

RAWSON, 28 ENE 2004

VISTO:

El Expediente N°132-ME-04, la Ley 5074; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1° apartado 4 de la Ley 5074, determina que el Ministro Secretario con funciones en el Ministerio de Educación se encargará del despacho de los negocios administrativos según las competencias y atribuciones en general establecidas en el Artículo 2° y en particular, determinadas en el Artículo 11° de la citada norma legal;

Que atento a lo expuesto y las necesidades funcionales y operativas es necesario aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Educación, pedagógica y administrativa, con sus respectivas misiones, funciones y requisitos para la cobertura de los cargos que la componen;

Que en cumplimiento de los marcos legales enunciados, resulta conveniente dejar sin efecto las normas que aprobaron la estructura orgánica anterior, así como sus misiones, funciones y requisitos;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

DECRETA:

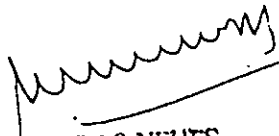
Artículo 1°: Apruébase a partir de la fecha del presente Decreto la estructura Orgánico-funcional del Ministerio de Educación conforme al Anexo I que en 11 fojas forma parte integrante del presente acto.

Artículo 2°: Apruébanse a partir de la fecha del presente Decreto las Misiones y Funciones correspondientes a las áreas del Ministerio de Educación, conforme al Anexo II. que en 113 fojas forma parte integrante del presente acto.

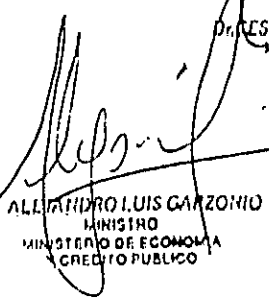
Artículo 3°: Déjase sin efecto a partir de la fecha del presente, el Decreto N° 836/97 y toda otra norma que se oponga al presente por los motivos expuestos en los Considerandos.

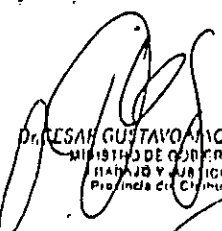
Artículo 4°: Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial y cumplido ARCHÍVESE.

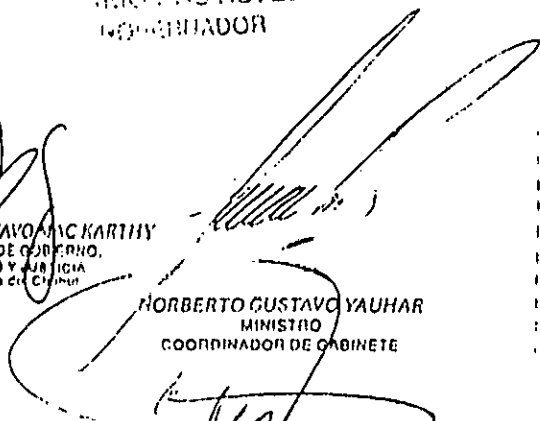
DECRETO N° 138

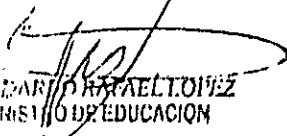

SERGIO DAS NEVES
GOBERNADOR

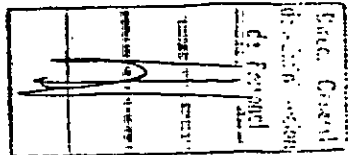

Dr. MARTIN BUZZI
MINISTRO DE LA PRODUCCION
Provincia del Chubut


Dr. ALEJANDRO LUIS GARZONIO
MINISTRO
MINISTERIO DE ECONOMIA
CREDITO PUBLICO

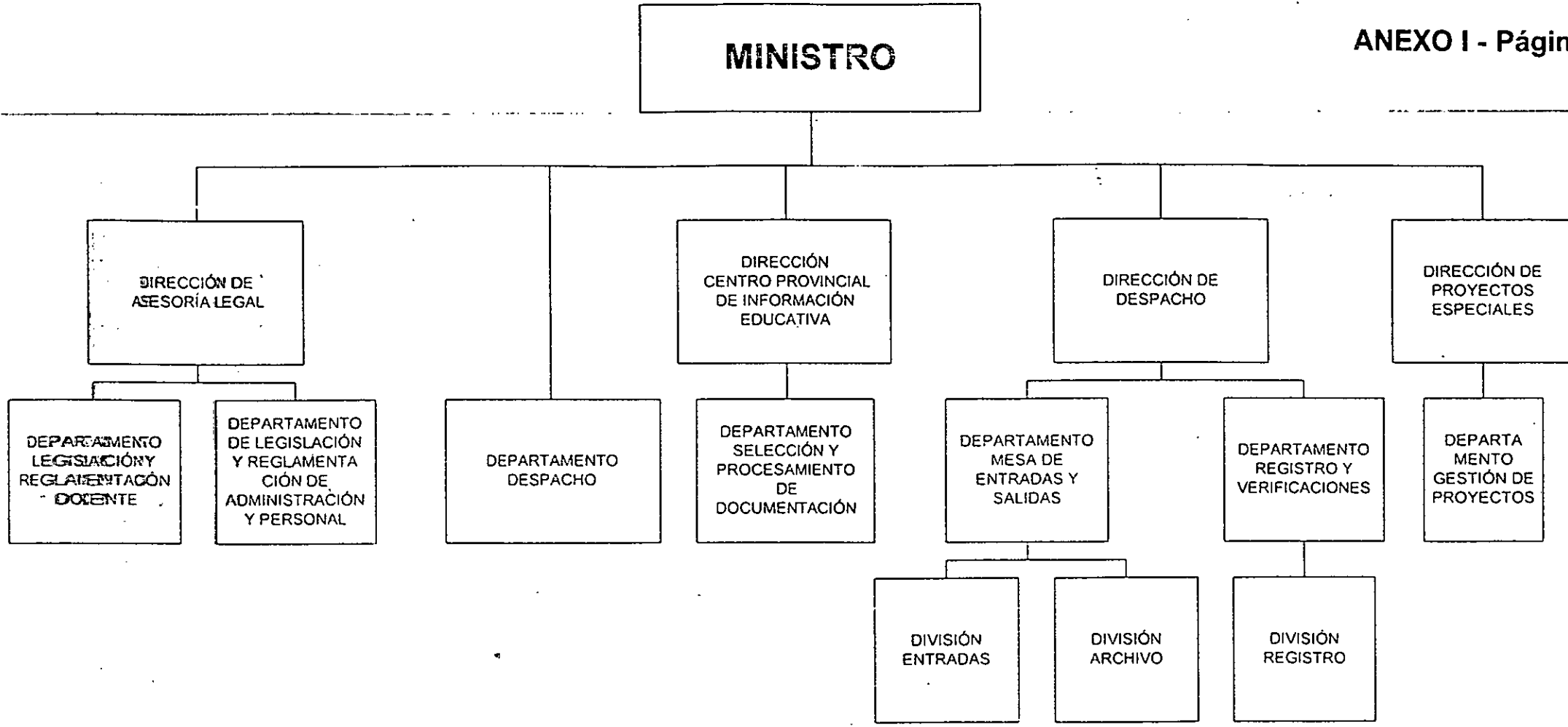

Dr. CESAR GUSTAVO ANCARTHY
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y LEGISLACION
Provincia del Chubut

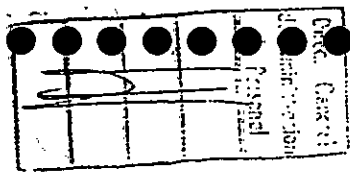

HORBERTO GUSTAVO YAUHAR
MINISTRO
COORDINADOR DE GABINETE


Prof. DARIÓ RAVALLO
MINISTRO DE EDUCACION

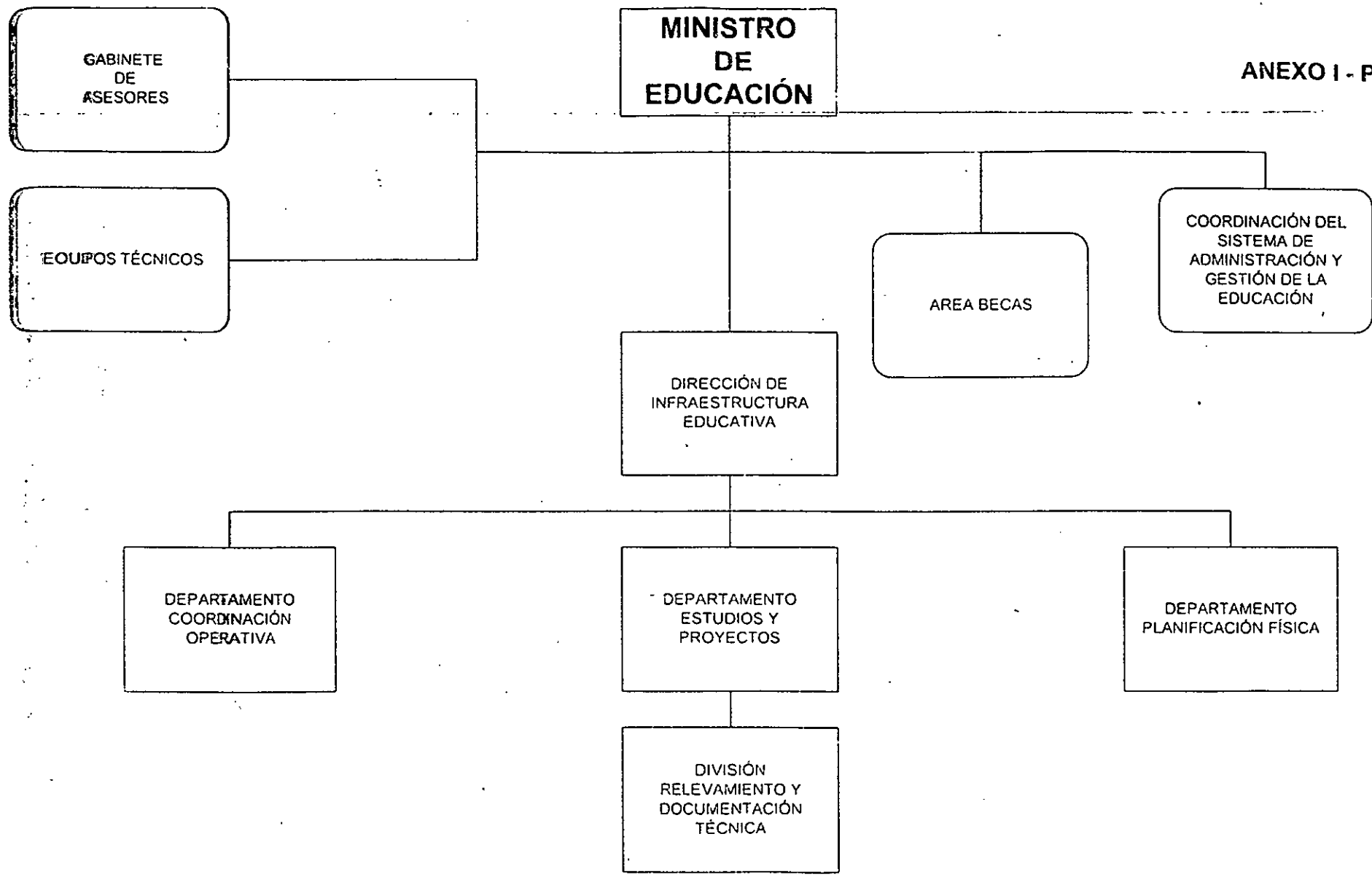


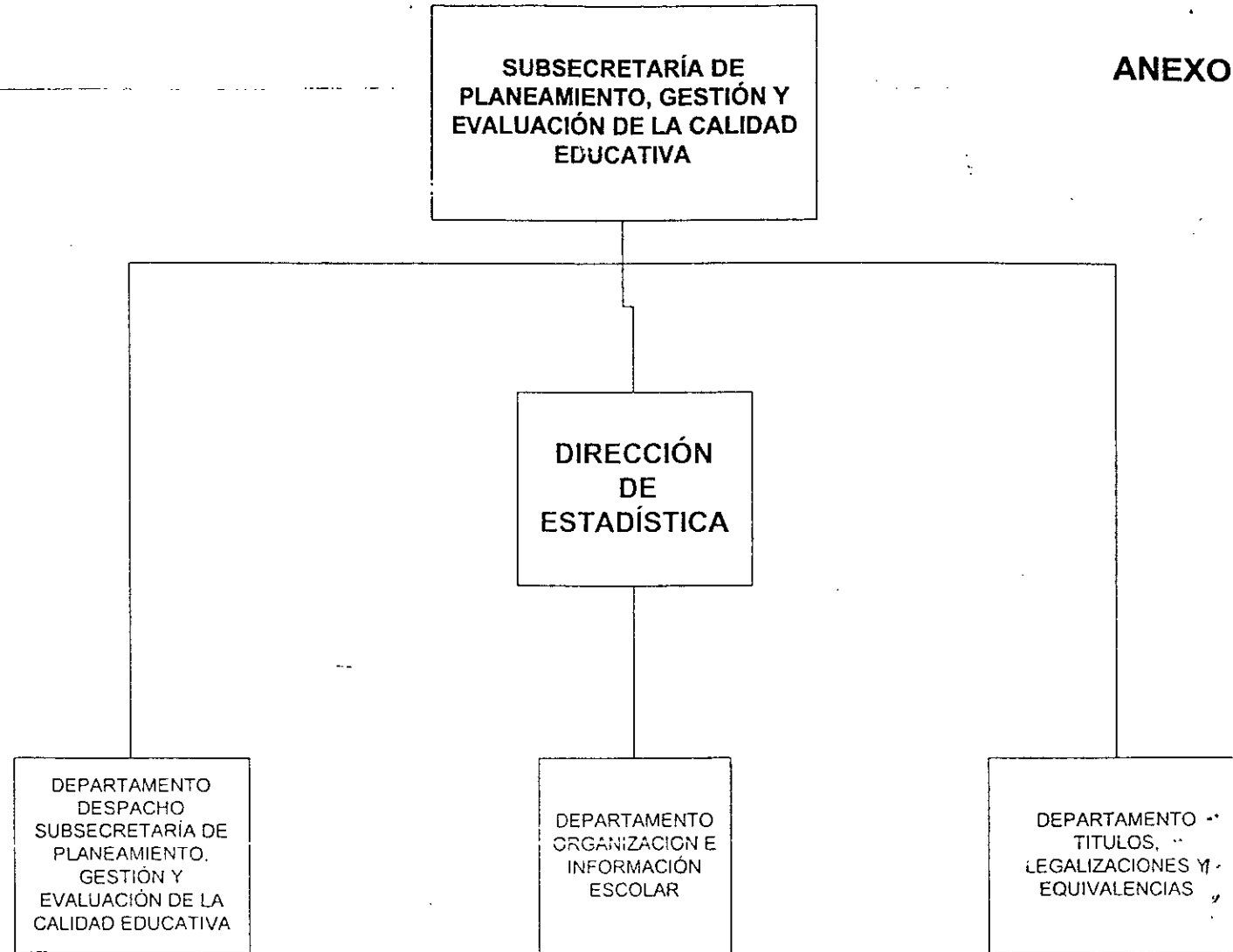
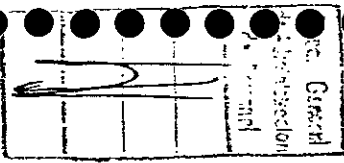
1988

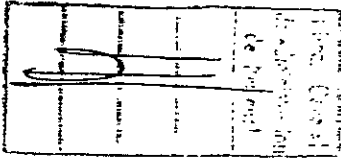




138

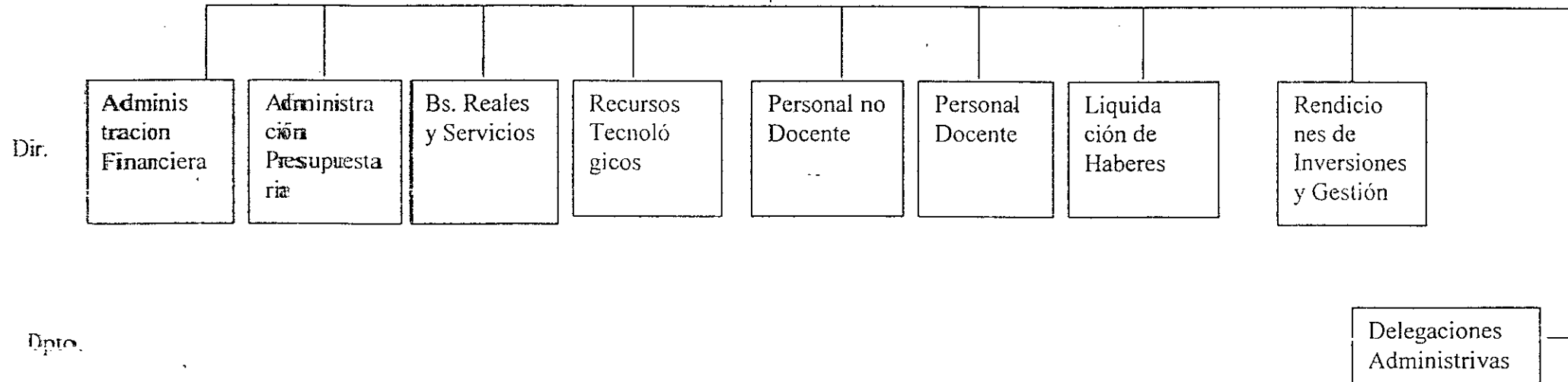


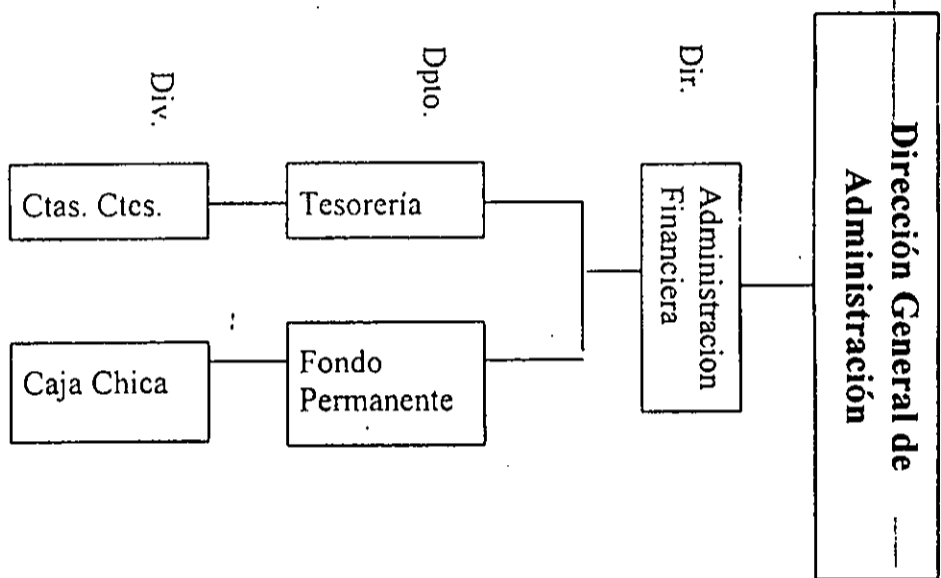
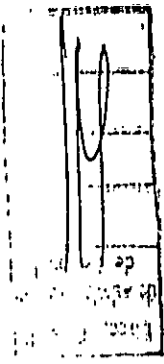




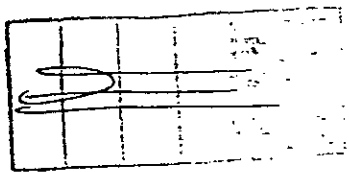
**MINISTRO
DE
EDUCACIÓN**

**Dirección General
De
Administración**

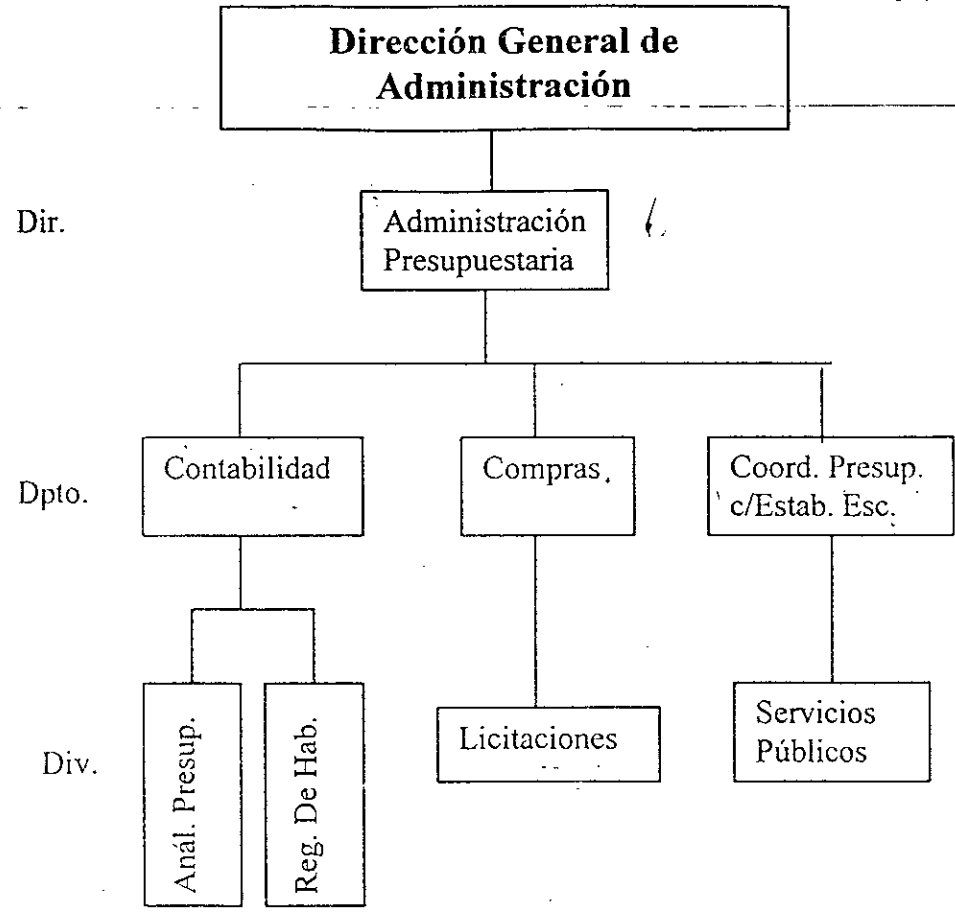




138

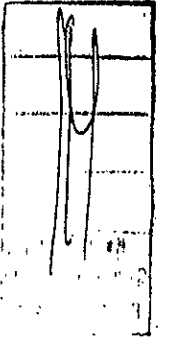


238

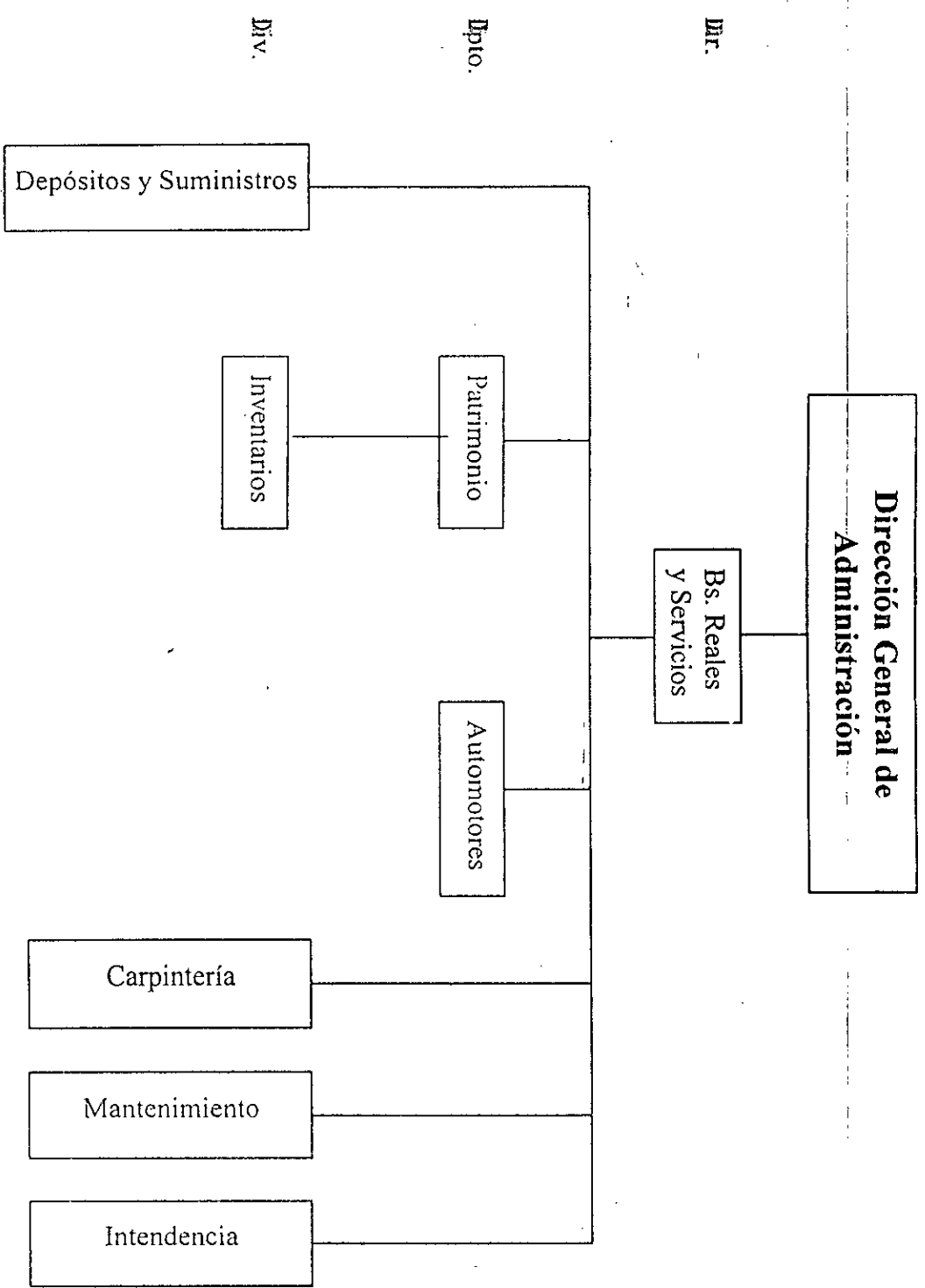


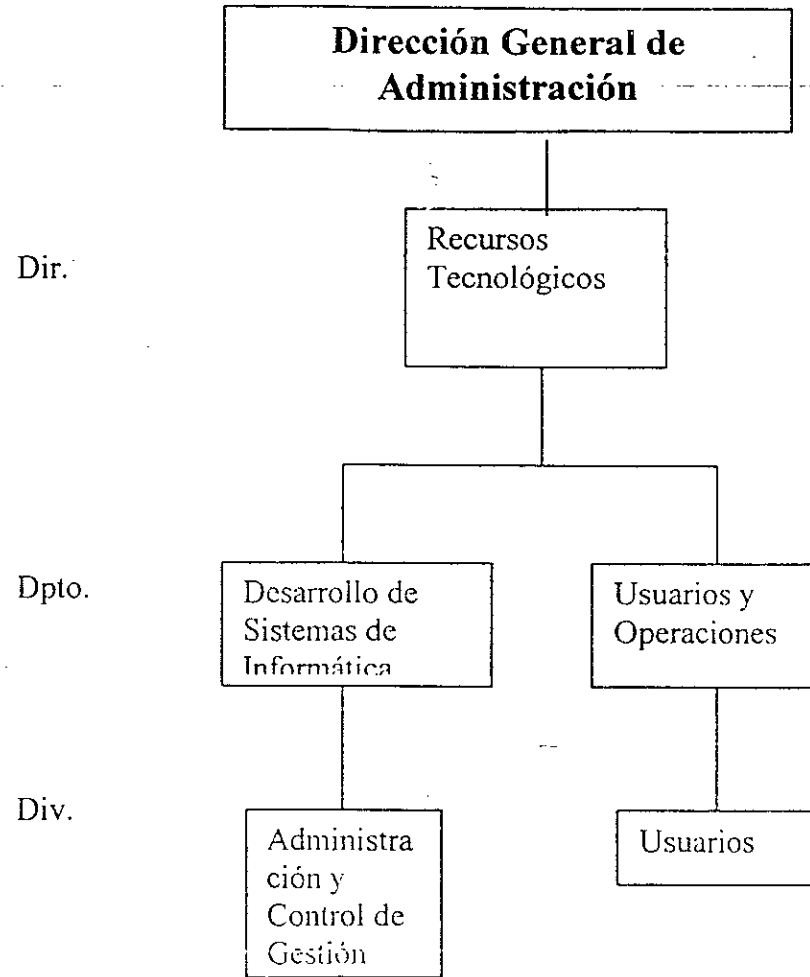
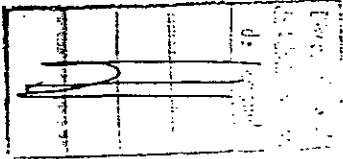
Dpto. Presup.

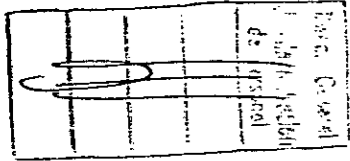
23



133
88







MINISTRO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE PERSONAL NO DOCENTE

DIRECCION DE PERSONAL DOCENTE

DIRECCION LIQUIDACION DE HABERES

Dpto. Personal no doc.
Dpto. Licencias
Dpto. Antig. y Certificación de Servicios.

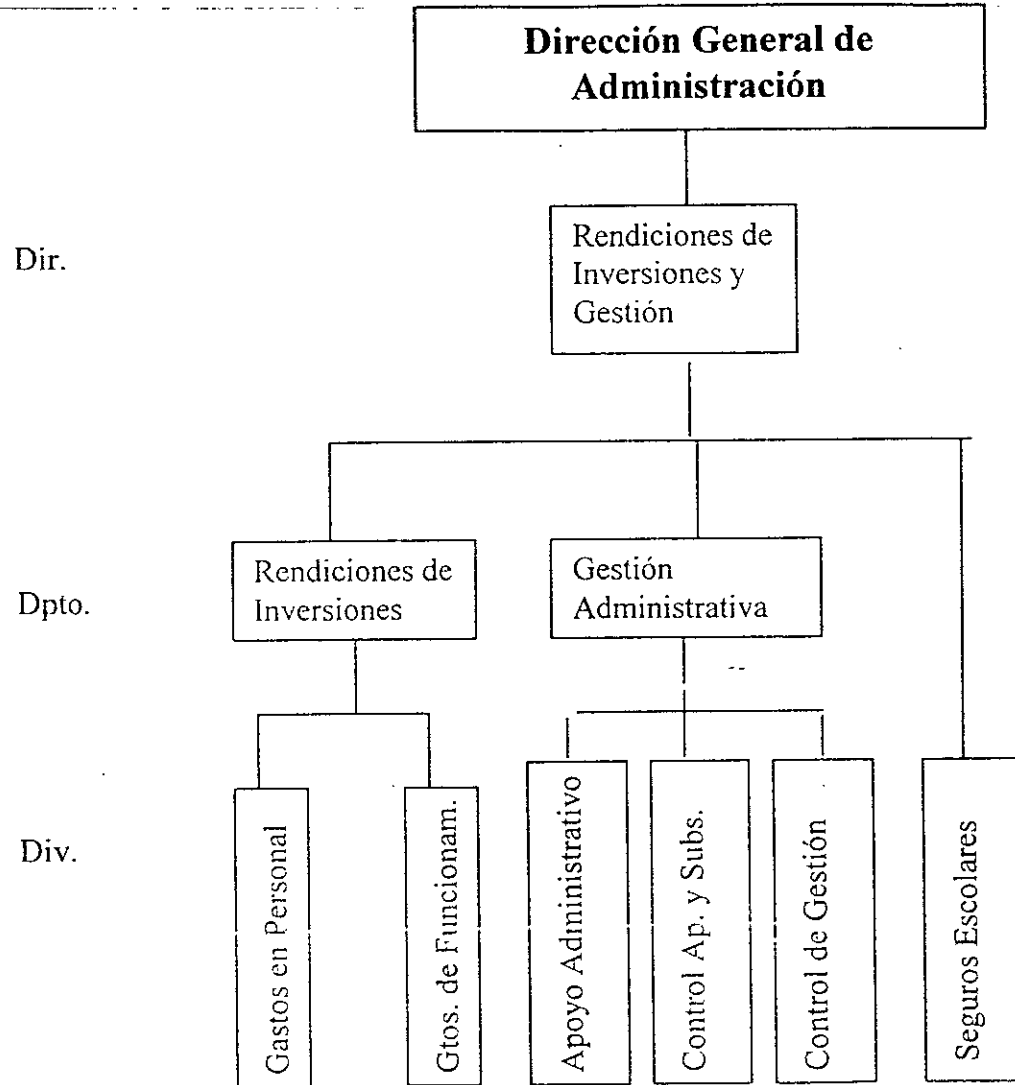
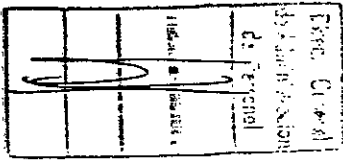
Dpto. Personal docente nivel Inicial y E.G.B.
Dpto. Personal Docente Polimodal y Superior.

Dpto. Sueldos E.G.B.
Dpto. Sueldos Polimodal y Superior.
Dpto. Servicios Sociales

División Novedades
División Licencias y Antecedentes
División Cómputos y certificación de servicios

División Planta Permanente y Transitoria.
División Planta Permanente
División Planta Transitoria.

División Haberes EGB.
División Haberes Polimodal y Superior
División Haberes n/docentes
División Asig. Familiares



SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**MISION:**

Implementar la Política Educativa que desarrolle el Ministro de Educación, mediante la planificación, gestión y la evaluación de la calidad, entendidos como práctica social y política.

FUNCION:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, la Leyes Nacionales y Provinciales, Decretos, emanados del Gobierno Provincial y las Resoluciones que en consecuencia dicte el Ministro de Educación, adoptando para ese fin todas las técnicas pedagógicas que demande la implementación de las medidas necesarias.

Ejercer las funciones Técnico Pedagógicas, administrativas y socio comunitarias que demande la Implementación de la Política Educativa Provincial.

Representar al Ministro de Educación en todos los aspectos Ministeriales y relaciones oficiales en ausencia o por delegación del mismo.

Refrendar con firma los actos del Ministro de Educación con el alcance del artículo 155° inciso 15) de la Constitución Provincial. Dirigir y supervisar la gestión de las áreas puestas bajo su dependencia e informar al Ministro de las acciones que aseguren la unidad y continuidad del sistema educativo.

Participar en reuniones cuando fuere convocada por el Ministro de Educación o en representación cuando así lo disponga.

Coordinar con las áreas de su dependencia la elaboración del Planeamiento Educativo Provincial y someterlo a consideración del Ministro de Educación.

Concretar, gestionar y evaluar conjuntamente con las áreas administrativas y pedagógicas de su competencia, acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación y a una verdadera articulación entre los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial.

Evaluar las acciones de las Direcciones Generales del área pedagógica y administrativa del ámbito de su competencia, orientando su adecuación a las necesidades de la comunidad, en función de la política educativa provincial.

Dirigir las áreas de su dependencia, canalizando los proyectos de cada Dirección, a fin de obtener los recursos pertinentes para su viabilidad y atender todos lo relativo al gobierno y administración de forma eficiente, informando de las actuaciones al Ministro de Educación.

Gestionar por delegación del Ministro de Educación toda acción pedagógica y administrativa ante autoridades del Gobierno Provincial, Nacional, Municipal, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.



DIRECCIÓN GENERAL DE NIVEL INICIAL EGB 1 y 2

MISION:

Garantizar el acceso obligatorio y permanencia de los alumnos al Nivel Inicial y EGB 1 y 2 asegurando en la provincia la obligatoriedad escolar bajo los criterios de calidad, gratuidad e igualdad de oportunidades y posibilidades.

FUNCIONES:

Producir y sostener los canales de comunicación que posibiliten acciones articuladas con el Ministro de Educación, la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, y las distintas Direcciones Generales.

Acordar pautas de trabajo para orientar consensuadamente la comunicación y el desarrollo educativo de los niveles con las Supervisiones Técnicas Generales, las Direcciones Generales y las Coordinaciones Generales específicas respondiendo a la política educativa provincial.

Favorecer el ingreso, permanencia y egreso de la matrícula a salas de 5 años haciendo todo el esfuerzo para que no exista exclusión de ninguna índole.

Atender la demanda de la comunidad para el ingreso de niños menores de 5 años y la cobertura paulatina de jardines maternos según la disponibilidad del sistema.

Optimizar sustantivamente las prácticas docentes en todas las manifestaciones del proceso educativo, procurando brindar un servicio de la mejor calidad posible.

Desarrollar acciones tendientes a superar el aislamiento de las escuelas alejadas de los núcleos urbanos importantes a fin de asegurar un servicio educativo de similar calidad para todos.

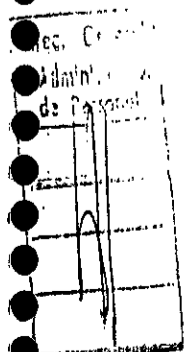
Generar estrategias tendientes a favorecer la retención de todos los alumnos del sistema educativo con énfasis en el segundo ciclo particularmente de escuelas urbano marginales y rurales, implementando políticas compensatorias que atiendan fundamentalmente a la diversidad y a las causas de los fenómenos de exclusión, marginalidad y fracaso escolar.

Implementar, orientar y evaluar los Diseños Curriculares Provinciales favoreciendo los procesos educativos de cada institución teniendo como destinatarios del mismo a los sujetos pedagógicos, con el acompañamiento continuo y comprometido de los supervisores escolares.

Iniciar un proceso evaluativo de la calidad del servicio educativo que permita evaluar los niveles y diseñar proyectos de mejoramiento integral del sistema a fin de erradicar problemas crónicos o nudos críticos que interfieren en el proceso educativo, prestando particular atención a las poblaciones escolares más desfavorecidas y a las escuelas con albergue e internados.

REQUISITOS:

Título docente de grado o superior, preferentemente del máximo nivel, experiencia profesional en el nivel de EGB 1 y 2 del sistema educativo, y antecedentes en tareas de gestión.



SUPERVISION TECNICA GENERAL DE NIVEL INICIAL**MISION:**

Coordinar, orientar, asesorar técnica y administrativamente y evaluar la tarea que desempeñen los equipos supervisivos de Nivel Inicial.

Transmitir lineamientos de la Política Educativa Provincial en el marco de las leyes y normas vigentes.

FUNCIONES:

Actuar de nexo entre la Dirección General de Nivel Inicial y EGB 1 y 2 y los equipos de supervisión regionales asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la Política Educativa correspondientes al Nivel.

Responder a los requerimientos provenientes de los niveles jerárquicos.

Velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan la actividad escolar.

Evaluar continua y sistemáticamente el desarrollo de la gestión educativa del Nivel.

Propender al mejoramiento de la calidad de la función supervisiva, entendiendo que quien ejerza debe ser coordinador efectivo y participe del proyecto educativo regional y provincial.

Coordinar el accionar con las distintas regiones del ámbito provincial, a fin de tomar contacto con sus realidades y realizar un control de las respectivas gestiones institucionales.

Informar sobre el funcionamiento y eficacia de los servicios educativos.

Proponer proyectos de Capacitación Docente especializada de acuerdo a las carencias de ofertas en el campo profesional.

Evaluar y conceptualizar la actuación de los profesionales docentes bajo su dependencia.

Prestar asistencia técnica-administrativa a la superioridad cuando la misma fuere necesaria para la toma de decisiones.

Analizar, priorizar y elevar a la Dirección General de Nivel Inicial, EGB 1 y 2, en tiempo y forma, los pedidos de cargos y necesidades del Nivel, a fin de dar respuesta a las demandas existentes, brindando un servicio eficaz y eficiente.

Ordenar la instrucción de informaciones y prevenciones sumariales que correspondan.

Intervenir en las instancias disciplinarias de su competencia y aplicar las sanciones previstas por las disposiciones legales vigentes.

Designar al personal Interino y Suplente para los cargos de Supervisor Secretario de Supervisión Técnica General de Nivel Inicial, Supervisor Técnico Seccional y supervisor Técnico Escolar.

Delinear y coordinar las acciones con el Departamento Central de Clasificación Docente y el Departamento Despacho de Supervisión Técnica General de Nivel Inicial.

Convocar y tramitar los Concursos de Ingreso a la Docencia, Traslado en el Primer Grado del Escalafón y Jerárquico y el concurso de Ascenso Jerárquico del Nivel de su competencia.

Constituirse con el Departamento Central de Clasificación Docente, en segunda instancia, para dictaminar en apelación los recursos relacionados a la clasificación docente.

Convocar a la Comisión Asesora para resolver cuestiones planteadas por las Juntas de Clasificación Docente Regionales.

Autorizar o conceder las licencias del personal bajo su dependencia.

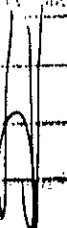
Resolver ad referendum de la superioridad, en coordinación con la Dirección de Personal, los movimientos del personal docente.

REQUISITOS:

Título Docente superior para el nivel, ser Supervisor Escolar Titular con dos (2) años de antigüedad en el cargo.

138

Director General
de la Dirección
de Personal



SUPERVISION TECNICA GENERAL DE EGB 1 Y 2

MISION:

Satisfacer mediante un sistema adecuado de supervisión, las necesidades de orientación, coordinación, estímulo, evaluación y asesoramiento técnico-pedagógico y administrativo-escolar de la función educativa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la Política Educativa en el marco de las Leyes y Normas vigentes.

FUNCIONES:

Actuar como nexo entre la Dirección General de Nivel Inicial EGB 1 y 2 y los equipos regionales de Supervisión, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de las políticas educativas en todas sus modalidades correspondientes al Nivel de Educación Inicial y EGB 1 y 2.

Evaluar continua y sistemáticamente el desarrollo de la gestión educativa del nivel.

Responder a los requerimientos provenientes de los niveles jerárquicos.

Proponer a la Superioridad planes que aseguren la supervisión permanente de los establecimientos públicos del Ministerio de Educación y controlar su aplicación.

Contribuir a la realización de los estudios cuya finalidad sea la elaboración de proyectos para la capacitación docente y de las normas que regulen la actividad profesional de los educadores.

Velar por el cumplimiento de las normas de organización que regulan la actividad escolar.

Gestionar y disponer los medios que permitan obtener los mejores resultados de la aplicación de los planes y programas en las diversas modalidades vigentes.

Establecer criterios para la evaluación del rendimiento de los servicios educativos.

Informar sobre el funcionamiento y eficacia de los servicios educativos.

Coordinar, horizontal y verticalmente, la acción de los Supervisores de cada jurisdicción regional.

Evaluar y conceptualizar la actuación de los profesionales docentes bajo su dependencia.

Prestar asistencia técnica-administrativa a la Superioridad cuando la misma fuere necesaria para la toma de decisiones.

Proponer y Coordinar con la Dirección General de Nivel Inicial EGB 1 y 2 medidas tendientes a perfeccionar al personal docente en ejercicio.

Proponer y gestionar la creación de los servicios, la modalidad, categoría y grupo de las escuelas.

Ordenar la instrucción de informaciones y prevenciones sumariales que correspondan.

Intervenir en las instancias disciplinarias de su competencia y aplicar las sanciones previstas por las disposiciones legales vigentes.

Promover el mejoramiento y evaluación continua de la Calidad Educativa a través de investigaciones, seguimiento y monitoreo.

Gestionar la creación de cargos docentes y disponer su distribución, sobre la base del análisis de las necesidades de cada región.

Designar al personal Interino y Suplente para los cargos de Supervisor Secretario de Supervisión Técnica General de EGB 1 y 2, Supervisor Técnico Seccional y Supervisor Técnico Escolar.

Delimitar y subordinar las acciones con el Departamento Central de Clasificación Docente y el Departamento Despacho de Supervisión Técnica General de EGB 1 y 2.

138



Convocar y tramitar los Concursos de Ingreso a la Docencia, Traslado en el Primer Grado del Escalafón y Jerárquico y el Concurso de Ascenso Jerárquico del nivel de su competencia.

Constituirse con el Departamento Central de Clasificación Docente en segunda instancia para dictaminar en apelación, los recursos relacionados a la clasificación docente.

Convocar a la Comisión Asesora para resolver cuestiones planteadas por las Juntas de Clasificación Docente Regionales.

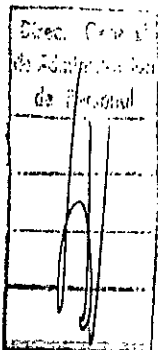
Autorizar a conceder las licencias del personal bajo su dependencia.

Resolver ad referendum de la Superioridad, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos los movimientos del personal docente.

REQUISITOS:

Título Docente Superior para el nivel, ser Supervisor Técnico Seccional Titular con dos (2) años de antigüedad.

138



DIRECCIÓN GENERAL DE EGB 3 Y POLIMODAL

MISION:

Garantizar el acceso obligatorio al 3er. Ciclo de EGB a través de una articulación dinámica entre los ciclos que la conforman, posibilitando la construcción de redes colaborativas que permitan el fortalecimiento y compromiso de una formación conjunta.

Garantizar el acceso y permanencia a la educación polimodal propiciando la implementación de diferentes prácticas curriculares institucionales tendientes a garantizar una verdadera articulación entre niveles, potenciando una base cultural común que permita la formación de ciudadanos capaces de transformar la realidad a través de su participación conciente, crítica y solidaria.

FUNCIONES:

Producir y sostener los canales de comunicación que posibiliten acciones articuladas con el Ministro de Educación, la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, y las distintas Direcciones Generales.

Favorecer la comunicación con las Supervisiones y las instituciones educativas de los niveles propios y colaterales del sistema educativo provincial.

38 Producir y sostener los canales de comunicación que posibiliten acciones articuladas con el Ministro de Educación, la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, y las distintas Direcciones Generales.

Favorecer la comunicación con las Supervisiones y las instituciones educativas de los niveles propios y colaterales del sistema educativo provincial.

Favorecer la construcción de espacios comunes en los que cada uno de los actores pueda consensuar diferentes aspectos que hacen a la vida institucional en general y en particular al proceso de enseñanza aprendizaje, selección de experiencias de aprendizaje, selección de experiencias de logro, relevancia, pertinencia y actualización de contenidos, capacidades a desarrollar y a poner en práctica, diseño de estrategias y actividades de aprendizaje acordes a su concepción, formas y modos de evaluación, etc.

Desarrollar una formación básica humanística, social, científica y tecnológica que permita a los adolescentes y jóvenes desarrollar opciones profesionales y reconversiones ocupacionales, como así también la posibilidad de cursar estudios universitarios.

Asegurar igualdad de oportunidades y posibilidades para favorecer el paso de los jóvenes hacia la vida adulta en condiciones de ejercer prácticas ciudadanas en los planos social, político y económico.

Asignar recursos materiales y simbólicos con criterios de equidad, sin perder de vista el horizonte de igualdad y justicia que deben sostener las políticas educativas.

Implementar acciones de formación y capacitación docente en el lugar de trabajo y para la toma de decisiones pedagógicas situadas.

Estimular la capacidad de innovación de las instituciones educativas, favoreciendo las instancias de comunicación colegiada y la recuperación de los recursos materiales y simbólicos de que disponen las comunidades locales.

Favorecer el conocimiento de las realidades socio-productivas locales y regionales y de los procesos de trabajo en el marco de una educación en la cultura del trabajo entendida como valor, práctica de aprendizaje y experiencia fundante de la actividad humana.

Impulsar propuestas de políticas intersectoriales que permitan el abordaje sistémico de las políticas frente al problema del fracaso escolar en el tercer ciclo de EGB y nivel polimodal.

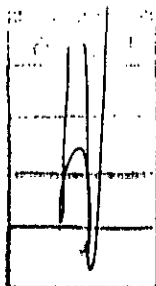
Producir materiales de discusión y de apoyo para la toma de decisiones a distintos niveles, proporcionar y gestionar asistencia técnica para la instrumentación

de las políticas de la Dirección General, incorporar gradualmente la investigación como metodología de desarrollo curricular y la sistematización de la evaluación de la calidad, favorecer el desarrollo de procesos autónomos de gestión institucional incorporando nuevas tecnologías de la información y comunicación a la misma.

REQUISITOS:

Título docente de grado o superior para ambos niveles, preferentemente del máximo nivel, experiencia profesional en ambos niveles del sistema educativo, y antecedentes en tareas de gestión.

138



SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EGB 3 Y POLIMODAL**MISION:**

Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos de EGB 3 y Nivel Polimodal, dinamizando y acompañando los procesos de cambio que la transformación educativa exige.

FUNCIONES:

Actuar como nexo entre la Dirección General de EGB 3 y Polimodal y los equipos regionales de supervisión.

Favorecer la conformación y coordinación de los equipos de supervisión.

Coordinar, orientar, asesorar la elaboración del Proyecto Educativo de Supervisión a realizar por los equipos regionales de supervisión de EGB 3 y Polimodal, en el marco del planeamiento estratégico-participativo.

Monitorear y evaluar la puesta en marcha de los Proyectos Educativos de Supervisión.

Transmitir los lineamientos de la política educativa emanados de las instancias superiores del Ministerio de Educación.

Establecer compromisos de acción tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad del servicio educativo provincial, en EGB 3 y el Nivel Polimodal.

Canalizar necesidades y demandas ante la Dirección General de EGB 3 y Polimodal.

Evaluar los logros de las supervisiones en redes interregionales que permitan potenciar fortalezas y neutralizar debilidades.

Proponer aspectos a tener en cuenta para la elaboración de marcos normativos.

Difundir y asegurar el cumplimiento del marco normativo y legal, los lineamientos de la política educativa y los consensos logrados.

Brindar asistencia técnica a las supervisiones regionales según sus capacidades y problemas.

Detectar necesidades de capacitación diferenciada en las distintas regiones.

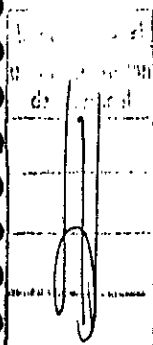
Promover la equidad del sistema determinando la necesidad de aplicar mecanismos de compensación.

Promover mayores niveles de eficiencia mediante la integración y coordinación de los recursos disponibles.

Favorecer la transformación permanente del sistema.

REQUISITOS:

Título Docente Superior para el Nivel, ser Supervisor Titular con dos (2) años de antigüedad.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR, CAPACITACION Y FORMACIÓN DOCENTE

MISION:

Planificar, conducir y ejecutar la política educativa de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Educación para el ámbito de la Educación Superior

Asistir a la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa en lo inherente a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, supervisión de la enseñanza en las Instituciones de Nivel Superior No Universitarios Oficiales de Gestión Pública y Privada.

FUNCIONES:

Ejecutar las políticas trazadas por el Ministerio de Educación mediante la implementación de planes y proyectos educativos en su nivel.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General de Educación Superior, Capacitación y Formación Docente a partir de la delimitación de ámbitos, roles y acciones específicos.

Producir y sostener canales de comunicación que posibiliten la irradiación de acciones educativas articuladas con el Ministro, con la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, con las restantes Direcciones Generales, con las demás Instituciones Educativas de Nivel Superior de otras jurisdicciones radicadas en el ámbito provincial y en la región, como así también con la comunidad en general.

Diseñar, desarrollar y evaluar la acción educativa en los establecimientos de enseñanza del Nivel Superior.

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de su dependencia.

Brindar orientación político-técnica, vinculada con las prioridades educativas de la Provincia, que focalicen y direccionen la intervención de los distintos sectores y actores del quehacer educativo.

Velar por el cumplimiento de las leyes de educación, de los reglamentos, resoluciones y otros instrumentos emanados de la superioridad y proponer las modificaciones a las mismas que juzgue necesarias para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Reglamentar los mecanismos de selección del personal docente para la cobertura de las distintas funciones que demanden la carrera docente.

Generar espacios que contribuyan al logro de la participación y el compromiso en la elaboración de propuestas para la efectiva democratización del nivel.

Propender a la optimización de la profesionalización docente, impulsando el desarrollo de acciones de capacitación, investigación, extensión y prestación de servicios favoreciendo las innovaciones curriculares.

Fijar criterios para las ofertas educativas de conformidad con las necesidades a satisfacer.

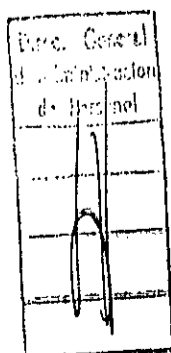
Prever e implementar acciones con otras instituciones de nivel superior, que se orientan hacia la formación de recursos humanos en el marco de la Educación Superior.

Organizar, articular y definir a nivel provincial los programas nacionales que se orientan hacia el mejoramiento de la calidad educativa de las ofertas de formación y capacitación docente procurando prestar un servicio integral coordinado y suficiente a instituciones y personas interesadas en el mismo.

REQUISITOS:

Título docente de grado o superior, preferentemente del máximo nivel, experiencia profesional en el nivel superior del sistema educativo, y antecedentes en tareas de gestión.

138



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES**MISIÓN:**

Instrumentar la política educativa definida por el Ministerio de Educación en todas sus manifestaciones y niveles educacionales, ejecutando las que acuerden con el proceso de transformación del contexto educativo actual atendiendo a su diversidad, promoviendo la articulación de su accionar con la Secretaría de Deportes de la Provincia, sus similares de otras Jurisdicciones y con entidades Nacionales e Internacionales que aborden aspectos inherentes al área.

FUNCIONES:

Establecer y sostener los canales de comunicación que posibiliten la implementación de acciones articuladas entre el Ministro Educación, la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, y las distintas Direcciones Generales.

Interactuar con otros sectores de las jurisdicciones Nacional, Provincial y Municipal, posibilitando la vinculación institucional de la Dirección con los mismos.

Asegurar la articulación e integración de las acciones técnico pedagógicas, técnico administrativas, y socio comunitarias en el ámbito interno de la Dirección y entre las restantes autoridades ministeriales.

Cumplir con los compromisos y asumir las responsabilidades adoptadas por la estructura dependiente de la Dirección en lo atinente a su cometido general, específico y su relación con los sectores abocados a la implementación de la Política de Estado del Gobierno Provincial.

Asesorar a los miembros de la estructura de la Dirección para la implementación de acciones conjuntas, consensuadas y pautadas, fundadas en el accionar cooperativo colaborativo y que propendan al mejoramiento de la calidad educativa.

Perseverar en la ejecución de las acciones vinculadas con en el proceso educativo de los sujetos pedagógicos y de los actores sociales que conforman el contexto del sistema, garantizando el acceso y permanencia de todos los alumnos a las clases de Educación Física dependientes del sistema educativo formal.

Garantizar la calidad, gratuidad, equidad, eficacia, integración, igualdad de oportunidades y posibilidades como criterios pedagógicos del servicio educativo emanado de la educación física, las actividades físicas y el deporte.

Normalizar las reglamentación vinculada con las prácticas docentes, los roles del aprendizaje del alumnado y las relaciones interactivas con las diversas comunidades educativas.

Promover la constitución de dispositivos para la acción pedagógica tales como diagnóstico, planeamiento, implementación, evaluación y proyección pronóstica resultante de la educación física y el deporte educativo, en los ámbitos formal y no formal.

Implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a la observación de la propia práctica como elemento constitutivo de la investigación educativa concebida para jerarquizar el área.

Propiciar la firma de convenios con distintas entidades de diverso orden y modalidad de gestión, de jurisdicción oficial o privada, con el objeto de mejorar el impacto social de las acciones educativas.

Participar en la gestión de partidas presupuestarias y en la implementación de programas diversos, para el mejor funcionamiento de actividad educativa escolar y extraescolar relacionada con el cometido específico e integral de la Dirección.

Asesorar a todos los niveles educativos del sistema en relación con las normativas legales de las actividades físicas, el deporte y la recreación, licencias deportivas, franquicias, comisiones, Consejo Asesor de Actividades Físicas, Deportes y Recreación, y otros.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES**MISIÓN:**

Coordinar el desarrollo de las actividades educativas definidas por la Dirección General de Educación Física y Deportes, en el ámbito educativo provincial.

FUNCIONES:

Articular e integrar acciones técnico pedagógicas, técnico administrativas, y sociocomunitarias con el Director General, los Supervisores Regionales de nivel y los Coordinadores Regionales, por medio de acuerdos desarrollados en el ámbito de la Dirección General de Educación Física y Deportes del Ministerio de Educación.

Orientar a los miembros de las distintas Supervisiones y Coordinaciones Regionales, como trabajo de extensión y participación en las funciones habilitadas por el Director General.

Implementar y ejecutar las actividades de la Dirección General con acciones de intervención en los temas relacionados con la administración específica del área.

Asistir en las actividades de la Dirección General en los momentos en los que el Director General frecuente a las escuelas, supervisiones, otros sectores del Gobierno, regiones, celebraciones deportivas y/o pedagógicas, etc. a nivel local, provincial, nacional e internacional.

Exigir el cumplimiento de las responsabilidades propias y compromisos contraídos por la estructura dependiente de la Dirección, a través de los canales interactivos correspondientes.

Colaborar en la información periódica a la Superioridad de los avances de la programación de las acciones planificadas por la Coordinación General.

Coordinar el desarrollo del deporte escolar y su articulación con la política deportiva implementada por la Secretaría de Deportes.

Coordinar acciones que posibiliten el desarrollo de la formación de recursos humanos y la capacitación permanente orientadas desde la especialidad y la realidad del sistema educativo provincial.

Buscar soluciones a las problemáticas emergentes del trabajo cotidiano en el ámbito de la Dirección y su red funcional.

Coordinar planes y proyectos especiales para aquellas comunidades carenciadas o con necesidades básicas insatisfechas, en las que la educación física y el deporte son agentes muy importante en la detección de problemas sanitarios, nutricionales, físicos, sociales y psicológicos.

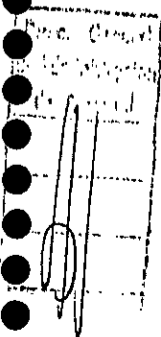
Participar de la evaluación del desarrollo y resultados de los proyectos surgidos del accionar de la Dirección General, según las pautas establecidas en su formulación, conclusiones, reelaboración e impacto logrado.

Coordinar y realizar el seguimiento de todo lo inherente al funcionamiento y mantenimiento de las plantas de campamento pertenecientes al Ministerio de Educación y su relación con los programas derivados de la actividad física en la naturaleza, el deporte aventura y el turismo educativo.

Evaluar el desarrollo del proceso y alcances de la gestión de la Coordinación General de Educación Física y Deportes.

REQUISITOS:

Título docente de grado o pregrado de la especialidad, y experiencia profesional en los niveles del sistema educativo.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION RURAL Y DE ADULTOS**MISIÓN:**

Instrumentar la política educativa definida por el Ministerio de Educación para los establecimientos educativos ubicados en las zonas rurales y para la educación de adultos en todas sus manifestaciones, niveles educacionales y localizaciones geográficas, procurando la inserción de alumnos a su medio sociocultural, evitando su desarraigo y promoviendo acciones para su efectiva dignificación humana.

FUNCIONES:

Establecer y sostener los canales de comunicación que posibiliten la implementación de acciones articuladas entre el Ministro Educación, la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, las distintas Direcciones Generales, instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales, a fin de atender a los establecimientos educativos de todos los niveles del sistema ubicados en las zonas rurales y a la población adulta localizada en zonas rurales o urbanas con diferentes niveles de escolarización.

Desarrollar procesos educativos integradores, según la realidad de los sectores rurales.

Participar en forma activa, creadora y eficiente en el desarrollo de la comunidad rural, promoviendo acciones de desarrollo integral en estas comunidades.

Asesorar a las comunidades locales rurales y urbanas en procesos productivos, favoreciendo la actuación de sus miembros como gestores de su propio desarrollo y el de su comunidad.

Atender todo lo relativo a la educación de jóvenes y adultos, centrando su esfuerzo en la erradicación del analfabetismo, semi-analfabetismo y analfabetismo funcional, como así también la instrumentación de las acciones que tiendan a favorecer la educación permanente.

Coordinar la tarea de gestión de proyectos especiales que se generen en el ámbito del propio Ministerio o que se cogestionen con otros, viabilizando su ejecución direccionada a los sectores más carenciados y desprotegidos de la jurisdicción provincial.

Asesorar a los establecimientos donde se desarrollan acciones de educación para jóvenes y adultos mediante proyectos específicos y contextualizados, evaluando todas las acciones realizadas y proponiendo sus reformulaciones a fin de adecuar la oferta educativa a la demanda concreta de la población beneficiaria.

Gestionar programas de impacto en la formación y capacitación de educadores y docentes para escuelas con alumnos de minorías étnicas con una perspectiva de interculturalidad.

Promover acciones y proyectos orientados al desarrollo de la alfabetización, formación y capacitación laboral y expresión creativa.

REQUISITOS:

Título de grado en el campo sociocultural, preferentemente del máximo nivel, experiencia docente en los niveles del sistema educativo que atienden la formación de adultos, y antecedentes en tareas de gestión.

138



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CIENTIFICA Y TECNICA**MISION:**

Promover el cumplimiento de la Ley Nacional Nº. 25.467 de Ciencias, Tecnología e Innovación, encaminada a establecer un marco general que estructure, impulse y promueva las actividades de ciencia, tecnología e innovación, a fin de contribuir a incrementar el patrimonio cultural, educativo, social y económico de la Nación, propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional, a la generación de trabajos y a la sustentabilidad del medio ambiente.

Contribuir al logro de los objetivos tendientes a sistematizar propuestas que surjan como alternativas superadoras y contextualizadas en una perspectiva integradora de ciencia, tecnología y educación, en el marco de acción de los objetivos políticos planteados por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las políticas provinciales, a su proyección y adhesión a las leyes nacionales.

Contribuir a la determinación provincial de las prioridades en ciencia, educación tecnología e innovación a través del análisis permanente de los problemas y de la discusión con todos los sectores.

FUNCIONES:

Desempeñar el rol de elaboración, asesoramiento y articulación de políticas y prioridades provinciales y regionales que promuevan el desarrollo armónico de las actividades científicas, tecnológicas e innovadoras en toda la provincia.

Promover la creación de un órgano asesor de la Dirección General de Educación Científica y Técnica conformado por los organismos, entidades, instituciones, personas físicas o jurídicas, y todo otro agrupamiento que realicen actividades científicas y tecnológicas e innovadoras en todo el ámbito provincial, pudiendo además invitar a otros pares que se consideren de interés.

Jerarquizar y fortalecer la producción científica y tecnológica de la provincia como componente esencial de la integración social, económica, ambiental y cultural.

Fomentar las líneas de investigación y desarrollo cuyos resultados se trasladen sobre la propia sociedad, fortaleciendo la demanda interna, estimulando la producción de conocimientos, focalizando los recursos públicos y orientando los privados como una condición para alcanzar un crecimiento equitativo y sustentable.

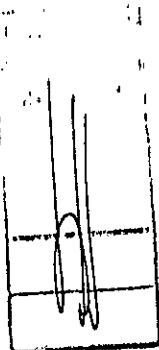
Determinar competencias en el sistema educativo provincial, en el ámbito de la educación formal y no formal, definiendo destrezas, capacidades y habilidades exigidas por los nuevos procesos productivos de alta tecnología, abordando su utilización con realismo y criterio abarcativo.

Vincular y operativizar los lineamientos y propuestas de todos los estamentos del Gobierno Provincial que tengan vinculación con la Dirección General de Educación Científica y Técnica, en cualquiera de sus aspectos: humanos, económicos, funcionales, políticos, etc.

Fomentar la interacción con las áreas comunitarias respectivas, en particular los Municipios, a efectos de intentar satisfacer los propios requerimientos de las realidades regionales.

Alentar las relaciones con áreas que corresponden al sector privado, a efectos de detectar y mantener actualizadas las demandas del mismo en cuanto a capacitación y formación de recursos humanos, apuntando a la inserción laboralmente digna de la población especialmente joven.

Establecer contactos con instituciones científicas locales, regionales, nacionales e internacionales a fin de elaborar planes de trabajo conjunto en beneficio de la Provincia del Chubut y la región patagónica, así como con las respectivas áreas de ciencia y técnica del resto de los Ministerios de Educación del país, y elaborar la documentación necesaria para la presencia en el Consejo Federal de Educación y en todos los Foros que el Señor Ministro lo requiera.



Priorizar las acciones de transferencia de conocimientos científicos a la comunidad educativa en particular y a la población en general, diseñando los mecanismos más idóneos para ello.

Centralizar la documentación y material específico que haga al mejor cumplimiento de sus funciones, a los fines de favorecer su distribución y aplicación.

Propiciar la búsqueda de fondos destinados al área de ciencia y técnica en todos los niveles y ámbitos que sea posible.

Establecer estrategias innovadoras y actualizadas en el contexto nacional e internacional, en lo que respecta a la educación tecnológica y su adaptación a las demandas laborales.

Articular los resultados del cambio tecnológico en el sistema educativo, fortaleciendo la institución escolar como verdadero agente de transformación sociocultural.

Elaborar planes, programas, proyectos y estudios particularizados que coadyuven a la educación permanente para todos, propiciando el intercambio de ideas y experiencias.

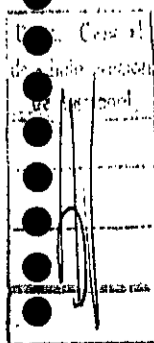
Promover la instauración de ámbitos de debate, y difusión de la problemática ambiental, procesando los diagnósticos realizados por las unidades escolares para generar diagnósticos regionales que sean devueltos a la comunidad.

Generar hábitos, conductas respetuosas y valores comprometidos en defensa de un medio ambiente sustentable y sostenido.

REQUISITOS:

Título docente de grado o superior en el campo científico o técnico, preferentemente del máximo nivel, experiencia profesional en los niveles del sistema educativo, y antecedentes en tareas de investigación y/o gestión.

138



DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**MISION:**

Asistir y asesorar sobre infraestructura educativa para toda la Provincia.

FUNCIONES:

Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Obras Públicas y otros Organismos, la planificación de todas las obras nuevas, de ampliaciones, remodelaciones y refacciones o reparaciones de los establecimientos educativos provinciales.

Determinar prioridades de ejecución de obras en función de las disponibilidades presupuestarias articuladamente con las áreas educativas provinciales.

Disponer la elaboración de proyectos de obras nuevas, refuncionalización y ampliación de edificios escolares a través de las áreas pertinentes.

Desarrollar estrategias de coordinación con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación para la obtención de recursos que atiendan los distintos programas en ejecución

Coordinar las convocatorias, aperturas y adjudicaciones de los llamados a concurso de precios, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas de obras con financiamiento nacional.

Verificar las certificaciones de obras ejecutadas con fondos nacionales.

Inspeccionar y efectuar recepciones provisorias y definitivas de obras ejecutadas a través del propio Ministerio o de la Dirección General de Obras Públicas, I.P.V y D.U., U.E.P., Municipalidades y/u otros Organismos.

Rendir fondos a las autoridades del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

Coordinar ejecución de obras a concretarse con mano de obra local a través de planes Nacionales.

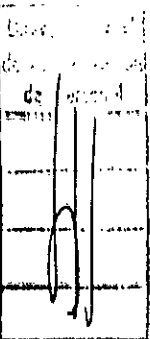
Fiscalizar edificios de establecimientos educativos de gestión privada.

Planificar y ordenar, conjuntamente con la Dirección de Bienes Reales, Suministros Automotores, el banco de datos con toda la información referida a las tierras y bienes inmuebles del Ministerio, tendientes a clasificar su catastro, su registro cartográfico y su situación dominial.

Coordinar las acciones tendientes a adquirir mobiliario y equipamiento educativo mediante llamados a licitación pública, adjudicación, recepción y distribución de los mismos.

REQUISITOS:

Título de Arquitecto con especialización en arquitectura educativa y ocho (8) años de antigüedad y de experiencia en tareas de arquitectura escolar.



DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA

MISION:

Asistir y coordinar tareas de mantenimiento, reparación y/o conservación de edificios escolares.

FUNCIONES:

Crear una base datos que contenga el registro de las acciones que es necesario ejecutar en las Escuelas Provinciales en materia de reparación y/o mantenimiento y/o conservación de edificios.

Establecer criterios para la selección y caracterización de las obras que se deban ejecutar en la materia.

Identificar y elevar, por orden de prioridad, el listado de establecimientos para ser incluido en las obras de conservación y/o mantenimiento y/o reparación, a financiarse con recursos diversos, como así también las necesidades de adquisición de artefactos a reponer en las escuelas (cocinas, termotanques, calefactores, etc).

Preparar para remitir y coordinar con la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración dependiente de la Dirección General de Obras Públicas, las solicitudes de los trabajos de reparación o conservación que solicitan las escuelas para sus edificios.

Implementar y mantener actualizado un sistema de registro e información, con los soportes respectivos, que permitan en todo momento conocer el estado de avances de las obras de reparación que se llevan a cabo en la Provincia.

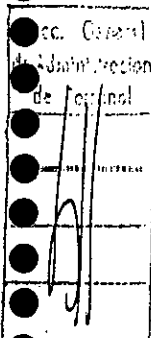
Cumplimentar requerimientos administrativos y técnico-legales que puedan facilitar la consecución de tareas referentes al mantenimiento escolar por parte de la Dirección General de Obras Públicas ó la Dirección General de Infraestructura Educativa.

Recabar la información que le sea requerida, responsabilizándose por la autenticidad de los de los datos y su procesamiento en tiempo y forma, acerca de las condiciones y necesidades de reparación y/o mantenimiento de la infraestructura educativa en la Provincia.

Colaborar con las jefaturas de Departamento Estudio y Proyectos y Planificación Física en todo cuanto se le requiera para el armado de pliegos de licitación, cursado de invitaciones de otras acciones operativas tendientes a mejorar la infraestructura educativa.

REQUISITOS:

Título Secundario o tres (3) años de antigüedad en tareas análogas. Conocimiento de manejo de P.C (Programas Excel y Windows, no excluyente Autocard).



DEPARTAMENTO PLANIFICACION FISICA.**MISION:**

Asesoramiento y formulación de planes y proyectos de infraestructura educativa.

FUNCIONES:

Crear una base datos que contenga el registro de las acciones que se ejecutan en la provincia en materia de infraestructura escolar.

Establecer criterios para la selección y caracterización de las obras que se ejecutan en el marco de los distintos planes nacionales y provinciales de obras públicas en las escuelas.

Identificar y elevar, por orden de prioridad, el listado de establecimientos para ser incluidos en los proyectos a financiarse con recursos diversos.

Realizar el control/supervisión de avance de obras e inversión con fondos nacionales en las escuelas.

Establecer criterios, normativas y procedimientos para el registro, rendición de fondos remitidos y control de las obras ejecutadas en las escuelas con fondos nacionales.

Poner a disposición de los organismos de control de la nación la documentación obrante en la Dirección.

Ordenar la elaboración de los proyectos ejecutivos, y ejecutar el control de gestión de los mismos.

Cumplimentar requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros para la ejecución de las obras.

Recabar la información que le sea requerida, responsabilizándose por la autenticidad de los datos y su procesamiento en tiempo y forma acerca de la infraestructura educativa en la provincia.

REQUISITOS:

Título Universitario y ocho (8) años de experiencia en tareas análogas específicas de arquitectura escolar.

138



DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS**MISION:**

Asistir y coordinar las tareas de elaboración de proyectos y/o anteproyectos de obras nuevas, ampliaciones y/o refuncionalización de edificios escolares.

FUNCIONES:

Preparar la documentación gráfica y pliegos de condiciones para efectuar los llamados a licitación y/o concurso de precios.

Efectuar el cálculo del cómputo métrico de las obras proyectadas.

Efectuar el cálculo de materiales y necesidades de mano de obra para ejecución de las mismas.

Requerir la asistencia técnica de profesionales en ingeniería para efectuar los cálculos estructurales y/o estudios de suelos que se requieran.

Conformar las comisiones de preadjudicación de obras.

Colaborar en la realización de la inspección, medición y certificación de obras que se ejecuten con fondos Nacionales, con la periodicidad que se requiera según la envergadura de la obra.

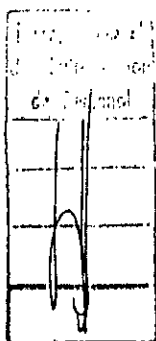
Crear una base datos y mantener actualizado el registro de escuelas de toda la Provincia con sus distintas modalidades, niveles, ubicaciones geográficas, etc.

Mantener actualizados los planos de los edificios escolares, en la medida que sufran ampliaciones, modificaciones en sus estructuras, instalaciones, estado original, etc. Reemplazar al Director General de Infraestructura Educativa en su ausencia.

REQUISITOS:

Título de Maestro Mayor de obras o quince (15) años de antigüedad en tareas análogas específicas de arquitectura escolar. Conocimientos de manejo de P.C (Programa Excel, Windows, Autocad 2000 y m2 arq en forma excluyente).

138



DIVISION RELEVAMIENTO Y DOCUMENTACION TECNICA

MISION:

Asistir en el diligenciamiento de todo lo relacionado con documentación técnica de las escuelas.

FUNCIONES:

Preparar la documentación gráfica y escrita referida a planos de relevamiento de hechos existentes.

Efectuar el cálculo de cómputo métrico de las escuelas en su estado actual.

Efectuar el relevamiento de los edificios escolares nuevos, o los existentes que hayan sido modificados en sus estructuras originales.

Crear y mantener una base de datos con la información gráfica de los hechos existentes en materia de infraestructura escolar.

Prestar apoyo a la Jefatura de Departamento Planificación Física, Estudios y Proyectos y Coordinación Operativa para el relevamiento de necesidades de refuncionalización, obra nueva, ampliación o de reparación de edificios escolares.

Colaborar con las Jefaturas de Departamento premencionadas en la ejecución de proyectos y/o anteproyectos de obras nuevas o de ampliación.

Efectuar la inspección de establecimientos educativos de gestión privada en sus aspectos edilicios.

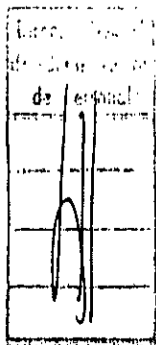
Realizar, cuando así se lo requiera, la inspección, medición y certificación de obras que se ejecuten con fondos Nacionales, con la periodicidad que se requiera según la envergadura de la obra.

Mantener actualizados los planos de los edificios escolares en la medida que sufran ampliaciones, modificaciones en sus estructuras, instalaciones, estado de origen, etc.

REQUISITOS:

Título de Maestro Mayor de Obras o diez (10) años de antigüedad en tareas análogas específicas de arquitectura escolar. Conocimientos de manejo de P.C (Programas Excel, Windows, y Autocad 2000 y m2 arq en forma excluyente).

138



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

MISIÓN

Coordinar el desarrollo de las actividades educativas especiales en función de los lineamientos político educativos establecidos por el Ministerio de Educación, en el ámbito provincial.

Asistir y referir a la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa lo inherente a la organización, desarrollo, asistencia y supervisión de la enseñanza de las escuelas atendidas por la Coordinación.

FUNCIONES:

Velar, asegurar, formular y realizar el seguimiento del cumplimiento de las leyes de educación, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos necesarios para el mejoramiento de la calidad educativa del área.

Elaborar el marco normativo del área inherente a las instituciones comprendidas en el régimen, a los equipos técnicos y a los supervisores del área, a través de resoluciones, disposiciones, circulares, informes y documentos, en función de los lineamientos político-educativos establecidos por el Ministerio de Educación a través de la Subsecretaría de Planeamiento, gestión y Evaluación de la Calidad educativa.

Elaborar información periódica para la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la calidad dando cuenta de los avances de la programación de las acciones planificadas por la Coordinación.

Coordinar acciones que posibiliten el desarrollo de la formación de recursos humanos y la capacitación permanente orientadas desde la especialidad y la realidad del sistema educativo provincial.

Buscar soluciones a las problemáticas emergentes del trabajo cotidiano en el ámbito de la Coordinación y su red funcional.

Coordinar planes y proyectos especiales para aquellas comunidades carenciadas o con necesidades básicas insatisfechas, en las que la acción educativa específica sea relevante y necesaria.

Participar de la evaluación del desarrollo y resultados de los proyectos surgidos del accionar de la Coordinación, según las pautas establecidas en su formulación, conclusiones, reelaboración e impacto logrado.

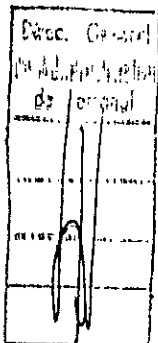
Articular e integrar acciones técnico pedagógicas, técnico administrativas, y sociocomunitarias con los Supervisores Regionales de nivel, por medio de acuerdos desarrollados en el ámbito del Ministerio de Educación.

Orientar a los miembros de las distintas Supervisiones, como trabajo de extensión y participación en las funciones habilitadas.

Gestionar los recursos materiales, económicos y financieros suficientes que contribuyan a mejorar la oferta educativa.

REQUISITOS:

Título de grado, pregrado o superior con formación específica en la modalidad educativa con cinco (5) años de desempeño docente en la especialidad y antecedentes en tareas gestión.



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA**MISIÓN:**

Coordinar la ejecución de la política provincial para la educación pública de gestión privada dentro de los principios reconocidos por la Constitución Nacional y Provincial y en cumplimiento de los artículos específicos del Título V, Cap 6° de la Ley Federal de Educación N° 24195, Leyes Provinciales y Resoluciones del Ministerio de Educación.

Programar, coordinar, compatibilizar, e intervenir en las direcciones en las que funcionen establecimientos de enseñanza pública de gestión privada de la provincia, de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la educación argentina y ejercer la función subsidiaria del estado provincial en la materia.

FUNCIONES:

Asegurar la organización, desarrollo, asistencia y supervisión de la enseñanza Privada en todos sus niveles, modalidades, y orientaciones en el ámbito provincial actuando en un todo de común acuerdo y recibiendo tratamiento similar que los establecimientos oficiales.

Proponer la adecuación de la normativa para educación pública que requiera la gestión privada.

Promover acciones conjuntas para el mejoramiento del servicio educativo provincial.

Proponer al Ministerio el plan de supervisión y fiscalización del funcionamiento de las instituciones educativas autorizadas y/o incorporadas a la enseñanza oficial por medio de las direcciones y supervisiones de nivel correspondientes del ámbito ministerial.

Intervenir e intermediar en la evaluación de las experiencias pedagógicas realizadas en las unidades escolares de gestión privada que realice el Ministerio.

Intervenir en la puesta en marcha de nuevos planes de estudio y la modificación de los vigentes.

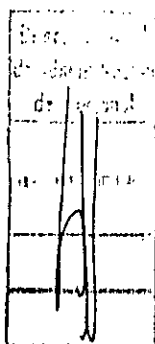
Controlar y gestionar los aportes y contribuciones efectuadas a los establecimientos educativos incorporados a la enseñanza oficial.

Evaluar y gestionar para su análisis y decisión ministerial las propuestas de autorización, incorporación y cese de establecimientos de enseñanza pública de gestión privada.

REQUISITOS:

Título docente de grado universitario o superior, con cinco (5) años de desempeño en niveles del sistema educativo y antecedentes en tareas de gestión con antecedentes en tareas análogas y/o experiencia en educación privada.

138



COORDINACIÓN DE EDUCACION ESPECIAL

MISIÓN :

Atender, planificar evaluar y promover todo lo relativo a las escuelas especiales, centros de integración, de estimulación temprana, escuelas de capacitación laboral y escuelas hospitalarias-domiciliarias, y mantener las relaciones interinstitucionales con las ONG que tengan destinados cargos docentes en función de los lineamientos políticos educativos establecidos por el Ministerio de Educación.

Asistir y referir a la Subsecretaria de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa lo inherente a la organización, desarrollo, asistencia y supervisión de la enseñanza de las escuelas de educación especial.

FUNCIONES:

Velar, asegurar, formular y realizar el seguimiento del cumplimiento de las leyes de educación, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos necesarios para el mejoramiento de la calidad educativa del área.

Garantizar la atención de las personas con N.E.E. (con necesidades educativas especiales), brindando una formación individualizada normalizadora e integradora orientada al desarrollo integral y a la capacitación laboral que les permita vincularse efectivamente al mundo del trabajo y la producción.

Producir, generar y sostener canales de comunicación que posibiliten acciones articuladas con las diferentes áreas y/o instituciones de la comunidad a fin de favorecer un trabajo mancomunado para el mejoramiento de la calidad educativa e inserción social e las personas con N.E.E

Articular, organizar y definir a nivel provincial los programas nacionales y jurisdiccionales que se orienten hacia el mejoramiento de la calidad educativa en las ofertas de formación y capacitación docente del área.

Promover el desarrollo integral y la calificación laboral de aquellas personas con N.E.E. que no alcanzaron por su singularidad la educación general básica y obligatoria, a través de la organización de programas de formación y reconversión laboral, que serán alternativos o complementarios a la educación formal.

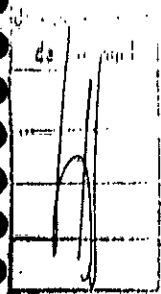
Gestionar los recursos materiales, económicos y financieros suficientes que contribuyan a mejorar la oferta educativa.

Elaborar el marco normativo del área inherente a las escuelas de educación especial, a los equipos técnicos y a las misiones y funciones de los supervisores del área, a través de resoluciones, disposiciones, circulares, informes y documentos, en función de los lineamientos político-educativos establecidos por el Ministerio de Educación.

REQUISITOS:

Título de grado, pregrado o superior en educación especial con cinco (5) años de desempeño docente en la especialidad y antecedentes en tareas gestión.

138



COORDINACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE LA EDUCACION

MISION:

Asesorar al Ministro de Educación en el Desarrollo e Implementación de un Sistema Integral de Administración y Gestión de la Educación que satisfaga las demandas de la dinámica diaria del sistema educativo, vinculando todos los aspectos que hacen al planeamiento, seguimiento y control de gestión y las tareas operativas que demanda el modelo administrativo.

Administrar la información sustancial del Sistema y asegurar mediante los Procesos Administrativos adecuados la actualización permanente y la calidad de la información incorporada al Sistema por las distintas Areas del Ministerio.

FUNCIONES

Promover la implementación y operación de los distintos módulos que componen el Sistema de Administración y Gestión de la Educación y demás acciones encaradas por el Ministerio de Educación en el marco de la ejecución de los Proyectos tendientes a la modernización de la administración y control de los recursos.

138 Coordinar las acciones del Equipo Técnico designado a los efectos de concretar las Misiones encomendadas supervisando su funcionamiento, el alcance de las metas propuestas, facilitando la interacción del Equipo con las Areas involucradas en el Proyecto.

Definir el contenido inicial del Registro de Plazas de cada establecimiento educativo y demás dependencias del Ministerio de Educación en conjunto con sus Autoridades, coordinando las tareas de validación, adecuación, conciliación con la liquidación de haberes y aprobación de este registro con las Areas correspondientes.

Administrar el Registro de Plazas del Sistema de Administración y Gestión de la Educación, creando, suprimiendo y realizando las modificaciones necesarias en los atributos de las Plazas para que estas representen fiel y oportunamente las normativas existentes y permitan a las áreas de Personal registrar normalmente las novedades laborales y generar la liquidación de haberes.

Supervisar la actualización permanente y la validación de la información del Sistema de Administración y Gestión de la Educación referida al Legajo Unico; siendo este el insumo único para el Sistema de liquidación de haberes y repositorio de toda la información personal y profesional de los agentes.

Asegurar la disponibilidad y la calidad de la información referida a edificios, unidades educativas, niveles escolares, planes de estudio, agentes, matrícula escolar, secciones de año y demás parámetros de la Gestión Educativa así como la información necesaria para procesos tales como: concursos docentes, confección del presupuesto, implementación de proyectos y todo otra tarea que involucre las Plazas de los Establecimientos Educativos.

Generar la información de soporte para la toma de decisiones, definiendo junto con las Autoridades los Indicadores de Gestión que permitan crear los tableros de control por usuario que grafiquen los índices mas importantes respecto de metas trazadas.

Supervisar la operación continua del Sistema informático en el Organismo Central, su correcto funcionamiento así como la expansión a otras del Ministerio, desarrollo de funcionalidades requeridas, conectividad con otros sistemas internos o externos al Ministerio de Educación y la seguridad y confidencialidad de la información contenida en el mismo.

Implementar los Procesos Administrativos que resulten necesarios para garantizar el flujo continuo de información y la atención de los trámites administrativos iniciados por el personal dependiente del Ministerio de Educación.

REQUISITOS:

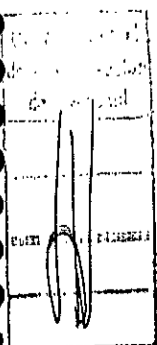
Formación de grado o pregrado universitario en sistemas de información, administración y/o gestión o equivalente o comprobable en tareas similares.

Experiencia en el tratamiento de la información que compone un Sistema de Administración y Gestión en general y del sector Educativo en particular.

Formación en la utilización de herramientas informáticas, generación de información, procesos administrativos, control de gestión e información ejecutiva.

Capacidad y experiencia en el liderazgo de proyectos y en la interacción con Autoridades del sector Educación.

138



SECRETARIA PRIVADA DEL SEÑOR MINISTRO**MISIÓN:**

Implementar las acciones derivadas de la gestión político educativa definida por el Ministerio de Educación en todas sus manifestaciones y niveles educacionales, atendiendo a la funcionalidad y optimización del servicio brindado, articulando su accionar con la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, las Direcciones Generales, Coordinaciones Específicas, Equipos Técnicos y otros organismos de distinta jerarquía gubernamentales y no gubernamentales (entidades y personas) con los que mantiene relación el Ministerio.

FUNCIONES:

Establecer y sostener los canales de comunicación que posibiliten la implementación de acciones articuladas entre el Ministro de Educación, la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, y las distintas Direcciones Generales.

Organizar en forma eficiente la agenda de trabajo del Ministro de Educación para posibilitar que atienda cuestiones que requieran su personal intervención, coordinar toda entrevista que el mismo deba mantener fuera de este Ministerio o reuniones de trabajo que deban establecerse dentro o fuera del mismo, para lo cual la jornada de labor se extenderá según las necesidades que la función demande. -

Elaborar y /o tramitar la presentación de documentos que requieran de la decisión y firma del Ministro, previendo y asegurando su despacho, archivo en tiempo y forma, como así también su resguardo y confidencialidad.

Derivar a quien corresponda todo trámite que no requiera para su resolución de decisión ministerial porque es propio de otras instancias de este Ministerio, con la correspondiente indicación del camino crítico a seguir para su concreción.

Atender y resolver cuestiones y/o requerimientos del Ministro en forma personal y ejecutar las demandas que el mismo requiera cumplir en forma inmediata o mediata, asumiendo las responsabilidades personales que cada caso requiera, siendo responsables directos de la documentación en trámite desde su ingreso hasta su egreso de la Secretaría Privada.

Participar en reuniones y comisiones de servicios en que se solicite su presencia para realizar la relatoría de la misma y/o atender otras cuestiones inherentes a la gestión ministerial que se requieran en el momento, acompañando y asistiendo personalmente al Ministro durante todo el tiempo que demore la reunión o demande la comisión de servicio.

138



**DEPARTAMENTO DESPACHO SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO,
GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.**

MISION:

Atender el trámite general y despacho de documentación de la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa.

FUNCIONES:

Organizar, clasificar y distribuir toda documentación derivada a la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa.

Mantener actualizados los archivos de notas, pases e instrumentos legales emanados del Organismo o de otros Estamentos Institucionales relacionados con la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa.

Proporcionar a todas las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa., toda la información requerida en relación a trámites administrativos.

Registrar convenientemente toda documentación que ingrese y/o egrese de la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa.

Analizar toda documentación recepcionada, para ser elevada posteriormente en forma correcta a la firma del superior.

Asistir a la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa en todo aquello que se requiera.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138

Esc. de ...
de ...



DEPARTAMENTO TITULOS, LEGALIZACIONES Y EQUIVALENCIAS**MISION:**

Asistir al Ministerio de Educación y a la Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, todo lo relacionado a las legislaciones vigentes de documentos públicos del sector educativo.

FUNCIONES:

Dictaminar las equivalencias de estudios de alumnos con pases de establecimientos de distintas jurisdicciones y/o extranjeros.

Llevar el Control de Registro y Legalización de Certificaciones de Estudios otorgados en los distintos niveles de Enseñanza de este Organismo.

Legalizar Certificaciones de Servicios otorgadas por este Organismo a Docentes de todos los niveles de enseñanza.

Intervenir en las actuaciones relacionadas con el pedido de autorización de funcionamiento e incorporación al Sistema Educativo Provincial requeridas por autoridades de Institutos de Gestión Privada.

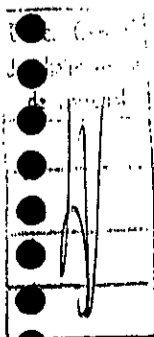
Asesorar al Departamento de Clasificación Docente de este Organismo, respecto de estudios y títulos otorgados por establecimientos de distinta jurisdicción.

Informar, asesorar a los Directivos de Establecimientos de Nivel Polimodal, respecto al régimen de equivalencias y la movilidad del alumno dentro del Sistema Educativo Provincial.

Realización de notas, informes, circulares y proyectos de toda norma legal relacionadas con el área de competencia de este Departamento.

REQUISITOS:

Título secundario o Polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.



DEPARTAMENTO DESPACHO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE
INICIAL Y DE EGB 1 Y 2

MISIÓN:

Recibir, analizar, elaborar, controlar y distribuir la documentación remitida a la Supervisiones Técnicas Generales de Inicial y de EGB 1 y 2.

FUNCIONES:

Entender en la redacción de Proyectos de Resolución, Disposiciones, circulares, Notas Múltiples, Informes, Notas, Expedientes y Providencias que por su naturaleza sean de la competencia de la oficina a su cargo.

Proporcionar al Supervisor Secretario la información necesaria para facilitar la toma de decisiones de carácter técnico pedagógicas.

Mantener bajo su responsabilidad y permanentemente actualizados los registros, listados y archivos, interviniendo sin efecto vinculante en las actuaciones referidas a Calendario Escolar, Concursos de Ascensos y Traslados, Conceptos de Supervisores, Instructivos, Certificados y viajes de Estudios.

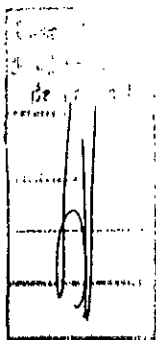
Mantener convenientemente clasificados y actualizados los archivos de publicaciones relacionadas con la legislación u otros asuntos de carácter educativo.

Controlar y asesorar a las divisiones administrativas dependientes del área procurando un funcionamiento ágil y coordinado.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN MOVIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANTAS FUNCIONALES**MISIÓN:**

Analizar y elaborar las tramitaciones remitidas por el Despacho de Supervisión Técnica General de Nivel Inicial y de EGB 1 y 2 en lo atinente al Movimiento Institucional y Plantas Funcionales.

FUNCIONES:

Entender en la confección de Expedientes, Proyectos de Resoluciones, Disposiciones, Notas y Providencias referidas a Supresiones, Asignaciones, Transformaciones, Transferencias, Ofrecimientos de cargos, Permutas, Ascenso y Descenso de Categoría, Cambios de Modalidad, Carga Horaria, Disponibilidades, Traslados Transitorios por excepción, Toma de Posesión, Creación, Cierre, Clausura y Reapertura de Establecimientos, Reincorporaciones y Reubicaciones.

Mantener permanentemente actualizadas las Plantas Funcionales de las Escuelas, elaborando los informes pertinentes a solicitud de Despacho de Supervisión Técnica General de Nivel Inicial y EGB 1 y 2.

Llevar y controlar los Archivos de Planillas de Plantas Funcionales, Organización Escolar y Proyecto de los distintos establecimientos escolares del Nivel.

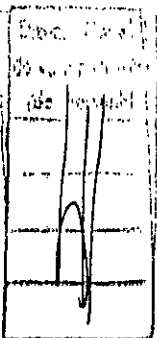
Recepcionar las solicitudes de cargos, horas cátedra traslados y transferencias, elaborando un resumen semestral de las necesidades para la provisión presupuestaria de cargos.

Entender en los aspectos atinentes a la Entrega y Recepción de Establecimientos.

Subrogar ante la ausencia del Jefe del Departamento Despacho de Supervisión Técnica General de Nivel Inicial y EGB 1 y 2.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.



DIVISIÓN CLASIFICACIÓN DOCENTE**MISIÓN:**

Recibir, controlar, analizar, elaborar y archivar toda la documentación recepcionada por el Departamento Central de Clasificación Docente.

FUNCIONES:

Entender en la confección de Expedientes, Proyectos de Resoluciones y Notas inherentes a Concursos de Traslados y Ascensos de Categoría, Ingreso a la Docencia, en Escuelas Comunes, Especiales, de Adultos y Nivel Inicial.

Elaborar los listados por orden de mérito de Supervisiones Seccionales, Escolares, Directores, Personal Docente por Escuela y Bibliotecas Escolares para la realización de los distintos Concursos y ofrecimientos de cargos.

Mantener actualizados los archivos y registros de licencias de Supervisores Seccionales y Escolares, personal docente de Juntas de Clasificación y Supervisión Técnica General de EGB 1 y 2.

Controlar y unificar los listados de personal docente interino y suplente y doble función provenientes de las Juntas Zonales para realizar los cambios de cabecera correspondientes.

Responder a las solicitudes extraprovinciales de ingreso a la docencia.

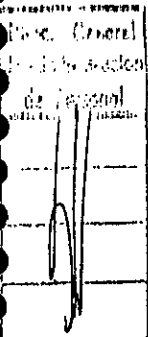
Clasificación de los antecedentes documentados sobre lo que debe expedirse el Departamento Central de Clasificación Docente para la formación de la Comisión Asesora.

Confeccionar las providencias necesarias para el análisis de la documentación referida al Anexo de Títulos.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO DESPACHO DIRECCION GENERAL DE EGB 3 Y POLIMODAL**MISIÓN:**

Recibir, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a toda documentación ingresada a la Dirección General de EGB 3 y Polimodal.

FUNCIONES:

Mantener actualizado el registro maestro de los establecimientos educativos del nivel, con la información abarcativa de los aspectos pedagógicos, administrativos de apoyo y de funcionamiento correspondiente.

Coordinar los trámites puntuales entre la Dirección General de EGB 3 y Polimodal y la Supervisión de EGB 3 y Polimodal como así también con el Departamento Personal de Horas Cátedra.

Brindar el soporte técnico administrativo a los proyectos pedagógicos emergentes de la Planificación Anual de la Dirección General de EGB 3 y Polimodal.

Entender en la redacción y confección de Expedientes, Resoluciones, Disposiciones, Circulares, Notas Múltiples, Informes, Notas y Providencias propias de la oficina a su cargo.

Asistir administrativamente al personal no docente de la Supervisión General de EGB 3 y Polimodal en el desenvolvimiento de las tareas de dicho sector.

Mantener permanentemente actualizado el archivo de legislación escolar inherente al Nivel.

Brindar asistencia administrativa a los Equipos Técnicos y Comisiones propias de su sector con sede en el Ministerio de Educación.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



**DIVISIÓN SECRETARIA JUNTA CLASIFICACIÓN DOCENTE DE EGB 3 Y
POLIMODAL.****MISIÓN:**

Recepcionar, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a toda la documentación ingresada a la Junta de Clasificación Docente de EGB 3 y Polimodal.

FUNCIONES:

Realizar el control, clasificación y carga de la documentación presentada por cada uno de los inscriptos en la Junta de Clasificación Docente de EGB 3 y Polimodal.

Mantener bajo su responsabilidad y permanentemente actualizados los registros, ficheros y archivos de todas las tramitaciones canalizadas por su sector.

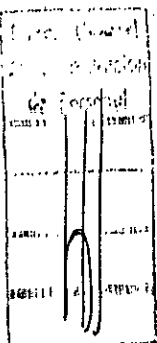
Entender en la confección y redacción de Expedientes, Resoluciones, Informes, Dictámenes y Notas que por su naturaleza sean de la competencia de la oficina a su cargo.

Brindar atención y asesoramiento a los inscriptos en la Junta de Clasificación Docente de EGB 3 y Polimodal.

Entender en todas las tareas relacionadas con la búsqueda, apertura y cierre de legajos.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.



**DEPARTAMENTO DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE.**

MISIÓN:

Recepcionar, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a toda la documentación ingresada a la Dirección General de Educación Superior, Capacitación y formación Docente.

FUNCIONES:

Entender en la confección y redacción de Expedientes, Resoluciones, Informes, Disposiciones, Circulares y Notas Múltiples que por su naturaleza sean de la competencia de la oficina a su cargo.

Brindar el soporte técnico administrativo a los Proyectos Pedagógicos emergentes de la Planificación Anual de la Dirección General de Educación Superior, Capacitación y formación Docente.

Mantener convenientemente clasificados los archivos de publicaciones relacionadas con la legislación y otros asuntos de carácter educativo.

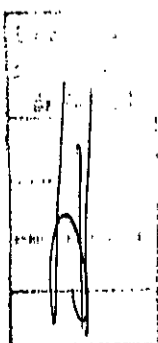
Mantener bajo su responsabilidad los registros, ficheros y archivos de todas las tramitaciones generadas en su sector.

Asistir en los aspectos técnico administrativos a los Equipos Técnicos y Comisiones dependientes de su área con sede en el Ministerio de Educación.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN SECRETARÍA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA

MISIÓN:

Recibir, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a todas las actuaciones ingresadas en la Coordinación de Educación Privada.

FUNCIONES:

Efectuar la confección y redacción de Expedientes, Resoluciones, Disposiciones, Notas Múltiples, Circulares, Informes y Providencias que por su naturaleza sean de la competencia de la oficina a su cargo.

Mantener convenientemente clasificados y actualizados los archivos de publicaciones relacionadas con la legislación u otros asuntos de carácter educativo relativos a su área.

Brindar asistencia técnico administrativa a los Equipos Técnicos y Comisiones dependientes de su área con sede en el Ministerio de Educación.

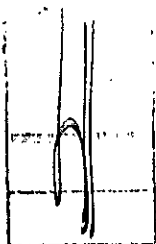
Dar tratamiento administrativo a los Proyectos Institucionales presentados por los distintos Institutos de todos los niveles correspondientes a la Educación Privada.

Mantener bajo su responsabilidad los registros, ficheros y archivos de todas las tramitaciones generadas en su sector.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**MISIÓN:**

Atender el Servicio de asesoramiento legal del Ministerio de Educación, propiciando el cumplimiento y respeto de la legislación vigente en las cuestiones que se sometan a su conocimiento y dictamen.

FUNCIONES:

Asesorar al Ministro de Educación en toda materia de su competencia legal específica.

Intervenir en el control de la instrucción de los sumarios administrativos.

Proyectar resoluciones, decretos, Leyes y convenios por expresa indicación del señor Ministro.

Dictaminar en toda actuación administrativa en que su intervención sea requerida por el Ministro y/o Subsecretario del área.

Visar los proyectos de resoluciones, decretos, leyes y convenios en los que se le confiera expresa intervención por el señor Ministro.

Supervisar todas las tareas que se desarrollan en su dependencia, velando por su correcto cumplimiento y fijando los criterios y procedimientos necesarios a tal fin.

Fiscalizar la totalidad del proceso sumarial, su corrección y concordancia con las normas respectivas.

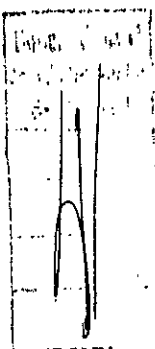
Llevar un archivo de toda la legislación vigente en la provincia relacionada con la materia docente, administrativa y contable.

Dictaminar en los trámites de licitaciones y contrataciones, a fin de ajustar los procedimientos de los mismos a la legislación propia de la materia.

REQUISITOS:

Título Abogado y cinco (5) años de experiencia en tareas educativas.

138



DEPARTAMENTO LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN**MISIÓN:**

Velar en mantener actualizada la legislación vigente sobre materia educativa, de personal docente y no docente.

FUNCIONES:

Llevar un registro cronológico y actualizado de la legislación relacionada con el ámbito educativo.

Efectuar un debido control sobre la aplicación de dicha normativa en los trámites sometidos a su tratamiento.

Emitir dictámenes, informes y notas que le sea requerido por el Director del área legal.

Proponer Proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones sobre toda materia que sea incumbencia del Ministerio de Educación, como asimismo, las modificaciones y/o adecuaciones de la ya existente.

Visar todo acto administrativo y/o contractual que sea delegado por el Director del área legal.

Es reemplazante natural de la Dirección de Asesoría Legal.

REQUISITOS:

Título Abogado y tres (3) años de experiencia en legislación escolar.

138



DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Asesoría Legal en sus funciones, coordinando, apoyando y ejecutando todas las tramitaciones que realice la mencionada Dirección, para que la misma pueda cumplir administrativamente con las funciones que le han sido conferidas.

FUNCIONES:

Recopilar, clasificar y archivar todas las leyes provinciales, nacionales y directivas emanadas del Poder Ejecutivo.

Colaborar con la Dirección en la supervisión y control de todos los trabajos administrativos que se tramitan.

Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el archivo general de la Dirección.

Registrar y numerar Dictámenes, pases y notas.

Asistir a la Dirección en las tareas administrativas llevando el control de la documentación del área, para concretar administrativamente las actuaciones y expedientes en forma ágil y eficiente.

Realizar el control, con responsabilidad de firma, de todo trabajo de naturaleza administrativa que emane de la Dirección haciendo cumplir las pautas y prioridades fijadas por la misma.

Centralizar el ingreso a la Dirección de Asesoría Legal de toda documentación controlando los aspectos operativos de la mesa de entradas de dicha asesoría, para lograr un funcionamiento ágil y eficiente supervisando y dirigiendo a sus integrantes.

Velar en mantener actualizada la legislación vigente sobre materia de administración y personal.

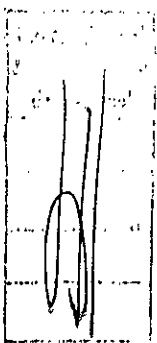
Llevar el registro cronológico y actualizado de la legislación relacionada con el ámbito docente y de administración y personal.

Efectuar un debido control sobre la aplicación de dicha normativa en trámites sometidos a su tratamiento.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIRECCION DE ESTADISTICA EDUCATIVA**MISION:**

Asistir a las instancias superiores y a las áreas del Ministerio en todo lo referido a información estadística para el correcto funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES:

Entender en la normalización para la programación y sistematización de las estadísticas de la educación.

Coordinar la relación con las Direcciones de cada uno de los niveles educativos y de sus establecimientos para el envío y recuperación de los instrumentos de captación.

Entender en los procedimientos y actividades para la compilación y codificación de los datos estadísticos.

Confeccionar los Archivos Maestros informatizados para todos los niveles y responsabilizarse de su actualización.

Entender en el registro y procesamiento de los datos estadísticos.

Acordar procedimientos que garanticen la provisión adecuada de la información estadística y su oportuna y correcta remisión.

Entender en la interpretación, análisis y evaluación de los resultados obtenidos y en la preparación de la información para su divulgación.

Efectuar proyecciones, estimaciones y simulaciones de tendencias y evaluación de impactos socio educativos para facilitar las previsiones que demande la modificación probable del sistema educativo.

Intervenir en la coordinación de las actividades de organismos similares de otras jurisdicciones y del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

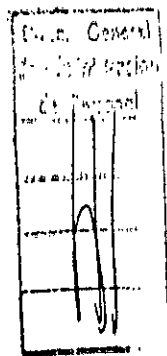
Entender en la realización de investigaciones y estudios estadísticos que le encomiende el Ministerio.

Atender la capacitación de recursos humanos del área.

Mantener contacto con la Dirección General de la DiNIECE.

REQUISITOS:

Título de grado o pregrado en Estadística, con cinco (5) años de desempeño en tareas análogas, antecedentes de gestión y formación calificada en informática.



DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN ESCOLAR**MISION:**

Asistir y entender los requerimientos de la dirección de Estadística Educativa y de los establecimientos educacionales dependientes del Ministerio de Educación, en todo lo referido a la documentación escolar requerida para el normal funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

Entender en el registro y procesamiento de los datos estadísticos.

Elaboración de estudios especiales.

Realizar relevamiento conjuntamente con las direcciones Generales sobre el uso y necesidad de documentación escolar.

Calcular las necesidades de documentación que utilizaran los establecimientos educacionales durante el período lectivo, efectuando el análisis preventivo correspondiente.

Disponer a las Areas Administrativas correspondientes las necesidades de material a utilizar para la impresión o grabado de las mismas, logrando de esta manera, la provisión preventiva necesaria.

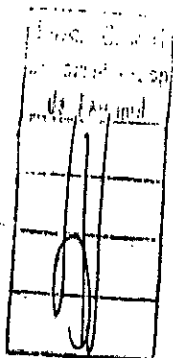
Intervenir en el proceso de impresión o grabado de documentación.

Coordinar con la Dirección General de Administración la entrega de la documentación para su armado y correspondiente remisión a cada establecimiento.

REQUISITOS:

Título secundario o Polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Conocimiento del Sistema Estadístico Educativo Provincial. Formación calificada en informática.

138



DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

MISION:

Coordinar y Administrar la ejecución de los Proyectos Especiales requeridos por el área de Educación, obtener su financiamiento y realizar su evaluación.

FUNCIONES:

Tramitar ante Organismos nacionales e internacionales y otros posibles entes públicos y privados fuentes de asistencia financiera.

Analizar la necesidad y viabilidad de los:

Proyectos educativos que tengan carácter experimental gestionados en el ámbito ministerial.

Programas Federales del Ministerio de Educación de la Nación.

Promover y coordinar la formulación de los proyectos y gestionar su funcionamiento.

Organizar un sistema de información que permita.

Conocer en forma permanente las líneas posibles de financiamiento tanto Nacional como Internacional.

El seguimiento y control de la ejecución de los proyectos.

Ejercer en nombre del Ministerio de Educación, el control de gestión permanente de toda acción administrativa y/o económico - financiera, que se desarrolle en el campo de acción del Ministerio.

Remitir a la dirección General de Administración las rendiciones de cuentas correspondientes a la ejecución de los proyectos en forma mensual y movimientos de fondos y valores.

Establecer y adecuar las normas administrativas y los marcos legales tendientes a concretar la ejecución de los Proyectos.

Participar conjuntamente con el área pedagógica ministerial en la elaboración de los presupuestos a elevar a los organismos nacionales o internacionales.

REQUISITOS:

Título de grado o pregrado en Educación con antecedentes en Administración o Ciencias Económicas con antecedentes en Educación. Contar con cinco (5) años de antigüedad y antecedentes en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO GESTION DE PROYECTOS**MISION:**

Evaluación, seguimiento y control de los proyectos especiales.

FUNCIONES:

Entender sobre los trámites Administrativo Contables en la ejecución de los proyectos.

Controlar y verificar el cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados de proyectos especiales.

Elevar rendiciones de gastos correspondientes a los proyectos especiales a la Dirección General de Proyectos Especiales para ser presentados vía la Dirección General de Administración al Tribunal de Cuentas y los organismos que financian los mismos.

Mantener actualizados los archivos correspondientes a normas legales de aplicación para los proyectos especiales.

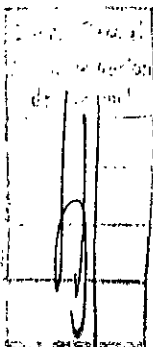
Confeccionar y tramitar contratos para ejecución de proyectos.

Preparar planillas y libros auxiliares de manejo de fondos especiales

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas análogas y formación calificada en informática.

138



DIRECCIÓN CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA**MISION:**

Asistir al Ministerio de Educación con información específica actualizada, confiable, debidamente registrada e identificada que colabore para la toma de decisiones y la optima gestión educativa provincial.

Determinar las necesidades de información y de documentación del Ministerio de Educación a través de la demanda advertida por sí mismo o requerida por sectores, instituciones o personas responsables de la gestión.

Expandir la Información como instrumento operativo y dinámico al servicio de la educación con el objeto de responder a las demandas de las autoridades políticas, asesores, administradores, planificadores, investigadores, docentes y no docentes.

Integrar la Red del Sistema Nacional de Información Educativa.

FUNCIONES:

Centralizar, resguardar y conservar la documentación educativa de jurisdicción provincial, municipal, nacional e internacional.

Acceder a la información específica para el área educativa contenida en diversas bases de datos, procedente del ámbito provincial, nacional e internacional y su posterior selección, clasificación, archivo y publicación para conocimiento de usuarios calificados y público en general.

Generar información sistemática y asegurar su disponibilidad para satisfacer los requerimientos de la gestión educativa, mediante el uso de las nuevas tecnologías (E-mail, Internet e Intranet).

Informatización permanente empleando e incrementando los vínculos con diferentes contextos tecnológicos y comunicacionales.

Optimizar la capacitación de los recursos humanos implementando programas de actualización informática direccionados hacia la documentación e información educativa como área específica.

Coordinar e integrar a nivel provincial una red informativa provincial de carácter cooperativo y de excelencia, que contribuya con la calidad del sistema educativo prestando un servicio eficiente y dinámico.

Diseñar estrategias de posicionamiento en el sector informático educativo frente a los cambios globales y el creciente proceso de actualización del sector educación a nivel nacional y de otras provincias.

Cooperar con otras instituciones educativas de distintas jurisdicciones y niveles a fin de posibilitar y favorecer la investigación educativa, el desarrollo de proyectos institucionales y personales de formación docente y el intercambio de documentación con distintos organismos, entes y personas.

Establecer convenios de cooperación e intercambio con redes de información educativa del país y del exterior (REDUC, REDISE y otras).

Desarrollar bases de datos sobre experiencias, innovaciones, proyectos e investigaciones realizados en el ámbito provincial.

REQUISITOS:

Título de grado, pregrado o superior en educación con cinco (5) años de desempeño en tareas análogas y formación calificada en informática.



ÁREA BECAS**MISIÓN:**

Coordinar y dar curso al otorgamiento de Becas según Ley 3845 de jurisdicción provincial para los Niveles de EGB 2, EGB 3, Polimodal y Superior.

Organizar, Coordinar e implementar el Programa Nacional de Becas Estudiantiles en la Provincia.

FUNCIONES:

Verificar la información sobre el rendimiento y las condiciones económicas de cada alumno.

Convocar a una Comisión con los Directores de los distintos Niveles para asegurar la objetividad en la evaluación de las solicitudes.

Brindar asistencia a las instituciones educativas y Municipalidades para realizar primera selección de aspirantes a beneficios.

Hacer el seguimiento periódico de cada beneficiario mediante boletín de calificaciones y/o información institucional.

: Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento del área.

: Analizar, controlar y cargar en una base de datos las solicitudes recepcionadas en el área y organizar los expedientes corrientes para cada beneficiario.

: Asignar los beneficios de acuerdo a la propuesta de la Comisión Evaluadora y la Coordinación Provincial.

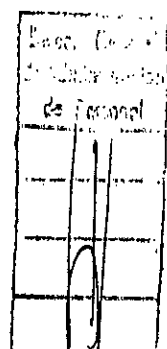
Emitir, controlar y enviar a cada una de las Delegaciones Administrativas los formularios de pago de beneficios para que los mismos sean remitidos a cada institución educativa o beneficiario.

Notificar desde la Coordinación a todos los beneficiarios en la respectiva institución educativa o en sus domicilios particulares.

Proponer criterios al Ministerio para mejorar la calidad del sistema de becas.

REQUISITOS:

Título docente superior con cinco (5) años de desempeño en el sistema educativo. Formación informática calificada y antecedentes en tareas de gestión.



DIRECCIÓN DE DESPACHO**MISIÓN:**

Asistir al Señor Ministro y Subsecretaría de Planeamiento, Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa en la planificación y organización de los servicios de apoyo del organismo, relacionados con la recepción, circulación, confección, registro y archivo de los actos administrativos generados y/o vinculados con el organismo, así como multiplicación, notificación y demás procesos suscitados en dichos actos.

FUNCIONES:

Supervisar la recepción, administración y distribución de los trámites externos e internos.

Dirigir los sistemas de clasificación, comunicación, archivo e impresión de documentación recibida o emitida por el organismo.

Controlar la confección y registro de las Resoluciones que dicte el Ministerio de Educación y Decretos o Proyectos de Ley que impulse.

Realizar el archivo de toda la documentación y Expedientes.

REQUISITOS:

Título secundario o Polimodal con cinco (5) años en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Administrar el flujo de correspondencia del Organismo y mantener el archivo del mismo.

FUNCIONES:

Recibir, abrir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir las prestaciones o correspondencia dirigida al Organismo.

Derivar a las dependencias encargados de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que se reciba.

Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros Organismos de la Administración Pública como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.

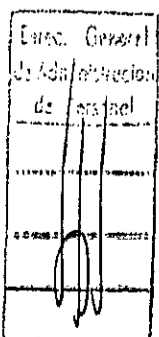
Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones que como consecuencia de ello se originen.

Mantener ordenado y actualizado el archivo general.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN DE ENTRADAS

MISIÓN:

Administrar las actuaciones y correspondencia pertenecientes al Ministerio de Cultura y Educación.

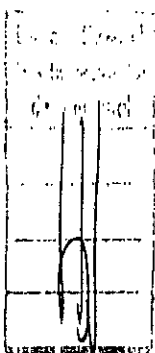
FUNCIONES:

- Registrar y tramitar la documentación que ingresa al Organismo Central:
- Recibir, abrir, clasificar y distribuir toda la documentación a las dependencias de destino.
- Fiscalizar el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones en los expedientes.
- Confeccionar, registrar y tramitar los expedientes del Organismo.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIVISIÓN ARCHIVO**MISIÓN:**

Organizar, clasificar y mantener la guarda de toda la documentación que por su importancia deba retenerse archivada y encargar las impresiones o reproducciones que se soliciten.

FUNCIONES:

Archivar con o sin termino y paralizar con término los expedientes y demás documentos cuando así lo disponga la autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir conforme a las normas vigentes o las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tenga validez.

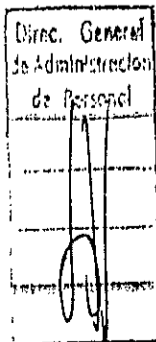
Encargar la duplicación e impresión de documentación.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos impresores y/o duplicadores que se confien para su uso.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas y conocimientos de archivística.

138



DEPARTAMENTO REGISTRO Y VERIFICACIONES

MISIÓN:

Administrar el registro y verificación del despacho de las Autoridades Superiores.

FUNCIONES:

Intervenir en la confección y registro de las resoluciones que dicte el Ministerio de Cultura y Educación.

Confeccionar los proyectos de los instrumentos legales del Organismo.

Mantener actualizado el registro de las resoluciones del Ministerio, organizado por número de resolución e índice temático.

Verificar la aplicación de normativas vigentes en todos los proyectos.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138

Fecha:	
Nº:	
de:	

DIVISIÓN REGISTRO

MISIÓN:

Asistir al control de registro de resoluciones del Ministerio.

FUNCIONES:

Entender en la recepción, registro, trámite control formal y despacho con todo proyecto de norma, cuando corresponda.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

38

Dircc. General	
de Administración	
de Personal	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Asistir al Señor Ministro en todo lo inherente a los aspectos administrativos, contables, de recursos humanos, patrimoniales e informáticos.

Planificar, supervisar, organizar y conducir las áreas de su dependencia.

Proveer el soporte organizativo y funcional para posibilitar el proceso educativo.

FUNCIONES:

Coordinar la confección del proyecto de presupuesto anual y la Cuenta General del Ejercicio e intervenir en sus modificaciones y distribución.

Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria y la registración contable.

Organizar, ejecutar y controlar los aspectos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial.

Tramitar las contrataciones necesarias de bienes, servicios y la provisión correspondiente para el funcionamiento del Ministerio y coordinar la adquisición, tenencia y registración de bienes reales

Rendir cuenta documentada y comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas.

Entender en la distribución de partidas para las diferentes unidades educativas de la Provincia.

Intervenir en las auditorías internas y externas a través de sus sectores específicos

Coordinar el mantenimiento edilicio y de bienes en general.

Intervenir en la implementación y mantenimiento de los sistemas de información del organismo central y de las unidades educativas, a través de sus sectores específicos

Coordinar la confección del presupuesto anual de cargos y coordinar la administración de los recursos humanos

Controlar el gasto anual en personal, efectuar su seguimiento, evaluar su ejecución y proponer medidas correctivas a fin de optimizar su utilización.

Coordinar las rendiciones de cuentas de inversión y gestión administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.

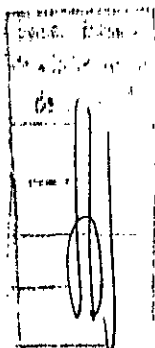
Coordinar la liquidación de haberes del personal del Ministerio de Educación.

Coordinar la gestión de las Delegaciones Administrativas Regionales.

REQUISITOS:

Titulo de Grado en Ciencias Economicas, preferentemente Contador Público con cinco (5) años de ejercicio en la Administración Pública Provincial y antecedentes en tareas de gestión.

138



DEPARTAMENTO DESPACHO

MISIÓN:

Atender el trámite general y despacho de documentación de la Dirección General de Administración .

FUNCIONES:

Organizar, clasificar y distribuir toda la documentación.
Mantener actualizados los archivos y demás instrumentos legales emanados de las Delegaciones Administrativas.

Redactar circulares, notas, informes y pases.

Proporcionar a las Supervisiones Generales y Direcciones Generales toda la información requerida en relación a trámites administrativos.

Registrar convenientemente toda la documentación que ingrese y egrese de la Dirección General de Administración y Personal.

Clasificar toda la documentación recibida para ser elevada posteriormente a la Dirección General.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.



DEPARTAMENTO TESORERÍA

MISIÓN:

Preparar balances generales, estados de cuentas, conciliaciones y participar en el movimiento y custodia de fondos, valores y documentos.

FUNCIONES:

Confeccionar balances diarios de movimientos de fondos.

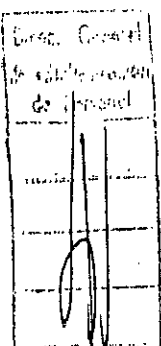
Supervisar recaudaciones y preparar los pagos por ejecución de presupuesto y fondos de terceros.

Conciliar los saldos de las cuentas corrientes utilizados por el servicio administrativo.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN CUENTAS CORRIENTES

MISIÓN:

Preparar documentación para pago de haberes, partidas para establecimientos escolares y servicios públicos.

FUNCIONES:

Preparar la documentación relativa a transferencias, listado de giros y depósitos.

Colaborar en la confección de conciliaciones bancarias.

Preparar la documentación de pago con destino a las rendiciones de cuentas.

Preparar la documentación que directamente se remite al Tribunal de Cuentas.

Preparar la documentación necesaria del área con destino a la Cuenta General del Ejercicio.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO FONDO PERMANENTE

MISIÓN:

Asistir al tesorero en el movimiento de fondos y preparar documentación de Caja Chica.

FUNCIONES:

Preparar pagos y supervisar recaudaciones que se realizan por el sistema de fondo permanente y caja chica.

Ajustar y controlar los anticipos efectuados para la realización de comisiones de servicios.

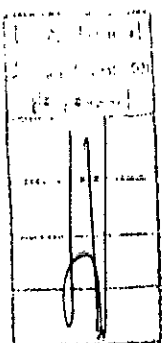
Confeccionar conciliación bancaria y solicitudes de reintegro, fondo permanente y caja chica.

Supervisar las rendiciones de partidas de viáticos de las Delegaciones Administrativas.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN CAJA CHICA

MISIÓN:

Preparar documentación del Fondo Permanente y Caja Chica y participar en el movimiento de los mismos.

FUNCIONES:

Confeccionar partes diarios, solicitudes de reintegro, conciliaciones bancarias y arqueos.

Controlar las rendiciones enviadas a las Delegaciones Administrativas.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

MISIÓN:

Llevar a cabo la registración contable, las adquisiciones de bienes y servicios y la coordinación presupuestaria con establecimientos escolares.

FUNCIONES:

Operación del Sistema de Información Provincial de Administración Financiera (SIPAF)

Contribuir a la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

Confeccionar la distribución de partidas mensuales para gastos de funcionamiento de las escuelas, según el presupuesto vigente.

Contribuir a la confección del presupuesto anual.

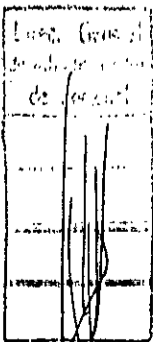
Análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir problemas de agotamiento de partidas.

Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios.

REQUISITOS:

Título de grado o pregrado en Ciencias Economicas con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

MISION:

Efectuar la registraci3n contable.

FUNCIONES:

Conciliar el Balance de Responsables con el Estado Mensual de Ejecuci3n de Presupuesto.

Confecci3n de Estados Mensuales de ejecuci3n presupuestaria.

Controlar los pedidos de libramientos.

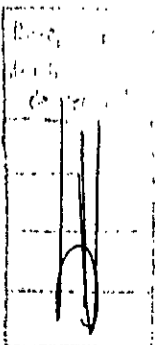
Elaboraci3n de informes relativos a la ejecuci3n presupuestaria.

Calcular la distribuci3n de partidas mensuales para gastos de funcionamiento de establecimientos escolares.

Colaborar en la confecci3n de la Cuenta General de Ejercicio.

REQUISITOS:

T3tulo secundario o polimodal con tres (3) a3os de experiencia en tareas administrativas. Formaci3n calificada en inform3tica.



DIVISIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

MISIÓN:

Efectuar la registraci3n contable de la ejecuci3n presupuestaria.

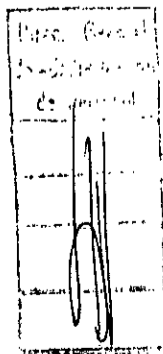
FUNCIONES:

- Realizar Todos los movimientos presupuestarios.
- Realizar los pedidos de libramiento.
- Registrar los asientos contables.
- Confeccionar los estados de ejecuci3n de presupuesto.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) ańos de experiencia en tareas análogas.

138



DIVISIÓN REGISTRO DE HABERES

MISIÓN:

Efectuar registros contables de haberes.

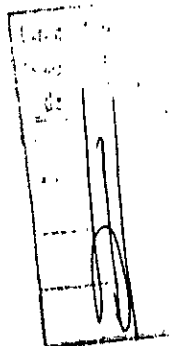
FUNCIONES:

Registrar todos los movimientos presupuestarios.
Realizar los pedidos de libramientos.
Atender sobre movimientos presupuestarios.
Confeccionar los estados de ejecución de presupuesto.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO COMPRAS

MISIÓN:

Efectuar la contratación de Bienes y Servicios según la normativa vigente.

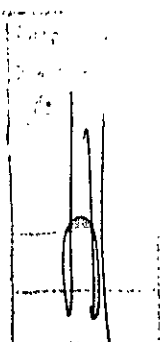
FUNCIONES:

- Confección de órdenes de compras.
- Archivar documentación y antecedentes de proveedores.
- Confección de pliegos de licitaciones y concursos.
- Elaborar presupuestos de gastos trimestrales.
- Efectuar la devolución de garantías de ofertas y adjudicación.
- Tramitación de pagos de adquisiciones por caja chica.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN LICITACIONES

MISIÓN:

Gestionar todo trámite inherente a la adquisición de bienes materiales.

FUNCIONES:

Gestionar toda adquisición según lo establecido en el Régimen de Contrataciones.

Realizar los pedidos de cotización.

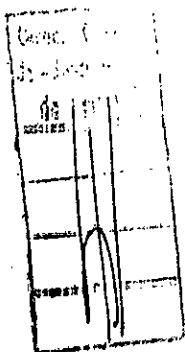
Tramitar adquisiciones por caja chica.

Desglosar las garantías de los llamados para rendirlos a tesorería.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA CON ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES**MISIÓN:**

Elaborar las necesidades de los establecimientos escolares en lo relativo a funcionamiento y abastecimiento.

FUNCIONES:

Coordinar con el Departamento Presupuestario la viabilidad de financiamiento de los requerimientos efectuados por los establecimientos escolares.

Controlar las partidas giradas a cada establecimiento escolar.

Controlar y relevar los pagos de servicios públicos efectuados por los establecimientos escolares, coordinando con el área de competencia.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.



DIVISIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN:

Verificar la pertinencia de la facturación de los servicios públicos recibidos en establecimientos escolares y edificios del Ministerio.

FUNCIONES:

Tramitar consumo gas, teléfono, impuestos municipales ante el ministerio de Hacienda, Servicios y Obras Públicas.

Tramitar solicitudes de líneas telefónicas, cambio de domicilio y titularidad.

Comunicar a la Dirección de Energía y Comunicaciones altas y bajas.

Asignar partidas para el pago de radioteléfono a Delegaciones Administrativas y a escuelas rurales.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas similares.

138

Dir. de
de
de
de
de
de

DIRECCIÓN DE BIENES REALES Y SERVICIOS

MISION:

Administración y registración de los bienes muebles, inmuebles y semovientes del Ministerio de Educación.
Provisión de los servicios de mantenimiento y transporte.

FUNCIONES:

Mantener el inventario de bienes de uso.
Formalizar el movimiento de bienes (altas, préstamos, transferencias y bajas) de acuerdo a la legislación vigente.
Confeccionar estados cuatrimestrales y anuales de bienes muebles.
Tramitar reconocimiento de Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.
Custodiar existencias de útiles y muebles escolares y su entrega de acuerdo a normativa vigente.
Provisión de movilidad y transporte, de mantenimiento del edificio del Ministerio de Educación, intendencia y carpintería.

REQUISITOS:

Titulo de Posgrado en Ciencias Economicas con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.



DIVISIÓN DEPÓSITO Y SUMINISTROS

MISIÓN:

Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes que ingresan al Organismo, por adquisición o los pertenecientes a los programas especiales de Nación.

FUNCIONES:

Mantener actualizada la contabilidad de stock permanente.

Recibir los suministros y envíos especiales y controlar que se ajusten a la órdenes de compras, remitos y/o muestras presentadas.

Recibir y almacenar muestras de mercaderías remitidas por oferentes de trámites licitatorios.

Distribuir los bienes en las distintas dependencias provinciales.

Retiro y traslado al depósito de rezagos del mobiliario en desuso de los establecimientos educativos.

REQUISITOS:

138 Titulo secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.



DEPARTAMENTO PATRIMONIO**MISION:**

Registración y control del movimiento y existencias de bienes muebles, inmuebles y semovientes del ministerio de Educación.

Organizar y controlar las funciones de la División Depósito y Suministros.

Controlar el desenvolvimiento en las funciones de la División Inventario y Viviendas Oficiales.

Intervenir patrimonialmente en lo ateniende a los Contratos de Locación de Inmuebles.

Tramitar reconocimiento de las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.

FUNCIONES:

Registrar los movimientos contables patrimoniales.

Confeccionar estados cuatrimestrales y anuales de bienes muebles.

Intervenir en las tramitaciones referentes a la adquisición de bienes y formular el cargo respectivo.

Formar expediente con Resolución sobre movimientos patrimoniales (altas, préstamos y transferencias).

Seguimiento contratos tipo leasing y su incorporación por donación.

Organizar la entrega y recepción de los bienes en depósito.

Visar todo inventario producido.

Verificar los porcentajes de inventarios confeccionados y a confeccionar.

Visar expedientes de viviendas oficiales.

Seguimiento de cláusulas de los Contratos.

Recepción y control de documentación referida al reconocimiento de las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares, formar su expediente resolutivo.

Llevar archivo clasificado de las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.



DIVISIÓN INVENTARIO

MISION:

Confección de inventarios de bienes muebles, semovientes inmuebles.
Mantener actualizado el inventario de las distintas dependencias del Ministerio.
Relevamiento de Viviendas Oficiales.

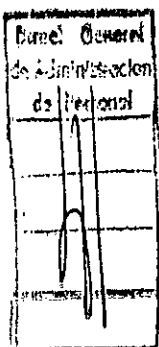
FUNCIONES:

Confección de inventarios "in-situ": relevamiento, valuación, descripción, codificación y marcación física de los bienes muebles.
Confección de Inventario de Inmuebles mediante las planillas de datos tipo.
Realizar entregas y recepción de bienes muebles en oficinas de este ministerio.
Realizar auditorías en establecimientos educativos en relación al inventario.
Tramitar ante Contaduría General de la provincia y Tribunal de Cuentas los faltantes de bienes surgidos de: Inventarios, auditorías y entregas y recepciones de establecimientos educativos.
Confeccionar expedientes de bajas (provisorias, definitivas).
Recepción de Comodatos Precarios y Actas de viviendas oficiales, su encuadre legal, expediente resolutivo.
Mantener un archivo clasificado.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas similares.

138



DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

MISIÓN:

Planificar, programar y controlar a fin de lograr una eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados a automotores del organismo.

FUNCIONES:

Proponer las normas relacionadas con el perfecto funcionamiento de automotores oficiales, dependientes del Organismo y la renovación del parque automotor cuando las condiciones del mismo lo requieran.

Programar las hojas de ruta diarias y mensuales de las salidas de los vehículos.

Coordinar con la Dirección General de Administración y Personal las salidas locales y al interior de la provincia.

Formar legajos individuales en los que constarán los antecedentes, características y accesorios de los mismos, los que comprenderán un todo con la unidad a fin de determinar la vida útil del mismo.

Efectuar los trámites de inscripción de dominio, patentamiento y seguro.

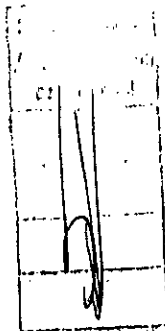
Supervisar el correcto funcionamiento, realizando el mantenimiento integral y las reparaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área, en un todo de acuerdo con la Dirección General de Administración y Personal.

Planificar el plantel de choferes del sector de acuerdo a las normativas vigentes.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con tres (3) años de experiencia en tareas administrativas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN CARPINTERÍA

MISIÓN:

Reparar mobiliario escolar construido con madera o material aglomerado.

FUNCIONES:

Calcular y solicitar el tipo y la cantidad de material requerido.

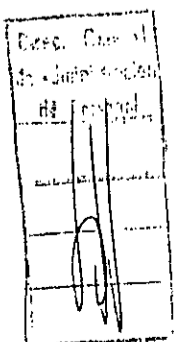
Realizar las reparaciones.

Confeccionar un parte diario de producción y elevarlo a la Dirección de Bienes Reales y Servicios.

REQUISITOS:

Carpintero con capacitación laboral certificada con dos (2) años de experiencia.

138



DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Reparaciones y mantemineinto de las instalaciones del edificio del Ministerio de Educación.

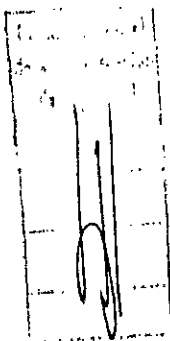
FUNCIONES:

Atender a los pedidos de reparaciones de las instalaciones.
Requerir el material necesario para realizar el mantenimiento.

REQUISITOS:

Electricista y cañista con capacitación laboral certificada con tres (3) años de experiencia.

138



DIVISIÓN INTENDENCIA

MISIÓN:

Atender los servicios generales de la Sede del Ministerio.

FUNCIONES:

Supervisar la limpieza del edificio central del Organismo.

Atender la vigilancia y seguridad del edificio.

Realizar el servicio de cafetería.

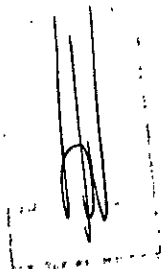
Atender el conmutador telefónico y la recepción.

Solicitar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del edificio.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de antigüedad en funciones análogas.

138



DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**MISION:**

Proyectar, organizar y planificar las acciones y actividades del área informática de implementación, capacitación a usuarios y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información, sean éstos programados por la Dirección o adquiridos por el ministerio.

Representar técnicamente al Ministerio de Educación en los ámbitos en que se requiera competencia en el área informática y de comunicaciones.

Planificar y proponer a los niveles jerárquicos superiores la adopción de sistemas de gestión administrativa y pedagógica que aprovechen al máximo las inversiones realizadas en equipamiento informático y aumenten la eficiencia de los circuitos administrativos, como así también, la incorporación de sistemas de comunicación modernos y eficientes para la vinculación de las Sede del Ministerio con las distintas dependencias del interior de la provincia y el acceso institucional a sistemas de información en línea y correo electrónico.

FUNCIONES:

Mantenimiento de los sistemas instalados, elaboración y ejecución de proyectos de informatización.

Asistencia técnica a los sectores pedagógicos y administrativos.

Coordinación y planificación de tareas relacionadas a la informática y las comunicaciones.

Establecimiento de normas para la incorporación y utilización de productos informáticos en las áreas del Ministerio.

Implementación de los sistemas de comunicaciones de datos entre la Sede del Ministerio y sus dependencias, incluyendo el acceso a los Sistemas Centralizados, servicios de correo electrónico y sistemas de información en línea, como así también de sistemas de comunicaciones en general.

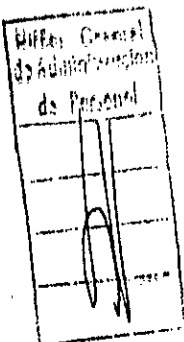
Certificación del cumplimiento de las contrataciones que el Ministerio de Educación realice con terceros por la provisión de equipamiento y/o servicios informáticos.

Estrecha colaboración con las áreas de control de gestión y estadística a fin de proveerlas con las herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.

Capacitación a usuarios.

REQUISITOS:

Título de grado o pregrado universitario en Informática con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.



DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN**MISION:**

Realizar las tareas que le sean asignadas por la Dirección inherentes a las acciones de relevamiento, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Proponer la realización de instalaciones que aseguren el correcto funcionamiento de todo el equipamiento informático del Ministerio.

FUNCIONES:

Proponer y ejecutar la optimización o actualización de los sistemas en funcionamiento; relevar en todas las áreas del Ministerio las necesidades de apoyo informático; producir y ejecutar proyectos informáticos de acuerdo a dicho relevamiento; colaborar con el nivel directivo en la definición de procedimientos y métodos administrativos a fin de mejorar la coordinación entre los sectores.

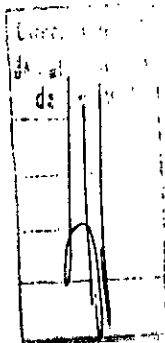
Elaborar esquemas de programación estructurados y normalizados; evaluar y proponer a la Dirección de Cómputos la adopción de herramientas de programación adecuadas a las necesidades del Ministerio; confeccionar y documentar los programas que implementen los desarrollos requeridos por el Departamento de usuarios y Operaciones; instalar los sistemas e instruir a los usuarios en la utilización de los mismos; recibir, evaluar y ejecutar, en coordinación con el Departamento de usuarios y Operaciones, las solicitudes de modificaciones producidas por los usuarios.

Elaboración de informes de avance sobre las tareas efectuadas; elaboración de los manuales de operación y de sistema.

REQUISITOS:

Título de grado o pregrado universitario en Informática con tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**MISION:**

Articular, junto al Departamento del área, las tareas y acciones a efectuarse y administrar los recursos humanos para cubrir las necesidades de desarrollo e implementación de sistemas y/o procedimientos informáticos de las distintas áreas del Ministerio.

Llevar adelante las tareas y acciones fijadas y determinadas por el Departamento de Desarrollo, relacionadas con el desarrollo de sistemas de información y la definición de métodos administrativos, distribuyéndolas al personal del área y supervisando su ejecución.

Realizar la programación, instalación y seguimiento de los sistemas planificados por el Departamento Desarrollo e Implementación; coordinar con el mismo la elaboración de lotes de prueba y medios de verificar y optimizar el funcionamiento de los sistemas desarrollados.

FUNCIONES:

Ejecución de los relevamientos necesarios en cada área para optimizar la funcionalidad del sistema; diseño de los sistemas informáticos, según la planificación diseñada por el Departamento; distribución de tareas según el recurso humano disponible en el área; elaboración de informes de avance sobre las tareas efectuadas; elaboración de los manuales de operación y de sistema; asistencia técnica al Departamento para la planificación general del área.

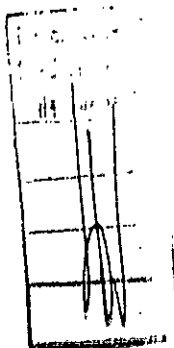
Proponer y ejecutar la optimización o actualización de los sistemas en funcionamiento; relevar en todas las áreas del Ministerio las necesidades de apoyo informático; producir y ejecutar proyectos informáticos de acuerdo a dicho relevamiento; colaborar con el nivel directivo en la definición de procedimientos y métodos administrativos a fin de mejorar la coordinación entre los sectores.

Elaboración de informes de avance sobre las tareas efectuadas; elaboración de los manuales de operación y de sistema; asistencia técnica al Departamento para la planificación general del área.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con formación calificada en informática con dos (2) años de experiencia acreditada en el desarrollo de sistemas informáticos

138



DEPARTAMENTO USUARIOS Y OPERACIONES

MISION:

Asistir en forma permanente a los usuarios en la correcta utilización del equipamiento y sistemas informáticos del ministerio.

Fiscalizar lo actuado por el Departamento Desarrollo e Implementación en cuanto a la adecuación de los sistemas informáticos a los requerimientos de los usuarios.

Mantener un archivo actualizado de toda la normativa relacionada con los sistemas informáticos implementados.

FUNCIONES:

Distribución de las tareas de instalación de equipos, computadores y líneas de comunicación y de tensión entre el personal del sector, según la planificación emanada de la Dirección.

Distribución de las tareas de impresión y operaciones en general.

Control periódico de la utilización y funcionamiento de todo el equipamiento informático perteneciente al Ministerio.

Elaboración de cronogramas mensuales para la realización de las tareas de carga de información en los Sistemas Centralizados de Administración de Personal.

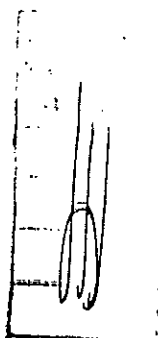
Administración y conservación en óptimo estado de funcionamiento de los sistemas de comunicación, de datos y correo electrónico que vinculan a la sede del Ministerio con las distintas dependencias del interior de la provincia.

Capacitación a usuarios.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con formación calificada en informática y experiencia en operaciones de equipos de procesamiento de datos no menor a cinco (5) años.

138



DIVISIÓN USUARIOS

MISIÓN:

Asistir en forma permanente a los usuarios en la correcta utilización del equipamiento y sistemas informáticos del Ministerio.

Ejecutar el control administrativo de bienes e insumos.

FUNCIONES:

Confección de un registro actualizado periódicamente de todo el equipamiento y sistemas informáticos del Ministerio, que incluya lugar físico, usuarios habituales, software instalado en el Ministerio y tareas de mantenimiento y reparación; instalación de software instalado en el Ministerio y tareas de mantenimiento y reparación, instalación de software comercial adquirido por el Ministerio y asistencia a usuarios en su utilización, dirección y corrección de vicios de utilización de equipamiento y de software no autorizado.

Control de insumos y materiales del área, realizando las previsiones y solicitudes de adquisición.

Realizar tareas de instalación de computadores y líneas de comunicación y de tensión entre el personal del sector, según planificación emanada de la Dirección.

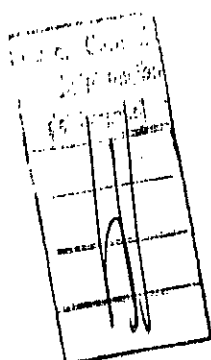
Realizar las tareas de impresión específica del área y operaciones en general.

Control periódico de la utilización y funcionamiento de todo el equipamiento informático perteneciente al Ministerio.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y formación calificada en informática con dos (2) años de experiencia en operación de equipos de procesamiento de datos.

138



DIRECCION DE PERSONAL DOCENTE**MISION:**

Administrar los recursos humanos docentes del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

Impartir directivas y asesoramiento a los establecimientos educativos.

Controlar el gasto presupuestario de cargos docentes y horas cátedras.

Planificar, organizar y controlar la información circulante entre las Delegaciones Administrativas, Supervisiones Técnicas, Supervisiones Seccionales y Sede del Ministerio de Educación en lo atinente al movimiento de todo el personal docente

Tramitar altas, bajas y movimientos del personal docente en general.

Intervenir en el registro y control de las modificaciones de plantas orgánico-funcional presupuestados y asignados.

Intervenir en el registro y control diario de las vacantes requeridas sin cobertura.

Confeccionar proyectos de actos administrativos relacionados con el movimiento de personal docente de su dependencia

Llevar control de todo instrumento legal que respalde los movimientos de personal docente.

Controlar la confección y actualización de legajos del personal docente.

Centralizar y mantener actualizada la información técnica, normativa y estadística atinente al personal.

Tramitar la cobertura de cargos del personal de su dependencia conforme a directivas vigentes.

REQUISITOS:

Título Terciario Carrera Derecho o Administración y cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas al manejo de Recursos Humanos.

138

DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE NIVEL INICIAL Y E.G.B.**MISION:**

Controlar todo lo relacionado con el movimiento de personal de los Niveles Inicial y E.G.B. dependientes del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

Controlar y registrar toda modificación de los planteles básicos.

Controlar la información de novedades de altas y bajas.

Controlar y mantener actualizado el registro de vacantes.

Intervenir e informar en todo trámite inherentes al Sector.

Confeccionar proyectos de resolución relacionados con el movimiento de Personal (traslados, permutas, subrogancias).

Llevar el control y archivo de toda resolución o informe que implique movimiento de sueldos.

Controlar las planillas de información mensual para la información de pago de cargos de planta temporaria.

Registrar e informar resoluciones para el pago de novedades de ingresos y egresos.

Registrar e informar traslados, permutas u subrogancias.

Registrar e informar bonificaciones por disponibilidades.

Controlar e informar a Sueldos la asistencia mensual del personal de Planta Temporaria, de las escuelas.

Confeccionar y actualizar legajos personales.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática

DIVISION PLANTA PERMANENTE Y TRANSITORIA

MISION:

Tramitar , registrar e informar novedades de Altas y Bajas titulares.
Tramitar e informar pagos adicionales y subrogancias.
en cargos y horas cátedra docente s de Nivel Medio y Superior.

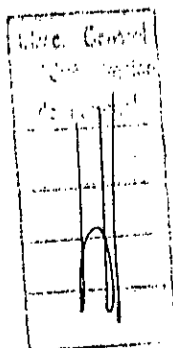
FUNCIONES:

Registrar e informar resoluciones para el pago de haberes.
Control y archivo de toda resolución que respalde las novedades de Altas y Bajas.
Tramitar, registrar e informar renunciaciones titulares.
Mantener actualizada las plantas funcionales con titulares.
Controlar e informar trámites sobre permutas, traslados, reubicaciones y reincorporaciones.
Controlar y tramitar disponibilidades docentes.
Informar pagos sobre diferencias de función.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE POLIMODAL Y SUPERIOR**MISION:**

Controlar todo lo relacionado con movimiento de personal docente en horas cátedra y cargos docentes en establecimientos de los niveles de su dependencia

FUNCIONES.

Controlar la información de novedades de altas y bajas.

Controlar y registrar modificaciones en planes de estudios.

Informar al Departamento Sueldos, toda novedad que implique liquidación de haberes.

Intervenir e informar en todo trámite atinente al sector.

Controlar y registrar en forma diaria las vacantes requeridas para concurso.

Tramitar, registrar e intervenir en todo trámite de traslados docentes transitorios y permutas (provinciales e interjurisdiccionales).

Conformar legajos del personal Docente.

Controlar y registrar modificaciones en plantas funcionales docentes.

Intervenir e informar en todo trámite atinente al sector.

Controlar y registrar en forma diaria las vacantes en horas y cargos requeridas por la Junta de Clasificación Docente.

Confeccionar proyectos de resoluciones y decretos relacionadas con el movimiento de personal docente.

Tramitar, registrar e informar novedades de altas y bajas en cargos y horas cátedra, renunciaciones, permutas, traslados, reubicaciones, reincorporaciones.

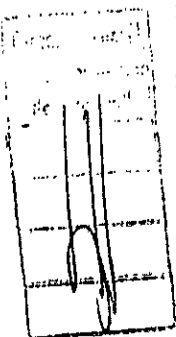
Informar pagos sobre diferencias de función.

Tramitar, registrar e informar las novedades de altas con destino a Sueldos.

Tramitar e informar subrogancias.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.



DIVISION PLANTA PERMANENTE

MISION:

Tramitar, registrar e informar las novedades de Altas y Bajas del personal titular en cargos y horas cátedras docentes con destino a Sueldos.

Tramitar e informar pagos adicionales y subrogancias.

FUNCIONES:

Registrar e informar renunciaciones.

Registrar e informar altas y bajas docentes.

Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades.

Registrar e informar resoluciones para el pago de haberes.

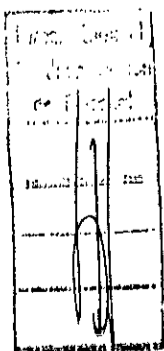
Informar las bonificaciones por disponibilidades.

Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades de altas y bajas.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIVISION PLANTA TRANSITORIA

MISION:

Tramitar, registrar e informar las novedades de Altas y Bajas del personal interino y suplente en cargos y horas cátedras docentes con destino a Sueldos.
Tramitar e informar pagos adicionales y subrogancias.

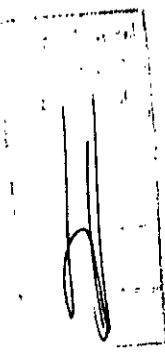
FUNCIONES:

Registrar e informar renunciaciones.
Registrar e informar altas y bajas docentes.
Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades.
Registrar e informar resoluciones para el pago de haberes.
Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades de altas y bajas.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

158



DIRECCION DE PERSONAL NO DOCENTE**MISION:**

Administrar los recursos humanos no docentes del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

Impartir directivas y asesoramiento a los establecimientos educativos.

Controlar el gasto presupuestario de cargos no docentes.

Planificar, organizar y controlar la información circulante entre las Delegaciones Administrativas, y Sede del Ministerio de Educación en lo atinente al movimiento de todo el personal no docente

Tramitar altas, bajas del personal en general.

Intervenir en el registro y control de las modificaciones de plantas orgánico-funcional presupuestados y asignados.

Intervenir en el registro y control diario de las vacantes requeridas sin cobertura.

Confeccionar proyectos de actos administrativos relacionados con el movimiento de personal.

Llevar control de todo instrumento legal que respalde los movimientos de personal.

Controlar la confección y actualización de legajos del personal No docente.

Centralizar y mantener actualizada la información técnica, normativa y estadística atinente al personal.

Supervisar la emisión de certificaciones de servicios con y sin remuneración.

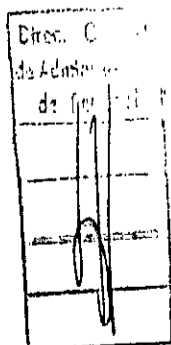
Tramitar la cobertura de cargos del personal de su dependencia conforme a directivas vigentes.

Intervenir en todo lo relacionado a ausentismo y concesión de licencias.

Intervenir en la asignación de horas extras.

REQUISITOS:

Título Terciario Carrera Derecho o Administración y cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas al manejo de Recursos Humanos.



DEPARTAMENTO PERSONAL NO DOCENTE**MISION:**

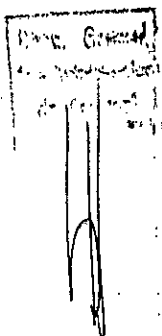
Controlar todo lo relacionado con el movimiento de personal de los Agrupamientos Servicio, obrero, Administrativo, Profesional, Jerárquico, Fuera de Nivel y Contratos administrativos dependientes del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- Controlar y registrar toda modificación de los planteles básicos.
- Controlar la información de novedades de altas y bajas.
- Controlar y mantener actualizado el registro de vacantes.
- Intervenir e informar en todo trámite inherentes al Sector.
- Confeccionar proyectos de resolución relacionados con el movimiento de Personal Decreto Ley 1987 (traslados, permutas, subrogancias).
- Llevar el control y archivo de toda resolución o informe que implique movimiento de sueldos.
- Tramitación de autorizaciones de horas extraordinarias.
- Controlar las planillas de información mensual para la información de pago de cargos de planta temporaria.
- Registrar e informar resoluciones para el pago de novedades de ingresos y egresos.
- Registrar e informar traslados, permutas u subrogancias.
- Registrar e informar bonificaciones por disponibilidades.
- Controlar e informar a Sueldos la asistencia mensual del personal de Planta Temporaria de las escuelas.
- Confeccionar y actualizar legajos personales.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.



DIVISION NOVEDADES

MISION:

Tramitar, registrar e informar novedades de altas y bajas del personal de Planta Permanente y Temporal.

FUNCIONES:

Registrar e informar resoluciones para el pago de novedades de ingresos y egresos.

Registrar e informar traslados, permutas y subrogancias.

Registrar e informar bonificaciones por disponibilidad.

Controlar e informar a Sueldos bonificaciones por disponibilidad.

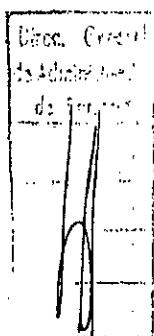
Controla e informar a Sueldos las horas extraordinarias.

Registrar e informar a Sueldos la asistencia mensual del personal de planta temporal y novedades del personal de planta permanente de los establecimientos educativos de todos los niveles.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS**MISION:**

Intervenir en todo lo relacionado a cómputos de antigüedad, prestaciones de servicios, certificados de trabajo y certificaciones de servicios y remuneraciones del personal dependiente del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

Confeccionar y actualizar fichas de antigüedad.

Certificar fojas de servicios y remuneraciones para la emisión de certificaciones correspondientes.

Certificar prestaciones de servicios y certificados de trabajo del personal en general.

Control de actualización de antigüedades en el sistema de liquidación.

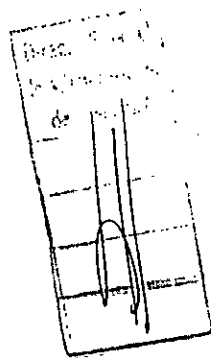
Certificar servicios para Caja Complementaria para la actividad docente.

Llevar el archivo de todo instrumento legal concerniente a jubilaciones, antigüedades y sus modificaciones.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIVISION COMPUTOS Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS

MISION:

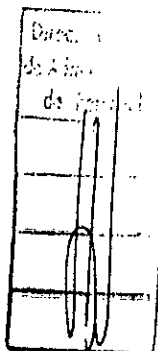
Asistir en el diligenciamiento de todo lo relacionado con documentación, certificación de servicios, antigüedad y jubilación.

FUNCIONES:

- Confeccionar certificaciones de servicios a todo efecto.
- Verificar e informar el cumplimiento de requisitos jubilatorios por parte del personal.
- Habilitación de registros anuales, por escuela, de cambios de antigüedad.
- Computar y actualizar los servicios del personal en forma diaria.
- Controlar, verificar y registrar prestaciones de servicios anuales de personal suplente e interino por escuela.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.



DEPARTAMENTO LICENCIAS

MISION:

Intervenir en todo lo relativo al otorgamiento de licencias, la formación de Juntas Médicas de los agentes, control de asistencia del personal del organismo central.

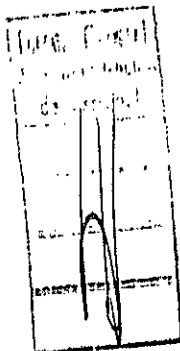
FUNCIONES:

- Tramitar el otorgamiento de todo tipo de licencias.
- Controlar y verificar la formación de Juntas Médicas.
- Controlar la asistencia diaria del personal de la Sede.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIVISION LICENCIAS Y ANTECEDENTES MEDICOS

MISION:

Asistir en el diligenciamiento de todo lo relacionado con el otorgamiento de licencias, control asistencial y cambio de funciones.

FUNCIONES:

Verificar y tramitar licencias.

Seguimiento y tramitación de las situaciones irregulares.

Tramitar los cambios de funciones y/o tareas pasivas del personal docente.

Asistir en el diligenciamiento de los pedidos de Juntas Médicas por parte de cada una de las Supervisiones Seccionales y/o Delegaciones Administrativas de los dictámenes correspondientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138

Base	
de	
de	

DIRECCIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES

MISIÓN:

Liquidación de haberes de todo el personal del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

Supervisar la carga de las novedades al sistema de liquidación de haberes.

Supervisar las liquidaciones y reliquidaciones de haberes y asignaciones familiares.

Supervisar listados de aportes patronales y retenciones.

Suscribir los pedidos de libramiento de partidas para el pago de haberes.

Supervisar el mantenimiento del archivo de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.

Supervisar la confección de Legajos de Haberes y su archivo.

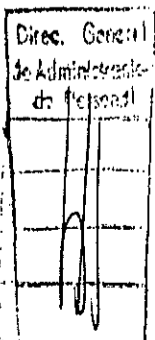
Tramitar la incorporación a la Obra Social y Seguros de vida de todo el personal dependiente del Ministerio de Educación.

Intervenir en todo lo relacionado a altas y bajas de bonificaciones por asignaciones familiares.

REQUISITOS:

Título terciario en administración o contabilidad o Título secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas..

138



DEPARTAMENTO SUELDOS DE POLIMODAL Y SUPERIOR**MISIÓN:**

Liquidar los haberes del personal de Polimodal y Nivel Superior.

FUNCIONES:

Elevar el archivo de los legajos de haberes.

Controlar la liquidación de haberes

Efectuar las reliquidaciones de haberes como consecuencia de los informes del Departamento Personal.

Informar sobre el pago de aportes patronales y retenciones al personal.

Mantener el control de la planta presupuestaria de cargos.

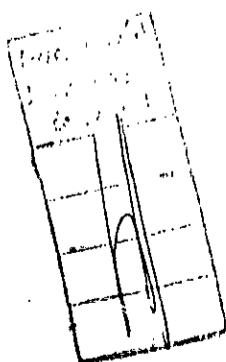
Verificar los haberes percibidos por el personal docente de los distintos niveles.

Llevar el archivo de todo instrumento legal que respalde las liquidaciones.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIVISIÓN HABERES POLIMODAL Y SUPERIOR

MISIÓN:

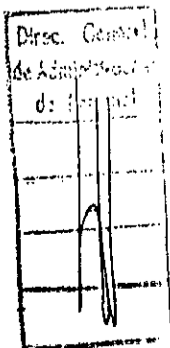
Liquidar haberes del personal docente de Educación Polimodal y Superior.
Preparar el detalle de los aportes sociales.

FUNCIONES:

Preparar la liquidación de haberes.
Controlar los haberes, descuentos y aportes.
Confeccionar certificación de haberes.
Realizar cargas al Pregase.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.



DEPARTAMENTO SUELDOS DE E.G.B.

MISIÓN:

Liquidar los haberes del personal docente de E.G.B.

FUNCIONES:

Controlar la liquidación de haberes

Efectuar las reliquidaciones de haberes como consecuencia de los informes producidos por el Departamento de Personal.

Mantener el control de la planta presupuestaria de personal (cargos).

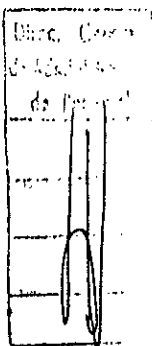
Verificar los haberes percibidos por el personal docente de los distintos niveles.

Informar a la División de Sueldos de todas las novedades legales que surgieren, unificando criterios de interpretación.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y tres (3) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN HABERES E.G.B.

MISION:

Liquidar los haberes del personal docente de E. G. B.
Preparar detalles de los aportes sociales.

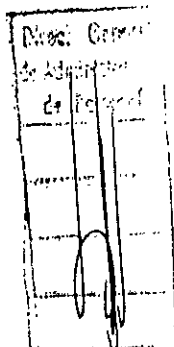
FUNCIONES:

Preparar la liquidación de haberes y asignaciones familiares.
Informar sobre el pago de aportes personales y patronales.
Confeccionar certificaciones de haberes.
Mantener el control de la planta presupuestaria de personal.
Efectuar cargas al Pregase.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DEPARTAMENTO DOCUMENTACION Y SERVICIOS SOCIALES

MISION:

Intervenir en todo lo relacionado con Obras sociales y Seguros de Vida.
Controlar incompatibilidades docentes y no docentes.
Intervenir en el control y tramitación de asignaciones familiares.

FUNCIONES:

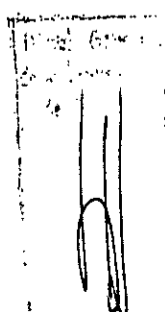
Emitir información de incorporación a las Obras Sociales y Seguros de Vida.
Recepción y control de legajos correspondientes al personal dependiente del Ministerio de Educación.
Efectuar la carga y control de las asignaciones familiares.
Controlar y tramitar siniestros, seguros de vida e incompatibilidades.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y cinco (5) años de experiencia en tareas análogas. Formación calificada en informática.

138

138



DIVISION ASIGNACIONES FAMILIARES

MISION:

Intervenir en todo lo relacionado con bonificación por asignación familiar y tramitar el pago de las mismas.

FUNCIONES:

Emitir información de asignación familiar.

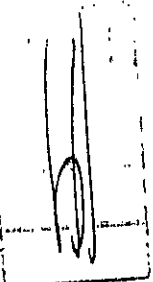
Controlar toda la información de pagos y descuentos tramitados en el sector.

Recibir, controlar y tramitar documentación inherente a las asignaciones familiares.

REQUISITOS:

Título Secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas

38



DIVISIÓN HABERES PERSONAL NO DOCENTE

MISION:

Liquidar los haberes del personal no docente de la educación.
Preparar detalle de los aportes sociales.

FUNCIONES:

Controlar la liquidación de haberes y asignaciones familiares
Informar sobre el pago de aportes personales y patronales.
Realizar la reliquidación de haberes del personal como consecuencia del informe del Departamento Personal no docente.
Certificar la percepción de haberes.
Llevar el archivo de todo instrumento legal que respalde las liquidaciones.
Llevar el archivo de los legajos de haberes.
Efectuar las cargas al Pregase.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal y dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y GESTIÓN**MISION:**

Asistir a la Dirección General de Administración en el control de fondos e inversiones de los responsables, y ordenar el cumplimiento de las rendiciones de cuentas del Ministerio de acuerdo a la normativa vigente.

Asistir a las Unidades Educativas en los aspectos relacionados con la gestión administrativa.

FUNCIONES:

Implementar los sistemas de apoyo a las Unidades Educativas.

Coordinar con las áreas administrativas regionales, el apoyo y seguimiento a la gestión administrativa escolar.

Colaborar con los responsables de las Unidades Educativas cuando estas así lo requieran.

Mantener comunicación con las Direcciones Administrativas de la Sede, para analizar las situaciones planteadas por las Unidades Educativas.

Hacer cumplir las normas contables vigentes.

Supervisar la Contabilidad de Responsables, la documentación integrante de las Rendiciones de Cuentas y los ingresos en calidad de devoluciones.

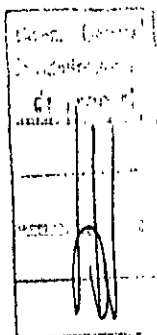
Supervisar la confección de Balances de Cargos y Descargos.

Coordinar el envío de Rendiciones de Cuentas al Tribunal homónimo.

Realizar los reclamos correspondientes sobre rendiciones de cuentas pendientes.

REQUISITOS:

Título de Grado o pregrado en Ciencias Económicas con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.



DEPARTAMENTO RENDICIONES DE INVERSIONES**MISIÓN:**

Coordinar y confeccionar la rendición de haberes y partidas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES:

Contabilizar los cargos (pagos) por fecha de transferencia e imputación.

Contabilizar los descargos (rendiciones) por fecha de transferencia e imputación, previo control de toda documentación de acuerdo a los requisitos exigidos por el Tribunal de Cuentas.

Preparar durante el mes la rendición de cuentas para ser elevada a la Dirección.

Rendir los pagos de haberes y aportes por mes, libramiento, ejercicio y unidad de organización (primaria, media y superior).

Rendir lo pagado por Tesorería General de la Provincia, confeccionar relaciones de parcial agrupándolas por mes, expediente correspondiente y por parciales que correspondieran.

Preparar los informes de aportes incorporando a cada informe las boletas de depósito que correspondan.

Preparar las rendiciones de devoluciones durante el mes, ingresos en personal y gastos por Ejercicio y Unidad de Organización, confeccionar relaciones de parcial por imputación, mes, ejercicio y número de informe, incorporar a las mismas las boletas de depósito bancario.

Confeccionar los balances por Partida Principal y Ejercicio.

Confeccionar el Informe final de la Rendición de Cuentas.

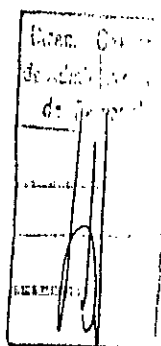
Informar sobre las partidas pendientes de rendición.

Conciliar Balance de responsable con Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto y movimientos financieros.

REQUISITOS:

Título secundario o Polimodal con tres (3) años de experiencia tareas administrativas. Formación calificada en informática.

138



DIVISIÓN GASTOS EN PERSONAL

MISIÓN:

Asistir al Jefe de Departamento en lo concerniente a la Rendición de Haberes.

FUNCIONES:

Registrar los informes de devoluciones de haberes por Escuelas.

Preparar los detalles de devoluciones por trimestre y por Región, para informar a la Dirección General de Administración.

Elaborar los informes de pedidos de fondos.

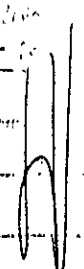
Controlar liquidaciones de haberes rendidos por muestreo.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138

Dir. (
Asist.
C. G.



DIVISIÓN GASTOS EN FUNCIONAMIENTO

MISIÓN:

Asistir al Departamento Rendición de Inversiones en lo concerniente a la Rendición de Partidas.

FUNCIONES:

Confeccionar la conciliación de Balance de Responsables con Estado de Ejecución y Movimientos Financieros.

Cargar y descargar las partidas.

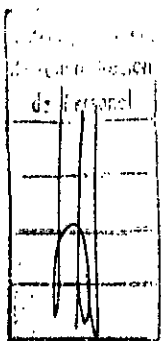
Preparar la documentación para elevar al Tribunal de Cuentas de rendiciones complementarias.

Cursar los reclamos a las rendiciones pendientes.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138



DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Asistir al Departamento Gestión Administrativa en los aspectos relacionados con el apoyo administrativo a los establecimientos escolares.

FUNCIONES:

Asistir, asesorar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa de las Escuelas.

Dar curso a todas las consultas practicadas por los establecimientos educativos.

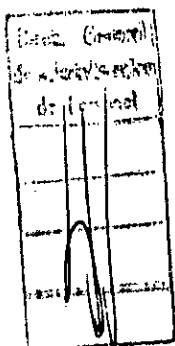
Mantener en orden la documentación que se encuentre en las unidades educativas y que estén sujetas a inspecciones y/o auditorías por parte de los organismos de control de la Provincia.

Confeccionar los informes de lo actuado y visto en los establecimientos educativos.

Comunicar al Departamento Gestión Administrativa toda situación irregular detectada.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con (2) años de experiencia en tareas análogas.



DIVISIÓN CONTROL DE APORTES Y SUBSIDIOS

MISIÓN:

Controlar subsidios, aportes y balances de cooperadoras escolares.

FUNCIONES:

Mantener actualizados los registros de subsidios otorgados y verificar su rendición al Tribunal de cuentas.

Cumplir en la elevación trimestral de los informes correspondientes a fin del recupero de aportes que surgieran de las devoluciones de haberes, tanto los organismos oficiales, mutuales y/o gremiales.

Hacer cumplir las normas referentes a la presentación de balances de cooperadoras escolares.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138

Div. Control de Aportes y Subsidios
de
[Signature]

DIVISIÓN SEGUROS ESCOLARES

MISION:

Asesorar sobre coberturas y beneficios que brinda el seguro escolar, operando como respaldo administrativo.

Tramitar las indemnizaciones en casos de siniestros y verificar el cumplimiento.

FUNCIONES:

Brindar información y asesoramiento a los establecimientos administrativos.

Gestión de la documentación ante la empresa aseguradora.

Mantener actualizada base de datos relativa a los accidentes ocurridos durante el año lectivo.

Llevar estadísticas relativas a los siniestros producidos.

Instruir y proveer los formularios por Accidente Escolar.

Control de pólizas y matrícula de alumnos.

REQUISITOS:

Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

138

