

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

ACCIONES:

- Asistir al Director General de Cultura y Educación y a los Subsecretarios en los aspectos normativos involucrados en sus respectivas gestiones.
- Asesorar a los sectores funcionales sobre la legalidad de los trámites y decisiones contenidas en sus competencias.
- Evaluar y elaborar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, los actos de alcance general y particular, iniciativas y convenios que deban ser suscriptos por el Director General de Cultura y Educación, los Subsecretarios y las distintas áreas del organismo verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación en cada caso.
- Solicitar a los agentes que revisten en el Agrupamiento Profesional – Abogados de la Dirección General de Cultura y Educación, toda colaboración, información, análisis, etc, que requiera la Dirección Provincial para el cumplimiento de los objetivos asignados, manteniendo la dependencia funcional que detentan.
- Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, de ordenamiento normativo, para la actividad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar la tarea, fijar y establecer los criterios de pronunciamiento de los profesionales abogados de la Dirección General de Cultura y Educación cualquiera sea el ámbito de su desempeño.
- Coordinar y articular con el Consejo General de Educación, a requerimiento del Director General de Cultura y Educación, las consultas, criterios e informes legales sobre proyectos de leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el ordenamiento educativo, la administración escolar, la carrera docente y en cuestiones de interpretación de la normativa educativa y casos no previstos.
- Mantener la relación de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con los Organismos Provinciales de Asesoramiento y Dictamen en todo lo atinente a aspectos normativos y de legalidad.
- Efectuar el control y seguimiento de las actuaciones judiciales de las que forme parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.

- Tomar conocimiento de la totalidad de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas a la instrucción de sumarios o informes de auditoría.
- Intervenir en la formulación de estructura orgánica funcional.
- Diseñar, aprobar y desarrollar actividades de capacitación en materia jurídica y normativa llevadas a cabo por las distintas dependencias y centro de formación dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar los objetivos de trabajo entre las direcciones dependiente de su estructura orgánico funcional.
- Analizar y emitir criterios de aplicación respecto de la Ley N° 10.579, sus normas reglamentarias y complementarias, así como toda normativa aplicable al ámbito educativo.
- Intervenir con carácter previo a la celebración de convenios, protocolos, contratos y cualquier otro acuerdo que suscriba la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar y desarrollar actividades de capacitación en materia jurídica y normativa sobre áreas de competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por Director General de Cultura y Educación y los subsecretarios y de los convenios celebrados.
- Propiciar la incorporación de sistemas y procedimientos tecnológicos y de Digitalización.
- Coordinar la tramitación de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley y Solicitudes de Informes de las Honorables Cámaras Legislativas.

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

ACCIONES:

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes al Director Provincial.
- Desarrollar tareas de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con los Organismos de la Constitución, tendiente a optimizar el flujo informativo que posibilite un certero estado de situación y una mayor celeridad en la implementación de políticas.
- Establecer los objetivos operacionales anuales de cada área de la Dirección, en tiempo y forma, conforme las directivas de la Dirección General y de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- Establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos que permita el seguimiento y la evaluación periódica de cada una de las áreas de la Dirección, que faciliten la optimización de la calidad del servicio.
- Desplegar las acciones de apoyo requeridas por las incumbencias del área inmediata del Director General de Cultura y Educación, coordinando y ejecutando las tareas de apoyo técnico y administrativo y atendiendo los movimientos patrimoniales.
- Organizar y supervisar la Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Organizar el archivo y custodia de la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Resguardar, mediante procedimientos tecnológicos – digitalización y/o microfilmación – los expedientes archivados.
- Coordinar con los distintos departamentos la implementación de los mecanismos necesarios para la descentralización administrativa.
- Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización conforme a los requerimientos emanados de la Dirección Provincial.
- Centralizar el registro y la notificación de actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ARCHIVO

TAREAS:

- Archivar y custodiar la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Crear y mantener actualizado un sistema ágil de consultas de actuaciones archivadas.
- Expedir informes relacionados con la documentación archivada.
- Catalogar la documentación archivada, manteniendo el registro actualizado que optimice las respuestas antes requerimiento de las distintas dependencias.
- Implementar un sistema de digitalización de la documentación clasificada en temas puntuales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones Administrativas y contables de la Dirección.
- Decepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos
- correspondientes y dar salida por providencias a las distintas dependencias.
- Colaborar en la preparación de los actos administrativos.
- Realizar el control de proyectos de actos administrativos (Resoluciones y Disposiciones) y tramitar la firma de la autoridad respectiva.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de proyectos de designaciones ante el Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES

TAREAS:

- Centralizar todas las tareas relacionadas con el registro y la notificación de actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos del Estado.
- Evacuar información referente a todos los actos administrativos dictados por el Organismo.
- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos correspondientes y dar salidas por providencias a las distintas dependencias.
- Coordinar las tareas de registro, fotocopiado, certificación, distribución y comunicación de los actos administrativos.
- Confeccionar el archivo de los actos administrativos, coordinar los trabajos de fotocopios e impresión, armado y emblocado de los mismos.
- Ordenar, codificar y registrar actos administrativos en libros especiales, en forma numérica y cronológica.
- Legalizar copias de actos administrativos y documentos, a requerimiento de Organismos oficiales y entidades del ámbito privado, como antecedente legal o normativo.
- Dar ingreso al sistema informático de la Dirección General de Cultura y Educación a la totalidad de los actos administrativos emitidos.
- Digitalizar los actos administrativos de carácter interno para su carga en el Sistema de Registro y Notificaciones.
- Catalogar actos administrativos internos para su publicación y consulta por la página web abc.gob.ar.
- Comunicar a través del mail institucional los actos administrativos de carácter interno.
- Mantener actualizado el sistema de Registro y Notificaciones para el cual se comunicara semanalmente las altas para su consulta.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Gestionar y procurar los informes y documentación que sirvan de base para concretar las acciones que recaen en el área del señor Director General de Cultura y Educación.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y solicitudes de informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Tramitar y gestionar solicitudes formuladas al señor Gobernador, cuya resolución es competencia de este Organismo.
- Tramitar las solicitudes tramitadas por correspondencia al señor Director General, elaborando guías de trámite para efectuar el seguimiento de las distintas actuaciones.
- Procesar electrónicamente los datos y generar carpetas informáticas para el seguimiento de las actuaciones emanadas de la Legislatura Provincial.
- Elaborar y seguir los trámites atinentes a Convenios, Contratos, Actas de Acuerdos, Protocolos Adicionales y sus respectivos actos administrativos aprobatorios, celebrados entre la Dirección General de Cultura y Educación y Organismos del ámbito provincial y nacional, como asimismo, con entidades, organismos y empresas del país y del exterior.
- Gestionar las bases informativas y documentales necesarias para el desarrollo de los Acuerdos en tratamiento en el área del Señor Director General.
- Atender y actualizar los datos de movimientos patrimoniales correspondientes al ámbito de la Dirección General.
- Asesorar en la proyección de actos administrativos.
- Realizar el seguimiento de proyectos de actos administrativos (Resoluciones y Disposiciones) y gestionar la firma de las autoridades respectivas.
- Mantener actualizado el Sistema de Registro y Notificaciones por el cual se comunicara semanalmente las altas para su consulta.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

ACCIONES:

- Recabar de las distintas dependencias de este Organismo la información requerida por la Fiscalía de Estado en las causas judiciales en lo contencioso administrativo, civil, laboral en que la Dirección General sea parte.
- Producir el informe circunstanciado en los amparos, elevándolo a la Fiscalía de Estado para su tramitación judicial.
- Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.
- Llevar en forma actualizada el registro de juicios y el archivo de actuaciones judiciales, como aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.
- Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de las sentencias judiciales recaídas contra esta Dirección General de Cultura y Educación, como así también, el pago de las mismas y honorarios profesionales que remita Fiscalía de Estado.
- Relevar y analizar la información sobre los asuntos judiciales que involucren a la Dirección General y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.
- Tramitar los Oficios Judiciales librados en el marco de amparos que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Efectuar el seguimiento y control, en sede judicial y administrativa de las causas judiciales en las que sea parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Encausar y tramitar las actuaciones en donde se notifiquen audiencias testimoniales y confesionales fijadas en los fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo.
- Controlar el correcto encausamiento de oficios de informes y requerimientos judiciales que exijan información precisa y actualizada.
- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Efectuar las contestaciones de oficios de embargo a los juzgados oficiantes de cualquier jurisdicción, conforme lo informado por la Dirección de Liquidaciones, de Haberes, Retribuciones y Aportes a la Educación Privada y la Dirección de

Finanzas, quienes tienen a su cargo, la retención de haberes y su correspondiente depósito judicial.

- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten imputados los agentes dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación (Ley 10.430, 10.579 y 10.449 y modificatorias).
- Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios del personal docente en forma regular, continua y eficiente.
- Elaborar informes sobre hechos, actos u omisiones cuyo abordaje fuera encomendado por la autoridad competente.
- Proponer actividades de capacitación para el personal en lo que refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios.
- Resolver las cuestiones de procedimiento que se sustancien durante la tramitación de los sumarios.
- Elevar a la Dirección Provincial informes sobre el grado de avance de los sumarios que se sustancien ante la misma.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Efectuar el seguimiento de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas con la instrucción de los sumarios.
- Interponer denuncias penales ante hechos derivados de la sustanciación del sumario.

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

TAREAS:

- Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios del personal docente en forma regular, continua y eficiente.
- Elaborar informes sobre hechos, actos u omisiones cuyo abordaje fuera encomendado por la autoridad competente.
- Proponer actividades de capacitación para el personal en lo que se refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios.
- Resolver las cuestiones de procedimiento que se substancien durante la tramitación de los sumarios.
- Elevar a la Dirección Provincial informes sobre el grado de avance de los sumarios que se sustancien ante la misma.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Efectuar el seguimiento de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas con la instrucción de los sumarios
- Elevar a la Dirección las actuaciones sumariales para la prosecución de su trámite ante la Dirección Tribunal de Disciplina.
- Recabar información y auditar los procesos y circuitos administrativos dentro de la subdirección y fuera de ella
- Indicar la temática, organizar, enseñar y difundir, dentro y fuera de la subdirección, en la medida que las circunstancias lo permitan cursos de capacitación sobre temáticas docentes y/o de incorporación de nuevas tecnologías al procedimiento administrativo

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

TAREAS:

- Desarrollar acciones tendientes a la eficaz, regular y eficiente sustentación de los sumarios administrativos, observando y haciendo observar el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente.
- Desarrollar acciones tendientes a organizar técnicamente a la Subdirección
- Llevar un seguimiento técnico del estado de los expedientes, asignaciones, datos de los sumariados, y demás que la superioridad lo indique.
- Sincronizar y volver eficientes los circuitos de tramitación, relevamiento, trabajo en territorios, incorporación de nuevas tecnologías, etc. Que permitan cumplir los objetivos de la Subdirección.
- Brindar apoyo a los agentes actuantes en el marco de la tramitación de las causas de cualquier tipo que se tramitaran por ante la Subdirección.
- Mantener contacto fluido con otras direcciones u organismos que permitan agilizar y dotar de eficiencia el trámite administrativo.
- Tomar conocimiento de las causas judiciales vinculadas a las tramitaciones de esta Subdirección.
- Asignar los expedientes a tramitar a los agentes dependientes de esta Subdirección según criterio que sea indicado por la superioridad.
- Organizar, enseñar y difundir, dentro y fuera de la Subdirección, en la medida que las circunstancias lo permitan, cursos de capacitación sobre temáticas docentes y/o de incorporación de nuevas tecnologías al procedimiento administrativo.
- Cumplir toda otra directiva que le indique la superioridad.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y OFICIOS JUDICIALES

TAREAS:

- Analizar y proponer acciones o procedimientos tendientes a lograr mayor celeridad y eficiencia en el trámite de las actuaciones.
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales referidos a informes.
- Redactar las providencias de pases y elevaciones a los Organismos Administrativos o Judiciales como, asimismo, notas, memorandos y demás trámites administrativos.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema de seguimiento de oficios de informe y de medidas cautelares.
- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten imputados los agentes comprendidos en la Ley 10.430 T.O. de este Organismo.
- Tramitar los pedidos de informes efectuados por la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES
DEPARTAMENTO DEMANDAS Y AMPAROS

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Asistir al Director Provincial en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a su consideración, como así de los distintos asuntos.
- Intervenir en la evaluación y en su caso en la elaboración de proyectos de actos administrativos, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección Provincial.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Llevar a conocimiento del Director Provincial las observaciones y/u opinión de los Organismos de la Constitución de asesoramiento y control con carácter previo a la firma.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Asistir al Director Provincial en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes.
- Encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran.
- Instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información a la referida materia.
- Conformar bajo las pautas impartidas por la Dirección los criterios unificados de interpretación y aplicación normativa.
- Procesar electrónicamente los datos y generar carpetas informáticas para el seguimiento de las actuaciones emanadas de la Legislatura Provincial.

- Encausar y tramitar las actuaciones que se generen por la interposición de los Recursos normados en Decreto/Ley 7647/70 y por la Ley 10.430 T.O.

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

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Recepcionar los expedientes y actuaciones dándoles los destinos correspondientes dejando constancia de sus movimientos.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer la gestión administrativa y atención del despacho de trámite.

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

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativa y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Analizar y remitir en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Coordinar el asesoramiento y control de legalidad con los diversos sectores de la Dirección General.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando éste lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y CONTROL LEGAL Y TÉCNICO

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativo y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Coadyuvar a la Dirección a efectuar el control primario de legalidad de los actos administrativos y encausar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran con la supervisión de la Dirección.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los organismos, de acuerdo al lineamiento que indique la Dirección, posibilitando su fácil y rápida consulta.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

DIRECCION LEGAL Y TECNICA EDUCATIVA

ACCIONES:

- Procesar y orientar legal y técnicamente las actuaciones administrativas de la Subsecretaría de Educación, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación.
- Coordinar y asistir respecto de los actos administrativos de la Subsecretaría de Educación.
- Coordinar y realizar derivaciones y consultas a Asesoría General de Gobierno y otros organismos técnicos.
- Conducir y proveer a la organización de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas como instancia desconcentrada de la Dirección de Legal y Técnica Educativa y del Cuerpo de Presumariantes.
- Establecer las pautas para un mejor ordenamiento de la tarea específica de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas en el ámbito distrital y regional.
- Proveer a la unidad de criterio para la aplicación de la normativa vigente y el efectivo cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño en el Sistema Educativo Provincial a través de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas y el Cuerpo de Inspectores Presumariantes.
- Conducir y coordinar las intervenciones de los Asesores Legales - o instancias específicas equivalentes - de las distintas direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación, a efectos de homogeneizar criterios y acciones.
- Analizar, asesorar y dictaminar en los aspectos jurídicos de las cuestiones derivadas por las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación
- Intervenir en forma previa y emitir opinión técnico jurídica respecto de los proyectos y actos administrativos de inicio y finalización de sumarios docentes.
- Canalizar las propuestas e iniciativas de las Direcciones dependientes de las Subsecretaría de Educación en aspectos normativos.
- Aportar los instrumentos y el marco normativo jurídico institucional, a los distintos organismos e instituciones del territorio del sistema educativo, a través de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas como instancias desconcentradas de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.

- Participar en la definición y elaboración de instrumentos para la adecuada aplicación normativa en las Direcciones dependientes de las Subsecretarías de Educación
- Realizar propuestas de modificación en los procedimientos administrativos / normativos de su incumbencia cuando se registren dificultades/obstáculos en el uso de los mismos
- Analizar los procedimientos estatutarios, para unificar el accionar de las Direcciones Docentes.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos específicos para el sistema educativo.
- Interpretar y emitir criterio respecto de consultas realizadas por otras Direcciones en relación a la ley 10.579 (Estatuto del Docente) conforme los criterios fijados por la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA

TAREAS:

- Proporcionar apoyo técnico legal respecto de las misiones y funciones de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.
- Participar en las acciones de coordinación de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interno.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección Legal y Técnica Educativa.
- Elaborar y proponer a la Dirección pautas de optimización de su funcionamiento.
- Proveer asistencia Técnico Legal en las acciones que atiendan a la capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos e informes específicos a requerimiento de la Dirección.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO EDUCATIVO

TAREAS:

- Analizar y expedirse sobre cuestiones legales y técnicas, a requerimiento de la Dirección.
- Cumplimentar las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo y demás normas legales involucradas en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
- Estudiar y expedirse respecto de las actuaciones administrativas, mediante dictamen fundado.
- Atender los asuntos legales que se giran a su competencia, sustanciando o derivando para sustanciación del procedimiento respectivo.
- Proyectar actos administrativos de carácter general o particular dentro del área de incumbencia de la Subsecretaría de Educación.
- Proveer asistencia técnico legal en lo específico del Departamento, en las acciones que atiendan a la capacitación docente
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA

DEPARTAMENTO PRESUMARIANTES

TAREAS:

- Prestar apoyo y asistencia técnico específica, desde el nivel central, en los procedimientos de instrucción disciplinaria encomendadas.
- Organizar la información sobre cuestiones disciplinarias de su ámbito, pertenecientes a todas las Direcciones de Nivel y Modalidad Educativa.
- Organizar la información sobre la actividad de los Delegados Legales y Técnicos Educativos/inspectores presumariantes de todas las regiones educativas.
- Registrar las Disposiciones en materia disciplinaria emanadas de las Direcciones Docentes
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos sobre casos disciplinarios.
- Coordinar la materialización de las acciones de capacitación de la Dirección.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.
- Analizar los procedimientos estatutarios, para unificar el accionar de las Direcciones Docentes.
- Articular los aspectos técnico – administrativos y técnico – docentes en los temas de su competencia.
- Desarrollar las acciones necesarias para la cobertura de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

- Establecer las estrategias comunicacionales de la Dirección General de Cultura y Educación coordinando la participación mediática de sus actores con el Ministerio de Comunicación Pública.
- Diseñar y proponer planes de comunicación capaces de lograr que los efectos de las acciones de gobierno de la Dirección General de Cultura y Educación sean conocidos por los integrantes del sistema y la comunidad educativa entera, y faciliten la comprensión de los objetivos de la gestión por la opinión pública.
- Planificar, programar, coordinar y ejecutar acciones de comunicación externas e internas, en todos los soportes tecnológicos. Asegurar que los productos emanados de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación se alineen a los objetivos de gobierno.
- Planificar e implementar la producción de contenidos para programas de radio, televisión, gráfica, medios digitales, redes sociales y campañas, de acuerdo a estrategia definida con el Ministerio de Comunicación Pública.
- Garantizar que el conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación sea asequible en todo el territorio bonaerense y en aquellos ámbitos que resulten funcionales a la estrategia de comunicación trazada, articulando apariciones y hechos noticiables con el Ministerio de Comunicación Pública.
- Establecer contactos y vías de comunicación fluida con organismos e instituciones oficiales y privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales.
- Coordinar la implementación de las pautas de identidad visual definidas por la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires en papelería oficial, piezas gráficas y digitales, videos, cartelería, indumentaria de trabajo y vehículos de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar y coordinar las Relaciones Públicas, ceremonial y actos protocolares de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Dar ingreso a los expedientes, memorándum, notas, reclamos, solicitudes, etc., que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar hacia donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL

TAREAS:

- Entender en todas las funciones de la Dirección inherentes a las Relaciones Públicas y el ceremonial colaborando en el cumplimiento de los objetivos específicos, de acuerdo con la política fijada por el Organismo.
- Programar y ejecutar las tareas referidas a las relaciones públicas de la repartición.
- Organizar las visitas del señor Director General de Cultura y Educación, de los Subsecretarios y Directores a los distritos y colaborar en la organización de otros eventos de carácter institucional.
- Efectuar el reconocimiento de los lugares donde concurra el Director General.
- Asesorar a los docentes en la realización de actos escolares (inauguraciones, aniversarios, imposición de nombres, homenajes) observando las normas organizativas que rijan al respecto.
- Producir informes distritales para uso del Director General, reuniendo y sistematizando la información suministrada por las distintas áreas del organismo.
- Proveer informes especiales a los representantes de las distintas áreas del Gobierno Provincial, según sean requeridos.
- Recepcionar, registrar y derivar las solicitudes presentadas al Director General y su posterior seguimiento.
- Realizar los informes que anualmente el Director General presenta ante la legislatura Provincial.
- Redactar introducción de la Memoria Anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

- Asegurar la implementación de las estrategias definidas por la Dirección Provincial a través de los medios y soportes tecnológicos más apropiados.
- Coordinar e implementar la cobertura periodística y en redes sociales de las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación, protagonistas del sistema educativo y sus acciones de gestión. Articulando y cubriendo rondas y conferencias de prensa, entrevistas, testimonios y declaraciones en Coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
- Coordinar y orientar según las estrategias de comunicación de la Dirección Provincial, las acciones de difusión y comunicación de las áreas y programas de la Dirección General de Cultura y Educación y sus actores.
- Coordinar y generar respuestas para los requerimientos de información y de notas periodísticas de los medios, en consonancia con la estrategia dispuesta con el Ministerio de Comunicación Pública.
- Monitorear la cobertura de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en medios de todos los soportes y redes sociales.
- Analizar la agenda mediática; tanto la asociada intrínsecamente a la Educación como la referida al Director General en particular, en busca de oportunidades y amenazas de comunicación.
- Desarrollar informes, síntesis y análisis de prensa para el director General de Cultura y Educación y su gabinete.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Desarrollar piezas y materiales de comunicación audiovisual en todos los formatos y soportes.
- Aplicar y coordinar la implementación de las pautas de identidad visual definidas por la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires en papelería oficial, piezas gráficas y digitales, videos, cartelería, indumentaria de trabajo y vehículos de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar, coordinar e implementar pautas de identidad visual para las áreas y programas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar, organizar y ejecutar la producción de programas para su difusión en los diferentes medios de comunicación que concurran al proceso de conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes ámbitos territoriales.
- Realizar coberturas audiovisuales en conformidad con las estrategias de comunicación de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Generar contenidos digitales para el portal institucional y los medios digitales de la Dirección, según las pautas y estrategias de comunicación.
- Articular y coordinar con las áreas y programas de la Dirección General de Cultura y Educación, la actualización de contenidos digitales según los lineamientos comunicacionales.
- Coordinar la tarea de programadores y diseñadores en la edición del portal y las páginas de las distintas dependencias del ministerio, y administrar la gestión de las cuentas oficiales en redes sociales.
- Desarrollar piezas y mensajes comunicacionales para redes sociales y medios digitales referentes a las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación, de los protagonistas del sistema educativo y de las actividades desarrolladas en el marco de la política educativa.
- Realizar coberturas de actividades institucionales, rondas y conferencias de prensa.
- Coordinar y generar respuestas para los requerimientos de información, en consonancia con la estrategia dispuesta por la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO FOTOGRAFÍA

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Producir el material fotográfico y de video para desarrollar las actividades inherentes a la Dirección Provincial de Comunicación.
- Registrar gráficamente los actos oficiales de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cobertura fotográfica y de video de las actividades de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cobertura técnica en las salas de proyección de video y conferencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realización fotográfica para las publicaciones que efectúe el Organismo.
- Cobertura fotográfica de notas periodísticas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE PRENSA

TAREAS:

- Asistir a la Dirección en las tareas propias de su área.
- Desempeñar las tareas delegadas por la Dirección.
- Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia, en coordinación con el Departamento Administrativo.
- Informar a la Dirección sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE PRENSA

DEPARTAMENTO PRENSA

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección.
- Redactar los materiales de prensa sobre las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar la cobertura periodística de las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación y de otras acciones de prensa del sistema educativo.
- Elaborar y redactar noticias para ser difundidos en medios de comunicación y en el sitio web de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Responder a los requerimientos de información y de notas periodísticas de los medios.
- Elaborar y redactar análisis diarios de los medios.
- Elaborar diariamente un clipping y una síntesis digital.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Diseñar e implementar y articular con diversos actores la realización de campañas educativas.
- Desarrollar y gestionar los medios y canales de comunicación de la Dirección General de Cultura y Educación. Producir contenido para los diferentes canales de comunicación: el portal ABC y sus múltiples páginas, las redes sociales oficiales, programas de radio, publicaciones periódicas y campañas educativas.
- Producir y desarrollar contenidos educativos en diversos soportes tecnológicos para ser difundidos en los medios de comunicación de la Dirección General de Cultura y Educación y en otros medios de comunicación y ámbitos del sistema educativo provincial.
- Coordinar la distribución de los productos y contenidos educativos generados por la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CONTENIDOS

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Diseñar, coordinar e implementar la realización de campañas de contenidos educativos.
- Producir y realizar programas educativos y contenidos de carácter informativo – educativo - cultural, de acuerdo a la política fijada por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar programas con información suministrada por el Organismo para su publicación, conocimiento o difusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE MEDIOS EDUCATIVOS

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Planificar, organizar y ejecutar los medios de comunicación de la Dirección Provincial.
- Coordinar y gestionar la distribución de los contenidos educativos de la Dirección en los ámbitos que resulten concernientes según las estrategias de comunicación de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

ACCIONES:

- Coordinar institucionalmente las relaciones con los Consejos Escolares y promover la descentralización administrativa.
- Participar, en representación de la Dirección General de Cultura y Educación, del diseño y articulación de las políticas alimentarias, de accesibilidad y de salud que se llevarán adelante en el ámbito escolar.
- Promover el desarrollo de la cooperación escolar en el ámbito educativo y los valores del cooperativismo y el asociacionismo.
- Promover los derechos humanos, en el particular trabajar para la integración de las personas con discapacidad, los derechos de las identidades de género, los migrantes y los pueblos originarios en todos los ámbitos de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Derechos de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo y desarrollar acciones para la promoción de la protección integral de la infancia.
- Promover los derechos políticos de los jóvenes y la defensa del sistema democrático.
- Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la institucionalidad educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección Provincial.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección Provincial.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCION TECNICA DE CONSEJOS ESCOLARES

ACCIONES:

- Llevar el registro de autoridades y velar por el correcto funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Llevar el Registro de las Cuentas Bancarias de Consejos Escolares.
- Rubricar los Libros para Sesiones de los Cuerpos de Consejeros Escolares y asesorar sobre consultas relacionadas con sus movimientos
- Recibir y consolidar los requerimientos que tienen origen en los Consejos Escolares y analizar con la Dirección de Administración de Consejos Escolares las necesidades de financiamiento de los mismos.
- Participar en la propuesta de indicadores para la definición del coeficiente de distribución del Fondo Compensador.
- Llevar adelante el Concurso Público y Abierto de Oposición y Antecedentes para la designación de los secretarios técnicos y de los secretarios administrativos, estableciendo y concretando las Bases y Condiciones necesarias para tal fin.
- Analizar la oferta educativa distrital en los distintos niveles educativos
- Confeccionar Circulares para todos los distritos, de acuerdo al requerimiento de las distintas Direcciones

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCION TECNICA DE CONSEJOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO TECNICO INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Secretarios Técnicos.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa, buscando una mayor optimización en el uso de los fondos públicos, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Recibir los informes mensuales que los Secretarios Técnicos confeccionen del estado de cuentas y balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos que administre el Consejo Escolar, como así también los informes preventivos que permitan conocer anticipadamente las necesidades del mencionado Cuerpo, para proyectar las decisiones y/o requerir los recursos necesarios para tal fin.
- Solicitar a los mencionados agentes los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Asesorar y supervisar la gestión administrativa, de personal, de servicios generales e informáticos que desarrollen los Secretarios Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables.
- Instrumentar las disposiciones necesarias para que los Secretarios Técnicos ejecuten y cumplan los mecanismos que tiendan a avanzar en la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compras y contrataciones.
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos.
- Llevar adelante el Concurso Público y Abierto de Oposición y Antecedentes para la designación de los secretarios técnicos, estableciendo y concretando las Bases y Condiciones necesarias para tal fin.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

ACCIONES:

- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento estatutario de las Asociaciones Cooperadoras.
- Controlar el estado administrativo y contable de las entidades.
- Acreditar a las autoridades de las Comisiones de acuerdo a la normativa.
- Convalidar las resoluciones de las respectivas Asambleas.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Asociaciones Cooperadoras reciben de la comunidad hacia los niveles de decisión central.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos que se originen en los distritos de índole administrativo, contable, social y cultural.
- Comunicar a las Asociaciones Cooperadoras los lineamientos de la política educativa emanados del nivel central.
- Promover las tareas comunitarias en concordancia con los programas sociales vigentes.
- Promocionar la constitución de Federaciones de Cooperadoras Escolares.
- Convocar a las Cooperadoras para la conformación de Federaciones.
- Asesorar a las Federaciones sobre su rol en las Unidades Educativas de Gestión Distrital.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA

TAREAS:

- Direccionar las tareas diarias y proyectar trimestralmente las tareas que realicen los departamentos de la Dirección.
- Supervisar el funcionamiento de las Asociaciones Cooperadoras en el marco de la política socio educativa vigente.
- Atender y resolver eficazmente las cuestiones relacionadas con las problemáticas planteadas por la Asociaciones Cooperadoras.
- Articular, para los casos que corresponda, con otras áreas del ministerio y con organismos externos para llevar adelante las funciones que dependan de a la Dirección.
- Promover la permanente comunicación entre la Dirección y el equipo de trabajo en territorio con el fin de evaluar las instancias de organización de la comunidad.
- Recabar información con el fin de construir y organizar el material de archivo.
- Elevar informes de seguimiento y resultados a la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y SEGUROS

TAREAS:

- Analizar los sistemas de seguro por accidente y seguro de salud.
- Efectuar ante Organismos competentes las gestiones necesarias para la concreción de los sistemas.
- Intervenir en la tramitación de actuaciones originadas en el Sistema.
- Elaborar estadísticas e informes en relación a las cooperadoras.
- Monitorear y dar seguimiento a las tareas que se lleven a cabo dentro de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN

TAREAS:

- Generar un espacio para la publicación de las actividades de las Entidades Co-Escolares.
- Planificar estrategias para generar vínculos entre las Comunidades Educativas.
- Fomentar la comunicación con las Asociaciones Cooperadoras a fin de generar un registro de datos para la comunicación directa.
- Difundir los programas y proyectos que lleva a cabo la Dirección.
- Diseñar las convocatorias.
- Articular con la Dirección de Comunicación y Prensa de la DGCyE.
- Crear un sistema de comunicación interna eficiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO COOPERATIVAS Y COOPERADORAS

TAREAS:

- Asesorar y apoyar la creación y el funcionamiento de las Entidades Co-Escolares y la organización de Cooperadoras Escolares en el marco de la reglamentación y vigencia.
- Evaluar la documentación específica para el reconocimiento oficial de dichas entidades.
- Llevar los registros de las entidades reconocidas y extender las constancias que acreditan tal condición.
- Supervisar el funcionamiento de las Entidades mediante el examen y evaluación de la documentación y las acciones correspondientes a las mismas.
- Asesorar a los miembros de las entidades y al personal docente sobre las características y funcionamiento de estas instituciones.
- Controlar y fiscalizar la documentación requerida anualmente por la Dirección de Cooperación Escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE LEGALES

TAREAS:

- Intervenir en los casos de situaciones irregulares, proponiendo las medidas tendientes a corregirlas.
- Asesorar a las Entidades Co-Escolares sobre compra, locación de inmuebles, uso precario, concesión de Kiosco, conflictos interpersonales, o cualquier competencia de la Dirección General.
- Dictar pautas de trámite relativas al cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.
- Regular las actividades extracurriculares y de cooperación.
- Observar el funcionamiento de actividades educativas no curriculares.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el funcionamiento de los quioscos de las Escuelas.
- Asesorar en la realización de otras actividades en la sede escolar (rifas, eventos, centros de producción, etc.).
- Proyectar los actos administrativos relacionados con la labor de las Cooperadoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA

TAREAS:

- Ser el contacto directo, y dar respuesta a las consultas de las Cooperadoras
- Asesorar en el marco de la normativa vigente a los asesores y cooperadores.
- Generar soluciones a problemáticas demandadas por la Comunidad Educativa.
- Controlar y corregir la documentación solicitada por la Dirección de Cooperación Escolar.
- Brindar asesoramiento personalizado al grupo de trabajo (Agentes) de la Dirección.
- Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
- Fomentar la comunicación de la Dirección con las Asociaciones Cooperadoras y Cooperativas Escolares a través del servicio telefónico, correo electrónico y personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION
INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA
DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS

TAREAS:

- Planificar programas y proyectos para el fortalecimiento de las Entidades Coescolares, respondiendo a la demanda de la Comunidad Educativa.
- Motivar la creación y difusión de las Asociaciones Cooperadoras y Cooperativas Escolares.
- Capacitar a las Cooperadoras de acuerdo las exigencias y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Promover la conformación de las Cooperativas Escolares como proyecto productivo, de servicio y solidaridad.
- Coordinar todas las acciones territoriales de las Cooperadoras.
- Realizar el seguimiento de todas las actividades que se lleven a cabo dentro de la Dirección de Cooperación Escolar que fueron previamente coordinadas y enmarcadas dentro de los fines de la misma.
- Diseñar nuevos proyectos en conjunto con las guías de la Subdirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS

ACCIONES:

- Desarrollar programas educativos orientados a hacer efectiva la integración de las personas con discapacidad, los migrantes y los pueblos originarios en todos los ámbitos de la comunidad educativa.
- Desarrollar programas educativos y líneas de trabajo para la inclusión de todas las identidades de género en el ámbito educativo
- Promover dispositivos curriculares y de gestión tendientes a eliminar la violencia contra las mujeres.
- Promover el ejercicio pleno de los derechos sociales y políticos a través de la implementación de políticas y programas socioeducativos en el ámbito de las instituciones y la comunidad educativa a todos los niños/as, jóvenes, adultos y adultos mayores del territorio bonaerense.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Derechos de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo y desarrollar acciones para la promoción de la protección integral de la infancia.
- Instrumentar mecanismos articulados con las Direcciones Provinciales y Direcciones de los distintos Niveles y Modalidades, tendientes a garantizar la plena vigencia de los derechos de los alumnos en el ámbito educativo.
- Diseñar proyectos y programas que garanticen la participación de los jóvenes en el gobierno escolar y que promuevan la intervención para la atención de necesidades y problemáticas de la sociedad que puedan ser resueltas a través del accionar colectivo.
- Promover los derechos políticos de los jóvenes y la defensa del sistema democrático.
- Supervisar, el funcionamiento estatutario de los centros de estudiantes de los distintos niveles y modalidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION
INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACION DE POLITICAS ALIMENTARIAS, ACCESIBILIDAD Y SALUD

ACCIONES:

- Coordinar con el Ministerio de Desarrollo de la Comunidad las políticas alimentarias que se llevarán adelante en el ámbito escolar, en particular lo relativo a la estimación de beneficiarios y tipo de servicio alimentario.
- Participar en los procesos de control y evaluación del funcionamiento de las Políticas Alimentarias y de Apoyo a la Inclusión Escolar desarrollados en el ámbito escolar de acuerdo en coordinación con el Ministerio de Desarrollo de la Comunidad.
- Coordinar con el Ministerio de Salud y con los Municipios las acciones de salud a realizarse a la población escolar, especialmente lo relativo al cumplimiento del calendario nacional de vacunación en los distintos niveles educativos y las acciones de promoción de la salud y tamizaje poblacional.
- Promover la incorporación en los espacios extracurriculares de acciones tendientes a la incorporación de hábitos saludables en la comunidad educativa.
- Coordinar con el Ministerio de Infraestructura todo lo relativo a transporte escolar.
- Implementar a través de Consejos Escolares y Municipios las políticas de accesibilidad destinadas a poblaciones dispersas y con movilidad reducida.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACION DE POLITICAS ALIMENTARIAS, ACCESIBILIDAD Y SALUD

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACION POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE SALUD

ACCIONES:

- Participar de las acciones relativas al rol de la Dirección General de Cultura y Educación en la implementación del Servicio Alimentario Escolar.
- Implementar las acciones de control y evaluación del funcionamiento de las Políticas Alimentarias y de Apoyo a la Inclusión Escolar desarrollados en el ámbito escolar.
- Optimizar los recursos existentes, desarrollando mecanismos necesarios y posibles de articulación, para proporcionar condiciones suficientes de inclusión escolar a todos los niños y jóvenes.
- Proteger el estado físico de los niños y jóvenes en edad escolar, evaluando la calidad y cantidad de prestaciones dirigidas a alumnos asistidos por los programas.
- Colaborar en la capacitación del recurso humano con actuación en los Servicios Alimentarios Escolares, en lo referido a la manipulación, preparación y conservación de los alimentos.
- Promover el cumplimiento del calendario nacional de vacunación en toda la comunidad educativa.
- Promover la realización de controles de salud a los alumnos de los diferentes niveles y modalidad educativas.
- Impulsar la colaboración de las cooperadas escolares en la atención de los Programas Escolares promovidos por la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS, ACCESIBILIDAD Y SALUD

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE SALUD

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS, ACCESIBILIDAD Y SALUD

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE SALUD

DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Coordinar y efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones de los programas de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de expedientes originados por las acciones de los diferentes programas de la Dirección.
- Monitorear y evaluar la implementación de los programas en los diferentes distritos provinciales.
- Coordinar la interrelación de los programas y la Dirección con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales (ONG, asociaciones, fundaciones, etc.).
- Realizar las articulaciones pertinentes entre la Dirección de Línea correspondiente y el Departamento Administrativo con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas vigentes.
- Promover la permanente comunicación entre la Dirección de Línea y el equipo de trabajo en territorio con el fin de evaluar los mecanismos de aplicación de los programas.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Recabar información con el fin de construir y organizar el material de archivo.
- Articular, supervisar y comunicar a la Dirección de Línea acerca del funcionamiento de las Direcciones dependientes de la misma: tareas que se encuentren realizando, problemáticas a resolver y cuestiones relacionadas con el estado de situación de las mismas.
- Mantener una permanente relación entre la Dirección de Línea y los organismos de carácter nacional a partir de los cuales se coordinan los programas para su correcto funcionamiento.
- Supervisar las modalidades de aplicación de los programas en los distritos en acuerdo con el Ministerio de Salud y de Desarrollo Social. Recabar y responder

Consultas, inquietudes y propuestas de los beneficiarios de los programas cuando corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**DIRECCION PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACION
INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE COORDINACION DE POLITICAS ALIMENTARIAS,
ACCESIBILIDAD Y SALUD**

SUBDIRECCIÓN DE ACCESIBILIDAD

TAREAS:

- Brindar apoyo a la Dirección para la implementación del Boleto Escolar a través del Ministerio de Infraestructura.
- Organizar los sistemas de transportes especiales de la Dirección General de Cultura y Educación en coordinación con Municipios y Consejos Escolares.
- Controlar los recorridos del transporte de alumnos y analizar los mismos en el mapa del distrito
- Adecuar las solicitudes de Transporte a la reglamentación vigente

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS, ACCESIBILIDAD Y SALUD

SUBDIRECCIÓN DE ACCESIBILIDAD

DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR

TAREAS:

- Proyectar, monitorear y evaluar todo lo referido a fondos descentralizados, su utilización y optimización en la ejecución a nivel distrital para mejorar la Administración de los mismos.
- Recepción de documentación respaldatoria y de nuevos requerimientos de los Consejos Escolares.
- Recepcionar, controlar y aprobar requerimiento de fondos descentralizados.
- Controlar la ejecución correcta del uso adecuado del presupuesto anual asignado
- Controlar los recorridos del transporte de alumnos y analizar los mismos en el mapa del distrito
- Analizar la oferta educativa distrital en los distintos niveles educativos
- Adecuar las solicitudes de Transporte a la reglamentación vigente
- Confeccionar Circulares para todos los distritos, de acuerdo al requerimiento de las distintas Direcciones

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

ACCIONES:

- Dictar las normas de auditoría interna y supervisar su aplicación.
- Aprobar los planes de trabajo, orientar y supervisar su ejecución y resultados.
- Propiciar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión; analizar la adhesión a las políticas, objetivos y programas determinados por aquella.
- Emitir informes sobre la gestión y el sistema de control interno vigente en cada área de la Dirección General de Cultura y Educación, formulando recomendaciones para su mayor eficacia, eficiencia y fortalecimiento, para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines.
- Verificar el cumplimiento de las normas generales y específicas emitidas por los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera, analizar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por los entes o sectores auditados y propender a la protección y salvaguarda de activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Examinar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central, en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Evaluar la política de riesgos, evaluación y tratamiento, por parte de las distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación, a Nivel Central, en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Entender en los pedidos de asesoría que le formule el Director General de Cultura y Educación y las autoridades de las distintas áreas del Organismo, en materia de auditoría interna.
- Poner en conocimiento del Director General de Cultura y Educación los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas, propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas y efectuar el

seguimiento de la resolución de las observaciones formuladas en los Informes de Auditoría y las consecuentes recomendaciones incluidas en aquellos.

- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
- Relevar y concentrar información económica y financiera que se genere en las distintas áreas y que sea de utilidad para la toma de decisiones, examinar la evolución del gasto financiado con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación a los destinos específicos y las pautas de planeamiento dictadas.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- Coordinar la programación y ejecución de las auditorías en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Propiciar la elaboración de índices, parámetros, criterios, etc. que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos, sistemas y dependencias en lo que respecta al Nivel Central, a los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas.
- Propiciar la elaboración de métodos de análisis respecto de la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).
- Propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.
- Formular el Plan Anual de Auditoría a realizar en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones Educativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- Coordinar la programación y ejecución de las auditorías en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Relevar y concentrar información económica y financiera que se genere en las distintas áreas y que sea de utilidad para la toma de decisiones, examinar la evolución del gasto financiado con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación a los destinos específicos y las pautas de planeamiento dictadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Asistir a las distintas dependencias de la Auditoría General en las tareas administrativas inherentes al cumplimiento de los cometidos de la misma.
- Efectuar el despacho administrativo de toda la dependencia.
- Recepcionar los proyectos de actos administrativos generados en las Direcciones para la firma del Auditor General.
- Realizar las actuaciones necesarias para el registro de carácter patrimonial y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios de la Auditoría General.
- Diligenciar todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Auditoría General.
- Asistir al Auditor General en la gestión y control de todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Auditoría General.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Dar ingreso y egreso, derivar y mantener un registro único de las actuaciones que tramitan ante la Auditoría General.
- Realizar el seguimiento administrativo de los distintos trámites y actuaciones, que tramitan por ante la distintas dependencias que conforman la Auditoría General que permitan analizar al Auditor General, el resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCION AUDITORIA

ACCIONES:

- Efectuar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación de la administración territorial y en las Instituciones educativas en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Realizar estudios que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos y sistemas en lo que respecta a los Organismos de la Dirección General de Cultura y Educación
- Ejecutar las auditorías específicas con el fin de examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de los Organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, bregando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar métodos de análisis para determinar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la Auditoría General.
- Releva integralmente y concentrar la información económica y financiera que se genera en las distintas áreas con relación al gasto descentralizado.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCION AUDITORIA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN

TAREAS:

- Coordinar las auditorías programadas y no programadas.
- Planificar las acciones de monitoreo y seguimiento de la información económica y financiera.
- Evaluar el desarrollo de las auditorías referidas.
- Participar en el desarrollo de aplicativos de control de gasto y administración de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos.
- Controlar la implementación de distintos mecanismos de control para el registro patrimonial y/o contable, que tienda a la debida protección de los activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Monitorear el desempeño de los grupos técnicos de trabajo.
- Controlar y realizar el seguimiento de los distintos proyectos especiales elaborados a solicitud del Auditor General.
- Controlar el efectivo cumplimiento de la agenda de prioridades de la Auditoría General.
- Rubricar los libros correspondientes a la Cuenta única de Fondos Presupuestarios de los Consejos Escolares.
- Relevar integralmente y concentrar la información económica y financiera que se genera en las distintas áreas con relación al gasto descentralizado.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCION AUDITORIA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA DE CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORES

TAREAS:

- Ejecutar las auditorías de los aspectos administrativos, financieros, contables y de gestión según el Plan Anual de Auditoría, conformando los equipos de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos conforme a las normas generales de control interno y de auditoría interna.
- Brindar el apoyo necesario en las tareas técnicas para el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Ejecutar las acciones tendientes a verificar el seguimiento de las recomendaciones y/u observaciones que se hayan realizado en cada auditoría programada y no programada.
- Aplicar los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCION AUDITORIA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES CRÍTICOS Y
PROYECTOS ESPECIALES

TAREAS:

- Efectuar el diseño, seguimiento y análisis de indicadores críticos que permitan orientar las acciones de Auditoría.
- Asistir en la optimización de los procesos sustantivos, de apoyo y de gestión de la Dirección General de Cultura y Educación, con vistas al perfeccionamiento continuo de los sistemas de control.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Cultura y Educación, a los efectos de orientar a la Auditoría General en la aplicación de criterios de control sobre aspectos determinados del sistema, cuando resulte necesario.
- Tomar intervención en forma directa en las actuaciones en las cuales se propicien pagos en forma descentralizada.
- Sugerir medidas correctivas, cuando del análisis a que se hace referencia en el apartado anterior surjan irregularidades en el manejo de los fondos públicos.
- Implementar sistemas informáticos para la carga de información financiero contable de los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN TECNICO OPERATIVA

ACCIONES:

- Efectuar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación en los Organismos Descentralizados de la administración territorial y en las Instituciones educativas en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Realizar estudios que permitan evaluar la economía, eficacia, eficiencia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos y sistemas en lo que respecta a los Organismos Descentralizados.
- Ejecutar las auditorías específicas con el fin de examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de los Organismos Desconcentrados de la Dirección General de Cultura y Educación, bregando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar métodos de análisis para determinar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información generada por el ente/sector auditado.
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la Dirección Provincial respectiva

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA E INFRAESTRUCTURA

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

ACCIONES:

- Asesorar al Director General de Cultura y Educación en las siguientes materias:
 - o Planes y programas de estudio.
 - o Diseños curriculares de todos los Niveles, Modalidades y establecimientos educativos experimentales.
 - o Ante proyectos de leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el ordenamiento educativo, la administración escolar y la carrera docente.
 - o Cuestiones de interpretación de la normativa educativa o casos no previstos.
 - o Material didáctico y libros de textos a utilizarse en Escuelas Públicas y Privadas.
 - o Categoría a otorgar en los Servicios Educativos.
 - o Acciones de apoyo social y pedagógico destinadas a la eliminación de la deserción, el ausentismo y el analfabetismo.
 - o Funcionamiento de los Establecimientos Educativos, pudiendo realizar al efecto las inspecciones necesarias.
 - o Procedimientos, relevamientos e instancias de evaluación de la calidad educativa de cualquier tipo y nivel.
 - o En toda cuestión que le requiera el Director General de Cultura y Educación.
- Promover la programación de congresos, encuentros, seminarios pedagógicos, a nivel provincial, nacional e internacional, para promover el intercambio de experiencias.
- Emitir dictamen, requiriendo en caso de ser necesario, asesoramiento de los Organismos Estatales y Privados los informes que considere necesarios.

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Dar apoyo al Consejo General y proponer la agenda y programas las sesiones.
- Asistir a las sesiones del Consejo General cumpliendo en la medida que le corresponda sus disposiciones y autorizando con su rima los actos del mismo.
- Supervisar las tareas y funciones desarrolladas por el personal del Consejo General.
- Supervisar y diligenciar el ingreso de la documentación procediendo a su remisión a las relatorías.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar las tareas asignadas a las áreas que dependen de ella.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Promover el dialogo social de los actores del mundo del trabajo, el empleo y la producción como mecanismo permanente para la identificación y validación de necesidades sociales y su conexión con la modalidad de educación técnica profesional.
- 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.
- Sustener 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.
- Articular con la Subsecretaría de Educación en las áreas de su competencia que tengan vinculación con la Educación y el Trabajo, la capacitación y la implementación de planes, programas y proyectos conjuntos.
- Promover la formación continua de los sujetos en distintos formatos educativos, y en conexión con las transformaciones tecnológicas y organizacionales del mundo del trabajo y la de producción, facilitando la inserción al sistema socio-productivo provincial.
- Administrar el Crédito Fiscal Provincial de acuerdo a la normativa vigente con el objeto de favorecer la formación profesional inicial y continua de los trabajadores y los entornos formativos de las instituciones de Educación Técnico Profesional.
- Diseñar y ejecutar campañas de difusión, en articulación con la Dirección Provincial de ETP; 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 actuales y prospectivos en articulación con la Subsecretaría de Planeamiento sobre las necesidades sociales de formación de los distintos sectores socio productivos y de las políticas de desarrollo que promueven el estado nacional y provincial.
- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación ante agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales (CONETyP) 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.
- Asistir en las acciones ante instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales para gestionar y promover transferencias de recursos materiales e intangibles para el desarrollo de proyectos en la modalidad de ETP.
- Coordinar acciones con la Dirección Provincial de Educación Técnico 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO
DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EDUCACIÓN Y TRABAJO (DOCENTE)

ACCIONES:

- Coordinar y Asistir técnica e institucionalmente a las mesas distritales del COPRET con el propósito de desarrollar la participación de los actores del mundo del trabajo y el empleo, la producción, las agencias gubernamentales del territorio y los organismos de la ciencia la tecnología e innovación local con el sistema educativo provincial
- Diseñar, articular e institucionalizar foros y redes sectoriales vinculados al desarrollo estratégico de los sectores socio-productivos y las cadenas de valor presentes en la matriz productiva de la provincia.
- Relevar información, identificar y sistematizar las necesidades sociales de formación de los foros y redes sectoriales para ser utilizado por el sistema educativo en general y la Educación Técnico Profesional en particular.
- Elaborar y validar perfiles profesionales de figuras formativas vacantes o bien que requieren actualizarse por las innovaciones tecnológicas.
- Convocar a los responsables de las direcciones de ETP para la participación y procesos de validación con actores del mundo del trabajo y la producción.
- Articular con las direcciones de la ETP para la construcción de propuestas formativas derivadas de las necesidades sociales de formación definidas y acordadas con los sectores socio productivos
- Diseñar, administrar y coordinar la base de datos de las prácticas profesionalizantes de la modalidad de la ETP, tanto de las organizaciones oferentes como de los practicantes.
- Diseñar políticas con impacto territorial que vinculen las Instituciones de Educación Técnico Profesional con el mundo del trabajo y el empleo.
- 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 fortalezcan la relación entre la educación, el trabajo y la producción y faciliten la inserción de los egresados de la modalidad de ETP en los sectores socio productivos y en distintas propuestas productivas.

- Participar en espacios regionales y nacionales con diferentes actores sociales sectoriales, del mundo del trabajo y la producción.
- 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.
- Releva en las mesas distritales si se requiere de planes de terminalidad educativa para los y las jóvenes de cada lugar.
- Coordinar y supervisar las tareas de los distintos sectores.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE EDUCACION Y TRABAJO (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
TECNICO-PROFESIONAL (DOCENTE)

TAREAS:

- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las mesas distritales de educación y trabajo.
- Asistir a la Dirección en el diseño, asistencia y gestión de los foros y redes sectoriales.
- Colaborar con la Dirección en el mantenimiento de las bases de datos de registro de oferentes y participantes en el programa de prácticas profesionalizantes.
- Coordinar las tareas del Departamento técnico-administrativo de la Dirección.
- Elaborar informes de seguimiento de los encuentros de foros y redes sectoriales y de las mesas distritales de educación y trabajo del COPRET.
- Asistir a la Dirección con informes con datos e información relevante de la dinámica socio productiva y de las ofertas de la modalidad de ETP.
- Elaborar informes y sistematizar la información vinculada al desarrollo de perfiles profesionales y propuestas formativas validadas.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN Y TRABAJO (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
TECNICO-PROFESIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Implementar las acciones necesarias tendientes al reconocimiento público, formal y temporal de la capacidad laboral de trabajadores y trabajadoras construidas en el mundo del trabajo, mediante un mecanismo eficaz y transparente de evaluación de sus competencias.
- Asistir y orientar a los trabajadores en el proceso de reconocimiento de las certificaciones de competencias en los ámbitos de la modalidad de ETP, con el objeto de promover la inclusión a trayectos formativos de ETP y la cualificación profesional de los trabajadores.
- 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.
- Relevar en el marco de los procesos de acreditación, la necesidad de planes de terminalidad educativa específicos para los destinatarios.
- Mantener una actualización permanente del Sistema de Registro de Centros Evaluadores, Evaluadores, Tutores, Personas Trabajadoras evaluadas, Personas Trabajadoras Certificadas, Normas de Competencia Laboral e Instituciones Certificadoras Sectoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
AGENCIA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Organizar y Coordinar el funcionamiento administrativo de la dependencia.
- Llevar el registro de entradas y salidas de trámites administrativos.
- Controlar y supervisar los tramites y expedientes.
- Responder actuaciones recibidas.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Completar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Realizar providencias y actos administrativos.
- Preparar y actualizar permanentemente el inventario de Bienes.
- Elevar para la firma del Coordinador Ejecutivo las notas, expedientes, memorandos, etc. y llevar un registro actualizado.
- Recopilar antecedentes normativos y reglamentarios.
- Organizar y administrar el archivo general y específico del organismo.
- Gestionar la provisión de insumos y mantenimiento de las oficinas.
- Administrar la Caja Chica.
- Gestionar la provisión de recursos para la realización de eventos.
- Elaborar informes administrativos, de gestión, estadísticos periódicos.
- Generar, tramitar y realizar el seguimiento de expedientes para la realización de convenios con municipios, gremios y/u otras entidades, a fin de que se desarrollen las tareas de acreditación y certificación.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de las bases de datos (indización, compactación, actualización de datos, creación de mecanismos de consulta), de manera periódica.
- Brindar apoyo administrativo a las distintas áreas técnicas.
- Orientar la elaboración de normativas que permitan la instrumentación jurídica administrativa de la certificación de competencias y el ordenamiento territorial de la agencia.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
AGENCIA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Construcción, actualización y revisión permanente de las Normas de Competencia e Instrumentos de Evaluación.
- Promover e Impulsar la articulación del proceso de certificación de competencias con el reconocimiento de las distintas ofertas de la modalidad de ETP.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de normalización y certificación de competencias laborales.
- Formar a tutores y evaluadores, capacitar y actualizar al equipo técnico regional en los Procesos de Normalización, de Evaluación y reconocimiento de Competencias Laborales con los Actores sindicales, Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Coordinación y Seguimiento de la Implementación del proceso de evaluación y el cronograma de trabajo de los Tutores y Evaluadores con los Referentes Territoriales de la Agencia de Acreditación.
- Emisión de los Certificados de Acreditación y delegación de los mismos al departamento administrativo para la firma de las Autoridades correspondientes.
- Construcción y seguimiento de la Base de Datos de las personas acreditadas.
- Realizar Informes Socio – Productivos distritales y periódicos de gestión con los Referentes Territoriales.
- Coordinar la actualización y revisión permanente, normas de competencias, e instrumentos de evaluación en base a los perfiles profesionales de la modalidad de ETP.
- Elaborar Herramientas de Difusión de las políticas y programas desarrollados (folletos, portal, etc.).
- Participar en las reuniones de las Mesas de Educación y Trabajo conjuntamente con los Referentes Territoriales de la provincia.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

ACCIONES:

- Planificar, relevar y analizar la información relacionada con el planeamiento estratégico y prospectivo para la optimización y mejoramiento del Sistema Educativo Provincial, según la Ley de Educación Provincial N° 13688.
- Coordinar el desarrollo y la administración de un sistema de información para la gestión educativa, que articule el flujo de información entre las diferentes unidades de captación, organizando una dinámica entre información central y las regiones, distritos y unidades educativas
- Producir, sistematizar, analizar, publicar y difundir la información para el proceso de toma de decisiones, tanto en el nivel central como en los niveles regionales y distritales.
- Asistir a la Dirección General de Cultura y Educación con los insumos necesarios para la mejor articulación de enfoques y delimitación de problemas en el proceso de planificación estratégica de las políticas educativas.
- Elaborar la planificación estratégica de la política educativa provincial
- Integrar las demandas específicas de las otras Subsecretarías de la Dirección General de Cultura y Educación en las líneas estratégicas de la Subsecretaría de Planeamiento, para la determinación prospectiva de acciones.
- Colaborar con la Dirección General en la articulación y coordinación de acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales, públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, medios de comunicación y actores de la sociedad civil, a través de convenios y/o planes que contribuyan a la investigación, la evaluación, la documentación y el planeamiento educativo.
- Producir estudios que permitan identificar y atender problemas demográficos, socio-económicos, culturales y pedagógicos que deben ser comprendidos en el planeamiento, con el objeto de potenciar el proceso educativo como un factor fundamental del desarrollo humano.
- Organizar información en concordancia con estándares provinciales, nacionales e internacionales y facilitar la realización de estudios comparativos –tanto cuantitativos como cualitativos- que atiendan diferentes demandas de información nacionales, provinciales, regionales y distritales

- Coordinar y gestionar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- Implementar las evaluaciones provinciales, nacionales e internacionales vinculadas con el aprendizaje y la enseñanza de acuerdo a definiciones de política educativa de la DG CYE
- Generar información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- Producir, sistematizar, analizar la información relacionada con la investigación y la evaluación educativa para el proceso de toma de decisiones, tanto en el nivel central como en los niveles regionales y distritales.
- Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación legal educativa, para satisfacer los requerimientos de todos los actores del Sistema Educativo Provincial, universitarios, investigadores y otros actores políticos, culturales y del mundo de la producción y del trabajo.
- Planificar los recursos tecnológicos de acuerdo a las definiciones de política educativa, provincial y nacional.
- Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de planes y programas provinciales y nacionales, según lineamientos políticos pedagógicos de la DGCyE.
- Participar en la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de instrumentos para determinar la clasificación de los establecimientos educativos.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la Subsecretaría de Planeamiento.
- Atender el despacho administrativo de la Subsecretaría de Planeamiento.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial y todo lo relacionado con los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas.
- Administrar la caja chica asignada, y resolver las compras de elementos de trabajo.
- Administrar acciones relativas a viáticos, movilidad, pasajes oficiales, horas extras y todas aquellas tareas inherentes a la tramitación y cobro del personal contratado.
- Contestar oficios judiciales y/o solicitudes de informes y dictámenes requeridos por las dependencias de la Administración y/o Poder Legislativo.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

- Desarrollar la planificación estratégica de políticas, planes, programas y proyectos para el sistema educativo provincial.
- Elaborar insumos necesarios para la articulación de enfoques y delimitación de problemas en el proceso de planificación estratégica de las políticas educativas.
- Integrar las demandas específicas de la Subsecretaría de Educación, Administrativa, de Infraestructura y de la Dirección Provincial de Consejos Escolares y Coordinación Institucional en las líneas estratégicas de la Subsecretaría de Planeamiento, para la determinación prospectiva de acciones.
- Articular y coordinar acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales, públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, medios de comunicación y actores de la sociedad civil, a través de convenios y/o planes que contribuyan a la investigación, la evaluación, la documentación y el planeamiento educativo.
- Monitorear la implementación de los planes, programas y proyectos según los lineamientos políticos pedagógicos de la DGCyE.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Brindar el apoyo técnico del área de su competencia en la ejecución de las acciones propias de la Dirección.
- Coordinar y efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de expedientes originados por las acciones de los diferentes programas de la Dirección.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

**DIRECCIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA
ENSEÑANZA**

ACCIONES:

- Planificar la política de distribución y actualización de recursos tecnológicos, provinciales.
- Coordinar la implementación de planes y programas provinciales, nacionales e internacionales vinculados a los recursos pedagógicos, didácticos y tecnológicos.
- Articular las políticas de distribución de recursos pedagógicos, didácticos y tecnológicos que surjan de políticas nacionales y de planes y programas internacionales.
- Desarrollar acciones de asistencia técnica para los actores del Sistema Educativo Provincial en los distintos niveles de gestión relacionados con la temática.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y
TECNOLOGICOS PARA LA ENSEÑANZA**

DEPARTAMENTO TECNICO

TAREAS:

- Brindar el apoyo técnico del área de su competencia en la ejecución de las acciones propias de la Dirección.
- Coordinar y efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de expedientes originados en la Dirección.
- Coordinar la política de distribución y actualización de recursos tecnológicos.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Coordinar el desarrollo y la administración de un sistema de información para la gestión educativa, que articule el flujo de información entre las diferentes unidades de captación, organizando una dinámica entre información central y las regiones, distritos y unidades educativas
- Coordinar y ejecutar tareas de relevamiento y procesamiento de datos, de análisis y publicación de información educativa necesaria para la gestión y la toma de decisiones de las políticas educativas provinciales.
- .Desarrollar la producción y actualización de metodologías estadísticas, relevamientos, procesamientos, análisis, validación y difusión de la Información Educativa
- Implementar el Sistema Nominal de Alumnos de la Provincia en sintonía con el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SINIDE), desarrollado por el Ministerio de Educación de la Nación.
- Realizar el desarrollo metodológico y los procesos de diagnóstico y validación de los datos surgidos del Sistema Nominal u otros sistemas que involucren la producción de datos para la gestión educativa.
- Asignar el código único de predios escolares a todos los predios donde funcionan los establecimientos educativos creados por la DGCE
- Administrar el padrón de predios escolares manteniendo la actualización permanente identificados según el código único de infraestructura.
- Integrar información producida en distintas áreas de la Dirección General de Cultura y Educación para potenciar su uso, evitar reiteraciones, disparidades y profundizar el análisis de fenómenos y procesos educativos.
- Coordinar instancias de cooperación con otras áreas de la administración provincial, organismos nacionales, internacionales, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas en la producción de información educativa.
- Administrar el Mapa Escolar de la Provincia de Buenos Aires actualizando periódicamente la información estadística e integrando la información de otras fuentes intersectoriales y de otros ministerios provinciales.

- Colaborar en el desarrollo de la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de instrumentos para la clasificación de servicios educativos.
- Desarrollar programas de capacitación continua para los distintos actores institucionales involucrados en la producción y flujo de información del Sistema.
- Elaborar el informe Anual Educativo sobre la base de información proveniente del sector de referencia.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información educativa en el contexto del Sistema Educativo Provincial.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA (DOCENTE)
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

TAREAS:

- Realizar estudios y formular pautas metodológicas que permitan la ejecución de acciones para optimizar la gestión educativa.
- Analizar información, elaborar diagnósticos y realizar informes técnicos específicos para la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión y coordinar las acciones pertinentes.
- Participar, en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación, en el desarrollo de planes, programas y proyectos socioeducativos.
- Desarrollar el Informe Anual Educativo.
- Elaborar estrategias de comunicación de los estudios realizados.
- Participar en la elaboración de pautas metodológicas y en los criterios para realizar estudios del sector educativo.
- Participar en la asistencia técnica a diferentes organismos educativos para la realización de diagnósticos de su área.
- Administrar el Mapa Escolar y mantener actualizada la cartografía digital con la localización de los establecimientos educativos, vinculándola a bases de datos que permitan generar información múltiple en un sistema de información geográfico – SIG-.
- Elaborar información que integre datos provenientes de diferentes fuentes y su vinculación al SIG.
- Implementar acciones con la Dirección de Capacitación para realizar proyectos de formación y actualización del sistema de información en la gestión educativa.
- Aportar la información de base requerida por diferentes dependencias provinciales y nacionales para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Participar en programas y proyectos con el Ministerio de Educación de la Nación. Elaborar boletines informativos con los últimos datos disponibles.
- Participar en el estudio de creaciones de establecimientos aportando información para el análisis socio-educativo y geográfico.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
EDUCATIVO

TAREAS:

- Coordinar, integrar y controlar relevamientos estadísticos censales y parciales del sector que permitan producir y sistematizar información estadística para la elaboración de diagnósticos.
- Definir las metodologías de captación y tratamiento de la información.
- Elaborar los criterios de auditoría de la calidad de la información.
- Coordinar el área de sistema de información geográfica centrada en la georreferenciación y análisis espacial de componentes de la DGCE: los establecimientos educativos de la Provincia de Buenos Aires conjuntamente con indicadores socioeducativos;
- Coordinar el dialogo con los referentes sectoriales para una articulación permanente con los actores intervinientes
- Producir los insumos estadísticos para la actualización del sistema de información georreferencial educativo –SIG-, acorde con el planeamiento educativo en el territorio provincial.
- Articular el flujo de información entre las distintas unidades de captación, organizando una dinámica informativa entre la administración central, las regiones, los distritos y las unidades educativas.
- Definir y coordinar el relevamiento del sistema cédula escolar para el seguimiento de trayectorias educativas individuales.
- Mantener y actualizar el desarrollo del software utilizado en el sistema cédula escolar.
- Diseñar e implementar el sistema de “datawarehouse” con diferentes niveles de información.
- Coordinar y administrar el padrón de predios escolares de la DGCE
- Atender las consultas específicas de distintos niveles de usuarios en relación a los sistemas de información estadística del sector y a los recursos de información disponibles.

- Intervenir en la definición de las líneas de capacitación destinadas a inspectores y establecimientos para mejorar la cobertura y la calidad de la información relevada en el sector.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION DE INFORMACIÓN ESTADISTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTOS DE DATOS

TAREAS:

- Diseñar e implementar el sistema de “datawarehouse” con diferentes niveles de información.
- Realizar las tareas de programación y análisis necesarios para cumplir con las acciones de la Dirección.
- Analizar, programar y controlar el software escolar.
- Gestionar y administrar las bases de datos.
- Colaborar en la auditoría de información y calidad de datos.
- Elaborar herramientas para la determinación de errores y la consolidación de datos.
- Generar las bases de datos estadísticos para la actualización del sistema de información georreferencial educativo –SIG-.
- Atender las consultas específicas de los usuarios y de los diferentes ámbitos de la gestión educativa.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION DE INFORMACIÓN ESTADISTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TAREAS:

- Ejecutar los relevamientos de datos estadísticos generales y parciales del sector.
- Analizar e intervenir en la definición de las metodologías de captación y tratamiento de la información.
- Implementar la mesa de ayuda y la asistencia operativa para el sistema de información estadística educativa provincial,
- Coordinar la mesa de ayuda correspondiente a los datos estadísticos del sistema nominal
- Administrar el padrón de establecimientos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar el padrón de predios escolares de la DGCYE
- Generar la comunicación necesaria para la implementación de operativos de relevamientos de datos estadísticos.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACION E INVESTIGACIÓN

ACCIONES

- Producir, sistematizar, analizar la información relacionada con la investigación y la evaluación educativa para el proceso de toma de decisiones, tanto en el nivel central como en los niveles regionales y distritales.
- Asistir a la Subsecretaría de Planeamiento con los insumos necesarios para la mejor articulación de enfoques y delimitación de problemas en el proceso de planificación estratégica de las políticas educativas.
- Organizar información en concordancia con estándares provinciales, nacionales e internacionales y facilitar la realización de estudios comparativos –tanto cuantitativos como cualitativos- que atiendan diferentes demandas de información nacionales, provinciales, regionales y distritales.
- Colaborar con la Subsecretaría de Planeamiento en la articulación y coordinación de acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a través de convenios y/o planes que contribuyan a la documentación, a la investigación, a la evaluación y al planeamiento educativo.
- Elaborar estudios que permitan identificar y atender problemas demográficos, socio-económicos, culturales y pedagógicos que deben ser comprendidos en el planeamiento educativo.
- Articular información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- Desarrollar acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica para los actores del Sistema Educativo Provincial en los distintos niveles de gestión.
- Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación legal educativa, para satisfacer los requerimientos de los actores del Sistema Educativo Provincial, universitarios, investigadores y otros actores políticos, culturales y del mundo de la producción y del trabajo.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACION E INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación.
- Atender el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial y todo lo relacionado con los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas.
- Administrar la caja chica asignada, y resolver las compras de elementos de trabajo.
- Administrar acciones relativas a viáticos, movilidad, pasajes oficiales, horas extras y todas aquellas tareas inherentes a la tramitación y cobro del personal contratado.
- Asesorar al/a la Director/a Provincial de Evaluación e Investigación en las cuestiones legales relativas al ejercicio de la competencia que tiene asignada la dependencia.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACION E INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (DOCENTE)

ACCIONES

- Implementar las evaluaciones provinciales, nacionales e internacionales vinculadas con el aprendizaje y la enseñanza de acuerdo a la definiciones de política educativa de la DGCYE
- Asistir a la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación con los insumos necesarios para la mejor articulación de enfoques y delimitación de problemas en el proceso de planificación estratégica de las políticas educativas vinculadas con la evaluación educativa.
- Producir información en concordancia con estándares provinciales, nacionales e internacionales y facilitar la realización de estudios comparativos –tanto cuantitativos como cualitativos- que atiendan diferentes demandas de información nacionales, provinciales, regionales y distritales.
- Generar información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- Desarrollar acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica para los actores del Sistema Educativo Provincial en los distintos niveles de gestión.
- Evaluar de la implementación de los Planes, Programas y Proyectos que lleva a cabo la DGCyE.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACION E INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa.
- Atender el despacho administrativo de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial y todo lo relacionado con los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa.
- Administrar la caja chica asignada, realizar su respectiva rendición y resolver las compras de elementos de trabajo de la Dirección de Prospectiva e Investigación Educativa y del Programa de Evaluación de la Calidad Educativa.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACION E INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION (DOCENTE)

ACCIONES

- Producir, sistematizar, analizar la información relacionada con la investigación educativa para el proceso de toma de decisiones, tanto en el nivel central como en los niveles regionales y distritales.
- Asistir a la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación con los insumos necesarios para la mejor articulación de enfoques y delimitación de problemas en el proceso de planificación estratégica de las políticas educativas, vinculadas con la investigación educativa.
- Producir información en concordancia con estándares provinciales, nacionales e internacionales y facilitar la realización de estudios comparativos –tanto cuantitativos como cualitativos- que atiendan diferentes demandas de información nacionales, provinciales, regionales y distritales.
- Colaborar con la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación en la articulación y coordinación de acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir criterios y metodologías para la elaboración de estudios que permitan identificar y atender problemas demográficos, socio-económicos, culturales y pedagógicos que deben ser comprendidos en el planeamiento educativo, en articulación con las líneas estratégicas de la política educativa definida por la gestión.
- Coordinar información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- Generar instancias de articulación con Organismos internacionales, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, nacionales, provinciales, privados y públicos a través de convenios, para la ejecución de investigaciones y programas concurrentes con el desarrollo del Sistema Educativo Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

TAREAS:

- Asistir con información a la Dirección Provincial de Evaluación e Investigación en las cuestiones de índole técnico administrativas en función de las tareas asignadas a esta Subdirección y las dependencias a su cargo.
- Recopilar y organizar la información bibliográfica y normativa legal de uso en el Sistema Educativo.
- Suministrar información bibliográfica y normativa legal para orientar a los responsables de la Gestión Educativa en la toma de decisiones, y a las Direcciones de la Dirección General de Cultura y Educación para la capacitación y actualización de equipos directivos y docentes y el Poder Legislativo.
- Implementar los programas y proyectos para la cooperación regional y fortalecer el intercambio de información bibliográfica y normativa legal con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales, internacionales, públicas y privadas.
- Consolidar el Sistema Provincial de Información Educativa, a través de los CIEs en
- Articulación con la Dirección de Formación Continua para descentralizar la información bibliográfica y normativa legal.
- Desarrollar la línea editorial tendiente a generar servicios y productos que satisfagan las demandas de distintos usuarios.
- Ejercer la coordinación y la secretaría Técnica de la Revista Anales de la Educación Común de la Provincia de Buenos Aires
- Aplicar los criterios de selección del acervo documental a ingresar en la institución.
- Recopilar, procesar y difundir las producciones editoriales elaboradas en el marco de la Dirección General de Cultura y Educación de manera de contar con un archivo único ordenado y actualizado de la Provincia de Buenos Aires.

- Gestionar ante la Cámara del Libro y el CAICYT según corresponda, la asignación numérica internacional de libros y publicaciones en serie producidos por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Gestionar la incorporación de las publicaciones producidas por la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes índices y catálogos nacionales e internacionales de publicación especializadas en Ciencias Sociales y Educación (BIBE –Boletín Internacional de Bibliografía sobre Educación, LATINDEX).
- Implementar, actualizar y difundir de manera permanente el Digesto Escolar Provincial.
- Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica, en función de los lineamientos impartidos por la Dirección Provincial, en articulación con la Dirección de Formación Continua en las unidades de información (Bibliotecarios y Bibliotecas Escolares y Especializadas) del Sistema Educativo Provincial.
- Implementar las acciones de capacitación y asistencia técnica a través del campus virtual de la Dirección General de Cultura y Educación a usuarios en general, unidades de información y profesionales del área.
- Releva datos generales y parciales de las Bibliotecas Escolares y Especializadas que permitan producir y sistematizar información cuantitativa para el diseño de lineamientos para el área.
- Implementar el proyecto “Bibliotecarios Referentes Cendie” para fortalecer a bibliotecas y bibliotecarios del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires, como parte del Programa Integral de Bibliotecas.
- Promover vínculos interinstitucionales con organismos regionales, provinciales, nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales para optimizar el intercambio de materiales educativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

TAREAS:

- Generar acciones para la organización y conservación de documentación de carácter pedagógico, en variados formatos y soportes, a fin de ponerla a disposición de los usuarios para su consulta.
- Seleccionar, registrar, analizar y clasificar la documentación bajo normas internacionales.
- Elaborar mensualmente un boletín electrónico “Hoja Informativa” con los registros bibliográficos de los y documentos ingresados en las colecciones.
- Elaborar documentos técnico-pedagógicos de acompañamiento a la gestión bibliotecaria y de apoyo a la tarea de Bibliotecarios Referentes en territorio.
- Desarrollar tareas de conservación y preservación de las colecciones (Biblioteca Central, Bibliotecas Personales, Hemeroteca y Revista Anales de la Educación Común)
- Enriquecer y actualizar el acervo documental del Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE).
- Sistematizar y analizar incorporar al acervo documental del CENDIE, investigaciones educativas llevadas a cabo por Universidades Públicas y Privadas.
- Colaborar con la digitalización y puesta en valor de la Revista Anales de la Educación Común.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMACION

TAREAS:

- Cubrir las necesidades de información bibliográfica y hemerográfica especializada a usuarios presenciales y virtuales.
- Actualizar la información con respecto a las novedades educativas.
- Realizar la difusión de los contenidos del material educativo ingresado al Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE) a través de CENDIE Informa y Hoja Informativa, ambos servicios incorporados en el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar la recopilación, archivo y difusión de las producciones editoriales elaboradas en el marco de la DGCyE de manera de contar con un archivo único ordenado y actualizado de la Provincia de Buenos Aires (RM 2536/08).
- Coordinar el servicio de extensión institucional (Visitas Guiadas para Alumnos de formación docente y técnica , carrera Bibliotecario escolar y bibliotecólogo, Pasantías educativas, etc
- Elaborar y difundir productos editoriales manteniendo de manera sistemática la comunicación institucional a través de las redes sociales.
- Elaborar y asistir con información bibliográfica y normativa legal educativa actualizada a los diferentes sistemas y redes con los que trabaja la institución.
- Realizar investigaciones bibliográficas on line para satisfacer requerimientos de información a los usuarios.
- Colaborar con la digitalización y puesta en valor de la Revista Anales de la Educación Común.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- Desarrollar las políticas y acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura del sistema educativo bonaerense.
- Desarrollar el inventario del recurso físico destinado al desarrollo de la actividad educativa en todos los niveles y modalidades, orientado a la identificación, caracterización, descripción técnica y estado de cada uno de los inmuebles y al registro de las intervenciones de mantenimiento y obra que se realizan.
- Coordinar la formulación de planes estratégicos o de mediano plazo, vinculados al ámbito provincial, región o distrito, que permitan optimizar la disponibilidad y uso del recurso físico.
- Implementar la instrumentación de las acciones tendientes al desarrollo y mejora de la infraestructura escolar que resultan indispensables para el sistema educativo bonaerense.
- Velar por la adecuada utilización del Fondo Compensador de Infraestructura Escolar Ley N° 13.010.
- Constituir y presidir el Consejo de Obras Escolares que intervendrá en las obras que ejecutará la Dirección General de Cultura y Educación, según lo normado por el artículo 74° de la Ley 6021.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asistir a la Subsecretaría en todo lo relativo a la administración del recurso humano asignado al área en cumplimiento de las disposiciones emanada por las áreas competentes.
- Asistir a la Subsecretaría en todo lo relativo a las compras de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas dependientes de la Subsecretaría.
- Realizar la liquidación de viáticos y solicitar pasajes oficiales para el personal del área.
- Realizar la administración patrimonial de los recursos afectados a la Subsecretaría.
- Coordinar todo lo relativo al uso del Fondo Compensador de Infraestructura Escolar Ley N° 13.010
- Coordinar todo lo relativo a la evaluación técnica de las locaciones de inmuebles.
- Coordinar el Despacho del Señor Subsecretario y velar por la adecuada custodia de la documentación administrativa de la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Mantener registros sobre remuneraciones, licencias, certificaciones y todo otro dato vinculado al personal de la Subsecretaria.
- Registrar, administrar y generar toda la documentación relacionada con la liquidación de las horas extraordinarias de labor realizadas y cualquier otro rubro remunerativo adicional del personal de la Subsecretaria.
- Liquidar el reconocimiento de viáticos al personal de la Subsecretaria.
- Registrar y administrar la información relacionada a los servicios prestados por el personal que actúa en la Subsecretaria, cualquier sea su situación de revista.
- Generar y mantener una base de datos del personal de la Subsecretaria.
- Producir informes relacionados con los recursos humanos según las necesidades de la Subsecretaria.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal en relación a la administración de los recursos humanos.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, GASTOS Y PATRIMONIO

TAREAS:

- Instruir y controlar el uso y rendición de los gastos que se reconocen a las diversas Delegaciones de la Subsecretaria mediante el uso de Cajas Chicas.
- Asistir a la Secretaria en la tramitación de compras de bienes y contratación de servicios.
- Administrar el uso de Pasajes Oficiales en el ámbito de la Subsecretaria.
- Registrar el alta y baja patrimonial de todos los elementos inventariables en el ámbito de la Subsecretaria, tanto en las oficinas centralizadas en La Plata como en las sedes de las Delegaciones del interior de la Provincia.
- Mantener actualizados los registros de patrimonio de la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO COORDINACION DE OBRAS CON CONSEJOS ESCOLARES

TAREAS:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas inherentes a la autorización y registro de las intervenciones de infraestructura escolar que realizan los Consejos Escolares a través del Fondo Compensador de Consejos Escolares Ley N° 13.010.
- Participar en la elaboración de los coeficientes de distribución del Fondo Compensador de Infraestructura Escolar Ley N° 13.010.
- Registrar y analizar los requerimientos de partidas extraordinarias con destino al mantenimiento de la infraestructura escolar y proponer su priorización a la Subsecretaría.
- Realizar el seguimiento a través del Sistema Contable Integral de Consejos Escolares de las inversiones en infraestructura escolar que realicen los Consejos Escolares.
- Coordinar la realización de los informes técnicos relativos al estado de los inmuebles locados destinados a sedes de Consejos Escolares.
- Resolver todo trámite referente a la concesión de permisos de ocupación de casas-Habitaciones de los establecimientos escolares

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION

ACCIONES:

- Asegurar el vínculo con la Subsecretaría de Planeamiento y con las Direcciones Docentes, Inspecciones Distritales, Consejos Escolares y Unidades Educativas de Gestión Estatal, para determinar las necesidades, priorizaciones y acciones a seguir en cuanto a las obras de infraestructura escolar.
- Planificar la inversión en infraestructura escolar para el sistema educativo de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General de Cultura y Educación como por las prioridades territoriales y las fuentes de financiamiento disponibles de fondos nacionales y provinciales, centralizados y descentralizados.
- Coordinar el diseño, desarrollo y administración del sistema de gestión del recurso físico destinado a gestionar el inventario del recurso físico existente.
- Propiciar las actividades vinculadas a la actualización de datos administrativos y mobiliarios necesarios para asistir a la toma de decisiones de la Subsecretaria.
- Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios para mantenimiento de edificios escolares y para obras, observando su pertinencia oportunidad y emitiendo un informe técnico a la Subsecretaría al respecto.
- Seguir el avance de los proyectos, contrataciones y ejecución de las obras de Subsecretaria.
- Realizar informes de gestión para la Subsecretaria, reparticiones nacionales y organismos externos.
- Propiciar la investigación y el desarrollo de prototipos y propuestas que tiendan a mejorar las condiciones de habitabilidad y promover la innovación.
- Analizar la factibilidad técnica y social de proyectos productivos que fueran realizados a través de iniciativa privada o comunitaria, o con personas beneficiarias de planes de empleo.
- Elaborar documentación y modos de acción para la ejecución de emprendimientos productivos con organizaciones sociales a través de programas de capacitación

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR

TAREAS:

- Asegurar el vínculo con las Direcciones Docentes, Inspecciones Distritales, Consejos Escolares y Unidades Educativas de Gestión Estatal que permita determinar las necesidades de la comunidad educativa en general.
- Coordinar la elaboración de prototipos que aseguren las condiciones de habitabilidad para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Asegurar la especialización en Arquitectura Escolar a través de la integración con las áreas técnicas pedagógicas.
- Producir instructivos, recomendaciones, procedimientos y/o manuales tendientes a fortalecer las tareas y conocimiento del personal técnico de la Subsecretaria y de los Municipios que intervengan en el mantenimiento de la infraestructura escolar a través del Fondo Educativo.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO HABITAT ESCOLAR

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ARQUITECTURA

TAREAS:

- Formular estándares y normas técnicas para la normalización de pliegos de contratación de obras del sistema educativo según las diversas modalidades de financiamiento, tipologías y organismos ejecutores.
- Producir producciones típicas según las particularidades propias de cada nivel de enseñanza y normas técnicas de calidad, referidas al uso de materiales e implementación de instalaciones sistematizando respuestas técnicas en función de las necesidades recurrentes y las políticas de la Dirección.
- Promover la especialización en Arquitectura Escolar de los proyectistas a través de la integración con las áreas técnicas pedagógicas y la actualización de los conocimientos de las técnicas constructivas más adecuadas.
- Desarrollar modelos de intervenciones típicas en obra de ampliación, y/o refacción (pabellones de sanitarios, modalidades de cubiertas, carpinterías, etc.)

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

TAREAS:

- Realizar los relevamientos y censos de la infraestructura provincial, de edificaciones propias o alquiladas.
- Administrar bases de datos y sistemas de información geográficos necesarios para el desarrollo de acciones de planificación de la infraestructura escolar.
- Administrar el sistema de gestión del recurso físico destinado a gestionar el inventario del recurso físico existente.
- Proyectar las necesidades de infraestructura ejecutando los estudios técnicos y los relevamientos de necesidades coordinando las acciones a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, los Consejos Escolares y Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Realizar los informes técnicos relativos a las solicitudes de subsidios para mantenimiento de edificios escolares y para obras, observando su pertinencia oportunidad.
- Registrar las prioridades de inversión para las distintas fuentes de financiamiento sobre la base de los estudios técnicos, relevamiento de necesidades, proyecciones y programaciones anuales y plurianuales.
- Formular, desarrollar e implementar manuales de procedimientos para relevamientos, censos y gestión de bases de datos y otras competencias asignadas a la Dirección.
- Coordinar con el resto de las Direcciones de la Subsecretaria la elaboración de informes periódicos que muestren los avances producidos en arquitectura escolar, detallen las inversiones realizadas y proyecten los cursos de acción.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

TAREAS:

- Administrar el sistema de gestión del recurso físico destinado a gestionar el inventario del recurso físico existente.
- Realizar el seguimiento de las obras para edificios escolares desde el requerimiento de las mismas hasta la recepción definitiva.
- Desarrollar informes que la Dirección solicite con la información consolidada.
- Registrar en base de datos la documentación correspondiente a las obras incluidas en los planes vigentes.
- Coordinar con el resto de la Subsecretaria y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección la consolidación de la información contenida en las bases de datos disponibles.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

TAREAS:

- Proyectar las necesidades de infraestructura ejecutando los estudios técnicos y los relevamientos de necesidades, coordinando las acciones a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, los Consejos Escolares y las Unidades Educativas de Gestión Distrital.
- Registrar las prioridades de inversión para las distintas fuentes de financiamiento sobre la base de los estudios técnicos, relevamiento de necesidades, proyecciones y programaciones anuales y plurianuales.
- Fundamentar la elegibilidad de cada obra en base a las necesidades detectadas, las soluciones técnicas que correspondan y las fuentes de financiamiento disponibles.
- Proponer a la Dirección la formulación de los Programas de Obras de la Subsecretaria.
- Colectar, mantener y proveer información vinculada a datos censales y estadísticos del sector educativo, de la construcción, de relevamientos de infraestructura, etc., que a criterio de la Dirección sean relevantes.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

TAREAS:

- Proponer, preparar, coordinar y ejecutar eventos que aseguren la transmisión de las instrucciones y certifiquen la recepción y comprensión de las mismas.
- Programar tareas de capacitación para todo el personal de la Subsecretaria de Infraestructura Escolar cualquiera sea su función.
- Programar tareas de capacitación en materia de mantenimiento de infraestructura escolar y servicios destinadas al personal de Consejos Escolares y Municipios.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTION
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO TÉCNICO EJECUTIVO

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS

TAREAS:

- Establecer criterios para la organización de emprendimientos productivos con terceros, programas sociales y/o cooperativas de trabajo conformados a través de organizaciones sociales.
- Proponer, organizar y conducir la efectiva realización de programas productivos.
- Establecer normas para el desarrollo de emprendimientos productivos dentro de la órbita de esta Dirección.
- Asegurar el cumplimiento de las pautas programadas para cada emprendimiento.
- Programar, ejecutar y fiscalizar la ejecución de los emprendimientos elaborados.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- ☐ Implementar las políticas y acciones necesarias para el diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura del sistema educativo bonaerense.
- Implementar las acciones tendientes al correcto mantenimiento de la infraestructura escolar para el sistema educativo bonaerense.
- Proponer la instrumentación de acciones transitorias para dar respuesta a contingencias educativas con sistemas temporales.
- Coordinar las acciones de los equipos técnicos desplegados en el territorio.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL

TAREAS:

- Coordinar las tareas de registro de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Recopilar antecedentes normativos y reglamentarios.
- Preparar, dar curso, notificar, registrar y archivar todos los actos administrativos emanados de la Dirección Provincial.
- Administrar el Archivo General de la Dirección Provincial.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

- Elaborar los proyectos de infraestructura escolar para obras del sistema educativo bonaerense.
- Propiciar y realizar el seguimiento de toda la documentación remitida a organismos externos relacionada con la aprobación o puesta en consideración de proyectos o los diferentes hitos de las contrataciones de obra pública.
- Proveer información periódica sobre el avance y planificación de las tareas a la Dirección Provincial y a la Dirección de Planificación y Seguimiento de Gestión.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO NORTE

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO CENTRO

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO SUR

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO COMPUTOS Y PRESUPUESTOS

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

TAREAS:

- Asegurar la optimización de recursos para edificios escolares.
- Coordinar con otros Organismos Provinciales, Consejos Escolares y Municipalidades la obtención de ubicación y datos catastrales de terrenos fiscales o municipales aptos para las construcciones escolares.
- Asegurar la actualización del registro de catastro de terrenos y edificios escolares.
- Producir instructivos, recomendaciones, procedimientos y/o manuales tendientes a fortalecer las tareas y conocimiento del personal técnico de la Dirección Provincial.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD
DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

TAREAS:

- Realizar el estudio de los terrenos destinados a establecimientos escolares, efectuando relevamientos planialtimétricos y taquimétricos.
- Proyectar y aprobar las subdivisiones de las fracciones en trámites de donación, compra y expropiación.
- Confeccionar los planos de mensura, taquimetría, relevamiento y subdivisión.
- Mantener actualizado el registro de catastro de los terrenos y edificios escolares, incluyendo los antecedentes legales, dominiales, de ubicación y datos censales de las Escuelas.
- Coordinar con otras dependencias de la Dirección General la recopilación de antecedentes catastrales de los inmuebles afectados a fines escolares.
- Coordinar con otros Organismos provinciales, Consejos Escolares y Municipalidades la obtención de ubicación y de datos catastrales de terrenos fiscales o municipales aptos para construcciones escolares.
- Gestionar ante diversos organismos la visación o aprobación de planos.
- Mantener un archivo por establecimiento con la información obtenida.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD
DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ESPECIALES Y TECNOLOGÍA

TAREAS:

- Investigar sobre innovaciones en materiales y procesos para la industria de la construcción.
- Investigar sobre la optimización de recursos para los edificios escolares, energías alternativas, sistemas de potabilización y tratamiento de agua, acondicionamiento de aire, etc.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS

TAREAS:

- Crear modelos de evaluación de la calidad de la ejecución de obras.
- Monitorear la aplicación de los modelos, analizar resultados y comunicarlos a la Dirección.
- Producir manuales de procedimientos de inspección de obras.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y REDETERMINACION DE OBRAS

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SUR

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SUR
DEPARTAMENTO REGIÓN (1,2,4,5,17,18,19,20)

TAREAS:

- Ejecutar las políticas de infraestructura escolar emanadas desde la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y coordinar la totalidad de las actividades de infraestructura en los distritos que conformen su área de influencia para garantizar el funcionamiento de los edificios escolares.
- Hacerse cargo de la conducción técnica de los programas de obra, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia en su área de influencia.
- Prestar un servicio de asesoramiento técnico a los Consejos Escolares para el adecuado logro de los objetivos.
- Informar y asesorar a la Dirección acerca de las necesidades de obras relevadas así como de las demandas de infraestructura proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisorias de aquellas obras que les sea delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de inicio y recepción provisorias de aquellas obras cuando así fuera delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de recepción provisorias de aquellas obras que corresponda sean firmadas por el Director Provincial de Infraestructura Escolar o por el Subsecretario de Infraestructura Escolar.
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS CENTRO

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS CENTRO
DEPARTAMENTO REGIÓN (3,8,10,21,22,23,24,25)

TAREAS:

- Ejecutar las políticas de infraestructura escolar emanadas desde la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y coordinar la totalidad de las actividades de infraestructura en los distritos que conformen su área de influencia para garantizar el funcionamiento de los edificios escolares.
- Hacerse cargo de la conducción técnica de los programas de obra, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia en su área de influencia.
- Prestar un servicio de asesoramiento técnico a los Consejos Escolares para el adecuado logro de los objetivos.
- Informar y asesorar a la Dirección acerca de las necesidades de obras relevadas así como de las demandas de infraestructura proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisionales de aquellas obras que les sea delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de inicio y recepción provisional de aquellas obras cuando así fuera delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de recepción provisional de aquellas obras que corresponda sean firmadas por el Director Provincial de Infraestructura Escolar o por el Subsecretario de Infraestructura Escolar.
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de suscripto el mismo.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS NORTE

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS NORTE
DEPARTAMENTO REGIÓN (6,7,9,11,12,13,14,15,16)

TAREAS:

- Ejecutar las políticas de infraestructura escolar emanadas desde la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y coordinar la totalidad de las actividades de infraestructura en los distritos que conformen su área de influencia para garantizar el funcionamiento de los edificios escolares.
- Hacerse cargo de la conducción técnica de los programas de obra, mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia en su área de influencia.
- Prestar un servicio de asesoramiento técnico a los Consejos Escolares para el adecuado logro de los objetivos.
- Informar y asesorar a la Dirección acerca de las necesidades de obras relevadas, así como de las demandas de infraestructura proveniente del Consejo Escolar, del propio sistema educativo local y/o de la comunidad distrital.
- Labrar junto con el inspector correspondiente las actas de inicio y recepciones provisionales de aquellas obras que les sea delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de inicio y recepción provisional de aquellas obras cuando así fuera delegado de acuerdo al monto.
- Labrar junto con el inspector correspondiente y el Director de Obras las actas de recepción provisional de aquellas obras que corresponda sean firmadas por el Director Provincial de Infraestructura Escolar o por el Subsecretario de Infraestructura Escolar.
- Remitir a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar un ejemplar de todo contrato de obra celebrado en el marco de los planes de obras en el plazo

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

- Proponer normas y criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento por administración destinados a uso escolar y edificios pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar las obras de mantenimiento de infraestructura realizados por cuenta propia.
- Planificar y elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción, y facilitar las respuestas en relación a los requerimientos y prioridades establecidas por los Distritos.
- Sistematizar y normalizar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de los talleres.
- Realizar la elaboración integral del mobiliario escolar y la recuperación de mobiliario en desuso, a fin de destinarlo a los establecimientos escolares de la Provincia.
- Administrar, planificar y programar el almacenamiento y las necesidades y distribución del mobiliario escolar.
- Efectuar el proyecto de construcción y el mantenimiento de las aulas modulares.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección.
- Atender el despacho de la Dirección, producir la información requerida por la misma y por otras dependencias del Organismo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorando, notas, etc. que reciban en la Dependencia.
- Enviar a la firma del Director las actuaciones, darle salida y girar a donde corresponde.
- Llevar un registro actualizado del personal de la Dirección y fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de la Dirección.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo e informar a la Subdirección Administrativa de Infraestructura Escolar, dependiente de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
- Atender los servicios de limpieza, maestranza y serenos de los edificios pertenecientes a la Dirección.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa de Infraestructura Escolar el pago de viáticos, movilidades y horas extras del personal. Así mismo la asignación de pasajes oficiales y la salida de vehículos oficiales afectados al traslado de personal y materiales de la Dirección.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO PROCESO FINAL

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO CONTROL DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO

TAREAS:

- Elaborar criterios para el desarrollo de obras de mantenimiento.
- Planificar y ejecutar obras de mantenimiento según las diversas modalidades.
- Capacitar en oficios y en salud laboral al personal que realiza las obras de mantenimiento.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO OBRAS

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Coordinar, programar, controlar y desarrollar las acciones tendientes a brindar la apoyatura técnica necesaria para garantizar la correcta ejecución de las obras encomendadas.
- Conducir y controlar las distintas obras de albañilería en general y de instalaciones complementarias.
- Establecer la programación de las obras a ejecutar previendo la asignación de los recursos necesarios para cada tarea específica.
- Ejercer el control de calidad de los materiales ingresados por compras.
- Releva y informar los trabajos a ejecutar en la atención a las obras encomendadas por la propia Dirección o por la Dirección Provincial Infraestructura Escolar.
- Definir stock crítico y coordinar la gestión de compras ante el Departamento correspondiente.
- Elaborar documentación sistematizada, normativas y modos de acción para facilitar las respuestas en relación a los requerimientos de los Distritos.
- Releva el estado de los edificios escolares pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Confeccionar las documentaciones necesarias para la ejecución de las obras de mantenimiento que se ejecutan por cualquier modalidad.
- Elaborar pliegos de bases y condiciones para las obras de incumbencias de la Dirección.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN SERIADA

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCION DE RECURSOS Y LOGISTICA

TAREAS:

- Supervisar y coordinar la distribución de elementos construidos en las aéreas productivas de la Dirección.
- Programar las tareas operativas de los distintos Departamentos a su cargo.
- Supervisar el almacenamiento de materiales, herramientas y equipos.
- Verificar el permanente seguimiento del stock crítico de los almacenes de la Dirección y de lo producido por las distintas aéreas.
- Gestionar ante las distintas dependencias de las acciones administrativas necesarias para la adquisición de materiales y herramientas de uso de esta Dirección.
- Programar y supervisar la producción de elementos de carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de madera, hierro o aluminio que se ejecutan en las aéreas a su cargo.
- Promover la realización de tareas de incumbencia del área con organismos descentralizados, coordinando la provisión de insumos.
- Vigilar los depósitos talleres y playas asumiendo responsabilidad sobre materiales, herramientas y equipos, dentro del horario de funcionamiento.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de maderas derivados.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de hierros o derivados.
- Confeccionar y reparar carpintería, estructuras, tabiques, muebles y todo elemento de aluminio o derivados.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO ALMACENES

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

TAREAS:

- Ejecutar normas y criterios vinculados a procesos productivos propios, destinados a resolver necesidades de infraestructura escolar de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Sistematizar e implementar los procedimientos de almacenamiento, tráfico de máquinas y herramientas, como así también los correspondientes a la compra de insumos y funcionamiento de las áreas productivas.
- Evaluar técnicamente e informar a la Dirección sobre la capacidad productiva de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles de cada emprendimiento.
- Realizar la elaboración integral de mobiliario y la recuperación del material de rezago y desuso a fin de destinarlos a los establecimientos escolares de la Provincia.
- Programar ejecutar y fiscalizar la ejecución de los trabajos de construcción de mobiliario escolar, así como las matrices, maquinarias y herramientas a utilizar.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

TAREAS:

- Investigar, verificar y utilizar nuevas tecnologías en los procesos productivos desarrollados vinculados a la infraestructura escolar.
- Efectuar el desarrollo de distintos materiales para el uso de los emprendimientos programados.
- Estudiar la utilización de distintos materiales que optimicen los procesos de fabricación de productos vinculados a las necesidades mencionadas.
- Diseñar procesos de producción a partir de los desarrollos realizados.
- Efectuar el control de calidad de los procesos de producción y de los productos elaborados.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

TAREAS:

- Relevar y evaluar la necesidad de mobiliario escolar a través de los Consejos Escolares.
- Planificar y ejecutar la distribución de elementos producidos en la Dirección.
- Coordinar la reparación de mobiliario escolar.
- Verificar en forma permanente el stock crítico de realizar la gestión de compras de los materiales necesarios para uso de cada área.
- Programar la adquisición de materiales de acuerdo a los ritmos de producción de los distintos Departamentos, garantizando el abastecimiento de materiales en tiempo y forma para el funcionamiento de los talleres.
- Coordinar con organismos descentralizados la provisión de insumos para tareas de incumbencias de esta Dirección.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y TECNOLOGIA

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESO ESTRUCTURAL

TAREAS:

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

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO RECUBRIMIENTO ESTRUCTURAL

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACCIONES:

- Diseñar estrategias de aplicación de la política educativa en las regiones educativas, según lo establece la Ley de Educación Provincial Nº 13.688 dictada en consonancia con la Ley de Educación Nacional Nº 26.206.
- Definir los aspectos pedagógicos y didácticos de los distintos Niveles y Modalidades, garantizando la concreción de los mismos en las instituciones que conforman el Sistema Educativo.
- Promover la difusión de la política educativa dispuesta por la Dirección General de Cultura y Educación, implementando estrategias que garanticen su aplicación en las instituciones y los establecimientos educativos a través de los diferentes niveles de supervisión en el marco del artículo 71º de la Ley de Educación Provincial.
- Regular, de acuerdo a los lineamientos que formule la Dirección General de Cultura y Educación, el conjunto de los procesos formativos que se desarrollan en todos los ámbitos del territorio provincial, en el Sistema Educativo e instituciones de la sociedad civil, en el trabajo y demás actividades productivas y culturales y en aquellos ámbitos que se vinculan con la educación.
- Proponer las medidas conducentes para fortalecer los procesos educativos y el funcionamiento de las instituciones para garantizar la inclusión, permanencia con aprendizaje y egreso de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Implementar ejes de trabajo a través de las áreas correspondientes para brindar una educación de calidad, con justicia social, con igualdad de oportunidades y posibilidades, planificando las ofertas educativas en todo el territorio provincial a fin de procurar una distribución distrital y regionalmente equilibrada en todos los ámbitos, Niveles y Modalidades, según lo establecido por los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23 y demás prescripciones emanadas de la Ley de Educación Provincial.
- Conducir los procesos educativos secuenciando criterios pedagógicos que aseguren la trayectoria educativa de los y as estudiantes en los niveles y/o modalidades que definan su formación.
- Articular con los diferentes organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de asegurar en el ámbito educativo las condiciones de igualdad, sin admitir discriminación alguna, garantizando el derecho de los

niños, las niñas y adolescentes en el marco de las Leyes Nacionales Nº 23.849 y 26.061 y las Leyes Provinciales Nº 13.298 y Nº 13.634.

- Generar a través de las direcciones a cargo de la Subsecretaría, la información, propuestas bibliográficas y normativas para la formulación de políticas estructurales referidas al planeamiento estratégico, la comunicación, las alternativas de innovación y experimentación pedagógicas y los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo-cultural.
- Realizar las reuniones de Cogestión como acciones previas para las Comisiones Técnicas de la Paritaria Provincial.
- Participación de las diferentes Comisiones Técnicas de la Paritaria Provincial.
- Realizar las acciones correspondientes, en el marco de la normativa vigente a fin de garantizar la validez de títulos y certificaciones emitidos por las direcciones de educación de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Determinar las acciones de articulación y supervisión tendientes para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13.688.
- Articular con la Dirección Provincial de Consejos Escolares y Coordinación Institucional de la DGCyE, de manera de realizar un abordaje integrado e integral de las políticas educativas en el sistema educativo bonaerense.
- Articular con la Subsecretaría Administrativa lineamientos y criterios comunes que den cuenta que lo administrativo y pedagógico son dos partes de un mismo proceso, que trabajando mancomunadamente generan mejores condiciones de posibilidad para garantizar el derecho social a la educación.
- Articular con la Subsecretaría Administrativa acciones y lineamientos para el análisis y tratamiento de los requerimientos de insumos que garanticen la concreción de la política educativa en las instituciones.
- Articular con la Subsecretaría de Planeamiento para realizar los aportes necesarios para la elaboración de los relevamientos de datos, análisis y publicación de información educativa necesarios para la gestión y la toma de decisiones de las políticas educativas, contribuyendo en la implementación de dichos relevamientos a través de las áreas correspondientes.
- Articular con la Subsecretaría de Planeamiento en la programación educativa en sus diferentes acciones y temas de incumbencia, así como también en las áreas de evaluación e investigación previstas en dicha Subsecretaría.
- Articular con la Subsecretaría de Infraestructura Escolar de manera de realizar un planeamiento estratégico de las creaciones de aulas, edificios,

mantenimiento y puesta en valor de los edificios escolares, así como también del mobiliario escolar proyectando necesidades y requerimientos.

- Implementar la política educativa del Ministerio de Educación de la Nación expresada en planes, programas y proyectos (Convenio Bilateral y Actas específicas) en articulación con otras áreas de la DGCyE.
- Participaciones política y técnica en las Mesas Nacionales de los diferentes temas que hacen a la política educativa nacional/provincial.
- Realización del seguimiento y evaluación de las acciones planificadas en el marco del Proyecto Educativo Provincial que involucra a las distintas Direcciones Provinciales y de Línea, de Nivel y Modalidad y las Áreas y Coordinaciones de los planes, programas y proyectos nacionales.
- Articulación con Universidades Nacionales con sede en la provincia para instancias de asistencia técnica, capacitación, investigación y proyectos de extensión.
- Realización de Convenios de Cooperación y Desarrollo con Organismos nacionales, regionales e internacionales.
- Seguimiento de los planes de acción asumidos en dichos Convenios.
- Difusión en distintos formatos y soportes de las propuestas y desarrollos que realizan las Direcciones de Nivel y Modalidad a través de las escuelas y sus comunidades educativas.
- Elaboración de la Plataforma de Contenidos Educativos.

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

TAREAS:

- Proporcionar la apoyatura técnica y administrativa necesaria a fin de recibir y tramitar el despacho del Subsecretario de Educación.
- Diligenciar las tramitaciones requeridas por la Superioridad.
- Producir informes a fin de dar respuestas a los requerimientos y prioridades de la Subsecretaría de Educación.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial y todo lo relacionado con los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas.
- Evacuar las consultas de las distintas dependencias y efectuar las tramitaciones correspondientes de índole técnica y administrativa.
- Administrar la caja chica asignada, y resolver las compras de elementos de trabajo.
- Organizar la distribución y la posterior rendición de los pasajes oficiales utilizados en las dependencias a cargo de la Subsecretaría.
- Participar de las acciones administrativas vinculadas con las designaciones docentes y administrativas.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de las dependencias de la Subsecretaría de Educación.
- Atender el despacho administrativo de la Subsecretaría de Planeamiento.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Organizar el archivo de las actuaciones.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Administrar acciones relativas a viáticos, movilidad, pasajes oficiales, horas extras y todas aquellas tareas inherentes a la tramitación y cobro del personal contratado.
- Contestar oficios judiciales y/o solicitudes de informes y dictámenes requeridos por las dependencias de la Administración y/o Poder Legislativo.
- Recepcionar, registrar, tramitar y remitir actuaciones correspondientes al despacho del Subsecretario de Educación.
- Atender y diligenciar las consultas formuladas por las distintas dependencias.
- Elaborar el contralor docente y administrativo de la Subsecretaría.
- Brindar el apoyo necesario a fin de reemplazar al Subdirector en su ausencia asegurando el normal funcionamiento del despacho de la Subsecretaría de Educación.

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

TAREAS:

- Intervenir en aspectos administrativos relacionados a la extensión de Títulos finales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación diseñando, monitoreando y perfeccionando circuitos de tramitación que agilicen su expedición.
- Diseñar y monitorear circuitos descentralizados relacionados con la extensión de Títulos parciales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación y brindar el asesoramiento que se requieran.
- Diseñar y monitorear mecanismos de control y verificación que prevengan la adulteración de Títulos parciales y finales.
- Brindar el apoyo técnico del área de su competencia en la ejecución de las acciones propias de la Subsecretaría de Educación.
- Participar en el asesoramiento a la Subsecretaría de Educación y sus dependencias en la confección de documentos de apoyo, circulares técnicas y comunicaciones relacionadas con el área de su competencia.
- Certificar a escalas de calificaciones en títulos parciales para salir del país.
- Resolver los pedidos de equivalencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL

TAREAS:

- Realizar la impresión de todos los certificados analíticos completos de las instituciones de nivel secundario y terciario de la provincia de Buenos Aires.
- Organizar la distribución de los títulos en vinculación con las Jefaturas regionales.
- Realizar la validez nacional de distintas carreras.
- Organizar el registro de firmas jurisdiccionales.
- Gestionar el registro de firmas de las autoridades competentes y certificación de las mismas en los títulos finales (RENAFEJU).
- Registrar la información referida a la producción de los títulos finales entregados en la provincia.
- Coordinar acciones conjuntas en los procedimientos operativos con las diferentes dependencias intervinientes en el sistema provincial de Títulos.
- Colaborar en la interpretación pedagógica de los indicadores relevados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION INICIAL

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Inicial en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Definir acciones que aseguren el acceso y la permanencia con igualdad de oportunidades a las y los niños comprendidos en el Nivel, a fin de cumplir con la universalización del mismo y la obligatoriedad para las y los niños de 4 y 5 años.
- Promover el proceso de formación de las y los niños como sujetos activos, partícipes de una cultura y ciudadanos de derechos, propiciando la adquisición de los conocimientos socialmente significativos en el marco del Diseño Curricular vigente para el Nivel.
- Desarrollar las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las prácticas de enseñanza con el objetivo de ofrecer a las y los niños oportunidades que amplíen y profundicen sus conocimientos.
- Elaborar en el marco de la política educativa y los ejes pedagógicos para el Nivel formulados por la Subsecretaría de Educación, lineamientos técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los Inspectores y equipos de conducción directiva.
- Proponer la creación de nuevos servicios educativos que tiendan a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y los lineamientos de la política educativa.
- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Coordinar acciones con otras Direcciones y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación con el objetivo de asegurar trayectos formativos integrales.

- Participar a requerimiento de la autoridad provincial, en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Recepcionar, organizar y distribuir la documentación emanada de las Jefaturas Distritales y Regionales, como asimismo de distintos actuados que provienen de Sede central y diversos organismos provinciales y nacionales.
- Diagramar la jornada cotidiana de trabajo con el personal administrativo conjuntamente con las autoridades a cargo de la Dirección.
- Evacuar inquietudes telefónicas y atención personalizada a Inspectores, docentes y público en general.
- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones.
- Organizar el archivo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Atender la compra mensual de elementos de librería de la Dirección.
- Intervenir en la liquidación de viáticos, movilidad, pasajes oficiales.
- Gestionar trámites de donación, compras, locación y habilitación de edificios para el funcionamiento de los establecimientos dependientes del nivel.
- Recepcionar y diligenciar por intermedio de las áreas competentes, las necesidades de construcción, ampliación, refacción de los edificios de los servicios educativos del Nivel Inicial.
- Controlar para su posterior liquidación las planillas de resumen por el consumo de gas, luz, teléfono de los servicios educativos dependientes de esta Dirección.
- Mantener actualizado el registro patrimonial de segundo orden (Altas y Bajas de bienes).

- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos.
- Administrar las actuaciones referidas a la fusión, el traslado, reaperturas de establecimientos educativos y la creación de cursos.
- Proyectar a requerimiento de la Dirección los actos administrativos correspondientes.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, en el marco de acuerdos previos entre la Dirección de Conducción de Educación Inicial y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para el aval de la Dirección de Conducción de Educación Inicial previo emisión de criterio de la Sub dirección de Gestión Institucional.

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

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección de Conducción de Educación Inicial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos de Nivel Inicial.
- Generar las condiciones necesarias para promover el proceso de formación de las y los niños como sujetos activos, partícipes de una cultura y ciudadanos de derechos, propiciando la adquisición de los conocimientos socialmente significativos en el marco del diseño curricular vigente.
- Asesorar, en lo referente a la gestión curricular y mediante la supervisión y el apoyo técnico–pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente.

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

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Primaria en el marco de la Ley de Educación Provincial Nº 13.688 y de la política educativa provincial.
- Generar acciones que aseguren el ingreso, permanencia y egreso con igualdad de oportunidades a los alumnos del Nivel Primario y promuevan la continuidad de los estudios obligatorios y de nivel superior.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.
- Desarrollar acciones que aseguren a todos los niños del Nivel el acceso a un conjunto de saberes comunes que les permitan participar de manera plena y acorde a su edad de la vida escolar y comunitaria.
- Asesorar y ofrecer apoyo técnico pedagógico a los supervisores y a las instituciones del Nivel para la implementación del Diseño Curricular en vigencia.
- Establecer acuerdos –de manera conjunta con la Dirección de Inspección General- con las Jefaturas Regionales y Distritales respecto a las problemáticas locales y a las intervenciones apropiadas para garantizar logros en el aprendizaje de los alumnos del Nivel Primario.
- Orientar y acompañar la constitución de equipos escolares en los que todos los miembros sean corresponsables de la continuidad de la enseñanza y de los avances progresivos en los aprendizajes de los estudiantes.
- Ofrecer apoyo a los supervisores para el sostenimiento de espacios de trabajo compartido con equipos directivos y docentes en los que tenga lugar la reflexión sobre la enseñanza, la planificación conjunta, el análisis de las prácticas llevadas a cabo y de los progresos observados en el desempeño de los estudiantes.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación la creación de proyectos pedagógicos y la adecuación de programas nacionales a la política educativa provincial y a las necesidades y objetivos del Nivel.
- Establecer articulaciones y coordinar acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

- Colaborar y articular con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación en la evaluación del proceso y los resultados de Programas y Proyectos que actualmente se implementan. .
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Convocar regularmente a Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a través de los organismos competentes.
- Acompañar e intervenir en las actuaciones disciplinarias aportando la mirada específicamente institucional y pedagógica en la resolución de conflictos.

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

ACCIONES:

- Participar de la planificación, ejecución y evaluación de estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Primaria en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Planificar con la Dirección de Inspección General encuentros con los equipos de inspectores para discutir ejes de trabajo relacionados con la enseñanza y los aprendizajes tanto para sus reuniones con los equipos de conducción como para las intervenciones y pedidos de documentación pedagógica en las visitas a escuelas.
- Generar, organizar y participar en planes, proyectos y acciones que conduzcan, en el nivel de la enseñanza en las aulas y de la organización de las escuelas, a que todos los niños accedan a un conjunto de saberes, conocimientos y prácticas fundamentales en un clima de participación democrática y respeto por las diversidades.
- Organizar y coordinar acciones a través de las que se valore y respete el trabajo de los docentes en las instituciones y en la comunidad y se fortalezcan sus capacidades profesionales.
- Articular acciones con los supervisores para que las líneas de trabajo que se deriven de los propósitos enunciados se instalen de maneras productivas en las escuelas, atendiendo a las especificidades de distintos escenarios escolares.
- Coordinar equipos de asesores y organizar agendas de trabajo, establecer prioridades, plazos y productos de la labor, distribuir tareas de acuerdo a perfiles y roles.
- Sostener una relación permanente con las escuelas y los docentes -a través de supervisores, de equipos de esta Dirección y de otras Direcciones o en forma directa - que permita un seguimiento de la enseñanza en las instituciones de cara a los avances y dificultades de los aprendizajes de los niños.
- Elaborar o actualizar documentos -en diversos soportes- que orienten la discusión entre docentes y directivos sobre los modos de generar las condiciones didácticas e institucionales que favorezcan el acceso de los niños

a los contenidos específicos del Nivel Primario según el Diseño Curricular vigente.

- Orientar y profundizar entre los docentes y los directivos la reflexión sobre los ejes prioritarios de la enseñanza en el Nivel: formación de lectores y escritores, vinculación con experiencias y conocimientos matemáticos, aproximación al conocimiento social y natural, reconocimiento de los propios derechos como ciudadanos plenos.
- Emplear la información y conceptualización producto del intercambio con las escuelas para la reformulación y ajuste de las acciones en curso.
- Impulsar y participar en la producción, circulación y divulgación de conocimientos sobre las escuelas y la enseñanza, generados desde los equipos escolares bajo la orientación de esta Dirección y en acuerdo con los actores involucrados.
- Proponer el desarrollo de proyectos específicos en distritos o escuelas donde resulte necesario disminuir los porcentajes de repitencia en algún ciclo o año.
- Seleccionar y proponer la lectura de materiales sobre la atención a la diversidad, la consideración de los puntos de partida de los estudiantes, la previsión de propuestas específicas para acercar la enseñanza a las posibilidades de aprendizaje de algunos niños.
- Pedir colaboración a otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación respecto a la posibilidad de acordar acciones con los EOE en las escuelas y los ETR en los distritos.
- Proponer el desarrollo de proyectos específicos en distritos o escuelas donde resulte necesario disminuir los porcentajes de repitencia en algún ciclo o año, revisar las condiciones didácticas y multiplicar las oportunidades de aprendizaje de algunos/as niños/as.
- Aportar a la elaboración de problemáticas didácticamente valiosas para plantear en las convocatorias a Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a través de los organismos competentes.

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

TAREAS:

- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección Provincial.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Control y conformar facturas de servicios públicos de los establecimientos (luz, gas, agua, teléfono).
- Analizar las posibilidades y gestionar la instalación de servicios públicos para establecimientos.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección Provincial.
- Releva y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección Provincial.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.
- Articular con la Dirección para la implementación de acciones conjuntas que mejoren la calidad de la enseñanza y los aprendizajes del Nivel primario.
- Releva, analizar y evaluar experiencias de enseñanza y de aprendizaje para realizar propuestas para garantizar el egreso del Nivel y la continuidad de estudios obligatorios.

- Relevar sistemáticamente información en las regiones, distritos y establecimientos para conocer y analizar problemáticas específicas y orientar decisiones sobre la enseñanza.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización específica en lo referente a la gestión curricular.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUBDIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ESTABLECIMIENTOS

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo, como también la aplicación de la Reglamentación que fije la Superioridad.
- Elaborar de estadísticas y producir informes.
- Atender al público en forma personal o telefónica y vía correo electrónico.
- Proyectar actos resolutivos relacionados con creaciones, reaperturas de establecimientos, traslados, clausuras y fusiones de servicios educativos e imposición de nombre a escuelas.
- Intervenir en la tramitación de cesiones de locales escolares, padrinazgos de escuelas, categoría y ruralidad de escuelas, códigos y expedientes jubilatorios, compra de terrenos o edificios, alquileres, construcción, ampliación, refacciones y reemplazo de edificios, expropiación y donación de inmuebles.
- Intervenir en los trámites vinculados a los alumnos del nivel (alumnos sin edad reglamentaria, exámenes libres, equivalencias de alumnos extranjeros, certificados de estudio, pases interjurisdiccionales).

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y PERFECCIONAMIENTO

TAREAS:

- Organizar los operativos de coordinación técnico-específica que las autoridades determinen.
- Organizar la distribución de los materiales e insumos didácticos a utilizar en las acciones de coordinación que se realicen.
- Articular las acciones de actualización técnico específica con el Departamento Establecimientos Educativos y en el marco que determine la Dirección Provincial de Educación Primaria, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender el Despacho de la Dirección y la Subdirección de Educación Primaria.
- Coordinar entre la Dirección y los diferentes Departamentos Administrativos y Gabinetes Docentes.
- Realizar el seguimiento y actualización de Planta Orgánico Funcional de Inspectores Jefes e Inspectores de Enseñanza del Nivel Primario.
- Elaborar propuestas y efectuar el seguimiento de los actos administrativos inherentes a cuerpo de inspectores de enseñanza de educación primaria.
- Recibir, dar tratamiento y respuesta a trámites del personal de Sede Central.
- Tramitar expedientes, notas y memorando.
- Atender al público.
- Participar y brindar apoyo administrativo a los gabinetes.
- Apoyar y realizar el seguimiento técnico-administrativo a las convocatorias a coberturas del personal jerárquico.
- Tramitar por indicación de la superioridad, los servicios provisorios por razones de orden técnico.
- Supervisar la asistencia, informar a la superioridad las novedades y confeccionar el contralor docente.
- Supervisar la asistencia y confeccionar el contralor administrativo.
- Tramitar la solicitud de Carpetas Médicas del Personal.
- Supervisar el cumplimiento y liquidación de horas extras del personal administrativo.

- Recibir y distribuir los Memos y Guías provenientes de los diferentes organismos y Sede Central, a los correspondientes Gabinetes Técnico Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Recibir, analizar y archivar Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de Sede Central y Provincia de Buenos Aires y su consiguiente derivación.
- Emitir, recibir y derivar fax a los correspondientes Gabinetes Técnicos Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Supervisar y archivar la entrada y salida de Disposiciones y Memos.
- Confeccionar los pedidos formulados por la superioridad relacionado con las necesidades de traslado (solicitudes de combustible).
- Elaborar de acuerdo a los requerimientos de la superioridad los estados administrativos tendientes la contratación de personal.
- Diseñar los instrumentos pertinentes y organizar el relevamiento de la información necesaria, a los efectos de la gestión de los aspectos contractuales.
- Coordinar el análisis de los datos obtenidos, y la elaboración de los informes que resulten necesarios, para el control y rendición de facturas por honorarios.
- Notificar por medio de diferentes soportes, a los interesados, el pago de honorarios.

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

ACCIONES:

- Participar de la planificación, ejecución y evaluación de estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Primaria en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Planificar con la Dirección de Inspección General encuentros con los equipos de inspectores para discutir ejes de trabajo relacionados con la enseñanza y los aprendizajes tanto para sus reuniones con los equipos de conducción como para las intervenciones y pedidos de documentación pedagógica en las visitas a escuelas.
- Generar, organizar y participar en planes, proyectos y acciones que conduzcan, en el nivel de la enseñanza en las aulas y de la organización de las escuelas, a que todos los niños accedan a un conjunto de saberes, conocimientos y prácticas fundamentales en un clima de participación democrática y respeto por las diversidades.
- Organizar y coordinar acciones a través de las que se valore y respete el trabajo de los docentes en las instituciones y en la comunidad y se fortalezcan sus capacidades profesionales.
- Articular acciones con los supervisores para que las líneas de trabajo que se deriven de los propósitos enunciados se instalen de maneras productivas en las escuelas, atendiendo a las especificidades de distintos escenarios escolares.
- Coordinar equipos de asesores y organizar agendas de trabajo, establecer prioridades, plazos y productos de la labor, distribuir tareas de acuerdo a perfiles y roles.
- Sostener una relación permanente con las escuelas y los docentes -a través de supervisores, de equipos de esta Dirección y de otras Direcciones o en forma directa - que permita un seguimiento de la enseñanza en las instituciones de cara a los avances y dificultades de los aprendizajes de los niños.
- Elaborar o actualizar documentos -en diversos soportes- que orienten la discusión entre docentes y directivos sobre los modos de generar las condiciones didácticas e institucionales que favorezcan el acceso de los niños

a los contenidos específicos del Nivel Primario según el Diseño Curricular vigente.

- Orientar y profundizar entre los docentes y los directivos la reflexión sobre los ejes prioritarios de la enseñanza en el Nivel: formación de lectores y escritores, vinculación con experiencias y conocimientos matemáticos, aproximación al conocimiento social y natural, reconocimiento de los propios derechos como ciudadanos pleno.
- Emplear la información y conceptualización producto del intercambio con las escuelas para la reformulación y ajuste de las acciones en curso.
- Impulsar y participar en la producción, circulación y divulgación de conocimientos sobre las escuelas y la enseñanza, generados desde los equipos escolares bajo la orientación de esta Dirección y en acuerdo con los actores involucrados.
- Proponer el desarrollo de proyectos específicos en distritos o escuelas donde resulte necesario disminuir los porcentajes de repitencia en algún ciclo o año.
- Seleccionar y proponer la lectura de materiales sobre la atención a la diversidad, la consideración de los puntos de partida de los estudiantes, la previsión de propuestas específicas para acercar la enseñanza a las posibilidades de aprendizaje de algunos niños.
- Pedir colaboración a otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación respecto a la posibilidad de acordar acciones con los EOE en las escuelas y los ETR en los distritos.
- Proponer el desarrollo de proyectos específicos en distritos o escuelas donde resulte necesario disminuir los porcentajes de repitencia en algún ciclo o año, revisar las condiciones didácticas y multiplicar las oportunidades de aprendizaje de algunos/as niños/as.
- Aportar a la elaboración de problemáticas didácticamente valiosas para plantear en las convocatorias a Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a través de los organismos competentes.

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

ACCIONES:

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Secundaria en el marco de la Ley de Educación Provincial Nº 13.688 y la política educativa provincial.
- Garantizar el ingreso, permanencia y egreso con terminalidad de las y los estudiantes del Nivel Secundario en el marco de la obligatoriedad definida en la Ley de Educación Provincial.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógico-institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.
- Generar condiciones para garantizar a los y las estudiantes del Nivel la igualdad de oportunidades y posibilidades para el aprendizaje de los diversos campos del conocimiento.
- Promover el reconocimiento de los adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y de sus prácticas culturales como parte constitutiva de las experiencias pedagógicas de la escolaridad para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la preparación para el mundo adulto.
- Afianzar los mecanismos de participación de los y las estudiantes en el gobierno escolar para favorecer y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía y la gestión democrática de las instituciones del Nivel.
- Elaborar lineamientos políticos y técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los inspectores y de los equipos de conducción.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Articular con la Dirección de Educación de Adultos la promoción de acciones que generen condiciones de terminalidad de la secundaria en adultos jóvenes y adultos mayores.
- Articular la tarea con la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social para definir y gestionar estrategias de orientación vocacional con el fin de permitir una adecuada elección profesional y ocupacional de los adolescentes y jóvenes.

- Proponer a través de las áreas competentes, acciones de capacitación para los Equipos Directivos y Docentes del nivel con el objeto de optimizar la calidad educativa brindada a los y las estudiantes tanto en aspectos pedagógicos, didácticos, de gestión y socio-comunitarios en forma acorde con la realidad provincial y nacional.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación acuerdos con distintos actores comunitarios provinciales y nacionales que puedan aportar elementos que coadyuven a la concreción de las acciones antes enunciadas.
- Representar a la jurisdicción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la Superioridad.

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

ACCIONES:

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

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

TAREAS:

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

TAREAS:

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

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

TAREAS:

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen patrimonial.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección de Conducción de Educación Secundaria y sus dependencias e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes Capital y Funcionamiento de la Dirección de Conducción de Educación Secundaria.
- Gestionar la impresión de formularios a ser utilizados por la Dirección de Conducción de Educación Secundaria y sus dependencias.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia, dado el carácter de agente de 1° orden.
- Atender la intervención que compete al Organismo sobre construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares y mantenimiento del de la sede.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos, Impuestos, y empresas de transporte.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**DIRECCION DE GESTION CURRICULAR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
(DOCENTE)**

ACCIONES:

- Proponer a la Dirección de Conducción de Educación Secundaria las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos de Nivel Secundario.
- Generar las condiciones necesarias para reorganizar, sistematizar y profundizar los saberes adquiridos en la Educación Primaria y avanzar en la adquisición de nuevos saberes que sienten las bases para la continuación de los estudios.
- Asesorar, en lo referente a la gestión curricular y mediante la supervisión y el apoyo técnico–pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente.
- Propiciar la inclusión en las acciones de enseñanza del trabajo como objeto de conocimiento que permita a las y los estudiantes reconocer, problematizar e insertarse plenamente en el mundo productivo.
- Generar las condiciones para el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, su incorporación a las actividades cotidianas y su utilización por parte de estudiantes del Nivel.
- Elaborar los programas de Concurso incluyendo temáticas y bibliografía.

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

ACCIONES:

- Conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior Docente, Inicial y Permanente.
- Planificar, monitorear y establecer los nexos necesarios con las distintas áreas y dependencias de la Dirección general de Cultura y Educación para facilitar el desarrollo de los Programas y Subprogramas a cargo de la Dirección.
- Participar y atender a indicación de la superioridad provincial, en el área de su competencia, las relaciones y espacios de articulación con la autoridad nacional correspondiente y con las otras jurisdicciones que integran el Sistema Educativo Nacional.
- Representar a la jurisdicción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de las autoridades provinciales.
- Promover la vinculación con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales a los fines de generar acciones conjuntas en el marco de la normativa vigente.
- Establecer articulaciones educativas con otros actores sociales de diversos sectores.
- Impulsar junto a las respectivas áreas a su cargo, el desarrollo de las dimensiones de la Educación Superior: Formación inicial, los Programas de Extensión y Promoción, Investigación y Desarrollo Profesional y aquello que conlleve al cumplimiento de la Ley de Educación Nacional Nº 26.2016, la Ley de Educación Provincial Nº 13.688 y los actos administrativos para el nivel emanados del Consejo Federal de Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos del nivel, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Coordinar y presidir las mesas de trabajo con distintos sectores representativos, las Comisiones y los Consejos Consultivos creados en el ámbito de la Educación de Nivel Superior.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Controlar los títulos y certificaciones de diplomas de estudio para su legalización y certificar la carga horaria.
- Llevar a cabo los procedimientos necesarios en relación a la validez nacional de títulos y certificados.
- Redactar proyectos de resolución referidos a creación, fusión o cierre de Institutos.
- Recopilar material referido a normativas para consulta de los equipos técnicos y docentes.
- Procesar los datos estadísticos de los Institutos.
- Dar entrada y salida de certificados.
- Enviar documentación por SODIC a la provincia de Buenos Aires.
- Archivar Resoluciones de las carreras docentes y técnicas, para consulta de los equipos técnico-docentes, directivos de instituciones y público en general.
- Atender al público.
- Proyectar actos administrativos.
- Atender al intercambio de información de interés técnico–docente con otras jurisdicciones nacionales, extranjeras, privadas y oficiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCION DE FORMACION DOCENTE INICIAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Promover el desarrollo en el Nivel Superior, de las funciones del sistema formador inicial.
- Proponer, coordinar, ejecutar y monitorear programas y proyectos para la formación docente inicial en función de las definiciones de la política educativa provincial.
- Realizar el asesoramiento pedagógico para la elaboración de los proyectos de supervisión de los inspectores de enseñanza del nivel, de acuerdo a las definiciones de la política educativa provincial.
- Definir acciones para optimizar el funcionamiento de las instituciones del nivel.
- Relevar necesidades de formación docente para los distintos niveles y modalidades del sistema educativo provincial.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del nivel, proponiendo actividades de apertura, continuidad, alternancia y/o cierre de carreras en el territorio de la Provincia.
- Convocar y coordinar mesas de trabajo con distintos sectores representativos y de participación que funcionan en el ámbito de la educación superior.
- Promover políticas de participación estudiantil.
- Participar en representación de la jurisdicción en el área de competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales a requerimiento de la autoridad provincial
- Promover acciones de cooperación e intercambio con las Universidades y otros organismos del ámbito cultural, social y productivo.
- Promover acciones y proyectos de investigación y extensión en los Institutos de Formación Docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN CURRICULAR DE FORMACIÓN DOCENTE (DOCENTE)

TAREAS:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos de Nivel Superior.
- Generar las condiciones necesarias para reorganizar, sistematizar y profundizar los saberes adquiridos en la Educación Secundaria y garantizar el acceso a saberes específicos de las distintas carreras de formación inicial y postítulos.
- Asesorar en lo referente a la gestión curricular y mediante la supervisión y el apoyo técnico–pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Revisar, actualizar y elaborar los Diseños Curriculares específicos del nivel, en consonancia con el entramado jurídico-normativo vigente y en base a las definiciones de la política educativa provincial.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente
- Propiciar la inclusión en las acciones de enseñanza, del trabajo docente y técnico como objeto de conocimiento, que permita a los estudiantes reconocer, problematizar e insertarse en los distintos ámbitos para los cuales se forman.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL (DOCENTE)

**SUBDIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL
(DOCENTE)**

TAREAS:

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional de los establecimientos de Nivel Superior.
- Asesorar, en lo referente a la gestión institucional y mediante la supervisión y el apoyo técnico-pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos de la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Proponer la modificación de la normativa vigente de conformidad con las necesidades del Proyecto Educativo Provincial.
- Colaborar con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria de los mismos.
- Elaborar el programa de Concurso y su bibliografía.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del nivel.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones a fin de optimizar los recursos en base a las pautas presupuestarias emanadas de la superioridad.
- Intervenir y asesorar en las cuestiones relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administrativo.
- Coordinar las tareas de los departamentos técnico y administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**SUBDIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL
(DOCENTE)**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial de Educación Superior.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Registrar y archivar las comunicaciones.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial y sus dependencias.
- Realizar tareas de mesa de entradas: salida, entrada y archivo de memos, notas, expedientes y todo tipo de correspondencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con Regímenes del Personal.
- Atender al público y requerimientos telefónicos para derivar a funcionarios y evacuar consultas.
- Tramitar todo tipo de facturas de gastos de los Institutos Superiores de los servicios de luz, gas, teléfono, etc.
- Tramitar y controlar los pasajes oficiales.
- Administrar, controlar y rendir la caja chica.
- Controlar tareas del patrimonio
- Supervisar y cargar horas extras, viáticos
- Controlar y supervisar asistencia del personal administrativo y docente, realizando los contralores y su posterior archivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE PERMANENTE (DOCENTE)

ACCIONES:

- Elaborar el programa anual de formación docente permanente incluyendo diversidad de propuestas y dispositivos que propendan al desarrollo profesional de los docentes de todos los niveles y modalidades del sistema, considerando las características del territorio bonaerense y la complejidad que ello implica.
- Establecer vinculaciones con todas las Direcciones de nivel y modalidad en función de establecer prioridades para la formación permanente de los docentes.
- Conducir los Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIIEs) en todo el territorio de la Provincial.
- Promover acciones de articulación entre los CIIEs, los Institutos Superiores, y las Universidades en pos de consolidar un sistema integrado de formación docente.
- Registrar, evaluar y monitorear las acciones de formación docente permanente de instituciones reconocidas con ofertas externas al sistema educativo provincial.
- Proponer la designación de los equipos técnicos de la dirección en función de las definiciones del programa anual de formación docente permanente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE PERMANENTE (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PERMANENTE (DOCENTE)

TAREAS:

- Orientar, optimizar, asistir y monitorear el funcionamiento de los Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa como organismos descentralizados de la Dirección de Formación Permanente.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Sostener una comunicación continua y abierta con los directores de los CIEs y con los equipos técnicos centrales y regionales.
- Organizar y ejecutar acciones para la realización de los concursos y pruebas de selección en articulación con la Dirección de Concursos.
- Intervenir en el monitoreo de las acciones de formación permanente tanto propias como de oferentes externos.
- Recopilar y sistematizar información sobre las acciones que se realizan en el territorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE PERMANENTE (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PERMANENTE (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.
- Coordinar acciones y contrataciones ordenadas por la superioridad en el marco de Programas y Proyectos provinciales y nacionales” interactuando además con los diferentes Niveles y Modalidades de la enseñanza.
- Seguir las órdenes de pago para el cobro de la acciones, emanadas por la Dirección que le competa.
- Seguir y comunicar los pagos de honorarios a los Niveles y Modalidades de la enseñanza, producidos por la Dirección que tenga competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE PERMANENTE (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN

DOCENTE PERMANENTE (DOCENTE)

TAREAS:

- Desarrollar la programación de la oferta de formación permanente en el marco del Programa Anual de la Dirección y realizar el monitoreo y evaluación de estas acciones en el territorio.
- Coordinar y supervisar la tarea técnico-pedagógica de los equipos técnicos centrales y regionales
- Definir acciones de formación para los equipos técnicos centrales y regionales.
- Establecer y ejecutar líneas de comunicación y articulación entre los equipos técnicos centrales y regionales y los directores de los CIIEs
- Contribuir en las definiciones político-pedagógicas para la sustanciación de los concursos y pruebas de selección.
- Participar en la determinación de prioridades de formación permanente en vinculación con los niveles y modalidades en el marco de la política educativa provincial.
- Participar en la revisión de la normativa vigente vinculada a la formación permanente
- Contribuir a la reelaboración de criterios para el empadronamiento, evaluación de proyectos y monitoreo de Instituciones Externas.

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

ACCIONES:

- Programar, coordinar, supervisar y fiscalizar el quehacer técnico del área en cumplimiento de los objetivos político-pedagógicos de la Educación Técnico-Profesional –Educación Agraria, Educación Técnica, Formación Profesional y Educación Técnica Superior–, en el marco normativo estipulado por la Ley de Educación Técnico-Profesional Nº 26.058, la Ley Nacional de Financiamiento Educativo Nº 26.075, la Ley de Educación Nacional Nº 26.206 y la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Coordinar la planificación estratégica de los ámbitos de la modalidad de Educación técnica profesional, con criterio de integralidad y articulación con el resto de los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional que respondan a los lineamientos de la política educativa provincial.
- Conducir y supervisar a la modalidad de Educación Técnico-Profesional en los aspectos vinculados a la gestión institucional y curricular de las unidades educativas de su dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de la finalidad propedéutica de la Educación Secundaria en la modalidad Técnico-Profesional, brindando oportunidad de acceso a saberes que propicien la continuación de los estudios superiores.
- Dictaminar sobre creación, traslado, clausura y organización de unidades educativas, así como sobre la determinación de necesidades de equipamiento, conforme a demandas de infraestructura y equipamiento en acuerdo con las Jefaturas Regionales de Inspección.
- Acordar con otros Niveles y Modalidades de la educación y/o entidades estatales o privadas la ejecución de programas que permitan optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Educación Técnico-Profesional.
- Articular acciones con la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales y el COPRET en el marco de la normativa vigente.
- Diseñar e implementar acciones de planificación estratégica, seguimiento y evaluación de las unidades integrales de Educación técnico profesional.

- Asegurar el cumplimiento y, en caso de ser necesario, la actualización de la normativa vigente, sus alcances y consideraciones.
- Colaborar con las áreas competentes en el procesamiento, la coordinación y el control del movimiento anual docente y los llamados a concurso para cubrir cargos directivos de la Educación Técnico-Profesional.
- Monitorear y evaluar el proceso y los resultados de las acciones desarrolladas en el área de su competencia.
- Asegurar el desarrollo de acciones en el marco del artículo 85 de la Ley de Educación Provincial, a través de las Direcciones de Modalidad para asegurar la implementación de los diseños curriculares, las adecuaciones metodológicas, el seguimiento y evaluación de las prácticas pedagógicas y la organización técnico-administrativa de las instituciones educativas.
- Representar en carácter de Referente Técnico Político a la Dirección General de Cultura y Educación, en la Comisión Federal Permanente de Educación Técnico Profesional dependiente del INET, conforme a lo establecido en la Ley Nacional de ETP N° 26.058, como así también ante otras agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, pertenecientes al campo de la educación y el trabajo.
- Realizar estudios e investigaciones de seguimiento de la dinámica de la modalidad de educación técnico profesional, y en otros temas vinculados con la articulación entre las distintas modalidades, ámbitos, niveles educativos y el mundo del trabajo.
- Diseñar propuestas curriculares en acuerdo con los Niveles y Modalidades correspondientes.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación continua en contenidos específicos de la Educación Técnico-Profesional, para los docentes dependientes de la modalidad, en articulación con los lineamientos de la Subsecretaría de Educación.

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

ACCIONES:

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Agraria, orientando y supervisando su gestión.
- Difundir el marco normativo y legal de los lineamientos de política educativa nacional y provincial en general, y en particular la referida a la Educación Agraria.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos Educativos de la Educación Agraria.
- Elaborar y proponer a la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional propuestas curriculares para la Educación Agraria.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Agraria en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Agraria de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos agrarios.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de la Ley de Educación Técnico Profesional y la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Agraria, en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Administrar los cargos jerárquicos y de base, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Agraria atendiendo a

la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.

- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Agraria.

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

TAREAS:

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

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

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

TAREAS:

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Educación Agraria en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Educación Agraria, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Integrar por solicitud de la Dirección Provincial de ETP, comisiones técnico-pedagógicas de la modalidad para planificar estratégicamente la Educación técnico profesional con un criterio de articulación e integralidad de cada uno de sus ámbitos.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Educación Agraria.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

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

ACCIONES:

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Técnica, orientando y supervisando su gestión.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Técnica.
- Elaborar y presentar proyectos a la Dirección Provincial teniendo en cuenta los convenios realizados con las diferentes direcciones de área y modalidad.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Técnica en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Técnica de vinculación entre la educación, el trabajo, el empleo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos técnicos.
- Atender en el marco del artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnico-pedagógicos de la Modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones establecimientos de Educación Técnica en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.

- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Técnica.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Técnica.
- Asistir y orientar a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Técnica.

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

TAREAS:

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

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

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

TAREAS:

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Educación Técnica en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar por solicitud de la Dirección Provincial de ETP, comisiones técnicas de la modalidad para planificar estratégicamente la Educación técnico profesional con un criterio de articulación e integralidad de cada uno de sus ámbitos.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Educación Técnica, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Educación Técnica.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

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

ACCIONES:

- Asegurar el cumplimiento y la revisión de las normas vigentes en materia de gestión institucional y curricular en las instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Dirección Provincial de ETP.
- Coordinar las acciones relativas a los movimientos en las plantas funcionales, ingreso de alumnos, cobertura de cargos de los Institutos Superiores de Formación Técnica.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información institucional de los Institutos Superiores de Formación Técnica.
- Coordinar las acciones entre las instituciones del nivel y los órganos colegiados establecidos en la Ley Provincial de Educación.
- Coordinar las acciones que favorezcan la participación y representación de alumnos y docentes en las instituciones y los órganos colegiados del nivel.
- Promover acciones que fortalezcan la gestión de las instituciones del nivel y la democratización de las culturas institucionales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones curriculares en materia de Educación Técnica Superior.
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales de los sectores socio-productivos, científicos, sociales y culturales para la generación de proyectos y acciones conjuntas, vinculados con las políticas curriculares para la Educación Técnica Superior.
- Garantizar el acompañamiento y la orientación pedagógica de los estudiantes del Nivel en sus trayectorias educativas.
- Coordinar la implementación de Planes y Programas Nacionales en el marco de la normativa del Consejo Federal de Educación y las normativas vigentes para la formación técnica del Nivel Superior.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa de carácter técnico del Nivel Superior, a partir del análisis de las necesidades locales y regionales.

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

TAREAS:

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

- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para Institutos de formación técnica superior.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Analizar las propuestas de Educación Técnica Superior, con emisión de criterio para intervención de la Dirección.
- Acompañar a los Institutos Superiores en cuestiones vinculadas a aspectos pedagógico-didácticos y de implementación y/o seguimiento curricular.
- Proponer a la Dirección las acciones necesarias para la organización pedagógico-administrativa de los Institutos de Formación Técnica ante modificaciones curriculares.
- Integrar comisiones Técnico-Pedagógicas sobre revisión o implementación de nuevos diseños curriculares.
- Integrar por solicitud de la Dirección Provincial de ETP, comisiones técnico-pedagógicas de la modalidad para planificar estratégicamente la Educación técnico profesional, con un criterio de articulación e integralidad de cada uno de sus ámbitos.
- Formular documentos orientadores sobre gestión curricular.
- Postular líneas de actualización y capacitación específica para favorecer la implementación de nuevos diseños curriculares a desarrollar con los organismos de competencia.
- Orientar a los Institutos de Formación Técnica sobre criterios para certificaciones y convocatorias en el marco de la normativa vigente para la Educación a Distancia.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta Provincial, las normativas vigentes.
- Proponer líneas de acción para el seguimiento, asesoramiento y articulación con los Inspectores de Enseñanza del Nivel Superior.
- Representar al Director cuando lo requiera la superioridad.

- Realizar propuestas para la reorganización de los Institutos Técnicos, la reformulación normativa y/o administrativa a fin de optimizar el funcionamiento de los mismos.

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

ACCIONES:

- Definir e implementar la oferta de Formación Profesional (Capacitación laboral, FP inicial, FP continua) en cada distrito, a fin de vincularla con los lineamientos de las políticas públicas de desarrollo productivo, de empleo y las necesidades socio-productivas del desarrollo local
- Desarrollar la implementación de los objetivos de la Formación Profesional, previstos en las Regulaciones federales aprobadas por el Consejo federal de Educación y Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Asegurar que todos los jóvenes y adultos que lo deseen, ingresen, permanezcan y egresen del ámbito de la Formación Profesional.
- Afianzar, expandir y optimizar la oferta formativa de FP en la modalidad de contexto de encierro y con la educación especial.
- Coordinar y articular con Niveles y otras Modalidades del sistema educativo y ámbitos de la ETP, la implementación de programas y/o proyectos de formación profesional.
- Coordinar y articular con agencias gubernamentales y no gubernamentales para la expansión y cobertura de las necesidades sociales y productivas de formación profesional implementando programas y/o proyectos.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas sociolaborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Acompañar a las Instituciones de FP en cuestiones vinculadas a aspectos de gestión institucional y curricular, como también en aspectos de organización pedagógica administrativa y desarrollo pedagógico-didácticos y su implementación.
- Implementar el desarrollo de comisiones Técnicas permanentes para la revisión o implementación de nuevas propuestas curriculares.
- Participar e intervenir en las comisiones técnicas de foros y redes sectoriales dependiente del COPRET, para la validación y formulación de perfiles profesionales y nuevas propuestas formativas.

- Integrar e intervenir en las comisiones técnico-pedagógicas de la modalidad de ETP para planificar estratégicamente la Educación técnico profesional con un criterio de articulación e integralidad de cada uno de sus ámbitos.
- Formular documentos orientadores sobre gestión institucional y curricular con la especificidad de la Formación profesional.
- Definir y diseñar líneas de actualización y capacitación docente específica para favorecer la implementación de nuevas propuestas formativas y curriculares.
- Orientar a las Instituciones de Formación Profesional sobre criterios para la emisión y gestión de las certificaciones profesionales en el marco de la normativa vigente para la Formación profesional para los procesos de homologación y validez nacional de las certificaciones de FP.
- Analizar, validar y aprobar las planificaciones y Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones de FP dependientes de la Dirección en función de la planificación estratégica de la oferta de Formación profesional Provincial.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección Provincial de ETP.
- Asumir, cuando el Director Provincial de ETP lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección de FP, como también ante organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Formación Profesional.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Formación Profesional y la Subdirección de Formación Profesional.
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones técnico-administrativa.
- Recepcionar las actuaciones provenientes de otros organismos y/o del territorio, a los fines de dar el curso técnico-administrativo correspondiente.
- Legalizar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por los establecimientos educativos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Formación Profesional y la Subdirección de Formación Profesional en el tratamiento de equivalencias de estudio.
- Brindar información técnico-administrativa a los Centros de Formación.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, en el marco de los acuerdos entre la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Proporcionar apoyo para la atención y control de los Planes de Producción y Desarrollo para las Instituciones de FP.
- Atender la tramitación referente a compras, gastos generales de la Dirección, actuaciones de carácter patrimonial e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.

- Acompañar a requerimiento de la superioridad, a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de infraestructura adecuada para las instituciones de FP.
- Atender la tramitación de pagos de facturas de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL (DOCENTE)

TAREAS:

- Coordinar la base de datos del Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional y el catálogo de certificaciones y títulos de la 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 de educación técnico - profesional.
- Actualizar permanentemente el Registro Federal y el Registro Provincial de Instituciones y el catálogo de certificaciones y títulos de la Educación Técnico Profesional.
- Elaborar, según las indicaciones de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, el Plan Operativo Anual para ser presentado a las autoridades pertinentes.
- 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.
- Orientar al Director Provincial de Educación Técnica Profesional 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.
- Participar de las acciones que requiera la Dirección Provincial de ETP respecto de la entrega, mantenimiento y capacitación de los docentes de ETP, de distintos soportes tecnológicos que formen parte de programas nacionales y/o provinciales a alumnos y/o docentes.
- Generar la documentación necesaria, para asesorar a los responsables institucionales, sobre el cumplimiento de los parámetros del buen uso de la tarjeta Ticket Nación, la ejecución y la rendición de los fondos que reciben las

instituciones beneficiarias del Fondo Nacional de ETP, a través de Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd).

- Definir los roles y funciones de los referentes regionales de Educación Técnico Profesional, en función de los lineamientos de la Política Educativa de la modalidad.
- Asesorar, evaluar y coordinar los fondos de Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd).
- Coordinar las acciones de los referentes regionales de la Subdirección, a fin de asesorar a las instituciones beneficiarias del Fondo Nacional de Educación Técnico Profesional, en el buen uso, ejecución y rendición de los mismos.
- 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.
- 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fijen las autoridades provinciales.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender los requerimientos administrativos para las coberturas de cargos dentro de la reglamentación que al efecto se fije.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Intervenir en los trámites relacionadas con la creación de Establecimientos educativos; fusión y aperturas de cursos.

- Elaborar los actos administrativos correspondientes.
- Legalizar certificados analíticos. Certificar firmas en constancias elevadas por Establecimientos dependientes de la Dirección.
- Confeccionar normas referidas a equivalencias de estudio, como así también pautas que rigen la confección de certificados de estudio. Efectuar dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para emisión de criterio y aval de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el circuito de ingreso, evaluación y elevación de las rendiciones, enviadas por las instituciones, de los fondos transferidos a través de SiTraREd.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACIÓN
TÉCNICO- PROFESIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO SERVICIOS

TAREAS:

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para los establecimientos educativos de la Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares, de acuerdo a los requerimientos de la Educación Técnico Profesional.
- Atender las consultas provenientes de los establecimientos a través de las modalidades a cargo de la Dirección Provincial, con relación a la tramitación de traslados, clausuras y organización de las unidades educativas.
- Asistir en lo atinente a las necesidades de equipamiento de los establecimientos, considerando las particularidades de las especialidades que conforman la educación técnico profesional.
- Atender consultas telefónicas y del público.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACIÓN
TÉCNICO- PROFESIONAL (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO

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.
- 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.
- Asistir en las tareas atinentes a las funciones de los referentes regionales.
- Colaborar en los aspectos administrativos de las tareas vinculadas con la elaboración, elevación y rendición de planes de mejora jurisdiccionales.
- Colaborar en la recepción, pre-evaluación, elaboración de informes, y elevación de los planes de mejora institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Aportar a los fundamentos y procedimientos institucionales del Sistema Educativo Provincial, los valores, saberes y prácticas pedagógicas propias del campo significativo que definen los desarrollos en Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.
- Dinamizar, atento al carácter transversal de la Modalidad de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social respecto de los niveles educativos y de las distintas modalidades que forman parte de la estructura del Sistema Educativo Provincial, la consolidación de acuerdos en pos de transformar la realidad socio-psicoeducativa de las comunidades escolares reconocidas desde sus contextos pedagógico-sociales reales.
- Planificar y Diseñar el Plan de Gestión para la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social en el marco de los lineamientos de trabajo emanados de la Subsecretaría de Educación de la DGCyE.
- Realizar la Coordinación general de las Subdirecciones de Orientaciones Pedagógicas y Didácticas y de Convivencia Escolar.
- Definir los lineamientos organizativo- institucionales, pedagógicos y didácticos y en relación a la convivencia, a desplegar en los procesos educativos de los Centros Educativos Complementarios (CEC).
- Revisar y actualizar las normativas, Disposiciones, Comunicaciones, entre otras que orientan y definen las acciones que despliegan las distintas estructuras territoriales de la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social, como así también elaborar nuevos marcos referenciales de actuación.
- Fomentar acciones tendientes a la promoción y expansión de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultas/os, que fortalezcan las prácticas de construcción de la ciudadanía.
- Orientar la intervención de las estructuras territoriales de la modalidad en todas las situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultas/os.
- Definir, en articulación con los niveles educativos, líneas trabajo comunes para prevenir y acompañar desde lo psicopedagógico y social las dificultades y/o situaciones que afecten el aprendizaje.

- Fomentar el trabajo en red intra/interinstitucional e intersectorial para favorecer la articulación socioeducativa propiciando, entre otros, espacios institucionales para la participación de las familias en la comunidad educativa y en las comunidades a nivel local.
- Fomentar la articulación corresponsable con otros organismos del Estado Provincial y Nacional en el marco del Sistema de Promoción y Protección de Derechos.
- Avanzar en la conformación de Equipos de Orientación Escolar y Equipos Interdisciplinarios Distritales en pos de fortalecer los procesos educativos en las instituciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (DOCENTE)

DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Recopilar y procesar datos estadísticos referentes a los cargos que integran los Equipos de Orientación Escolar (E.O.E.), los Equipos de Distrito (ED), la distribución territorial de los mismos, la matrícula atendida y la cantidad de cargos de la modalidad distribuidos por distrito, región y la totalidad a nivel provincial.
- Relevar y recopilar las necesidades distritales de cobertura de cargos de la modalidad.
- Dar curso a la tramitación de expedientes, notas, memorandos, solicitudes de conformación de Equipos Interdisciplinarios Distritales (E.I.D.).
- Realizar la sistematización estadística de los cargos y docentes que integran los Equipos Interdisciplinarios Distritales (E.I.D.).
- Redactar los Actos Administrativos de conformación de los Equipos Interdisciplinarios Distritales.
- Mantener actualizada la base de datos de los cargos que integran la Planta de Inspectores e Inspectoras de la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.
- Aportar información administrativa en la sustanciación de sumarios y presumarios de personal docente dependiente de esta Modalidad.
- Proporcionar asistencia técnico- administrativa a los Inspectores de la Modalidad.
- Orientar técnicamente la organización de las Jornadas de Capacitación Docente correspondientes a la Modalidad, aportando la documentación y el material necesario.
- Colaborar con el Equipo Central en la logística de los Concursos Docentes.
- Elaborar material técnico-administrativo, diagramar planillas e informes.
- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Gestionar la comunicación con las y los Inspectores de manera digital en las ocasiones que corresponda.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.

- Coordinar dentro de las normas vigentes con otras instituciones provinciales, nacionales, dependientes del Estado o Privadas para realizar tareas conjuntas de información y difusión en temas de competencia de la Modalidad.
- Gestionar auspicios de jornadas y congresos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Proponer un abordaje especializado de los Equipos de Orientación Escolar y Equipos Interdisciplinarios dependientes de la Dirección de la Modalidad que acerquen la enseñanza y el aprendizaje, promoviendo prácticas inclusivas en defensa, promoción y protección del derecho a aprender de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos/os, dentro de la escuela y en el escenario comunitario.
- Aportar respuestas pertinentes a la diversidad de necesidades educativas de todas y todos los estudiantes; en particular, a las necesidades educativas en contextos vulnerables.
- Planificar acciones de seguimiento y evaluación de las trayectorias educativas para favorecer la inclusión con aprendizaje.
- Implementar acciones pedagógicas y didácticas específicas tendientes a prevenir y acompañar desde lo psicopedagógico-social las dificultades y/o situaciones que afectan el aprendizaje en el Sistema Educativo Provincial (SEP).
- Coordinar grupos de trabajo con referentes y asesores de la Dirección de la Modalidad en relación con las distintas líneas de trabajo.
- Definir los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para garantizar el desarrollo de las acciones de trabajo enmarcadas en los lineamientos de la Dirección de la Modalidad.
- Colaborar con los niveles de enseñanza obligatorios y con las otras áreas de la Dirección de Modalidad, en el relevamiento de datos cuantitativos y análisis de la información obtenida para la mejora de la calidad educativa.
- Elaborar documentos de apoyo técnico-pedagógicos que complementan el desarrollo de las tareas correspondientes a las líneas de trabajo de la Dirección de la Modalidad.
- Elaborar informes inherentes a la gestión, registrando avances, dificultades e indicadores específicos, tendientes a la mejora de la calidad educativa.
- Asesorar y coordinar acciones que colaboren en el análisis de la información relevada de diagnósticos institucionales, a fin de organizar dispositivos de

supervisión pedagógica en relación con las líneas de trabajo de la Dirección de la Modalidad.

- Elaborar propuestas de intervención pedagógica para el enriquecimiento de la tarea supervisiva de las y los inspectoras/es areales a partir de los ejes priorizados por la Dirección de la Modalidad.
- Favorecer los procesos de formación y actualización docente de las/os inspectoras/es de enseñanza para fortalecer la tarea de asesoramiento en el marco de la gestión institucional.
- Propiciar acciones de atención, orientación y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes, que asisten a los Centros Educativos Complementarios (CEC) a efectos de contribuir, conjuntamente con los otros actores institucionales, a la inclusión educativa a través del aprendizaje.
- Organizar propuestas pedagógicas y didácticas que promuevan prácticas inclusivas, atendiendo a los procesos educativos que se llevan a cabo en los Centros Educativos Complementarios (CEC).
- Ofrecer orientaciones para fortalecer la gestión de los Equipos de Conducción Institucional de los Centros Educativos Complementarios en el marco de la coordinación pedagógico- didáctica (el asesoramiento como práctica de intervención, propuestas de intervención para la mejora de las prácticas docentes en torno a la enseñanza y cuidado, la documentación pedagógica como herramienta de análisis y evaluación de la enseñanza y los aprendizajes).
- Favorecer los procesos de formación y actualización docente continua para el fortalecimiento de los Centros Educativos Complementarios como instituciones de enseñanza y de cuidado.
- Aportar fundamentos técnico-pedagógicos en la definición de tareas articuladas y campos específicos de trabajo de los Equipos de Orientación Escolar (EOE) que cumplen funciones en Establecimientos Educativos de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Ofrecer orientaciones pedagógicas para fortalecer la intervención de los Equipos de Orientación Escolar (EOE) en propuestas de enseñanza que garanticen el acceso, participación y aprendizaje en una educación de calidad para todos los estudiantes.
- Favorecer los procesos de formación y actualización docente continua para analizar diagnósticos de situaciones educativas grupales e individuales de las trayectorias educativas y fortalecer estrategias de intervención articuladas e interdisciplinarias de los distintos integrantes que conforman los Equipos de

Orientación Escolar: Orientador/a Educacional, Orientador/a Social, Orientador/a de Aprendizajes, Orientador/a Fonoaudiológico/a y Orientador/a Médico/a.

- Proponer metas y ejes prioritarios de acción para la articulación de la Dirección de la Modalidad con los diferentes niveles y modalidades del Sistema de Educativo Provincial.
- Analizar, socializar y garantizar la implementación de Planes y Programas Nacionales y Provinciales para el enriquecimiento de las propuestas pedagógicas y el mejoramiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Coordinar acciones pedagógicas y didácticas con otras Direcciones, Planes y Programas Nacionales y Provinciales para el acompañamiento en el ingreso y permanencia en el sistema educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA (DOCENTE)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Registrar la entrada, clasificar, dar salida y archivar el material que ingresa a la Dirección, proveniente de todas las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Organismos del Estado, que competen a esta Modalidad.
- Tramitar la elaboración de actos administrativos de asignaciones de funciones jerárquicas docentes y administrativas.
- Tramitar anticipos de viáticos, pasajes oficiales, control y rendición de los mismos.
- Confeccionar la planilla de certificación de servicios del Equipo de Gestión. Recopilar las planillas de certificación de servicios confeccionadas en los Departamentos de la Dirección. Realizar la entrega digital de la propia. Tramitar la entrega de la totalidad de las planillas referidas con formato papel, ante quien corresponda.
- Tramitar Caja Chica y su rendición.
- Relevar el movimiento patrimonial de los bienes muebles que posee la Dirección; tramitar el alta, transferencia y baja de los mismos.
- Brindar apoyo administrativo a las asesorías dependientes de la Dirección.
- Recibir y mantener actualizada la base de datos institucional y organizar Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Expedientes, Notas, Memorandos, entre otros.
- Fotocopiar, compaginar y gestionar la distribución a todos los servicios educativos y personal dependiente de esta Modalidad, del material elaborado por el Equipo Central.
- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Gestionar la mensajería y entrega presencial de documentación entre la Dirección de Modalidad y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación u otras.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.
- Gestionar la comunicación de manera digital en las ocasiones que corresponda.

- Tramitar expedientes, notas, memorandos, códigos jubilatorios, solicitudes de los C.E.C. para instalar líneas telefónicas, equipos de gas, instalaciones eléctricas y tramitar el pago de los servicios mencionados.
- Realizar el control y elevación de Facturas de Gas, Luz, Teléfono, etc.de dichas instituciones educativas
- Organizar administrativamente las Jornadas de capacitación y actualización específica de los docentes de la Modalidad.
- Gestionar contratos de locación de obra: confección, documentación, seguimiento y pago de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA (DOCENTE)

DEPARTAMENTO CENTROS DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIOS (CEC)

TAREAS:

- Recopilar y procesar los datos que se desprenden de las Planillas de SET 3 sobre Tratamiento anual de Plantas Orgánico Funcionales.
- Relevar y recopilar las necesidades distritales de cobertura de cargos para los Centros Educativos Complementarios.
- Dar curso a la tramitación de expedientes, notas, memorandos, solicitudes de creación de Centros Educativos Complementarios, entre otras.
- Actualizar planillas y listados que dan cuenta de información cuanti- cualitativa de los Centros Educativos Complementarios.
- Mantener actualizada la base de datos de los Centros Educativos Complementarios en los que se incluye información de la institución y del Equipo de Conducción Institucional e Inspector/a que supervisa la institución.
- Confeccionar planillas y gráficos para la tabulación de datos generales.
- Relevar, monitorear y recibir información sobre la situación edilicia, riesgo de inicio por problemas de infraestructura en cada ciclo lectivo, daños ocasionados en los Centros Educativos Complementarios, entre otras.
- Informar a las instituciones propias de la Modalidad respecto de Planes y Programas inherentes a la Dirección.
- Recepcionar, clasificar y dar salida al material enviado a este Departamento.
- Archivar los antecedentes históricos y toda información que se considere importante de los Centros Educativos Complementarios.
- Elaborar anteproyectos de Resoluciones para la creación de Centros Educativos Complementarios como así también para Imposición de Nombres a los mismos, como así también de Disposiciones para la creación de Extensiones de Centros Educativos Complementarios.
- Elaborar Disposiciones para las Pruebas de Selección, para la Cobertura de Cargos Jerárquicos de Directores, Vicedirectores y Secretarios de los establecimientos a cargo de la Dirección.
- Colaborar con el Equipo Central en la logística de los Concursos Docentes.
- Elaborar Informes de Expediente, Notas, Memos, etc.

- Aportar información administrativa en la sustanciación de sumarios y presumarios de personal docente de los Centros Educativos Complementarios.
- Colaborar, a pedido de la Superioridad, en tareas específicas de esta Dirección.
- Brindar apoyo técnico- administrativo a las asesorías dependientes de la Dirección.
- Compaginar y organizar la distribución a todos los Centros Educativos Complementarios de material específico elaborado por el Equipo Central.
- Organizar para su distribución a los Centros de Educación Complementaria, los Registros de Asistencia de Estudiantes, de Firmas Docentes, entre otros.
- Recepcionar y enviar mensajes oficiales vía Correo Electrónico.
- Atender consultas; telefónicas, por fax, vía correo electrónico y personalmente por ventanilla.
- Elaborar informes asuntos pendientes, situaciones problemáticas, antecedentes y todo otro dato relevante que requiera la Dirección y/o la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (DOCENTE)

TAREAS:

- Trabajar los lineamientos de la Subsecretaría de Educación referidas a la convivencia en las instituciones educativas de manera articulada con los niveles y modalidades.
- Elaborar un Plan Integral para la intervención en las expresiones del conflicto social en el escenario escolar. La política integral de cuidado como línea directriz para el trabajo sobre la convivencia.
- Diseñar un plan de acción que considere las dimensiones teórica epistemológica, ideológico-políticas, ética y normativa desde un enfoque pedagógico que oriente las intervenciones de los Equipos docentes de la Modalidad en situaciones que irrumpen en la vida escolar afectando a niñas, niños, adolescentes y adultas/os y a sus comunidades de pertenencia (violencias, usos de armas, consumo problemático de sustancias, amenazas o ataques a la integridad de las personas, suicidios, fragilidades subjetivas y sociofamiliares extremas, condiciones viales asociadas al riesgo vital y las muertes, entre otras).
- Revisar los instrumentos diseñados como política educativa de la Modalidad para tales abordajes a fin de profundizar sus previsiones, actualizarlas y precisarlas cuando corresponda.
- Diseñar dispositivos de relevamiento de situaciones de conflicto que tienen expresión en el escenario escolar a nivel institucional, distrital y regional.
- Sistematizar el relevamiento de Informes de situaciones de conflicto que tienen expresión en el escenario escolar de toda la provincia con el fin de contar con información fehaciente que permita dar respuestas situadas en pos de las recurrencias y caracterizaciones distritales, regionales y provincial.
- Proponer líneas de trabajo específicas para los Equipos Interdisciplinarios Distritales y para los Equipos de Inclusión.
- Diseñar y coordinar encuentros de trabajo para Equipos Interdisciplinarios Distritales en pos de problematizar las intervenciones que se despliegan en situaciones de alta complejidad.
- Consolidar a la Orientación para la Educación y el Trabajo como línea de trabajo de la Dirección de Modalidad, producir documentos y coordinar

encuentros de trabajo para la instrumentación transversal de la misma en articulación con niveles, modalidades y Programas de la Subsecretaría de Educación.

- Diseñar líneas de trabajo específicas que incluyan series curriculares, capacitaciones y documentos de trabajo para la instrumentación de la Educación Sexual Integral en todos los niveles y modalidades y para la promoción de las Ley Nacional 26150 y la Ley Provincial 14744 de Educación Sexual Integral.
- Generar espacios de capacitación y reflexión para consolidar la gestión de la diversidad en las instituciones educativas: el enfoque de derechos, género, interseccional, intercultural, intergeneracional. Producción de documentos y espacios de capacitación para inspectores y para las estructuras territoriales de la Modalidad.
- Coordinar acciones pedagógicas y didácticas con otras Direcciones, Planes y Programas Nacionales y Provinciales para el trabajo sobre la convivencia, las políticas de cuidado en el marco del enfoque de derechos, género, interseccional, intercultural e intergeneracional.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Diseñar una estrategia pedagógica digital integral que utilice plataformas, lenguajes, soportes materiales y recursos tecnológicos elaborados especialmente para generar las condiciones de enseñanza que permitan a los/as niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores alcanzar los objetivos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar las decisiones de la DGCyE relativas a la implementación de las políticas educativas públicas relacionadas a la Educación Digital para los distintos actores del sistema educativo provincial, alcanzado la formación de los docentes, estudiantes, equipos directivos y de inspección en todos los campos del conocimiento.
- Implementar a nivel jurisdiccional los planes, programas y proyectos nacionales y provinciales vinculados a la Educación Digital.
- Diseñar y llevar adelante estrategias de implementación de los planes y programas de inclusión e innovación tecnológica en las unidades educativas para la mejora de las condiciones de enseñanza en las instituciones educativas.
- Articular con los distintos ámbitos, niveles, y modalidades el desarrollo de los planes, programas y proyectos vinculados a la utilización y provisión de equipamientos de tecnología educativa.
- Establecer vinculaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, tanto a nivel provincial, como nacional e internacional que permitan concretar las líneas anteriormente propuestas.
- Releva y evaluar software educativo, contenidos pedagógicos, publicaciones y recursos digitales de apoyo al desarrollo de los planes y programas de inclusión tecnológica.
- Diseñar y producir contenidos pedagógicos y soluciones tecnológicas para acompañar la implementación de las políticas de la DGCyE de Educación Digital e Innovación Tecnológica.
- Proponer lineamientos de formación y capacitación permanente y continua de los docentes en materia de Educación Digital e Innovación Tecnológica.
- Participar en los procesos de revisión y elaboración de diseños curriculares, propuestas y materiales de desarrollo curricular en materia de Educación

Digital e Innovación Tecnológica articulando con los Niveles y Modalidades educativos involucrados en cada caso.

- Asesorar a las instituciones educativas en los procesos de selección y/o adquisición de equipamiento informático.
- Diseñar y producir contenidos, recursos y materiales didácticos que mejoren las condiciones de enseñanza en las instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires.
- Ampliar las condiciones institucionales para garantizar el acceso y uso pedagógico social y cultural de las TIC hacia la totalidad de los actores del sistema educativo de la provincia.
- Desarrollar líneas de formación interna tendientes a fortalecer el rol del equipo territorial de educación digital en el marco de su quehacer profesional en las instituciones educativas de la provincia.
- Definir contenidos y estrategias de formación y acompañamiento docente tendientes a potenciar, profundizar, innovar y promover nuevos procesos de enseñanza y aprendizaje en el contexto de la cultura digital.
- Propiciar experiencias educativas con estudiantes a fin de reflexionar sobre las dimensiones sociales, culturales y políticas de las TIC para el ejercicio de una ciudadanía plena.
- Gestionar estrategias de investigación para el desarrollo de innovaciones, producción de contenidos y recursos que enriquezcan la integración de las TIC en las instituciones educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la autoridad.
- Dar apoyo técnico administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- 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 adquisiciones de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DOCENTE)
DEPARTAMENTO DISEÑO, DESARROLLO Y COMUNICACIÓN

TAREAS:

- Ejecutar las decisiones de la Dirección de Tecnología Educativa en lo relativo a la Educación Digital en el sistema educativo provincial.
- Desarrollar soluciones tecnológicas en software y hardware para dar soporte y respuesta a las demandas técnicas que genera la ejecución de los planes, programas y proyectos de innovación y educación digital de la dirección.
- Producir recursos digitales de asistencia técnica y pedagógica que acompañen la integración de las TIC en las instituciones educativas.
- Diseñar, desarrollar y actualizar entornos de enseñanza que dan soporte a los contenidos digitales para uso escolar.
- Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa de la Dirección y generar los canales de comunicación.
- Producir contenidos de comunicación para ser difundidos a través de los canales y redes de la DGCyE.
- Propiciar la creación de espacios digitales institucionales de difusión y socialización de los proyectos de comunicación radiofónica, hipermedia y transmedia.
- Recuperar, registrar, documentar y comunicar experiencias educativas para fomentar el crecimiento de prácticas de enseñanza en las instituciones educativas de la provincia.
- Recuperar y relevar, contenidos educativos para la edición y diseño de piezas digitales, en el marco de la innovación pedagógica
- Curaduría de contenidos y materiales digitales para su utilización en situaciones de enseñanza.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)

ACCIONES:

- Formular, desarrollar y ejecutar programas socioeducativos destinados a proveer las condiciones pedagógicas, culturales, materiales, tecnológicas, científicas y de apoyo económico necesarias para garantizar las trayectorias educativas de todas las y los niñas/os, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
- Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente, no docente y a la comunidad educativa en su totalidad.
- Articular políticas y programas para su aplicación integral en cada región educativa de la provincia de Buenos Aires y entre las distintas modalidades y niveles.
- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión educativa y de acompañamiento de las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Generar acciones aportando a la construcción de un sistema educativo inclusivo, integrado y de calidad.
- Promover acciones para mejorar la calidad educativa y aumentar la participación comunitaria.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones en lo referido a los temas sociales con desarrollo territorial.
- Coordinar las políticas y programas socioeducativos con financiamiento provincial, nacional e internacional.
- Promover y propiciar vínculos entre las escuelas, las familias y la comunidad.
- Garantizar la inclusión de aquellos que estén en espacios educativos formales y no formales, a través de la aplicación de dispositivos pedagógicos que faciliten este tránsito educativo.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, que garanticen el derecho a la educación.
- Elaborar y proponer nuevas articulaciones pedagógicas, políticas y técnicas, desde la concepción de que las niñas, los niños y jóvenes son sujetos de derecho y que la educación es un bien social, en conformidad con la Ley Nº 13688.

- Proponer e implementar programas de acción, con cobertura provincial, que tengan impacto en la comunidad educativa.
- Sistematizar acciones, realizar seguimiento de los programas vigentes evaluando sus resultados y coordinando con otros sectores intervinientes en materia educativa, su implementación.
- Promover y contribuir por medio de la implementación de distintos programas la mejora de las condiciones de enseñanza para mejores aprendizajes.
- Contribuir al desarrollo de sistemas locales de protección integral de derechos establecidos por la Ley 26.061 y la Ley Provincial 13.688, articulando con organismos gubernamentales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales.
- Participar en el diseño y coordinación de evaluaciones de resultado, de los programas y proyectos socioeducativos implementados desde la Dirección con el objeto de retroalimentar la gestión y realizar las modificaciones necesarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN (DOCENTE)

TAREAS:

- Participar en el diseño y coordinación de evaluaciones de resultado, procesos e impacto de los programas y proyectos socioeducativos implementados desde la Dirección de Política Socio-Educativa, con el objeto de retroalimentar la gestión y realizar las modificaciones necesarias.
- Implementar el seguimiento de los distintos programas relevando información y produciendo información pertinente para la toma de decisiones..
- Coordinar las acciones para capacitar a los equipos técnicos docentes en los aspectos pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de las distintas etapas de los programas.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los objetivos, metas y resultados esperados que posibiliten evaluar mejoramiento de las condiciones educativas de los destinatarios/as de cada uno de los programas de la Dirección de Política Socio-Educativa.
- Gestionar y supervisar los procesos administrativos que posibiliten el accionar de la Dirección de Políticas Socio-Educativas.
- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección de Política Socio Educativa.
- Implementar los procesos administrativos para rendir los fondos financieros de los distintos programas.
- Atender el despacho de la misma.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la superioridad.
- Ejecutar las acciones administrativas en la Dirección y Sub Direcciones, asegurando la correcta articulación de la documentación y la comunicación que se genere en materia administrativa.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección de Política Socio-Educativa.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de los procedimientos para la difusión de las actividades de la Dirección de Política Socio-Educativa.

- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.
- Confección de resoluciones de los diferentes programas que dependan de la Dirección.
- Certificar la correcta confección de la documentación elevada a la Dirección de Política Socio-Educativa para la firma.
- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las acciones que promuevan la relación entre las Direcciones de Educación y la Dirección de Política Socio-Educativa de esta Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Llevar el control mensual del personal que presta servicio en los programas de la Dirección.
- Guardar la documentación correspondiente a los procedimientos administrativos de la Dirección.
- Gestionar y supervisar el contralor referente a la Dirección y subdirecciones, previo al envío de documentación a Recursos Humanos.
- Recepcionar documentación de territorio.
- Gestión de logística para los eventos que se realicen en el marco de la Dirección.
- Gestión logística para la visita del equipo pedagógico a las diferentes sedes.
- Elaborar contrataciones de servicios y tramitar ante la Subsecretaria Administrativa y de Recursos Humanos los pagos de honorarios por los servicios prestados por consultores que se desempeñan en los programas dependientes de la Dirección.
- Articular con las distintas direcciones de la DGCyE, con el objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de la Dirección.
- Gestionar las solicitudes de mobiliario, materiales e insumos para cada una de las sedes donde funcionan programas dependientes de la Dirección.
- Control de las rendiciones de los gastos operativos de las sedes, además de brindar asistencia administrativa a la autoridad que lo requiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la subdirección.
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones Legales y Contables que hagan a la gestión administrativa de la Subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que beneficien el funcionamiento de la Subdirección en el marco de la mejora continua.
- Análisis de letra legal de presupuestos y contratos.
- Realización del contenido legal de los manuales operativos de los programas de la Dirección.
- Asesoramiento técnico a agentes de territorio.
- Gestión de ingreso y egreso de materiales al patrimonio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)
SUBDIRECCION DE POLITICAS SOCIO COMUNITARIAS Y ACOMPAÑAMIENTO
DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (DOCENTE)

TAREAS:

- Efectuar la detección y evaluación de necesidades socioeducativas basadas en la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia y egresos del Sistema Educativo.
- Formular, desarrollar e implementar programas socioeducativos a fin de garantizar las trayectorias educativas de niños/as, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
- Instrumentar los mecanismos y programas socioeducativos necesarios para desarrollar vínculos entre la escuela, la familia y la comunidad.
- Proponer la implementación, coordinación e implementación de programas de acción, con cobertura provincial, que tengan impacto en la comunidad educativa.
- Alcanzar por medio de la implementación de los Programas la mejora de las condiciones de enseñanza para mejores aprendizajes.
- Implementar los Programas tendientes a promover el ejercicio pleno de derecho, la construcción de ciudadanía y la participación política, a través de la implementación de políticas y programas socioeducativos en el ámbito de las instituciones y la comunidad educativa a todos los niños/as, jóvenes, adultos y adultos mayores del territorio bonaerense.
- Supervisar, en articulación con la estructura de supervisión a cargo de la Dirección de Inspección General, el funcionamiento estatutario de los centros de estudiantes de los distintos niveles y modalidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA (DOCENTE)
SUBDIRECCION DE POLITICAS SOCIO COMUNITARIAS Y ACOMPAÑAMIENTO
DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Implementar la difusión del material Técnico-Profesional producido por la Subdirección.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Programar, organizar y coordinar las tareas a los efectos de apoyar eficientemente a la Subdirección para lograr una labor integral y coherente.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Proveer a la Dirección los contenidos que faciliten la formación y el perfeccionamiento de los docentes que participan de estas experiencias.
- Sistematizar información sobre las características de las experiencias educativas teniendo en cuenta localización y matrícula, entre otras. Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la subdirección
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones Legales y Contables que hagan a la gestión administrativa de la subdirección.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que benefician el funcionamiento de la Subdirección en el marco de la mejora continua.

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

ACCIONES:

- Promover la democratización en el acceso de todos/as los/as alumnos/as a los saberes propios de la Educación Física, como son las prácticas corporales, ludomotrices, gimnásticas, expresivas, deportivas y de relación con el ambiente en los Niveles y Modalidades que integran el Sistema Educativo Provincial.
- Proponer la revisión y evaluación participativa de los diseños y propuestas curriculares que posibiliten garantizar políticas educativas tendientes a implementar una Educación Física de calidad para todos/as los/as alumnos/as.
- Realizar acciones necesarias para el acompañamiento administrativo-institucional y pedagógico en la implementación de nuevos diseños y propuestas curriculares.
- Generar articulaciones con las Direcciones de Nivel y Modalidad y los diferentes organismos que conforman la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Contribuir a la implementación y fortalecimiento de las Escuelas de Educación Secundaria con Orientación en Educación Física, a partir de acciones de capacitación específica, desarrollo curricular, elaboración normativa y monitoreo conjunto con las Direcciones implicadas.
- Fortalecer la identidad de los CEF como instituciones educativas a partir de la jerarquización de su gestión institucional, curricular y comunitaria.
- Promover a través de la articulación con la Dirección de Formación Profesional, el desarrollo de escuelas de guardavidas en atención a las necesidades territoriales.
- Articular con distintos sectores y organismos vinculados a la educación, la salud y el deporte que posibiliten desplegar en los/as alumnos/as vocaciones en el área específica
- Proponer e implementar acciones de capacitación para Inspectores, Equipos de conducción y docentes de Educación Física.

- Articular con las áreas competentes para generar acciones de capacitación específica seleccionando temáticas y diseñando dispositivos destinados a los docentes a cargo de la Dirección.
- Jerarquizar y fortalecer la gestión de los equipos de conducción de los CEF y de supervisión de la modalidad.
- Generar un espacio para la producción de documentos técnicos específicos a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, realizar estudios y elaborar documentos y material técnico-pedagógico.
- Proponer a través de las áreas competentes la elaboración de normativas, el diseño e implementación de programas específicos en articulación con planes, programas y proyectos del ámbito nacional y provincial.
- Crear sinergias entre diferentes sectores del sistema educativo y del campo educativo para fortalecer la realización de planes, programas y proyectos que posibiliten la jerarquización y consolidación de la Educación Física provincial.
- Atender la demanda de la comunidad a través de la creación de nuevos CEF.
- Promover proyectos y acciones con diferentes organismos, vinculadas al cuidado del ambiente, que posibiliten despertar en la comunidad una conciencia ambiental.
- Programar e implementar la colonia institucional de la DGCE.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

TAREAS:

- Proponer al Director, las acciones que estime pertinentes, para la optimización de la gestión de la educación física en el territorio provincial.
- Asistir al Director en el desarrollo y concreción de Programas y Proyectos emanados de la Subsecretaría de Educación y aquellos que desarrolla la Dirección de Modalidad.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas planificadas y promovidas por la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA.
- Articular acciones con otras Subdirecciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Proponer actualizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas específicas en articulación con otras áreas, para el fortalecimiento del rol técnico-pedagógico de Inspectores de enseñanza de la Modalidad, equipos directivos, docentes y técnicos docente médicos de CEF.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.
- Promover acciones para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los/as alumnos/as que concurren a los servicios propios, como así también aquellos que forman parte de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Promover acciones que posibiliten la mejora de las propuestas de enseñanza de los docentes que se desempeñan en los servicios propios como así también en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, horas extra, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dependencia.
- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Analizar las posibilidades y gestionar la instalación de servicios públicos para establecimientos.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)

DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Brindar el apoyo y los recursos técnico – docentes para el desarrollo curricular de educación artística en los servicios dependientes de la Dirección y en los diferentes niveles y modalidades del Sistema, coordinando y proponiendo lineamientos para el Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires.
- Organizar, gestionar y evaluar la Educación Artística de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial y de los servicios propios.
- Planificar la oferta educativa de los servicios propios de Educación Artística, promoviendo su diversificación, en función de las realidades y necesidades locales y regionales.
- Propiciar procesos de democratización de las instituciones dependientes de la Dirección y propender a mayores niveles de autonomía en la Gestión Institucional, dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y las leyes que regulan el Nivel Educativo.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Articular la formación artística profesional con la brindada por las Universidades, para posibilitar el mejoramiento de la oferta y la ampliación de las oportunidades educativas.
- Garantizar la articulación entre los contenidos y objetivos desarrollados en los servicios dependientes de la Dirección y los correspondientes a la educación artística en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Participar en la gestión para la validación nacional de los títulos y acreditación institucional, orientando acciones de evaluación, interna y externa, necesarias al fortalecimiento de las instituciones.
- Proponer la apertura, articulación, fusión y cierre de servicios dependientes de la Dirección y de sus ofertas de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación, para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas y prescripciones Federales y/o Provinciales.

- Desarrollar y participar en programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento de la Educación Artística.
- Implementar con los Niveles y/o entidades estatales o privadas, y con las administraciones regionales la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar los procesos de aprendizaje.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico – Funcionales.
- Realizar las acciones de comunicación necesarias con las instancias regionales, distritales y las instituciones a fin de cumplimentar los objetivos de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite administrativo estatutario docente y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Centros de Estudiantes y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad como así también el relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área y los pertinentes a otros organismos para el intercambio de material.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES
(DOCENTE)

ACCIONES:

- Propiciar el derecho social a la educación de todos los jóvenes, adultos y adultos mayores asegurando que accedan, permanezcan, aprendan y egresen de los servicios educativos de Nivel Primario y Secundario dependientes de esta modalidad, la cual es transversal a dichos niveles educativos.
- Generar, promover y articular propuestas pedagógicas que contemplen todas las realidades educativas de los jóvenes, adultos y adultos mayores de la Provincia.
- Promover la construcción de acuerdos de convivencia y espacios de participación democráticos en las instituciones de la Modalidad.
- Fortalecer los servicios educativos de los niveles primario y secundario y promover la participación ciudadana de jóvenes, adultos y adultos mayores en la comunidad.
- Programar, coordinar y realizar el seguimiento del quehacer técnico - pedagógico en concordancia con los objetivos fijados para la Educación de Adultos por la Ley Provincial de Educación N° 13.688.
- Elaborar documentos que orienten la reflexión y análisis de la política educativa, la práctica docente y los principios y fundamentos de la educación popular y permanente, orientados a favorecer la inclusión con calidad educativa.
- Implementar acciones tendientes al desarrollo, seguimiento y evaluación de planes y programas inherentes a la Educación para jóvenes, adultos y adultos mayores, en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos que fije la Subsecretaría de Educación.
- Implementar acciones tendientes a favorecer la educación con calidad en contextos de encierro en articulación con el Programa de Educación en Contextos de Encierro.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad en articulación con los niveles y modalidades.
- Desarrollar e implementar acciones en articulación con la Dirección Provincial de Educación Primaria.

- Desarrollar e implementar acciones en articulación con la Dirección Provincial de Educación Secundaria destinadas a la finalización de estudios obligatorios.
- Articular con la Dirección de Educación Especial proyectos de inclusión escolar de jóvenes, adultos y adultos mayores con discapacidad.
- Detectar necesidades y proponer a través de los organismos competentes, ofertas para la formación y actualización específica de la Modalidad para mejorar la calidad educativa.
- Difundir todas las propuestas educativas vigentes en la modalidad y facilitar el acceso a las mismas.
- Participar en congresos, jornadas y otras actividades atinentes al área, integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, elaboración de documentos y material técnico - pedagógico.
- Promover acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de la implementación curricular de la modalidad de Adultos en los niveles primario y secundario conforme a lo establecido por la Ley Provincial de Educación Nº 13.688 y demás normativa vigente.
- Promover la apertura y sostenimiento de espacios de articulación entre los establecimientos educativos de la Modalidad y los diferentes sectores de la comunidad local, y fomentar la inclusión en el Sistema Educativo de jóvenes, adultos y adultos mayores.

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

TAREAS:

- Atender al funcionamiento de los establecimientos educativos de la Modalidad, para asegurar la organización pedagógica y administrativa de los mismos, acompañando a los equipos de supervisión, en articulación con el área competente, directivos y docentes, asesorando, efectuando el monitoreo y la evaluación de las acciones.
- Participar en espacios de intercambio pedagógico-administrativo con los inspectores de enseñanza para garantizar la aplicación de los diseños curriculares de la Modalidad para jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Acompañar y asistir a los establecimientos de la Modalidad a fin de lograr el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Proponer la actualización y/o modificación de las reglamentaciones a fin de optimizar el funcionamiento del sistema educativo.
- Promover acciones tendientes a democratizar las instituciones educativas de la Modalidad.
- Generar propuestas y alternativas para la organización curricular que permitan mejorar la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje de jóvenes, adultos y adultos mayores, procurando ampliar la oferta para la finalización de estudios obligatorios.
- Diseñar materiales de desarrollo curricular que permitan adecuar los propósitos de la Modalidad a las transformaciones producidas en el Sistema Educativo Provincial, en el marco de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de educación Provincial N° 13.688.
- Elaborar los documentos e instrumentos necesarios para la efectiva implementación de la gestión institucional y la gestión curricular.
- Diseñar las acciones de seguimiento y evaluación de la implementación curricular para la educación de jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Promover espacios de intercambio y debate entre los diversos actores que integran la educación de adultos para resignificar las prácticas áulicas y el fortalecimiento de la enseñanza.

- Elaborar y actualizar mapas de recursos organizativos territoriales que permitan la planificación estratégica de la oferta educativa de la Modalidad, a fin de garantizar la inclusión, permanencia y terminalidad de estudios obligatorios, promoviendo la continuidad para la formación superior y la inclusión en el mundo del trabajo.
- Propiciar el desarrollo de acuerdos de convivencia en las instituciones educativas de la Modalidad.
- Generar proyectos de extensión comunitaria, articulando con organizaciones sociales y distintos sectores de la comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES
(DOCENTE)**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES
(DOCENTE)**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES
(DOCENTE)**

DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Consolidar la implementación de la Ley de Educación Provincial en el ámbito de la educación de Gestión Privada propiciando instancias de participación conjunta con la educación de Gestión Estatal para establecer criterios comunes de aplicación referidos a desarrollos curriculares, normativa y programas educativos específicos.
- Desarrollar las acciones inherentes a la Dirección favoreciendo procesos de integración y articulación con las Subsecretarías de Educación y Administrativa.
- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección Provincial de Gestión Educativa para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13688.
- Articular acciones con la Dirección Provincial de Gestión Educativa en lo atinente a la asistencia técnica a las Jefaturas de Inspección Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada, para la construcción y desarrollo de los Proyectos Estratégicos Regionales, conforme a los principios de justicia educacional y calidad social de la educación.
- Desarrollar acciones articuladas con otras Direcciones para favorecer la coordinación y trabajo colectivo en territorio entre los diferentes actores y organismos educativos y no educativos, a fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Promover en las instituciones de gestión privada la aplicación de la política educativa provincial en torno a la inclusión con calidad.
- Informar, orientar y controlar el cumplimiento de la política arancelaria establecida por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Generar las acciones necesarias de Coordinación para el funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Promover y proyectar los ajustes, modificaciones y actualizaciones normativas necesarias para las cuestiones específicas necesarias de la educación privada, articulando con el Consejo General de Cultura y Educación, a través de la Subsecretaría de Educación.

- Actualizar permanentemente e informar a la superioridad en relación a las solicitudes de otorgamiento, modificación y/o mantenimiento de aportes estatales, según las previsiones impuestas por la Ley Provincial de Educación, y respetando los criterios de justicia social y distribución equitativa.
- Articular acciones con las Direcciones a cargo de los distintos niveles y modalidades de la enseñanza para el desarrollo de los diferentes planes pedagógicos.
- Mantener actualizado los registros de datos correspondientes a los establecimientos de educación de gestión privada incorporando la tecnología que requiera.
- Revisar y actualizar la normativa vigente de aplicación en las Instituciones Educativas de Gestión Privada para los distintos Niveles y Modalidades.
- Promover la capacitación de Inspectores, Directivos y Representantes Legales en referencia al estatuto docente.
- Efectuar el apoyo técnico, coordinando con las Direcciones competentes y articulando acciones con la Dirección de Inspección General, la Dirección de Tribunales de Clasificación y la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección para los llamados a concursos y para la cobertura de cargos de Inspectores y Secretarios de Jefatura.
- Propiciar la realización de reuniones periódicas, coordinadas con la Dirección e Inspección General, con las Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Privada a efectos de mantener un fluido diálogo entre el territorio y el Nivel Central.
- Establecer líneas de acción, en articulación con la Dirección de Inspección General y las Direcciones de los Niveles y Modalidades, para el asesoramiento técnico de los Inspectores de Enseñanza que supervisan las instituciones educativas de gestión privada.
- Fiscalizar y supervisar las instituciones educativas de gestión privada procurando su integración al sistema educativo provincial y sus políticas.
- Representar a la Dirección en la participación de congresos, foros, seminarios u otros eventos de carácter educativo a nivel provincial, nacional e internacional.
- Revisar y actualizar la normativa vigente de aplicación en las Instituciones Educativas de Gestión Privada de los distintos Niveles y Modalidades.
- Participar en la Comisión de Aranceles y en el Consejo de Relaciones Laborales.
- Fiscalizar la aplicación de políticas arancelarias.

- Asegurar la capacitación a Inspectores Jefes Regionales, Inspectores, Directivos y Representantes Legales en temáticas propias del área administrativa y financiera contable.
- Actualizar los procesos de registro y procesamiento de datos incorporando la tecnología que se requiere.
- Desarrollar y profundizar procesos de descentralización administrativa del sistema de educación de gestión privada, a través de las Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Privada.

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

TAREAS:

- Programar, coordinar y controlar los aspectos técnico-operativos para cumplimentar los objetivos de todos los niveles y modalidades educativas fijados en la Ley Provincial de Educación.
- Ejecutar las acciones técnicas y operativas tendientes al logro de los objetivos de las políticas públicas del sistema educativo provincial.
- Evaluar planes, programas y proyectos innovadores propuestos por las instituciones educativas de gestión privada para su remisión a las áreas correspondientes, de acuerdo a lo pautado en la Ley Provincial de Educación 13.688.
- Coordinar y supervisar aspectos técnico-operativos para el seguimiento de las tareas asignadas al cuerpo de Asesores Docentes.
- Prestar apoyo y colaboración con la Dirección en todas las cuestiones inherentes a la misma que se le requieran.

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

TAREAS:

- Administrar el despacho administrativo de la Dirección de Educación de Gestión Privada.
- Proyectar actos administrativos de su competencia, en cumplimiento de los distintos estamentos indicados en la normativa vigente que regula el funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada.
- Asegurar el resguardo y la clasificación de documentación obrante en el Archivo de la Dirección de Educación de Gestión Privada.
- Confeccionar los servicios del Personal de la Dirección de Educación de Gestión Privada.
- Legalizar títulos, boletines y programa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (DOCENTE)
DEPARTAMENTO REGISTRO Y SUPERVISIÓN

TAREAS:

- Mantener actualizados los procesos de registro de los establecimientos de Educación de gestión privada y procesamiento de datos incorporando la tecnología que se requiere.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección en todo lo atinente al registro y supervisión técnico institucional.
- Articular acciones con la Dirección de Inspección General y las Direcciones de los Niveles y Modalidades, para el asesoramiento técnico de los Inspectores de Enseñanza que supervisan las instituciones educativas de gestión privada.
- Intervenir en las actuaciones relacionadas con la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Verificar la aplicación de la normativa que rige en los trámites para la creación de escuelas, desdoblamientos, fusión y organización, proyectando los actos administrativos pertinentes.
- Participar en la confección de documentos de apoyo, circulares técnicas y comunicaciones relacionadas con el área de su competencia.
- Proponer a la subdirección de Gestión Institucional las medidas técnicas institucionales que se consideren convenientes.

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

ACCIONES:

- Conducir, programar, y evaluar el quehacer técnico pedagógico inherente a la Educación Especial dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y el marco normativo correspondiente.
- Promover el trabajo transdisciplinario de la educación especial en un accionar corresponsable entre los niveles y modalidades para sostener y promover políticas educativas que permitan el desarrollo de trayectorias que atiendan a las derechos, necesidades, intereses, deseos y la inclusión social de los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad, sea ésta permanente o transitoria.
- Conducir acciones, programas, líneas de trabajo que promuevan la participación sistemática y real de familias y estudiantes en los procesos educativos que lleva adelante la educación especial.
- Coordinar con los niveles educativos y/o entidades estatales o privadas y con las administraciones regionales la ejecución de programas que permitan garantizar los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Proponer la modificación de las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección y de los lineamientos de la Política Educativa provincial.
- Expedirse sobre las demandas de infraestructura y equipamiento compatibilizadas por las administraciones regionales, promoviendo que las mismas garanticen las condiciones necesarias para el cumplimiento del derecho social a la educación.
- Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en el área de su competencia.
- Promover el trabajo en redes y convenios intersectoriales que permitan abordar la diversidad de trayectorias educativas en el marco de las políticas de inclusión para los niños, niñas jóvenes y adultos con discapacidad según la normativa vigente.
- Cumplimentar las normas relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administrativo de su dependencia.
- Procesar, resolver, coordinar y controlar el movimiento anual de docentes y los llamados a concurso para cubrir cargos directivos de su nivel.

- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección en articulación con los niveles educativos y modalidades del sistema educativo provincial

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

TAREAS:

- Trabajar junto al Director en la planificación, promoción y coordinación de las acciones enmarcadas en las políticas educativas de la Provincia de Buenos Aires.
- Proponer al Director de Educación Especial, las medidas que considere convenientes, del orden técnico o administrativo, de acuerdo con la normativa oficial vigente y como resultado de sus observaciones.
- Suscribir conjuntamente con el Director, las instrucciones atinentes al funcionamiento orgánico institucional de los servicios dependientes de la Dirección de Educación Especial.
- Asumir la Dirección, en ausencia del Director, sin apartarse de la normativa de carácter permanente ya establecida, ni introducir en la marcha técnico – administrativa de la Dirección de Educación Especial, modificaciones sustanciales.
- Proponer a la Dirección proyectos y/o acciones tendientes a mejorar la calidad de los aprendizajes de la educación especial garantizando la organización institucional de los establecimientos educativos y el desarrollo de acciones tendientes a favorecer los procesos de inclusión de los estudiantes en las escuelas de nivel.

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

TAREAS:

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Incorporar el uso de las tecnologías y de programas específicos para el desarrollo de la labor administrativa, atento a los cambios normativos vigentes.
- Trabajar con su superioridad los aspectos que obstruyan el trabajo administrativo.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Atender el intercambio de informaciones de interés técnico - docente con otras jurisdicciones.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados, desdoblamientos, fusiones, extensiones, anexos y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Procesar y coordinar la implementación de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico – Funcionales.
- Atender las demandas específicas de la comunidad educativa en articulación con los inspectores de enseñanza y los jefes distritales y regionales.
- Trabajar de manera articulada con los niveles y modalidades del sistema educativo provincial para favorecer el trabajo conjunto

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL (DOCENTE)

ACCIONES:

- Planificar, seguir y articular las acciones de las direcciones vinculadas a la gestión territorial a nivel central.
- Articular con otras direcciones del sistema educativo para la implementación de planes, programas y/o proyectos educativos en territorio.
- Intervenir con carácter consultivo en temas de asuntos docentes
- Intervenir en las acciones de Inspección General.
- Planificar y programar la evaluación con la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Conducir las gestiones institucionales encomendadas por la Subsecretaría de Educación ante otras instancias de la Dirección General de Cultura y Educación y dependencias nacionales, provinciales o municipales.
- Asesorar técnicamente a la Subsecretaría de Educación en materia de su competencia.
- Recibir y sistematizar la necesidad de insumos docentes y materiales demandados por las autoridades distritales y regionales, estableciendo las prioridades y asesorando sobre su procedencia. (VER SUPERPOSICION CON INSPECCION GENERAL - QUIEN LO LLEVA).
- Participar en el proceso de creación de nuevas ofertas educativas.
- Producir documentos de apoyo técnico e informes sobre aspectos vinculados con los temas de su competencia.
- Organizar capacitaciones vinculadas a temas de su competencia.
- Promover la revisión y dictado de normativa sobre el funcionamiento del sistema educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
TERRITORIAL (DOCENTE)
SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL (DOCENTE)

TAREAS:

- Implementar las instrucciones formales y sustanciales emanadas de la Dirección.
- Informar a la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial sobre las consultas y demandas recibidas por otras dependencias de la Subsecretaría de Educación.
- Impulsar las acciones encomendadas por la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial, tanto en su etapa de proyección como implementación.
- Asesorar a la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial en los temas que sean requeridos.
- Conducir al personal docente y administrativo asignado a la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial
- Actuar como agente de revisión de los expedientes derivados por la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial, tanto en la versión papel como la versión digital.

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 de supervisión que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades que se desarrollan en las instituciones educativas, 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 instituciones educativas 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.
- Articular las líneas de la Dirección de Inspección General con las líneas de la Dirección de Legal y Técnica Educativa, Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, Dirección de Infraestructura Educativa para su implementación a través del sistema de supervisión teniendo como fin la atención de aspectos organizativos y administrativos 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 Superioridad.
- Asesorar técnicamente a la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la gestión territorial 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 desde una perspectiva de inclusión educativa los insumos requeridos por las Jefaturas Regionales en pos de garantizar la política educativa emanada de la Superioridad
- Conformar al interior de la Dirección un equipo de tratamiento de las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones educativas para el tratamiento pedagógico de los requerimientos
- 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.
- Cumplimentar las actuaciones que refieran a los regímenes del personal.
- Atender los asuntos que en ese ámbito indique la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial.
- 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 de supervisión.
- Recopilar y procesar información, ya sea con fines estadísticos como técnicos, a solicitud de la Dirección.
- Atender el intercambio de información técnico-pedagógico-docente con las Direcciones de Nivel y de Modalidades.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a su área.
- Asistir a la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Gestión Territorial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE JEFATURAS REGIONALES Y
DISTRITALES DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL Y DE GESTIÓN PRIVADA
(DOCENTE - REGIONES 1 A 25)**

TAREAS:

- Conformar junto al Director de Inspección General el equipo de conducción de los Jefes Regionales de Gestión Estatal y Gestión Privada.
- Asistir al Director de Inspección General en la conducción de 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
- Cumplir con las funciones que se le asignan a los Inspectores Jefes Regionales en la Ley de Educación Provincial.
- Coordinar la relación entre la Dirección de Inspección General y las particularidades de cada Región Educativa arbitrando los medios para el flujo de la información.
- Articular las necesidades de cada Región Educativa en función de la unicidad del sistema educativo provincial y para la toma de decisiones territoriales.
- Coordinar la información regional en torno a demandas, procesos y novedades propias de cada región educativa
- 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
- Contribuir en el diseño de acciones que promuevan en las regiones educativas el monitoreo de las condiciones institucionales y curriculares que 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 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 interinstitucionalmente con el Fuero Judicial y con organismos administrativos constitucionales (Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia y Dirección Provincial de Personal de la Provincia, entre otros).
- Implementar las técnicas de aquellos mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las instancias que intervienen en forma previa a la petición y emisión del acto administrativo sumarial.
- Generar acciones de asistencia técnica y capacitación en derecho disciplinario a diferentes actores educativos territoriales, en coordinación con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN 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 Dirección Provincial de Gestión Territorial y 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 psicofísicas.
- Presidir los Tribunales de Clasificación Centrales en reemplazo del Subsecretario de Educación cuando corresponda art 41 de la ley 10579/87.
- Coordinar el funcionamiento de las acciones de la Comisión de Títulos y Equivalencias.

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

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento de las acciones de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- 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.
- 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.

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

TAREAS:

- Cumplimentar las tareas inherentes a su función en el marco de las normas vigentes.
- Registrar, computar y valorar los años de servicio docente a los efectos del puntaje anual docente.
- Mantener actualizados los datos individuales del personal docente sobre calificaciones, títulos y certificados habilitantes y bonificantes, seminarios o equivalentes; en bases de datos en soportes físicos y/o digitales.
- Registrar, computar y valorar el desempeño docente en cargos jerárquicos a los efectos del puntaje anual docente.
- Valorar los títulos, certificados o equivalentes implicados en el puntaje anual docente de acuerdo a lo establecido por la Dirección Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los listados de Puntaje Anual Docente, resultante del trabajo desconcentrado de la Secretarías de Asuntos Docentes en la materia.
- Asegurar a la Dirección de Tribunales de Clasificación la información necesaria para el cumplimiento de las acciones estatutarias.
- Asegurar a la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección la información necesaria para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- Organizar, coordinar e implementar la Mesa de ayuda de valoración y carga de Puntaje Anual Docente, para monitorear y brindar asistencia técnica a las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Intervenir en la tramitación y derivación de los actuados a la Dirección de Tribunales de Clasificación relacionados con los reclamos de puntaje anual docente.
- Prestar apoyo técnico en las capacitaciones que planifique la Dirección de Gestión de asuntos docentes en materia de registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.

- Elaborar documentos de apoyo, informes técnicos e instructivos sobre el procedimiento del puntaje anual docente: registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con los departamentos de la Dirección Provincial de Tecnología de la Información sobre el proceso de carga del puntaje anual docente.

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

ACCIONES:

- Determinar, en conjunto con otras Direcciones, las necesidades de cobertura y provisión de cargos jerárquicos de los ítems V a XIII del escalafón Docente, con el fin de garantizar el diseño de la Planta Orgánica Funcional más adecuado, ajustado y equitativo posible para todas las Regiones Educativas.
- Garantizar el proceso de selección del personal docente para la cobertura de cargos de conducción a fin de concretar en las instituciones el cumplimiento de lo determinado por la Ley provincial 13.688 en los art.65 y art. 85 y 86 de la y del Decreto 2299/11 Reglamento General de las Instituciones Educativas en su Capítulo I.
- Asegurar los derechos laborales mediante el cumplimiento de la normativa vigente en relación a Concursos Docentes y Pruebas de Selección pautadas en el Estatuto Docente y sus modificatorias.
- Intervenir en la elaboración de normativa con el fin de establecer criterios que surjan del análisis de datos y estadísticas, consultas y situaciones que se presenten.
- Construir y analizar información a partir de la sistematización de datos y estadísticas referidos a las Pruebas de Selección de todos los cargos jerárquicos de los diferentes Niveles y Modalidades para la toma de decisiones en el Nivel Central y el Territorio.
- Brindar asistencia técnica a los Jurados y Comisiones Evaluadoras de todas las convocatorias de los diferentes Niveles y Modalidades.
- Colaborar con los Jefes Regionales, Jefes Distritales e Inspectores de Enseñanza en situaciones específicas relativas a los Concursos y Pruebas de Selección que lo ameriten
- Asesorar a Jurados, Comisiones Evaluadoras, Referentes Regionales de Concursos Docentes y Pruebas de Selección como así también a los aspirantes sobre los procedimientos estatutarios.
- Generar condiciones adecuadas para la implementación de las normas estatutarias de referencia, en articulación con los propósitos previstos para los diferentes niveles de gestión.

- 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.
- 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 concurse, garantizando la intervención de las Direcciones Provinciales 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.
- 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 Superioridad en la materia de su competencia.

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

TAREAS:

- Instrumentar las acciones definidas por la Dirección de Concurso.
- Asesorar a la Dirección de Concursos en los temas que sean requeridos y competencia de la misma.
- Conducir los Departamentos y el personal administrativo y docente dependiente de la misma.
- Representar a la Dirección en las instancias y acciones que lo requieran.
- Asistir a la Dirección en la proyección de normativa referente a concursos y pruebas de selección y participar en el proceso de aprobación.
- Participar en las asistencias técnicas que se proyecten.
- Asesorar a la Superioridad en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE CONCURSOS (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 Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- 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 Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- 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 Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

- Dirigir la política de recursos humanos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Dirigir las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los recursos financieros y materiales en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asesorar a las Subsecretarías y Direcciones que integran la Dirección General de Cultura y Educación en las cuestiones de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Planificar, implementar y realizar el seguimiento sobre los sistemas de control de ausentismo y licencias médicas para personal docente y de la Ley 10.430.
- Diseñar las políticas de prevención de accidentes de trabajo, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades laborales.
- Velar el cumplimiento de las normas relativas a riesgos de trabajo y accidentes laborales y coordinar dichas acciones con ProvART y con la Superintendencia de Riesgo de Trabajo.
- Dirigir el proceso de novedades de la situación de revista y la liquidación de haberes.
- Velar por la adecuada y oportuna certificación de servicios de los agentes y coordinar su acceso a los beneficios jubilatorios.
- Coordinar el diseño de las estructuras orgánicas funcionales de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Contabilidad de la Provincia, de la Ley de Presupuesto y de toda otra norma o reglamentación complementaria del sector público provincial en la jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Controlar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad de la Provincia, de la Ley de Presupuesto y de toda otra norma o reglamentación complementaria del sector público provincial en la jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación.

- Coordinar la formulación anual del presupuesto, coordinar la ejecución anual y proponer las modificaciones presupuestarias ante los órganos del sistema de presupuesto del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
- Dar cumplimiento a la normativa relativa a la contabilidad pública.
- Dirigir el proceso de liquidación de haberes del personal docente y de la Ley 10.430.
- Dirigir el proceso de liquidación de haberes y determinación de aportes para el sostenimiento de la educación de gestión privada.
- Realizar la programación financiera de la Dirección General de Cultura y Educación y coordinar las necesidades de financiamiento con la Tesorería General de la Provincia.
- Llevar adelante la asignación de partidas destinadas a Consejos Escolares, controlar su ejecución, brindar asistencia técnica orientadas a fortalecer las capacidades institucionales e promover sistemas de información integrados que faciliten la gestión administrativa de los Consejos Escolares.
- Dirigir los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios e intervenir en la verificación de los cumplimientos contractuales, velando por el cumplimiento de las normas de contrataciones vigentes y la eficiencia en la asignación de los recursos públicos.
- Dirigir los procesos de contratación de obra pública y en el seguimiento de los contratos de obra pública, velando por el cumplimiento de la normativa vigente para la adecuada administración de los contratos.
- Dirigir la administración del registro inmobiliario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Llevar adelante el proceso de locación de inmuebles y administración de contratos.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura no escolar.
- Dirigir los servicios de transporte terrestre y fluvial provisto por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar la logística de distribución de bienes y servicios a los distritos y unidades educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DESPACHO

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de recibir, revisar y controlar todas las actuaciones administrativas relativas a temas de recursos humanos que se tramitan en la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- Entender en la revisión de actos administrativos en materia de recursos humanos.
- Colaborar con la Dirección de Coordinación Administrativa en la producción de información para el conocimiento del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, sobre materia de recursos humanos a fin de facilitar las respuestas a los requerimientos y prioridades, de acuerdo a las directivas que de ella emanen.
- Evacuar consultas formuladas por las distintas Dependencias y canalizar la gestión de trámite en materia de recursos humanos que corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

- Proponer la política de transporte terrestre y de logística de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Organizar el transporte terrestre de apoyo a las actividades de la Dirección General de Cultura y Educación, coordinando la óptima utilización de la flota vehicular y los recursos humanos afectados al área.
- Administrar la flota vehicular y llevar el registro de las reparaciones y estado de conservación de cada unidad conforme su R.O.
- Organizar los servicios y asignar los vehículos y choferes a los funcionarios
- Diseñar, ejecutar y evaluar la política de transporte fluvial destinada al adecuado funcionamiento del sistema de escuelas de islas en el Delta Bonaerense
- Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de distribución logística a ser utilizado por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Dirigir al recurso humano destinado al área.
- Custodiar los recursos materiales asignados al área.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

TAREAS:

- Almacenar, supervisar y distribuir todo el material que se adquiera o se reciba para su correcta distribución a las Dependencias Descentralizadas y/o Instituciones Educativas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener directo control sobre los insumos y elementos almacenados para su posterior preparación y distribución.
- Supervisar y actualizar los procedimientos de recepción y entrega de insumos y elementos a los efectos realizar las rendiciones de lo actuado a las áreas que las requieran.
- Conservar el orden de los materiales para facilitar su embocado y rotulación para proceder a la distribución de acuerdo a lo solicitado por las áreas correspondientes
- Confeccionar estadísticas permanentes sobre entregas que se efectúen a los establecimientos educativos y a las dependencias administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL

TAREAS:

- Reemplazar, en ausencia del Director, las funciones del mismo, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y racionalizar con los servicios educativos el esquema de los recorridos fiscales y contratados para el Transporte Fluvial y terrestre en la zona del Delta Bonaerense.
- Coordinar y supervisar el normal funcionamiento del Departamento de Servicios Fluviales.
- Actualizar, de acuerdo a las tecnologías en vigencia, las embarcaciones de transporte escolar fluvial.
- Mantener en buen estado las embarcaciones.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y procesar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS FLUVIALES

TAREAS:

- Administrar los servicios de movilidad.
- Fiscalizar el movimiento y el despacho de combustible y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- Coordinar, supervisar y optimizar con los servicios educativos, el esquema de recorridos fiscales y contratados de transporte fluvial.
- Fiscalizar los servicios contratados para el transporte fluvial escolar.
- Recibir la facturación de los servicios contratados y contralor

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL
DEPARTAMENTO TALLERES FLUVIALES

TAREAS:

- Conservar, mantener y custodiar todos los transportes fluviales de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar todas las reparaciones y los trabajos de mantenimiento de la flota fluvial a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de la Subdirección.
- Supervisar las tareas de reparaciones de chapa, madera, pintura, mecánica, tapicería, y lavadero de las unidades funcionales del Departamento.
- Controlar y administrar todo lo referente al acopio de repuestos almacenados en el pañol del Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

TAREAS:

- Reemplazar, en ausencia del Director, las funciones del mismo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Difundir experiencias que favorezcan el mejoramiento de la calidad administrativa con la aplicación de nuevas tecnologías.
- Facilitar la participación de los distintos sectores que integran la Dirección, permitiendo el mejoramiento de los proyectos, analizando los factores asociados que inciden en el rendimiento administrativo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y procesar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.
- Supervisar la conducción, conservación, mantenimiento y custodia de todos los vehículos automotores.
- Recepcionar la información proveniente de las distintas dependencias del Organismo, a fin de evaluar, proyectar, coordinar y distribuir el material escolar inherente al desarrollo de los Servicios Educativos en el ámbito de toda la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar programas informáticos que permitan la consulta y control de stock del material a distribuir.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TERRESTRES

TAREAS:

- Administrar todos los servicios de movilidad en el ámbito del Organismo.
- Fiscalizar y cumplimentar la conducción, a fin de asegurar los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Fiscalizar el movimiento diario de vehículos y solicitar se realice la carga de combustibles y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- Instrumentar y programar lecciones paseos que permitan al alumnado de toda la Provincia tareas de recreación escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
DEPARTAMENTO TALLERES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección en su conjunto.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Difundir experiencias que favorezcan el mejoramiento de la calidad administrativa con la aplicación de las nuevas tecnologías.
- Facilitar la participación de los distintos sectores que integran la Dirección, permitiendo el mejoramiento de los proyectos, analizando los factores asociados que inciden en el rendimiento administrativo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y dactilografiar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

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

ACCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de las normas estatutarias de los distintos regímenes laborales de aplicación en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar la efectiva prestación de servicios respecto del personal docente y del régimen Ley Nº 10.430.
- Asistir en el diseño y elaboración de la estructura orgánica-funcional y de los planteles básicos del Personal Docente.
- Participar las comisiones de modificación de normas estatutarias.
- Supervisar el Movimiento Anual Docente.
- Propender a la descentralización de la gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos políticos-estratégicos establecidos por las autoridades de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Dirigir el sistema de control de licencias médicas.
- Establecer estrategias para la obtención de datos certeros de medición de la gestión de los recursos humanos en todos sus aspectos.
- Garantizar el monitoreo permanente de la situación de los recursos humanos del organismo.
- Supervisar operativa y funcionalmente la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar y desarrollar planes de capacitación continua para los recursos humanos, en coordinación permanente con el resto de las áreas involucradas y con miras a la mejora permanente del personal y el avance de la descentralización de la gestión.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de recursos humanos en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Promover la aplicación de instrumentos y herramientas tecnológicas innovadoras orientadas a mejorar la gestión de los Recursos Humanos fomentando la inclusión de nuevas herramientas tecnológicas/sistemas informáticos; tanto en sede como en territorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO CONTROL DE DESIGNACIONES DOCENTES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE NOVEDADES DE AGENTES

TAREAS:

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes a la Dirección Provincial.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de las Dirección Provincial, tendiente a optimizar los circuitos administrativos procurando la mayor eficiencia.
- Coordinar el seguimiento de los procedimientos efectuados por las dependencias a cargo de la Dirección Provincial.
- Controlar y realizar los informes solicitados por la Dirección Provincial.
- Observar y monitorear la carga de novedades del personal de la jurisdicción.
- Planificar y elevar planes de capacitación para el personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Asistir a la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos en relación a la asignación anual presupuestaria destinada al personal docente y administrativo dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Elaborar proyecciones presupuestarias vinculadas con ciclos educativos futuros.
- Determinar de las curvas de crecimiento o decrecimiento de la planta de personal docente y administrativo conforme planificación pertinente.
- Proponer medidas administrativas tendientes a la racionalización y eficiencia de los recursos monetarios en relación al recurso humano administrado.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO

ACCIONES:

- Diseñar políticas de salud y seguridad en el empleo.
- Proponer políticas de gestión en prevención de incidentes.
- Proponer e implementar estrategias de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables
- Proponer y proyectar acciones conjuntas con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Provincia para el cumplimiento del examen preocupacional
- Elaborar planes de difusión y capacitación en el ámbito del Organismo sobre temas relacionados con la salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- Generar herramientas destinadas al funcionamiento de la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad de Empleo Público y promover el funcionamiento de las Comisiones Mixtas a nivel distrital.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo, relacionadas en la temática de recursos humanos y salud, la implementación de planes dirigidos a la optimización de recursos en la gestión de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables.
- Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales para generar mecanismos de control en la prevención de los mismos.
- Coordinar con los responsables del Autoseguro y con la Superintendencia de Riesgo de Trabajo las políticas de evaluación de las recalificaciones docentes.
- Crear los comités de salud y seguridad en el trabajo.
- Diseñar, implementar y actuar como autoridad de aplicación del sistema de control de licencias médicas, coordinando la relación entre prestadores privados y/o municipales y la Dirección General de Cultura y Educación en materia de salud laboral.
- Supervisar la ejecución de Contratos y/o Convenios de descentralización del control de las licencias médicas. -
- Diseñar y coordinar los estudios de costo/eficiencia del Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.

- Coordinar las inspecciones que permitan relevar al funcionamiento integral del Sistema contratado y/o convenido para el Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud en los distritos.
- Monitorear el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contralor evaluando estrategias para la continua mejora del servicio.
- Diseñar, regular y ejecutar los trabajos para la puesta en marcha de un Sistema de Auditoria para las empresas prestatarias y/o convenios municipales, que evalúe estructura, proceso y resultado del Servicio, en todos sus niveles.
- Implementar la evaluación psicológica de aspirantes a cobertura de cargos de personal jerárquico por concurso de antecedentes en el marco de la Ley 10.430.
- Auditar y verificar las determinaciones de las incapacidades.
- Conformar equipos de trabajo en coordinación con ProvART para el seguimiento y control de la evolución de los siniestros que le ocurran al personal del Organismo, supervisando y analizando la documentación que contiene ProvART bajo su guarda en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Coordinar los mecanismos necesarios para el control de gestión de las juntas médicas que se realizan al personal docente que presta servicios en establecimiento educativos con subvención estatal en al ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

TAREAS:

- Programar, implementar y coordinar todos aquellos mecanismos informáticos, que resulten necesarios para el control de gestión de la Dirección.
- Confeccionar una base de datos que permita contar con información actualizada de los siniestros que sufrieren los trabajadores de la DGCYE.
- Evaluar los datos epidemiológicos surgidos de las estadísticas y sobre la base de ello, determinar la existencia de patologías prevalentes y eventuales campañas de prevención de la salud.
- Mantener en servicio y prestar asistencia a todos los sistemas de información que se integren a la Dirección.
- Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de un sistema informático con el fin de obtener datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.
- Investigar, formular y establecer criterios metodológicos y procedimentales para la ejecución de los programas estadísticos necesarios para la Dirección.
- Proponer los eventuales cambios informáticos en las distintas áreas funcionales de la Dirección, sean locales o remotas, tendientes a optimizar los resultados de la tarea.
- Coordinar y realizar las capacitaciones necesarias al personal responsable del Control de Licencias Médicas en los Consejos Escolares.
- Establecer, coordinar y organizar la relación de la Dirección, con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Colaborar con el Departamento de Control de Gestión en la planificación, organización y ejecución de los sistemas informáticos con el fin de obtener los datos estadísticos que permitan evaluar la gestión del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

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

TAREAS:

- Ejecutar las políticas, estrategias y programas en lo referente a seguridad del trabajo e higiene, implementadas por la Dirección en el total de las dependencias de la administración central.
- Evaluar y analizar las condiciones de higiene en las que se desarrollan las actividades, implementando en el ámbito de la Dirección General, programas de seguridad e higiene en el trabajo dando asistencia técnica y capacitando en lo referido a esta temática.
- Generar programas de capacitación en materia de riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de obtener diagnósticos que posibiliten la prevención de tales contingencias laborales, proponiendo acciones en tal sentido.
- Ejecutar el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud.
- Supervisar y coordinar las acciones de las distintas áreas funcionales de la Dirección.
- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas de procedimiento.
- Supervisar y verificar la tramitación y resolución de la documentación generada por los distintos Departamentos de la Dirección.
- Proponer a la Dirección nuevos cursos de acción para las necesidades funcionales de la misma, de acuerdo a las distintas competencias de cada Departamento.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las acciones administrativas de la Dirección.
- Determinar y establecer las pautas de acción que se generen como resultado de eventuales irregularidades por parte de las empresas prestatarias
- Elaborar los aspectos administrativos relativos a las sanciones a que diesen lugar, los eventuales incumplimientos del Pliego de Bases y Condiciones, por parte de las empresas.
- Indicar a la Dirección General de Administración y/o el organismo de pago competente, sobre la retención de montos por distintos incumplimientos (multas, sanciones, servicios no prestados).

- Ejecutar y participar de todas aquellas acciones que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Recepcionar, registrar y dar los destinos correspondientes a toda la documentación recibida por la Dirección y toda aquella que ésta produzca, ya sea interna o externa.
- Colaborar en los requerimientos administrativos de la Dirección.
- Colaborar en la confección de informes, investigación operativa y toda otra tarea que contribuya al cumplimiento de la tarea específica de la Dirección.
- Concentrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección.
- Registrar y archivar en forma ordenada y sistemática todos los actos administrativos, órdenes de servicio, etc., vinculados con los Contratos y/o Convenios de descentralización del Control de licencias médicas.
- Efectuar el contralor de los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos, horas extra e insumos.
- Administrar y rendir la Caja Chica asignada a la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial.
- Tramitar los pagos mensuales a los prestadores del servicio.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE CONDICIONES DEL ÁMBITO DE TRABAJO Y
CAPACITACIÓN

TAREAS:

- Relevar los distintos ámbitos de trabajo, sus condiciones y estado, generando un diagnóstico y proponiendo las alternativas que resulten válidas y posibles.
- Proponer modelos que faciliten la formulación de Programas para la comunicación de los temas de competencia a los niveles de influencia.
- Propiciar el diseño de planes de capacitación regionales y zonales, interactuando con las Instituciones Educativas, Colegios Profesionales y Técnicos, aplicando las metodologías que para cada caso resulten adecuadas.
- Mantener relación con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo con el objeto del estricto cumplimiento de las obligaciones de las partes, proponiendo las medidas que a tal fin se entienda corresponder.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TAREAS:

- Recopilar, clasificar, estudiar y generar documentación para conocimiento de las materias de competencia.
- Definir acciones y comunicarlas para conocimiento y cumplimiento respecto de normas vigentes y de aplicación en los distintos ámbitos de trabajo.
- Analizar alternativas de abordaje de los problemas o situaciones de riesgo con el fin de su prevención, implementando las medidas que correspondan.
- Planificar y ejecutar las tareas de control y prevención en coordinación con las Dependencias de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

- Velar por el cumplimiento de la Ley 10.430.
- Velar por la integridad del legajo de los agentes que revistan en la Ley 10.430, registrando todas las novedades que afectan el desarrollo de la carrera laboral y la percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares en materia de recursos humanos.
- Coordinar los trámites del nivel de Administración Central referido a la designación del personal, en su articulación con los Consejos Escolares.
- Capacitar a los recursos humanos dependientes de cada Consejo Escolar en relación a la descentralización administrativa, otorgando elementos de índole laboral, administrativa, social y cultural, que garanticen el funcionamiento de los organismos.
- Interactuar de forma permanente con las organizaciones gremiales de presentación del área, con relación a las tareas desarrolladas por estos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTRALOR ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar, implementar y garantizar el control de la prestación de servicios del Personal no Docente del Organismo para la correcta percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de la normativa legal vigente para el Personal no Docente.
- Llevar en forma general o discriminada estadística sobre Recursos Humanos.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.
- Centralizar y procesar la información de servicios del personal de la Ley N° 10.430.
- Procesar e informar todo el movimiento que afecte a la normal percepción de haberes del personal.
- Realizar aperturas de servicios, mantenerlos actualizados y proporcionar situación de revista.
- Remitir la información que afecte la normal percepción de haberes del personal no Docente al Sistema de Procesamiento electrónico de datos.
- Cargar altas y bajas del Personal no Docente en el Sistema de Procesamiento electrónico de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS:

- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo.
- Hacer cumplir las Disposiciones emanadas de la Dirección.
- Planificar, monitorear y evaluar las actividades de apoyo a las competencias descentralizadas en cada distrito.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESIGNACIONES

TAREAS:

- Tramitar: (a) Licencias y permisos, para el personal de servicio y administrativo de los Consejos escolares; (b) Ceses, Abandonos de cargo, fallecimientos y renuncias; (c) Reclamos de antigüedad, ruralidad, doble escolaridad, junta médica, traslados interdistritales; (d) Propuestas de designación de personal de servicio y administrativo – titulares y temporarios; (e) Reconocimientos de servicios.
- Dar cumplimiento a las previsiones de la Ley Integral de Protección al Discapacitado, promoviendo los ingresos en el Agrupamiento Servicio y Administrativo.
- Tramitar las designaciones, certificaciones de servicio y renuncias de los Secretarios Administrativos.
- Dar respuesta a informes solicitados por los distintos Organismos de la Provincia, relacionados con el personal de servicio y/o administrativo dependiente de esta Dirección.
- Certificar servicios, dietas, aportes y retenciones de los Consejeros Escolares.
- Controlar y registrar las Declaraciones Juradas de los Consejeros Escolares y Secretarios Administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

TAREAS:

- Ejecutar las actividades necesarias a fin de lograr el normal desenvolvimiento del personal de los distritos (Consejeros Escolares, Secretarios Técnicos, Secretarios Administrativos, Personal Jerárquico, Administrativo, Obrero y de Servicio).
- Realizar los trámites que correspondan a fin de lograr la plena utilización de la totalidad de las instalaciones de los Consejos Escolares.
- Confeccionar proyectos de Resoluciones y de Disposiciones.
- Tramitar los procedimientos disciplinarios relativos al personal de servicio o administrativo de los Consejos Escolares.
- Tramitar Recursos de Revocatoria y Jerárquico en subsidio.
- Confeccionar Circulares destinadas a los Consejos Escolares, con la finalidad de simplificar la realización de trámites de diversa índole.
- Dar respuesta a oficios judiciales y/o pedidos de informes sobre cuestiones legales, incompatibilidades, inhabilidades, amparos y otras medidas legales dispuestas con respecto al personal de los Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO VETERANOS DE MALVINAS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO

TAREAS:

- Realizar trimestralmente censos y relevamientos referente al personal no docente que se desempeñe en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, como así también del personal de los 135 Consejos Escolares.
- Mantener en soporte digital el resultado de los censos y relevamientos, realizar informes de coyuntura y confeccionar indicadores objetivos que faciliten la toma de decisiones y permitan una correcta evaluación de la gestión.
- Vincular las bases estadísticas construidas por esta Subdirección con las producidas por las Direcciones Provinciales de Tecnología de la Información y evaluación Planeamiento y Dirección de Personal, a fin de obtener una visión amplia y cabal de la problemática de los Consejos Escolares.
- Confeccionar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos los planteles básicos del personal auxiliar de los Consejos Escolares.
- Implementar en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación la planta orgánica funcional no docente (P.O.F.) en base a los indicadores objetivos, permitiendo una correcta asignación y reasignación del recurso humano.
- Mantener un control nominal y estadístico del movimiento de cargos del personal no docente bajo la órbita de la Dirección de Administración de Recursos.
- Liquidar horas extras al personal no docente dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar la tramitación, control y revisión de los concursos de oposición y antecedentes para la cobertura de los cargos profesionales, técnicos y administrativos en las sedes de los Consejos Escolares.
- Realizar la evaluación de oportunidad, mérito y conveniencia sobre la necesidad de nombramiento de agentes reemplazantes en los casos de

licencias de agentes que revistan como reemplazantes y autorizar la designación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN

TAREAS:

- Implementar las directivas transmitidas por la Subdirección de Estadística y Planificación.
- Ejecutar los censos y relevamientos referente al personal no docente que hayan sido determinados por la superioridad trabajando en conjunto con los Consejos Escolares, mediante la distribución de las grillas a los distintos establecimientos educativos.
- Informar a la superioridad sobre las problemáticas que se presenten en los Consejos Escolares.
- Realizar visitas al organismo educativo que presenten problemáticas en lo referente al personal no docente y, en consenso con las organizaciones gremiales, y proponer acciones para su solución.
- Informar las bajas del personal no docente que se produzcan en las escuelas de la Dirección General de Cultura y Educación para iniciar los procedimientos administrativos para cubrir el cargo vacante.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO
DEPARTAMENTO INTERIOR (23)

TAREAS:

- Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Consejos Escolares.
- Colaborar con los Consejeros Escolares en las funciones que le son propias.
- Asegurar en el Consejo Escolar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Comunicar por vía jerárquica, cualquier irregularidad administrativo – contable que detectase.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

ACCIONES:

- Coordinar, conducir y articular a las Secretarías de Asuntos Docentes orientando y supervisando su gestión, en el marco de las funciones asignadas a las mismas en la Ley de Educación Provincial 13.688
- Capacitar y actualizar en forma continua a los Secretarios de Asuntos Docentes y Equipos Institucionales en aspectos técnico-administrativos y de gestión.
- Promover - en forma conjunta con las Jefaturas Distritales- la capacitación de los secretarios de escuela y prosecretarios como integrantes de los equipos de conducción de los servicios educativos para concretar en forma eficaz y eficiente las prescripciones normativas.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, coordinando sus relaciones con los diversos niveles y modalidades de la educación.
- Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del Proyecto Institucional de las Secretarías de Asuntos Docentes a través de distintos dispositivos e intervenciones.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos originados por las Secretarías de Asuntos Docentes hacia las Regiones y Distritos de la Provincia.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos, docentes y aspirantes hacia los niveles de decisión central.
- Promover la participación activa de los Secretarios de Asuntos Docentes en la elaboración, desarrollo y evaluación del Planeamiento Educativo Distrital y Regional
- Promover, según su materia, en las Secretarías de Asuntos Docentes la articulación con los equipos de supervisión distrital y regional para la atención

de los aspectos administrativos que inciden en la calidad de los procesos escolares en el marco de lo establecido en Art. 74 de la Ley 13688.

- Elaborar y notificar el Puntaje Anual Docente.
- Articular acciones con las otras Direcciones del sistema educativo en cuestiones de su competencia para fortalecer el trabajo en equipo en instancias territoriales promoviendo nuevas formas de descentralización
- Solicitar a las Secretarías de Asuntos Docentes la información y documentación necesaria para el funcionamiento de los establecimientos educativos de sus Distritos.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos hacia los niveles de decisión central.
- Coordinar acciones con la Dirección de Tribunales de Clasificación para garantizar el trabajo conjunto y cooperativo entre las Secretarías de Asuntos Docentes y los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados.
- Intercambiar información con la Dirección de Contralor Docente y Administrativo para optimizar las actualizaciones correspondientes en el sistema informático de recursos humanos.
- Consensuar y coordinar acciones con las Direcciones que comparten tareas descentralizadas en las Secretarías de Asuntos Docentes: Altas y Bajas, Jubilaciones Ejecutivas, dando continuidad a las acciones iniciadas en las Secretarías de Asuntos Docentes, en el marco del Decreto 177/11.
- Promover proyectos de descentralización, desconcentración, desburocratización y digitalización de los trámites docentes a través del uso de las nuevas tecnologías en las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Coordinar la mesa de trabajo del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes. (SerVadDo).
- Consolidar acciones con las Direcciones correspondientes para concretar la unificación de códigos en el marco del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes (SerVadDo)
- Articular acciones con otras Direcciones del sistema en cuestiones de su competencia.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE

ACCIONES:

- Supervisar el control de la prestación de servicios del Personal Docente de la Provincia de Buenos Aires para la correcta percepción de haberes.
- Analizar y tramitar de acuerdo a la normativa vigente las actuaciones y/o antecedentes presentados.
- Coordinar el impacto de las novedades relativas a las modificaciones de la situación de revista de los agentes dependientes de esta Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE
DEPARTAMENTO REGISTRO DE LICENCIAS E INASISTENCIAS

TAREAS:

- Realizar la carga de inasistencias codificadas como Licencias Médicas y No Médicas del personal docente que presta servicios en la Dirección General de Cultura y Educación, todo ello en el marco de los distintos sistemas informáticos que a tal fin se implementen en la órbita de este organismo, deban o no ser informadas en la Planilla de Resumen de Servicios (contralores).
- Seguimiento estadístico de las causas determinantes del ausentismo.
- Identificación de patrones de ausentismo y conductas anómalas.
- Colaborar con los Departamentos Contralores Docentes en la carga de inasistencias registradas por Planilla de Resumen de Servicio (contralores), las registradas por nuevos métodos de control de asistencia y las que surjan de relevamientos especiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE

TAREAS:

- Ejecutar, coordinar, implementar y garantizar el control de la prestación de Servicios del Personal Docente de la Provincia de Buenos Aires para la correcta percepción de haberes.
- Observar el cumplimiento de la normativa legal vigente (Estatuto del Docente).
- Analizar y tramitar, de acuerdo a las normativas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las actividades de la Dirección de Contralor Docente.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONTRALOR DOCENTE
SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN DOCENTE
DEPARTAMENTO CONTRALOR DOCENTE I A V

TAREAS:

- Analizar la información de todo el movimiento que afecta la normal percepción de haberes del personal docente titular, provisional y suplente a fin de proporcionar los elementos básicos para su liquidación.
- Centralizar, procesar e informar todo movimiento que afecte la normal percepción de haberes del personal docente.
- Remitir la información que afecte la normal percepción de haberes al Sistema de Procesamiento electrónico de datos.
- Cargar y controlar las altas y las bajas del Personal Docente en el Sistema de Procesamiento electrónico de datos.
- Tramitar los expedientes que afecten al personal docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas legales vigentes referente a la Administración de Recursos Humanos.
- Confeccionar la Estructura – Orgánico – Funcional y Planteles Básicos de la Administración Central y Dependencias que integran la Dirección General de Cultura y Educación.
- Integrar Comisiones de modificación y/o implementación de Normas Estatutarias.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las Direcciones Docentes Jefaturas de Región, etc., que se consignan en los Títulos y o Cursos efectuados.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa al control de asistencia de personal.
- Proyectar actos administrativos que justifiquen los movimientos que modifiquen la situación de revista del personal Docente y no Docente.
- Garantizar la conformación de los Legajos Individuales del agente, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- Coordinar, de acuerdo a las normas vigentes, las actuaciones y/o antecedentes presentadas.
- Colaborar con el diseño de los mecanismos necesarios para garantizar una correcta gestión del sistema de control de licencias del personal docente y no docente.
- Delinear las acciones que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DESPACHO

TAREAS:

- Coordinar las tareas de registro de ingreso y egreso de documentación y despacho, registro y trámite de expedientes.
- Llevar el registro de los actos administrativos y comunicaciones emanados por la Dirección.
- Diseñar y monitorear los circuitos administrativos de los proyectos que resolución en los que intervienen los departamentos de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

TAREAS:

- Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Cumplimentar con el despacho de la Dirección en relación a los departamentos que de ella dependen.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección.
- Relevar, coordinar y supervisar las tareas de los Departamentos a su cargo.
- Brindar el apoyo a la Dirección, en el marco de los requerimientos de organismos externos.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección tendiente a optimizar los circuitos administrativos procurando la mayor eficiencia.
- Coordinar la digitalización y la mejora de los procesos mediante la implementación de las nuevas tecnologías.
- Brindar apoyo y asistencia a todas las áreas de la Dirección que lo soliciten.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando éste lo solicite.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGIMENES ESTATUTARIOS

TAREAS:

- Analizar, confeccionar y centralizar los Planteles Básicos a fin de asegurar la mecánica operativa del Organismo, de acuerdo a las distintas Leyes de Régimen del Personal de la Administración Pública.
- Evaluar los antecedentes y/o actuaciones y proyectar los actos administrativos relacionados con el movimiento del personal enmarcado en las Leyes N° 10.430, 10.449 y 10.592.
- Controlar los cargos de las distintas Leyes y Plantas Presupuestarias.
- Confeccionar y elevar las Estructuras Orgánico Funcionales.
- Afectar los cargos en los respectivos Planteles Básicos, Estructuras Orgánico Funcionales y Planta Temporal para su posterior designación.
- Recepcionar, tramitar y derivar actuados y expedientes relacionados con el movimiento de cargos del Personal enmarcado en las Leyes N° 10.430, 10.449 y 10.592.
- Evaluar y tramitar promociones, reubicaciones, traslados y/o ascensos del Personal del Personal enmarcado en las Leyes N° 10.430, 10.449 y 10.592.
- Enviar, recepcionar y tele procesar las calificaciones anuales del Personal no Docente para generar listados para su posterior notificación.
- Elevar los proyectos de actos administrativos de designación del personal jerárquicos resultante del procedimiento de concurso para la cobertura de cargos.
- Registrar y confeccionar informe sobre el movimiento del Personal mencionado a fin de mantener actualizado los respectivos Planteles Básicos y Estructura Orgánico Funcional.
- Reconocer servicios prestados por el Personal de la Ley N° 10.430, 10.449 y Autoridades Superiores en el orden nacional, provincial y/o municipal.

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

TAREAS:

- Llevar la mesa de entradas y salidas de la Dirección.
- Recepcionar, registrar y dar los destinos correspondientes a toda la documentación recibida por la Dirección y toda aquella que ésta produzca.
- Colaborar en la confección de informes, investigación operativa y toda otra tarea que contribuya al cumplimiento de la tarea específica de la Dirección.
- Generar y tramitar expedientes y actuaciones que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección y de sus Dependencias.
- Mantener relación con los Departamentos de la Dirección con el objeto de coordinar y controlar las acciones de competencia.
- Controlar la información suministrada por los Inspectores en las Jefaturas Regionales, referidos a situaciones de Incompatibilidad horaria y/o funcional, generada a través de distintas actuaciones previo a producir el cese.
- Canalizar consultas de las distintas dependencias de la DGCyE y otros Organismos, producir informes y asesorar, en caso de existencia de incompatibilidad, las acciones a seguir para su regularización.
- Producir periódicamente informes de docentes en presunta situación de incompatibilidad y proceder según la normativa vigente.
- Analizar y determinar presuntas incompatibilidades y su resolución con los Departamentos de Contralor para altas de cargos, de corresponder.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO LEGAJOS

TAREAS:

- Realizar la apertura y numeración de legajos.
- Concentrar todo acto administrativo relacionado con el Personal Docente y no Docente de la Jurisdicción.
- Recabar a través de las distintas Direcciones y/o Consejos Escolares los datos de filiación del personal y sus antecedentes.
- Solicitar a las distintas Jurisdicciones los legajos individuales cuando un agente es incorporado a los cuadros de Personal del Organismo.
- Mantener actualizado el Legajo Personal de cada uno de los agentes docente y no docente, y dar vista del mismo a requerimiento del Titular.
- Suministrar el Legajo completo y actualizado a la dependencia correspondiente a fin de extender la certificación de trámite jubilatorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL

TAREAS:

- Coordinar las tareas administrativas, educativas y de Prensa y Difusión que sirven de enlace entre la Delegación y la Administración Central.
- Registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad.
- Ejercer las tareas delegadas por la Administración Central.
- Atender al reclamo de haberes.
- Brindar apoyo pedagógico y realizar visitas guiadas a entidades y circuitos

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

TAREAS:

- Coadyuvar las acciones emanadas de la Dirección brindando acompañamiento administrativo y técnico a todos sus Departamentos.
- Asistir al despacho de la Dirección en relación a los departamentos que la componen.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos y los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
- Detectar y gestionar acciones de capacitación para el personal de la Dirección tendientes a dar respuesta a las nuevas tecnologías y procesos administrativos acorde a las necesidades y nuevos desafíos.
- Propiciar, participar, y brindar apoyo logístico en los llamados a concursos para el personal enmarcados en la Ley 10430.
- Relevar, coordinar y supervisar las tareas de los Departamentos a su cargo a fin de elaborar nuevas propuestas de gestión.
- Desarrollar, realizar, establecer y fortalecer la comunicación entre la Dirección y otras dependencias a fin de aunar propuestas comunes de gestión.
- Llevar archivo de los actos administrativos emanados de la Dirección.
- Brindar apoyo y asistencia a todas las áreas de la Dirección que lo soliciten.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando éste lo solicite.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO REGISTRO DE TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

TAREAS:

- Registrar Títulos y legalizar firmas a fin de acordarle valor como documento público.
- Registrar títulos, certificados de estudios y legalizarlos.
- Volcar a las fojas del personal docente designado, los títulos habilitados que tuviere registrados.
- Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con la Subsecretaría de Educación y sus Direcciones, referidas a la obtención, distribución, control, recuperación, rendición e información de los formularios del Sistema Federal de Títulos y Certificados.
- Asegurar en la Jurisdicción Provincial el Resguardo Documental de los formularios del Sistema Federal.
- Centralizar la información y gestión de los procesos referidos a los formularios del Sistema Federal mediante un sistema que garantice el acceso de la Subsecretaría de Educación y sus Direcciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD DOCENTE

TAREAS:

- Mantener actualizada la información de antigüedad del Personal Docente.
- Efectuar reconocimientos de servicios del Personal Docente de todos los Niveles y Modalidades de Enseñanza, sean éstos Titulares, Provisionales y Suplentes.
- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de servicios del Personal Docente, informando a las Direcciones de Contabilidad, de Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones a los efectos del pago.
- Facilitar a la Dirección de Personal la información inherente a la función del Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO MONITOREO

TAREAS:

- Monitorear la carga de novedades de personal del organismo para la toma de decisiones respecto de la gestión de los mismos.
- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento
- Monitorear la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe), en el ámbito del Organismo.
- Seguimiento y control de la solicitud de ART y la notificación por los agentes de la liquidación respectiva por indemnización.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

TAREAS:

- Evaluar y procesar antecedentes y/o actuaciones a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento del Personal Docente.
- Elaborar actos administrativos e informar expedientes y demás actuaciones afines.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Propiciar los actos administrativos de los movimientos que modifiquen la situación de revista del Personal Docente.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a la orden sumarial.
- Registrar el movimiento del Personal Docente.
- Clasificar, verificar y comunicar los actos administrativos del Personal Docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE LICENCIAS

TAREAS:

- Elaborar actos administrativos sobre licencia enmarcadas en el artículo 115 y 114 i) 2.1 de la Ley 10579 y su Decreto Reglamentario 688/93 y licencias en el marco de la Ley 10331.
- Producir Informes de Licencias a solicitud de la autoridad que así lo requiera.
- Realizar relevamientos de licencias y solicitar rectificaciones /cargas /adecuaciones a las áreas correspondientes a fin de contribuir a la actualización constante y archivos de dichas licencias.
- Proponer a la superioridad nuevos procedimientos y circuitos tendientes al mejoramiento de la información producida en el departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y
CERTIFICACIONES

ACCIONES:

- Ejecutar las políticas y normas legales vigentes referidas a la certificación de servicios para los tramites jubilatorios.
- Asesorar al personal en materia jubilatoria.
- Garantizar e impulsar la incorporación de agentes a situación pasiva en caso de corresponder, de acuerdo a las normas previsionales vigentes.
- Atender la actualización de firmas habilitantes de las distintas dependencias a efectos previsionales.
- Supervisar la las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Expedir certificaciones para instituciones bancarias, crediticias e instituto de Previsión Social.
- Determinar las altas y bajas de la Liquidación del Anticipo Jubilatorio.
- Promover los actos administrativos de cese a los efectos previsionales y pago de Retribución Especial.
- Proveer estadísticas referidas a tramites previsionales.
- Implementar con los Institutos Previsionales Nacionales y Provinciales los mecanismos de gestión para garantizar el acceso rápido y eficaz al beneficio de los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y
CERTIFICACIONES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Efectuar la caratulación de expedientes de trámites jubilatorios.
- Recibir y distribuir internamente expedientes y documentación y remitir externamente.
- Llevar un registro sistematizado de toda la distribución interna de trámites.
- Verificar si los agentes cumplen los requisitos previsionales.
- Recibir trámites derivados por los distintos sectores cuya resolución no se consiga por medios directos, para su derivación.
- Recopilar documentación para resolución de casos y mantener en orden y actualizado el archivo legal.
- Confeccionar proyectos de Resolución –Renuncias por Jubilación, Incapacidades Físicas, Cierre de Cómputo y Retribución Especial.
- Dar baja por jubilación en sistema informático (CJ).
- Dar altas y bajas de Anticipo Jubilatorio e informar al Instituto de Previsión Social cuotas liquidadas mes por mes y monto total así como fecha de alta y baja.
- Comunicar a los Consejos Escolares o dependencias la determinación del cese.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y
CERTIFICACIONES
DEPARTAMENTO ORIENTACION JUBILATORIA

TAREAS:

- Asesorar al usuario sobre situación previsional, requisitos, inicio de trámites, documentación necesaria estado de actuaciones y todo cuanto hace a satisfacer la expectativa del interesado en la medida que se ajuste a las pautas de procedimiento.
- Asistir al usuario en el inicio de los tramites.
- Mantener en orden y actualizada la señalética, cartelería, informes y suministro de folletos.
- Llevar registro de gestores con la documentación que así lo acredite.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y
CERTIFICACIONES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES DE APORTES EN LA EDUCACIÓN
PRIVADA

TAREAS:

- Certificar aportes jubilatorios, recepcionar y gestionar reclamos.
- Recepcionar y controlar la documentación de Colegios, copiado de Foja, homologación de cese definitivo y certificación de sueldos y aportes del personal no subvencionado.
- Controlar los servicios docentes para trámites jubilatorios ordinarios, cierres de cómputos, pensión e incapacidad.
- Procesar información relacionada con licencias de personal subvencionado de los Servicios Educativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y
CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de cumplimentar las acciones de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento de las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporación de los agentes a situación pasiva.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viático, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Proponer cambios de metodología de acuerdo a las nuevas necesidades y circunstancias que pudieran surgir del funcionamiento de la Dependencia.
- Prever situaciones complejas adelantando análisis y propuestas, propendiendo a evitar consecuencias no deseadas.
- Proponer el diseño, desarrollo e implementación en forma coordinada con el I.P.S de sistemas de información que tiendan a la mejora de los procesos de gestión interna y a la facilitación de los trámites a los usuarios.
- Proponer proyectos que optimicen el rendimiento, la vinculación con la comunidad y con los distintos escenarios políticos institucionales.
- Efectuar control de equipamiento, suministro de materiales y necesidades de personal, adoptando las medidas para su obtención.
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la capacitación del personal así como obtener capacitación externa -Cursos, Seminarios, invitación de expositores.
- Realizar control de calidad de trámites.
- Responder a las demandas de capacitación externa en ámbito de la Dirección General y/u otros Organismos solicitantes.

- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando este lo solicite.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y
CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES
DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS:

- Informar situación de revista.
- Solicitar información necesaria en distintas dependencias de la Dirección General y otros Organismos.
- Extender toda certificación con fines previsionales -Código Jubilatorio-, como así también prorrateos para ser presentados ante el I.P.S.
- Requerir informes de Ruralidad, Doble Escolaridad y toda otra circunstancia que afecte el futuro haber en pasividad.
- Verificar las distintas variables determinando la mejor situación previsional.
- Programar fechas de ceses de acuerdo a volumen y tiempos de resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

ACCIONES:

- Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de los requerimientos de las distintas áreas y de la normativa vigente en la materia.
- Dirigir los procesos de compras y contrataciones y realizar el seguimiento de los contratos.
- Intervenir en los procesos de solicitud de prórroga y redeterminación de precios
- Dirigir los procesos de contratación de obra pública y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos.
- Realizar las locaciones de inmuebles y llevar adelante la ejecución de los contratos
- Administrar el patrimonio inmobiliario de la Dirección General de Cultura y Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES

TAREAS:

- Colaborar en el análisis legal de las ofertas presentadas por las empresas.
- Intervenir en el asesoramiento de los aspectos legales de todos los procedimientos de contratación, reconocimiento de gastos y redeterminaciones de precios.
- Notificar los actos administrativos dictados en la Dirección Provincial.
- Elaborar los proyectos de contratos, actos administrativos, convenios y accesorios a los mismos.
- Asistir y asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones de la Dirección Provincial.
- Representar a la Dirección Provincial en los aspectos jurídicos de los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollen en la misma.
- Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas de la Dirección Provincial.
- Gestionar la tramitación de requerimientos ante los organismos de control.
- Conformar un registro permanente y actualizado de las normas que rigen los procesos de contratación desarrollados por esta Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión del Departamento de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- Supervisar la centralización y ejecución de las tareas de fotocopiado y duplicación de la distintas Dependencias.
- Desarrollar programas informáticos que permitan la consulta y control de stock de los insumos destinados a cumplir con los distintos servicios de fotocopiado.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ACCIONES:

- Dirigir los procesos licitatorios de obras públicas en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar convenios de inversión en infraestructura y en la asignación de partidas a los Consejos Escolares con igual fin.
- Realizar el seguimiento de las contrataciones y convenios y partidas a consejos escolares.
- Revisar contablemente las certificaciones y facturas, practicando las liquidaciones que correspondan.
- Intervenir en las redeterminaciones de precios
- Administrar las pólizas y las garantías contractuales.
- Intervenir en las rescisiones contractuales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

TAREAS:

- Recepcionar de certificados de obra, anticipos financieros, acopios, adicionales de obras, redeterminaciones de precios por parte del Área de Certificaciones de Infraestructura.
- Atender los requerimientos de facturación de las empresas contratistas.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de pago.
- Solicitar de facturas a empresas constructoras, correspondientes a los certificados de obra.
- Remitir a la Dirección General de Administración los expedientes para la liquidación de las facturas y posterior pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

TAREAS:

- Llevar adelante el procedimiento de contratación de obras públicas conforme a la fuente de financiamiento y la normativa vigente.
- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y demás documentos dirigidos al área, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Vigilar el orden y la seguridad del Archivo de Contrataciones de Obras Públicas.
- Elaborar Pliegos y realizar un seguimiento de Licitaciones conforme la normativa vigente.
- Confeccionar actas de aperturas y cuadros comparativos de los procesos licitatorios.
- Realizar el seguimiento permanente de los plazos legales en curso en la etapa de preadjudicación y adjudicación.
- Intervenir en los pedidos de documentación a las empresas contratistas, solicitados por la Comisión Evaluadora de ofertas.
- Llevar un registro actualizado del estado de los expedientes en los sistemas informáticos correspondientes.
- Elevar documentación licitatoria a los organismos de control, cuando la normativa así lo disponga.
- Administrar el Registro de Constructores de la Repartición de acuerdo a los estándares establecidos para las empresas constructoras que estén interesadas en participar de los Concursos de Precios
- Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y reportes.
- Organizar y administrar la información almacenada en la red.

- Efectuar las publicaciones correspondientes a los procesos licitatorios de obra, interpretando y aplicando la normativa vigente.
- Cursar las invitaciones establecidas en cada procedimiento licitatorio y realizando la difusión de la licitación en las asociaciones y registros que nuclean a las empresas constructoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

TAREAS:

- Asistir a la Subdirección de Contrataciones Públicas en lo atinente al procedimiento de contratación de obras públicas conforme a la fuente de financiamiento y la normativa vigente.
- Impartir al personal bajo su dependencia el asesoramiento y la asignación de tareas conforme a la planificación y programas de trabajo pertinentes, a efecto de lograr el adecuado y coherente desarrollo de las funciones inherentes.
- Asistir a la Subdirección de Contrataciones Públicas en la mantención del orden y la seguridad del Archivo de Contrataciones de Obras Públicas.
- Asistir a la Subdirección de Contrataciones Públicas en la administración del Registro de Constructores de la Repartición.
- Asistir a la Subdirección de Contrataciones Públicas en la elaboración de informes y reportes.
- Recibir, registrar y distribuir los expedientes y demás documentos dirigidos al área, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y CONTRATACIONES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

TAREAS:

- Verificar la información ingresada por los Gestores de Compras en el sistema Pbac.
- Verificar las solicitudes de gastos ingresadas en el sistema Pbac.
- Gestionar las adecuaciones presupuestarias en el sistema SIGAF.
- Asociar los Actos Administrativos de Adjudicación en el sistema Pbac.
- Ingresar el resultado de las adjudicaciones en el sistema Pbac.
- Completar las Órdenes de Compra en el Sistema SIGAF y Pbac.
- Gestionar la Provisión de las Órdenes de Compra Abierta del sistema Pbac.
- Gestionar las Órdenes de Compra de los Convenios Marco Vigente en el Sistema Pbac.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Administrativo, Control y Registro y Asistencia a los Consejos Escolares.
- Informar al Director sobre todo lo inherente al cumplimiento de las normativas administrativas vigentes.
- Efectuar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección.
- Recibir los insumos adquiridos y proceder a la entrega de los mismos a los sectores solicitantes, como consecuencia de Órdenes de Compras emitidas por la Dirección.
- Coordinar y optimizar la comunicación con el Depósito de la Dirección para la recepción y entrega de materiales.
- Propiciar la comunicación activa y fluida entre los departamentos de toda la Dirección.
- Controlar el cumplimiento de las Licitaciones y Contratos y liquidar las facturas resultantes de aquellos.
- Recibir del adjudicatario la documentación y facturación requerida.
- Formar alcance al expediente original de la compra.
- Controlar facturas y remitos emergentes de la compra.
- Liquidar las facturas.
- Aplicar los descuentos o multas por mora cuando los contratos no se cumplen en tiempo y forma.
- Intimar en los casos de incumplimiento de contrato.
- Registrar en el sistema, por proveedor, la liquidación de facturas.
- Devolver las garantías a quienes no resultaron adjudicatarios, y de oficio las garantías a los adjudicatarios una vez que se ha cumplido el contrato sin observaciones.
- Ordenar y archivar los expedientes una vez que se han cumplido de conformidad las Órdenes de Compra.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL Y REGISTRO

TAREAS:

- Recibir, controlar y despachar toda documentación inherente a la Dirección, asegurando su corrección formal y legal.
- Caratular a través de la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Cultura y Educación, las actuaciones presentadas por cuestiones inherentes a la Dirección.
- Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la dependencia.
- Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
- Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ASISTENCIA A LOS CONSEJOS ESCOLARES

TAREAS:

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

- Evaluar el procedimiento aplicado a las Licitaciones y Contrataciones en las instancias de su preadjudicación elaborando un informe con el resultado de la evaluación y se giran a la Comisión de Asistencia a los Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES

ACCIONES:

- Relevar, elaborar y mantener actualizado el registro de todos los bienes inmuebles afectados a la Dirección General de Cultura y Educación, determinando la situación dominial o contractual, sus características y verificando su utilización.
- Intervenir como parte responsable de gestionar e instrumentar las contrataciones inmobiliarias en las que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, incorporando los inmuebles indispensables y desafectando los ociosos, para asegurar la continuidad de los servicios.
- Analizar y evaluar (en conjunto con los representantes de Consejos Escolares de los diferentes distritos) los inmuebles propiedad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquellos propiedad de Dirección General de Cultura y Educación, con el objeto de optimizar la utilización de los mismo, reemplazando aquellos que Dirección General de Cultura y Educación alquila por aquellos propiedad de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de Dirección General de Cultura y Educación que presenten capacidad ociosa.
- Gestionar la realización de estudios de factibilidad técnico, económica y administrativa tendientes a concretar la afectación temporal o permanente de bienes fiscales o privados para su utilización por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Bregar por la correcta celebración de contratos, convenios, cesiones, expropiaciones y todo aquel instrumento inmobiliario que se presente en la Dirección General de Cultura y Educación, y por la correcta elaboración de las respectivas pautas, requisitos y procedimientos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Dirigir el mantenimiento y servicios generales de los edificios de la administración central y descentralizados (infraestructura no escolar)
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES

TAREAS:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección
- Asistir a la Dirección en la Planificación, coordinación y direccionamiento de las acciones de los Departamentos.
- Colaborar con la Dirección en el control de la operatividad y efectivo cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos.
- Asistir a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente para las contrataciones en las que intervenga la Dirección.
- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, solicitudes, etc. Que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar, impulsar y direccionar donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extra, movilidad, viáticos, etc.
- Administrar los fondos provenientes de la Caja Chica de la Dirección.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- Diseñar procesos administrativos en los que intervenga la Dirección.
- Elaborar informes de gestión, de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección
- Elaborar proyectos de actos administrativos.
- Sistematizar la información proveniente de distintas fuentes y actualizar regularmente las bases de datos que integran el sistema.
- Mantener actualizada la información de la Dirección en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO TÉCNICO-NOTARIAL

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CANONES LOCATIVOS

TAREAS:

- Intervenir en el proceso de pago de cánones locativos de los inmuebles alquilados por la DGCYE.
- Recibir las facturas y/o recibos de los cánones locativos a liquidar.
- Verificar la confección de las facturas, según resolución 696/2013.
- Verificar la condición ante el Fisco de cada locador.
- Corroborar que las facturas se condigan con los contratos suscriptos.
- Comprobar la validez de las facturas.
- Efectuar la devolución de las facturas que así lo requieran.
- Sistematizar las facturas recibidas de acuerdo al mes que corresponda y archivarlas.
- Cargar en el sistema todos los cambios que sufran los contratos.
- Asesorar a los locadores que así lo soliciten tanto en la confección de las facturas como en la presentación de las mismas.
- Elaborar mensualmente las planillas para poder abonar los cánones locativos.
- Confeccionar la liquidación en el sistema informático utilizado por la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE).
- Interactuar con la Subdirección de Impuestos Tributos y Tasas Municipales a fin de dar cumplimiento a las leyes tributarias vigentes.
- Notificar a los Consejos Escolares todo cambio y/o modificación en las condiciones de los locadores relacionadas con su liquidación mensual de cada contrato.
- Notificar a los propietarios cualquier modificación o ajustes referidos a la facturación o a su situación ante los organismos tributarios nacionales o provinciales, que deban realizar a nuestro pedido o de otras dependencias a efectos de no interrumpir el pago.
- Informar el estado de los pagos o de cada contrato en particular a la Dirección.
- Elaborar informes anuales o mensuales según sean solicitado.

- Notificar al Departamento de Servicios Básicos y al Departamento Seguros de la Dirección de Contabilidad, sobre las renovaciones o altas de contratos a fin de que estos puedan contar con todos los servicios y cobertura de sus instalaciones.
- Formar mensualmente los expedientes necesarios para realizar la liquidación.
- Recibir, dar curso y tramitar toda documentación ingresada al sector vinculada a la liquidación de cánones locativos.
- Interactuar con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información durante el proceso de liquidación, auditoría y posterior a este.
- Interactuar con la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO LOCACIONES

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE EDIFICIOS NO ESCOLARES

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de los Departamentos de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Supervisar las tareas de refacciones y mejoramiento edilicio y todas las obras efectuadas en sede central y edificios descentralizados.
- Supervisar las tareas del servicio de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar las tareas del servicio de limpieza, recolección y tratamiento de residuos y cualquier tipo de desinfecciones realizadas en sede central y edificios descentralizados.
- Coordinar las mudanzas, suministro, traslado, archivo, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE EDIFICIOS NO ESCOLARES
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

TAREAS:

- Coordinar y ejecutar la prestación de servicios de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar, coordinar y ejecutar las tareas y el personal de maestranza, a fin de mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones generales de la Sede Central y Edificios Descentralizados.
- Coordinar y ejecutar la recolección y el tratamiento de la basura de todos los edificios en cuestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE EDIFICIOS NO ESCOLARES
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO EDIFICIO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

- Organizar las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los recursos financieros y materiales en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asesorar a las direcciones que integran la Dirección General de Cultura y Educación en las cuestiones de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Programar y controlar la implementación y de la administración financiera de la Dirección General de Cultura y Educación, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, tesorería y administración de bienes.
- Conducir la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Cultura y Educación y de la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".
- Controlar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad de la Provincia, de la Ley de Presupuesto y de toda otra norma o reglamentación complementaria del sector público provincial en la jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Brindar el apoyo técnico-administrativo a las unidades ejecutoras de políticas sustantivas, en los temas de su competencia.
- Asegurar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la compra y contratación de bienes y servicios establecidos por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- Aprobar las normas de procedimiento para la ejecución de los recursos que se transfieren a los Consejos Escolares en el marco del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.
- Intervenir en toda la redeterminaciones de precios y toda erogación o recurso que se propicie o se administre en la Dirección.
- Entender en la liquidación y pago de salarios y honorarios.
- Entender en la liquidación de los aportes a la educación de gestión privada.
- Efectuar las asignaciones de partidas a Consejos Escolares y participar del proceso de elaboración de coeficientes de distribución.

- Brindar asistencia técnica a los Consejos Escolares para mejorar la calidad de la rendición de cuentas.
- Efectuar las registraciones presupuestarias de las contrataciones que se desarrollen en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Llevar los registros de los movimientos de fondos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.
- Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos que administre la Dirección.
- Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las Cajas Chicas.
- Participar en los procesos de liquidación y de emisión y registro de las órdenes de Pago.
- Supervisar el registro centralizado de la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos y valores y patrimonial.
- Recibir y custodiar los fondos asignados y/o valores que ingresen y realizar los pagos respectivos.
- Realizar el seguimiento y coordinar las acciones referidas al funcionamiento de los Programas de Financiamiento Extrapresupuestarios con financiamiento Nacional y/o externo con el fin de asegurar la transferencia y reposición de los fondos necesarios para el funcionamiento de los mencionados Programas.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DESPACHO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

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

- Producir informes mensuales de ejecución presupuestaria para conocimiento del Director General, Subsecretarios, Auditor General y Directores Provinciales, como así también para el Ministerio de Economía y Contaduría General de la Provincia.
- Registrar las acciones requeridas que impactan en los diversos Programas Extrapresupuestarios en concordancia con los techos autorizados anualmente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

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, en ausencia del Director o cuando él así lo requiera, la conducción de la Dirección y/o la representación del mismo en acciones propias de la Dependencia.
- Coordinar las tareas desarrolladas por los Departamentos de la Dirección.

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

TAREAS:

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

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

TAREAS:

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

ramas, las que mediante nota o memorando indicaran los conceptos que llevaron a la misma, lo que permite establecer fehacientemente el movimiento de cargos de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter administrativo, contable y patrimonial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intervenir en la programación y elaboración del presupuesto general de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar el registro centralizado de la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos y valores y patrimonial.
- Coordinar el sistema de control de gestión mediante la captura de información relativa a la naturaleza del gasto, analizando su comportamiento y propiciando modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.
- Supervisar el inventario de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación en forma coordinada con la Contaduría General de la Provincia.
- Asegurar las liquidaciones de pago de cuentas por suministros de bienes y servicios, otras contrataciones, subsidios y otros conceptos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Efectuar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección de Contabilidad.
- Analizar y procesar la documentación originada por los gastos e inversiones que realizan las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las respectivas normas legales.
- Proyectar actos administrativos relacionados con pagos, ingresos, devoluciones, inicios de acciones legales y cajas chicas.
- Centralizar las órdenes de pago correspondientes a gastos de capital y de funcionamiento.
- Tramitar y relevar lo concerniente a seguros de vida y accidentes del personal docente y administrativo; seguros patrimoniales para automotores, embarcaciones y otros bienes de la Dirección general de Cultura y Educación y de responsabilidad civil para docentes y embarcaciones.
- Tramitar deudas provinciales consolidadas, provenientes de juicios contra el Estado Provincial.

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

TAREAS

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

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

TAREAS:

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

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

TAREAS

- Recepcionar, controlar, liquidar y registrar toda documentación relacionada con proveedores, contratos de locación de obra, pasajes oficiales, cooperativas de servicios, telefonía celular para funcionarios, cajas chicas y fondos permanentes.
- Emitir las órdenes de pago del organismo, en función de las liquidaciones que envían las distintas dependencias.
- Confeccionar y actualizar el Libro de Registro de Órdenes de Pago de la Dirección General de Cultura y Educación.

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

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN CONTABLE

TAREAS:

- Centralizar la contabilidad de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Contabilidad.
- Entender en la preparación, imputación y registración contable de todos los gastos que efectúe la Dependencia.
- Controlar los movimientos de fondos, la ejecución del presupuesto y los movimientos contables a efectos de cancelar los gastos que se originen.
- Confeccionar el Presupuesto de la Dirección de Contabilidad.
- Tramitar los pedidos de Subsidios de los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO CONTABLE

TAREAS:

- Efectuar el registro contable del movimiento de fondos y valores (presupuestarios, extrapresupuestarios, terceros, donaciones y legados, etc.) de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera y a las normas y procedimientos indicados por la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar la imputación de los gastos de acuerdo al nomenclador por objeto vigente.
- Realizar la imputación de los ingresos de acuerdo a los clasificadores vigentes.
- Informar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad.
- Preparar los balances y estados del movimiento de fondos y valores en forma mensual, semestral y el cierre anual ante Contaduría General de la Provincia.
- Preparar la documentación de cierre para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO PATRIMONIO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

TAREAS:

- Tramitar las solicitudes de subsidios a las Asociaciones Cooperadoras y transferencias a los Consejos Escolares.
- Confeccionar los proyectos de acto administrativo que otorgan los subsidios
- Llevar el registro de los subsidios otorgados por establecimiento educativo y/o Distrito.
- Tramitar las reliquidaciones de los subsidios.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes a subsidios otorgados.
- Confeccionar el libro de registro de órdenes de pago de la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".
- Emitir todas las órdenes de pago correspondientes a la Cuenta Especial "Fondo Provincial de Educación".

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

TAREAS:

- Efectuar el registro de la contabilidad presupuestaria de todos los gastos imputables al presupuesto del Organismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera y a las normas y procedimientos indicados por la Contaduría General de la Provincia.
- Efectuar la contabilidad de recursos y financiamiento del Organismo.
- Elaborar las solicitudes de fondos para el pago de haberes y subvenciones, y coordinar su envío a Tesorería General de la Provincia.
- Intervenir en la elaboración de las solicitudes de cupo de gasto mensual.
- Preparar los estados de ejecución presupuestaria y del cálculo de recursos en forma mensual, semestral y el cierre anual para su elevación a la Contaduría General de la Provincia.
- Preparar la documentación de cierre para su elevación al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Coordinar las tareas inherentes a la centralización y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles a fin de asegurar las afectaciones del Organismo.
- Centralizar las informaciones patrimoniales y realizar los controles periódicos a los registros de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES

TAREAS:

- Cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Administración Financiera, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Procedimiento Fiscal, Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, Ley de Sellos, Ley de Impuesto a las Ganancias, disposiciones y normativas emanadas de los Organismos recaudadores nacionales, provinciales, municipales y cualquier otra norma relacionada con el tema.
- Proponer mejoras y proyectos para la optimización de los objetivos de los Departamentos a cargo, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- Comunicar y publicar las novedades impositivas tributarias y de tasas municipales.
- Elaborar instructivos y manuales sobre las retenciones impositivas.
- Propender a una capacitación impositiva continua y programada.
- Recibir, controlar y caratular como expediente los reclamos interpuestos o consultas relacionadas con las retenciones impositivas.
- Confeccionar, auditar, controlar e intervenir los instrumentos legales necesarios para cumplir con el pago en tiempo y forma y/o rectificaciones, de los distintos impuestos emanados de sede central y Tesorerías descentralizadas, generando el pago a los Organismos recaudadores nacionales y provinciales.
- Atender y consultar a los Organismos recaudadores y de control ante cualquier requerimiento.
- Atender y consultar a los Organismos municipales ante cualquier requerimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS

TAREAS:

- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto a las Ganancias al personal en relación de dependencia con la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto a las Ganancias a proveedores de sede central.
- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto sobre los Ingresos Brutos a proveedores de sede central.
- Atender en las cuestiones inherentes a Impuestos nacionales y provinciales en general.
- Realizar las retenciones previsionales del Sistema Único de Seguridad Social a proveedores de sede central.
- Controlar las retenciones efectuadas por los órganos desconcentrados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Consolidar y confeccionar las declaraciones juradas de los distintos impuestos y emitir las órdenes de pago para su cancelación.
- Auditar los distintos procesos vinculados a las retenciones impositivas y previsionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO TASAS MUNICIPALES

TAREAS:

- Tramitar el pago de Tasas Municipales por servicios sanitarios, red vial, iluminación peatonal, red de gas municipal, red de agua corriente municipal, alumbrado, barrido, limpieza y conservación de la vía pública, contribución por mejoras, etc.
- Efectuar la liquidación de las diversas Tasas Municipales y emitir las órdenes de pago.
- Realizar la gestión y seguimiento de las exenciones municipales.
- Centralizar las solicitudes y reclamos por deudas con los distintos Municipios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter salarial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejercer las competencias para la liquidación de los aportes y/o subvenciones a la educación de gestión privada y/o municipal.
- Cumplimentar las liquidaciones de pago de haberes, asignaciones familiares, comisiones de servicios, servicios extraordinarios, bonificación a jerárquicos y toda retribución especial que determine la superioridad.
- Conformar las distintas liquidaciones y remitirlas a la Dirección de Contabilidad para la emisión de las respectivas órdenes de pago.
- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes, comisiones, asignaciones familiares y cualquier otro concepto análogo.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Elevar a la Dirección General de Administración los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.
- Ordenar pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección Provincial de Tecnología de la Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
DEPARTAMENTO COMISIONES Y RETRIBUCIONES ESPECIALES

TAREAS:

- Recibir, verificar, liquidar y rendir comisiones de servicios –anticipos de viáticos, viáticos y movilidad– como así también servicios extraordinarios, bonificación a jerárquicos y toda retribución especial que se determine, de todas las dependencias que componen la Dirección General de Cultura y Educación.
- Fiscalizar y modificar, a solicitud de la superioridad, los cupos de los conceptos que se liquiden y que hayan sido otorgados a cada dependencia mensualmente.
- Formar, autorizar y asesorar a todas las dependencias del Organismo en el uso del sistema descentralizado de carga de servicios extraordinarios y de viáticos y movilidad.
- Confirmar, previo control y análisis, la carga descentralizada de servicios extraordinarios y viáticos y movilidad, autorizando con este proceder el pago correspondiente a los empleados del Organismo.
- Confeccionar y emitir las liquidaciones correspondientes a viáticos, movilidad, servicio extraordinario, bonificación a jerárquicos y toda retribución especial que se determine.
- Reliquidar los pagos que se hayan vencido por cualquier medio de pago utilizado.
- Preparar mensualmente la evolución del gasto con comparativos que reflejen el movimiento financiero de las imputaciones correspondientes.
- Analizar la documentación de pago, aplicando y haciendo aplicar las normas contables vigentes.
- Verificar y clasificar la documentación para su ordenamiento y posterior rendición.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACION DE APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA

TAREAS:

- Presupuestar y gestionar el financiamiento para la sustentabilidad de los proyectos educativos de Gestión Privada.
- Promover y proyectar procesos de descentralización administrativa de todas las cuestiones inherentes a la educación de gestión privada.
- Informar, orientar y controlar el cumplimiento de la política arancelaria establecida por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Sostener un sistema de supervisión financiero contable que garantice la aplicación de la normativa vigente en el uso del aporte estatal.
- Dirigir el proceso de liquidación de los aportes a los establecimientos educativos de Gestión Privada.
- Controlar la rendición de haberes de los docentes que se desempeñan en establecimientos educativos de Gestión Privada con aporte por parte del estado provincial.
- Dirigir el proceso de fiscalización de novedades de deudores de los establecimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACION DE APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
DEPARTAMENTO LIQUIDACION Y FISCALIZACION DE APORTES

TAREAS:

- Recibir y cargar novedades para la liquidación de aportes a la educación privada.
- Analizar, controlar, liquidar y procesar la rendición de haberes de los docentes que se desempeñan en establecimientos educativos de Gestión Privada con aporte por parte del estado provincial.
- Fiscalizar y cargar mensualmente las novedades de deudores de los establecimientos.
- Tramitar expedientes de establecimientos cerrados y confeccionar certificación de servicios del personal del mismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria.
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE
SUPLENTE
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal docente provisional y suplente del Organismo.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal docente provisional y suplente conforme a los distintos agrupamientos ocupacionales.
- Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.
- Verificar y reliquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE
SUPLENTE
DEPARTAMENTO ASIGNACIONES FAMILIARES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Efectuar la liquidación de las asignaciones familiares del personal de planta temporaria.
- Efectuar el relevamiento de las declaraciones juradas para la percepción del beneficio, en los Consejos Escolares de la Provincia.
- Capacitar al personal de los Consejos Escolares para la correcta confección de las
- declaraciones juradas.
- Auditar la liquidación de las asignaciones familiares y confeccionar los informes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE
DEPARTAMENTO DE SUELDOS NO DOCENTES PLANTA TEMPORARIA

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal no docente de planta temporaria (mensualizados y reemplazantes) del Organismo.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal no docente de planta temporaria del Organismo conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Liquidar el subsidio a excombatientes de Malvinas conforme al Decreto N° 3526/91, Ley N° 13.659 y Ley N° 13.978.
- Liquidar la Bonificación por Guardería para el personal no docente de planta temporaria del Organismo.
- Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.
- Verificar y reliquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular).
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES TITULARES

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal de planta permanente conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales
- Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.
- Verificar y liquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
DEPARTAMENTO ASIGNACIONES FAMILIARES TITULARES

TAREAS:

- Efectuar la liquidación de las asignaciones familiares del personal de planta permanente.
- Efectuar el relevamiento de las declaraciones juradas para la percepción del beneficio en los Consejos Escolares de la Provincia.
- Capacitar al personal de los Consejos Escolares para la correcta confección de las declaraciones juradas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

TAREAS:

- Evaluación ex-post de la ejecución del proceso de liquidación de haberes del personal de planta temporaria o permanente encuadrado en cualquiera de los regímenes estatutarios.
- Observación de la aplicación operativa de las normas vigentes en materia de haberes.
- Supervisión del recupero de créditos producto de la optimización de procesos.
- Seguimiento de deudas originadas por modificaciones en los servicios, a efectos del recupero pertinente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES

TAREAS:

- Aplicar y liquidar los beneficios previstos en el Decreto - Ley Nº 9507/80.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes para trámites requeridos por Entidades Gremiales, Mutualistas, Bancarias Nacionales, Provinciales y Particulares.
- Emitir copia, por Sistema, de haberes liquidados a los agentes, debidamente certificados, para tramitaciones varias.
- Informar, a los efectos jubilatorios, los sueldos liquidados a los agentes durante su actividad docente y/o administrativa.
- Practicar la retención y el control de las cuotas Sindicales, Sociales y/o Mutualistas que cuentan con Código de Descuento en esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar las retenciones a los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación de los importes ordenados judicialmente.
- Practicar la retención de cuota alimentaria, ayuda escolar, salario familiar e importes adeudados que revistan carácter retroactivo de cuota alimentaria.
- Levantar, por orden judicial, los embargos trabados a los agentes e informar al juzgado interviniente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

TAREAS:

- Aplicar y liquidar los subsidios por incapacidad total o permanente y por fallecimiento de agentes de la Dirección General de Cultura y Educación previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80, recepcionando y tramitando la documentación probatoria.
- Liquidar y grabar los importes de los subsidios previstos en el Decreto – Ley N° 9507/80 para cada caso, notificando al interesado.
- Reliquidar los cheques vencidos correspondientes a los subsidios previstos en el Decreto – Ley N° 9507/80.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

TAREAS:

- Emitir Certificados de Disponibilidad de haberes a todos los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación que lo requieran.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a representantes de los Consejos Escolares, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a las Entidades Gremiales que lo soliciten, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir copias del sistema informático de haberes liquidados a los agentes, debidamente certificados para tramitaciones varias, ya sean mensuales como por períodos prolongados, de acuerdo al requerimiento efectuado.
- Emitir copias del sistema informático de haberes liquidados para la agregación a actuaciones administrativas, de acuerdo a los períodos solicitados en las mismas.
- Informar los haberes liquidados a los agentes durante su actividad docente y/o administrativa en los Códigos Jubilatorios confeccionados por la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, de acuerdo a la información suministrada por esa Dirección y en concordancia a las tablas de sueldos provistas por las Dependencias correspondientes.
- Emitir Certificaciones de Sueldos que hubieren correspondido percibir, aplicables a reajustes y percepción de jubilaciones y/o pensiones otorgadas por los Organismos Provisionales Nacionales o Provinciales y Reconocimientos de Servicios y acreditación de antigüedad en otras cajas jubilatorias.
- Realizar informes por reajustes o rectificaciones relacionados a trámites jubilatorios a solicitud del Instituto de Previsión Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES
DEPARTAMENTO RETENCIONES

TAREAS:

- Recibir y controlar documentación referente a movimientos de altas, bajas, modificaciones de cuotas sindicales, sociales, obras sociales y de préstamos de Entidades Gremiales y/o mutualistas que cuenten con Código de Descuento en la Dirección General de Cultura y Educación, procediendo a la revisión y procesamiento de los soportes magnéticos provistos por las mismas, realizando las correspondientes auditorías en Sueldos y posterior rendición a cada una de las Entidades involucradas.
- Tramitar los reclamos realizados por los agentes a las distintas Entidades, notificando a los interesados por medio de las Dependencias que corresponda.
- Practicar la retención de importes ordenados por Oficios Judiciales, en los porcentajes estipulados en el mismo, a agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, previa solicitud de Situación de Revista y verificación de la percepción de haberes.
- Suministrar datos varios respecto de los demandados requeridos por los distintos Juzgados y/o directamente a los interesados.
- Retener los importes ordenados en Juicios Alimentarios a los agentes, como asimismo, aquellas retenciones específicamente ordenadas relativas a ayuda escolar, salario familiar, importes adeudados que revistan carácter retroactivo y cuota alimentaria mensual.
- Intervenir en la resolución de expedientes relativos a Oficios ordenatorios de levantamiento de embargo, procediendo a la verificación del estado del mismo, importes retenidos, saldo a descontar.
- Grabar en el Sistema de Descuentos Judiciales los importes o porcentajes (alta/bajo o modificación) en las secuencias y/o cargos que se ordene retener.
- Realizar informes a los Juzgados intervinientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACIÓN PRIVADA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES
DEPARTAMENTO DE RETENCIONES GREMIALES

TAREAS:

- Recibir y controlar las novedades mensuales referentes a movimientos de altas, bajas o modificaciones en las cuotas sindicales, sociales, obras sociales y préstamos de las Entidades Gremiales y/o Mutualistas que cuenten con Código de Descuento en la Dirección General de Cultura y Educación, analizando la documentación respaldatoria, procediendo a la revisión y procesamiento de los soportes magnéticos provistos por dichas Entidades, y realizando las correspondientes auditorías en Sueldos.
- Tramitar los reclamos realizados por los agentes a las distintas Entidades, notificando a los interesados por medio de las Dependencias que correspondan.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes a todos los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación que lo requieran.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a representantes de los Consejos Escolares, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a las Entidades Gremiales que lo soliciten, con la correspondiente autorización de los agentes.

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

ACCIONES:

- Dirigir la gestión administrativa relativa a la descentralización de la gestión en el marco de las competencias de los Consejos Escolares.
- Estimar, analizar y liquidar las asignaciones de fondos a los Consejos Escolares y proyectar los actos administrativos pertinentes
- Coordinar la asistencia técnica para la implementación del Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares.
- Velar por el desarrollo del Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares, proponiendo mejoras funcionales orientadas a mejorar la gestión.
- Promover la incorporación de los Consejos Escolares en los distintos sistemas utilizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar el seguimiento y control de la rendición de fondos administrados por los Consejos Escolares en articulación con la Dirección de Finanzas.
- Intervenir en la definición de los coeficientes que distribución del Fondo Compensador para el mantenimiento de la Infraestructura Escolar Ley Nº 13.010
- Realizar estudios relativos al desempeño administrativo de los Consejos Escolares.
- Llevar la serie estadística de las asignaciones a Consejos Escolares, desagregada por partida.
- Establecer en forma coordinada con la Dirección Provincial de Consejos Escolares y Relaciones Institucionales canales de comunicación con el Foro Permanente de Secretarios Técnicos.
- Desarrollar un programa de capacitación permanente en materia administrativa, destinado a Consejos Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y dar el destino correspondiente a toda la documentación.
- Recibir documentación interna para su posterior formación de expediente.
- Confeccionar proyectos de acto administrativo a cargo de la Dirección.
- Realizar el contralor de los recursos humanos.
- Realizar las actuaciones de carácter patrimonial.
- Gestionar todos los expedientes relacionados a compras y contrataciones de servicios de la Dirección.
- Responder a requerimientos de Organismos Oficiales (Contaduría General de la Provincia, Honorable Tribunal de Cuentas, Rendición de Cuentas, Tesorería General de la Provincia).

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO ASISTENCIA CONTABLE

TAREAS:

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Consejos Escolares y Secretarios Técnicos relacionados con la implementación y ejecución del Sistema Contable.
- Mantener actualizado todos los módulos que integran el Si.Co.In.Ce de forma tal que el mismo de cumplimiento a las normas legales vigentes
- Desarrollar la función de soporte técnico y asesoramiento en el uso del Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares.
- Proponer mejoras al Sistema Integrado de Contabilidad de Consejos Escolares.
- Desarrollar un programa de capacitación administrativa a los Consejos Escolares.
- Desarrollar las capacitaciones de los Secretarios Técnicos y los procesos en las distintas cuentas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y REGISTRO

TAREAS:

- Elaborar presupuesto anual de las partidas destinadas a Consejos Escolares y Gastos Descentralizados.
- Efectuar la planificación presupuestaria mensual y trimestral de cada uno de los programas que se ejecuten a través de la Dirección.
- Tramitar los actos administrativos necesarios para la asignación de fondos a Consejos Escolares y seguimiento de su posterior pago.
- Tramitar los actos administrativos extraordinarios destinados a las asignaciones de fondos específicos para realizar obras no habituales, hacer el seguimiento de las órdenes de pago y tramitar la transferencia de fondos.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa, buscando una mayor optimización en el uso de los fondos públicos, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Recibir los informes mensuales que los Secretarios Técnicos confeccionen del estado de cuentas y balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos que administre el Consejo Escolar, como así también los informes preventivos que permitan conocer anticipadamente las necesidades del mencionado Cuerpo, para proyectar las decisiones y/o requerir los recursos necesarios para tal fin.
- Solicitar a los mencionados agentes los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Asesorar en la gestión administrativa, de personal, de servicios generales e informáticos que desarrollen los Secretarios Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables.
- Instrumentar las disposiciones necesarias para que los Secretarios Técnicos ejecuten y cumplan los mecanismos que tiendan a avanzar en la

aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compras y contrataciones.

- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos
- Articular con las áreas de la Dirección General de Administración el seguimiento y control de los fondos registrados en el Sistema Financiero, en la CUT y en los saldos bancarios.
- Participar en la definición y/o desarrollo de programas informáticos a aplicar en los circuitos contables-administrativos.
- Confeccionar los informes y realizar tareas a requerimiento de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección
- Optimizar los circuitos administrativos dentro de la Dirección

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y REGISTRO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

TAREAS:

- Realizar el control en la carga y ejecución de los fondos descentralizados en el sistema de administración contable de los Consejos Escolares
- Realizar la carga de partidas presupuestaria de cada uno de los rubros de la cuenta CUFP
- Dar soporte a los Consejos Escolares en todo lo relativo al uso y mantenimiento de la flota de vehículos de registro oficial y de cooperadoras conveniadas que fue asignada al distrito.
- Entregar Pasajes Oficiales a los distintos Consejos Escolares, confeccionar y controlar su Rendición
- Recepcionar, controlar y avalar documentación correspondiente para la locación de inmuebles destinados a sedes de Consejos Escolares.
- Resolver todo trámite referente a la concesión de permisos de ocupación de casas-Habitaciones de los establecimientos escolares
- Controlar y conformar las facturas de Servicios Públicos e Impuestos correspondientes a los Consejos Escolares

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y REGISTRO
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA

TAREAS:

- Coordinar con los Consejos Escolares y Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos.
- Proyectar el acto administrativo de asignación de partidas para Consejos Escolares, recibiendo la información relativa a transporte escolar de la Dirección Provincial de Consejos Escolares.
- Realizar el control de las contrataciones en función de las partidas otorgadas por esta Dirección y el control de facturación en función de las contrataciones
- Realizar análisis contables de todas las cuentas de los Consejos Escolares.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables.
- Proponer medidas tendientes a dar cumplimiento a los mencionados requerimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter financiero de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener el registro centralizado con la información financiera de organismo y enviar diariamente a la Dirección General de Administración el detalle de órdenes de pago pendientes, pagadas y cheques en cartera.
- Recibir y custodiar los fondos asignados y/o valores que ingresen y realizar los pagos respectivos.
- Suscribir los balances mensuales, semestrales y anuales para su entrega a la Contaduría General de la Provincia.
- Analizar la documentación de cargos y descargos de responsables y presentarla a los organismos de control.
- Instar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que tienen vinculación directa con los obligados a rendir cuentas.
- Administrar las cuentas relativas a la ejecución de programas nacionales.
- Administrar las cuentas de combustible bajo sistema COPRES.
- Centralizar todo requerimiento de las distintas Dependencias de este Organismo en materia de Rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLES

TAREAS:

- Solicitar mensualmente la asignación de fondos para la gestión de combustibles, lubricantes y reparaciones bajo la modalidad COPRES.
- Realizar las cargas de fondos a cada Registro Oficial para su adecuado funcionamiento
- Realizar el análisis por Centro de Costo de los gastos de funcionamiento de cada centro de costo.
- Custodiar la documentación de los Vehículos de Registro Oficial y la tarjeta de combustible cuando están no operativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TAREAS:

- Canalizar los requerimientos en materia de rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Dar respuesta a la Dirección de Finanzas de los requerimientos que formalice el Honorable Tribunal de Cuentas por los estudios de cuentas que estén vinculados a la materia rendiciones, recabando toda información necesaria ante las Dependencias que estén alcanzadas por la cuestión en estudio.
- Confeccionar y actualizar los instructivos que tengan que ver con las erogaciones que se formalicen con el carácter de cargos a rendir cuenta documentada, como también sobre la modalidad de presentación de los legajos de rendiciones.
- Brindar asesoramiento a las distintas dependencias, órganos desconcentrados y Asociaciones Cooperadoras en materia de rendiciones de cuentas.
- Producir informes de corte evolutivo, cualitativo y cuantitativo de las erogaciones por cada concepto y en particular de las producidas en el marco del Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa.
- Proponer las mejoras necesarias en el proceso de rendición, con el objetivo de optimizar su reingeniería y progresar en la eficiencia y eficacia.
- Custodiar las rendiciones originales a solicitud del Honorable Tribunal de Cuentas y archivar el duplicado de todas las rendiciones por el término que indique la normativa.
- Originar las actuaciones que permitan la obtención de los comprobantes de gastos, cuando alguna dependencia no los hubiere presentado e iniciar las actuaciones a efectos de deslindar responsabilidades cuando se detecten transgresiones a la normativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DEPARTAMENTO VERIFICACIONES

TAREAS:

- Recibir los comprobantes probatorios de los gastos correspondientes a las erogaciones que se realicen en forma descentralizada y confeccionar los legajos correspondientes.
- Entregar los legajos de rendiciones dentro de los plazos establecidos en los estamentos internos al Departamento Cierre Presupuestario.
- Concurrir a los distritos de la provincia cuando así lo indique la superioridad, para efectuar el recupero de documentación de respaldo de erogaciones realizadas con fondos transferidos por el Organismo.
- Producir informes semanales del estado de rendiciones de fondos transferidos a las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades co-escolares.
- Certificar el saldo deudor de rendiciones por fondos transferidos a las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades co-escolares.
- Informar a la superioridad sobre las irregularidades que se detecten en las rendiciones, como así también de las intimaciones no respondidas.
- Formular requerimiento ante responsables administradores de rendiciones que no presenten en tiempo, lugar y forma los respectivos comprobantes mediante nota o actuaciones según corresponda el caso, indicando los plazos que especifiquen la superioridad por la vía jerárquica correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DEPARTAMENTO CIERRE PRESUPUESTARIO

TAREAS:

- Confeccionar el Balance mensual consolidado para la presentación de rendición de cada período para su elevación a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas acorde a las normas vigentes.
- Realizar las entregas de las rendiciones a la Delegación Fiscal de Contaduría y Honorable Tribunal de Cuentas acorde a los plazos establecidos en el artículo 98 de la Ley de Administración Financiera.
- Recibir las órdenes de pago y distribuirlas acorde las áreas establecidas en el Departamento Verificaciones.
- Coordinar la elevación de las rendiciones de cuentas de programas con financiamiento nacional al Ministerio de Educación de la Nación u otros organismos.
- Preparar los legajos de rendiciones de las órdenes de pago específicas que la superioridad indique.
- Efectuar la conciliación de los cheques-recibo pagados que informa el banco y verificar los documentos respaldatorios correspondientes.
- Producir la nómina de lo no pagado, brindar información y certificar a pedido de los interesados y dependencias liquidadoras los “no pagados” para su posterior reliquidación, ya sea los correspondientes a pagos por cheques recibos mecanizados o por cualquier otro método de pago.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales 463/7 Haberes y Asignaciones y 1264/9 Remanente de Conciliación de Haberes.
- Certificar el estado de rendido por fondos transferidos en cualquier concepto.
- Promover las actuaciones de reintegro al Banco Provincia de las partidas pendientes (cheques-recibo no incorporados en el soporte principal), cuando el saldo devuelto fue conciliado.
- Informar a la Dirección de Tecnología de la Información el “no pagado” definido final de los haberes.

- Concurrir a los distritos de la provincia cuando así lo indique la superioridad, para efectuar el recupero de documentación de respaldo de erogaciones realizadas con fondos transferidos por el Organismo.
- Confeccionar y mantener una base de datos general de todos los conceptos que cuenten con más de una transferencia en el ejercicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Recibir toda la documentación y asentar la entrada y salida de la misma, ya sea en forma manual o por herramientas informáticas.
- Registrar las chequeras en la contabilidad de Movimiento de Fondos.
- Confeccionar cheques y transferencias bancarias y registrarlos en el sistema de contabilidad.
- Recibir las rendiciones finales de cajas chicas y fondos otorgados por única vez, observarlos, rechazarlos o aprobarlos.
- Enviar periódicamente las órdenes de pago pagadas con su documentación completa a la Subdirección de Rendición de Cuentas.
- Responder los expedientes, notas y solicitudes de información.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO PAGOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO JUDICIALES

TAREAS:

- Realizar los pagos de las actuaciones judiciales en el plazo establecido.
- Realizar los pagos de las retenciones salariales con causa judicial y remitir la documentación relativa al cumplimiento de la manda a cada juzgado interviniente.
- Identificar embargos y realizar el seguimiento de los mismos a los fines de incorporar el pago a la causa que dio origen
- Velar por la conciliación y registro de los débitos judiciales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS DE FONDOS

TAREAS:

- Efectuar la conciliación de la contabilidad de Movimiento de Fondos de Tesorería.
- Emitir los partes diarios definitivos de Tesorería para su contabilización por el Departamento Contable.
- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias recaudadoras y pagadoras del Organismo.
- Tramitar el libramiento de contribuciones ante el Ministerio de Economía.
- Tramitar la certificación de contribuciones afectadas ante la Contaduría General de la Provincia.
- Preparar para su elevación a Contaduría General de la Provincia, los registros y conciliaciones mensuales, semestrales y anuales referidos a las cuentas bancarias del Organismo.
- Archivar, hasta su remisión al Honorable Tribunal de Cuentas, los partes bancarios originales de las cuentas recaudadoras y pagadoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

- Entender en todo lo relativo a la incorporación de sistemas de información y tecnologías asociadas en la Dirección General de Cultura y Educación
- 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.
- Realizar las gestiones atinentes para la incorporación de conectividad en todos los establecimientos educativos y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, en coordinación con las normas y áreas de competencia de la Provincia de Buenos Aires.
- Dirigir 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.
- Proponer, desarrollar, evaluar e implementar el 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.
- Proponer las plataformas tecnológicas de la Dirección General de Cultura y Educación tendiente a la modernización de procesos de gestión y administrar la infraestructura informática y de comunicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
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 complementar 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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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 procesos 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 ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
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 ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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 ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
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 ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS

TAREAS:

- Ejecutar las decisiones de la Dirección Provincial en lo relativo a la producción de sistemas y aplicaciones para la Plataforma educativa abc.
- Asistir en los procesos de planificación de sistemas y aplicaciones destinados a docentes, alumnos y personal administrativo.
- Analizar y diseñar interacciones centradas en el usuario.
- Producir textos, cuadernillos, instructivos, tutoriales, materiales gráficos, interactivos y/o multimediales sobre la base de los requerimientos de los distintos niveles, modalidades y toda otra dependencia de la DGCyE para su incorporación como recurso de la Plataforma educativa abc.
- Diseñar, desarrollar y mantener los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje necesarios para la implementación de propuestas virtuales de la DGCyE.
- Escribir, corregir y editar textos involucrados en las producciones, sistemas, aplicaciones y recursos destinados a la Plataforma educativa abc.
- Editar y ajustar los contenidos que se generen con múltiples finalidades (educativos, informativos, procedimentales, entre otros) para incorporar en la Plataforma educativa abc. o Diseñar y desarrollar aplicaciones acordes con las de estrategias de producción de contenidos y comunicación tendientes al fortalecimiento de la Plataforma educativa abc.
- Seguir los lineamientos determinados por el Área de Comunicación Institucional perteneciente al Gobierno de la provincia de Buenos Aires en lo relativo a la identidad visual de los productos gráficos digitales producidos para la Plataforma educativa abc.
- Diseño de identidad, sistema iconográfico, pantallas e interfaces para la Plataforma educativa abc.
- Operativizar los circuitos de publicación digital. Editar y diseñar contenidos y producciones de las direcciones de nivel y modalidad para la publicación en el sitio.

- Diseñar estructuras de información para gestores de contenidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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 ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO APLICACIONES 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN

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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE 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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO 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 DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Acciones y Tareas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 504 pagina/s.