



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: Modificación Estructura Organizativa

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688, sus modificatorias N° 14805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016 y N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial de Educación N° 13688 en su artículo 5° establece que “La Provincia, a través de la Dirección General de Cultura y Educación, tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva, permanente y de calidad para todos sus habitantes, garantizando la igualdad, gratuidad y la justicia social en el ejercicio de este derecho, con la participación del conjunto de la comunidad educativa”;

Que la Ley N° 14805, modificatoria de la Ley n° 13688 establece que el Director General de Cultura y Educación designará y será asistido por un Subsecretario de Educación, un Subsecretario Administrativo, un Subsecretario de Políticas Docentes y Gestión Territorial y un Auditor General con nivel de Subsecretario;

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

Que por Resoluciones N° 7/2016, N° 450/2016 y 951/2016 se aprobaron distintas instancias de la estructura organizativa del Organismo;

Que las definiciones de la política educativa requieren para su concreción una nueva adecuación de la Estructura Orgánica Funcional vigente a la fecha;

Que a través del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (COPRET) el Organismo articula el desarrollo de estrategias, programas y acuerdos entre el sistema educativo provincial, en sus distintos Niveles y Modalidades y los sectores vinculados al desarrollo de la producción y el trabajo, tanto públicos como privados;

Que en este orden se necesita involucrar a todos los sectores de la sociedad, entendiendo a la educación como un proceso social que requiere la participación y el compromiso de todos sus actores;

Que consecuentemente es necesario, en una primera etapa, modificar la estructura organizativa del Organismo, propiciando la creación, modificación, supresión y transferencias de ciertas unidades organizativas, que permita ejercer y cumplir los cometidos de la Dirección General de Cultura y Educación con eficacia;

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

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante las Resoluciones N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016 y N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, en lo pertinente y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación la Dirección Provincial de Tecnología de la Educación con sus Departamentos Administrativo, Técnico Administrativo, de Coordinación de Proyectos y de Información de Gestión; la Dirección de Desarrollo con su Departamento Técnico Administrativo, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas con los Departamentos Ingeniería de Software y Analistas Programadores, la Subdirección de Servicios Informáticos con los Departamentos Análisis de Haberes y Publicación Web; y la Dirección de Infraestructura y Producción conjuntamente con el Departamento Técnico Administrativo, la Subdirección de Servicio y Tecnología con los Departamentos Comunicaciones, Soporte y Tecnología y Mesa de Ayuda, y la Subdirección de Producción con los Departamentos Base de Datos y de Producción.

ARTÍCULO 3°. Crear en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa la Dirección Provincial de Sistemas Informáticos y dependiendo de la misma un Departamento Administrativo, un Departamento Técnico Administrativo, un Departamento de Coordinación de Proyectos y un Departamento de Información de Gestión; la Dirección de Infraestructura y Procesos con su Departamento Técnico Administrativo y bajo su órbita la Subdirección de Servicio y Tecnología con los Departamentos Comunicaciones, Soporte y Tecnología, Mesa de Ayuda y el Departamento de Análisis de Haberes desagregado de la Dirección de Desarrollo; y la Subdirección de Producción con los Departamentos Base de Datos, de Producción e Ingeniería de Software desagregado de la Dirección de Desarrollo; de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-02376125-GDEBA-DLYTADGCYE que con treinta y tres (33) folios forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 4°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría Administrativa la Dirección Provincial de Calidad Laboral; manteniendo bajo la órbita de la Subsecretaría Administrativa el Departamento Estadística y Procesamiento de Datos; la Dirección de Salud Laboral conjuntamente con su Subdirección de Salud Laboral y los Departamentos Administrativo y Técnico de Control y Gestión; la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo conjuntamente con sus Departamentos de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación y de Higiene y Seguridad, con todos sus cargos y planta de personal nominadas e innominadas.

ARTÍCULO 5°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación la Dirección Provincial de Planeamiento conjuntamente con sus dependencias.

ARTÍCULO 6°. Crear en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación la Dirección Provincial de Evaluación y Planeamiento manteniendo bajo su órbita un Departamento Administrativo; la Dirección de Información y Estadística con un Departamento de Análisis de la Información, la Subdirección de Información, Estadística y Planeamiento Educativo y dependiendo de la misma el Departamento de Relevamiento de la Información y el Departamento de Procesamientos de Datos; la Dirección de Evaluación e Investigación Educativa y bajo su dependencia el Departamento Técnico Administrativo; la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa y bajo su órbita la Subdirección Centro de Documentación e Información Educativa con los Departamentos de Documentación y de Información; de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-02376105-GDEBA-DLYTADGCYE que con veintiseis (26) folios forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 7°. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Dirección de Innovación Educativa y dependiendo de la misma un Departamento Técnico Administrativo; una Subdirección de Desarrollo de Innovaciones con un Departamento Analistas Programadores desagregado de la Dirección de Desarrollo y la Subdirección de Servicios Tecnológicos con el Departamento Publicaciones Web desagregado de la Dirección de Desarrollo; de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-02376149-GDEBA-DLYTADGCYE que con doce (12) folios forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 8°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional dependiente de la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico Profesional conjuntamente con la Subdirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico Profesional y el Departamento Técnico Administrativo.

ARTÍCULO 9°. Suprimir del ámbito de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales con su Departamento Administrativo y Departamento Técnico.

ARTÍCULO 10. Crear en el ámbito del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (COPRET) la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales con un Departamento Administrativo y un Departamento Técnico; la Dirección Provincial de Articulación y Promoción de la Educación Técnico Profesional y dependiendo de la misma la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico Profesional (Docente) y la Subdirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico Profesional (Docente) con el Departamento Técnico Administrativo desagregados de Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-02376073-GDEBA-DLYTADGCYE que con nueve (9) folios forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 11. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (CoPrET) con remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) Coordinador Ejecutivo de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales con remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Evaluación y Planeamiento; un (1) Director Provincial de Articulación y Promoción de la Educación Técnico Profesional; un (1) Director Provincial de Sistema Informáticos; un (1) Director de Infraestructura y Procesos; un (1) Director de Información y Estadística; un (1) Director de Evaluación e Investigación Educativa; un (1) Director Centro de Documentación e Información Educativa; un (1) Director de Innovación Educativa; una (1) Subdirección de Desarrollo de Innovaciones; una (1) Subdirección de Servicios Tecnológicos; una (1) Subdirección de Información, Estadística y Planeamiento Educativo; una (1) Subdirección Centro de Documentación e Información Educativa; una (1) Subdirección de Servicio y Tecnología; una (1) Subdirección de Producción; cinco (5) Jefes de Departamento Administrativo; cuatro (4) Jefe de Departamento Técnico Administrativo; dos (2) Jefes de Departamento Técnico; un (1) Jefe de Departamento de Análisis de la Información; un (1) Jefe de Departamento de Relevamiento de la Información; un (1) Jefe de Departamento de Procesamiento de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Documentación; un (1) Jefe de Departamento de Información; un (1) Jefe de Departamento de Coordinación de Proyectos; un (1) Jefe de Departamento de

Información de Gestión; un (1) Jefe de Departamento de Comunicaciones; un (1) Jefe de Departamento de Soporte y Tecnología; un (1) Jefe de Departamento de Análisis de Haberes; un (1) Jefe de Departamento de Mesa de Ayuda; un (1) Jefe de Departamento de Base de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Producción; un (1) Jefe de Departamento de Ingeniería de Software; un (1) Jefe de Departamento Analistas Programadores; un (1) Jefe de Departamento Publicaciones Web; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 T.O.

ARTÍCULO 12. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico Profesional (Docente); una (1) Subdirección de Promoción y Desarrollo de la Educación Técnico Profesional (Docente), conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10579.

ARTÍCULO 13. Establecer que las unidades organizativas de nivel inferior a Dirección, que por la presente modifican su dependencia funcional, se incorporan con la planta de personal, crédito presupuestario, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios que detentan.

ARTÍCULO 14. Ratificar las designaciones efectuadas por Resolución N° 1178/2014 y Resolución N° 1333/2015, en las unidades organizativas que, a instancia de la presente modificaron su denominación.

ARTÍCULO 15. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 16. 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.

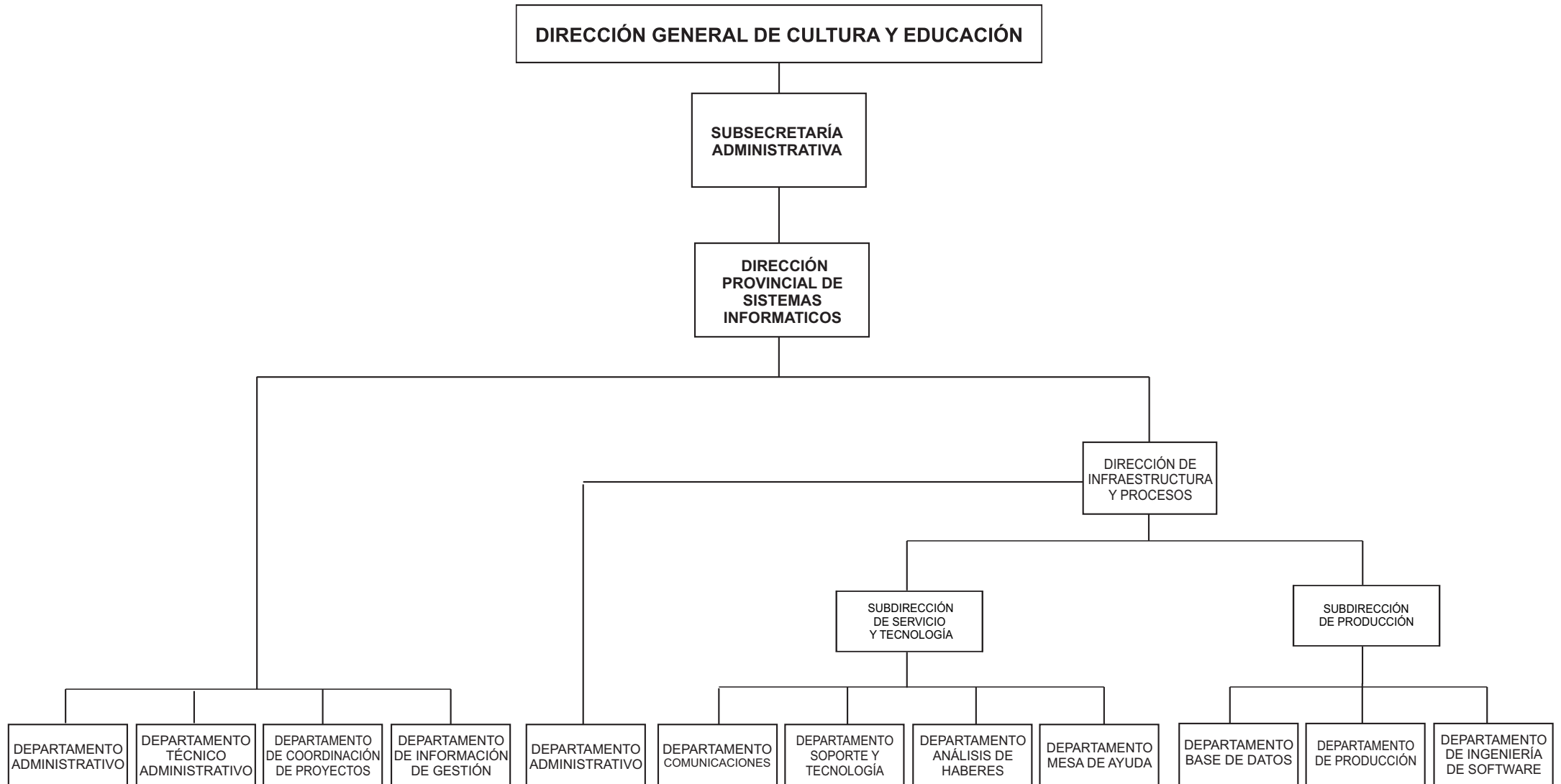
ARTÍCULO 17. La presente Resolución será refrendada por los Subsecretarios de Educación, de Políticas Docentes y Gestión Territorial y la Subsecretaria Administrativa de este Organismo.

ARTÍCULO 18. Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, a la Auditoría general; a las Direcciones provinciales dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía y a la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública; publicar, dar al boletín oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel
Date: 2017.09.05 18:09:35 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar
Date: 2017.09.05 18:36:27 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: 2017.09.05 18:37:29 -03'00'



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA

TAREAS:

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

TAREAS:

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO SOPORTE DE TECNOLOGÍA

TAREAS:

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE HABERES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE

TAREAS:

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MODIFICACIÓN ESTRUCTURA 2017

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 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: 2017.09.05 17:15:38 -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: 2017.09.05 17:15:20 -03'00'



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INNOVACIONES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INNOVACIONES
DEPARTAMENTO ANALISTAS PROGRAMADORES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO PUBLICACIÓN WEB

TAREAS:

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

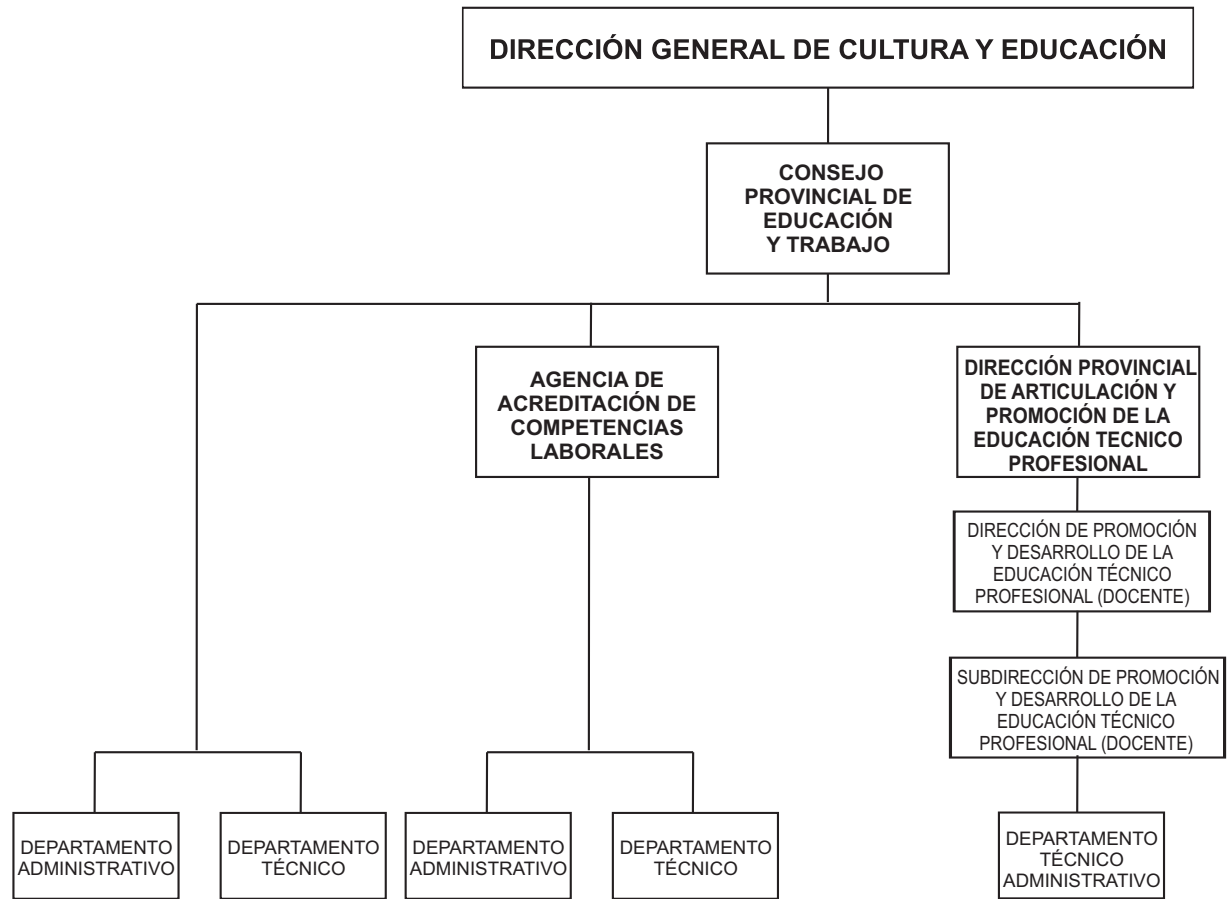
Número:

Referencia: MODIFICACIÓN ESTRUCTURA 2017

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 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: 2017.09.05 17:17:00 -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: 2017.09.05 17:17:00 -03'00'



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
(SECRETARIA EJECUTIVA)

ACCIONES

- Articular y desarrollar estrategias, programas y acuerdos entre el sistema educativo provincial, en sus distintos Niveles y Modalidades, y los sectores vinculados al desarrollo de la producción y el trabajo.
- Entender en las estrategias y acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos previstos en los capítulos V -La Educación el Trabajo y la Producción-, VI -El Consejo Provincial de Educación y Trabajo (COPRET) - y VII- La Agencia de Acreditación de Competencias Laborales - de la Ley 13.688 de Educación Provincial.
- Proponer políticas públicas que articulen la educación, el trabajo y la producción en contexto del desarrollo estratégico nacional, provincial, regional y local.
- Asesorar a organismos públicos y privados de acuerdo al objetivo fundamental de vincular la Educación Técnico Profesional con el sistema productivo en todo el territorio provincial.
- Sostener acciones continuas para el desarrollo de la participación, el compromiso y el consenso de educadores, empresarios, sindicatos, y otros actores, mediante la formalización de acuerdos intersectoriales.
- Promover la formación permanente en las diferentes plataformas y lenguajes, y en formas de producción, asociación y cooperación que faciliten su incorporación al sistema productivo laboral.
- Administrar el Crédito Fiscal de acuerdo a la normativa vigente con el objeto de favorecer la capacitación y actualización de los trabajadores y el equipamiento de las instituciones de Educación Técnico Profesional.
- Diseñar y ejecutar campañas de difusión masiva para la promoción de la educación técnico profesional, los alcances, beneficios y oportunidades para jóvenes y adultos, y para el sistema productivo local, provincial y nacional.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los resultados de la aplicación de la Ley Nacional 26.058 de Educación Técnico Profesional y la Ley Provincial 13.688 de Educación, y en otros temas vinculados con la articulación entre las distintas modalidades y niveles educativos y el mundo del trabajo.
- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación ante el INET y otras agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, pertenecientes al campo de la educación y el trabajo.

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Administrar caja chica del Consejo.
- Gestionar la provisión de insumos y mantenimiento de las oficinas.
- Elaborar informes periódicos de gestión, estadísticas, etc.
- Colaborar en la elaboración de herramientas de difusión de las políticas y programas desarrollados (folletos, portal, etc.)
- Desarrollar las acciones administrativas que demanden las distintas áreas del Consejo Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
DEPARTAMENTO TECNICO

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURAY EDUCACION
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
AGENCIA DE ACREDITACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ACCIONES

- Implementar las acciones necesarias tendientes al reconocimiento público, formal y temporal de la capacidad laboral de trabajadores y trabajadoras, mediante un mecanismo eficaz y transparente de evaluación de sus competencias sin que esto implique para el sujeto la culminación de un proceso de formación.
- Convocar a pedido del Director General - en su carácter de presidente - a los integrantes del Directorio, a reuniones plenarias, para evaluar logros, presentar propuestas de trabajo y canalizar las inquietudes y expectativas de los sectores de la producción y el trabajo.
- Fomentar la participación de los/as representantes de los distintos organismos que integran el Directorio en Comisiones de Trabajo con el objetivo de diseñar propuestas de inclusión en el Sistema Educativo para la finalización de estudios primarios y/o secundarios y de formación compensatoria y/o complementaria de los/as trabajadores/as evaluados/as que no alcanzaron la certificación.
- Suscribir Acuerdos Sectoriales a fin de reconocer y validar lo actuado por distintos sectores de la producción en materia de normalización, evaluación y acreditación de competencias y/o consensuar el desarrollo conjunto de procedimientos y referenciales de evaluación mediante la elaboración de mapas ocupacionales normas de competencia e instrumentos de evaluación.
- Brindar asistencia técnica a los sectores de la producción en la elaboración de mapas ocupacionales, normas de competencia e instrumentos de evaluación asociados a dichas normas.
- Organizar el proceso de Evaluación y Certificación para validar, reconocer y certificar las competencias de las personas trabajadoras de la provincia de Buenos Aires, en función de los referenciales previamente acordados con el sistema productivo.
- Coordinar la implementación del proceso de evaluación y el cronograma de trabajo de los tutores y evaluadores con los referentes territoriales de los distintos sectores y/o de los organismos que suscribieron el acuerdo a fin de asegurar y garantizar la calidad y transparencia de todos los procesos.
- Mantener una actualización permanente del Sistema de Registro de Centros Evaluadores, Evaluadores, Tutores, Personas Trabajadoras evaluadas, Personas Trabajadoras Certificadas, Normas de Competencia Laboral e Instituciones Certificadoras Sectoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO-
PROFESIONAL**

ACCIONES:

- Coordinar la base de datos del Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.
- Coordinar el Registro Provincial de Instituciones de la Educación Técnico Profesional e incorporar en forma gradual y constante a los establecimientos de otros niveles y modalidades que desarrollan programas técnico - profesionales.
- Asesorar al COPRET y coordinar con la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional para la articulación de la educación técnica media y superior, educación media agraria, formación profesional y toda oferta educativa con salida laboral de la Educación Especial y de Adultos de gestión estatal o privada, de modo de lograr una visión sistémica de la Educación Técnico Profesional.
- Diseñar Planes de Mejora Jurisdiccionales en función de las prioridades de la política educativa técnico profesional de modo que favorezcan el desarrollo integral de la Provincia de Buenos Aires.
- Diseñar políticas con impacto territorial que vinculen las Instituciones de Educación Técnico Profesional con el mundo del trabajo.
- Orientar a la Secretaría Ejecutiva del COPRET para el aprovechamiento de las posibilidades que ofrece el Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional y los instrumentos que define la Ley Nacional 26.058 de Educación Técnico Profesional (Registro, Homologación y Catálogo) que incluyen el fortalecimiento de la Gestión, los Planes de Mejora, Evaluación Institucional y los estudios e investigaciones.
- Propiciar la relación con los institutos superiores técnicos, las universidades, sindicatos, agrupamientos profesionales, cámaras empresariales y organismos nacionales e internacionales para la mejora continua de la educación técnico profesional.
- Diseñar programas que incrementen la relación entre la educación, el trabajo y la producción y faciliten la incorporación de los egresados en el ámbito laboral y su formación como emprendedores.
- Coordinar y supervisar las tareas de las direcciones y departamento técnico administrativo a su cargo.
- Asistir a la Secretaría Ejecutiva del COPRET en todos los otros aspectos vinculados con la promoción y la articulación territorial para el cumplimiento de las acciones previstas en el artículo 121 de la Ley 13.688 de Educación de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO-
PROFESIONAL**
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
(DOCENTE)**

ACCIONES

- Actualizar permanentemente el Registro Federal y el Registro Provincial de Instituciones de la Educación Técnico Profesional.
- Asesorar, evaluar y coordinar los fondos de Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd).
- Asistir a las diferentes direcciones e institucionales de la Educación Técnico Profesional y de otros niveles y modalidades, en el diseño, elaboración y ejecución de Planes de Mejora Jurisdiccionales e Institucionales.
- Participar en espacios regionales con diferentes actores sociales, sectores productivos y entidades sectoriales.
- Organizar y realizar encuentros provinciales y nacionales vinculados con la evaluación de las capacidades, la resolución de problemas y la innovación tecnológica en el marco de la educación técnico profesional.
- Mantener y actualizar bases de datos referidas a Programas, Planes de Mejora Institucionales y Jurisdiccionales, Dictámenes, Fondos del Sistema de Transferencia de Redes (SiTraRed) y todo otro aporte proveniente del ámbito municipal, provincial, regional, nacional e internacional, tanto público como privado.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre la ejecución del Planes de Mejora Institucionales y Jurisdiccionales, Proyectos y aportes recibidos a través del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd) u otras entidades.
- Coordinar y supervisar las tareas de los distintos sectores.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO-
PROFESIONAL**
**SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO
PREFESIONAL**

TAREAS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS

- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección.
- Optimizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial y de personal, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Asistir a la Dirección de Promoción y Desarrollo en la elaboración de providencias, convocatorias, contratos, rendiciones de viáticos, etc. correspondientes a la ejecución de los planes y programas.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MODIFICACIÓN ESTRUCTURA 2017

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 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: 2017.09.05 17:12:22 -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: 2017.09.05 17:12:22 -03'00'