



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Resolución firma conjunta

**Número:**

**Referencia:** Modificación Estructura. Subsecretaría de Educación

---

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13.688, su modificatoria N° 14.805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537 E-GDEBA-DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, N° 922 E-GDEBA-DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017, N° 1517 –E GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379 E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N° 247-GDEBA-DGCYE de fecha 1° de febrero de 2018, N° 265-GDEBA-DGCyE de fecha 7 de febrero de 2018 y N°1097-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de abril de 2018; y

CONSIDERANDO:

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

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

Que por Resoluciones N° 7/2016, N° 450/16, N° 951/16, RESFC 2017-537 E-GDEBA-DGCYE, RESFC-922 E-GDEBA-DGCYE, RESFC-1517 –E GDEBA-DGCYE, RESFC- 2379 E-GDEBA-DGCYE, RESFC- 2412 E- GDEBA-DGCYE, RESFC- 65 E- GDEBA-DGCYE, RESFC- 247 E- GDEBA-DGCYE, RESFC-265-GDEBA-DGCyE y RESFC-2018-1097-GDEBA-DGCYE se aprobaron diferentes modificaciones de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que del análisis y evaluación de la estructura vigente, se requiere una nueva conformación organizativa de los distintos niveles político – estructurales, a efectos de lograr un funcionamiento más eficiente y optimizar los recursos de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que conforme las Resoluciones N° RESOL – 2018- 539- GDEBA- SSADGCYE, RESOL- 2018 – 541 – GDEBA – SSADGCYE y RESOL – 2018 – 155 – GDEBA – SSPDYGTDGCYE, el Subsecretario Administrativo y la Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial, respectivamente, delegaron la atención de sus despachos, en el Subsecretario de Educación, por ello el mismo procederá a refrendar el presente acto administrativo;

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

Por ello,

## EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

### RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Educación de este Organismo, la Dirección Provincial de Gestión Educativa a partir del día 12 de abril de 2018.

ARTÍCULO 2°. Modificar la dependencia funcional de la Dirección Tribunales de Clasificación (cargo docente), Dirección de Inspección General (cargo docente) y Dirección Tribunal de Disciplina (cargo docente) con todas sus unidades organizativas que pertenecían a la Dirección Provincial de Gestión Educativa, pasando a depender, de la Subsecretaría de Educación, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2018-04602804-GDEBA-SSADGCYE el que fue importado con un total de 28 páginas y forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional del Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Gestión Educativa el que pasa a depender de la Dirección Tribunales de Clasificación (cargo docente), de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2018-04602804-GDEBA-SSADGCYE el que fue importado con un total de 28 páginas y forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 4°. Ampliar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Educación de acuerdo al Anexo IF-2018-04602804-GDEBA-SSADGCYE el que fue importado con un total de 28 páginas y forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 5°. Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 6°. La presente Resolución será refrendada por el Subsecretario de Recursos Humanos y el Subsecretario de Educación de este Organismo.

ARTICULO 7°. Registrar esta Resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, y de Recursos Humanos, a la Auditoría General; a las Direcciones Provinciales y de línea dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía; publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar  
Date: 2018.04.17 17:35:31 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.04.17 17:28:46 -03'00'

# DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Subsecretaría  
de Educación

**Dirección  
Tribunales de Clasificación  
(Cargo Docente)**

**Dirección de  
Inspección General  
(Cargo Docente)**

**Dirección  
Tribunal de Disciplina  
(Cargo Docente)**

**Subdirección  
Tribunales de Clasificación  
(Cargo Docente)**

**Subdirección de Concursos Docentes y  
Pruebas de Selección  
(Cargo Docente)**

**Subdirección de  
Tribunal de Disciplina  
(Cargo Docente)**

Departamento  
Administrativo

Departamento  
de Reajuste Docente

Departamento  
de Soporte Técnico  
Administrativo

Departamento  
de Coordinación y  
Trámite

Departamento  
de Ingreso a la  
Docencia

Departamento  
Administrativo

Departamento  
Técnico

Jefatura Regional  
de Educación  
de Gestión Estatal y  
Gestión Priada  
(Subdirección Docente  
Regiones 1-25)

Departamento  
Administrativo

Departamento  
Administrativo

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

*ACCIONES:*

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

- Conducir los procesos educativos secuenciando criterios pedagógicos que aseguren la trayectoria escolar de los alumnos en los niveles y/o modalidades que definan su formación.
- Facilitar líneas de acción que guíen la implementación de la Educación Técnico Profesional en la Provincia de Buenos Aires en el marco de política educativa, la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26.058, la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y las normas regulatorias de la jurisdicción.
- Articular con los diferentes organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de asegurar en el ámbito educativo las condiciones de igualdad, sin admitir discriminación alguna, garantizando el derecho de los niños y adolescentes en el marco de las Leyes Nacionales N° 23.849 y 26.061 y las Leyes Provinciales N° 13.298 y N° 13.634.
- Garantizar a la Dirección General de Cultura y Educación, a través de las direcciones a cargo de la Subsecretaría, la información estadística, bibliográfica y normativa para la formulación de políticas estructurales referidas al planeamiento estratégico, la comunicación, las alternativas de innovación y experimentación pedagógicas y los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo-cultural.
- Garantizar la validez de títulos y certificaciones emitidos por las direcciones de educación de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asegurar la correcta aplicación de los estatutos que rigen al personal con desempeño en las instituciones a su cargo.
- Generar las adecuadas condiciones institucionales para que las escuelas desarrollen su función de enseñar, constituyendo el enlace entre las políticas públicas y el aula.
- Conducir y asesorar a las Direcciones de su dependencia, generando articulaciones entre las mismas a los fines de lograr una tarea ordenada y eficiente de los organismos territoriales que de ellas dependen.
- Promover políticas de gestión conducentes a la descentralización, desconcentración y desburocratización del sistema educativo.
- Planificar y coordinar acciones entre los diferentes organismos que intervienen en las cuestiones disciplinarias.

- Garantizar y llevar a cabo el desarrollo de las acciones estatutarias a través de las Direcciones competentes.
- Garantizar y llevar a cabo los concursos docentes y pruebas de selección a través de las Direcciones competentes.
- Articular con las Direcciones implicadas la resolución de problemáticas de índole legal.
- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección de Educación de Gestión Privada para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13.688.
- Articular acciones con la Dirección de Educación de Gestión Privada en lo atinente a la asistencia técnica a las Jefaturas de Inspección Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada, para la construcción y desarrollo de los Proyectos Estratégicos Regionales, conforme a los principios de justicia educacional y calidad social de la educación.
- Desarrollar acciones articuladas con otras Direcciones para favorecer la coordinación y trabajo colectivo en territorio entre los diferentes actores y organismos educativos y no educativos, a fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Articular con las Direcciones de Nivel y Modalidad las instancias de asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica destinadas a los Inspectores de Enseñanza

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

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



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

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

*TAREAS*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

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

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

*TAREAS:*

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

- Desarrollar acciones de asistencia técnica al personal que se desempeña en las dependencias a su cargo.
- Promover el trabajo conjunto de todos los actores territoriales, en el marco del Proyecto Educativo Regional y Distrital.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN**  
**(DOCENTE)**

*ACCIONES:*

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

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

- Fortalecer las capacidades y conocimientos tanto de los miembros de comisiones y Jurados como de los aspirantes, a través de Asistencias Técnicas y documentos de trabajo.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación en la materia de su competencia.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN**  
**(DOCENTE)**

*TAREAS:*

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

- Coordinar y realizar el seguimiento de Programas y Proyectos de la Dirección.

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

*TAREAS:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**

*TAREAS:*

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

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

*TAREAS:*

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

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

*TAREAS:*

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



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO DE REAJUSTE DOCENTE**

*TAREAS:*

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

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

*TAREAS:*

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

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

- Generar acciones de asistencia técnica y capacitación en derecho disciplinario a diferentes actores educativos territoriales, a requerimiento de la Subsecretaría de Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

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

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

*TAREAS:*

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

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



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Hoja Adicional de Firmas Anexo

**Número:**

**Referencia:** Estructura, Misiones y Funciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.04.17 16:44:30 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.04.17 16:44:58 -03'00'