones.

Handwritten initials

////
HOK



Comisión Jardines Oficiales

MISION: Atender todos los asuntos relacionados con la creación y funcionamiento de jardines de infantes oficiales, aplicando las normas que rigen al respecto.

FUNCIONES: Intervenir en la creación de jardines de infantes.
Aconsejar actos resolutivos de imposición de nombre a los jardines.
Confeccionar ficheros de datos relacionados con los jardines de infantes en trámite y creados.
Confeccionar estadísticas de los jardines, docentes e inscriptos.
Controlar licencias del personal de inspecciones.

Departamento Administrativo

MISION: Organizar y supervisar todas las tareas relacionadas con la parte administrativa que emanan de la Dirección.

FUNCIONES: Estudiar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto.
Visar viáticos y movilidad de las inspecciones respectivas de los distritos correspondientes y de la Dirección.
Intervenir sobre compras, expropiaciones, alquileres de edificios y terrenos.
Intervenir en las compras de materiales y mobiliario.
Proyectar gastos menores en colaboración con el plantel de inspectores de enseñanza de sus respectivas zonas.
Intervenir sobre refecciones y construcciones de edificios.
Controlar el patrimonio de los textos que componen la biblioteca de la Dirección y control general del inventario patrimonial.
Visar la distribución del mobiliario.
Confeccionar organigramas.
Visar las tareas al personal subalterno.
Enlace con el Departamento de Compras y Suministros, sobre licitaciones y concursos de precios del material que se requiere.
Estudiar el justiprecio para compras.
Controlar la entrega de materiales para jardines oficiales, se de de Inspección de cada distrito.
Enlace entre la Dirección y el personal.
Indagar sobre necesidades de los jardines, con los señores inspectores de zona y de la Dirección.
Controlar la entrega de combustible a esta Dirección.
Solicitar presupuesto sobre compras directas y llamada a concurso de precio.



Handwritten initials



Imprimir y compaginar circulares técnicas, etc., y distribuir las mismas a las sedes de inspección y jardines de infantes de la Provincia y el archivo y control de las citadas circulares.

Controlar el balance permanente sobre existencias.
Intervenir en el funcionamiento de la Mesa de Entradas, llevar el movimiento de expedientes, notas, memorandos y correspondencia relacionadas con la Dirección, procediendo al fichaje de los mismos y al registro en libros o cuadernos, del movimiento de las actuaciones citadas, para su remisión a las distintas direcciones u oficinas del Ministerio, y otros organismos estatales. Controlar sellado y foliatura de toda actuación emanada de la Dirección o que ingrese a la misma, tareas que se desarrollan por medio de ficheros, ordenados por índice alfabético y por distritos respectivamente.

ASESOR DE ENSEÑANZA PRE - ESCOLAR (DOCENTE)

FUNCIONES: Orienta, guiar y controlar la labor en el aspecto técnico-docente.

- Intervenir en problemas docentes de las zonas.
- Confeccionar estadísticas de docentes y alumnos.
- Intervenir en el estudio del material didáctico elevado por las inspecciones.
- Confeccionar ficheros de inspectores de enseñanza.
- Confeccionar ficheros de secretarías técnicas.
- Elaborar actas de reuniones y conferencias.
- Controlar la labor mensual de inspectores.
- Estudiar las memorias anuales de inspectores.
- Confeccionar la memoria anual de la labor desarrollada por la Dirección.
- Elaborar la tarea de la Dirección en su parte técnica.
- Bibliografía pedagógica.
- Elaborar circulares técnicas.
- Perfeccionamiento docente a nivel de inspectores.
- Visitar los jardines de infantes.
- Conceder audiencias a docentes.
- Impartir el asesoramiento Docente.
- Preparar cursillos y jornadas pedagógicas.
- Promover reuniones técnicas.
- Organizar el Gabinete Psicopedagógico.
- Organizar el llamado a concurso de oposición para cubrir cargos de inspectores.
- Recopilar trabajos especiales de los inspectores por cobor de bonificación.



Handwritten initials

Handwritten number 1111/106



INSPECTORES DOCENTES 917

FUNCIONES: Orientar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Educación Preescolar dentro del Jardín de Infantes.

- FUNCIONES: Intensificar en todos sus aspectos las actividades del jardín de infantes.
- Organizar cursillos.
- Visitar jardines de infantes correspondientes a su zona.
- Redactar circulares.
- Intervenir en comisiones de estudio y perfeccionamiento.
- Inspeccionar locales para funcionamiento de jardines de infantes y orientar la adecuación de los mismos a su verdadero cometido.
- Aconsejar ampliaciones de plantas orgánico-funcionales.
- Intervenir en el reconocimiento de servicios docentes.
- Intervenir en creaciones de jardines de infantes.
- Intervenir en el reconocimiento y autorización de jardines de infantes privados.
- Intervenir en la aprobación del personal docente.
- Calificar al personal docente.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION

FUNCIONES: Intervenir y dictaminar en los asuntos relativos a calificación y clasificación de personal docente.

- FUNCIONES: Fiscalizar la valoración de datos concernientes al personal docente.
- Calificar al personal docente titular y aspirante a Ingreso a la Docencia.
- Dictaminar en todo movimiento docente.
- Intervenir en apelaciones de reclamos de calificación.
- Seleccionar a aspirantes a concursos para inspectores.
- Dictaminar en la adjudicación de becas.

INSPECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA COMUN

FUNCIONES: Ejecutar y dirigir la enseñanza primaria común.

- FUNCIONES: Asesorar, orientar, supervisar y evaluar la tarea técnica que desarrollan los Inspectores de Enseñanza, elaborar cuantitativa y cualitativamente la acción a desarrollar por la Unidades Operacionales.
- Organizar y planificar experiencias. Supervisar y evaluar la labor de las Escuelas Experimentales.
- Mejorar los servicios educativos de las escuelas rurales, mediante la creación de Unidades rurales.
- Orientar, supervisar y evaluar el uso de los medios de comunicación social, masivos o de correspondencia, para lograr un mayor porcentaje de adolescentes y adultos con certifica-



- dos de estudios primarios y elevar el nivel cultural de la Provincia.
- Elaborar y seleccionar material técnico y didáctico para el perfeccionamiento docente y uso escolar.
- Supervisar las escuelas no oficiales.
- Dictar las normas que orienten el trabajo, el tiempo libre y la recreación escolar.
- Ejecutar planes de alfabetización y adoptar medidas tendientes a evitar la deserción escolar.
- Emitir certificados de estudios primarios para alumnos regulares y libres.
- Estimular la investigación científica y técnica.
- Poner en ejecución por medio de las Unidades Operacionales los planes elaborados por la superioridad a través de la Inspección General de acuerdo a la política educacional establecida por el gobierno.
- Ejecutar una mecánica de trabajo con características que sean factores determinados para la agilitación del trámite y la descentralización de la labor administrativa.
- Realizar la apoyatura técnico-administrativa y legal.

Departamento Coordinación.

FUNCIONES: Enlace y coordinación de gestiones internas y externas de esta Dirección en el área de su competencia.

FUNCIONES: Realizar las consultas diarias, personales, estrictas, telegráficas y telefónicas con: Jefe de Zona, Oficinas de Trámite Inspectores de Enseñanza, Escuelas, Consejos Escolares, etc.
Distribución de audiencias de Inspección General.

División Despacho

FUNCIONES: Recepción y distribución de correspondencia.

FUNCIONES: Fichaje, confección y distribución de correspondencia.
Recepción, distribución y emisión de telegramas.

División Trámite

FUNCIONES: Distribución y atención de audiencias y público.

FUNCIONES: Pedido de audiencias, citaciones por nota, por telegrama y - teléfono. Preparación de los antecedentes de cada solicitante.
Atención de público y evacuación de consultas que no requieren audiencia con la Superioridad.



Comunicaciones telefónicas a Jefaturas e Inspectores, mensa-
jes, citaciones.

Departamento Técnico

MISION: Servir de apoyatura técnico-administrativa a las Jerarquías y
Asesorías de esta Inspección General.

FUNCIONES: Redacción de documentación técnica.
Elaboración cuantitativa de la acción desarrollada en cuanto
a seminarios, cursos y cursillos de perfeccionamiento do-
cente.
Elaboración cuantitativa de la acción desarrollada por los
inspectores jefes de Zona e inspectores de Enseñanza.

SUBJEFATURA PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

MISION: Elaboración cuantitativa de la acción desarrollada en cuanto a
Seminarios, cursos y cursillos de perfeccionamiento docente.

FUNCIONES: Recepción y habilitación del expediente para dotar de perso-
nal a los Centros de Investigación.
Ordenamiento y recepción de los planes de Perfeccionamiento
Docente.
Elaboración de estadísticas.

División Orientación y Asesoramiento

MISION: Ordenamiento, recepción y elaboración de estadísticas en lo
concerniente a Perfeccionamiento Docente.

FUNCIONES: Elaboración de todo el trámite administrativo concerniente.

SUBJEFATURAS INSPECCIONES

MISION: Elaboración cuantitativa de la acción desarrollada por inspec-
tores jefes e inspectores de enseñanza.

FUNCIONES: Recepción y habilitación del expediente para dotar de per-
sonal a equipos técnicos y de Zona y secretarías de Inspección.
Recepción, contralor y evaluación cuantitativa de la labor
de los inspectores.

División Servicios Técnicos

MISION: Recepción, contralor y evaluación cuantitativa de la labor de
los inspectores.



FUNCIONES: Elaboración de estadísticas.
Recepción y clasificación de informes y memorias anuales.

SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DE CLASIFICACION

FUNCIONES: aconsejar y dictaminar en todos los aspectos referente a calificación y clasificación de docentes.

FUNCIONES: Fiscalizar la valoración de los datos del personal docente. Clasificar anualmente al personal docente en ejercicio y a los aspirantes a ingreso o suplencias. Dictaminar en los pedidos de ascensos, permutas, traslados, reincorporaciones, etc. Intervenir cuando medie apelación en los reclamos sobre clasificaciones. Seleccionar de acuerdo a sus méritos los aspirantes a los concursos que prevé el Estatuto. Dictaminar en las solicitudes o adjudicaciones de becas.

Departamento Técnico

FUNCIONES: Clasificar al personal docente, dictaminar e intervenir cuando medie apelación.

Subjefatura de Departamento Técnico

FUNCIONES: Elaborar dictámenes para la adjudicación de licencias y becas conforme a lo establecido en el artículo 15º, apartado 2º del Decreto 1860/61. Intervención de las propuestas para otorgar cargos de Secretario de Inspección de acuerdo al artículo 87º del Estatuto. Consideración de solicitudes de servicios provisionales y permutas.

Subjefatura de Departamento Becas y Concursos

FUNCIONES: Seleccionar de acuerdo con sus méritos a los aspirantes en los concursos que prevé el Estatuto. Recepción de solicitudes, estudio de antecedentes; confección de nóminas de aspirantes, elevación al Jurado del Concurso, sorteo del inspector para integrar el jurado, citación de los aspirantes, control de asistencia a los cursos de asesoramiento, distribución de guías de trabajo, informes y publicación de actos realizados, control de asistencia a las pruebas, elaboración de listados con promedios en orden de creciente.



Departamento Despacho

FUNCIONES: Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuran en la foja de servicio del personal docente para su ubicación en la clasificación general.

FUNCIONES: Coordinar y supervisar la tarea general del Tribunal.
Actuación en casos de elevaciones de reclamos al movimiento docente y de inspectores.
Intervención en las presentaciones de aspirantes de ingreso a la docencia. Renuncias a la designación.
Asignación de destino provisional y definitivo al personal docente.
Intervención en los reclamos sobre las calificaciones anuales.
Consideración de solicitudes de reincorporación.
Intervención en los reclamos sobre la clasificación anual.
Consideración de solicitudes de reincorporación.
Expedición de solicitudes de cambio de funciones.

ESCUELA DEL AIRE

FUNCIONES: Orientar, supervisar y evaluar el uso de los medios de comunicación social, masivos de correspondencia para lograr un porcentaje mayor de adultos y adolescentes con certificado de estudios primarios y aumentar la cultura general de la población de la provincia de Buenos Aires.

FUNCIONES: Estudiar, organizar y evaluar programas educativos por radios y televisión.
Orientar la adaptación de un programa de estudios complementario del curso primario.
Estudiar costos de instrucción por radio y televisión.
Orientar y supervisar la investigación bibliográfica en otras fuentes que servirán para el guión radial.
Supervisar el perfeccionamiento técnico-docente especializado para los docentes de la Escuela Primaria del Aire.
Asesorar sobre la creación de centro de Audición Educativa.
Orientar la labor para la elaboración de intermedios recreativos y microprogramas radiales educativos.

Departamento Técnico

FUNCIONES: Estudiar, organizar y evaluar los programas educativos por radio y T.V.

FUNCIONES: Controlar la adaptación radial.

1111



917

917

Elaborar los temas.
Realizar las grabaciones.

Comisión Operadores

COMISION: Realizar las grabaciones
FUNCIONES: Distribución del material

Departamento Sumarios

COMISION: Intervenir en las tramitaciones que tiendan a determinar consecuencias por transgresiones a normas vigentes de orden docente.
FUNCIONES: Ejecución del trámite administrativo de la labor que realiza el inspector sumariante en cuanto a transgresiones al Estatuto, Reglamento y abandonos de cargo del personal docente.

Comisión Abandonos de Cargo

COMISION: Intervenir en las tramitaciones corespondientes a abandonos de cargo.
FUNCIONES: Ejecución de las tramitaciones necesarias para determinar la responsabilidad del docente en situación de presunto abandono de cargo.

Departamento Recreación Escolar

COMISION: Cumplimentar la tarea técnica-administrativa vinculada con la organización y coordinación exigida para la realización de las "lecciones-paseos".
FUNCIONES: Movilización de escolares para efectivizar las "lecciones y paseos" en viajes dentro de la Provincia, interprovinciales y países limítrofes.
Distribución diaria y horaria de viajes.
Estadísticas de movilización y evaluación de lecciones-paseos.
Control del cumplimiento de circulares técnicas referentes a Recreación Escolar.
Informe de expedientes con problemas de preupuesto, llamados a licitación de hoteles.

Comisión Lecciones - Paseos

COMISION: Distribución diaria y horaria de viajes.
Estadísticas de movilización y evaluación de lecciones-paseos.

1111
1612

FUNCIONES: Comunicaciones fijando la distribución diaria y horaria de las "lecciones-paseos".
Correspondencia general con asesoramiento.
Confección del archivo, correspondencia general, circulares técnicas, asuntos presupuestarios, materiales para exposiciones, material fotográfico, etc.

División Colonias

MISION: Informe de expedientes con problemas de presupuesto, llamados a licitación de hoteles.

FUNCIONES: Coordinación con los distintos ferrocarriles y empresas de navegación.
Emisión de pasajes.
Control del personal que se desempeña como guía.
Control personal de la partida y regreso de los contingentes.
Visita a los hoteles para cumplir con la licitación.

Departamento de Coordinación para Escuelas de Islas

MISION: Atención de los servicios de transporte fluvial del personal docente y alumnos de la Zona del Delta.

FUNCIONES: Asegurar el transporte escolar con la contratación de embarcaciones, verificando recorridos y cantidad de alumnos y docentes a transportar, igual procedimiento con lanchas de propiedad fiscal, asignando partida para combustibles y mantenimiento de los vehículos y, asimismo, otros servicios auxiliares del traslado.

División Despacho

MISION: Atención de los servicios de traslado

FUNCIONES: Tramitación de los expedientes de contratación y asignación partida combustible.

SECRETARIO GENERAL

MISION: Colaborar con el Inspector General en la misión de ejecutar y dirigir la enseñanza primaria común.

FUNCIONES: Dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas de Trámite del interior de la Provincia.
Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos de escuelas no oficiales, administrativo, escuelas oficiales y promociones.

L.B
////



Atender el despacho de los asuntos administrativos y técnicos.

Departamento Escuelas no Oficiales

OBJETIVO: Servir de apoyatura administrativa a la Asesoría de Escuelas no Oficiales.

FUNCIONES: Trámite de expedientes para autorizar, incorporar y reconocer escuelas no oficiales, certificaciones de servicios de docentes de escuelas no oficiales.

Promoción de alumnos de 7º grado de escuelas reconocidas, confección de certificaciones y registros, legalizaciones de los mismos.

Cumplimiento de todas las normas administrativas establecidas en el Registro de Escuelas Privadas.

Estadística de escuelas no oficiales, alumnos e informes de visitas de inspección.

Subsección Escuelas Autorizadas

OBJETIVO: Tramitar expedientes para autorizar escuelas no oficiales.

FUNCIONES: Informes de escuelas autorizadas.

Atención al público.

Registro de certificados de promoción.

Subsección Escuelas Incorporadas

OBJETIVO: Tramitar expedientes para incorporar escuelas no oficiales.

FUNCIONES: Información de expedientes de escuelas incorporadas.

Control de fichero general de escuelas incorporadas.

Certificación de servicios del personal de escuelas incorporadas.

Confección de certificados de promoción de Escuelas NO Oficiales.

Subsección Escuelas Reconocidas

OBJETIVO: Tramitar expedientes para reconocer Escuelas No Oficiales.

FUNCIONES: Información de expedientes de escuelas reconocidas.

Comunicaciones al Consejo de Educación Católica.

Aprobación de personal de escuelas reconocidas.

Actualización de fichas de docentes de escuelas reconocidas.

Confección de certificados de promoción de 7º grado de escuelas reconocidas.

Handwritten signature and date: 1/14



917

Comisión Certificación de Servicios

OBJETOS: Certificar servicios de Escuelas No Oficiales

FUNCIONES: Control del fichero de certificación de servicios
Informe de expedientes.
Control de archivo de informes.

Comisión Preescolar

OBJETOS: Estudiar todos los antecedentes del personal propuesto para la aprobación del personal de Escuelas No Oficiales.

FUNCIONES: Verificación de antecedentes, confrontación de datos, gestiones en Dirección de Personal, Archivo y Oficinas de trámite.

Departamento Administrativo

OBJETOS: Atender el trámite administrativo, referido a escuelas, docentes y alumnos, y asegurar el sostén económico para la concreción de objetivos educativos de la repartición.

Subjefatura Despacho

FUNCIONES: Informar y encauzar la gestión de los asuntos recibidos y enviados por Jefatura de Zona, Oficina de Trámite, Consejo Escolar y reparticiones ministeriales.
Despachar la documentación.

Comisión Relatoría

OBJETOS: Estudiar y redactar el informe de expedientes, notas y memorandos de Jefatura de Zona, Oficina de Trámite y Consejo Escolar.

FUNCIONES: Asuntos principales que competen; Ocupación y desocupación casa-habitación, escuelas, teléfonos para escuelas e inspecciones, pase personal administrativo, inspecciones, nombramientos porteros, donaciones, alquileres, expropiaciones.
Construcción, ampliación y refacción de Escuelas por administración y consorcio.
Instalaciones de servicios públicos.
Desalojo, compra y venta de locales. Devolución Locales.
Paralización de obras por falta de pago.
Reclamo de haberes.
Trámites Junta Médica.
Bienes de ex partidos políticos.
Desinfección. Ocupación y desocupación de locales para sede de Inspección.
Cooperativas Escolares.

415

1111

Inspección Mesa de Entradas y Salidas

Objeto: Registrar el movimiento de toda documentación de la Repartición.

Funciones: Registrar la entrada y salida de todas las actuaciones recibidas de la Repartición, dándole la derivación correspondiente. Impresión mimeográfica de circulares y folletos y remisión a las inspecciones.

Subjefatura de Gastos

Funciones: Elaborar los anteproyectos de presupuestos anuales, tramites de compras de los elementos de uso escolar y gestiones de gastos y pagos. Preparar los antecedentes para confeccionar los presupuestos de la repartición y necesidades de escuelas e inspecciones, liquidación de viáticos y movilidad inspectores de enseñanza y otros gastos.

Inspección Viáticos

Objeto: Verificar el uso de pasajes oficiales y de los gastos invertidos en comisiones por personal técnico, docente y personal de sedes.

Funciones: Recibir, aprobar y liquidar las planillas mensuales de comisiones realizadas por inspectores de enseñanza, secretarios de inspección, personal docente y personal administrativo de sede. Controlar y rendir los pasajes oficiales utilizados en sus desplazamientos.

Inspección Suministro

Objeto: Adquirir y distribuir elementos de uso escolar, material didáctico, mobiliario y de consumo de escuelas e inspecciones.

Funciones: Preparar la documentación para la compra de cuadernos, tiza, lapices, goma, mapas, láminas, material didáctico, mesas, sillas, armarios metálicos y pizarrones. Estudiar necesidades. Proveer a las escuelas del material imprescindible para el funcionamiento.

Departamento Escuelas Oficiales

Objeto: Ser la apoyatura administrativa en el trámite de creación y organización de los establecimientos educacionales primarios.



FUNCIONES: Dar curso a expedientes y notas para atender pedidos, necesidades y reclamos de escuelas, docentes y alumnos.

División Despacho

FUNCIONES: Estudiar casos y redactar informes referidos a las funciones que le competen.

FUNCIONES: Dar trámite a: Turnos Intermedios. Centros de Alfabetización. Servicios provisionales orden técnico y administrativo. Becas para alumnos.

División Tareas docentes

FUNCIONES: Estudiar casos y redactar informes referidos a las funciones que le competen.

FUNCIONES: Dar trámite a: Junatas Médicas, Renuncias. Liciencias. Reclamo de haberes. Reincorporaciones. Reconocimientos de servicios. Reclamo bonificación distancia.
Recibir y controlar planillas personal suplente.

División Registro e Información Escolar

FUNCIONES: Estudiar casos y redactar informes referidos a las funciones que competen.

FUNCIONES: Dar trámite a: Clasificación Escuelas, cesión de locales y aulas, clases alusivas, colectas, concursos escolares, anexos y horarios escolares y enseñanza catecismo y misas, entronización de imágenes religiosas.

Departamento de Promociones

FUNCIONES: Emitir y legalizar certificados de estudios.

FUNCIONES: Expedir certificados de estudios primarios para alumnos regulares y libres, y legalizar certificados de sexto grado de escuelas Oficiales y No Oficiales de la Provincia.
Realizar la inscripción para los turnos de exámenes libres.

División Exámenes Libres

FUNCIONES: Realizar la inscripción para los exámenes libres.

FUNCIONES: Efectuar la recepción de solicitudes e imprimirles el trámite correspondiente.
Informar a los distintos distritos sobre la inscripción reevaluada.

ASESORES DOCENTES

MISION: Asesorar, orientar, supervisar y evaluar la tarea técnica que desarrollan los inspectores de enseñanza, elaborar cualitativamente la acción a desarrollar por las unidades operacionales. Organizar, planificar experiencias, supervisar y evaluar la labor de las escuelas experimentales. Mejorar los servicios educativos de las escuelas rurales mediante la creación de unidades rurales. Orientar, supervisar y evaluar el uso de los medios de comunicación social, masivo o de correspondencia, para lograr un mayor porcentaje de adolescente y adultos con certificados de estudios primarios y elevar el nivel cultural de la provincia. Elaborar y seleccionar el material técnico, y didáctico para el perfeccionamiento docente y uso escolar. Supervisar las escuelas no oficiales. Dictar las normas que orienten el trabajo, el tiempo libre y la recreación escolar para que las lecciones paseos sean un verdadero recuento didáctico vitalizador con sentido educativo y objetivo humano. Ejecutar planes de alfabetización y adoptar medidas tendientes a evitar la deserción escolar.

FUNCIONES: Realizar la apoyatura técnica para el logro de los objetivos y metas que se han fijado esta Repartición.

Inspectores Docentes Jefes de Zona

MISION: Poner en ejecución por medio de las unidades operacionales los planes elaborados por la Superioridad a través de la Inspección General de acuerdo a la política educacional establecida por el gobierno.

FUNCIONES: Supervisar, orientar, asesorar y dirigir la enseñanza en sus respectivas zonas. Supervisar todo el quehacer técnico y administrativo dependiente de las Oficinas de Trámites, de los Centros de Investigación Educativa e informar a la Inspección General sobre la marcha de tales actividades.

Inspectores docentes de Enseñanza

MISION: Supervisar, orientar, asesorar y dirigir la enseñanza en cumplimiento de las directivas emanadas de la respectiva jefatura de zona.

FUNCIONES: Visitar establecimientos escolares con el fin de cumplimentar su misión.

Inspectores Docentes de Especialidades

FUNCIONES: Supervisar, orientar, asesorar y dirigir la enseñanza de materias especiales.

FUNCIONES: Visitar establecimientos escolares con el fin de cumplimentar su misión.

DIRECCION DE PSICOLOGIA Y ASISTENCIA SOCIAL ESCOLAR (Docente)

FUNCIONES: Proveer a los demas servicios educacionales del Ministerio, los aportes de las disciplinas psicopedagógicas y sociales con el objeto de facilitar el proceso educativo, contribuir al perfeccionamiento del personal, propender a la renovación de técnicas y métodos de trabajo y promover la adaptación del educando a los ambientes escolar, familiar y social.

FUNCIONES: Estudiar los problemas vinculados al crecimiento, aprendizaje, diferenciación individual, higiene mental y conducta, y orientar a la escuela en esos aspectos, realizar el estudio, el diagnóstico y la asistencia psicopedagógica, médico y social de los alumnos con problemas de aprendizaje y/o conducta. Realizar el estudio, el diagnóstico y el tratamiento sociales en la escuela, en el hogar y en la comunidad. Realizar el examen, diagnóstico y la reeducación médico psicopedagógica de los alumnos con alteraciones de la palabra hablada y/o escrita. Promover, organizar y/o realizar orientación e información profesional con el fin de lograr la más adecuada elección de estudio o trabajo. Realizar tareas de selección profesional. Realizar investigaciones sobre la base de los datos obtenidos, en distintos servicios. Colaborar con los Organismos técnicos docentes del Ministerio de Educación en la fundamentación de los planes, programas y procedimientos pedagógicos. Coordinar su labor con todas las Dependencias del Ministerio de Educación y en especial con la Inspección General de Enseñanza Común. Participar en la elaboración de los anteproyectos de legislación que promueva el Ministerio de Educación. Proyectar y organizar los servicios de su especialidad que se consideren necesarios. Asesorar y capacitar a su personal en los aspectos médico, psicológico y social, y colabora en el asesoramiento realizado por organismos del Ministerio de Educación.

H/19
////

de la

Provincia de Buenos Aires

917

Ejercer una labor preventiva mediante la difusión de principios de higiene mental a través de conferencias, envíos, muestras y medios de comunicación masiva.
 Participar en la medida de sus posibilidades en tareas de su competencia a solicitud de distintas reparticiones.
 Relacionar y coordinar sus tareas con los fines de otras entidades estatales o privadas del país y/o del extranjero.

Departamento Administrativo

Función: Centralizar el movimiento administrativo de la Dirección en relación con el personal docente y administrativo.

Funciones: Controlar antecedentes del personal docente titular, suplente y provisional.
 Centralizar las prestaciones de servicios de toda la Provincia.
 Compaginar plantas funcionales para su aprobación.
 Confeccionar el presupuesto, rubro personal de la Dirección.
 Compaginación de Memoria Anual.
 Centralizar la calificación del personal docente.
 Aportar datos a las Asesorías para su elaboración.

División Coordinación

Función: Coordinar aspectos administrativos y docentes.

Funciones: Recopilar datos para la elaboración de plantas funcionales en base a necesidades zonales.
 Organizar el presupuesto a solicitar de acuerdo a plantas funcionales.
 Recopilar los datos elevados por las diferentes asesorías para la compaginación final de Memoria.
 Mantener actualizado los datos requeridos en Memoria. (Estadísticos).
 Recibir y aportar datos suministrados por los distintos servicios.

División Registro Antecedentes Personal Docente

Función: Controlar antecedentes del personal docente, titular y provisional.

Funciones: Actualizar las fichas de antecedentes del personal docente titular.
 Confeccionar fichas del personal provisional y suplente de acuerdo a las planillas presentadas por los distritos.

1111
120



Volcar conceptos.

Controlar las prestaciones de servicio de la provincia para ser elevadas a la Dirección de Personal.

Actualizar promedios y puntajes del personal docente.

Departamento Servicios Generales

FUNCIONES:

Centralizar y gestionar ante la Dirección de Administración todos los pedidos de compra de gastos para atender al funcionamiento de la Repartición.

Mantener informada a la Dirección sobre el estado de las partidas presupuestarias.

Elevar el anteproyecto de presupuestos.

Control de personal del servicio asignado a la Repartición para la atención de la limpieza, servicio de cocinas y correos.

Funciones

FUNCIONES:

Atender la tramitación referente a: Compras y gastos generales y especiales de la Repartición, controlar las partidas presupuestarias de servicios públicos, viáticos, movilidad y pasajes, e inversiones.

Atender el servicio de impresiones que soliciten las dependencias de la Repartición tanto mimeograficas como tipográficas y en ofset.

Atender mediante el personal de servicio y maestranza la limpieza del edificio, el servicio de café y te y el correo.

Asesorar sobre cumplimiento del régimen de contrataciones en vigencia y las normas de la ley de contabilidad 6265, para las compras.

Cumplimiento de la reglamentación sobre bienes del estado aplicando el régimen patrimonial en vigencia.

Tomar conocimiento de las necesidades anuales, de las Dependencias para elaborar anteproyecto de gastos anual.

Comisión Suministro

FUNCIONES:

Efectuar las tramitaciones referentes a compras, gastos y suministro.

FUNCIONES:

Encargarse de las tramitaciones correspondientes a compras generales, compras directas, adquisición de propiedades, alquileres, aprobación de gastos. Confección de proyecto de presupuesto para otros gastos en forma anual. Confección de planillas 106 preinventarial en las factura de pago. Llevar el Registro Patrimonial de bienes de segundo orden de la Repartición con sus 88 registros patrimoniales de tercer orden. Gestiones correspondientes a mantenimiento de edificios, máquinas, motores y demás útiles en uso en la Repartición. Asignación de partidas para gastos menores a las Inspecciones y Filiales.

421 / 1111



Asesoramiento sobre reglamentaciones vigentes para compras y gastos.

División distribución

FUNCIONES: Efectuar las tramitaciones relacionadas con la necesidad de impresiones en las dependencias de esta Repartición.

FUNCIONES: Gestionar impresiones tipográficas y en ofset ante la Dirección de Servicios Auxiliares.
Realizar impresiones mimeográficas.
Llevar el depósito, control y distribución de impresos.
De

Departamento Despacho

FUNCIONES: Atender el despacho del Director de la Repartición y de todos aquellos asuntos que en forma directa se relacionan con el mismo.

FUNCIONES: Recepción, registro, derivación y despacho de toda la correspondencia, actuaciones y expedientes que ingresan o egresan de la sede central de la Dirección.
Registro numérico de notas, memorandos, disposiciones y circulares.
Fichaje del movimiento de expedientes de actuaciones.
Archivo de actuaciones, disposiciones, circulares, informes, etc.
Atención despacho del director.
Atención del público y audiencias con el director.
Redacción de notas, informes de expedientes, correspondencia, disposiciones internas, circulares generales de la Dirección, etc.
Citaciones,
Notificaciones.
Información referente a notas, actuaciones y expedientes que tienen movimiento en sede central.
Información sobre datos de ubicación, funcionarios y relación de dependencias de los servicios de la Repartición.
Control de planillas de viáticos y movilidad que presenta el personal docente y administrativo en sede central e interior.
Rendición de fichas planillas.
Entrega de ordenes de pasaje a empleados y funcionarios de esta Dirección que realizan comisiones fuera de su distrito sede.
Control de dichas planillas.
Rendición de las mismas.



A22
1111



FUNCIONES: Intervenir en el despacho de las tramitaciones.

- FUNCIONES: Controlar las planillas de viaticos y movilidad, en colaboración.
- Rendición de planillas de viáticos y movilidad en colaboración.
- Entrega de ordenes de pasaje oficiales, en colaboración.
- Control de ordenes de pasajes oficiales en colaboración.
- Rendiciones de ordenes de pasajes oficiales en colaboración.
- Control de la distribución y realización de la tarea del Departamento.
- Control de ordenes de pasajes oficiales, en colaboración.
- Colaboración en otras tareas.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION

FUNCIONES: Intervenir y dictaminar en los asuntos relativos a clasificación y calificación de personal docente.

- FUNCIONES: Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuran en la foja de servicio del personal docente o en el legajo de los aspirantes, a efectos de su debida ubicación en la clasificación general.
- Clasificar anualmente al personal en ejercicio y a los aspirantes a ingreso o suplencias, formulando por orden de mérito las nóminas que corresponden a cada distrito.
- Dictaminar en los pedidos de ascenso, permutas, traslados, reincorporaciones, permanencia en actividad y en todo movimiento de personal.
- Intervenir cuando medie apelación en los reclamos sobre clasificaciones, una vez observado el caso por la Inspección Técnica al Director de Psicología. Su fallo tendrá carácter definitivo.
- Seleccionar de acuerdo a sus méritos los aspirantes a los cursos que prevee el estatuto.
- Proponer cuando no esten expresamente determinado s por ese Estatuto los jurados necesarios para los diferentes concursos, de oposición, tendiendo en cuenta la especialidad del cargo, y jerarquía a cubrir.
- Dictaminar en las solicitudes o adjudicación de becas para el personal docente.

COORDINACION DE ASESORES (Docentes)

FUNCIONES: Coordinar funcionalmente las tareas de investigación, elaboración,

A23

////



asesoramiento y difusión de la Dirección de Psicología y Asisten-
cia Social escolar, con el objetivo de configurar la política del
Organismo en el contexto de la acción educativa del Ministerio de
Educación.

- FUNCIONES:** Investigación.
- Establecer criterios generales para la selección, evaluación, divulgación de experiencias y utilización de los resultados.
 - Promover la capacitación del personal para la investigación científica.
 - Realizar investigaciones por propia iniciativa o a solicitud de las asesorías.
 - Proponer a las Asesorías el empleo de material técnico con finalidad de investigación.
 - Confeccionar los diseños experimentales y aportar las técnicas del método estadístico a los estudios e investigaciones que se desean realizar.
 - Coordinar las investigaciones parciales realizadas por las diferentes Asesorías.
- Información:**
- Organizar y controlar la difusión interna y externa a través de los siguientes medios: publicaciones, medios audiovisuales, prensa (suministro de noticias), muestras, congresos, jornadas, etc. Archivo de comentación especializada para consulta del personal.
 - Bibliotecas.
 - Intercambio de material.
 - Contacto con organismo técnicos especializados, nacionales y extranjeros.
 - Divulgación interna de la actividad científica.
 - Promover trabajos de elaboración.
 - Centralizar la impresión de material técnico.
- Planeamiento:**
- Planificar las tareas previstas para la Dirección de Psicología, en base a la programación de las distintas asesorías y de acuerdo a los lineamientos generales educativos del Ministerio de Educación.

ASESORIA DE ORIENTACION PROFESIONAL (Docente)

- FUNCIONES:** Planificar, asesorar, controlar y evaluar actividades de orienta-
ción, información y selección profesional.
- FUNCIONES:** Divulgar los principios que fundamentan la orientación profe-
sional, los beneficios individuales, sociales y económicos que
ella reporta:
- A nivel Instituciones Escolares.



- A nivel familia.
- A nivel personal de la Dirección de Psicología (Inspectores Técnicos de especialidad, Jefes de Filial, Asistentes Educativos y Sociales.)
- laborar las normas técnicas para que se realiza la orientación profesional de los egresados de la escuela primaria.
- Organizar y realizar la orientación e información profesionales en la escuela secundaria.
- Realizar tareas de selección profesional en Reparticiones del Ministerio de Educación de la Provincia, y en otras nacionales, provinciales o municipales que lo soliciten.
- Crear y adaptar el material técnico necesario para el cumplimiento de las funciones que le son propias.
- Preparar publicaciones sobre temas de orientación profesional.
- Realizar y organizar información profesional por medio de: Instrucciones técnicas para el personal de la Dirección.
- Charlas y mesas redondas para alumnos, docentes y/o padres, Gráficos y afiches.
- Proyección de filmes y diapositivas.
- Elaborar los datos estadísticos sobre la tarea de orientación profesional realizada anualmente en la Provincia.
- Promover y realizar intercambio de información y publicaciones relativas a psicología aplicada, con centros nacionales y extranjeros.

ASESORIA DE ORIENTACION ESCOLAR

- Llevar a cabo la orientación escolar en su acción dirigida a los equipos destacados en escuelas que tienen como objetivos:
- Contribuir con la escuela en el proceso de ayuda a cada alumno, para descubrir y desarrollar sus potencialidades.
- Fomentar una buena salud mental en el ámbito escolar y familiar, previniendo los desajustes.
- Realizar la orientación de los problemas de adaptación y aprendizaje, cuando estos se presentan.

PLANIFICAR: Planificar, orientar y evaluar el asesoramiento de los aspectos relacionados con la orientación escolar, para las distintas especialidades que constituyen los equipos de la Dirección de Psicología destacada en la escuela.

Para ello se investigarán y elaborarán criterios con el fin de afianzar los aspectos de la comunicación y perfeccionar la relación entre docentes, alumnos y padres.



Realizar la observación sistemática y continua de todos los alumnos, en los aspectos físico, emocional y social.

Estudiar las diferencias individuales y las características de los grupos escolares.

Colaborar con el maestro, proporcionándole los recursos para la mejor distribución de los grupos dentro de los grados.

Colaborar con los maestros en la investigación activa u operacional.

Promover reuniones de maestros y de padres con el objeto de informarlos e interesarlos en la tarea común de orientación.

Orientar y resolver en el ámbito escolar los problemas comunes de adaptación aprendizaje y detectar los casos límites que requieren derivación especial.

ASESORIA PEDAGOGICA

OBJETOS: Investigar y elaborar normas para llevar a cabo la conducción pedagógica de los grados de aprendizaje lento y orientar pedagógicamente a los maestros de los grados inferiores de la escuela común.

FUNCIONES: Planificar el ciclo para niños de aprendizaje lento - grado "A" - en las escuelas comunes y proveer su permanente asesoramiento psicológico mediante;

Elaboración de programas y planes de actividades y evaluación. Sugerencias sobre métodos y técnicas de trabajo tendientes a facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Asesoramiento sobre sugerencias y puntos de partida para el desarrollo de los programas de grado A, promoción y evaluación del aprendizaje.

Investigaciones relativas a las características de los alumnos que los integran, movimiento anual y seguimiento de los mismos. Experiencias en grado "A" pilotos para la aplicación de programas y nuevas técnicas de trabajo.

Proveer al asesoramiento de los maestros de los primeros grados, inferiores, a fin de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante;

Organización de cursos sistemáticos y su evaluación. Administración y evaluación preparatorias para el aprendizaje de la lectura, escritura y matemáticas.

Elaboración e investigación sobre la aplicación de pruebas objetivas.

Colaboración en las tareas de homogeneización realizadas en los primeros grados.



ASESORIA DE SERVICIO SOCIAL ESCOLAR (Docente)

FUNCION: Asesorar: en material social, en los aspectos vinculados al que hacer educativo; investigación; evaluación y tratamiento de las situaciones, en lo referente al servicio social en el ámbito escolar.

FUNCIONES: Asesoramiento general sobre el funcionamiento y evolución del servicio.

Teórico: sobre aspectos fundamentales y específicos del trabajo social. Metodología del servicio social: caso social individual. Servicio social de grupo, organización y desarrollo de la comunidad.

Práctico: Aplicación de técnicas y métodos con relación al alumno, escuelas y la comunidad.

Investigación: relativa a la problemática social:
De campo.

De gabinete.

Bibliográfica.

Planificación del trabajo de la Asesoría y de las experiencias piloto.

Supervisión de los proyectos de trabajo social.

Promoción de servicios; elaboración de criterios.

Centros Educativos Complementarios

Puestos de Audición de la Escuela Primaria del Aire.

Servicios Alimentarios.

Otros servicios requeridos por la realidad social.

Elaboración de material técnico:

Instrucciones técnicas.

De información.

De trabajo.

De divulgación.

Tareas asistenciales: estudio socio-económico de los aspirantes:

Becas.

Pases provisorios de docentes: pases por T.C.7; licencias especiales por artículo 12° y 168°

Casos especiales.

Consultas de índole legal.

Integración de comisiones especiales.

Asistencia a congresos y jornadas de la especialidad.

ASESORIA MEDICO-PEDAGOGICO (Docente)

FUNCION: Actuar en forma preventiva, terapéutica y social. Dirigida a educar al niño con problemas escolares a través del diagnóstico y tratamiento integral de las causas somáticas o psicosomáticas que inciden en su rendimiento.



FUNCIONES: A través del estudio del comportamiento y desarrollo del niño y del adolescente, formular normas para el planeamiento y realización de programas que contribuyan efectivamente a la salud mental de la población.

Investigación, elaboración de normas, diagnóstico y tratamiento de los problemas escolares con implicaciones clínicas o psico-somáticas.

Orientación a médicos de la Dirección de Psicología del interior de la Provincia, sobre metodología de la investigación y tratamiento a los escolares.

Colaboración con órganos técnicos especializados en la evaluación de técnicas y métodos de trabajo.

Adecuación del material necesario para el examen y diagnóstico especializado.

Promover reuniones de equipo para asesorar sobre el estudio y tratamiento de niños pertenecientes al Centro que funciona a cargo de la Asesoría, cuyos problemas exijan mayor ajuste.

ASESORIA DE CENTROS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (Docente)

FUNCIONES: Planificar y orientar la tarea para el logro de los objetivos propuestos.

A nivel alumno: complementar la acción educativa subsidiaria que el Estado realiza por medio de la escuela proporcionando los medios a su alcance para dar solución a problemas de carencia que entorpecen el normal desarrollo del educando: ya sea en el aspecto educativo, cultural o espiritual fortaleciendo a su vez el núcleo o resto familiar.

A nivel familiar: facilitar a través del alumno una auténtica promoción del hogar, armónica con las exigencias de la vida social.

FUNCIONES: Colaborar en las actividades inherentes a la Dirección.

Investigar y evaluar la problemática de la comunidad en los aspectos social, económico, cultural y espiritual y los medios para elaborar el Planeamiento integral.

Elaborar y reglamentar normas para la creación y funcionamiento de los C.E.C.

Planificar las actividades específicas de los C.E.C.

Planificar el asesoramiento del personal docente de dichos establecimientos.

Elaborar todo tipo de material informativo y de asesoramiento destinado a la mejor realización del trabajo docente.

Organizar cursos de asesoramiento y charlas informativas para el personal docente y la comunidad.

Lograr el apoyo estatal y comunitario para la concreción de los centros.

Difundir la labor y objetivos que los centros persiguen.

Sugerir la confección y uso del material didáctico.

Favorecer la expansión de servicios.

m. g.

Establecer contacto permanente con los miembros del equipo educativo que representan las distintas áreas de actividad: educación primaria, educación diferenciada, preescolar, etc. con el objeto de integrarse en la realización de los objetivos comunes.

Mantener relación con los distintos organismos de la comunidad, a los efectos de difundir y esclarecer la obra asistencial de la dirección y de promover la acción común en beneficio de la educación.

Planificar y controlar la actividad de difusión a través de los medios de comunicación y de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección.

Participar en las investigaciones propuestas por la Dirección en su zona y proponer la realización de aquéllas que considere necesarias en la misma.

Impulsar la formación y acrecentamiento de bibliotecas especializadas.

Organizar, centralizar y controlar la acción que desarrollan los servicios en su jurisdicción, de acuerdo con las normas emanadas de la Dirección.

Supervisar la marcha de las tareas que se realizan en escuelas y filiales mediante visitas.

Dejar registrado informe en los registros correspondientes. Confeccionar los listados para proveer los cargos provisionales y suplentes y elevarlos a la consideración del Tribunal. Designar al personal suplente y provisional.

Controlar la eficacia de los métodos y medios que utiliza la Dirección en su tarea, a nivel de su zona.

Calificar al personal a su cargo; ratificar o rectificar la calificación del personal docente.

CONCRETAR: Concretar los objetivos de las inspecciones técnicas de especialidad colaborando con las mismas en la planificación y realización de tareas encomendadas.

INSPECTORES: Ejecutar por medio del personal docente especializado destacado en los distritos de su jurisdicción las metas propuestas en los niveles superiores.

Asumir la responsabilidad directa ante el inspector de la labor desarrollada en su jurisdicción.

Informar sistemáticamente al inspector de la materia de la tarea.

Representar oficialmente a la Dirección de Psicología en la zona de influencia de la filial, en ausencia del Inspector

Organizar el trabajo y dar las directivas impartidas por la Dirección a través de los inspectores.

Controlar la tarea cumplida por todo el personal que depende de la Dirección de Psicología y esta bajo su dependencia. Realizar reuniones con el personal a fin de intercambiar informaciones y dar directivas. Informar todo expediente que le sea cursado. Llevar el cuaderno de actuación profesional del personal a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22° del Estatuto del Magisterio.

DIRECCION DE ENSEÑANZA DIFERENCIADA

MISION: Ejecutar y dirigir la enseñanza diferenciada.

FUNCIONES: Orientar, conducir y controlar la enseñanza diferenciada que se desarrolla en los establecimientos y servicios especiales dependientes o fiscalizados por el Ministerio de Educación, destinados a la atención de los niños, jóvenes y adultos. Coordinar en base a los principios de la pedagogía diferenciada la labor educativa-enmendativa asignada a las escuelas y servicios propios, con las instituciones hospitalarias, asistenciales, penitenciarias, oficiales y privadas, en las que se encuentran instalados establecimientos o servicios diferenciados.

Realizar por intermedio de sus organismos técnicos, la orientación y asesoramiento del personal técnico-docente y de colaboración de las escuelas y servicios diferenciados.

Realizar y participar en la realización de cursos de capacitación para técnicos, docentes y auxiliares en ejercicio o aspirantes a ingreso a la docencia, sobre problemas propios a la enseñanza diferenciada en sus aspectos médicos, pedagógicos, psicológicos, sociales, etc. Realizar ciclos, conferencias, misiones de divulgación y asesoramiento a padres, asociaciones y población.

Elaborar la legislación, reglamentaciones, estructuras, sistemas, planes programas, normas, etc., vinculadas a las prestaciones existentes como asimismo la que correspondan para facilitar la extensión de los servicios en la Provincia y la adecuación del Magisterio y técnicas a la labor encomendada.

Realizar o participar en la realización de estudios, censos, estadísticas, etc. que favorezcan a la educación diferenciada.

Mantener vinculación con los organismos asistenciales hospitalarios, penitenciarios de la Provincia, en los cuales se asisten niños, jóvenes y adultos irregulares, para dar cumplimiento a las normas que por convenios expresos se hayan establecido y como vínculo natural entre los mismos y el Ministerio de Educación.

Mantener permanente vinculación con los organismos educativos del Ministerio de Educación. Asimismo con los organismos similares del orden nacional, provincias argentinas y países extranjeros que permita facilitar el permanente intercambio y perfeccionamiento de la labor encomendada a la repartición,

de la

Provincia de Buenos Aires

tanto en el aspecto de la acción educacional propiamente dicha, como las que corresponda a la capacitación y perfeccionamiento de los equipos técnicos, e investigación sobre la educación diferenciada.

Departamento Administrativo

MISSION: Tendrá a su cargo la organización, funcionamiento y control de toda labor administrativa de la Dirección.

FUNCIONES: Jefatura de Departamento: ordenación de los asuntos técnicos docentes entrados en la Dirección y que exijan el dictamen del Director; preparación y colaboración en los dictámenes y circulares y demás trámites propios; ejercer la Secretaría del Consejo de Asesoramiento técnico y por ende las disposiciones establecidas por la Reglamentación que el mismo se dicte.

Subjefatura de Departamento: centralización de las adquisiciones, contrataciones, impresiones, licencias, edificios.

Dirección Despacho

MISSION: Información y ordenamiento del trámite.

FUNCIONES: Creación de escuelas, licencias, juntas médicas, reconocimiento de servicios, actuaciones presunariales, sumarios, reconocimiento de títulos, pago de haberes personal docente. Supervisión de tarea realizada por dactilógrafos, archivo y fichero.

Dirección Administrativa

MISSION: Gestión de los asuntos administrativos de las escuelas diferenciadas y de la sede central.

FUNCIONES: Censo patrimonial, contralor de personal, porteros, designaciones.

INSPECTOR COORDINADOR (Docente)

MISSION: Instancia intermedia entre la Dirección y su Cuerpo de Inspectores. Representante del Cuerpo ante el Tribunal de Clasificaciones. Centralización técnica de las inspecciones y jefes de Sección Técnica y nexos con las asesorías. Centralización administrativa de las inspecciones y jefes de Sección Técnica.

////

132



FUNCIONES: Con el cuerpo de Inspectores: unificar criterios para la aplicación de las normas legales reglamentarias y técnicas emanadas del Ministerio de Educación y sus organismos y la Dirección de Enseñanza Diferenciada y sus dependencias y fiscalizar su cumplimiento; hacer viables los principios y normas pedagógicas que orientan la enseñanza diferenciada en lo que atañe a la aplicación por parte de las Inspecciones; actuar como co-calificador para evaluar la tarea de los Inspectores; evacuar consultas formuladas por las Inspecciones; colaborar en la estructuración de las zonas de inspección.

Con el Tribunal de Clasificación: Actuar como nexo entre Tribunal y las inspecciones para la correcta tramitación:

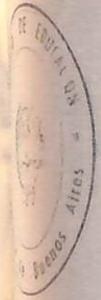
Servicios provisorios.
Permutas, renunciaciones, reincorporaciones.
Plantas funcionales (modificaciones, ampliaciones, etc.).
Calificación y puntaje del personal docente.
Registro para ingreso a la docencia.
Vacante de cargos docentes.
Reconocimiento de servicios.
Clausura de escuelas.
Interviene en grado de apelación, ante reclamo por calificación.

Como jefe director de la Oficina de Centralización:
Actuar como jefe directo de la Oficina de Centralización de Inspecciones, dependencia encargada de controlar y derivar toda las actuaciones referidas a las gestiones administrativas de las inspecciones:
Información estadística.
Calificaciones.
Promoción de Alumnos.
Exámenes.
Toda información referida (docente de servicio) y alumnos.
Expedientes de otras actuaciones.
Archivo de toda la documentación vinculada a los puntos citados.

INSPECTORES DOCENTES

FUNCIONES: Corresponde a ellos la responsabilidad de la conducción, controlador y asesoramiento de los servicios y establecimientos de la Dirección. En tal sentido, los Inspectores y el Consejo de Asesoramiento Técnico y demás organismos tiene la responsabilidad del cumplimiento de las tareas específicas de la Dirección. Tienen vinculación ejecutiva directa con la Dirección de Enseñanza.

FUNCIONES: Visitar periódicamente los establecimientos y servicios de su jurisdicción; cumplir las orientaciones generales y espe-





cificasque emanen de la Dirección; quedando obligados a dar cuenta a la misma para su aprobación de las medidas de emergencia que sean necesarias tomar para resolver problemas escolares; mantener la unidad de acción en la labor asignada a cada establecimiento y asu cuerpo técnico docente, facilitando la mejor actuación del equipo escolar, de sus integrantes y de los colaboradores técnicos de la Dirección que, en razón de la labor especializada asignada se encuentran en vinculación con el mismo; participar en el estudio de los problemas propios a la enseñanza diferenciada, haciendo llegar las sugerencias y observaciones que se consideren oportunas para facilitar la tarea encomendada a cada servicio. Integrar con igual propósito, con carácter de miembro transitorio el Consejo de Asesoramiento Técnico, comisiones de estudio, seminarios, jornadas, congresos, etc., asumir la responsabilidad directa ante la Dirección del funcionamiento técnico administrativo de los establecimientos y servicios de cada jurisdicción en lo que concierne a: estructura escolar, armonización y funcionamiento del equipo escolar; distribución y necesidades de personal; material escolar; calificación docente; actuación de sumariales; y todo aspecto que responda a las normas legales y específicas que surjan de las legislaciones y reglamentaciones vigentes o las especiales de la Dirección. Participar en los estudios sobre creaciones y extensión de nuevos servicios y estudios especiales en la zona de su jurisdicción.

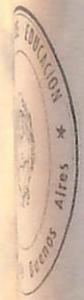
Ser vinculo natural entre la Dirección y las autoridades de las instituciones en que funciona el servicio diferenciado sin perjuicio de la labor de los demás organismos de la Dirección en su cometido específico (asesorías- organismos de colaboración).

Participar en las comisiones, jurados y tribunales establecidos por el estatuto del magisterio.

Departamento de Centralización (Docente)

MISION: Centralización tareas Escuelas - Inspecciones - Dirección.

FUNCIONES: Ordenar el material estadístico resultante de la vinculación escuela- Dirección de Enseñanza Diferenciada referente a: Personal, alumnado, locales, escuelas, muebles, distribución de material didáctico, expedientes y otras actuaciones; preparar en colaboración con las Secretarías de las Asesorías y de las Inspecciones de Enseñanza Diferenciada toda información que le haya sido encomendada y brindarle la información por ella solicitada, tendientes a facilitar el desarrollo de su tarea específica.



My

A3H

917

División Administrativa:

Función: Atención despacho.

Funciones: Cumplir el trámite referente a entrada y salida de expedientes, notas, viáticos, movilidad, correspondiente a las Inspecciones, ordenar y mantener el archivo de asuntos escolares; elevar anualmente o cuando se lo requiera la Dirección, una memoria de la labor desarrollada.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEÑANZA DIFERENCIADA

Función: Intervenir en todos los asuntos relativos a calificación y clasificación de personal docente.

Funciones: Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuran en la foja de servicios de cada miembro del personal docente o en el legajo de los aspirantes, a efectos de su debida ubicación en la clasificación general.
Clasificar anualmente al personal en ejercicio y a los aspirantes a ingreso o suplencias, formulando por orden de mérito las nóminas que correspondan a cada distrito.
Dictaminar en los pedidos de ascenso, permutas, traslados, reincorporaciones, permanencia en actividad y en todo movimiento de personal.
Intervenir cuando medie apelación en los reclamos sobre calificaciones, una vez informado el caso por la Inspección General de Enseñanza Primaria o la Dirección de Enseñanza respectiva. Su fallo tendrá carácter definitivo.
Seleccionar de acuerdo a sus méritos a los aspirantes a los concursos que prevé el Estatuto.
Proponer, cuando no estén expresamente determinados por el Estatuto, los jurados necesarios para los distintos concursos de oposición, teniendo en cuenta la especialidad del cargo y jerarquía a cubrir.
Dictaminar en las solicitudes o adjudicaciones de becas para el personal docente.

Departamento Técnico

Función: Fiscalizar que todo trámite girado al Tribunal de Clasificación reúna los requisitos exigidos por la reglamentación vigente para su rápido diligenciamiento y dictamen por dicho cuerpo.

Funciones: Jefatura de Departamento; organizar el trámite. Informar expedientes. Mantener los registros que disponga la Dirección para el mejor cumplimiento de las disposiciones vigentes para ingreso a la docencia, Tribunal de clasificación, etc.

Mc

135 / / / /

917

Supervisar la tarea de los empleados.
Subjefatura de Departamento: Supervisar los listados de: de los aspirantes a ingreso a la docencia.
Confeccionar el fichado e acuerdo al pedido de ascensos y traslados elevados por los docentes en los formularios T.C.7
Colaborar en el anteproyecto de movimiento de personal docente de enseñanza diferenciada.
Controlar el pasado a máquina de las plantas funcionales de las escuelas diferenciadas.
Colaborar en los destinos del personal recién designado y en los cargos vacantes y ocupados por titulares de las escuelas diferenciadas.

División Trámite

MISSION; Ordenamiento y contralor del trámite.

MISSIONES; Registro de entrada de actuaciones y expedientes. Confección del fichero.

Visado del paso a máquina, de informes, de actuaciones y expedientes referentes a permutas, traslados, reincorporaciones, servicios provisionales, licencias por becas, situación de revista, reclamo por calificaciones, juntas médicas, anulación de designaciones, etc.

ASESORIA DE DISMINUIDOS PSICOFISICOS (Docente)

MISSION; Estudiar, planificar, elaborar, investigar y aconsejar sobre problemas pedagógicos didácticos relacionados con el tratamiento del alumno deficiente físico, y regular social o irregular mental.

MISSIONES; Creación, ordenamiento, modificación o perfeccionamiento de las organizaciones, servicios, técnicas pedagógicas-didácticas propias de cada tipo de alumno; investigación y elaboración de sistemas de enseñanza, planes y programas; preparación de guías y normas de asesoramiento técnico; dictámenes sobre cuestiones técnicas solicitados por la Dirección y el Consejo de Asesoramiento técnico; preparación de estadísticas, censos y estudios especiales vinculados con los distintos problemas asignados; preparación y selección de material bibliográfico y publicaciones.

ASESORIA DE IRREGULARES SOCIALES Y SERVICIO SOCIAL (Docente)

Item Anterior.

Macy

////

436



ASESORIA PEDAGOGICA (Docente)

MISION: Estudiar, planificar y elaborar, los proyectos de investigación sobre problemas psicológicos, pedagógicos y sociales, relacionados con el tratamiento del alumno deficiente físico, irregular social e irregular mental, asistidos por los servicios dependientes de la Dirección.

FUNCIONES: Se cumplen a través de la elaboración de instrumentos psicopedagógicos para la evaluación y control de métodos de enseñanza, estudios descriptivos de campo, estandarización de pruebas psicológicas, diseños de fichas, perfiles, gráficos, y otros recursos para la categorización e interpretación de datos, preparación de cuestionarios y encuestas para el sondeo de opiniones, exploración de problemas a nivel del aula, etc. A efectos de cumplimentar dicha labor la Asesoría contará con sesiones técnicas que abordarán las áreas de exploración y selección de problemas, planificación y diseño e interpretación estadística de los datos.

ASESORIA DE INVESTIGACION PSICOLOGICA (Docente)

MISION: Estudiar, planificar, elaborar, investigar, orientar y aconsejar sobre los aspectos psicopedagógicos y la técnica propia de mensuración cíclica, a la exploración de la personalidad orientada a una mejor y más efectiva acción docente y el equipo escolar.

FUNCIONES: Vinculada a la educación; el estudio y asesoramiento de los aspectos psicológicos; el conocimiento, actualización y adaptación de pruebas psicológicas propias a cada problema; la orientación de asesoramiento a los asistentes educacionales de enseñanza diferenciada; elaboración de orientaciones técnicas que facilite la actualización de material bibliográfico; participación en la tarea de orientación vocacional y profesional etc.

ASESORIA DE IRREGULARES MENTALES (Docente)

Idem anterior de Disminuidos Psicofísicos.

ASESORIA MEDICA (Docente)

MISION: Estudiar, planificar, elaborar, investigar y aconsejar sobre todas las especialidades médicas que correspondan al tratamiento del alumnado diferenciado dentro del equipo escolar.

FUNCIONES: Quedará determinada en los siguientes aspectos psicopedagógicos vinculados a las técnicas diferenciadas; la incorporación del alumnado a los servicios diferenciados; la participación del médico o auxiliar médico en la elaboración de la historia personal del alumnado; idem con respecto al asesoramiento del docente y de los padres, participación en la tarea de investigación, jornadas, seminarios, estadísticas, material bibliográfico y publicaciones.

de la

Provincia de Buenos Aires

////

DIRECCION DE COOPERACION ESCOLAR

MISION: Estimular la acción cooperadora a fin de facilitar objetivos comunes de escuelas y comunidad, las relaciones humanas y a través de ellas el perfeccionamiento personal de sus participantes.
Mejorar el estado nutricional de la población escolar.
Contribuir a disminuir la deserción escolar.

FUNCIONES: Promover la formación, desarrollo y progreso de las organizaciones que colaboran con la escuela.
Controlar su funcionamiento.
Evaluar la magnitud de su aporte al quehacer educativo.
Asesorar a las entidades sobre sus derechos y obligaciones.
Crear, organizar y controlar servicios alimentarios: Comedor, Merienda y Copa de Leche, dotándolos de un sentido educativo.
Realizar asesoramiento e investigación dietológica para lograr la adecuada alimentación del niño asistido, con ajuste a las disponibilidades presupuestarias.
Asistir al alumnado, necesitado de ropa y calzado.

División Coordinación

MISION: Centralizar, elaborar, ejecutar y canalizar el trámite general que recibe la Dirección o que encomienda el Director en el orden administrativo.

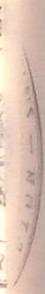
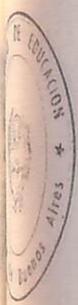
FUNCIONES: Redactar notas, memorandos, esquelas, telegramas, etc.
Concordar audiencias y elaborar todo acto administrativo emanado de la Dirección.

Departamento Tecnico

MISION: Promover la formación, desarrollo y progreso de la organización que colabora con las escuelas (Enseñanza Primaria, Preescolar, Diferenciada, Centros Educativos, Juntas Administradoras de Comedores), controlar su funcionamiento y evaluar la magnitud de su aporte al quehacer educativo.

FUNCIONES: Tramitar el reconocimiento oficial de las entidades.
Considerar peticiones de las mismas.
Impartir asesoramiento verbal y escrito.
Verificar y procurar su normal funcionamiento.
Analizar y estudiar encuestas remitidas a entidades.

H37/881



Ma G.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

Registrar y actualizar datos estadísticos.

División Investigación, Planificación y Estadística

MISION: Analizar y estudiar encuestas.

FUNCIONES: Detectar necesidades.
Establecer porcentajes y zonas de acción.
Examinar datos provistos por computadoras electrónicas con información anual de entidades.
Producir informes.
Confeccionar notas, memorandos, actuaciones, etc.

División Cooperadoras

MISION: Tramitar el reconocimiento oficial de Asociaciones Cooperadoras y Juntas Administradoras de Comedores, fomentarlas y controlarlas.

FUNCIONES: Analizar documentación, estudiar estatutos y todo lo que se refiere al reconocimiento de las entidades.
Elaborar certificados de reconocimiento de las entidades.
Certificar copias de estatutos.
Estudiar las peticiones formuladas y aportar posibles soluciones.
Intervenir directamente en forma verbal o escrita, asesorando en casos especiales, conflictos, intervenciones, etc.
Controlar las planillas de información anual, (Memorias, Balances, etc.) y verificar estricto cumplimiento del Decreto 4767/72 .
Producir informes, actuaciones, notas, etc.

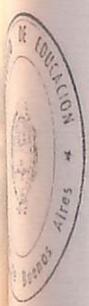
División Cooperativas

MISION: Estudiar la posibilidad del funcionamiento de las Cooperativas Escolares.

FUNCIONES: Analizar antecedentes legales sobre el tema.
Recepcionar y examinar informes sobre la actividad de las Cooperativas.
Distribuir material didáctico sobre el tema.
Producir informes, actuaciones, notas, etc.

////

H38



Handwritten initials or signature.

de la

Provincia de Buenos Aires

////

División Inspección

MISION: Examinar libros de actas, tesorería, registro de socios y documentación auxiliar, pertenecientes a las entidades.
Obtener informes, documentos, datos y referencias sobre el funcionamiento de las mismas, como así también de los Servicios Alimentarios.
Detectar necesidades.

FUNCIONES: Visitar establecimientos educacionales para examinar libros y documentación de las entidades co y pro-escolares.
Impartir asesoramiento.
Efectuar indagaciones.

Departamento Administrativo

MISION: Intervenir en los asuntos de orden administrativo que competen a esa Dirección.

FUNCIONES: Efectuar cálculos estimativos según las necesidades evidenciadas por la Dirección.
Registrar imputaciones provisorias y definitivas.
Mantener actualizado un registro de altas y bajas de la Dirección.
Gestionar compras.
Distribuir material entre las Dependencias de la Dirección y elementos entre las escuelas para la atención de Servicio Alimentario y alumnos necesitados de ropa y calzado.
Elaborar proyectos de actos dispositivos de asignación de partidas para Servicios Alimentarios.
Dar ingreso a toda la documentación que llega a la Dirección y salida a la que ésta remite.
Atender el despacho directo de la Dirección.
Supervisar las tareas del personal de servicio.

División Servicios Generales

MISION: Gestionar compras de materiales y distribuirlos. Supervisar la tarea del personal de servicio.

FUNCIONES: Recibir pedidos de las Dependencias solicitantes.
Confeccionar ordenes de compra directa.
Cooperar con la Jefatura del Departamento en el proyecto de llamados a licitación y en la adjudicación respectiva.
Inspeccionar material adquirido.
Distribuir material y elementos entre las dependencias de la Dirección y entre las escuelas con servi-

439
////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

cio alimentario y alumnos necesitados de r pa y calzado.

Supervisar la tarea del personal de servicio.

División Despacho

MISION: Atender el despacho de expedientes de la Dirección.

FUNCIONES: Redactar proyectos de actos dispositivos de asignación de partidas para servicios alimentarios. Preparar las notificaciones de las disposiciones de la Dirección.

Archivar originales de disposiciones y copias de decretos y resoluciones, clasificándolas debidamente.

Redactar, notas, memorandos, e informar expedientes.

División Mesa de Entradas y Salidas

MISION: Registrar toda la documentación que ingresa a la Dirección y atender público.

FUNCIONES: Recibir toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Dar salida a toda la documentación que la Dirección remite.

Distribuir la documentación ingresada entre las dependencias internas, según el asunto que trate.

Efectuar las registraciones de todo el movimiento de documentación.

Archivar copias de notas, memorandos y actuaciones que produzca la Dirección.

Atender al público y suministrar información y/o documentación que corresponda.

Actuar como contacto entre el público y el personal de las distintas dependencias de la Dirección.

División Gestoría

MISION: Tendrá a su cargo la tramitación y seguimiento de todas aquellas actuaciones que se originen en la Dirección, dándole carácter de urgente a aquellas de tipo especial.

FUNCIONES: Gestionar ante los distintas reparticiones del Ministerio ordenes de pago de servicios alimentarios para los Comedores Escolares de la Provincia y todo otro tipo de actuación que requiera carácter de urgente.

Mcj

////

hho

El Poder Ejecutivo

de la

517

Provincia de Buenos Aires

////

Departamento Servicios Alimentarios

MISION: Crear, organizar y controlar servicios alimentarios, comedor, merienda y copa de leche.

FUNCIONES: Recepcionar y tramitar solicitudes de establecimientos educacionales, para la habilitación y mantenimiento de los servicios alimentarios.
Evaluar prioridades en base a los informes técnicos recibidos de los organismos competentes.
Asignar partidas y elementos para los servicios.
Estudiar la construcción y equipamiento de comedores prototipos, con iluminación adecuada y con sentido moderno.

División Servicios Alimentarios

MISION: Realizar los servicios de orden técnico y administrativo que requiere el departamento.

FUNCIONES: Recepcionar, registrar y tramitar documentación relacionada con los servicios.
Habilitar y controlar funciones de los servicios.
Estudiar los informes técnicos, detectar necesidades y establecer necesidades de adjudicación.
Racionalizar sistemas de asignación y aporte y subsidios para los servicios alimentarios de manera que sean recepcionados en tiempo aprovechando así al máximo el apoyo estatal.
Estudiar la construcción y equipamiento de comedores prototipos, con iluminación adecuada y con sentido moderno.

División Registro Presupuestario

MISION: Llevar control de asignaciones para atender servicios alimentarios.

FUNCIONES: Registrar los montos asignados con detalle de distrito, establecimiento educacional, cantidad de alumnos atendidos, tipo de servicio que se presta, ordenes de pago, número de expediente, etc.
Producir informes estadísticos.

Departamento Cooperadoras de Establecimientos Postprimarios

MISION: Promover la formación de las organizaciones que colaboran con los establecimientos de enseñanza postprimaria, controlar su funcionamiento y evaluar la magnitud de su aporte al quehacer educativo.

Muz

AH1////

////

FUNCIONES: Tramitar el reconocimiento oficial de las entidades.
 Considerar peticiones de las mismas.
 Impartir asesoramiento verbal y escrito.
 Verificar y procurar su normal funcionamiento.
 Analizar y estudiar encuestas remitidas a las entidades.
 Registrar y actualizar datos estadísticos.

División Relatoría

MISION: Estudiar, despachar y controlar documentación.

FUNCIONES: Analizar documentación.
 Elaborar certificados de reconocimiento de las entidades.
 Certificar copias de estatutos.
 Estudiar las peticiones formuladas y aportar posibles soluciones.
 Examinar las planillas de Información Anual (Memoria, Balance, etcétera) que remiten las entidades co-escolares de los establecimientos postprimarios y verificar el estricto cumplimiento del Decreto 4767/72.
 Redactar informes, actuaciones, notas, memorandos, etcétera.

DIRECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

MISION: Asistir a los servicios de educación y cultura de la Provincia mediante la utilización de los medios de comunicación social.

FUNCIONES: Propender la investigación técnico-docente con el objeto de determinar la metodología propia de los medios de comunicación social en los campos de la educación y la cultura.
 Producir programas de enseñanza sistemática y asistémica destinados a apoyar la acción educativa y cultural de la Provincia.

M. G.

6/42 ////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

Coordinar acciones conjuntas con otros organismos provinciales, nacionales, internacionales y extranjeros que signifiquen un aporte considerable para la política educativa provincial.
Promover la participación de representantes de la Dirección en los eventos nacionales y/o extranjeros sobre la especialidad.

División Administrativa

MISION: Desarrollar las actividades administrativas necesarias para el desenvolvimiento de la Dirección.

FUNCIONES: Confección y administración del presupuesto; actualización de cada partida, para la perfecta observación de los sistemas y límites fijados y asesorar a la Dirección para las provisiones necesarias.
Orientar los trámites de adquisiciones.
Controlar y atender el suministro de la repartición.
Organizar y supervisar todas las tareas de la Dirección, asignando las mismas al personal de su dependencia.
Preparación del despacho general y comunicación a los distintos departamentos.
Gestionar pagos al personal (viáticos, reintegros, sueldos).
Controlar al personal.

Gabinete de investigación

Estará integrado por los especialistas de las distintas áreas educativas y culturales del Ministerio que la Dirección considere necesarios de acuerdo con sus fines y funciones.

MISION: Promover la integración eficaz de los medios de comunicación social en la tecnología educativa.

FUNCIONES: Investigar la adecuación de las didácticas especiales y la transmisión de hechos culturales, a las exigencias técnicas de los medios de comunicación social y asistir a la Dirección en lo referente a su aplicación.

Departamento de Planificación

MISION: Planificar las acciones de acuerdo con los intereses mediatos e inmediatos de la política educativa-cultural de la provincia y con los resultados de la investigación realizada.

Handwritten signature

1111
H43

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

////

FUNCIONES: Detectar necesidades y determinar prioridades de acuerdo con las distintas áreas del quehacer educativo-cultural.
Elaborar los planes correspondientes.

División Documentación y Evaluación.

MISION: Recopilar el material correspondiente a las experiencias realizadas por la Dirección y/o los producidos fuera de su ámbito.

Evaluar las producciones desde el punto de vista de su realización y aprovechamiento.

FUNCIONES: Organizar las actividades de biblioteca, hemeroteca, diapoteca, cineteca, cintoteca y demás fuentes de información o consulta que fueran necesarias.
Suministrar información.

Organizar los archivos temático, periodístico, fotográfico, etc.

Aplicar las técnicas de evaluación recomendables para cada realización y procesar los datos obtenidos con el fin de elaborar las estadísticas correspondientes.

Suministrar el material necesario para sus publicaciones.

Analizar la correspondencia espontánea que pudiere surgir de la aplicación de los diferentes programas con el objeto de aislar posibles pautas metodológicas.

División Programación y Coordinación

MISION: Programará en su totalidad la producción a corto, mediano y largo plazo, coordinando los elementos necesarios para su concreción y control.

FUNCIONES: Entender en la preparación de programas, determinando sus características específicas y los plazos dentro de los cuales deberán desarrollarse las actividades.

Llevar a cabo la coordinación prevista para las diferentes especialidades con otros organismos nacionales, provinciales, extranjeros e internacionales y con otras reparticiones ministeriales.

Ma cf

////

HHH

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

Departamento Técnico Docente

MISION: Integrar los aspectos técnico-docentes para lograr mayor eficiencia en la concreción del hecho educativo.

FUNCIONES: Establecer pautas actualizadas para el uso y aprovechamiento máximo de los medios.
Desarrollar la programación analítica.
Supervisar la elaboración de libretos didácticos y guiones.

División Capacitación y Asistencia Técnica

MISION: Actualizar constantemente las técnicas de transmisión de información o conocimientos a través de los medios de comunicación social.

FUNCIONES: Dictar cursos prácticos sobre distintos aspectos del uso de los medios.
Entrenar personal de evaluación.
Prestar colaboración tendiente a obtener el máximo aprovechamiento de los medios de comunicación social

División Elaboración Didáctica

MISION: Traducir los contenidos científicos al lenguaje técnico mediante los procedimientos didácticos adecuados.

FUNCIONES: Elaborar los libretos didácticos y guiones.

Departamento Producción

MISION: Estructurar técnicamente la totalidad de los programas.

FUNCIONES: Determinar las características técnicas de cada programa.
Organizar los equipos técnicos de trabajo.
Disponer los mecanismos de realización.

División Recursos Técnicos

MISION: Satisfacer los requerimientos técnicos determinados por la programación establecida.

FUNCIONES: Mantenimiento, control y asignación de elementos técnicos.

División Recursos Humanos

MISION: Conformar los planteles de personal técnico en los diferentes sectores de trabajo.

M. C. J.

////
LH5

////

FUNCIONES: Controlar el cumplimiento de las funciones adjudicadas a cada técnico.

Departamento Promoción

MISION: Informar sobre la acción desarrollada por la Dirección en todos sus aspectos.

FUNCIONES: Planificar los distintos programas de difusión.

División Difusión

MISION: Canalizar la información sobre el material producido y demás actividades de la Dirección.

FUNCIONES: Elaborar el material informativo apto para cada canal de comunicación.
Coordinar tareas en ese aspecto con reparticiones del Ministerio, con organismos de producción y difusión de otras reparticiones oficiales y de la comunidad.
Mantener el archivo.
Realizar tareas de expedición.
Atender los equipos móviles.

División Publicaciones

MISION: Coordinar la impresión del material gráfico que sea necesario producir.

FUNCIONES: Atender la recepción del material a publicarse y arbitrar los medios para su impresión.
Coordinar con las divisiones respectivas, la difusión, envío y distribución del material.
Archivar el material producido.

División Diseño

MISION: Producción de diseño.

FUNCIONES: Realizar la investigación, ensayo y evaluación de medios propuestos para la determinada difusión.
Intervenir en la preparación de bocetos y realización de originales para la confección de afiches, despegables, folletos, carteles, ilustraciones, exposiciones, etc.

M. G.

Atb

////

DIRECCION DE ENSEÑANZA ARTISTICA (Docente)

MISION: Ejecutar y dirigir la enseñanza artística.

FUNCIONES: Determinar los objetivos pedagógicos específicos de la rama de la enseñanza.
Dictaminar y resolver los problemas que se plantean en relación con la misión asignada.
Organizar y planificar experiencias.
Realizar el apoyo técnico, administrativo y legal inherente al tipo de enseñanza que le compete.
Supervisar, orientar y asesorar.

Departamento Administrativo

MISION: Concretar la faz administrativa de la Dirección y sus institutos.

FUNCIONES: Diagramar, ordenar y supervisar la labor de la División Despacho y de Servicios Generales, en lo atinente al movimiento de actuaciones, proyectos de presupuestos, faz patrimonial, etc.

División Despacho

MISION: Actuar en todo movimiento de tramitaciones.

FUNCIONES: Recibir, fichar, informar, redactar, pasar a máquina, dar salida, archivar, de acuerdo a las necesidades de las actuaciones que entran. Asimismo, proyectar resoluciones, decretos y disposiciones.

División Servicios Generales

MISION: Actuar en todo lo concerniente a la faz contable.

FUNCIONES: Confeccionar el anteproyecto de Presupuesto de Personal, Gastos de Inversiones, Comprar y distribuir los elementos necesarios para la Dirección y sus Institutos. Controlar la faz patrimonial. etc.

Departamento Coordinación

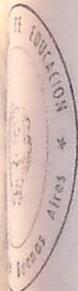
MISION: Actuar en la faz administrativa de los trámites docentes.

FUNCIONES: Estudiar y preparar la Planta Orgánico Funcional de cada uno de los Institutos; confeccionar el Calendario Escolar; preparar los llamados a concurso de aspirantes a ingreso en la enseñanza artística, como asimismo todo lo que hace a la marcha administrativa educativa de los Institutos.

División Planes y Programas

MISION: Actuar en todo lo que hace a la marcha administrativa

447 ////



Handwritten initials 'M' and 'G' in the bottom left corner.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

educacional de los institutos.

FUNCIONES: Llevar la correspondencia general referida a la labor docente de los Institutos. Control de designaciones, control de horarios de los cursos que dictan los Institutos. Actualizar toda documentación referente a planes y programas de estudio. Controlar las designaciones de personal suplente o provisional, etc.

División Informaciones

MISION: Llevar todos los datos de los institutos que hacen a su faz educacional.

FUNCIONES: Recibir y controlar hojas de conceptos; pedidos de ascensos traslados y acrecentamientos del personal docente; Recopilar los datos de alumnos y egresados; Controlar los inscriptos a ingreso, etc.

Tribunal de Clasificación (Docente)

MISION: Intervenir y aconsejar en los asuntos relativos a calificación y clasificación de personal docente.

FUNCIONES: Fiscalizar los datos de la foja de servicios. Clasificar anualmente al personal. Dictaminar en todo movimiento de personal. Intervenir en los reclamos sobre calificaciones. Seleccionar los aspirantes a los concursos. Dictaminar en las solicitudes o adjudicación de beca

División Administrativa

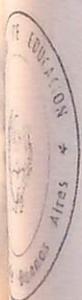
MISION: Asistir al Tribunal de Clasificación en toda la tarea administrativa.

FUNCIONES: Efectuar todas las tareas administrativas correspondientes al Tribunal.

Inspección (Docente)

MISION: Ejercer la supervisión docente en las especialidades: Música, Teatro, Artes Plásticas, Danzas y Humanísticas.

FUNCIONES: Controlar la marcha docente administrativa de los institutos mediante visitas periódicas.



Handwritten initials

////

1/18

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

////

Asesoría de Enseñanza Artística (Docente)

MISION: Asesoramiento técnico-pedagógico en las distintas especialidades que se dictan en los establecimientos de Enseñanza Artística.

FUNCIONES: Constituir equipos de trabajo integrados por los profesores más destacados en cada una de las especialidades, con el fin de actuar en los planes y programas de estudios de los establecimientos y la solución de los problemas pedagógicos de cada especialidad.

División Administrativa

MISION:

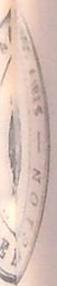
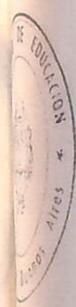
Actuar y asistir a los asesores en la confección de todo tipo de actuaciones de índole general.

FUNCIONES:

Actuar en todo movimiento de tramitación.
Recibir, fichar, informar y redactar notas, proyectos de reglamentos, de resoluciones y de disposiciones.
Dar salida y archivar de acuerdo a las necesidades a la documentación que ingrese o egrese de la Asesoría.

////

HH9



M
L



DIRECCION DE ENSEÑANZA SUPERIOR

MISION: Ejecutar y dirigir la enseñanza superior.

- FUNCIONES:
- Habilitar, capacitar y perfeccionar el personal para el sistema escolar.
 - Perfeccionar a los docentes a nivel superior en las distintas ramas de la enseñanza.
 - Capacitar, jerarquizar y organizar la carrera docente.
 - Reestructura los Institutos de Enseñanza Superior.
 - Crear nuevas especialidades de acuerdo a las necesidades que hacen llegar anualmente las distintas direcciones dependientes de la Subsecretaría de Cultura, y habilitar en otros distritos especialidades existentes.
 - Jerarquizar el profesorado para la provisión de cátedras y cargos por concurso.
 - Organizar y reestructurar la faz productiva del Instituto Superior de Educación rural de Tandil.
 - Promover y difundir la política educativa sustentada por el Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires, para esta rama de la enseñanza.
 - Obtener una mayor eficacia en la supervisión educativa.
 - Regular los aportes educativos de los institutos privados a nivel superior.
 - Coordinar las diferentes actividades entre las distintas dependencias que conforman la dirección.
 - Supervisar y orientar la tarea del cuerpo de asesores.
 - Supervisar y orientar la tarea del cuerpo de inspectores.
 - Presidir, supervisar y orientar el Tribunal de Clasificaciones.

Comisión Coordinación

MISION: Centralizar, elaborar, ejecutar y canalizar el trámite general que recibe la dirección o que enmienda el Director, en el orden administrativo.

- FUNCIONES:
- Informar expedientes,
 - Elaborar disposiciones internas.
 - Redactar notas, memorandos, esquelas, telegramas, etc.
 - Concordar citas.
 - Registrar resoluciones, decretos y todo administrativo emanado de la Superioridad.

Departamento Administrativo

MISION: Organizar, asignar, ejecutar, supervisar, y canalizar la totalidad de la tarea administrativa que surge de la labor encomendada

M. G.

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

a la Dirección de Enseñanza Superior.

- FUNCIONES:** Recibir, analizar y canalizar toda la documentación en la faz administrativa.
 Elaborar las disposiciones emanadas del titular de la dirección.
 Efectuar notificaciones.
 Controlar y supervisar el censo de bienes de esta Dirección y custodiar los mismos.
 Custodiar y controlar el material adquirido.
 Tramitar y controlar los gastos realizados para su rendición.
 Diligenciar fuera del ámbito de la Repartición los asuntos de urgente solución.
 Asesorar y actualizar al personal administrativo sobre el procedimiento a emplear para lograr una mayor eficiencia.
 Mantener en orden y buenas condiciones de higiene las dependencias de la Dirección.
 Asesorar, organizar y controlar la labor administrativa de los establecimientos educacionales de esta Dirección.

División Relatoría

MISION: Producir las informaciones que se requieran para la cumplimentación de la faz administrativa.

- FUNCIONES:** Informar expedientes.
 Redactar y contestar notas, memorandos, telegramas, etc.
 Registrar y compaginar lo referente a los antecedentes en relación a la faz administrativa.
 Controlar y supervisar el planillaje correspondiente a las prestaciones de servicios del personal docente y administrativo de los establecimientos educacionales.
 Redactar y compaginar las circulares que se originan en la Dirección relacionada con la faz administrativa.
División patrimonio y Depósito

MISION: Ejecutar, supervisar y tramitar gastos. Controlar y custodiar el patrimonio. Proveer y distribuir los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de los establecimientos educacionales de la Dirección.

- FUNCIONES:** Receptar y elevar factura de los gastos realizados.
 Efectuar el censo de bienes.
 Receptar, custodiar, conservar y distribuir el material existente en la Dirección.

Mcj

A51

////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

171
917

Controlar y efectuar tramitaciones para la adquisición de material.
Controlar y verificar la tramitación de viáticos y pasajes Oficiales.

División Mesa de Entradas

MISION: Recibir, registrar, controlar y remitir toda la documentación concerniente a esta Dirección.

FUNCIONES: Recibir y controlar la documentación que ingresa a la Dirección.

Distribuir y dar salida a la documentación emanada de esta Dirección.

Controlar el sellado y la foliatura de toda la actuación.

Registrar por medio de fichas las salidas y entradas de notas memorandos, notas, expedientes, etc.

Despachar por medio de la Mesa General de Entradas y Salidas la correspondencia.

Departamento Promoción y Difusión

MISION: Programar, organizar, y planificar mesas redondas, debates, conferencias y simposios y difundir la labor que desarrolla la Dirección.

Organizar y difundir toda la labor que se desarrolla en los establecimientos educacionales para la educación de la comunidad. Informar al personal docente sobre las carreras y cursos que se dictan en los establecimientos educacionales dependientes de esta Dirección.

Asesoría de Enseñanza Superior (Docente)

MISION: Planificar, Asesorar, orientar, controlar, informar, investigar acerca de los aspectos técnicos-docentes en vinculación con la misión general de la Dirección de Enseñanza Superior.

FUNCIONES: Asesorar al Director en los problemas técnicos de los establecimientos dependientes de esta Dirección.
Intervenir y dirigir la confección de los anteproyectos de plantas funcionales.
Analizar los programas de estudio de los distintos establecimientos,
Producir los informes técnicos que la Dirección requiera.

McL
452 1114

Preparar las reuniones técnico-docente para el personal de los Institutos.

Integrar las comisiones de estudio, para las que se les designe; intervenir en congresos, conferencias, etc. en representación de la Dirección y/o a propuesta del Director de Enseñanza Superior.

División Despacho

MISION: Colaborar y concretar los aspectos administrativos de la labor de la Asesoría.

FUNCIONES: Realizar e informar notas etc., que los asesores proyecten. Fiscalizar la entrada y salida de la documentación específica. Cumplimentar los aspectos correspondientes a la legalización y registro de certificados de estudios. Confeccionar y registrar diplomas.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION (Docente)

MISION: Intervenir y dictaminar en los asuntos relativos a calificación y clasificación del personal docente.

FUNCIONES: Clasificar anualmente al personal docente. Seleccionar de acuerdo a sus méritos los aspirantes a los concursos que prevé el estatuto. Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuren en la foja de servicio de cada miembro del personal docente. AcONSEJAR traslados y permutas del personal docente.

División Administrativa:

MISION: Colaborar en las tareas administrativas del Tribunal.

FUNCIONES: Recibir y controlar legajos de aspirantes a la docencia, colaborar en la fiscalización de los documentos presentados al tribunal de clasificación. Registrar y archivar toda la documentación relativa al Tribunal.

Inspectores Docentes

MISION: Ejecutar, supervisar, coordinar y orientar con el fin de lograr el mejor desenvolvimiento de la actividad docente que compete a

H53

11/44

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

la tarea específica de la Dirección. 917

FUNCIONES: Fiscalizar y supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones dadas por la Dirección de Enseñanza Superior a todos sus establecimientos educacionales. Orientar las actividades del establecimiento por medio de reuniones. Intervenir en las irregularidades que se produzcan y proceder a la sustanciación de sumario cuando los hechos así lo impongan.

División Labor de Inspectores

MISION: Coordinar y centralizar la labor administrativa que la Dirección dispone con referencia al cuerpo de inspectores.

FUNCIONES: Informar expedientes sumariales. Registrar y archivar toda la documentación que compete a la Dirección, controlar y verificar las hojas del concepto del personal docente. Redactar los informes que en relación con la labor realizada por los Inspectores, estos le encomienden.

DIRECCION DE ENSEÑANZA MEDIA, TECNICA Y VOCACIONAL

MISION: Ejecutar y dirigir la enseñanza media, técnica y vocacional.

FUNCIONES: Determinar objetivos pedagógicos específicos de las ramas de la enseñanza. Dictaminar y resolver los problemas que se plantean en relación con la misión asignada. Realizar el apoyo técnico, administrativo y legal, inherente a los tipos de enseñanza que le competen. Supervisar, orientar y asesorar.

División Coordinación

MISION: Actuar como enlace entre las distintas dependencias y el director.

FUNCIONES: Reunir la documentación para el análisis de los asuntos que requieran un estudio por parte del Director.

Ma

////
A54

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

Departamento Administrativo

MISION: Realizar el apoyo administrativo de la Dirección.

FUNCIONES: Llevar a cabo el contralor administrativo de todas las dependencias y del personal.
 Tramitar reclamos, haberes, reconocimientos de servicios, licencias, sede de funciones.
 Considerar el presupuesto para dotación de materiales, útiles, muebles, herramientas y materia prima.
 Efectuar el contralor del Registro Patrimonial.
 Tramitar solicitudes de designación del personal de servicio.
 Distribuir circulares y exposiciones y comunicaciones a las escuelas y dependencias de la Dirección y del Ministerio.
 Atender la recepción y distribución de las planillas de estadísticas y de servicios mensuales del personal de los establecimientos, a las diferentes dependencias del Ministerio.
 Controlar los viáticos y la labor mensual de los Inspectores y firmar mensualmente los recibos-cheques del personal.
 Suscribir el archivo de actuaciones, los pases a los establecimientos y las formaciones de expedientes.

División Mesa de Entradas

MISION: Realizar la recepción y distribución total de expedientes, notas, correspondencias y demas actuaciones, su registro y clasificación.

FUNCIONES: Fichar por distrito la entrada y salida de expedientes, notas etc.
 Confeccionar registro.
 Informar el trámite y estado de las actuaciones a su cargo.
 Organizar y mantener actualizados los ficheros.

División Archivo

MISION: Organizar, llevar y custodiar el archivo de la documentación correspondiente a las actuaciones originadas y/o recibidas por la Dirección.

FUNCIONES: Recapitular anualmente circulares, disposiciones, decretos, resoluciones con sus índices respectivos.

Mc

El Poder Ejecutivo
de la

Provincia de Buenos Aires

División Patrimonio

917

MISION: Registrar, actualizar, controlar, inventariar y proceder a la verificación física de los bienes que obran en poder de los establecimientos y en uso de esta Dirección.
Efectuar compras.

FUNCIONES: Confeccionar las planillas de altas y bajas.
Efectuar licitaciones y compras directas.
Proceder anualmente al fichaje de los bienes muebles.

División Depósito

MISION: Efectuar la recepción, custodia de los materiales y herramientas y su entrega a los establecimientos.

FUNCIONES: Realizar una distribución de los materiales de acuerdo a las necesidades de las escuelas.
Control de viáticos, órdenes de pasajes Oficiales y gastos de movilidad; distribución de planillas y material didáctico.
Fichar la salida y entrada del material herramientas y equipo.

Departamento Técnico

MISION: Apoyar la tarea técnica con Inspección General, Inspectores y Asesores.

FUNCIONES: Proyectar actos administrativos.
Verificar la confección de legajos de cada uno de los establecimientos dependientes de esta Dirección.
Supervisar el archivo de Inspección.
Mantener actualizado el fichero del personal de los establecimientos.
Supervisar e informar sobre el estado de las actuaciones referidas a sumarios.

División Relatoría

MISION: Proyectar los actos administrativos: Decretos, resoluciones, disposiciones.

////

1756

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

FUNCIONES: Supervisar la tarea, en coordinación con la Inspección General, Inspectores y Asesores.
Remitir al jefe del departamento el despacho para la correspondiente visación.

División Establecimientos

MISION: Llevar legajos de cada uno de los establecimientos y establecer las necesidades de materiales para los mismos.

FUNCIONES: Registrar las necesidades de los establecimientos, analizar los legajos de las escuelas.
Supervisar la tarea y distribuirla entre sus empleados.

División Personal

MISION: Registrar y controlar los asuntos relacionados con personal.

FUNCIONES: Organizar ficheros del personal de los establecimientos.
Controlar las equivalencias de los alumnos.

División Títulos

MISION: Controlar, certificar la firma de títulos y certificados expedidos por los establecimientos.

FUNCIONES: Ejecutar el proceso de la misión a su cargo.

División Sumarios

MISION: Centralizar las actuaciones de sumarios presentadas por el Inspector General.

FUNCIONES: Atender el movimiento de expedientes y actuaciones referidos a sumarios e informar al respecto.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEMANZA MEDIA (Docente)

MISION: Intervenir y dictaminar en todo lo relativo a la clasificación y calificación del personal docente.

FUNCIONES: Fiscalizar la correcta valoración de los antecedentes.
Clasificar y seleccionar anulamente por orden de méritos, a los docentes en ejercicio y a los aspirantes a ingreso o suplencias.

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

Dictaminar en los pedidos de ascenso, permutas, traslados, reincorporaciones y acrecentamiento de horas.
Dictaminar en la adjudicación de becas para los docentes.
Proponer los jurados necesarios.

División Administrativa

MISION: Actuar como apoyo administrativo del tribunal.

FUNCIONES: Informar expedientes, atender consultas, devolución de antecedentes.
Contralor de la confección de listados y despacho de los mismos a los establecimientos.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEÑANZA TECNICA (Docente)

MISION: Intervenir y dictaminar en todo lo relativo a la clasificación y calificación del personal docente.

FUNCIONES: Fiscalizar la valoración de antecedentes y clasificar y seleccionar anualmente por orden de méritos, a los docentes en ejercicio y a los aspirantes a ingresos o suplencias.
Dictaminar en los pedidos de ascensos, permutas, traslados, etc.
Dictaminar en la adjudicación de becas.

División Administrativa

MISION: Actuar como apoyo administrativo del tribunal.

FUNCIONES: Contralor de la confección de listados y despacho de los mismos.
Contestar notas, memorandos, etc.
Confeccionar fichero de aspirantes; control.

TRIBUNAL DE CLASIFICACION DE ENSEÑANZA VOCACIONAL (Docente)

MISION: Intervenir y dictaminar en todo lo relativo a la clasificación y calificación del personal docente.

FUNCIONES: Fiscalizar la valorización de antecedentes y clasificar y seleccionar anualmente por orden de méritos, a los docentes en ejercicio y a los aspirantes a ingreso o suplencias.
Determinar en los pedidos de ascensos, permutas, traslados, etc.
Dictaminar en la adjudicación de becas.

158
////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

División Despacho

MISION: Actuar como apoyo administrativo del tribunal.

FUNCIONES: Contestar notas, memorandos, etc.
Contralor de la confección de listados y su despacho.
Confeccionar ficheros de aspirantes; su control.

ASESORIA DE ENSEÑANZA MEDIA

MISION: Asesorar sobre problemas relacionados con la rama de la enseñanza.

Analizar problemas de orden técnico y asesorar para el logro de las soluciones pertinentes.

FUNCIONES: Reformar, realizar, adecuar y controlar los programas y planes de estudio.
Aprobar la equivalencia de los planes de estudio, en virtud de la reciprocidad existente entre la nación y la provincia.
Aconsejar acerca de la conveniencia de la creación de escuelas.
Promover la gestión del otorgamiento de certificados de validez nacional ante el servicio nacional de enseñanza secundaria, normal y especial superior, de acuerdo con la legislación vigente.
Dictaminar sobre la reacción, desdoblamiento y supresión de curso.
Colaborar en la confección de circulares técnicas.

ASESORIA DE ENSEÑANZA TECNICA

MISION: Brindar asesoramiento sobre asuntos relacionados con la enseñanza técnica.

FUNCIONES: Reformar, adecuar y actualizar programas y planes de estudios.
Aprobar la equivalencia de los planes de estudio.
Mantener estrecho contado con el C.O.N.E.T.
Asesorar sobre las necesidades presupuestarias, en función de los requerimientos de las plantas funcionales.
Colaborar en la confección de circulares técnicas.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Handwritten initials

459 / 1111

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

INSPECCION GENERAL

MISION: Supervisar la tarea de las inspecciones, tendiendo a coordinar el desarrollo sectorial con el de toda la provincia en forma coherente y continuada.

FUNCIONES: Analizar la situación real del sistema educativo en sus tres ramas por medio de estudios de diagnostico que permita la ob-
tención de metas en corto, mediano y largo plazo, tendientes al logro de los objetivos.

INSPECTORES DOCENTES

MISION: Determinar el auxilio, orientación, asesoramiento que deben brindar a las escuelas, una vez realizado un completo estudio de -
diagnostico, que permita emplear para completarlos, las técnicas de supervisión constructiva y creativa.

FUNCIONES: Realizar visitas de: Inspección, diagnostico, prevención, localización de proyectos, determinación de demandas educativas, etc.
Calificar al personal directivo.
Instruir en lo referente a coordinación de programas.

DIRECCION DE EDUCACION FISICA

MISION: Ejecutar y dirigir la educación física.

FUNCIONES: Dirigir y supervisar la educación física, deportes y recreación en los establecimientos de enseñanza preescolar, primaria, diferenciada, media, técnica, vocacional y superior en el ámbito del Ministerio de Educación de la Provincia.
Promover y gestionar la conceción de becas.
Asesorar a las autoridades pertinentes en los aspectos específicos de las edificaciones escolares.
Promover la construcción de clubes escolares.
Atender a la formación, perfeccionamiento y actualización de técnicos de deportes y/o recreación.
Propender a la habilitación de centros de educación física, deportes y recreación que llenen las necesidades de la comunidad en el ámbito educativo-social.
Proponer al Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Educación y como organismo competente, la distribución de subsidios rebajas o exenciones impositivas o cualquier otra forma de ayuda.

A60 ////

de la

Provincia de Buenos Aires

Realizar convenios sujetos a la aprobación de la superioridad con las intendencias municipales.

Departamento Administrativo

FUNCION: Organizar, asignar, ejecutar, supervisar y canalizar todas las tareas afines con el fin de encauzar y disponer el trámite en la faz administrativa.

- FUNCIONES:
 - Receptar, iniciar, registrar, tramitar y archivar expedientes.
 - Expedir correspondencia.
 - Efectuar notificaciones.
 - Formular notas, memorandos, telegramas, esquelas, etc.
 - Registrar los actos administrativos, decretos y resoluciones.
 - Efectuar el censo total de los bienes de la Dirección.
 - Receptar, custodiar y entregar el material adquirido.
 - Supervisar la labor administrativa.

División Despacho

FUNCION: Centralizar, elaborar y ejecutar tareas administrativas con el fin de canalizar el trámite a los distintos organismos competentes.

- FUNCIONES:
 - Informar expedientes.
 - Elaborar disposiciones internas.
 - Redactar notas, memorandos, esquelas, telegramas, etc.
 - Efectuar notificaciones.
 - Registrar, resoluciones, decretos y todo acto administrativo emanado de la superioridad.
 - Diligencia fuera del ambito de la repartición los asuntos de urgente solución.

División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

FUNCION: Receptar, registrar y distribuir documentación y correspondencia con el fin de encauzar el trámite.

- FUNCIONES:
 - Recibir documentación y correspondencia.
 - Caratular.
 - Registrar.
 - Distribuir dentro y fuera de la repartición.
 - Despachar correspondencia y encomiendas.
 - Archivar.

Lib 1111

El Poder Ejecutivo

de la

917

República de Buenos Aires

División Depósito y Suministros

MISION: Ejecutar, supervisar y tramitar gastos y custodiar y conservar el material perteneciente a la dirección con el fin de controlar la distribución racional de los mismos.

FUNCIONES: Recceptar y elevar facturas de los gastos realizados.
Realizar estadísticas de la labor administrativa.
Efectuar el censo total de los bienes de la Dirección.
Recceptar, custodiar, conservar y distribuir el material didáctico, implementos y útiles necesarios para el desenvolvimiento de la Dirección.

División Servicios Generales

MISION: Controlar y supervisar el patrimonio que se halla en uso con el fin de velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

FUNCIONES: Ejercer la intendencia de la Repartición.
Supervisar la labor del personal de maestranza.
Mantener en orden y buenas condiciones de uso los distintos elementos de la Repartición.

Departamento Promoción Deportiva Recreativa

MISION: Planificar, organiza, difundir y estimular las actividades deportivo-recreativas conel fin de realizar en el ámbito extraescolar y popular una acción socio-orientadora.

FUNCIONES: Planificar la acción deporitiva popular en el ámbito provincial.
Promover la creación de entidades deportivas.
Sugerir y controlar el desenvolvimiento de las comisiones de fomento deportivo en cada uno de los distritos de la provincia.
Confeccionar el catastro de entidades deportivas.
Promover excursiones, campamentos y concursos en el ámbito popular.

División Organización

MISION: Planificar, colaborar con el fin de organizar y promover las actividades deportivo-recreativas en el medio popular.

W. G.

62/1111

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

- ////
FUNCIÓNES: Proyectar certámenes infantiles y juveniles.
 Elaborar reglamentaciones de distintas competencias deportivas.
 Asesorar sobre aspectos vinculados con el deporte y sobre otorgamiento de premios.
 Gestionar la visita de delegaciones al interior.

División de Comisión Fomento Deportivo

MISIÓN: Supervisar y controlar el desenvolvimiento de las comisiones de fomento deportivo con el fin de apoyar la labor docente.

- FUNCIÓNES:** Registrar las designaciones de los miembros de las Comisiones.
 Discriminar la subvenciones a otorgar.
 Controlar el movimiento de fondos.
 Mantener contacto con inspectores de zona sobre el desenvolvimiento de dichos organismos.

División Acción Recreativa

MISIÓN: Planificar, nuclear y asesorar con el fin de fomentar las actividades recreativas en el orden popular.

- FUNCIÓNES:** Planificar escursiones, campamentos, etc.
 Propender al acercamiento de clubes de barrio
 Asesorar a entidades deportivas.

COMISIONES DE FOMENTO DEPORTIVO

MISIÓN: Organizar, coordinar y propender dentro de sus respectivas jurisdicciones con el fin de cumplir con las tareas inherentes a la Dirección, en su faz deportivo recreativo.

- FUNCIÓNES:** Coordinar su acción con las autoridades municipales, cooperadoras u otros organismos.
 Administrar los fondos que el estado otorga.
 Organizar festivales y actos que den vida propia al distrito.
 Elevar un parte mensual sobre movimiento registrado.
 Mantener con el personal docente y técnico las relaciones establecidas por la superioridad.

mg

////
163

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

TRIBUNAL DE CLASIFICACION (Docente)

MISION: Fiscalizar, clasificar, dictaminar, intervenir, y proponer sobre la actuacion docente de la Reparticion con el fin de dar cumplimiento a la funcion especifica que le asigna el Estatuto del Docente.

FUNCIONES: Fiscalizar la correcta valoracion de los datos que figuren en la foja de servicio de cada miembro del personal docente. Clasificar anualmente al personal en ejercicio y a los aspirantes a ingresos.
Dictaminar en los pedidos de ascensos, permutas, traslados, reincorporaciones, permanencia en actividad y en todo movimiento de personal.
Intervenir cuando medie apelacion en los reclamos sobre calificaciones.
Seleccionar de acuerdo a sus meritos los aspirantes a los concursos que prevé el Estatuto.
Proponer, cuando no estén expresamente determinados en el Estatuto, los jurados necesarios para los distintos concursos de oposicion.
Dictaminar en las solicitudes o adjudicacion de becas para el personal docente.

Division Administrativa

MISION: Coordinar, tramitar y archivar todo lo inherente a la labor administrativa con el fin de un mejor desenvolvimiento de la funcion especifica del Tribunal.

FUNCIONES: Informar expedientes.
Efectuar citaciones y notificaciones.
Registrar reincorporaciones, ascensos, etc.
Realizar estadísticas.
Archivar antecedentes.

INSPECCION GENERAL (Docente)

MISION: Programar, ejecutar, proponer, organizar, supervisar y coordinar en lo relativo a la actividad docente con el fin de alcanzar el mejoramiento de la salud física en todos los niveles de la educación y de la comunidad.

M. G.

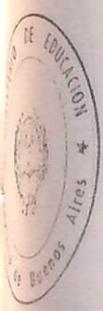
////
AbH

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917



FUNCIÓNES: Proyectar normas y fiscalizar la actividad de educación física.
 Elaborar y elevar a consideración de la superioridad los calendarios de actividades, que se estimen deben aplicarse en las distintas ramas de la enseñanza.
 Intervenir en las actuaciones, solicitudes y problemas que tengan relación con la especialidad.
 Promover y concurrir a facilitar el perfeccionamiento de personal técnico por medio de cursos.
 Promover y facilitar la realización de cursillos, seminarios, ateneos, conferencias y charlas de divulgación.
 Promover y concretar reuniones periódicas con los señores inspectores a efectos de coordinar, asesorar y orientar sobre los planes, programas, etc.
 Supervisar periódicamente la función específica que se cumple en los establecimientos educacionales de su jurisdicción.

División Administrativa

FUNCIÓN: Registrar, tramitar y controlar todas las actuaciones que promueva el personal docente con el fin de encauzar las gestiones a los distintos niveles que corresponda.

FUNCIÓNES: Elaborar las directivas que imparte la Inspección General, emanadas de la superioridad.
 Centralizar los expedientes de orden docente-administrativo
 Receptar, registrar y mover expedientes y correspondencia.
 Extender y controlar órdenes de pasajes, viáticos y movilidad.
 Entregar recibos cheques de sueldos.
 Actualizar legajos docentes internos.

SUBINSPECTOR GENERAL (Docente)

FUNCIÓN: Ejecutar, supervisar, coordinar y orientar con el fin de lograr el mejor desenvolvimiento de la actividad docente que compete a la tarea específica de la Dirección.

FUNCIÓNES: Ejecutar la actividad físico-educativo de acuerdo a los planes proyectados.
 Fiscalizar el fiel cumplimiento de las normas y directivas dadas para el dictado de la materia específica, en todos los establecimientos educacionales de enseñanza preescolar, primaria común y diferenciada, media, técnica y vocacional y superior.

465

////

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

Informar en todas las actuaciones, solicitudes, gestiones, y problemas relacionados con su función.

Intervenir en la distribución y traslado del personal docente conforme a las necesidades de cada distrito.

Asesorar sobre la distribución del material deportivo e implementos necesarios para el cumplimiento de su función específica.

Coordinar su acción con la Subinspección General (Técnica) a fin de establecer el equilibrio funcional que asegure la armonía de conjunto.

Jefaturas de Zona (Docentes)

MISION: Supervisar, programar y orientar la tarea docente con el fin de desarrollar las directivas emanadas de la superioridad en toda la zona de su jurisdicción.

FUNCIONES: Supervisar, asesorar y coordinar la acción con las Inspecciones de Enseñanza de la zona a su cargo.

Coordinar y colaborar con las Jefaturas de Zona de los diferentes niveles de la enseñanza dependientes del Ministerio de Educación.

Organizar y planificar cursos, cursillos, seminarios, ateneos, etc.

Destacar las necesidades de materiales e implementos deportivos para el personal docente a su cargo.

Impartir directivas y asesorar en todo lo relacionado con el desenvolvimiento de las actividades por medio de reuniones periódicas con los inspectores de enseñanza y personal docente.

Organizar demostraciones públicas de su especialidad; exhibiciones, competiciones, etc.

Mantener la relación y supervisión reglamentaria por las Comisiones de fomento deportivo.

Inspectores de Enseñanza (Docente)

MISION: Impartir directivas y programar todo lo relacionado con su tarea específica con el fin de ejecutar, controlar y orientar al personal docente a su cargo.

FUNCIONES: Realizar reuniones para impartir instrucciones. Inspeccionar la labor del profesor en la escuela, campos de deportes, pileta, etc.

////

H66

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

Distribuir material deportivo y didáctico.
Asesorar, colaborar y controlar en coordinación con sus profesores las actividades que cumplen las comisiones de fomento.

Centro de Educación Física n° 1 (Docente)

MISION: Programar actividades, disponer y controlar el uso de las instalaciones a su cargo con el fin de llevar a cabo una acción deportiva recreativa con los establecimientos educacionales y ámbito popular de su jurisdicción.

FUNCIONES: Coordinar con los establecimientos educacionales y entidades de bien público, oficial y privada, el uso racional de las instalaciones de los Centros.
Disponer el trabajo de campo y edilicio con referencia a su conservación y mantenimiento.
Estimular y colaborar con las entidades oficiales y privadas en lo que se refiere a programación deportiva.

Centros de Educación Física (Docente)

MISION: Nuclear y formar grupos comunitarios, programar y organizar actividades con el fin de fomentar la practica metódica de la educación física.

FUNCIONES: Proyectar su acción a la comunidad.
Coordinar y controlar la labor físico-deportiva que realiza las distintas ramas de la enseñanza dentro de su dependencia.
Programar, organizar y ejecutar curso de perfeccionamiento docente en la materia de su especialidad.
Mantener vinculos informativos con la prensa y entidades deportivos culturales.
Organizar y controlar la tarea administrativa y contable.

División Cultura y Relaciones Públicas

MISION: Programar las actividades de tipo cultural e intercambiar folletos y publicaciones, con el fin de difundir la educación física dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES: Hacer conocer a la comunidad la labor o programas a desarrollar por el centro.
Gestionar la realización de conferencias, jornadas deportivo pedagógicas.

mdj

467

////

de la

Provincia de Buenos Aires

Departamento Servicio Técnico

MISION: Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la materia específica con el fin de incrementar las prácticas deportivas en las distintas ramas de la enseñanza y comunidad.

FUNCIONES: Programar y ejecutar las actividades de educación física, deportes y recreación que realiza el Centro.
Proyectar cursos de perfeccionamiento para docentes.
Supervisar la labor docente que se cumple en el centro.

Departamento Administrativo

MISION: Organizar, tramitar, asignar y controlar todas las tareas con el fin de ejecutar la labor administrativo contable.

FUNCIONES: Receptar, registrar y diligenciar expedientes, efectuar notificaciones.
Formular notas y telegramas.
Atender el desenvolvimiento económico del Centro.

División Contabilidad

MISION: Controlar y registrar las tareas contables con el fin de lograr un eficiente desenvolvimiento del Centro.

FUNCIONES: Entregar recibos-cheques de sueldos mensuales.
Efectuar ordenes de compra.
Conservar y distribuir el material didáctico.

División Servicios Generales

MISION: Controlar y supervisar el patrimonio que se halla en uso con el fin de velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

FUNCIONES: Coordinar su tarea con la División Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección.
Supervisar la labor del personal de maestranza, de servicio y obrero.

Subinspección General (Docente)

MISION: Asesorar y planificar toda actividad fisico-educativa con el fin de su posterior ejecución por intermedio de los organismos competentes.

mez

A68

////

de la

Provincia de Buenos Aires

FUNCIONES: Coordinar con las asesorías los planes y programas correspondientes.
 Elaborar los planes y programas que servirán de base para impartir la educación física de los distintos ciclos de la enseñanza.
 Intervenir e informar en las actuaciones, solicitudes, gestiones y problemas vinculados con su especialidad.

División Documentación y Antecedentes Técnicos

MISIÓN: Recibir, clasificar y registrar todos los antecedentes de la labor que desarrolla el personal docente, e ilustrar la labor que cumple la dirección.

FUNCIONES: Formar legajos con recortes periodísticos y documentación que refieran actividades propias y/o patrocinadas.
 Preparar todos los elementos de información estadística.
 Elevar la síntesis estadística para la confección de la memoria anual de actividades.

División Estudios y proyectos

MISIÓN: Diagramar e imprimir los folletos y planes técnicos con el fin de actualizar y asesorar al personal docente de la Repartición y entidades oficiales y privadas que lo soliciten.

FUNCIONES: Confeccionar planes, croquis, trabajo sobre instalaciones deportivas, etc.
 Diagramar y confeccionar material didáctico para ser distribuido para el personal docente.

Asesoría de Enseñanza Diferenciada (Docente)

MISIÓN: Planificar y coordinar los programas con el fin de que sean desarrollados dentro de la rama de enseñanza correspondiente a su especialidad.

FUNCIONES: Elaborar los planes y programas de Educación Física para los disminuidos físicos, irregulares mentales e irregulares sociales, en coordinación con la Dirección de Enseñanza Diferenciada y sus respectivas Asesorías.
 Planificar con el personal especializado el Plan Anual de Actividades.

M. G.

/////
469

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

Llevar un registro del personal docente e inventario de existencia de material didáctico.

ASESORIA DE ENSEÑANZA MEDIA, TECNICA, VOCACIONAL Y SUPERIOR

FUNCIONES: Planificar y coordinar los problemas con el fin de que sean desarrollados dentro de la rama de enseñanza correspondiente a su especialidad.

FUNCIONES: Señalar las normas reglamentarias de la educación física en la enseñanza secundaria.
Analizar, aprobar y/o modificar los programas analíticos de las clases de educación física.
Coordinar con las Asesorías de enseñanza preescolar y primaria excursiones y planes de turismo las tareas a realizar y la elaboración de planes y programas con el fin de lograr unidad de criterios y acción.
Planificar reuniones periódicas con los jefes de departamento.

ASESORIA DE ENSEÑANZA PREESCOLAR Y PRIMARIA

FUNCIONES: Planificar y coordinar los programas con el fin de que sean desarrollados dentro de las ramas de enseñanza correspondiente a su especialidad.

FUNCIONES: Elaborar el Plan de labor escolar para la escuela primaria común y preescolar.
Proyectar la realización de concursos interescolares con la colaboración de la Dirección General de Cultura.
Analizar, aprobar y/o modificar los programas analíticos sintéticos que elevan los profesores para el desarrollo de sus clases.
Intervenir en la consideración y estudio de las reglamentaciones de las competencias organizadas por las comisiones de fomento deportivo en las que intervengan alumnos de escuelas primarias.

ASESORIA DE CAMPAMENTOS EDUCATIVOS, EXCURSIONES Y PLANES DE TURISMO (Docente)

FUNCIONES: Planificar y coordinar las actividades científicas con el fin de que sean desarrolladas en todas las ramas de la enseñanza y la comunidad.

FUNCIONES: Clarificar la realización de campamentos educativos en los dis-

Handwritten initials

////
470



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

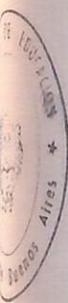
tintos niveles de la enseñanza.

Asesorar sobre planes de campamento que le sean enviadas por el establecimiento escolar interesado.

Proyectar la creación de nuevas unidades fijas controlarlas y llevar un registro de lugares adecuados para la acción campamental.

Asesorar a los profesores sobre excursiones programadas en todos los niveles de la enseñanza.

Coordinar con las restantes asesorías la labor a desarrollar con el fin de lograr uniformidad y criterio.



Handwritten initials: 'L' and 'M'

Handwritten number: '611'

Handwritten number: '171'



SECCION TERCERA
SUBSECRETARIA DE CULTURA

MISION: Tiene a su cargo el cumplimiento de la politica cultural que realiza el Estado, en todo el territorio de la Provincia.

FUNCIONES: Propiciar la elevación cultural de la comunidad por medio del libro, la acción en las zonas de menos posibilidades.

Promover, incrementar y orientar la cultura artistico-teatral en la Provincia de Buenos Aires, en el ámbito de las expresiones liricas, corales, sinfonicas y coreográficas (servicios artísticos).

Difundir las más altas manifestaciones teatrales de trascendencia nacional e internacional.

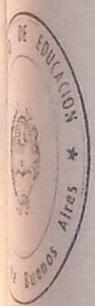
Conservar, difundir y promover la producción de las bellas artes en toda la Provincia de Buenos Aires, delineando una actividad de calidad efectiva, objetiva y de valoración estética, con la prestación de servicios específicos y Municipales.

Promover, preservar y difundir el conocimiento de los bienes materiales, monumentos y lugares históricos que hacen el acervo regional de la Provincia.

Entender en todo lo relacionado con el fichaje, ordenamiento y publicación de los documentos existentes en sus archivos, asesorando a las instituciones públicas y privadas, a la vez que realiza investigaciones históricas.

SECRETARIA PRIVADA

MISION: Actúa por delegación personal del Subsecretario en el trato con personas e instituciones de ámbito oficial o privado que procuran su consulta.



McJ

1111
H 72

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires



FUNCIONES: Tiene a su cargo atender los pedidos de entrevistas con el Subsecretario y contestar la correspondencia del mismo. Supervisa las tareas de la División Audiencias.

División Audiencias

MISION: Tiene a su cargo atender los pedidos de audiencias que le sean remitidos por el secretario privado.

FUNCIONES: Lleva un registro de audiencias cumplidas y determina el orden de las mismas. Evacúa consultas telefónicas y redacta la correspondencia personal que sugiere el señor Subsecretario.

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISION: Proveer al funcionamiento de la Subsecretaría de Cultura en todos los aspectos administrativos de su competencia.

FUNCIONES: Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el Despacho de la Subsecretaría y con el movimiento administrativo de la misma.

Centralizar la información y colaborar técnicamente con el centro de máxima decisión, en la confección del presupuesto en todas las áreas de competencia de la Subsecretaría de Cultura.

Controlar la ejecución presupuestaria según las directivas emanadas de la Superioridad.

Elaborar la metodología adecuada para la programación de planes, programas y proyectos del área cultural.

Realizar las tareas técnico-administrativas necesarias a la puesta en marcha de los planes, proyectos y programas que se ejecuten.

Realizar el control de gestión técnico-administrativo.

////

Handwritten signature

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

División Coordinación

917

MISION: Centralizar y elaborar todo tipo de tarea administrativa emanada de la Dirección.

Coordinar la acción de la Dirección con las distintas reparticiones que componen el Ministerio.

FUNCIONES: Redactar esuelas.

Atender al público.

Suministrar información general.

Atender audiencias.

Atender y realizar llamadas telefónicas.

Departamento de Programación

MISION: Programar las tareas a encarar por la Subsecretaria, según las líneas de acción que fijen los centros de decisión.

FUNCIONES: Elaborar los instrumentos metodológicos a utilizar en la programación.

Asesorar en las tareas técnicas que le competen, a los responsables de las tomas de decisiones.

Coordinar las tareas necesarias para la implementación y puesta en marcha de planes, proyectos y programas.

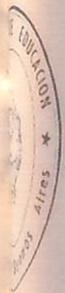
Seleccionar los items adecuados para la evaluación de lo ejecutado.

Atender el funcionamiento de un Banco de Datos que centralice todas las informaciones correspondientes al ámbito cultural.

División Control de Gestión

MISION: Realizar el seguimiento de las acciones que se encaren en el área cultural.

FUNCIONES: Diseñar y utilizar gráficos, cursogramas, cronogramas y demás instrumentos necesarios para el control de gestión de las acciones que se programen.



Handwritten initials 'Hac'

Handwritten initials 'H7H' with '////' above it.

Proveer a la agilitación de las tramitaciones mediante la utilización de técnicas que se adecúen a los objetivos propuestos por los centros de decisión.

Elaborar informes periódicos sobre la marcha de las acciones para conocimiento del o los responsables del área. Solicitar información a los organismos participantes con la periodicidad y según las normas dispuestas por los centros de decisión.

División Programación y Evaluación

MISION: Realizar la programación de las acciones que instrumente las políticas, objetivos y metas culturales.

FUNCIONES: Utilizar las metodologías y técnicas adecuadas para la confección de planes, proyectos y programas.

Diseñar todos los instrumentos técnicos apropiados para la ejecución de las acciones previstas por los centros de decisión.

Atender al registro de datos que alimentan el Banco de Información Cultural.

Realizar las operaciones necesarias para la evaluación de las acciones que se ejecuten.

Asesorar a los centros de decisión en el manejo de los instrumentos utilizados en la programación.

Solicitar y enviar información a todos los organismos intervinientes en las acciones que se programen con la periodicidad y según las normas dispuestas por la Superioridad.

División Ejecución Gráfica

MISION: Tiene a su cargo ejecutar y proyectar graficamente, mediante cruzogramas, visogramas, etc., todos los programas efectuados por la Subsecretaría.

FUNCIONES: Proyectar, dibujar, diagramar. Elaborar murales gráficos.

M. G.
M. F.

////

475



Registrar y archivar notas periódicas del señor Subsecretario. Confeccionar un archivo general con todo el material gráfico y grabado que se obtenga en reuniones y conferencias.

Departamento Despacho

MISION: Atender el despacho de la Repartición y de todos aquellos asuntos que en forma directa esten relacionados con la misma.

FUNCIONES: Recepción, registro, derivación y despacho de toda la correspondencia, actuaciones y expedientes que ingresen o egresen de la Subsecretaria.

Llevar el registro númeroico de notas, memorandos, disposiciones, circuladores, etc.

Atender el fichero del movimiento de expedientes y actuaciones en general.

Llevar el fichero de actuaciones, disposiciones, circulares, informes, etc.

Atender el despacho del Director.

División Despacho

MISION: Producir las informaciones que se requieran para la cumplimiento de la faz administrativa.

FUNCIONES: Informar expedientes.

Redactar y contestar, notas, memorandos, telegramas, etc.

Registrar y compaginar circulares.

Elaborar decretos, resoluciones y disposiciones.

División Mesa de Entradas.

MISION: Recibir, registrar, controlar y remitir toda la documentación concerniente a la Subsecretaria.

FUNCIONES: Recibir y controlar la documentación que ingresa a la Subsecretaria.

Distribuir y dar salida a la documentación emanada de la Subsecretaria.



Handwritten initials

Handwritten number: 1776 1111

Controlar el sellado y foliatura de todas las actuaciones.

Registrar las entradas y salidas de notas, memorandos, expedientes, etc.

División Dactilografía

MISION: Atender el servicio mecanográfico.

FUNCIONES: Mecanografiar informes, notas, memorandos, proyectos de leyes, disposiciones, resoluciones y decretos.

Departamento Administrativo

MISION: Centralizar, organizar, asignar y ejecutar las tareas administrativas que surgen de la labor encomendada por la Subsecretaría de la Dirección.

FUNCIONES: Controlar y supervisar el censo de bienes de esta Dirección.

Custodiar y controlar el material adquirido.

Tramitar y controlar los gastos realizados para su rendición.

Diligenciar fuera del ámbito de la repartición los asuntos de urgencia.

Registrar el desarrollo de los presupuestos, de funcionamiento y capital.

Efectuar pagos y realizar contrataciones con fines culturales.

Tramitar las compras y verificar existencias.

Informar expedientes y actuaciones.

Centralizar el registro de compra directa.

División Servicios Generales

MISION: Registrar el desarrollo de presupuesto, funcionamiento y capital.

Supervisar y tramitar todo lo relacionado con compras y control del gasto presupuestario.

FUNCIONES: Tiene a su cargo el registro del movimiento analítico y sintético de los presupuestos, funcionamiento y capital de las distintas áreas que compone la Subsecretaría. Tramitar el pago y la rendición de todas las ordenes emitidas por la Dirección de Administración, que se origina como consecuencia de la actividad específica de la Subsecretaría y sus organismos, por distintos conceptos: contrataciones artisticas, actos culturales, sala y escenario, veladas, audiciones radiales, premios, certificación y entrega de cheque-recibo de haberes. Depositar los "bordereaux" y rendir los respectivos cargos de boletería a la Tesorería General de la Provincia, distribuyendo las recaudaciones de los contratos que se celebran a porcentaje. Centralizar, Controlar y registrar las órdenes de compra directa emanadas de las Direcciones que componen la Subsecretaría. Informar y tramitar pedidos de compra de material de uso común mediante licitación.

División Patrimonio y Depósito

MISION: Llevar el control patrimonial de los bienes afectados a la Subsecretaría. Distribuir los elementos de uso común necesarios para el normal desenvolvimiento de los organismos que componen la Subsecretaría.

FUNCIONES: Realizar el recuento físico mediante un código que comprende planillas de alta y baja del movimiento de muebles, etc. confeccionando los inventarios de todos los organismos de la Subsecretaría de Cultura.

*g
mu*

////

178

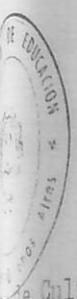


917

Proveer y distribuir los elementos de uso común necesarios para el normal desenvolvimiento de las distintas reparticiones.

Receptar, custodiar, conservar y distribuir el material necesario para la atención de la Subsecretaría.

GABINETE TECNICO



(El mismo estará integrado a requerimiento de la Subsecretaría de Cultura por funcionarios de las distintas reparticiones que la componen, las comisiones de co-gestión de las distintas áreas, cuando sea necesaria la participación de las mismas, y por los asesores que el señor Subsecretario considere conveniente.)

MISION: Asesorar a la Subsecretaría de Cultura en todos los asuntos de orden técnico y cultural.

FUNCIONES: Producir informes especiales según directivas del centro de máxima decisión.

Realizar o dirigir investigaciones sobre cuestiones científicas del área cultural.

Aconsejar a los centros de decisión en la utilización de métodos y sistemas adecuados a la ejecución de las políticas culturales.

Promover reuniones de especialistas y técnicos en materia vinculada al área de su competencia para el estudio y/o esclarecimiento de los programas que, en el orden técnico y cultural se presenten.

Supervisar y evaluar los proyectos ejecutados por el Departamento de Coordinación Cultural-Educativa.

[Handwritten signature]

A79



DIRECCION DE COORDINACION DE SERVICIOS CULTURALES

MISION: Ejecutar dentro del ámbito de su competencia la política cultural educativa fijada por la Subsecretaría de Cultura.

FUNCIONES: Prestar, por intermedio de sus organismos los servicios culturales de asistencia, promoción, difusión, investigación y conservación no atribuidos específicamente a las otras direcciones que integran la Subsecretaría de Cultura.

Departamento Administrativo

MISION: Cumplimentar el trámite contable administrativo de la Dirección, registrando analíticamente los presupuestos de capital y funcionamiento, controlando los gastos, como así también verificar y coordinar el régimen patrimonial.

FUNCIONES: Registrar analíticamente el desarrollo de los presupuestos de Funcionamiento y Capital.
Llevar el control patrimonial de los bienes afectados a la Dirección de Coordinación de Servicios Culturales.
Trámitar las compras y verificar la existencia de materiales.
Registrar, confeccionar y controlar las contrataciones de terceros que participan de la labor cultural que por este organismo se realiza, elevandolas a la Subsecretaría para su aprobación.
Sustanciar y preparar el proveído que corresponde a las actuaciones.

Subsección Registro Presupuestario y Habilitación

MISION: Registrar y controlar el desarrollo de presupuesto de Funcionamiento y Capital. Tramitar los pagos correspondientes a todo tipo de gastos originados por actividades culturales.

FUNCIONES: Elaborar, de conformidad a instrucciones recibidas, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y capital de la Dirección de Coordinación de Servicios Culturales.
Elaborar informes de imputaciones provisorias que se refieran a concursos de precios, licitaciones públicas, etc.
Verificar saldos de las partidas ante la Dirección de Administración.
Registrar el movimiento de las respectivas partidas de presupuesto en fichas confeccionadas al efecto de conformidad con los gastos que se originan.

Handwritten initials



División Patrimonio

MISION: Centralizar y actualizar el inventario general de los bienes y valores de la Dirección.

FUNCIONES: Contabilizar las informaciones patrimoniales y registro posterior en fichero analítico.
Cumplimentar la verificación física anual de los bienes de la Repartición.
Controlar los distintos formularios afectados a esta tarea.

División Provisiones:

MISION: Centralizar y gestionar los pedidos de compra de la Repartición

FUNCIONES: Confeccionar las planillas de compras.
Confeccionar ordenes de provisión directa de acuerdo a los montos establecidos.
Solicitar cotizaciones a los proveedores del Estado para la confección de las ordenes de provisión directa.
Recabar documentación a la firma proveedora para el pago pertinente.
Llevar un fichero analítico de esta tarea.
Registrar y controlar existencia de material y provisión del mismo, mediante un sistema de fichas.
Tramitar ordenes de compra y toda aquella elevación que involucre gastos.

División Despacho y Mesa de Entradas

MISION: Sustanciar y preparar el proveído que corresponde a las actuaciones.

FUNCIONES: Redactar notas, memorandos, informes, o providencias en expedientes.
Controlar las tareas de archivo de la Repartición, a los efectos de la actualización permanente compilada y correlacionada por materia (disposiciones, resoluciones, leyes, decretos, etc.)
Recepción, registro y derivación de notas y actuaciones.
Archivar expedientes internos y demás constancias de actuación.

Departamento de Servicios de Promoción y Difusión

MISION: Realizar actos artísticos-culturales con la participación de ar

Handwritten signature

////

181

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

tistas e intelectuales, promisorios y consagrados, tareas que se complementa con el régimen de concurso que instituye la Ley 7828.

FUNCIONES: Atender todo lo referente a la realización de actos culturales ofrecidos en el interior de la Provincia por la Subsecretaría de Cultura.

Citar a las personas o agrupaciones intervinientes para concertar los actos a que se hace mención precedentemente.

Gestionar pasajes, transporte, estada, recepción, publicidad oral y escrita en el medio local.

Verificar y supervisar el cumplimiento de los actos propuestos, mediante el envío de veedores y la producción de constancias.

Recibir la constancia de los actos ya realizados.

Establecer, para el cumplimiento de su actividad relaciones con organismos del Estado (Nacionales, Provinciales, Municipales), Instituciones y personas que resulten necesarias con la finalidad de coordinar el mejor aprovechamiento de medios afines.

División Promoción

MISION: Promover a aquellas personas y equipos de personas que se hayan destacado por actividad cultural en la provincia y su inclusión en las programaciones de la Subsecretaría de Cultura.

FUNCIONES: Llevar a cabo la realización de espectáculos que incluyan las distintas manifestaciones del quehacer cultural sobre la base de un intercambio zonal, interzonal y regional.

Citar a las agrupaciones o personas intervinientes para concertar los actos a que se hace mención precedentemente.

Gestionar pasajes, transportes, estadías, recepción y la correspondiente publicidad oral y escrito.

División Certámenes

MISION: Organizar los concursos anuales y eventuales.

FUNCIONES: Atender llamado a concurso.

Recepción de solicitudes y obras de los aspirantes.

Inscripción y registro de los mismos.

Notificación y constitución de Jurados.

Atender requisitorias y asesorar en la materia.

Handwritten signature

1141
1182

División Extensión Cultural

MISION: Atender todo lo referente a la realización de actos artístico-culturales en el interior de la Provincia, estableciendo los contactos con las personas y/o agrupaciones intervinientes a efectos de su posterior contratación por la Subsecretaría de Cultura.

FUNCIONES: Citar las personas a intervenir en los mismos.
Gestionar pasajes, transportes, estadías y publicidad en el medio local.
Establecer relaciones con organismos nacionales, provinciales y municipales, instituciones y personas que resulten necesarias para el logro de los planes previstos.

División Contralor de Actos

MISION: Verificar y supervisar el cumplimiento de los actos programados por la Dirección en el ámbito del interior Bonaerense.

FUNCIONES: Constatar mediante el envío de veedores la realización de los actos programados.
Recepción y clasificación de informes en relación con los mismos.
Gestionar, compilar y clasificar las constancias relativas a los actos ya realizados.

División Relevamiento Artístico-Cultural

MISION: Promover el relevamiento cultural de la Provincia a efectos de su constante actualización en relación a las personas y/o equipos de personas y bienes físicos aptos para el cumplimiento del quehacer cultural.

FUNCIONES: Llevar una constante actualización del catastro artístico-cultural con los datos de los recursos con que cuenta cada localidad del interior de la Provincia.
Confeccionar un fichero analítico de antecedentes de personas y/o equipos de personas de actividad cultural.
Confeccionar un fichero analítico de los bienes físicos (salas de espectáculos, cine, teatro, etc.).
Recabar y suministrar información referente a esta tarea a Instituciones oficiales y/o privadas.

Departamento Servicios de Asistencia

MISION: Ejecutar los servicios de Asistencia y Centros Pilotos en las ramas científica, técnica, artística en el territorio de la Provincia, de acuerdo con la política cultural-educativa, las programaciones y proyectos emanados de la Subsecretaría de Cultura.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

FUNCIONES: Coordinar, Mantener y controlar los referidos servicios.

División Coordinación y Mantenimiento

MISION: Organizar y mantener los servicios de asistencia en el interior de la Provincia.

FUNCIONES: Coordinar y ejecutar los servicios.
 Estudio y evaluación de estos servicios.
 Estudio y evaluación de las personas o de los núcleos - asistidos con miras a su promoción.
 Coordinar y sistematizar todas las tareas que involucran las realizaciones de estos servicios.

División Contralor

MISION: Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios de asistencia en el territorio provincial.

FUNCIONES: Constatar mediante un servicio de inspecciones, las mencionadas prestaciones.
 Recepción, clasificación y evaluación cuanti-cualitativa de la información recogida sobre la base de estas Inspecciones.

Departamento de Documentación Cultural

MISION: Atender la centralización, recopilación y archivo de la documentación referida a la actividad cumplida por la Dirección de Coordinación de Servicios Culturales y su correspondiente divulgación.

FUNCIONES: Recopilar, analizar y archivar documentación cultural, en su aspecto sonoro y escrito.
 Compilar información a efectos de proceder a la elaboración de las respectivas memorias.
 Recabar y suministrar información para el caso de giras a nivel Gobernación Ministerial, Subsecretaría, etc., que permita determinar o ilustrar sobre la actividad cultural llevada a cabo o prevista en el territorio provincial.

División Archivo Sonoro y Escrito

MISION: Recopilar y archivar documentación cultural

FUNCIONES: Recopilar, analizar y archivar documentación cultural, en su aspecto sonoro y escrito.
 Compilar información a efectos de proceder a la elaboración de las respectivas memorias.
 Recabar y suministrar información para el caso de giras a

b784 ////

a nivel Gobernación Ministerial, Subsecretaría, etc., que permita determinar o ilustrar sobre la actividad cultural llevada a cabo o prevista en el territorio provincial.

División Información y Memoria

MISION: Recepcionar y elaborar información.
Elaborar memorias periodicas y evaluar informes circunstancialmente impuesto.

FUNCIONES: Recepcionar documentación cultural.
Recopilar y clasificar dicha documentación con miras a la confección de informas, memorias referentes a la actividad que compete a la Dirección.

Departamento Programación y Análisis

MISION: Elaborar sobre la base de los objetivos determinados por el Organismo, la planificación de la labor correspondiente a cada ejercicio, en función del análisis y la evaluación.

FUNCIONES: Analizar las necesidades y posibilidades del área bonaerense para el cumplimiento de las metas propuestas.
Elaborar información estadística que permita establecer índices cuali-cuantitativos de la realidad socio-cultural de la Provincia, con miras a futuras programaciones.
Formular, sobre estas bases los respectivos planes de trabajo.

División Estudio de Areas

MISION: Estudio de campo para la determinación, clasificación y análisis de las áreas de demanda cultural.

FUNCIONES: Determinar bajo técnicas modernas las áreas culturales de demanda insatisfechas.
Elaborar encuestas que determinan relaciones e índices socio-culturales de sectores de menores posibilidades de acceso.
Reunir y recopilar antecedentes referidos a la información obtenida durante este proceso.
Elaborar gráficos como acción concurrente.

División Estadística y Evaluación

MISION: Elaborar información estadística documentada dirigida específicamente

////

9/12

185

amente a servir como base a la evaluación y planeamiento de los respectivos servicios.

FUNCIONES: Centralizar la información de la actividad cumplida por las dependencias que integran la Dirección de Coordinación de Servicios Culturales a efectos de proceder a la evaluación de los servicios prestados.
Analizar la referida información para la elaboración de futuras programaciones.
Posibilitar mediante el proceso establecido la elaboración de una estadística documentada.

División Planeamiento

MISION: Formular planes de trabajo teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, las posibilidades con que se cuenta y los estudios de áreas realizados.

FUNCIONES: Formular los respectivos programas.
Recopilar, clasificar, y registrar la labor que cumplen los distintos municipios del interior bonaerense, a fin de evaluar objetivos y metas culturales para ulteriores ejercicios.
Elaborar gráficos como acción concurrente.

Departamento de Relaciones Intersectoriales

MISION: Generar los estímulos necesarios para reactivar la labor cultural de las instituciones públicas y privadas del área, propiciando, fundamentalmente un sistema de co-gestión.

FUNCIONES: Proyectar planes de difusión que permitan, mediante los medios de comunicación masiva, la confrontación a nivel popular de la realidad cultural argentina y universal y ejecutarlos, una vez aprobados.
Proyectar un sistema institucional que permita movilizar a las comunidades en la actividad de la co-gestión.

División Servicios de Comunicación

MISION: Utilizar los medios de comunicación masivos para la transferencia de los hechos de la cultura a todo los sectores de la comunidad a través de los organismos técnicos correspondientes al Ministerio de Educación.

FUNCIONES: Realizar la tarea específica que posibilite el cumplimiento de la misión enunciada precedentemente.

[Handwritten signature]

1111
686



División Relaciones con la Comunidad 917

MISION: Establecer contacto con instituciones del área pública y privada para mantener actualizado un sistema de intercambio.

FUNCIONES: Realizar la tarea específica que posibilite el cumplimiento de la misión enunciada precedentemente.

División Relaciones Intersectoriales

MISION: Organizar el establecimiento, a nivel local y regional, de organismos de apoyo a la actividad cultural y que, a la vez, participen en las tareas de los distintos servicios atribuidos a la Dirección.

FUNCIONES: Realizar la tarea específica que posibilite el cumplimiento de la misión enunciada precedentemente.

Departamento Investigaciones Culturales

MISION: Aplicar las metodologías y sistematicas de las ciencias y del hombre que permitan rescatar, ordenar y difundir el patrimonio socio-cultural bonaerense, en orden a literatura, etnografía y folklore.

FUNCIONES: Proyectar los planes y programas para determinar las áreas donde deberán cumplirse los operativos necesarios para llevar a cabo la misión encomendada al Departamento.

División Etnografía y Folklore

MISION: Posibilitar el estudio científico en las distintas áreas del territorio de la provincia a fin de recoger fuentes orales, escritas y demás restos que constituyen su acervo tradicional.

FUNCIONES: Instrumentar, mediante una tarea metodológica la clasificación, ordenamiento y catalogación de las referidas fuentes promoviendo la publicación de aquellas obras que lo merezcan por su relevancia o interes.

División Técnicas Humanísticas

MISION: Promover los estímulos necesarios para que los sectores de comunidad del área tomen conciencia de la importancia de aplicar los métodos y técnicas referidos a esta actividad para mejor aprovechamiento de sus propias iniciativas y esfuerzos.

FUNCIONES: Mediante una metodología moderna y coordinando tareas con los diversos sectores que conforman la comunidad, propiciar el intercambio de información y formación entre los mismos.

4/12

487 ////

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires



917

División Literatura Bonaerense

MISION: Promover y difundir, mediante un proceso de publicaciones, las obras de autores bonaerenses, como asimismo, la investigación literaria de la Provincia.

FUNCIONES: Organizar y llevar un fichero bibliográfico.
Tramitar la publicación de cuadernos y monografías con investigaciones y estudios sobre obra de autores bonaerenses ante el Organismo correspondiente del Ministerio de Educación.
Tramitar la publicación y reediciones de libros que reflejen el espíritu y paisaje de la Provincia ante el organismo correspondiente del Ministerio de Educación.
Fomentar y orientar la investigación literaria en la Provincia, sobre la base de servicios, conferencias y en cuentros de escritores en las ciudades del interior.



Shu

///

DIRECCION DE BELLAS ARTES

MISION: Conservar, difundir y promover la producción artística referida a las Bellas Artes en la Provincia de Buenos Aires.

FUNCIONES: Ejecutar y coordinar la acción técnica y administrativa. Entender en cuestiones técnicas de las artes plásticas, fotografía, exposiciones de artistas contemporáneos, asesoramiento y asistencia a entidades municipales. Asesoramiento y organización de muestras de diseño industrial y gráfico, arquitectura, cerámica, tejeduría, orfebrería, etc. Seleccionar y exponer objetos y programar disertaciones. Conservar y acrecentar la colección artística con relieve docente, al servicio de la comunidad; reunir, valorar, conservar y exhibir obras de arte.

Departamento Administrativo

MISION: Ejecutar y coordinar la acción técnica administrativa

FUNCIONES: Crear publicaciones, catálogos, folletos, noticias de prensa. Atender todos los detalles de la tramitación administrativa de la Dirección.

División Publicaciones e Información

MISION: Crear publicaciones, catálogos, folletos, noticias de prensa, etc.

FUNCIONES: Seleccionar material periodístico y bibliográfico con la finalidad de informar.

División Servicios Generales

MISION: Atender el mantenimiento en buen estado de uso y funcionamiento los distintos bienes afectados al patrimonio de la Dirección.

FUNCIONES: Ejecutar los servicios de: carpintería, pintura, limpieza en general, electricidad.

Departamento de Artes Plásticas

MISION: Entender en las cuestiones técnicas de artes plásticas, foto-

cf
7/12

grafía, exposiciones de artistas contemporáneos, asesoramiento y asistencia a entidades municipales.

FUNCIONES: Promover la realización de concursos a nivel municipal. Seleccionar obras de arte para la pre bienal y bienal de arte. Prestar ayuda técnica para exposiciones en instituciones oficiales o privadas; actualización de archivos y antecedentes de creadores artísticos. Reunir material bibliográfico, audiovisual, magnetofónico y diapositivas para uso de organismos primarios, secundarios e institutos de educación superior.

División Promoción y Concurso

MISION: Entender en el cumplimiento de concursos a nivel municipal. Seleccionar obras de arte para las exposiciones: pre bienal y bienal de arte.

FUNCIONES: Cumplimentar los recaudos necesarios para concretar, por medio de las diferentes comunas bonaerenses el intercambio de valores plásticos del interior. Selección de obras en la pre bienal y bienal de arte.

División Biblioteca, Diapoteca y Hemeroteca Especializada

MISION: Recopilar material bibliográfico, audiovisual, magnetofónico y diapositivas para uso de organismos primarios, secundarios e institutos de Educación Superior.

FUNCIONES: Seleccionar su material bibliográfico. Facilitar la consulta de su material bibliográfico, magnetofónico, audiovisual y diapositivas en su sede.

División Exposiciones Circulantes y Servicio Educativo Bonaerense.

MISION: Atender todo lo concerniente a las exposiciones circulantes que realiza la Dirección. Actualizar archivos de antecedentes de artistas plásticos.

FUNCIONES: Asesorar en exposiciones de obras del Museo Provincial de Bellas Artes a instituciones oficiales y privadas. Actualizar ficheros de antecedentes de artistas.

Departamento de Artesanías y Arte Aplicadas

MISION: Organizar muestras de artes aplicadas. Asesorar en la diagramación y confección de material gráfico para las exposiciones.

g. ju

////
H90

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

FUNCIONES: Organizar y atender el funcionamiento de muestras de diseño industrial y gráfico, arquitectura, cerámica, tejeduría, cestería y otras.
 Seleccionar elementos a exponer.
 Diagramación de afiches.
 Programación de disertaciones relacionados con su temática específica.

MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES

MISION: Conservar, acrecentar y hacer conocer la colección artística, con relieve docente al servicio de la comunidad, facilitando su mayor grado de exposición en el medio que le es propio.

FUNCIONES: Registrar todo movimiento de obras de arte.
 Realizar visitas guiadas.
 Ordenamiento de documentación, estudio e investigación referidas a las colecciones del Museo Provincial.
 Confeccionar y actualizar ficheros técnicos.

División Servicios Generales

MISION: Registrar todo movimiento de obras de arte. Atender visitas guiadas.

FUNCIONES: Controlar todo el movimiento de obras de arte.
 Registrar el movimiento de visitas guiadas solicitadas por establecimientos e institutos educacionales, oficiales o privados.
 Cumplimentar el registro patrimonial de las obras de arte.

División Documentación, Investigación y Conservación

MISION: Documentar, estudiar e investigar las colecciones del Museo Provincial de Bellas Artes, preservando sus valores por medio de una actualizada labor de esclarecimiento, y restauración de todas las piezas de arte confiadas a su competencia.

FUNCIONES: Reunir la documentación sobre estudios e investigaciones efectuados sobre las colecciones de arte.
 Actualización de ficheros técnicos.
 Coleccionar, conservar y exponer en su Gabinete de Estampas el material especializado.
 Restaurar y conservar la obra de arte perteneciente al patrimonio del Museo Provincial de Bellas Artes.

g. m.

////
491

MUSEO DE BELLAS ARTES DE LUJAN

MISION: Conservar, difundir y promover las artes plásticas al servicio de la comunidad en la zona de su influencia, con carácter de entidad artística y docente. Acrecentar su patrimonio.

FUNCIONES: Cumplimentar y conducir la labor técnico administrativa - del organismo.

División Servicios Generales y Museográficos

MISION: Cumplimentar la labor técnico-administrativa del organismo.

FUNCIONES: Organizar y controlar el patrimonio artístico del Museo. Organizar las distintas exposiciones en el Museo, integradas con obras del patrimonio del Museo Provincial de Bellas Artes. Registrar toda actividad patrimonial que se produjere en su acervo.

MUSEO DE BELLAS ARTES DE CORONEL PRINGLES

MISION: Difundir, conservar y promover las artes plásticas al servicio de la comunidad en la zona de su influencia, con carácter de entidad artística y docente.

FUNCIONES: Cumplimentar la labor técnico administrativa del organismo.

División Servicios Generales y Museográficos

MISION: Cumplimentar la labor técnico administrativa

FUNCIONES: Organizar y controlar el patrimonio artístico del Museo. Organizar y controlar las distintas exposiciones en el Museo, integradas con obras del patrimonio del Museo Provincial de Bellas Artes. Registrar toda actividad patrimonial que se produjere en su acervo.

MUSEO DE BELLAS ARTES DE LINCOLN

MISION: Conservar, difundir y promover las artes plásticas al servicio de la comunidad en la zona de su influencia, con carácter de entidad artística y docente.

FUNCIONES: Cumplimentar y conducir la labor técnico administrativa del organismo.

g' / m

hge
////

División Servicios Generales y Museográficos

MISION: Cumplimentar la labor técnico administrativa del organismo.

FUNCIONES: Organizar y controlar el patrimonio artístico del Museo. Organizar las distintas exposiciones en el Museo, integradas con obras del patrimonio del Museo Provincial de Bellas Artes.
Registrar toda actividad patrimonial que se produjere en su acervo.

DIRECCION DEL TEATRO ARGENTINO

MISION: Promover e incrementar la cultura artístico teatral en el ámbito de las expresiones líricas, sinfónicas, corales y coreográficas, a través del adecuado funcionamiento del Coliseo en la ciudad de La Plata.

FUNCIONES: Promover las contrataciones de servicios artísticos. Integrar los jurados de los concursos que se realizan en el Teatro.
Dirigir los servicios técnicos, artísticos, administrativos y de maestranza.
Supervisar informaciones de prensa, y tareas de difusión y relaciones públicas.

División Coordinación

MISION: Coordinar las relaciones de los niveles administrativos, técnicos y artísticos.

FUNCIONES: Comunicar las ordenes impartidas por la Dirección, y controlar su ejecución.

División Difusión y Relaciones Públicas

MISION: Intervenir en lo referente a la difusión de las actividades que el Teatro cumple, de conformidad con la política cultural establecida.

FUNCIONES: Documentar los espectáculos y actividades culturales del Teatro.
Confeccionar programas, afiches y elementos propios de la tarea de Difusión.
Proyectar y realizar visitas guiadas con el objeto de difundir la actividad interna del Teatro.

47 pu

A93 1111

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

FUNCIÓNES: Realizar el control de asistencia del personal y su tramitación.
 Tramitar expedientes y contestar correspondencia.
 Realizar las tareas patrimoniales.
 Solicitar los presupuestos y efectuar los trámites de compra necesarios.

SERVICIO TECNICO DE INVESTIGACIONES

MISION: Asistir a la Dirección científicamente.

FUNCIÓNES: Fichar documentos, planos y mapas que figuran en las diversas secciones del Archivo.
 Organizar los ficheros, catálogos y publicaciones del mismo.
 Compilar resultados de las investigaciones históricas y documentales realizadas.
 Preparar las ediciones de obras relacionadas con la historia de los pueblos de la Provincia.
 Seleccionar para su publicación los trabajos presentados en los concursos de monografía inéditas organizados por el Archivo, referidos a investigaciones históricas.
 Evacuar las consultas de carácter técnico-histórico que se formulen.
 Suministrar asesoramientos a los investigadores que concurren en busca de información atesorada en el Archivo.



Handwritten initials 'H. G.' and a partial circular stamp.

de la

Provincia de Buenos Aires

917

Estimular por medio de actos especiales el interés infantil, utilizando música, cuentos, grabados, teatro, dibujo, etc.

División Extensión Bibliotecaria.

MISION: Organizar la actividad tendiente a difundir y modernizar los medios de atracción al lector.

FUNCIONES: Organizar y acrecentar la colección de láminas, mapas, y de más material bibliográfico complementario.
Organizar y mantener el archivo de la palabra.
Realizar muestras, exposiciones, actos, conferencias destinadas a difundir especialmente la obra de autores bonaerenses.

DIRECCION ARCHIVO HISTORICO DE LA PROVINCIA " DOCTOR RICARDO LEVENE "

MISION: Conservar, custodiar, y difundir los documentos históricos existentes en sus archivos y realizar investigaciones históricas.

FUNCIONES: Asesorar a instituciones públicas y privadas.
Interpretar la documentación histórica recopilada.
Publicar obras.
Organizar y mantener la biblioteca y actualizar el canje de publicaciones.

División Técnica

MISION: Organizar y mantener la biblioteca, realizar el canje de publicaciones y fomentarlas y atender las tareas técnicas de conservación del material.

FUNCIONES: Realizar las tareas bibliotecarias especializadas en historia de los pueblos de la Provincia, que nuclea el acervo del archivo.
Organizar y mantener la Hemeroteca
Propiciar la fotocopia de documentos y planos de interés histórico.
Copiar documentos de su interés que se encuentren en otros archivos.
Mantener intercambio bibliográfico con instituciones.

División Administrativa

MISION: Entender en los aspectos vinculados con el personal y en todo lo relacionado con el movimiento administrativo.

McG

.1111
511

Departamento de Servicios Públicos

MISION: Realizar el préstamo directo de libros al público en sala de lectura, a domicilio y supervisar las tareas técnicas inherentes y suplementarias.

FUNCIONES: Organizar los servicios de atención al público.
 Establecer las normas que condicionan el préstamo de libros.
 Efectuar préstamos especiales a instituciones.
 Asesorar sobre el uso de catálogos y del material bibliográfico al servicio del público.
 Mantener relaciones con organismo bibliotecarios y públicos.

División Circulación

MISION: Atender directamente los pedidos de préstamos a domicilio y su control.

FUNCIONES: Hacer observar las reglamentaciones de préstamo.
 Registrar la inscripción de lectores.
 Asentar los movimientos en ficha y efectuar los reclamos pertinentes.
 Asentar los ingresos y catalogarlos.

División Información Bibliográfica y Referencia

MISION: Cumplir las tareas de información al lector y brindar datos referentes a textos con informaciones relativas a sus investigaciones.

FUNCIONES: Redactar, publicar y distribuir el Boletín Bibliográfico y material ilustrativo en general.
 Efectuar la selección de libros a adquirir.
 Confeccionar bibliografías solicitadas por lectores.
 Responder a las consultas del diccionario telefónico.
 Asesorar al público en sala de lectura.

División Biblioteca Infantil

MISION: Atender la actividad bibliográfica especial para la atención del público infantil.

FUNCIONES: Atender el préstamo de libros en su sede y a domicilio
 Procurar la atracción de los pequeños hacia el libro y la biblioteca.
 Realizar la " Hora del Cuento " destinada a habituar al niño a la lectura.

Muel'

 1111
 510

917

Clasificar los textos por materia
Catalogar por medio de la confección de fichas cada texto in
gresado.
Determinar a tores de acuerdo con las normas establecidas.
Confeccionar las fichas de inventario por autor, título, ma-
teria, etcétera.
Controlar el ordenamiento de los catálogos y en especial del
catálogo diccionario.

Departamento Braille

MISION: Contribuir a la elevación de la cultura de los no videntes por
medio del libro en escritura "Braille" y otros elementos.

FUNCIONES: Imprimir y transcribir libros al sistema Braille.
Facilitar en préstamo libros a los no videntes de toda la pro
vincia.
Difundir la cultura por medio de libros en Braille y libros
parlantes en cintas magnetofónicas.

División Biblioteca

MISION: Organizar y prestar libros transcriptos al Braille.

FUNCIONES: Concretar los prestamos por correo y en su sede.
Organizar las colecciones en Braille
Organizar las colecciones de libros grabados en cinta.
Imprimir y transcribir libros al sistema.
Efectuar el control y reclamo de préstamos.

División Extensión Bibliotecaria

MISION: Difundir el libro en Braille y difundir a la cultura de los no
videntes.

FUNCIONES: Realizar actos de difusión cultural, lecturas comentadas,
conciertos, charlas, audiciones de libros, etc.
Cursar circulares sobre la conveniencia y facilidades de
consultas de libros.
Efectuar concursos de lectura y composiciones para no viden
tes.
Publicar trabajos de no videntes en Braille, que interesen a
la cultura de ese sector de la población.
Difundir el alfabeto Braille entre la población de los no vi
dentes sin hábitos de lectura.

Xaci

Organizar secciones bibliográficas especializadas de acuerdo con las necesidades de la población de lectores.

Modernizar los medios de acceso al libro y propender a su mejor y más rápida utilización.

Asesorar a las bibliotecas y al público sobre los diversos sistemas bibliotecológicos.

Organizar actos de atracción y difusión tendientes a estimular la frecuentación del libro desde la edad preescolar.

Departamento Técnico

MISION: Organizar técnicamente el material bibliográfico de la biblioteca a fin de facilitar el acceso del público al libro.

FUNCIONES: Establecer las normas que se utilizan para el ordenamiento del material bibliográfico.

Asesorar a los bibliotecarios sobre los sistemas técnicos.

Investigar permanentemente la modernización de los sistemas.

Unificar la catalogación y demás procesos técnicos del libro.

Establecer el orden de prioridades en la incorporación del material.

Organizar y catalogar analíticamente la Hemeroteca.

División Procesos Centralizados

MISION: Dar a conocer informaciones sobre las bibliotecas, su organización, especialización y carácter, y asesorar técnicamente a las bibliotecas por medio de fichas modelos.

FUNCIONES: Catalogar libros, a distribuir en las bibliotecas reconocidas. Asesorar sobre organización técnica a los bibliotecarios que lo soliciten.

Informar sobre la actualización de normas catalográficas y de clasificación, a las bibliotecas del interior o de la ciudad.

Enviar periódicamente información sobre bibliografía bibliotecológica especializada.

División Procesos Internos

MISION: Organizar técnicamente el material bibliográfico que se incorpora a la Biblioteca Pública Central.

FUNCIONES: Inventariar el material.

g' m

Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Organizar muestras modelos de libros, periódicos, material bibliográfico y audiovisual, tendientes a la elevación del nivel cultural de la población.

División Extensión

MISSION: Analizar los recursos existentes y su planeamiento y aplicación, a fin de determinar las posibilidades de incrementación de servicios.

FUNCIONES: Concurrir y examinar la tarea realizada y los resultados obtenidos con el objeto de propender a su perfeccionamiento y ampliación.
Confeccionar informes con los resultados de los estudios realizados.
Organizar la distribución por zonas de los ciclos de asistencia bibliotecaria y cultural.
Mantener contacto con autoridades e instituciones a fin de trazar los planes de realizar en su especialidad.

División Publicaciones

MISSION: Dar a conocer los propósitos y competencia de la Dirección y publicar el material necesario a utilizar en el asesoramiento a terceros.

FUNCIONES: Administrar el material de desenvolvimiento de la Repartición. Imprimir fichas, formularios y todo impreso de uso en las bibliotecas.
Controlar y archivar los antecedentes y necesidades en materia de publicaciones realizadas o a realizar en las bibliotecas reconocidas.

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL DE LA PROVINCIA

MISSION: Contribuir a elevar el nivel cultural de la comunidad mediante el préstamo de libros, la difusión de los autores bonaerenses y de la moderna organización técnica, en consonancia con su carácter de biblioteca modelo para las instituciones de la Provincia.

FUNCIONES: Cumplir el servicio de préstamo de libros a domicilio, en sala de lectura y en la biblioteca infantil.
Facilitar la lectura de textos a los no videntes de la Provincia, editados en sistema Braille.
Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las modernas técnicas de catalogación y clasificación.

Handwritten signature

Documentar en cintas magnetofónicas las obras no editadas comercialmente.
Organizar exposiciones de elementos teatrales.

Departamento Administrativo

MISION: Atender los servicios administrativos generales y de maestraanza.

FUNCIONES: Confeccionar el proyecto de presupuesto y controlar su -- ejecución durante el año.
Tareas administrativas en organización de giras artísticas (transporte, viáticos y servicios generales).
Tramitar los expedientes que ingresan o se forman en la re partición.
Mantener actualizadas las tareas del registro patrimonial.
Confeccionar contratos de actuación artística.
Mantener actualizadas las tareas de contabilidad adminis-- trativa.
Realizar las tareas inherentes a las compras de materiales para el montaje de espectáculos y conservación del edificio.

División Despacho

MISION: Atender los servicios administrativos referentes al movimie to de notas y expedientes.

FUNCIONES: Realizar el despacho de los expedientes y su distribución a quien corresponda.
Confeccionar contratos de actuación artpística.

División Intendencia

MISION: Atender servicios de maestraanza y generales.

FUNCIONES: Dar las órdenes pertinentes para el cumplimiento de las -- tareas de limpieza y atención de los distintos servicios de maestraanza del teatro.
Atender a la vigilancia de los bienes del teatro y a la re paración o restauración de los mismos.
Atender las tareas de vigilancia general durante los espec táculos.

División Patrimonio

MISION: Atender los servicios inherentes al cumplimiento de las -- disposiciones referidas con el régimen patrimonial.

FUNCIONES: Mantener actualizado el inventario de los bienes en general.
Confeccionar planillas de compras.
Confeccionar semestralmente planillas de altas y bajas.

111/194

Poder Ejecutivo
de la
Ciudad de Buenos Aires
111

Mantener actualizada la marcación de bienes.
Confeccionar fichas analíticas.

DIRECCION ARTISTICA

MISION: Colaborar con la Dirección en las tareas de programar es-
pectáculos y dirigirlos .

FUNCIONES: Analizar las programaciones en función de la política de
difusión y promoción que le compete desarrollar al organis-
mo.
Atender a la formación de elencos artísticos.
Poner en escena los espectáculos.

Departamento Estudios

MISION: Colaborar con la Dirección en las tareas de programar es-
pectáculos, realizando y coordinando las actividades de ín-
dole artística.

FUNCIONES: Confeccionar los planes semanales de tareas artísticas, en
sayos, etc.
Confeccionar las órdenes del día con el fin de coordinar -
las tareas de los cuerpos técnicos, juntamente con la de -
los elencos estables de orquesta, coro y cuerpo de baile.
Ordenar la tarea de los copistas, consistente en obtener -
copias de las partituras originales que han de ser ejecuta-
das por la orquesta o coro.
Ordenar la tarea de los maestros internos.
Coordinar con el Departamento Montaje lo conducente para
la presentación de los espectáculos.

Departamento Montaje

MISION: Ordenar y controlar las actividades técnicas de las secciones
especializadas.

FUNCIONES: Control y corrección de despiezos y planta de escenografía.
Transladar despiezos en colores a sala de escenografía pa-
ra su ejecución. Lo mismo con las secciones de Utilería, Ma-
quinaria, Electricidad y Carpintería Central.
Envío de diseños a la Sección Sastrería, control de ejecu-
ciones lo mismo que para Peluquería y Zapatería.
Coordinar todas las secciones técnicas para realizar las ta-
rea en el tiempo fijado.
Puesta en escena de los siguientes elementos técnicos:
decorados, utilería y ensayo de luces.
Ensayos parciales o generales con ajuste de los elementos
técnicos.
Atención total del espectáculos en los aspectos técnicos.

111495

///

Confección del archivo de plantas de decorados.
Confección de diseño en lo concerniente a escenotecnia.
Coordinar con la Jefatura de Estudios el plan de actividades semanales y mensuales desde el punto de vista técnico.

DIRECCION DE LA COMEDIA

MISION:

Difundir las más altas manifestaciones teatrales de trascendencia nacional e internacional.

FUNCIONES:

Ejecutar el plan de actividades previsto por la Subsecretaría de Cultura para la temporada teatral del año correspondiente.
Organizar giras al interior.
Contratar en forma directa el elenco artístico y técnico necesario para dar cumplimiento al plan de actividades previsto.
Establecer el espolio de las localidades.

Departamento Administrativo

MISION:

Vización y contralor de todo el movimiento administrativo

FUNCIONES:

Controlar las órdenes de provisión directa.
Tramitar la provisión de materiales.
Vigilar el movimiento de los bienes patrimoniales.
Atender el despacho de expedientes, memorandos y notas.
Efectuar los depósitos bancarios de las recaudaciones obtenidas en las funciones previo control de los cargos que se rinden.
Rendición de Viáticos y pasajes.
Control del personal de la Dirección.
Redacción de contratos técnicos y artísticos llevando su correspondiente registro.
Actualizar en el libro de imputaciones el estado de las distintas partidas del presupuesto.

División Servicios Generales

MISION:

Tramitar la provisión de materiales y elementos.

FUNCIONES:

Pedir presupuestos.
Confeccionar órdenes de provisión directa.

///

g. ru

496

///
Distribuir útiles de escritorio.
Recibir materiles y materias primas.
Confeccionar el fichero de altas y bajas e inventariar y
controlar el destino de los materiales.

Departamento Técnico

MISION: Organizar y entender técnicamente en todo lo vinculado
con las obras puestas en escena atendiendo el aspecto
técnico del montaje.

FUNCIONES: Controlar los trabajos realizados por las secciones técni-
cas.

División Técnica

MISION: Realizar con intervención de las secciones técnicas todos
los trabajos necesarios al montaje de las obras.

FUNCIONES: Prever y proveer a las necesidades de material de las dis-
tintas secciones técnicas.

División Talleres y Depósitos

MISION: Ejecutar los trabajos requeridos para la puesta en escena
y acopiar los trabajos adquiridos con ésa finalidad.

FUNCIONES: Controlar las tereas que realizan los distintos talleres
de escenografía, utilería, vestuario, maquillaje y pelu-
quería.
Conservación de muebles, elementos de utilería y de ves-
tuario.
Recibir y custodiar los materiales y materias primas.
Confeccionar fichero de movimiento de material.

Departamento Artístico

MISION: Supervisar la realización de los espectáculos en sus as-
pectos artísticos.

FUNCIONES: Asesorar al Departamento técnico a dirigir el montaje de
las obras en su aspecto artístico.
Proponer los cambios de programación por causas impevis-
tas o de fuerza mayor.
Mantener relaciones con la prensa en general y encargarse
de la publicidad no financiada.

cp.
H

///

497

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

/// Mantener relaciones con los integrantes de los elencos en los aspectos protocolares y de asistencia artística.

División Elenco y Archivo Teatral

MISION: Conservación del archivo teatral y su actualización.

FUNCIONES: Confeccionar el fichero artístico.
Organizar la biblioteca de obras teatrales y culturales.
Archivar discos y cintas fonomagnéticas, bocetos de vestuario y escenografía,, programas, afiches, libretos de obras ya representadas, placas fotográficas y clisés.
Archivar antecedentes de concursos de obras teatrales para niños y adultos.



DIRECCION DE LA ORQUESTA ESTABLE DE BAHIA BLANCA

MISION: Difundir y promover recitales dentro de un concepto de exigida jerarquía, proyectado a la zona de influencia de su sede.

FUNCIONES: Ofrecer recitales sinfónicos, corales, sinfónicos-corales y de cámara.
Seleccionar el personal de ejecutantes e instrumentistas para la integración del elenco.

DIRECCION DEL BALLEET DEL SUR

MISION: Difundir y promover los espectáculos de danzas dentro de un concepto de exigida jerarquía proyectada a la zona de influencia de su sede.

FUNCIONES: Ofrecer espectáculos de ballet.
Seleccionar el personal artístico para el cumplimiento de sus tareas.



DIRECCION DE MUSEOS MONUMENTOS Y LUGARES HISTORICOS

MISION: Tiene por finalidad promover, preservar y difundir el conocimiento de los bienes materiales, monumentos y lugares históricos que hacen al acervo museográfico regional de la Provincia.

cl' m

///

El Poder Ejecutivo

de la

917

Provincia de Buenos Aires

///

FUNCIONES:

Atender los asuntos referidos a la marcha administrativa de la Dirección y su relación con los museos de su dependencia.

Supervisar la actividad museográfica de las instituciones dependientes y el cumplimiento de los objetivos didácticos y culturales en la zona de influencia de los mismos.

Promover los medios necesarios a fin de hacer conocer el patrimonio de los museos evocativos y la obras y trayectoria de las personalidades que rememoran.

Organizar museográficamente colecciones que ingresen al patrimonio provincial por vía de donación y/o adquisiciones - en la materia de su competencia.

Promover el intercambio de comunicaciones, catálogos, reseñas históricas y todo material impreso de su especialidad.

Proponer o adoptar por sí los recaudos necesarios a los efectos de resguardar lugares y/o monumentos que guarden relación con la historia y la cultura de la Provincia.

Departamento de Museos

MISION:

Atender los asuntos relacionados con el asesoramiento y asistencia técnica de las dependencias de la Dirección y de sus Museos dependientes, como asimismo supervisar el desenvolvimiento administrativo que posibilite el logro de esos objetivos.

FUNCIONES:

Atender los asuntos técnicos de la Dirección y su conocimiento en los museos dependientes.

Atender el desarrollo de la labor administrativa de la Dirección y mantener los conatctos con sus dependencias.

División Técnica:

MISION:

Propender al mejoramiento de los servicios museológicos que presta la Dirección.

FUNCIONES:

Redactar informes de carácter histórico.

Revisar el fichaje de las unidades bibliográficas que ingresan a la biblioteca especializada de la Dirección.

Participar en charlas radiales de difusión museográfica, en exposiciones y muestras especializadas.

Asesor y responder a consultas sobre aspectos relacionados con museos, monumentos y lugares históricos.

Handwritten signature

///

199

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

///

Mantener actualizados los ficheros correspondientes a los mismos.

División AdministrativaMISION:

Atender los asuntos de trámite de la Dirección y los que se originen en los museos dependientes.

FUNCIONES:

Controla la entradas y salidas de expedientes y actua nes.

Recibe y contesta la correspondencia general.

Efectúa el fichaje por antecedentes de los asuntos en trámite y mantiene actualizado el archivo.

MUSEO Y ARCHIVO "DARDO ROCHA" DE
LA PLATA

MISION:

Disponer colecciones museográficas vinculadas con la fundación de la ciudad de La Plata y ordenar los ante cedentes históricos que por la trascendencia exaltan - la personalidad del doctor "Dardo Rocha".

FUNCIONES:

Divulgar mediante publicaciones, actos visitas guiadas y otros elementos técnicos la finalidad cultural de - ésa institución.

Arbitrar los recaudos de custodia y seguridad de ésa institución y sus colecciones ordenándolas y exponiéndolas en función didáctica.

Supervisar las relaciones técnicas y administrativas con la Dirección.

MUSEO PAMPEANO DE CHASCOMUS

MISION:

Divulgar y hacer conocer en su zona de influencia, - mediante su acervo museográfico la vida y costumbres del hombre rural bonaerense.

FUNCIONES:

Divulgar mediante publicaciones, actos, visitas guia das y otros elementos técnicos la finalidad cultural de ésa institución.

Arbitrar los recaudos de custodia y seguridad de sus colecciones ordenándolas y exponiéndolas en función didáctica.

Supervisar las relaciones técnicas y administrativas con la Dirección.

///

Poder Ejecutivo
de la
Ciudad de Buenos Aires

917
MUSEO LIBRES DEL SUR DE DOLORES

MISION: Divulgar y hacer conocer dentro de su zona de influencia la vida y costumbres del hombre rural bonaerense.

FUNCIONES: Divulgar mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos la finalidad cultural de ésta institución.

Arbitrar los recaudos de custodia y seguridad de sus colecciones. Ordenarlas y exponerlas en función didáctica. Supervisar las relaciones técnicas y administrativas con la Dirección.

MUSEO COLONIAL HISTORICO DE LUJAN

MISION: Exponer colecciones museográficas vinculadas especialmente con la historia de la sociedad colonial y criolla

FUNCIONES: Divulgar mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos la finalidad cultural de ésta institución.

Arbitrar los recaudos de custodia y seguridad de sus colecciones. Ordenarlas y exponerlas en función didáctica. Supervisar las relaciones técnicas y administrativas con la Dirección.

Arbitrar los medios de atención y acceso a la documentación histórica por parte de investigadores y estudiosos.

División Técnica

MISION: Propender mediante la utilización de medios técnicos al conocimiento y difusión de las colecciones de la institución.

FUNCIONES: Organizar visitas guiadas, atender a la realización de publicaciones.
Catalogar y exponer los elementos museográficos en función didáctica.

División Administrativa

MISION: Atender las relaciones y tramites administrativos con la repartición y los asuntos internos de este carácter.

FUNCIONES: Dar trámite y controlar entradas y salidas de expedientes y actuaciones.
Realizar el control y tramites patrimoniales de los bienes del museo.
Supervisar la tarea de los empleados administrativos, de servicios y maestranza.

cl' pu

111

501

MUSEO ALMIRANTE BROWN DE BERNAL

MISION: Perpetuar y hacer conocer mediante la utilización didáctica de sus colecciones históricas, la vida y las campañas navales del Almirante Guillermo Brown.

MUSEO DE HISTORIA DEL TRANSPORTE DE QUILMES

MISION: Documentar y hacer conocer la evolución del transporte terrestre, aéreo y marítimo.

MUSEO GAUCHESCO REI CARDO GUIRALDES DE
SAN ANTONIO DE ARECO

MISION: Exaltar a través de su acervo museográfico la vida y obra de Ricardo Güiraldes.

MUSEO CONRADO VILLEGAS DE
TRENQUE LAUQUEN

MISION: Rememorar la obra del General Conrado E. Villegas durante la campaña de conquista del Desierto.

MUSEO JOSE HERNANDEZ DE GENERAL
SAN MARTIN

MISION: Resguardar material histórico y hacer conocer la vida y obras de José Hernández autor del "Martín Fierro".

MUSEO GUILLERMO HUDSON DE
FLORENCIO VARELA

MISION: Divulgar y hacer conocer la vida y obra del eminente escritor y naturalista epónimo.

MUSEO DE LA RECONQUISTA DE TIGRE

MISION: Rememorar mediante documentos históricos y hacer conocer la gesta de la Reconquista durante las invasiones inglesa

MUSEO FLORENTINO AMEGHINO DE
BOLIVAR

MISION: Exhibir e incrementar sus colecciones arqueológicas que documentan la evolución y ecología del hombre pampeano bonaerense.-

RECONQUISTA
de
Buenos Aires

MISION:
BUENOS AIRES

g' m

///

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

MISION: Propiciar la elevación cultural de la comunidad por medio del libro, acentuando la acción en las zonas de menores posibilidades.

FUNCIONES: Fundar y reconocer bibliotecas populares en todo el territorio de la Provincia.
 Difundir el libro como medio principal para lograr la elevación cultural del pueblo bonaerense.
 Difundir el libro argentino y especialmente de autores bonaerenses y adquirirlos a fin de mantener actualizada la colección que integra su patrimonio.
 Contribuir a facilitar los medios para la moderna organización técnica de la biblioteca.
 Contribuir a facilitar los medios para el equipamiento de las bibliotecas populares.
 Propiciar la sanción de leyes, ordenanzas, etc., tendientes a lograr, mediante beneficios a las instituciones reconocidas, una política de difusión del libro.
 Auspiciar la celebración del día del libro.
 Propiciar el intercambio bibliográfico entre las entidades reconocidas.
 Ordenar los medios a su alcance a fin de contribuir a la formación intelectual del adolescente y adulto durante el período escolar post-escolar.
 Fomentar la utilización de medios audiovisuales para secundar la función del libro.
 Cumplimentar lo establecido por la Ley 4688/38.



División Relaciones Públicas

MISION: Establecer contactos y relaciones con instituciones bibliotecarias, autoridades municipales y con los particulares, atendiendo la administración de la actividad que, por este medio realice la repartición.

FUNCIONES: Coordinar con instituciones reconocidas y municipios la realización de actividades de difusión y extensión bibliotecaria. Mantener permanentemente relaciones e informaciones a fin de facilitar la mutua difusión de la acción cultural en todo el territorio bonaerense, con instituciones de bien público.

Departamento Administrativo

MISION: Controlar y promover la realización de todas las tareas que se relacionan con la faz administrativa de la Dirección.

cl/m

917

FUNCIONES: Elaborar el presupuesto financiero de la Dirección y atender a su ejecución.
Coordinar con el Departamento Bibliotecas el envío del material bibliográfico que se dona a las bibliotecas reconocidas.
Agilizar los trámites para cumplimentar la ley 4688/38 y decreto-ley 4570/57.

División Despacho

MISION: Dar curso a la gestión administrativa de la Dirección.

FUNCIONES: Recibir y controlar la entrega de los informes que los departamentos elevan a la Dirección.
Redactar y entender en el cumplimiento de las disposiciones que toma la Dirección.
Mantener actualizados los legajos y digests bibliotecarios.

División Subsidios y Gastos

MISION: Liquidar y contabilizar los subsidios que se otorgan a las bibliotecas (Ley 4683/38 y decreto-ley 4570/57).

FUNCIONES: Controlar las inversiones de los fondos presupuestarios.
Verificar, intervenir y diligenciar facturas de pago y recibos de compra.
Controlar rendiciones de cuentas de las bibliotecas.
Llevar los libros de cuentas corrientes de las bibliotecas.

División Suministro, Distribución y Patrimonio

MISION: Recibir, controlar y distribuir el material bibliográfico y los elementos de la Dirección.

FUNCIONES: Registrar, inventariar y controlar los libros adquiridos para las bibliotecas reconocidas.
Proceder a la distribución de los mismos.
Confecionar las planillas de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
Realizar el recuento físico anual en cumplimiento Regimen Patrimonial.

Departamento Bibliotecas

MISION: Crear, fomentar, controlar y apoyar la acción de las bibliotecas reconocidas.

57 ju

50H III

FUNCIONES: Promover de acuerdo con la ley 4688/38 la cooperación y el mejoramiento de los servicios técnicos y profesionales.
 Proponer nuevos reconocimientos de bibliotecas.
 Seleccionar el material bibliográfico y realizar el estudio de las obras a adquirir y distribuir a las bibliotecas.
 Supervisar las compras de libros para las bibliotecas reconocidas.

División Bibliotecas Públicas

FUNCIONES: Ejecutar la aplicación de las normas legales que reglan la actividad de la Repartición en materia de atención a las bibliotecas públicas.

FUNCIONES: Procesar las informaciones sobre necesidades y controlar la marcha de la actividad que desarrollan las bibliotecas reconocidas.
 Seleccionar el material bibliográfico destinado a las mismas.

División Fomento e Inspección

FUNCIONES: Realizar estudios ambientales zonales que abarquen los aspectos comunitario-sociales, a fin de determinar desde el punto de vista bibliotecológico las necesidades de promoción regional.

FUNCIONES: Establecer las conexiones necesarias con autoridades comunales, educacionales y culturales de la Provincia para lograr la coordinación de la acción promocional bibliotecaria.
 Inspeccionar las bibliotecas reconocidas.
 Verificar el cumplimiento de las normas que condicionan su calidad de reconocidas.

División Bibliotecas Especiales y Especializadas.

FUNCIONES: Preparar proyectos de reglamentos y convenios entre la Repartición e instituciones privadas u oficiales (Institutos Penales, de Internación de Menores, hospitales) para la organización de servicios bibliotecarios en sus jurisdicciones.

FUNCIONES: Realizar encuestas sobre intereses bibliográficos en sectores que acusen necesidades especiales o hábitos particulares como lectores.
 Estudiar las posibilidades bibliopsicológicas de adecuación del libro a cada tipo de lector.

Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

917

Departamento Instituto de Bibliografía

DESCRIPCIÓN: Informar acerca del movimiento editorial que anualmente se produce en el país, referente a la disciplina humanística.

FUNCIONES: Publicar bibliografías anuales sobre Ciencias de la Educación, Psicología, Filosofía, Historia, Letras, etc.
Distribuir las publicaciones entre los organismos del país y del extranjero, con centros universitarios, instituciones, escuelas, dependencias oficiales, etc.
Atender el canje de publicaciones a nivel nacional e internacional.

División Compilación

DESCRIPCIÓN: Investigar, ordenar y producir informaciones a nivel nacional.

FUNCIONES: Consultar catálogos de instituciones especializadas.
Consultar publicaciones referentes a las materias investigadas.
Ordenar el material recopilado.
Realizada las tareas tendientes a la publicación de las bibliografías confeccionadas.

División Documentación e información

DESCRIPCIÓN: Realizar la búsqueda bibliográfica para la enseñanza primaria.

FUNCIONES: Recibir los pedidos formulados por los docentes de todo el territorio provincial.
Organizar los medios para procurar la integración del material informativo que se brinda a los docentes.

Departamento de Difusión y Extensión Bibliotecaria

DESCRIPCIÓN: Cumplimentar la difusión y promoción del libro y demás material bibliográfico.

FUNCIONES: Organizar en las bibliotecas reconocidas ciclos de asesoramiento técnico bibliotecario.
Facilitar a las bibliotecas reconocidas material audiovisual de su diapoteca.
Realizar ciclos periódicos de difusión bibliotecaria a nivel escolar.
Asesorar a las bibliotecas sobre realización y organización de actos de atracción al lector y de difusión de la lectura.

47/11

506/1111