

**VISTO**

La Ley Provincial de Educación N° 9330, y

**CONSIDERANDO**

Que la misma dispone, en su título Séptimo, Disposiciones Transitorias, Artículo 110, que el Consejo General de Educación debe dictar su Reglamento Orgánico;

Que la Reglamentación de la norma en cuestión resulta de fundamental importancia para el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Organismo,

Que el significativo aumento de la matrícula escolar y la creación de nuevos Establecimientos Educativos, hacen necesario un reordenamiento de las estructuras del Consejo General de Educación,

Que para tal fin el Consejo General de Educación debe proceder a la reubicación del personal administrativo conforme a la estructura que se determina;

**Por ello,**

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

**DECRETA**

**ARTICULO 1°:** apruébese el Reglamento Orgánico del Consejo General de Educación que, como anexo, forma parte del presente decreto.

**ARTICULO 2°:** Facúltase Al Consejo General de Educación a producir la reubicación del personal administrativo conforme los términos del presente.

**ARTICULO 3°:** Derógase toda otra norma que se oponga a la presente.

**ARTICULO 4°:** El presente Decreto será refrendado por LOS SEÑORES MINISTROS SECRETARIOS DE ESTADO EN ACUERDO GENERAL.

**ARTICULO 5°:** regístrese, comuníquese, publíquese, remítanse las presentes actuaciones al CONSEJO GENERAL DE EDUCACION, y archívese.

Ángela Cristina Zof  
Directora de Despacho  
Consejo General de Educación

## **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

Cumplir y hacer cumplir la Política Educativa, la legislación vigente y su reglamentación en materia de educación y administración escolar, con referencia a todos los Organismos de su dependencia.

Aplicar y supervisar el desarrollo de los planes y diseños curriculares de conformidad con lo establecido por Ley;

Dictar su Reglamento Orgánico.

Designar, ascender, trasladar, reubicar, remover y ejercer la facultad disciplinaria sobre el personal docente y administrativo conforme las normas legales vigentes.

Designar, a propuestas del Director General de Escuelas, los representantes del Consejo General de Educación en el Jurado de Concursos y en el Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

Asegurar el fiel cumplimiento de la legislación que rige la carrera del personal docente, administrativo y de maestranza de su dependencia y su correcta calificación.

Otorgar o gestionar becas de perfeccionamiento y estudios especializados a miembros del personal docente y a alumnos que se distinguen por sus aptitudes, dentro de la jurisdicción del Consejo.

Preparar el anteproyecto del presupuesto anual educativo, proponiendo la distribución de los recursos previstos según criterios que promuevan la igualdad, la equidad y la calidad de los servicios educativos.

Exigir las rendiciones de cuentas a los funcionarios y empleados que correspondan de acuerdo con lo establecido por el Tribunal de Cuentas.

Ajustarse al estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto.

Realizar todos los actos y gestiones que creyera conveniente para el mejor cumplimiento de sus funciones y tomar las medidas a fin de que el Estado cumplimente con lo establecido en la Constitución de la Provincia, en la Ley 9330 y en su reglamentación.

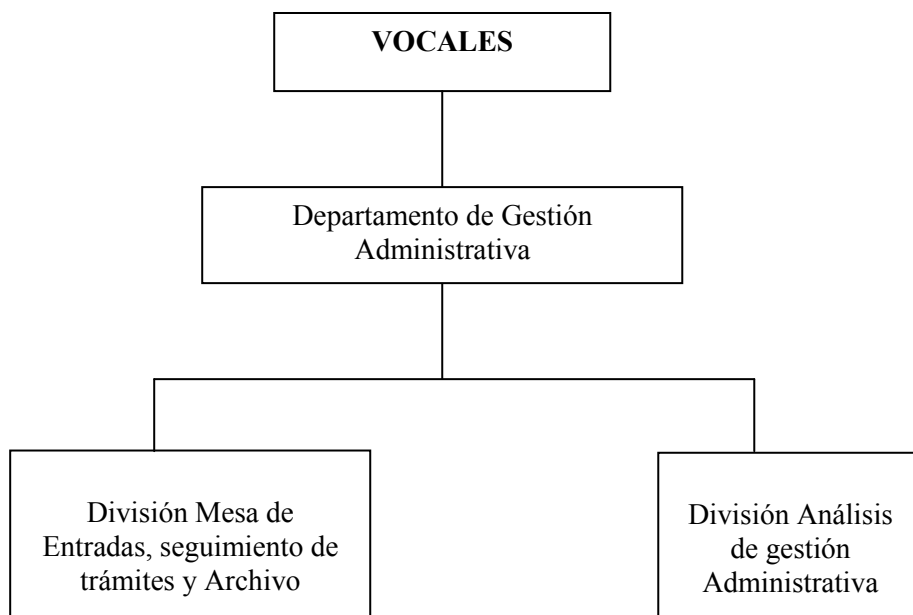
## **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS**

Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo General de Educación

Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias.

Preparar el proyecto de presupuesto de gastos de cálculos de recursos del Consejo General de Educación y elevarlo a consideración del Poder Ejecutivo.

Ejercitar todos aquellos actos y acciones tendientes a asegurar la eficacia docente en las instituciones Educativas de la Provincia, así como también en relación con los funcionarios y empleados de la repartición que preside.



## **DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE VOCALIA**

### **FUNCIONES:**

Atender todo lo relacionado con la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, decretos, resoluciones y oficios que se canalicen desde y hacia la Vocalía.

Entender en todos los trámites y documentación que tengan relación con la gestión administrativa, y elaborar proyectos de resolución para el dictado de la norma, aplicando la normativa vigente.

Brindar a las autoridades correspondientes la información confiable y oportuna para dar respuesta a los requerimientos del personal involucrado en el sistema educativo de la provincia.

Supervisar informes que den respuestas a pedidos internos y externos que surjan de las distintas divisiones de su dependencia.

Elaborar y asegurar la distribución de comunicaciones técnico-administrativas, Circulares y Disposiciones.

Organizar las licencias anuales del personal de la Vocalía a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Atender al público y orientar en los trámites que correspondan.

Desarrollar además todas las funciones inherentes a su tarea, las complementarias y las que fijen los Señores Vocales.

### **RELACION DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Cuerpo Colegiado integrado por los cuatros Vocales del Consejo General de Educación.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Está integrada por:

-División Mesa de Entradas, Seguimiento de trámites y Archivo.

-División Análisis de gestión administrativa.

### **DIVISIÓN DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO**

#### **FUNCIONES:**

Recepcionar, Registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Vocalía.

Efectuar, el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones a través del sistema informático.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Atender al público.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTION ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Analizar y clasificar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación.

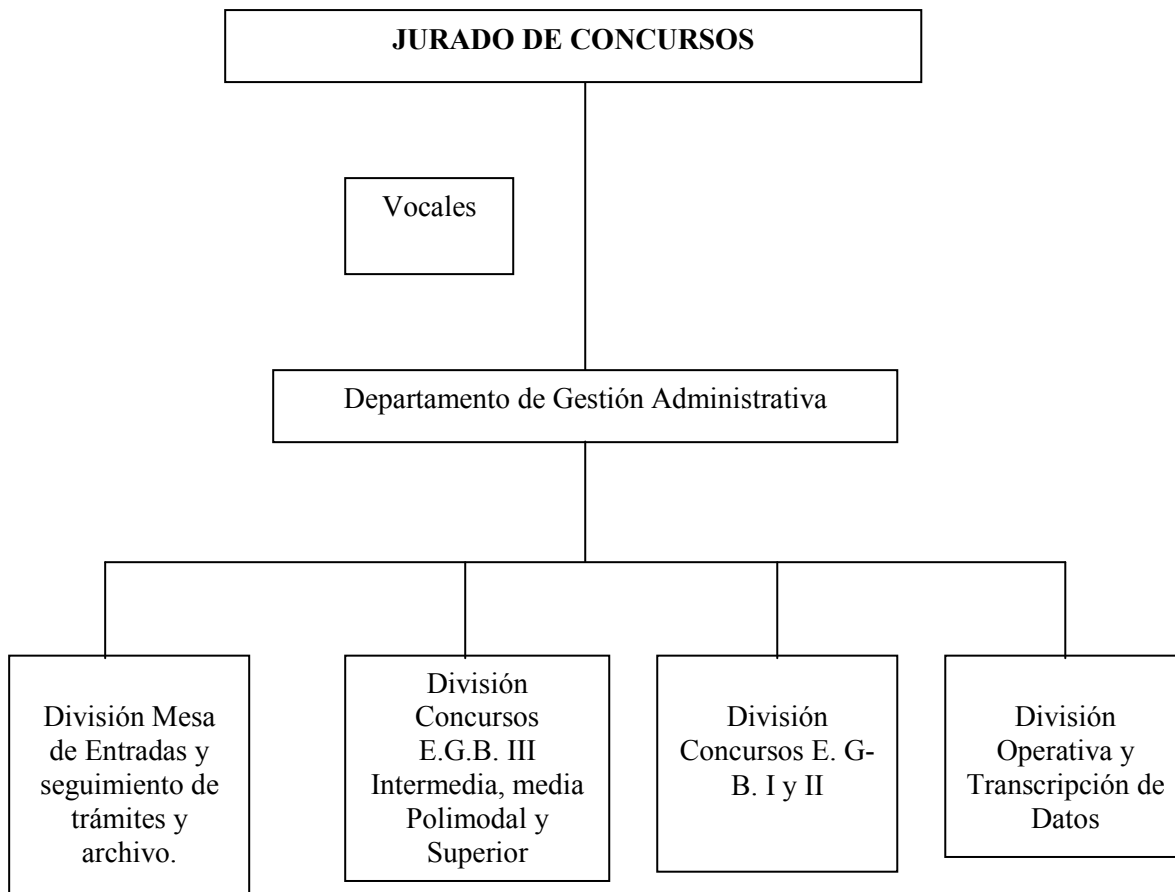
Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que son de su análisis.

Generar bancos de datos completos y actualizados, para facilitar la información de las tramitaciones ingresadas en Vocalía.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Responsable del Departamento.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende Del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.



## JURADO DE CONCURSOS

### FUNCIONES:

Atender Todo lo relativo a los concursos para cargos y horas cátedras y a la confección de los Ordenes de Mérito.

Aplicar e interpretar la legislación referida a concursos y dictaminar en caso de duda.

Evaluar antecedentes de los docentes que se presenten, en los distintos Niveles y Modalidades, para participar en Concursos Ordinarios y Extraordinarios.

Organizar Concursos Extraordinarios convocados por el Consejo General de Educación para la cobertura de cargos Directivos.

Elaborar compulsas internas para cubrir cargos cuando no existen listados oficiales.

Evaluar los antecedentes de los docentes para la cobertura de cátedras de Nivel Superior o Cargos Directivos.

Emitir opinión acerca de los recursos presentados.

Acordar, con el Departamento Legalización, homologación, Competencia docente e Incumbencias Profesionales de Títulos y Equivalencias de Estudios, la Competencia de los diferentes títulos existentes.

Otorgar puntaje a los cursos presentados.

Dictaminar sobre las solicitudes de traslados provisorios, definitivos o permutas interjurisdiccionales.

Dictaminar acerca del otorgamiento de traslados preferenciales.

Efectuar el encuadre para el otorgamiento de tareas pasivas.

### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Consejo General de Educación.

## JURADO DE CONCURSOS DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA

### FUNCIONES:

Recepcionar, Registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a Jurado de Concursos.  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia Jurado de Concursos.  
Coordinar las actividades de las divisiones que lo conforman.  
Implementar metodologías de trabajo que garanticen la efectividad de las tareas.  
Elaborar proyectos de necesidades presupuestarias.  
Verificar la existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.  
Elaborar comunicaciones técnico-administrativas para su dependencia, preparar y asegurar la distribución de circulares y disposiciones emanadas de la Presidencia.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Presidente de Jurado de Concursos.

#### REACION DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente de Jurado de Concursos.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrada por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Concursos EGB I y II.
- División Concursos EGB III Intermedia, Media Polimodal y Superior.
- División Operativa y Transcripción de Datos.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

##### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir todas las actuaciones que ingresan a Jurado de Concursos.  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.  
Mantener un archivo actualizado de la documentación y reglamentación oficiales.  
Proveer información a Presidencia y Vocalía del Jurado de Concursos.  
Brindar el asesoramiento técnico-administrativo que pudiera corresponder  
Atender al público.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN CONCURSOS EGB I y II

##### FUNCIONES:

Recepcionar Y controlar inscripciones.  
Confeccionar y / o actualizar legajos.  
Revisar y clasificar los antecedentes culturales  
Actualizar ficheros.  
Preparar y distribuir los listados provisorios y definitivos.  
Elaborar planillas de adjudicación de cargos.  
Asesorar en los aspectos técnico-administrativo.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN CONCURSOS EGB III INTERMEDIA, MEDIA POLIMODAL Y SUPERIOR

##### FUNCIONES:

Recepcionar y controlar inscripciones,  
Confeccionar y/ o actualizar legajos  
Revisar y clasificar los antecedentes culturales

Actualizar ficheros.  
Preparar y distribuir los listados provisorios y definitivos.  
Elaborar planillas de adjudicación de cargos.  
Asesorar en los aspectos técnico – administrativos.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN OPERATIVA Y TRANSCRPCION DE DATOS

#### FUNCIONES:

Procesar y grabar movimientos de docentes de EGB I, EGB II, EGB III. Media y Superior  
Procesar los listados de concursos extraordinarios de los diferentes niveles y Modalidades.  
Grabar los procesos inherentes a los Concursos.  
Brindar información técnica a requerimiento del Presidente y Vocales de Jurado de Concursos.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.



#### TRIBUNAL DE CALIFICACIONES Y DISCIPLINA

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa al Tribunal de Calificaciones y Disciplina.  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia el tribunal de Calificaciones y Disciplina.  
Implementar metodologías de trabajo que garanticen le efectividad de las tareas.  
Elaborar proyectos de necesidades presupuestarias.  
Verificar la existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de Altas y Bajas del Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.  
Transcribir dictámenes, comunicaciones, circulares e instructivos emitidos por el Tribunal de Calificaciones y Disciplina.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Presidente del Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

## RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente del Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

## ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrada por:

División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.

## DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir todas las actuaciones que ingresan al Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de la documentación y reglamentaciones oficiales.

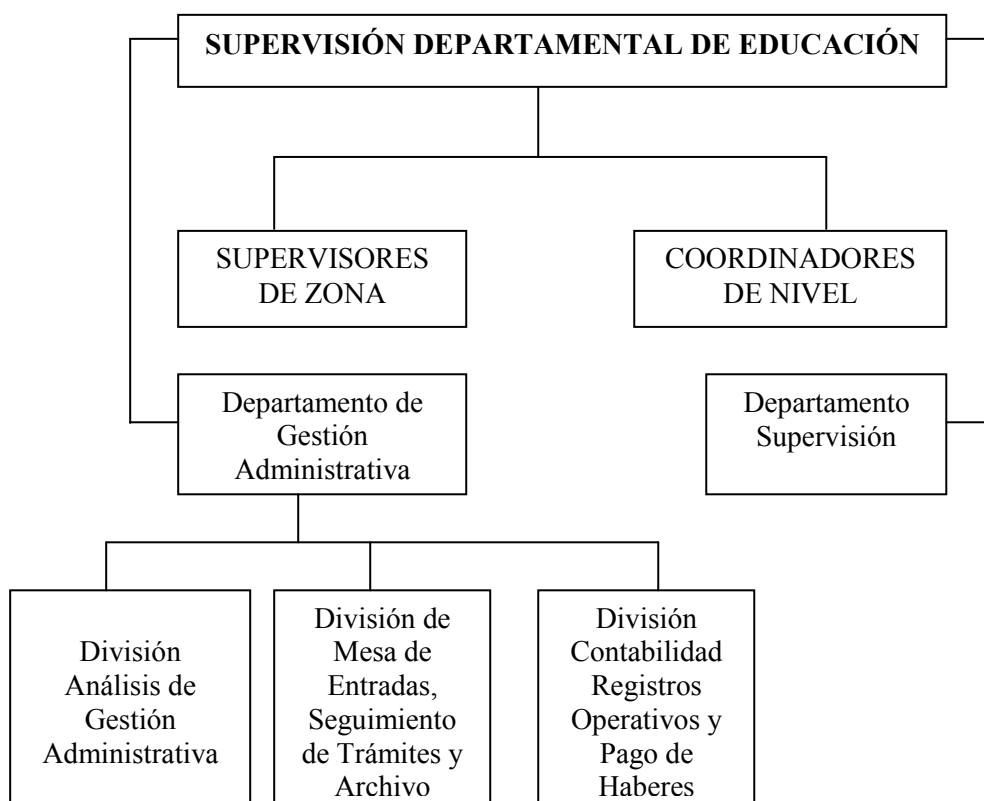
Proveer información a Presidencia y Vocalía del Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

Brindar el asesoramiento técnico-administrativo que pudiera corresponder.

Atender al público.

## RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.



## SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

### FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir la Política Educativa, la legislación vigente y su reglamentación en materia de educación y administración escolar.

Generar acciones que respondan a las necesidades y demandas del medio en el cual se encuentra inserta.

Estimular la participación en los proyectos que promueve el Consejo General de Educación e impulsar los que surjan de su propia comunidad.



Promover y coordinar el trabajo en equipo de los supervisores.  
Efectuar el seguimiento y evaluación de los supervisores escolares de zona.  
Supervisar las tareas administrativas, relacionadas con el movimiento del personal docente y administrativo.  
Decidir en las situaciones de conflicto que pudieran suscitarse en las Instituciones Educativas cuando la resolución de las mismas exceda las posibilidades institucionales.  
Proceder a la cobertura de interinatos y suplencias docentes conforme la reglamentación al respecto.  
Proponer, al Director General de Escuelas, la cobertura de interinatos y / o suplencias de los cargos incluidos en el escalafón general.  
Expedirse en todas las tramitaciones que se generen desde la Supervisión Departamental como así también en las que se originen en otras dependencias del Consejo General de Educación.  
Analizar, previo a su elevación, toda la documental que ingrese a la Supervisión Departamental devolviendo a la institución de origen la que resulte improcedente por no ajustarse a la norma.  
Cumplir y hacer cumplir el seguimiento de la vía jerárquica.  
Administrar los fondos y partidas con estricta sujeción a la Ley Contabilidad y Reglamentaciones Complementarias.  
Confeccionar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su dependencia.  
Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Consejo General de Educación y 7 o Director General de Escuelas.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Consejo General de Educación

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrada por:

- Departamento de Gestión Administrativa
- Departamento Supervisión.

#### DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA

##### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Supervisión Departamental  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Supervisión Departamental  
Coordinar las actividades de las divisiones que lo conforman  
Implementar metodologías de trabajo que aseguren y garanticen la efectividad de la tarea.  
Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.  
Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.  
Elaborar el proyecto de necesidades presupuestarias de la Supervisión Departamental, de las Oficinas Pagadoras y de los Establecimientos educativos dependientes de la misma.  
Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y su estado de conservación, comunicando los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Contabilidad División Patrimonio.  
Asegurar la distribución de circulares y disposiciones emanadas de la superioridad.  
Coordinar las actividades del Personal de Servicios Auxiliares, Obrero y Maestranza y chofer de la Supervisión Departamental.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Supervisor Departamental.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Supervisor Departamental de Educación.

#### ESTRUCTURA ORGANICA:

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites Y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.
- División Contabilidad, Registros Operativos y Pago de Haberes.

## DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

### FUNCIONES:

Organizar y llevar a cabo todo lo atinente al movimiento de entrada, salida y archivo de los trámites originados desde la Supervisión Departamental.

Mantener actualizado el registro de entrada y salida de todos los trámites realizados en la Supervisión Departamental

Organizar y asegurar el correcto archivo de la documentación oficial, reglamentaciones y todo material necesario para el funcionamiento de la Supervisión.

Transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran para su trámite.

Organizar lo relativo a la recepción, registro, distribución, expedición y archivo de la correspondencia y documentación oficial del sector.

Establecer los mecanismos adecuados para la distribución y expedición del material necesario para el funcionamiento de los Establecimientos de su dependencia.

### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## DIVISION ANÁLISIS DE GESTION ADMINISTRATIVA

### FUNCIONES:

Analizar y clasificar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Elaborar los informes técnicos de las tramitaciones que se generen desde el Organismo Central, Supervisión Departamental e Instituciones Educativas.

Tramitar expedientes referidos a designaciones, licencias, tareas pasivas, juntas médicas, permutas, reubicaciones, traslados preferenciales y traslados interjurisdiccionales

Diligenciar solicitudes provenientes de las Unidades Educativas sobre material didáctico, Equipos y muebles, como así también lo relativo a reparación y construcción de edificios.

### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## DIVISIÓN CONTABILIDAD, REGISTROS OPERATIVOS Y PAGO DE HABERES.

### FUNCIONES:

Conocer las normas legales que rigen los actos administrativos que competen a la Supervisión Departamental.

Organizar y llevar a cabo los registros contables y operativos de los ingresos y egresos producidos en el ámbito de la Supervisión Departamental.

Distribuir los cheques y recibos como así también preceder a efectuar los pagos que correspondan.

Efectuar todos los pagos que correspondan, previa verificación de la documentación recibida y registro en los libros contables.

Confeccionar los cheques y recibos para realizar los pagos.

Conformar los formularios de devolución de haberes y depósitos que correspondan.

Elaborar manualmente los recibos supletorios que surjan de los fraccionamientos de haberes que fueran comunicados por los Departamentos de Ajustes y Liquidaciones del Organismo Central.

Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Pagadores e intervenir en todo trámite que en ella se genere.

Llevar al día los registros contables reglamentarios y todos los registros auxiliares que sean necesarios.

Operar en las cuentas bancarias de la Supervisión Departamental conjuntamente con el Supervisor Departamental y otro agente por él designado.

### RELACION DE DEPENDENCIA

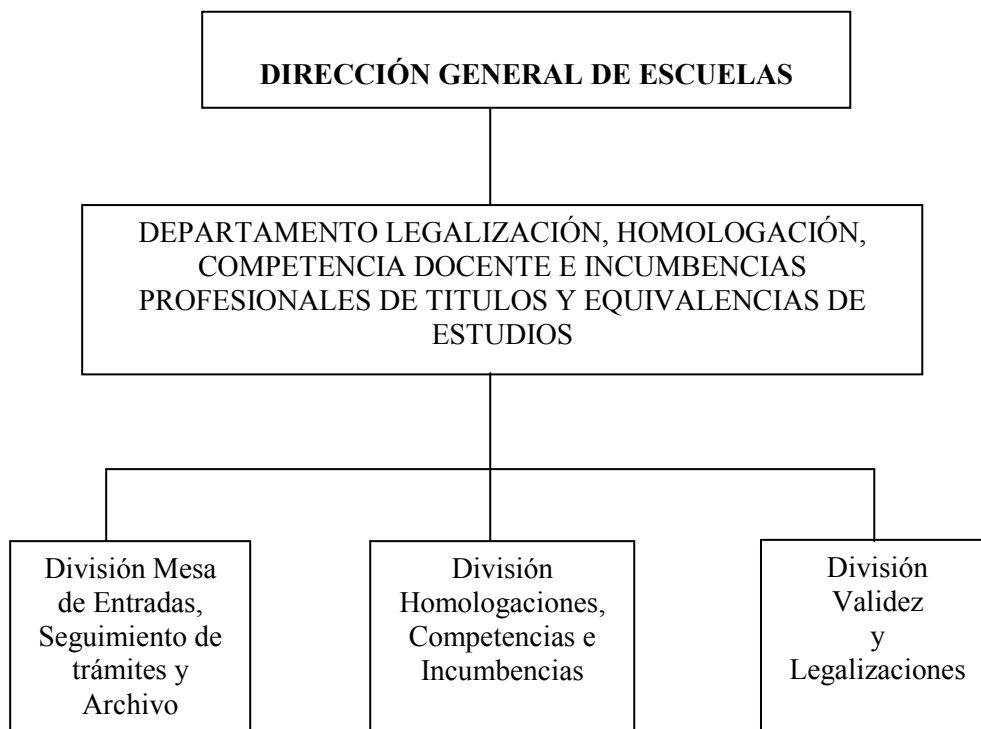
Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN

El Departamento Supervisión está integrado por los Supervisores de todos los Niveles y Modalidades y sus funciones están reglamentadas en instrumentos legales dictados por el Consejo General de Educación.

### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Supervisor Departamental de Educación.



### DEPARTAMENTO LEGALIZACIÓN, HOMOLOGACIÓN, COMPETENCIA DOCENTE E INCUMBENCIAS PROFESIONALES DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

#### FUNCIONES

Planificar, organizar, controlar y evaluar el plan de trabajo anual en función de la competencia del Departamento.

Emitir informes respecto a consultas o trabajos solicitados por la superioridad y 7 o Direcciones de Educación y dependencias del Consejo General de Educación, como así también en carácter de colaboración, a solicitud de otros organismos de Gobierno Provincial y 7 o Municipal.

Mantener relaciones de asistencia técnica y colaboración recíproca con las Universidades Nacionales y Privadas reconocidas e Instituciones intermedias representativas de la comunidad en el quehacer de competencia del Departamento.

Elaborar y publicar, previa aprobación por la superioridad, la normativa en materia de:

- Títulos exigibles, previa aprobación por la Superioridad, la normativa en materia de: Títulos emitidos por instituciones Educativas dependientes del Consejo General de Educación..
- Validez de los estudios aprobados, equivalencias de estudios aprobados en el país y en el extranjero, en el marco de los acuerdos del Consejo Federal de Cultura y Educación.
- Títulos y requisitos exigibles para el desempeño de la docencia de acuerdo con los diseños curriculares de los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial, conforme la Ley Federal de Educación Vigente..

Informatizar el Registro de Instituciones Educativas Habilitadas para expedir títulos de Nivel Medio, de todas las modalidades, oficiales y privados reconocidos y de N

Nivel Superior, abarcativa de las Carreras de Formación Docente y Tecnicaturas e intervenir en la normativa referida a la articulación con el Nivel superior Universitario, en el marco de la Ley de Educación Superior Vigente.

Organizar un eficaz y efectivo seguimiento y monitoreo de la emisión de títulos por parte de las Instituciones Educativas dependientes del Consejo General de Educación.

Informatizar el registro de los diseños curriculares de los establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones de Educación de Cada Nivel.

Mantener relaciones de asistencia técnica recíproca y de colaboración, en especial, con Jurado de concursos, Direcciones de Educación, Supervisores Departamentales de Educación, Subdirección de Recursos Humanos.

Elaborar la memoria Anual.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director General de Escuelas.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Está Integrada por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivos
- División Homologaciones, Competencias e Incumbencias
- División Validez y Legalizaciones.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

##### FUNCIONES:

Recepcionar, Registrar y distribuir la documentación que ingresa al Departamento.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Redactar t transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento.

#### DIVISIÓN HOMOLOGACIONES, COMPETENCIAS E INCUMBENCIAS.

Informatizar y publicar las normas referidas a competencias e incumbencias de títulos emitidos por Instituciones Educativas de Nivel Medio Polimodal y Superior

Determinar títulos y requisitos exigibles para la cobertura de horas cátedras y cargos de las plantas funcionales de personal en todos los niveles del Sistema Educativo Provincial, con la participación de los consejos consultivos, Consejos Directivos, Direcciones de Educación, Organizaciones intermedias, representativas en la materia, especialistas convocados y Universidades Oficiales y Privadas Reconocidas.

Ordenar y mantener actualizados los diseños curriculares de todos los niveles del Sistema Educativo Provincial.

Informatizar y articular interjurisdiccionalmente y con el Ministerio de Cultura y Educación, la nómina de títulos y certificados de estudios expedidos por la Provincia.

Normatizar y dictaminar en materia de homologación de títulos, en el marco de las disposiciones emanadas del Ministerio de Cultura de Educación, a requerimiento de organismos del Sector Educación y del Gobierno Provincial.

Intervenir en la determinación de las incumbencias profesionales de títulos de Niveles Polimodal y tecnicaturas de Nivel Superior a requerimiento de la Dirección de Educación correspondiente y con la participación de especialistas. Organismos intermedios representativos de la comunidad y universidades Oficiales y Privadas reconocidas.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento.

#### DIVISIÓN VALIDEZ Y LEGALIZACIONES

## FUNCIONES

Informatizar y publicar la normativa referente a extensión referente a extensión de títulos y certificados de estudios aprobados de alumnos egresados de todos los establecimientos Educativos dependientes del Consejo General de Educación.

Controlar la emisión de los títulos y certificados de estudios aprobados por alumnos de ; Educación General Básica Intermedia, Educación Polimodal. Trayectos técnicos y Educación Superior (carreras de Formación Docente Tecnicaturas)

Mantener un registro actualizado, de las firmas de l as autoridades de los Establecimientos Educativos autorizados para firmar títulos y certificados de estudios aprobados.

Informatizar el Registro de Establecimientos Educativos acreditados para expedir títulos, coordinación con otras jurisdicciones y el Ministerio de Cultura y Educación.

Verificar si los títulos y certificados reúnen las formalidades reglamentarias para su extensión y legalización.

Legalizar los títulos y certificados de estudios aprobados, con firmas registradas en el Ministerio del interior.

Verificar si los títulos y certificados de estudios aprobados reúnen las formalidades reglamentarias para su registro en la subdirección de Recursos Humanos.

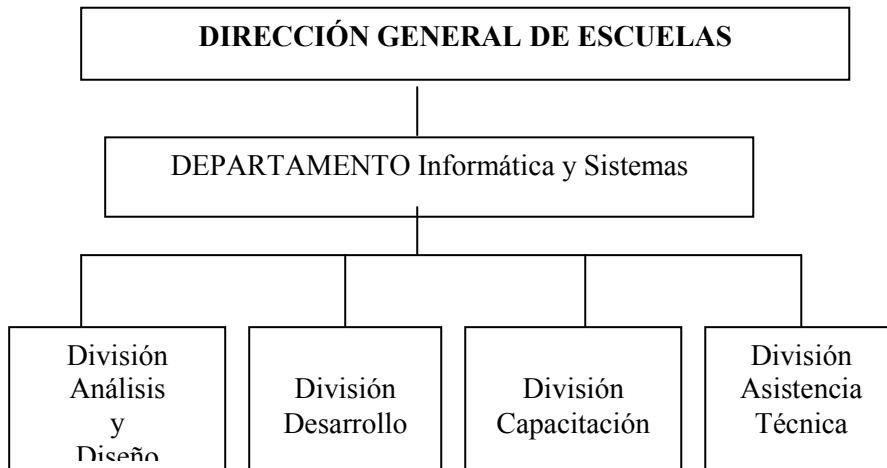
Informar a las Direcciones de Educación respecto del cumplimiento de las funciones asignadas así como las irregularidades observadas que pudieran dar lugar a investigaciones.

Legalizar, a requerimiento de la superioridad certificaciones de acciones educativas organizadas e implementadas por el Consejo General de Educación, en l a Provincia.

Tramitar, en tiempo y forma, la impresión de los formularios requeridos para la emisión de los títulos, certificados de estudios aprobados, de pases y duplicados.

## RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento.



### DEPARTAMENTO INFORMATICA Y SISTEMAS

#### FUNCIONES:

Entender en la planificación, elaboración, aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el ámbito del Consejo General de Educación, conforme a las prioridades recibidas del Director General de Escuelas.

Proponer la adquisición y / o aplicación del equipamiento informático del Organismo y Establecimientos Educativos de todos los niveles y Modalidades.

Asistir en materia técnica a los diferentes departamentos del Organismo.

Efectuar el análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas elaborados y de aquellos a informatizar.

Elaborar las pautas a cumplir en las distintas etapas que cubre la incorporación de los sistemas.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias, de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director General de Escuelas.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrada por :

- División análisis y diseño
- División Desarrollo
- División Capacitación
- División Asistencia Técnica

#### DIVISIÓN ANÁLISIS Y DISEÑO

#### FUNCIONES:

Estudiar, proponer, proyectar sistemas atendiendo a las necesidades de informatización del Organismo.

Analizar las estructuras administrativas vigentes y sugerir la reorganización, para adaptarlas a sistemas informáticos, realizando un Relevamiento de la situación y determinando, en cada caso, posibilidades técnicas, relación de costos, beneficios, volumen y tiempo.

Recopilar documentación tomando como base las disposiciones vigentes.

Proponer normas de documentación, seguridad y procedimientos.

Mantener contacto directo con el usuario y evaluar en conjunto las ventajas y desventajas del sistema a implementar y optimizar los ya implementados.

Planificar el sitio web del Consejo General de Educación

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento informática y sistemas.

#### DIVISIÓN DESARROLLO

##### FUNCIONES:

Realizar la programación, ejecución y mantenimiento de los sistemas de información a implementar.

Colaborar directamente con la división de Análisis y Diseño en la definición de los sistemas.

Cumplir con las normas de documentación, seguridad y procedimientos establecidos.

Efectuar las codificaciones necesarias de acuerdo a los diseños.

Atender el mantenimiento y la optimización de los sistemas implementados

##### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Informática y Sistemas.

#### DIVISIÓN CAPACITACION

##### FUNCIONES:

Proponer y organizar cursos de capacitación orientados a todos los agentes del Consejo General de Educación

Llevar registros de la capacitación específica de los agentes del Consejo General De Educación

Dictar cursos de Capacitación.

##### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Informática y Sistemas.

#### DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

##### FUNCIONES

Brindar A los usuarios el asesoramiento y servicio técnico necesario en lo relacionado a software y equipamiento informático.

Coordinar con la Dirección de la informática de la Provincia los temas relacionados con la red provincial.

##### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende Del responsable del Departamento informática y sistemas.





## **SECRETARIA GENERAL**

### **FUNCIONES:**

Asistir al Consejo General de Educación y al Director General de Escuelas en todas sus gestiones y cumplir las tareas que le encomiende el Consejo General de Educación o su Presidente.

Efectuar las tramitaciones de competencia, derivando a la Dirección de Despacho los expedientes que requieran del dictado de resoluciones por parte del Consejo General de Educación y/o Dirección General de Escuelas.

Analizar la documental que conforma los expedientes y elaborar providencias e informes técnicos para su posterior tratamiento por el Consejo General de Educación y/o por la Dirección General de Escuelas.

Mantener estrecha relación con los Departamentos que de ella dependen.

Intervenir en todas las gestiones generadas desde la Secretaría General y los Departamentos que forman parte de su estructura.

Orientar en cuanto a los procedimientos adecuados para agilizar las tramitaciones.

Labrar, en el libro pertinente, las Actas de reuniones del Consejo General de Educación.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Presidente del Consejo General de Educación y Director General de Escuelas.

## **PRO-SECRETARIA GENERAL**

### **FUNCIONES:**

Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo de Secretario General, supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Secretario General

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- Departamento de Gestión Administrativa.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Departamento Asuntos Legales.
- Departamento Notarial.
- Departamento Archivo.
- Departamento Automotores.
- Departamento Servicios Generales.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES:**

Entender en todos los trámites administrativos derivados a la Secretaría General o generados por ésta dándole la intervención y destino que los mismos requieran.

Participar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos de textos legales propuestos por la superioridad.

Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos propios de la Secretaría.

Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Comunicar al Departamento Contabilidad, División Patrimonio los movimientos de altas y bajas de bienes patrimoniales.

Distribuir las tareas administrativas de cada una de las divisiones y lograr que se complementen para la agilización de los trámites.

Implementar metodologías de trabajo que aseguren y garanticen la efectividad de la tarea.

Asistir al Presidente del Consejo General de Educación y Director General de Escuelas en la elaboración de providencias e informes.

Desarrollar todas las demás funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.

## DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO

### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Secretaría.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Organizar y asegurar el correcto archivo de la documentación oficial, reglamentaciones y toda la documental necesaria para el funcionamiento de la Secretaría.

Atender al público.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento de Gestión Administrativa.

## DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### FUNCIONES:

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones de que así lo requieran.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación obrando como canal de ingreso y egreso de toda la documentación iniciada en el mismo, o en otros sectores que requieran de su intervención.

Recibir, abrir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas al Organismo.

Controlar que las presentaciones ingresen en cumplimiento de la normativa vigente devolviendo las que no se ajustan a la misma.

Intervenir en los trámites relacionados con desglose, agregación, modificación y archivo de las actuaciones cuando la autoridad así lo requiera.

Proporcionar información en forma personal o telefónica acerca del estado de las actuaciones.

Participar en Cursos de Actualización y Formación Profesional.

Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y estado de conservación, comunicando los movimientos de Altas y Bajas a Secretaría General para su posterior derivación al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Atender al público.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Recepción.
- División Registro de Nivel Primario, Intermedio y Organismo Central.
- División Registro de Nivel Medio-Polimodal y Superior.
- División Licencias.
- División Antecedentes.
- División Expedición.

### DIVISIÓN RECEPCIÓN

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar el ingreso, clasificar y distribuir, a la División que corresponda, la documentación que ingresa al Departamento.

Realizar el alta en sistema de todos los expedientes que ingresan a la División.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de entradas.

### DIVISIÓN REGISTRO DE NIVEL PRIMARIO, INTERMEDIO Y ORGANISMO CENTRAL

#### FUNCIONES:

Clasificar la documentación por Nivel, Número de Establecimiento, Departamento y dependencia del Organismo Central.

Analizar la documentación que ingresa a fin de elaborar la carátula que se corresponda a la solicitud interpuesta.

Dar el alta a las nuevas tramitaciones.

Registrar documentación que no requiera norma legal mediante el sistema de letras correspondiente.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

### DIVISIÓN REGISTRO DE NIVEL MEDIO-POLIMODAL Y SUPERIOR

#### FUNCIONES:

Clasificar la documentación por Nivel, Número de Establecimiento, Departamento y dependencias del Organismo Central.

Analizar la documentación que ingresa a fin de elaborar la carátula que corresponda a la solicitud interpuesta.

Dar el alta a las nuevas tramitaciones.

Registrar documentación que no requiera norma legal mediante el sistema de letras correspondiente.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

### DIVISIÓN LICENCIAS

#### FUNCIONES:

Clasificar las solicitudes de licencias teniendo en cuenta la reglamentación vigente.

Buscar y agregar a sus antecedentes, si los hubiera, las nuevas solicitudes de licencia.

Elaborar la carátula e ingreso al sistema informático en aquellos expedientes que no registren antecedentes.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

### DIVISIÓN ANTECEDENTES

#### **FUNCIONES:**

Analizar lo peticionado en las presentaciones clasificando por Establecimiento, Departamento y Repartición.  
Redactar informes, cédulas, cartas documento y agregar actuaciones según corresponda.  
Notificar por cédula o carta documento a los agentes y/o personas que dispongan los instrumentos legales dictados por el Consejo General de Educación y Dirección General de Escuelas.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

#### **DIVISIÓN EXPEDICIÓN**

#### **FUNCIONES:**

Recepcionar las sacas remitidas por las Supervisiones Departamentales de Educación verificando su peso.  
Remitir la correspondencia que egresa del Organismo observando su peso.  
Elaborar las guías según la normativa vigente.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

### **DEPARTAMENTO ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **FUNCIONES:**

Ejercitar la representación legal del Consejo General de Educación como actor, demandado o tercerista en todo ámbito judicial o administrativo en el que resulte parte en la Provincia.  
Supervisar la labor profesional de los abogados apoderados en otras localidades de la Provincia.  
Dictaminar en todos los expedientes derivados a consulta legal.  
Brindar asesoramiento legal a Jurado de Concursos y al Tribunal de Calificaciones y Disciplina.  
Participar en comisiones de estudio, elaboración de proyectos orgánicos, normativos y de gestión de servicios.  
Atender la consulta general de las distintas dependencias del Organismo.  
Colaborar con la Fiscalía de Estado en asuntos en que la misma es parte litigante.  
Participar en Cursos de Actualización y Formación Profesional.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende de Secretaría General.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- División Apoyo Administrativo.
- División Dictámenes.
- División Asuntos Judiciales.
- División Sumarios.

#### **DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO**

Atender la entrada y salida de todos los expedientes, notas, registros, pedidos de informes, circulares todo tipo de documentación dirigida al Departamento.  
Recepcionar cédulas, oficios, mandamientos y toda documentación que provenga del Poder Judicial.  
Buscar los instrumentos legales necesarios para el análisis de los expedientes en trámite.  
Efectuar el seguimiento de los expedientes y antecedentes administrativos.  
Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y estado de conservación, comunicando las altas y bajas a Secretaría General para su derivación al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.  
Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos propios del Departamento.  
Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.  
Atender al público.  
Desarrollar todas las tareas que le determine el Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### DIVISIÓN DICTAMENES

##### FUNCIONES:

Elaborar dictámenes e informes administrativos.  
Llevar un registro de dictámenes e informes.  
Solicitar, a los diversos Organismos, los antecedentes e informes necesarios para la elaboración de dictámenes.  
Organizar la biblioteca jurídica del Departamento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### DIVISIÓN ASUNTOS JUDICIALES

##### FUNCIONES:

Asistir al Responsable del Departamento a fin de facilitar su gestión como representantes del Consejo General de Educación.  
Elaborar escritos judiciales y tramitarlos siendo responsable de los plazos procesales.  
Registrar todos los juicios en los que tenga intervención el Organismo, asentando y actualizando los datos básicos que sirvan para seguir su evaluación hasta la culminación de los mismos.  
Registrar los fallos recaídos en los juicios y que sean considerados de trascendencia para el Consejo General de Educación.  
Organizar un archivo de la jurisprudencia que se relacione con el derecho administrativo y con los temas de su incumbencia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### DIVISIÓN SUMARIOS

##### FUNCIONES:

Distribuir, coordinar y controlar las actuaciones administrativas giradas para la sustanciación de sumarios e informaciones sumarias.  
Producir informes de las conclusiones en sumarios e informaciones sumarias.  
Solicitar, según corresponda, la ampliación de los sumarios como así también la ampliación de los plazos procesales.  
Efectuar el control administrativo en lo relacionado con el proceso sumarial.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Instructores sumariantes.

#### INSTRUCTORES SUMARIANTES

##### FUNCIONES:

Abocarse a la sustanciación de aquellos sumarios administrativos e informaciones sumarias que el Responsable de División disponga.

Requerir informes a las Reparticiones Públicas, Entes Autárquicos y Organismos Descentralizados de todo antecedentes relacionado con las causas a su cargo.

Controlar los plazos procesales.

Investigar acabadamente los hechos y actos, objeto de sumarios, hasta su total esclarecimiento.

Constituirse en el lugar de los hechos y requerir la colaboración de funcionarios, empleados de la Administración Pública y, en su caso, la presencia de funcionarios policiales.

Cumplir todas las funciones establecidas en la normativa vigente.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la División Sumarios.

### DEPARTAMENTO NOTARIAL

#### FUNCIONES:

Asesorar e informar sobre toda gestión relacionada con actos jurídicos y/o administrativos que por su naturaleza necesitan asesoramiento jurídico-notarial.

Participar en Cursos de Actualización y Formación Profesional.

Intervenir en toda tramitación de donación, compraventa, permutas, transferencias, locaciones y demás actos y contratos referentes a inmuebles ocupados o destinados al funcionamiento de Escuelas y Oficinas del Consejo General de Educación como así también los relativos a otros bienes de dicho Organismo que no tengan previsto un destino o afectación especial.

Estudiar y proponer medidas que conduzcan a la conservación y defensa del patrimonio del Consejo General de Educación.

Colaborar con las autoridades recibiendo, interpretando y dando forma legal a las disposiciones que, por su naturaleza, deben instrumentarse mediante resoluciones, reglamentaciones, contratos u otros instrumentos legales.

Informar y diligenciar todos los expedientes y demás actuaciones giradas al Departamento.

Elaborar proyectos de actos y/o contratos en los cuales el Consejo General de Educación sea parte.

Procurar la escrituración de todos los inmuebles donados, legados, cedidos o cuya transferencia haya sido dispuesta a favor del Consejo General de Educación o de la Provincia.

Registrar y archivar todos los títulos y documentación referente a inmuebles y muebles registrables del Consejo General de Educación.

Informar todas las tramitaciones relacionadas con tasas, impuestos y servicios que graven sobre bienes muebles e inmuebles.

Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y estado de conservación, comunicando los movimientos de Altas y Bajas a Secretaría General para su posterior derivación al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Técnica Profesional.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO

#### FUNCIONES:

Atender la entrada y salida de todos los expedientes, notas, registros, pedidos de informes, circulares y todo tipo de documentación dirigida al Departamento.

Registrar, archivar títulos y toda documentación referente a inmuebles o muebles registrables como así también los contratos en los que el Consejo General de Educación sea parte.  
Buscar los instrumentos legales necesarios para el análisis de los expedientes en trámite.  
Transcribir los informes administrativos.  
Efectuar el seguimiento de los expedientes y antecedentes administrativos.  
Atender al público.  
Desarrollar todas las tareas que le determine el Responsable del Departamento Notarial.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Notarial.

#### DIVISIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

##### FUNCIONES:

Informar y diligenciar los expedientes y demás actuaciones derivadas al Departamento.  
Elaborar proyectos de actos y/o contratos en los que el Consejo General de Educación sea parte.  
Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo en coordinación con el Responsable de Departamento, supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Notarial.

### **DEPARTAMENTO ARCHIVO**

##### FUNCIONES:

Recibir toda la documentación administrativo e histórica del Organismo Central.  
Clasificar y asentar cronológicamente en los registros correspondientes la documentación recibida.  
Realizar la guarda y custodia de la documentación en su poder.  
Brindar información y asesoramiento a las autoridades y al público en general que lo soliciten.  
Participar en Cursos de Actualización y Formación Profesional.  
Realizar la restauración de la documental dañada.  
Proceder a encuadernar el material según la normativa vigente  
Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y estado de conservación, comunicando los movimientos de Altas y Bajas a Secretaría General para su posterior derivación al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.  
Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.  
Atender al público.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas.
- División Trámites.
- División Guarda Histórica.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

##### FUNCIONES:

Realizar el registro y seguimiento cronológico de toda la documentación que ingrese o egrese del Departamento.  
Asentar en los registros informáticos el destino y acciones tomadas en la documentación que posee bajo su responsabilidad.

Clasificar la documentación y derivarla a la División que corresponda.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Archivo.

#### DIVISIÓN TRAMITES

##### FUNCIONES:

Clasificar y guardar la documentación derivadas de otras Divisiones.

Responder los requerimientos vinculados con las tramitaciones que ingresen al Departamento.

Confeccionar los índices de la documentación que debe ser encuadernada.

Encuadernar y reparar la documentación que deba permanecer en resguardo del Departamento y toda aquella que la superioridad considere de importancia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Archivo.

#### DIVISIÓN GUARDA HISTÓRICA

##### FUNCIONES:

Recibir, clasificar y guardar la documentación histórica que ingresa al Departamento.

Responder los requerimientos vinculados con las tramitaciones de carácter histórico que ingresen al Departamento.

Elaborar el inventario de la documentación bajo su responsabilidad.

Proponer, a la Secretaría General, la transferencia de la documentación que deba ser remitida al Archivo Histórico de la Provincia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Archivo.

### **DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**

##### FUNCIONES:

Atender las necesidades del transporte automotor del Organismo Central.

Realizar el servicio, mantenimiento primario y abastecimiento de los vehículos del Consejo General de Educación.

Organizar y cumplir la prestación del servicio al personal del Consejo General de Educación que la superioridad determine.

Gestionar el suministro de combustible, lubricantes y otros elementos para la conservación y uso de los vehículos.

Comunicar a Secretaría General todas las novedades relacionadas con el estado de los vehículos que requieren mantenimiento y/o reparaciones por parte de personal especializado.

Solicitar el seguro automotor y/o su renovación para cada una de las unidades en uso.

Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y estado de conservación, comunicando los movimientos de Altas y Bajas a Secretaría General para su posterior derivación al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Exigir al personal de su dependencia el conocimiento de las normas de tránsito y su aplicación irrestricta.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA





Está integrado por:

- División Apoyo Administrativo.
- Choferes.

#### DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO

##### FUNCIONES:

Atender la entrada y salida de todos los expedientes y notas que ingresan al Departamento.

Transcribir los informes administrativos.

Efectuar el seguimiento de los expedientes y antecedentes administrativos.

Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos propios del Departamento.

Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Desarrollar todas las tareas que determine el Responsable del Departamento Automotores.

#### CHOFERES

##### FUNCIONES:

Conducir los vehículos del Organismo según el cronograma establecido por el Responsable del Departamento.

Realizar las salidas y viajes que la superioridad determine.

Cumplir con las normas de tránsito y la documentación requerida por las normas vigentes.

Comunicar en forma inmediata al Responsable del Departamento, cualquier situación no prevista que genere daños o inconvenientes en el servicio.

Mantener las unidades con esmero y dedicación.

Desarrollar todas las tareas que determine el Responsable del Departamento Automotores.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Automotores.

#### **DEPARTAMENTO INTENDENCIA**

##### FUNCIONES:

Organizar y controlar la correcta prestación de los servicios generales.

Atender el mantenimiento, reparación y apropiada utilización de los bienes muebles e inmuebles del Consejo General de Educación.

Velar por la eficiente prestación de los servicios internos del edificio.

Verificar la existencia de los bienes patrimoniales y estado de conservación, comunicando los movimientos de Altas y Bajas a Secretaría General para su posterior derivación al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal a fin de garantizar la continuidad de las tareas.

Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos propios del Departamento.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Apoyo Administrativo.
- División Servicios Generales.
- División Conmutador.

#### DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO

##### FUNCIONES:



Atender la entrada y salida de los expedientes y notas que ingresan al Departamento.  
Transcribir los informes administrativos.  
Efectuar el seguimiento de los expedientes y antecedentes administrativos.  
Desarrollar todas las tareas que determine el Responsable del Departamento Intendencia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Intendencia.

#### DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

##### FUNCIONES:

Requerir, al Responsable del Departamento, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.  
Efectuar la limpieza interior y exterior del edificio.  
Atender el servicio de cafetería en todas las dependencias del Organismo.  
Promover el cuidado del mobiliario y elementos afectados al servicio.  
Efectuar desinfecciones periódicas.  
Realizar las diligencias oficiales.  
Desarrollar todas las tareas que determine el Responsable del Departamento Intendencia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Intendencia.

#### DIVISIÓN CONMUTADOR

##### FUNCIONES:

Atender el servicio de comunicación telefónica del Organismo.  
Registrar diariamente las llamadas locales e interurbanas.  
Actualizar el registro de números telefónicos.  
Comunicar en forma inmediata al Responsable del Departamento, cualquier situación no prevista que genere inconvenientes en el servicio.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Intendencia.



## DIRECCIÓN DE DESPACHO

### FUNCIONES:

Asistir a la Presidencia del Consejo General de Educación y a la Dirección General de Escuelas en las actividades de carácter oficial emergentes de sus cargos.

Tramitar proyectos de Resoluciones y Decretos y atender el despacho del Consejo General de Educación y de la Dirección General de Escuelas dando intervención a quien corresponda para facilitar el cumplimiento de su misión.

Centralizar y controlar el trámite de anteproyectos de Decretos y resoluciones que se eleven a la firma del Consejo General de Educación y a la Dirección General de Escuelas.

Proyectar Resoluciones y Decretos de aquello que disponga la autoridad superior.

Registrar Decretos y Resoluciones del Consejo General de Educación y distribuir copias debidamente autenticadas a los Organismos que correspondan.

Mantener actualizada la información sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Consejo General de Educación y/o la Dirección General de Escuelas.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas y del Consejo General de Educación.

## DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO

### FUNCIONES:

Registrar y tramitar toda documentación administrativa que se origine desde y hacia la Presidencia del Consejo General de Educación y/o a la Dirección General de Escuelas.

Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial de la Dirección.

Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose, agregado de actuaciones y foliatura en las providencias.

Redactar notas de rutina, providencias y memorandos.

Atender y asistir en todo lo vinculado con la redacción de la documentación que se tramita.

Efectuar la comunicación, a la Imprenta Oficial para su publicación en el Boletín Oficial y en otras dependencias, de todos los actos administrativos aprobados por Resolución.

Velar para que las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Despacho.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas y Archivo.
- División Seguimiento de Trámites.

## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

### FUNCIONES:

Numerar, fechar y registrar las Resoluciones.

Entregar y distribuir las copias y fotocopias que correspondan.

Llevar el archivo general de la documentación y de las actuaciones.

Adoptar los sistemas más adecuados para el archivo y manejo de documentación.

Atender los requerimientos de las distintas Direcciones, Áreas y/o Departamentos respecto de la documentación obrante en el archivo de la Dirección.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.

### **DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE TRÁMITES**

#### FUNCIONES:

Efectuar el seguimiento de expedientes para la tramitación propia de la Dirección y ante el requerimiento de las distintas Direcciones, Áreas y/o Departamentos.

Tramitar todas las actuaciones administrativas.

Informar en todo lo relativo a licencias del personal de la Dirección.

Elaborar el inventario y comunicar las altas y bajas al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.

Centralizar las necesidades de papel e impresos adoptando las medidas necesarias para que se cuente con el material adecuado.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.

### **DEPARTAMENTO REDACCIÓN Y VERIFICACIÓN**

#### FUNCIONES:

Confeccionar, verificar y controlar las Resoluciones y Decretos a elevar a la Presidencia del Consejo General de Educación y/o al Poder Ejecutivo.

Analizar las actuaciones para determinar si se registran los antecedentes e informes necesarios para la elaboración de los proyectos de los instrumentos legales.

Efectuar los trámites necesarios ante las distintas Direcciones, Áreas y/o Departamentos, a efectos de recabar la documentación faltante en las diferentes actuaciones a tramitar.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Despacho.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Redacción.
- División Verificación.

### **DIVISIÓN REDACCIÓN**

#### FUNCIONES:

Elaborar los proyectos de Resoluciones del Consejo General de Educación y de la Dirección General de Escuelas.

Orientar y asesorar en la redacción de las normas legales.

Redactar notas de rutina, providencias y memorandos.

Elaborar los proyectos de Decretos y Leyes que serán remitidos al Poder Ejecutivo y a los distintos Ministerios.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Redacción y Verificación.

### **DIVISIÓN VERIFICACIÓN**

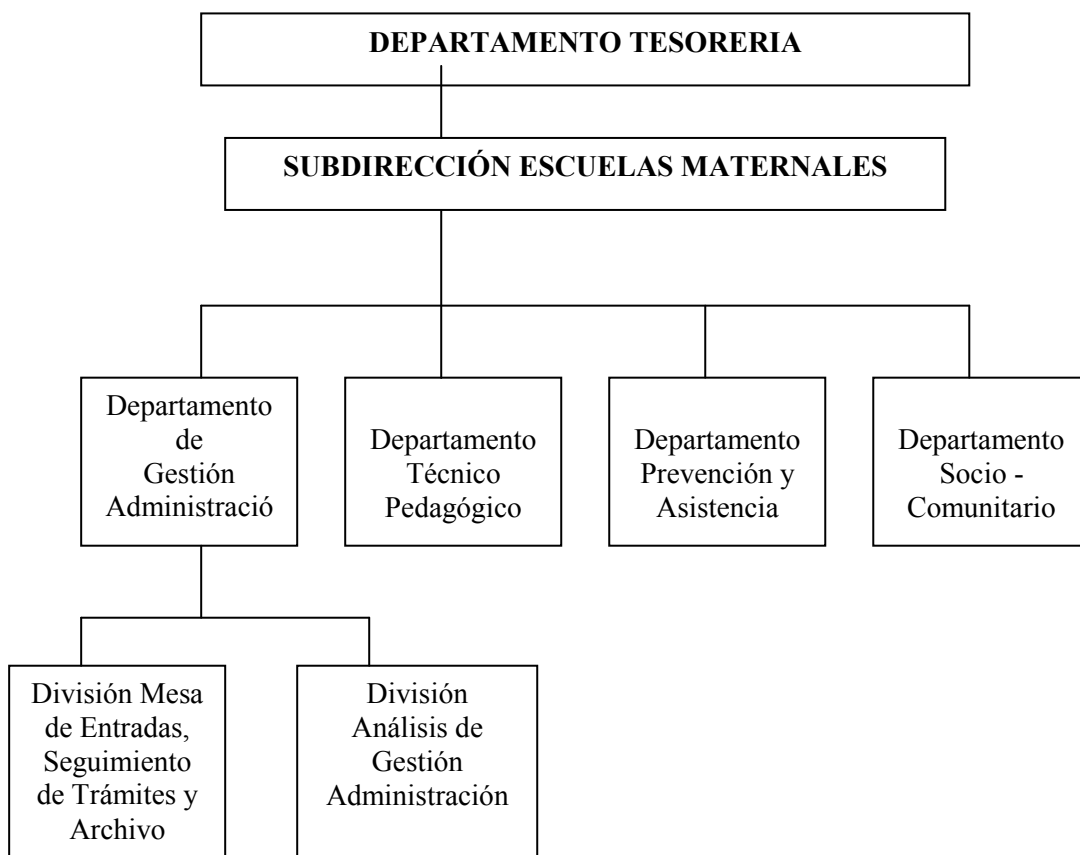
#### FUNCIONES:



Centralizar y coordinar las tramitaciones relacionadas con los anteproyectos de Resoluciones y Decretos.  
Verificar y controlar los datos detallados en la documentación que obra en los expedientes a fin de elaborar las normas legales pertinentes.  
Velar para que las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Redacción y Verificación.



#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

##### FUNCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de la Política Educativa Provincial.
- Articular la Política Educativa Provincial con la que emane del orden nacional.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y la reglamentación inherente al Nivel.
- Proponer a la Dirección General de Escuelas anteproyectos de los diseños curriculares propios del Nivel.
- Elevar a la Superioridad los anteproyectos de cálculos y recursos de la Dirección.
- Elaborar y elevar la memoria anual de las tareas desarrolladas.
- Ejercitar las acciones tendientes a asegurar la eficiencia de la función docente propia del Nivel.
- Aplicar y supervisar el desarrollo de los planes, programas y procedimientos de enseñanza.
- Elaborar normativa que resultare necesaria para el Nivel.

Elevar propuestas relacionadas con la concreción de cursos, conferencias y reuniones destinadas al perfeccionamiento del personal docente.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

### **SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS MATERNALES**

#### FUNCIONES:

Garantizar la atención integral del niño que asiste a los Jardines Maternales y Centros de Desarrollo Infantil  
Desarrollar políticas educativas para la primera infancia que emanen de leyes nacionales y provinciales.

Articular acciones con Instituciones de Salud y Minoridad para garantizar la atención integral de los niños que asisten a las Instituciones de Primera Infancia.

Coordinar proyectos y acciones emanados de las diferentes Áreas, en relación con las políticas planificadas para el Nivel.

Realizar Convenio con Municipios y Organizaciones no gubernamentales para la creación y funcionamiento de Jardines Maternales.

Proponer, a la Dirección del Nivel, la normativa que resultare necesaria para los Jardines Maternales.

Elaborar lineamientos curriculares para los Jardines Maternales.

Generar acciones para la integración de la comunidad en el ámbito escolar y vice-versa.

Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo en coordinación con el Director de Educación Inicial, supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Inicial.

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Atender todo lo relacionado con la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, decretos, resoluciones y oficios que se analicen desde y hacia la Dirección.

Entender en todos los trámites y documentación que tengan relación con la gestión administrativa y elaborar informes para las Direcciones y/o Departamentos, aplicando la normativa vigente.

Brindar, a la Autoridad correspondiente, la información confiable y oportuna, para evaluar el cumplimiento de los programas de la Dirección posibilitando la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales propuestos por la Superioridad.

Elaborar comunicaciones técnico-administrativas, reparar y asegurar la distribución de Circulares y Disposiciones de la Dirección.

Controlar y verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Dirección, estado de conservación, y comunicar los movimientos de Altas y Bajas a Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal del Departamento, a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Atender al público y orientar en los trámites que correspondan.

Generar bancos de datos actualizados.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Inicial.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.

### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO.

#### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de tramitaciones.  
Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.  
Atender al público.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### **DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **FUNCIONES:**

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.  
Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.  
Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.  
Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### **DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **FUNCIONES:**

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.  
Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.  
Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.  
Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable de Departamento de Gestión Administrativa.

### **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

#### **FUNCIONES:**

Definir las actividades concernientes a los diseños curriculares existentes articulándolas con las innovaciones que emanen de nuevas investigaciones.  
Coordinar las acciones relativas a lo didáctico-pedagógico en el ámbito de la Dirección y con los docentes del Nivel.  
Organizar, coordinar y promover programas de capacitación, formación, actualización y perfeccionamiento destinados al personal directivo y docente.  
Articular, acciones interáreas con la finalidad de mantener coherencia en el desarrollo de los proyectos emanados desde la Dirección hacia las Instituciones Educativas y viceversa.  
Elaborar documentos en el marco de la Política Educativa orientados a unificar criterios relacionados con las prácticas docentes.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación Inicial.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Técnicos Docentes.

## **DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ASISTENCIA**

### **FUNCIONES:**

Coordinar con otras Instituciones, desde la Dirección del Nivel, acciones orientadas a prevenir y asistir a los niños con dificultades en el aprendizaje.

Supervisar las prácticas llevadas a cabo por el equipo técnico en las Instituciones Escolares de la Provincia.

Favorecer la integración, en las Secciones del Nivel, de niños con necesidades educativas especiales.

Articular, acciones interáreas con la finalidad de mantener coherencia en el desarrollo de los proyectos emanados desde la Dirección hacia las Instituciones Educativas y viceversa.

Promover redes intersectoriales para facilitar la detección, derivación y tratamiento de niños con necesidades educativas especiales.

Evaluar en forma permanente las acciones para garantizar el logro de los objetivos propuestos.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación Inicial.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.

## **DEPARTAMENTO SOCIO-COMUNITARIO**

### **FUNCIONES:**

Promover la formación de equipos docentes con el propósito de lograr la interacción permanente escuela-comunidad.

Propiciar proyectos con la participación activa de la comunidad.

Favorecer la interacción de los equipos directivos, docentes y comunidad para dar respuesta a la problemática particular de cada contexto socio-cultural.

Articular, acciones interáreas con la finalidad de mantener coherencia en el desarrollo de los proyectos emanados desde la Dirección hacia las Instituciones Educativas y viceversa.

Promover redes intersectoriales para atender las situaciones emergentes del medio socio-cultural en el que están insertas las Instituciones Educativas del Nivel.

Evaluar en forma permanente las acciones para garantizar el logro de los objetivos propuestos.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

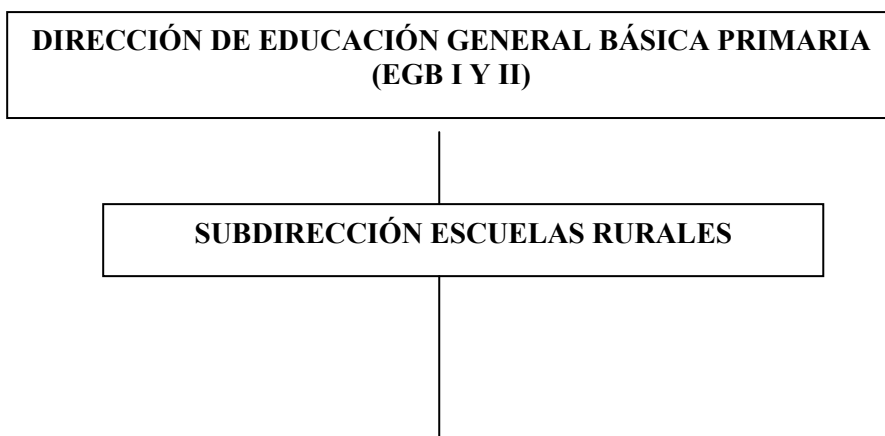
### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación Inicial.

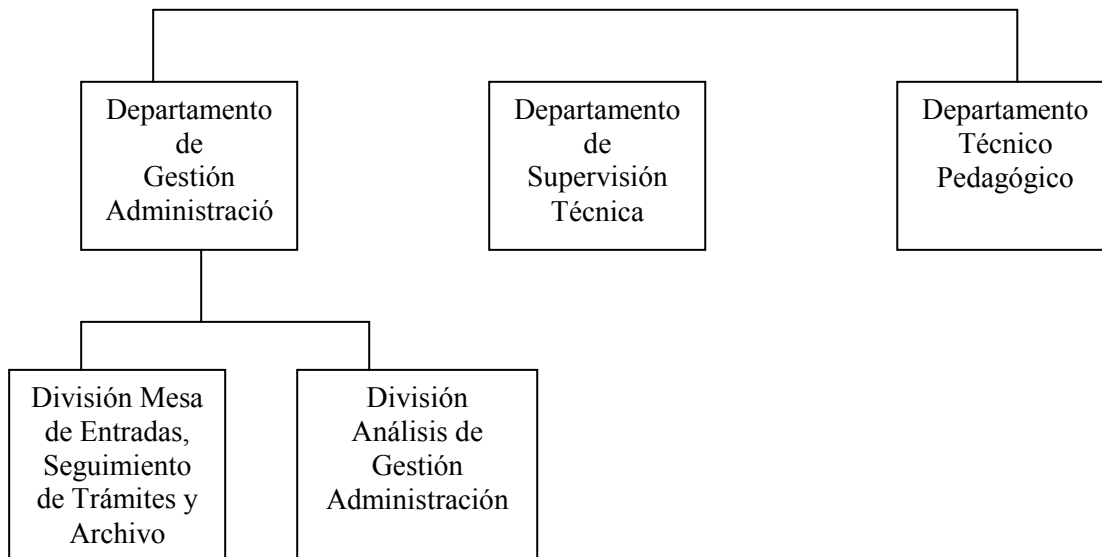
### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.







### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PRIMARIA (EGB I Y II)**

#### **FUNCIONES:**

Asegurar el cumplimiento de la Política Educativa, la legislación vigente y su reglamentación en todas las Escuelas urbanas y rurales de su dependencia.

Proponer, al Director General de Escuelas, anteproyectos de modificación y/o actualización de los diseños curriculares del Nivel.

Implementar actividades destinadas al perfeccionamiento y actualización de los docentes de su dependencia.

Garantizar la prestación adecuada del servicio educativa elaborando proyectos de racionalización y optimización de los recursos existentes.

Generar acciones que aseguren el acceso y permanencia de los niños en las Escuelas del Nivel, evitando la deserción y repitencia.

Asistir al Director General de Escuelas en lo relativo a la implementación de los recursos docentes.

Elaborar los instructivos necesarios para que las normas y orientaciones didácticas y administrativas tengan una correcta aplicación.

Elevar al Director General de Escuela anteproyectos de previsiones presupuestarias sobre la base de las necesidades planteadas por los Establecimientos Educativos del Nivel.

Establecer coordinaciones con Organismos y/o Instituciones Oficiales y privadas que tengan relación con sus actividades.

Mantener fluida relaciones con las demás Direcciones y dependencias del Organismo Central para contribuir al accionar coherente y ágil del Consejo General de Educación.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director General de Escuelas.

### **SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS RURALES**

#### **FUNCIONES:**

Fortalecer la Educación rural implementando acciones que garanticen la prestación de un adecuado servicio educativo en las Escuelas Rurales de su dependencia.

Promover actividades tendientes a facilitar una conveniente articulación en el área rural, entre EGB I y II y EGB III Intermedia.

Impulsar la realización de talleres pedagógicos de capacitación para docentes de Escuelas rurales.

Adherir a todas aquellas actividades que, en el plano educativo, cultural y regional, las Escuelas rurales demanden.

Llevar a cabo las tareas específicas a su administración y funciones que fije el Director.

Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo en coordinación con el Director de Educación General Básica Primaria I y II, supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación General Básica Primaria I y II.

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Dirección.

Coordinar las actividades de las divisiones que lo conforman.

Implementar metodologías de trabajo que garanticen la efectividad de las tareas.

Elaborar proyectos de necesidades presupuestarias de la Dirección y de los establecimientos educativos dependientes de la misma.

Verificar la existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Contabilidad.

Elaborar comunicaciones técnico-administrativas para su dependencia, preparar y asegurar la distribución de circulares y disposiciones de la Dirección.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación General Básica I y II.

Mantiene relación directa con:

- Departamentos del CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN que se vinculen con su tarea.
- Áreas y sectores administrativos de establecimientos y Direcciones Departamentales de Educación de toda la Provincia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División de Mesa de Entradas, seguimiento de trámites y archivo.
- División Análisis de gestión administrativa.

### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir todas las actuaciones que ingresan a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de la documentación y reglamentaciones oficiales.

Atender al público.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

### DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA**

### **FUNCIONES:**

Asistir al Director de Educación General Básica I y II en todo lo relacionado con la organización, administración y evaluación de la educación en el nivel, procurándole la información adecuada y el asesoramiento técnico más efectivo.

Realizar los estudios pertinentes para lograr una adecuada organización del servicio educativo.

Propender a que la enseñanza se imparta de acuerdo con normas pedagógicas y psicosociales.

Elaborar los instrumentos adecuados para que la información provenientes de las unidades educativas pueda ser utilizada en forma ágil y racional.

Determinar las necesidades edilicias y materiales que faciliten la toma de decisiones.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto considerando las creaciones de escuelas, cargos y material didáctico, sobre la base de las necesidades informadas en el proyecto de organización institucional.

Elaborar normas de supervisión y proponer reajuste y modificaciones cuando sea necesario.

Proponer los cambios o reformas a la reglamentación escolar vigente teniendo en cuenta las modificaciones que se produzcan en las distintas estructuras.

Apoyar a los Supervisores Departamentales de Educación y/o Supervisores de Zona en la tarea de supervisión, accediendo a las unidades educativas cuando el Director de Educación del nivel lo requiera o a propuesta del Responsable del Departamento de Supervisión Técnica.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación Básica I y II

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- Jefe de Departamento
- Supervisores Técnicos.

## **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

### **FUNCIONES:**

Asesorar en materia de diseños, elaboración y evaluación de los diseños curriculares y de las acciones de perfeccionamiento de acuerdo con las políticas y objetivos definidos para el Nivel.

Analizar y evaluar las demandas educativas detectadas en los diagnósticos del área competente.

Estudiar, seleccionar y proponer diseños curriculares para el Nivel y modalidad correspondiente.

Proponer la participación de especialistas y/o Instituciones para atender los requerimientos eventuales del servicio.

Proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a las Instituciones Educativas y asistir en la elaboración, ejecución, y evaluación de las experiencias pedagógicas.

Coordinar, orientar, asistir, ejecutar y supervisar las acciones de perfeccionamiento, actualización y capacitación docente que apoyen el desarrollo de los diseños curriculares.

Analizar las demandas y ofertas de recursos didácticos y aconsejar acerca de su uso, distribución y/o adquisición.

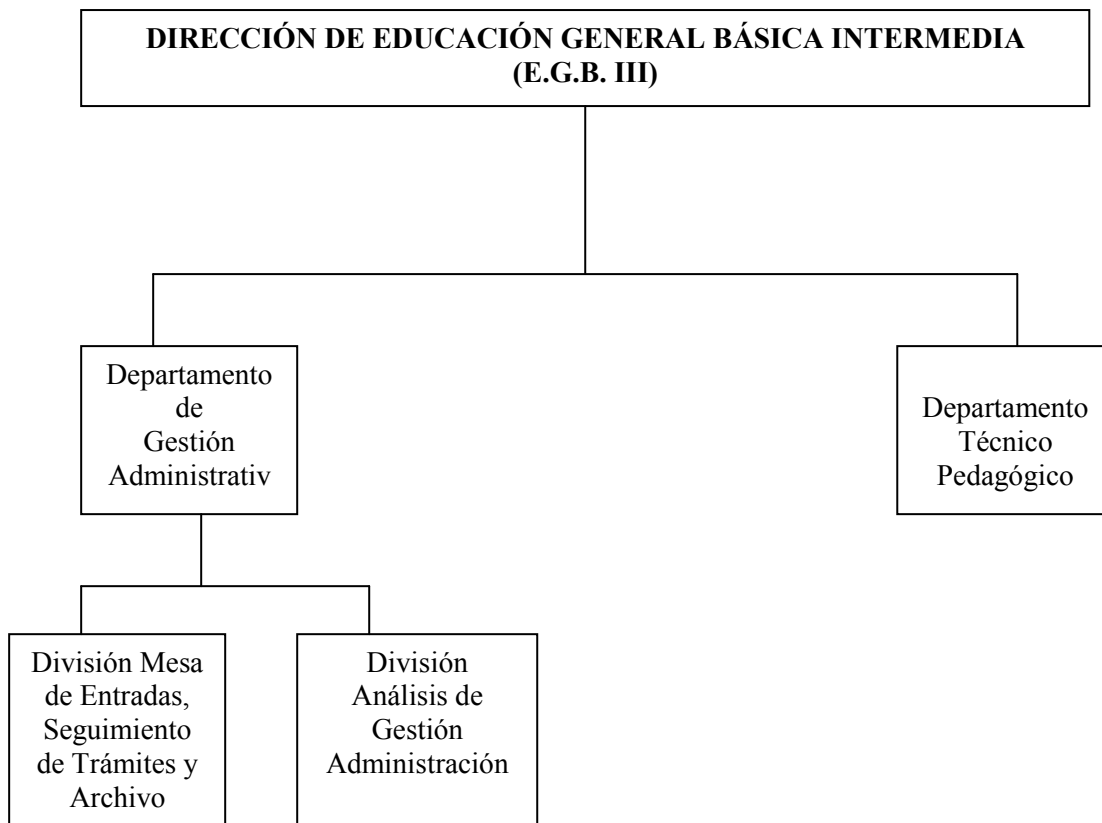
### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación General Básica I y II.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Técnico Docente.



### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA INTERMEDIA (E.G.B. III)**

#### **FUNCIONES:**

Garantizar el cumplimiento de la Política Educativa y de la legislación y reglamentación del Nivel.  
 Proponer a la Superioridad anteproyectos de los diseños curriculares propios del Nivel.  
 Elevar a la Dirección General de Escuelas los anteproyectos de cálculos y recursos de la Dirección.  
 Elaborar y elevar la memoria anual de las tareas desarrolladas.  
 Asegurar la consolidación y profundización de la formación general básica.  
 Afianzar los aprendizajes imprescindibles para el ingreso en el Nivel de Educación Media Polimodal.  
 Garantizar la permanencia y egreso de los jóvenes del Nivel obligatorio de escolaridad básica intermedia reduciendo la recepción, evitando la deserción y respetando la diversidad.  
 Generar propuestas relacionadas con la concreción de cursos, conferencias y reuniones destinadas al perfeccionamiento del personal docente.  
 Elaborar normativa que resultare necesaria para el Nivel.  
 Ofrecer un servicio educativo de calidad para todos, poniendo especial énfasis en aquellas comunidades alejadas de los centros urbanos o en situación de riesgo social.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director General de Escuelas.

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **FUNCIONES:**

Atender todo lo relacionado con la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, decretos, resoluciones y oficios que se canalicen desde y hacia la Dirección.  
 Entender en todos los trámites y documentación que tengan relación con la gestión administrativa y elaborar informes para las Direcciones y/o Departamentos, aplicando la normativa vigente.

Brindar, a la Autoridad correspondiente, la información confiable y oportuna, para evaluar el cumplimiento de los programas de la Dirección posibilitando la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales propuestos por la Superioridad.

Elaborar comunicaciones técnico-administrativas, reparar y asegurar la distribución de Circulares y Disposiciones de la Dirección.

Controlar y verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Dirección, estado de conservación, y comunicar los movimientos de Altas y Bajas a la División Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal del Departamento, a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Atender al público y orientar en los trámites que correspondan.

Generar bancos de datos actualizados.

Atender todo lo relacionado con la tramitación de equipamiento y mobiliario del Organismo Central y de los Establecimientos Educativos que de éste dependen, en coordinación con la Unidad Ejecutora Provincial.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fija el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación General Básica Intermedia.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO.

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa

#### DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento de Gestión Administrativa.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

#### FUNCIONES:

Asesorar en materia de diseño, elaboración y evaluación de la currícula y de las acciones de perfeccionamiento de acuerdo con la política y objetivos definidos para el nivel.

Coordinar, a través de los recursos humanos, técnicos y administrativos disponibles, la ejecución de las directivas emanadas de la Dirección.

Participar en el planeamiento y programación sectorial, brindado a la autoridad correspondiente la información valedera, oportuna y confiable para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Realizar diagnóstico y relevamiento de las Instituciones y sus recursos humanos, para determinar las necesidades de capacitación.

Estudiar, seleccionar y proponer diseños curriculares para el Nivel.

Proponer la participación de especialistas y/o Instituciones para atender los requerimientos eventuales del servicio.

Hacer conocer la normativa emanada de la Dirección General de Escuelas y el Consejo General de Educación.

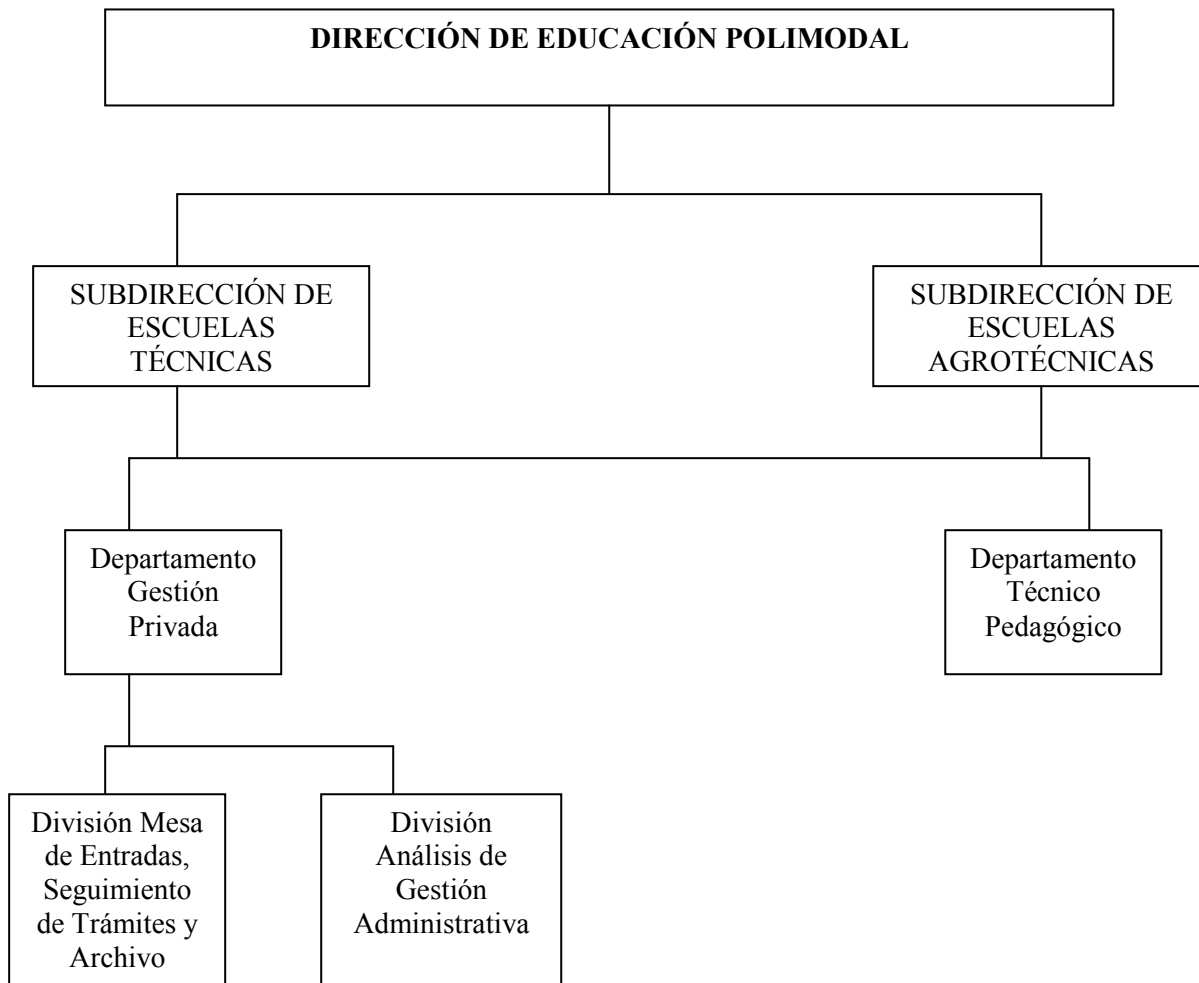
#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación General Básica Intermedia.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Técnicos Docentes.



## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA POLIMODAL**

### **FUNCIONES:**

Garantizar el cumplimiento de la Política Educativa y de la legislación y reglamentación del Nivel.

Proponer a la Superioridad anteproyectos de los diseños curriculares propios del Nivel.

Elevar a la Dirección General de Escuelas los anteproyectos de cálculos y recursos de la Dirección.

Elaborar y elevar la memoria anual de las tareas desarrolladas.

Asegurar la consolidación y profundización de la formación General Básica Intermedia y Media Polimodal para favorecer la continuidad de estudios en el Nivel Terciario, Universitario y/o la inserción en el campo del trabajo.

Afianzar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias y habilidades para conocer, comprender y recrear la cultura, los avances científicos-tecnológicos, los procesos históricos y sociales y su relación con la identidad regional, nacional y universal.

Desarrollar capacidades y habilidades específicas vinculadas con las orientaciones y especialidades, incorporando el trabajo como elemento pedagógico que acredite el acceso a los sectores de la producción y del mundo laboral.

Proponer el acceso y la igualdad de oportunidades asegurando la implementación de las modalidades necesarias para el crecimiento y desarrollo de la Provincia.

Generar propuestas relacionadas con la creación de cursos, conferencias y reuniones destinadas al perfeccionamiento del personal docente.

Elaborar normativa que resultare necesaria para el Nivel.

Ofrecer un servicio educativo de calidad para todos, poniendo especial énfasis en aquellas comunidades alejadas de los centros urbanos o en situación de riesgo social.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

### **SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS AGROTÉCNICAS**

#### FUNCIONES:

Contribuir a la formación integral de los alumnos profundizando la formación tecnológica y la producción primaria de la región.

Coadyuvar en la búsqueda de articulaciones con los sistemas productivos y de servicios para promover la inserción del joven en el mundo de la producción.

Adherir a todas aquellas actividades que en el plano educativo, cultural y regional, las Escuelas rurales demanden.

Fortalecer la educación rural implementando acciones que garanticen la prestación de un adecuado servicio educativo en las Escuelas de su dependencia.

Impulsar la realización de talleres pedagógicos de capacitación para docentes de las Instituciones de la modalidad.

Llevar a cabo las tareas específicas a su administración y funciones que fije el Director.

Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo en coordinación con el Director de Educación Media Polimodal, supliendo en primer término al mismo, en caso de ausencia o impedimento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Media Polimodal.

### **SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS TÉCNICAS**

#### FUNCIONES:

Contribuir a la formación integral de los alumnos profundizando la formación tecnológica y la producción primaria de la región.

Coadyuvar en la búsqueda de articulaciones con los sistemas productivos y de servicios para promover la inserción del joven en el mundo de la producción.

Adherir a todas aquellas actividades que en el plano educativo, cultural y regional, las Escuelas de la modalidad demanden.

Fortalecer la educación tecnológica implementando acciones que garanticen la prestación de un adecuado servicio educativo en las Escuelas de su dependencia.

Impulsar la realización de talleres pedagógicos de capacitación para docentes de las Instituciones de la modalidad.

Llevar a cabo las tareas específicas a su administración y funciones que fije el Director.

Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo en coordinación con el Director de Educación Media Polimodal, supliendo en segundo término al mismo, en caso de ausencia o impedimento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Media Polimodal.

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### FUNCIONES

Atender todo lo relacionado con la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, decretos, resoluciones y oficios que se canalicen desde y hacia la Dirección y Subdirecciones que la componen.

Entender en todos los trámites y documentación que tengan relación con la gestión administrativa y elaborar informes para las Direcciones y/o Departamentos, aplicando la normativa vigente.

Brindar, a la Autoridad correspondiente, la información confiable y oportuna, para evaluar el cumplimiento de los programas de la Dirección y Subdirecciones posibilitando la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales propuestos por la Superioridad.





Elaborar comunicaciones técnico-administrativas, repara y asegurar la distribución de Circulares y Disposiciones de la Dirección y Subdirecciones.

Controlar y verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Dirección y Subdirecciones, estado de conservación, y comunicar los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Contabilidad, División Patrimonio.

Organizar las licencias anuales del personal del Departamento, a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Atender al público y orientar en los trámites que correspondan.

Generar bancos de datos actualizados.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Media Polimodal.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División de Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO.

##### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección y a las Subdirecciones.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### FUNCIONES:

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento de Gestión Administrativa.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

##### FUNCIONES:

Asesorar en materia de diseños, elaboración y evaluación de los diseños curriculares y de las acciones de perfeccionamiento de acuerdo con la política y objetivos definidos para el Nivel.

Analizar y evaluar las demandas educativas detectadas en los diagnósticos del área competente.

Estudiar, seleccionar y proponer diseños curriculares para el Nivel y las Modalidades que correspondan.

Proponer la participación de especialistas y/o Instituciones para atender los requerimientos eventuales del servicio.

Proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a las Instituciones Educativas y asistir en la elaboración, ejecución y evaluación de las experiencias pedagógicas.

Coordinar, orientar, asistir, ejecutar y supervisar las acciones de perfeccionamiento, actualización y capacitación docente que apoyen el desarrollo de los diseños curriculares.

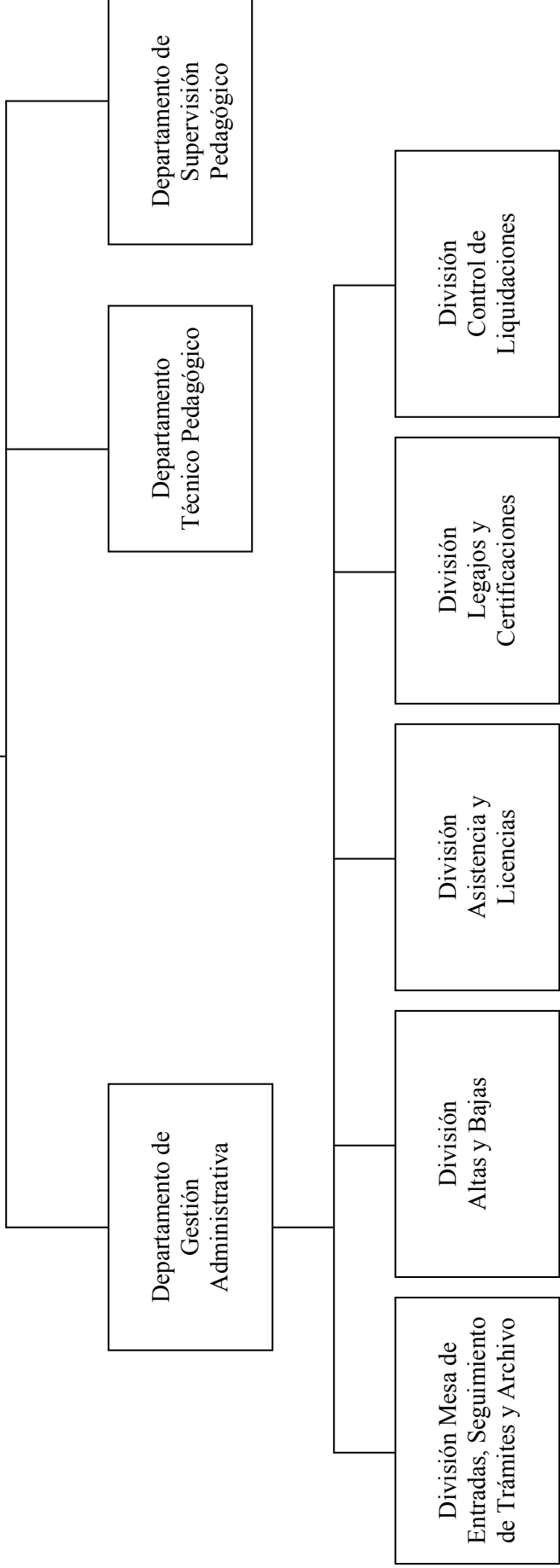
Analizar las demandas y ofertas de recursos didáctico y aconsejar acerca de su uso, distribución y/o adquisición.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Media Polimodal.



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**



## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Dirección.  
Coordinar las actividades de las divisiones que lo conforman.  
Implementar metodologías de trabajo que garanticen la efectividad de tareas.  
Elaborar proyectos de necesidades presupuestarias de la Dirección y de los establecimientos educativos dependientes de la misma.  
Verificar la existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Contabilidad.  
Elaborar comunicaciones técnico-administrativas para su dependencia, preparar y asegurar la distribución de circulares y disposiciones de la Dirección.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación de Gestión Privada.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de trámites y Archivo.
- División Altas y Bajas.
- División Asistencia y Licencias.
- División Legajos y Certificaciones.
- División Control de liquidaciones.

### **DIVISION MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO**

#### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir todas las actuaciones que ingresan a la Dirección  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.  
Mantener un archivo actualizado de la documentación y reglamentación oficiales  
Atender al público.

#### **RELACION DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa

### **DIVISION ALTAS Y BAJAS.**

#### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar, procesar y grabar el ingreso y todos los movimientos que se produzcan en la revista del personal docente de todos los niveles y Modalidades y del personal no docente que dependen de la Dirección  
Elaborar proyectos de designación y ceses del personal docente de cada agente.  
Registrar altas y bajas y comunicar la antigüedad de cada agente.  
Generar bancos de datos completos y actualizados a partir de la información relacionada con las plantas funcionales y toda otra de importancia circulada con las Escuelas dependientes de la Dirección.

#### **RELACION DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

### **DIVISION DE ASISTENCIA Y LICENCIAS.**

## **FUNCIONES**

Recepcionar, registrar, procesar y archivar toda la documentación relacionada con asistencia, inasistencias y licencias del personal docente y administración de todos los Establecimientos Educativos que dependen de la Dirección.

Encuadrar las diversas situaciones en la normativa vigente.

Registrar en fichas individuales las planillas de asistencia, inasistencias y licencias del personal docente y no docente.

Llevar el registro diario de asistencia del personal que cumple funciones en la Dirección.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

## **RELACION DE DEPENDENCIA**

Depende del responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## **DIVISION LEGAJOS Y CERTIFICACIONES**

### **FUNCIONES**

Actualizar los legajos del personal docente y no docente que cumplan funciones en Establecimientos dependientes de la Dirección.

Procesar los servicios del personal docente y no docente.

Registrar las designaciones y ceses.

Informar cambios en la situación de revista.

Controlar vuelcos de grabados de los procesos de servicios.

Acreditar constancias de servicios prestados en otras jurisdicciones y / o reparticiones.

Procesar y archivar en legajos, resoluciones, del Consejo General de Educación.

Procesar conceptos profesionales.

Atender reclamos de antigüedad.

Informar, a la división correspondiente, los haberes proporcionales de vacaciones del personal docente.

Mantener actualizados los legajos.

Identificar situaciones de incompatibilidad.

Elaborar planillas demostrativas de servicios y actuaciones complementarias.

Informar y actualizar los expedientes de jubilación y pensión del personal docente y no docente.

## **RELACION DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativo.

## **DIVISION CONTROL DE LIQUIDACIONES**

### **FUNCIONES:**

Controlar las planillas de liquidación de haberes del personal docente y no docente dependiente de la Dirección.

Generar bancos de datos actualizados.

Informar a distintos Organismos y juzgados acerca de expedientes y oficios.

Establecer la distribución y empleo de la subvención que se determine para los servicios de gestión privada.

Controlar la entrega de rendiciones proporcionados por las Instituciones Educativas para su derivación al Departamento Fiscalía Contable.

## **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **FUNCIONES:**

Asistir técnicamente a los supervisores y al personal directivo y docente de las Unidades Educativas.



Estudiar los planes y programas y sugerir modificaciones teniendo en cuenta los planes oficiales vigentes.  
Evaluar el régimen de funcionamiento de los Establecimientos.  
Desarrollar actividades de formación en las Áreas específicas, por ciclos y modalidades, destinadas a los docentes de las Escuelas dependientes de la Dirección.  
Implementar el perfeccionamiento docente del personal de conducción en los distintos niveles, respetando el Proyecto Educativo de cada Institución.  
Proponer proyectos de Investigación.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Gestión Privada.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Técnicos docentes.

#### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

##### FUNCIONES:

Asesorar en materia de diseño, elaboración y evaluación de los diseños curriculares y las acciones de perfeccionamiento de acuerdo con la Política Educativa y los objetivos definidos para los niveles.  
Analizar y evaluar las demandas educativas detectadas en los diagnósticos del Área competente.  
Estudiar, seleccionar y proponer diseños curriculares para el Nivel y la Modalidad que corresponda.  
Encarar investigaciones de campo para mejorar la calidad de la currícula.  
Proporcionar asesoramiento a las Instituciones Educativas para la mejor ejecución de sus actividades.  
Evaluar el planeamiento, la aplicación y los resultados del desarrollo para retroalimentar la currícula y proponer sus ajustes.  
Coordinar, orientar, asistir, ejecutar y supervisar las acciones de perfeccionamiento, actualización y capacitación docente.  
Estudiar y proponer las estrategias de perfeccionamiento, actualización y capacitación docente que apoye el desarrollo curricular.  
Aconsejar en relación a situaciones de conflicto planteadas en las Instituciones Educativas.  
Elevar los informes correspondientes de las visitas de supervisión.  
Proponer y colaborar en Proyectos de Investigación con el Departamento Técnico Pedagógico.

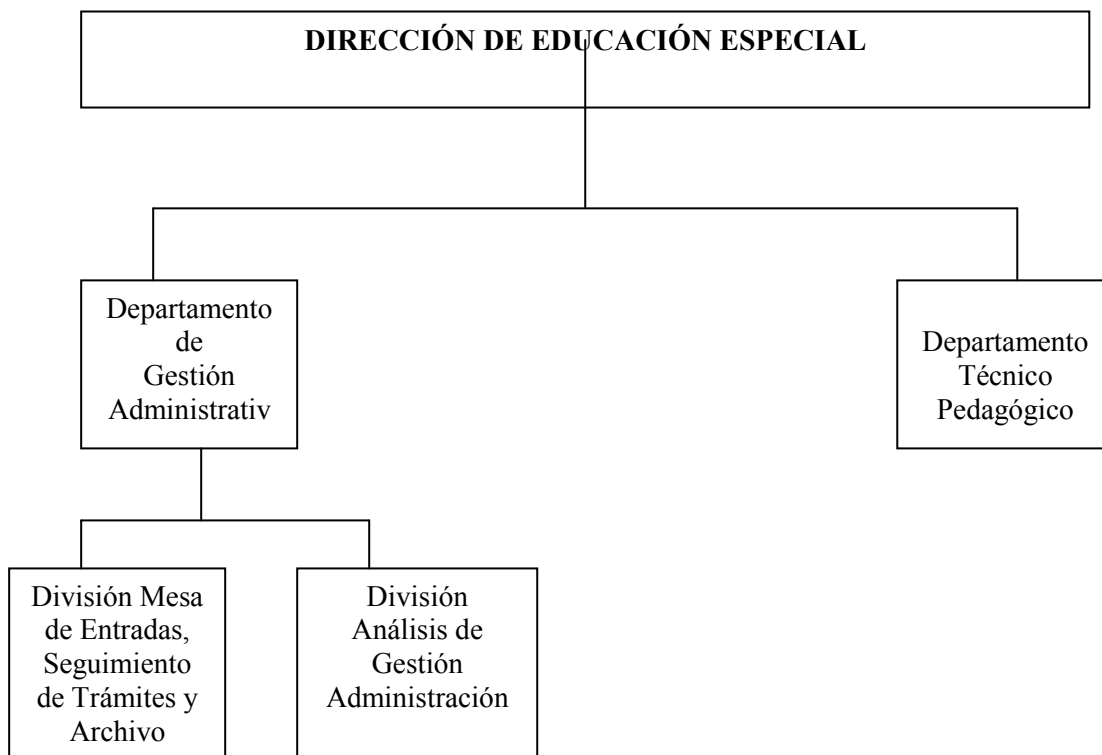
#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Gestión Privada.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Supervisores Técnicos.



## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

### **FUNCIONES:**

Diseñar la Política Educativa Provincial del Nivel atendiendo a los objetivos que fije el Consejo General de Educación.

Asegurar la educación a las personas con necesidades educativas especiales a través de planes de atención a la diversidad en Escuelas comunes y prestaciones educativas.

Brindar una formación orientada al desarrollo integral de las personas.

Implementar acciones de detección temprana.

Sostener estrategias de integración social educativa en todos los niveles del sistema.

Promover la orientación laboral y formación profesional con el fin de lograr una efectiva inserción socio-ocupacional de los alumnos.

Coordinar con los demás niveles del sistema educativo provincial y/o nacional las acciones relacionadas con la aplicación de proyectos y programas educativos de interés para el desarrollo estratégico de la Provincia.

Brindar asistencia técnica a las Instituciones y comunidades que así lo soliciten.

Elaborar la reglamentación necesaria para el funcionamiento de los distintos servicios dependientes de la Dirección.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director General de Escuelas.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Dirección.

Coordinar las actividades de las divisiones que lo conforman.

Implementar metodologías de trabajo que garanticen la efectividad de las tareas.



Elaborar proyectos de necesidades presupuestarias de la Dirección y de los establecimientos educativos dependientes de la misma.

Verificar la existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Contabilidad.

Elaborar comunicaciones técnico-administrativas para su dependencia, preparar y asegurar la distribución de circulares y disposiciones de la Dirección.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Especial.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, seguimiento de trámites y archivo.
- División Análisis de gestión administrativa.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO.

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir todas las actuaciones que ingresan a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de la documentación y reglamentaciones oficiales.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

### **DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### FUNCIONES:

Analizar y clasificar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Elaborar los informes técnicos de las tramitaciones que se gestionen en la Dirección.

Generar bancos de datos completos y actualizados a partir de la información relacionada con las plantas funcionales y toda otra de importancia vinculada con las Escuelas.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

#### FUNCIONES:

Coordinar, a través de los recursos humanos, técnicos y administrativos disponibles la ejecución de las directivas emanadas de la Dirección.

Participar en el planeamiento y programación sectorial, brindando a la autoridad correspondiente la información valedera, oportuna y confiable para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Hacer conocer la normativa emanada de la Dirección General de Escuelas y el Consejo General de Educación.

Realizar diagnósticos y relevamientos de las Instituciones y sus recursos humanos para determinar las necesidades de capacitación.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

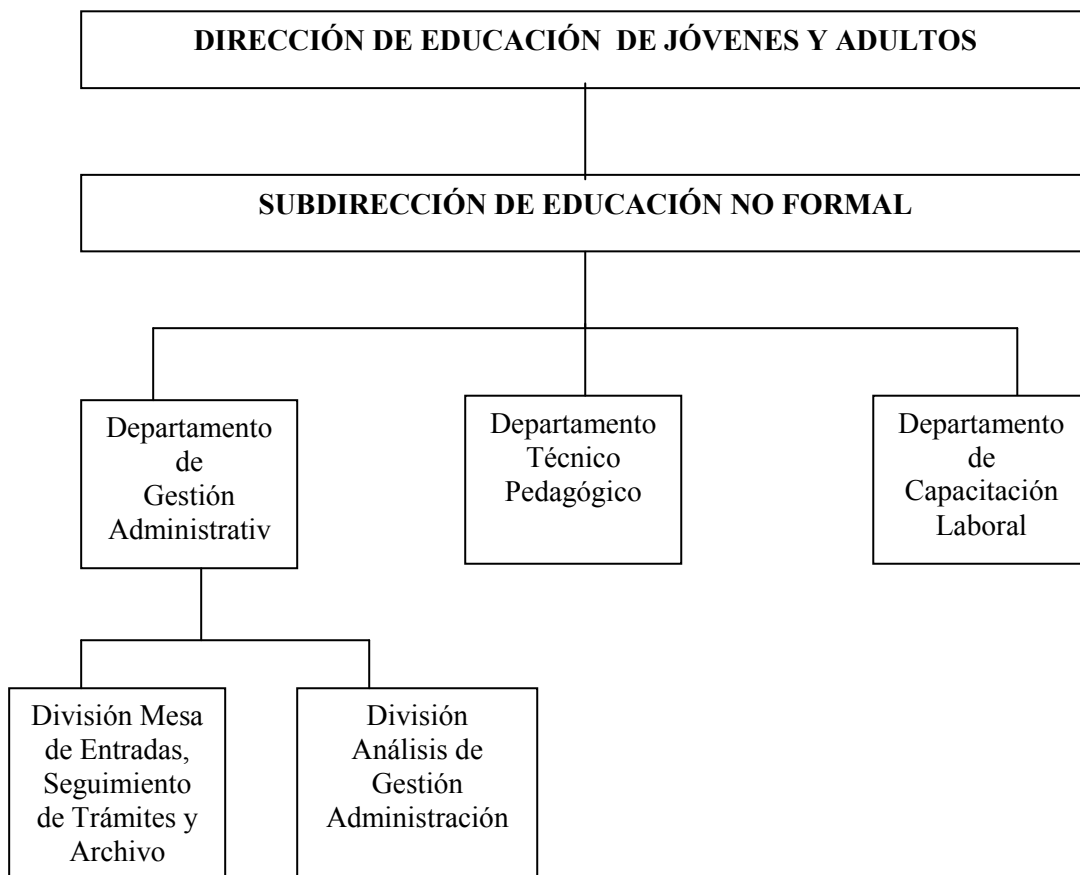
Depende del Director de Educación Especial.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA



Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Técnicos docentes.



## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

### FUNCIONES:

Erradicar el analfabetismo.

Ofrecer la posibilidad de completar la escolaridad obligatoria a todo aquel que no la haya cumplimentado en la edad reglamentaria o que esté sometido al régimen carcelario.

Brindar alternativas formales de educación en todos los Niveles del sistema cuyos períodos de tiempo podrán reducirse.

Establecer los procedimientos para la acreditación de conocimientos en aquellos jóvenes y adultos que se integren a los diferentes servicios de la modalidad.

Promover procesos educativos que tiendan a la formación integral de los Jóvenes y Adultos contribuyendo al establecimiento de vínculos solidarios y a la participación plena de los ciudadanos.

Propulsar el fortalecimiento de relaciones interinstitucionales con otras organizaciones, públicas o privadas, para el desarrollo de proyectos de capacitación laboral y profesional.

Seleccionar estrategias y metodologías de enseñanza y de aprendizaje que consideren las características de los destinatarios de los servicios de la modalidad.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL

### FUNCIONES:



Satisfacer las necesidades educativas vinculadas a la creación y mejoramiento de condiciones para el desempeño de laboral, el aprovechamiento del tiempo libre socialmente compartido y el acceso a los bienes culturales en el marco de la educación permanente.

Promover programas de capacitación y reconversión laboral, animación socio-cultural, promoción de la comunidad, enfatizando la participación de mujeres y jóvenes en la vida social, cultural, económica y política de la Provincia.

Implementar estrategias de apoyo al desarrollo económico provincial, estimulando las iniciativas de la comunidad que permitan mejorar la producción y las condiciones de trabajo.

Integrar y coordinar acciones con Organismos públicos no gubernamentales y privados tendientes al abordaje conjunto de las demandas sociales, con el fin de racionalizar el uso de los recursos existentes, ampliar la variedad y aumentar la calidad de la oferta educativa.

Promover la utilización creativa y crítica de los medios masivos de comunicación, en tanto agentes educativos no convencionales.

Sustituir al Director y suplantarlo en sus funciones en caso de ausencia o impedimento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Jóvenes y Adultos.

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Atender todo lo relacionado con la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, decretos, resoluciones y oficios que se canalicen desde y hacia la Dirección.

Entender en todos los trámites y documentación que tengan relación con la gestión administrativa y elaborar informes para las Direcciones y/o Departamentos, aplicando la normativa vigente.

Brindar, a la Autoridad correspondiente, la información confiable y oportuna, para evaluar el cumplimiento de los programas de la Dirección posibilitando la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales propuestos por la Superioridad.

Elaborar comunicaciones técnico-administrativas, reparar y asegurar la distribución de Circulares y Disposiciones de la Dirección.

Controlar y verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Dirección, estado de conservación, y comunicar los movimientos de Altas y Bajas Patrimoniales.

Organizar las licencias anuales del personal del Departamento, a fin de garantizar la continuidad de la tarea.

Atender al público y orientar en los trámites que se correspondan.

Generar bancos de datos actualizados.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Jóvenes y Adultos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

#### FUNCIONES:

Recepción, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

## DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### FUNCIONES:

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborándolos informes sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento de Gestión Administrativa.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

### FUNCIONES:

Analizar y evaluar las demandas educativas detectadas en los diagnósticos del área competente.

Estudiar, seleccionar y proponer diseños curriculares para el nivel y la modalidad.

Elaborar proyectos curriculares.

Encarar investigaciones de campo para mejorar la calidad de los diseños curriculares.

Proporcionar asesoramiento psicopedagógico a las Instituciones Educativas para una adecuada ejecución de los Proyectos Institucionales.

Asesorar y asistir en la elaboración, ejecución y evaluación de experiencias pedagógicas.

Evaluar el planeamiento, la aplicación y los resultados del desarrollo para retroalimentar el currículo y proponer ajustes.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Jóvenes y Adultos.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Jefe de Departamento.
- Técnicos docentes.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN LABORAL.

### FUNCIONES:

Instrumentar la apertura de unidades de capacitación laboral, atendiendo a los perfiles de desarrollo económico de cada zona.

Estimular e impulsar la organización e implementación de cooperativas de producción.

Organizar cursos de actualización que favorezcan el intercambio de experiencias productivas regionales.

Organizar cursos de actualización que favorezcan el intercambio de experiencias productivas regionales.

Llevar la documentación actualizada de registros para informes que requieran las autoridades competentes.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fijen las Autoridades competentes.

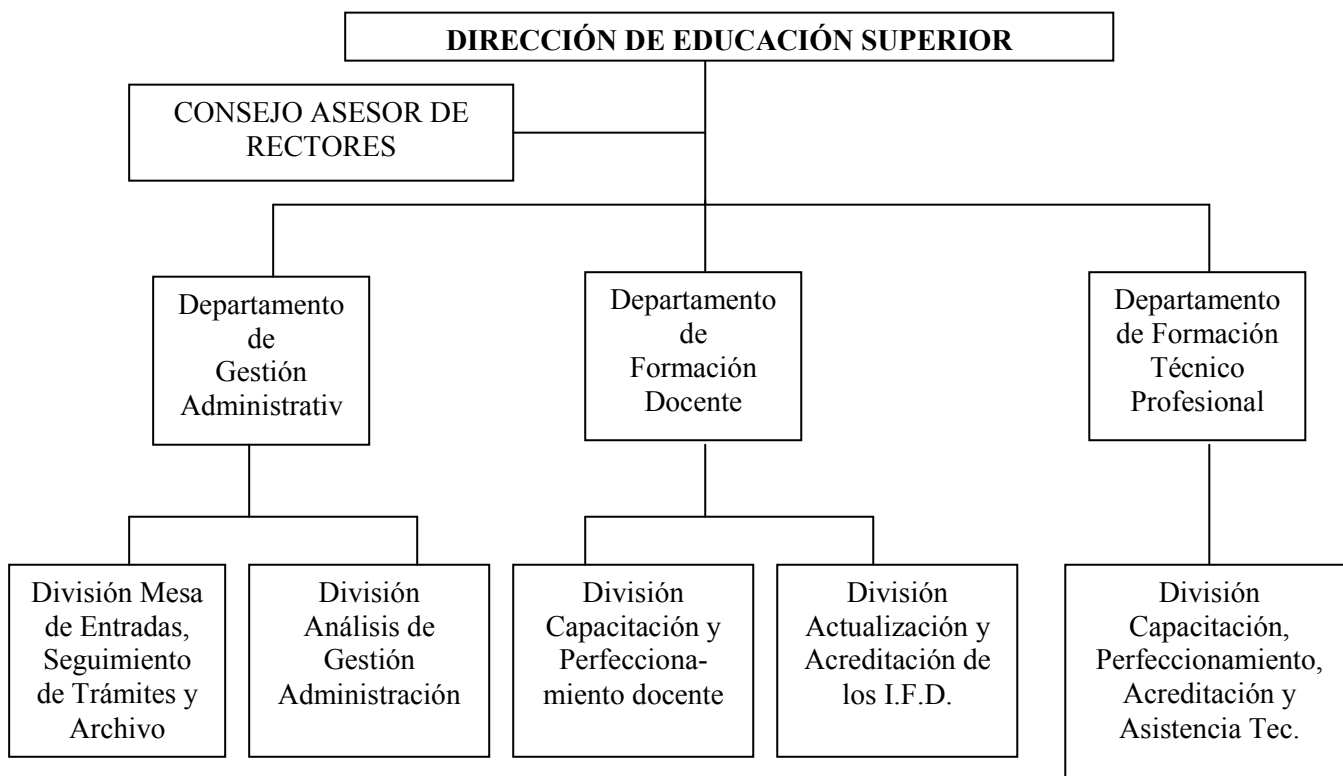
### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Jóvenes y Adultos.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Coordinaciones Departamentales de Educación de Jóvenes y Adultos.



## **DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR**

### **FUNCIONES:**

Diseñar la política educativa provincial del Nivel atendiendo a los objetivos que fije el Consejo General de Educación.

Promover la diversificación de los estudios del Nivel de forma que la oferta educativa atienda las expectativas y demandas de la población y los requerimientos culturales y productivos de las zonas de influencia de las Instituciones Educativas.

Propender al mejoramiento de la calidad de la Educación mediante un sistema multimedial de Formación, Perfeccionamiento y Capacitación de los recursos humanos que desarrollan actividades en las Instituciones Educativas del Nivel Superior.

Administrar los medios de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación e Investigación de los Institutos de Nivel Superior, dentro de los lineamientos de optimización de la calidad de la educación.

Coordinar con los demás Niveles del Sistema Educativa Provincial y/o Nacional las acciones relacionadas con la aplicación de Proyectos y Programas Educativos de interés para el desarrollo estratégico de la Provincia.

Definir las políticas y criterios de ingreso y permanencia en la Carrera de Formación Docente y en los Institutos Técnicos Profesionales de acuerdo a la demanda Provincial.

Analizar y evaluar los estudios de factibilidad realizados para crear, adecuar o transformar las Especializaciones del Nivel ofrecidas en el ámbito provincial.

Propiciar Proyectos de Investigación e Innovación Educativa.

Evaluar la ejecución y resultados de los Proyectos implementados por los Institutos y las Áreas de la Dirección.

Brindar asistencia técnica a las Instituciones y comunidades que así lo soliciten en lo atinente a la creación de Instituciones, realización de diagnósticos socioeducativos, evaluación y reforma de Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos Curriculares Institucionales.

Conformar, presidir y dictar la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Consejo Asesor de Rectores.

Proyectar la normativa que tienda a mejorar el nivel educativo en función de los objetivos fijados para la jurisdicción.

Proyectar el Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de acuerdo a los programas y proyectos elaborados por la Dirección de Educación Superior y las Instituciones Educativas dependientes.

Coordinar la gestión de financiamiento a través de los Programas Nacionales e Internacionales.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Dependencia del Director General de Escuelas.

### **CONSEJO ASESOR DE RECTORES**

#### **FUNCIONES:**

Asesorar a la Dirección de Educación Superior en todas las cuestiones que se sometan a su consideración.

Sugerir las modificaciones de las Especializaciones y Diseños Curriculares implementados en las Instituciones del Nivel, atendiendo a las finalidades, especificidades de la formación brindada así como también a las demandas sociales, culturales y productivas de las zonas en la que desarrollan la actividad educativa.

Contribuir a la definición de las acciones de Capacitación y Perfeccionamiento a partir de la identificación de las problemáticas presentes en los diferentes Institutos que conforman el Nivel.

Coordinar el Proyecto presupuestario de los diferentes Institutos y articular criterios comunes en las distintas Áreas y/o Departamentos de Investigación y Capacitación.

### **COMPOSICIÓN**

Estará compuesto por todos los Rectores de los Institutos de nivel Superior que tengan dependencia funcional y administrativa de la Dirección de Educación Superior.



Se conformará un Consejo Directivo compuesto por cinco Rectores de Institutos de Nivel Superior, que serán elegidos mediante votación del Consejo Asesor de Rectores.  
Tanto el Consejo Asesor de Rectores como el Consejo Directivo serán presididos por el Director de Educación Superior.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Superior.

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### FUNCIONES:

Entender en todos los trámites administrativos derivados a la Dirección de Educación Superior, o generados por ésta dándole la intervención y destino que los mismos requieran.

Brindar a la autoridad correspondiente, la información confiable y oportuna para evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de la Dirección posibilitando la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos de textos legales propuestos por la superioridad.

Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos propios de la Dirección.

Coordinar políticas de capacitación continua para el personal de la Dirección.

Comunicar a la División Patrimonio los movimientos de altas y bajas de bienes patrimoniales.

Efectuar el relevamiento y control de cargos y horas cátedras.

Desarrollar todas las demás funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director de Educación Superior.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrada por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Clasificar y analizar toda la documentación para su adecuado tratamiento.

Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

#### **FUNCIONES:**

Coordinar a través de los recursos humanos, técnicos y administrativos disponibles, la ejecución de las directivas emanadas de la Dirección de Educación Superior.

Participar en el planeamiento y programación sectorial, brindando a la autoridad correspondiente la información valedera, oportuna y confiable para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección.

Conducir las tareas referidas a la calidad de la educación mediante la coordinación, el seguimiento y la evaluación de las capacitaciones que se desarrollen en el ámbito provincial destinadas a los Institutos de Formación Docente.

Hacer conocer las normativas emanadas de la Dirección General de Escuelas y el Consejo General de Educación.

Asegurar la adecuada administración de los medios de formación, perfeccionamiento y capacitación continuos en los Institutos de Nivel Terciario, optimizando los recursos disponibles en cada unidad educativa.

Realizar diagnóstico y los relevamientos pertinentes de las Instituciones y sus recursos humanos para determinar las necesidades de capacitación, de recursos humanos y materiales.

#### **RELACION DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Educación Superior.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Está integrado por:

- División Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- División Actualización y Acreditación de los Institutos de Formación Docente.

#### **DIVISIÓN CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

##### **FUNCIONES:**

Diseñar, organizar y gestionar actividades de perfeccionamiento y capacitación que tiendan a adecuar, en el ejercicio de su profesión, los recursos humanos que se desarrollan actividades docentes.

Coordinar las acciones de capacitación emanadas del ámbito provincial con las que surjan del ámbito nacional.

Comunicar a los Institutos y Organismos pertinentes, las actividades de capacitación y perfeccionamiento que se desarrollen en el ámbito provincial y/o nacional.

Asistir técnicamente a la superioridad cuando es convocado el Consejo de Rectores.

Confecionar informes periódicos sobre el estado de avance y los resultados de las acciones desarrolladas por la División.

#### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable de Departamento Formación Docente.

#### **DIVISIÓN ACTUALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE**

##### **FUNCIONES:**

Hacer cumplir los diseños curriculares especificados para el ámbito nacional y provincial.

Asistir técnicamente a los Institutos de Formación Docente para la realización de transformaciones curriculares e institucionales.

Elaborar, organizar y gestionar capacitaciones que tiendan a mejorar el proceso de elaboración,, evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo y/o Curricular Institucional.

Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales.

Promover la investigación y el desarrollo en los Institutos de Formación Docente que tiendan a la transformación curricular e institucional.

Asistir técnicamente a la Dirección de Educación Superior cuando es convocado el Consejo de Rectores.

Elaborar informes periódicos que señalen el desarrollo de las actividades desarrolladas por la División.



## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependen del Responsable del Departamento de Formación Docente.

### **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

#### FUNCIONES:

Coordinar, a través de los recursos humanos, técnicos y administrativos disponibles, la ejecución de la directivas emanadas de la Dirección de Educación Superior en lo que respecta al Nivel de Educación No Universitaria de Formación Técnico Profesional.

Articular la actividad de los Institutos Superiores de Formación Técnico Profesional dependientes de la Dirección y coordinar las acciones de capacitación, actualización curricular y servicios a la comunidad con las Universidades Nacionales, Provinciales y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales de distintas jurisdiccionales.

Participar en el planeamiento y programación sectorial, brindado a la autoridad correspondiente la información valedera, oportuna y confiable para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección.

Conducir las tareas referidas a la calidad educativa del nivel mediante la coordinación, el seguimiento y la evaluación de las actividades desarrolladas por el equipo de la Dirección así como también de los Institutos que conforman el nivel.

Comunicar toda la documentación a los Institutos y Organismos que se consideren pertinentes.

Elaborar, organizar, gestionar y coordinar aquellas actividades tendientes a la mejora de la calidad y eficiencia de la formación técnico y profesional contribuyendo a su modernización y adecuación de los proyectos a las necesidades sociales, culturales y productivas del área de influencia donde desarrollan actividades los Institutos.

Implementar mecanismos más ajustados y adecuados para la detección de necesidades y una prolija planificación o priorización de áreas o especialidades a fin de poder satisfacer efectivamente las demandas del contexto económico, social y cultural en las que se insertan los Institutos Técnicos.

Elaborar y enviar al Director de Educación Superior los informes de las propuestas de creación y/o reconversión de orientaciones presentadas por Instituciones o comunidades del ámbito provincial.

Elaborar las normas que se consideren necesarias para regular el correcto desarrollo de los Proyectos Educativos del Nivel en un todo de acuerdo con la legislación provincial y nacional vigentes.

Colaborar en las reuniones del Consejo Asesor de Rectores.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Superior.

### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrado por:

- División Capacitación, Perfeccionamiento, Acreditación y Asistencia Técnica.

### DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, ACREDITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

#### FUNCIONES:

Elaborar la propuesta de la Planificación de la División según directivas emanadas por la superioridad.

Llevar adelante las acciones pertinentes en función de la estrategia planteada por el Director de Educación Superior.

Asistir técnicamente a los Institutos para elaborar nuevos Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos Curriculares en función de considerar las necesidades sociales, económicas y culturales del contexto.

Coordinar con los Institutos la correcta implementación de los Proyectos Educativos considerando la especificidad, finalidad y objetivos del nivel que emanan de la Política Educativa provincial.

Formar parte de las comisiones que se conformen para acreditar las orientaciones del nivel implementadas en el ámbito provincial.

Elaborar las normas que consideren necesarias para regular el desarrollo de los Diseños Curriculares.

Elaborar, organizar, implementar y coordinar las capacitaciones que surjan de la realización de los diagnósticos tendientes a determinar las problemáticas presentes en el nivel.

Cooperar con los Institutos en los procesos de reconversión de las orientaciones implementadas.  
Proveer información a la superioridad sobre el desempeño institucional de las Unidades Educativas.  
Generar y difundir documentos de trabajo que traten la especificidad del nivel con el objetivo de crear espacios de discusión que tiendan a mejorar el sistema.  
Evaluar los proyectos educativos presentados a la Dirección de Educación Superior según los criterios que emanan de la superioridad y en función de considerar la información proveniente de Organismos públicos y privados.

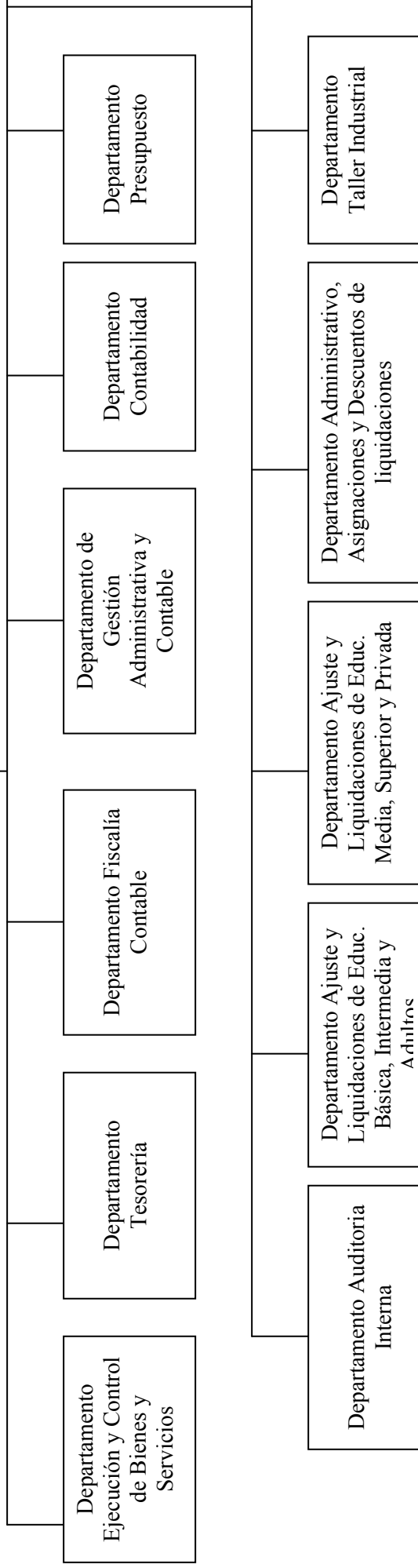
#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Formación Técnico Profesional.



**DIRECCION DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**



## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación en los aspectos presupuestarios, administrativos, contables, financieros y de recursos humanos.

Coordinar las acciones de las Subdirecciones y Departamentos de su dependencia tendientes a la administración y control de ejecución del presupuesto del Organismo.

Administrar los bienes y recursos de propiedad del Consejo General de Educación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Administración financiera y su reglamentación.

Realizar el control interno de la Gestión Económica Financiera y de las rendiciones de cuenta de cada jurisdicción para su posterior elevación al Tribunal de Cuentas.

Administrar y controlar los recursos que entrega la Tesorería General de la Provincia.

Supervisar los registros contables de acuerdo con las pautas que remite la Contaduría General de la Provincia.

Intervenir en las decisiones de aplicación y control de gastos.

Elaborar el presupuesto general de gastos y controlar su ejecución, sugiriendo las modificaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Administrar y controlar los recursos humanos, sus dependencias y Establecimientos Educativos.

Coordinar y asesorar a la Secretaría General y a las Direcciones de Educación en todos los temas relacionados con las tramitaciones administrativas, financieras y contables.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

### FUNCIONES:

Reemplazar al Director de Programación Presupuestaria y Contable en caso de ausencia o impedimento.

Coordinar las acciones de los Departamentos y Divisiones dependientes de la Dirección.

Tramitar los expedientes de su competencia.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto sobre la base de la ejecución presupuestaria del ejercicio y las proyecciones de crecimiento previstas.

Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de pago de sueldos del personal dependiente del Organismo y de las transferencias a las Escuelas de gestión privada.

Coordinar, con la Tesorería General de la Provincia, la recepción de fondos asignados para el normal financiamiento del Organismo.

Elaborar el Balance General del ejercicio financiero de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar la tramitación y seguimiento de las rendiciones de gastos de los Establecimientos Educativos conforme lo establece la normativa del Tribunal de Cuentas.

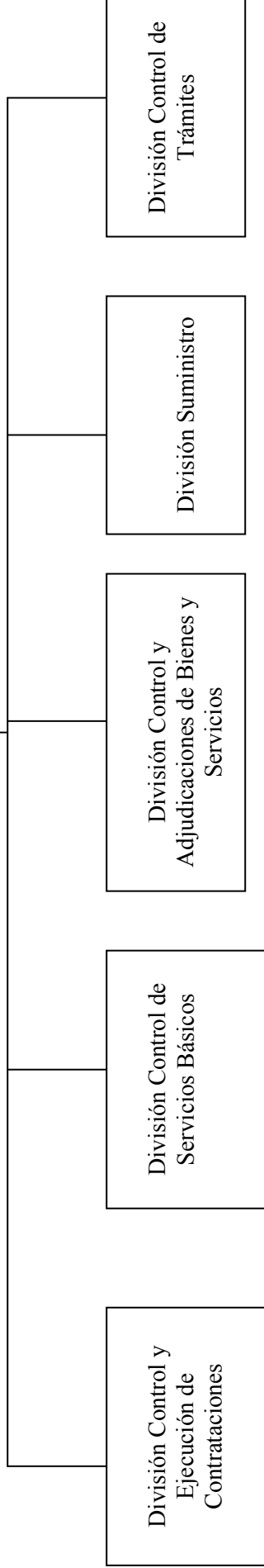
Ordenar y coordinar las auditorías contables en las Instituciones Educativas, Supervisiones Departamentales y Organismo Central.

Elaborar el presupuesto de necesidades de mobiliario escolar, coordinar su construcción y remisión a las Unidades escolares.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

**DEPARTAMENTO EJECUCIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS**



## DEPARTAMENTO EJECUCIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

### FUNCIONES:

Analizar y controlar los procedimientos de tramitación y adquisición de Bienes y Servicios.

Aplicar los procedimientos de contratación de conformidad con la Ley 5140 “Ley de Administración Financiera” y su reglamentación.

Realizar la imputación de reservas contables para la adquisición de Bienes y Servicios del Organismo Central y de los Establecimientos Escolares.

Registrar y verificar, mediante sistemas computarizados, el consumo de Energía Eléctrica Agua potable, y otros servicios del Organismo Central, Supervisiones Departamentales y Establecimientos Escolares.

Registrar y controlar las contrataciones de Bienes y Servicios, Alquiler de bienes muebles e inmuebles, Reconocimientos de Servicios, Partidas para el funcionamiento de los Establecimientos Escolares, Supervisiones Departamentales, Supervisores, y toda otra contratación dispuesta por la Dirección.

Analizar las propuestas de los oferentes en materia de Provisión de Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico y otros servicios.

Revisar los procedimientos para la ejecución de un gasto y su posterior emisión de la Orden de Pago correspondiente.

Mantener un registro computarizado y actualizado que permita brindar, a la Dirección, un informe acabado respecto de la adquisición de bienes y servicios y la evolución del gasto.

Asesorar en materia de contrataciones de los Bienes y Servicios de las distintas Direcciones dependientes del Organismo central y de los establecimientos Escolares.

Intervenir en todas las contrataciones de bienes y servicios a realizarse en Educación en un todo de acuerdo con las normas contables vigentes.

Efectuar la coordinación de todos los gastos observando los aspectos legales, numéricos y formales.

Informar y actualizar periódicamente los montos pagados por alquileres de inmuebles para el funcionamiento de las Escuelas, Transportes Escolares, Mejoras realizadas por las Municipalidades, partidas para Supervisores y partidas varias destinadas a las Supervisiones Departamentales y/o Establecimientos Escolares.

Analizar las necesidades de Bienes de Capital, tanto del Organismo Central como de los Establecimientos Escolares y llevar un registro de los mismos.

Realizar estudios de estandarización del consumo de bienes efectuado por el Organismo Central y sus diferentes Dependencias.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrado por:

- División Control y Ejecución de Contrataciones.
- División Control de Servicios Básicos.
- División Control y Adjudicación de Bienes y Servicios.
- División Suministro.
- División Control de Trámites.

### DIVISIÓN CONTROL Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES

#### FUNCIONES:

Intervenir en la tramitación de expedientes conforme a la reglamentación vigente, Ley de Administración Financiera y de contrataciones del Estado.

Participar en los trámites relacionados con el otorgamiento de partidas mensuales para Bienes y Servicios del Organismo Central y sus dependencias.

Intervenir en los tramites referidos a la Locación de bienes muebles e inmuebles para uso de las dependencias del Consejo General de Educación y de los Establecimientos Escolares.

Llevar el registro de las cuentas corrientes de las Escuelas y de los responsables de las mismas.  
Realizar las imputaciones del gasto de conformidad con los Programas y Actividades del Organismo Central.  
Realizar la liquidación de todas aquellas partidas dispuestas por los Establecimientos Escolares, Supervisores, Supervisores Departamentales y todas aquellas que se dispongan desde el Consejo General de Educación.  
Liquidar los servicios, impuestos, tasas y los que corresponden a inmuebles que son propiedad del Consejo General de Educación prestados por otros Organismos del Estado Provincial y/o Municipalidades.  
Analizar, registrar y liquidar los contratos de bienes muebles, inmuebles y Seguros.  
Intervenir y liquidar las solicitudes de reintegros autorizados por el Organismo Central.  
Llevar registro computarizado de las liquidaciones de Bienes y/o Servicios en las que el Departamento haya tenido la intervención de competencia.  
Informar y coordinar con el Departamento Contabilidad la imputación de los gastos.  
Llevar registro de los reintegros de gastos de los establecimientos Escolares, Supervisores, Supervisiones Departamentales y otros Organismos.  
Elaborar informes acerca de las tramitaciones que hacen a su competencia y asesorar técnicamente sobre los procedimientos a seguir de conformidad con la normativa vigente.  
Efectuar el control de todos los gastos en sus aspectos legales, numéricos, formales, documentales y contables, realizando las observaciones que pudieran corresponder.  
Emitir las ordenes de pago de todas aquellas contrataciones en las que se hubieren cumplido los pasos legales y contables.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.

#### DIVISIÓN CONTROL DE SERVICIOS BASICOS

##### FUNCIONES:

Intervenir y controlar todos los Servicios Básicos contratados, por el Consejo General de Educación, para el Organismo Central y sus diferentes Dependencias.  
Realizar la liquidación de todos los Servicios Básicos de carácter General para los Establecimientos Escolares.  
Llevar un registro computarizado del Consumo de Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas y Teléfono del Organismo Central y de los Establecimientos Escolares.  
Emitir las Ordenes de Pago en materia de Servicios Públicos.  
Llevar un registro por proveedor de Servicio Públicos, realizar análisis de Consumo y elevar los informes correspondientes.  
Realizar Proyecciones computarizadas del Consumo de los Servicios Públicos utilizados por el Sector Educación y los establecimientos Escolares.  
Intervenir en todas aquellas tramitaciones que manifiesten anomalías en los servicios básicos prestados al Consejo General de Educación y a sus Dependencias, sugiriéndolos pasos a seguir para su normalización.  
Analizar las facturaciones de servicios básicos, efectuar su registro y emitir informe sobre los desvíos que se produzcan en su consumo.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.

#### DIVISIÓN CONTROL Y ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

##### FUNCIONES:

Intervenir en los trámites referentes al seguimiento, concursos y adjudicaciones de Bienes y/o Servicios que se realizan en el Organismo Central y sus Dependencias.  
Realizar las imputaciones de gastos según el tipo de bien y/o servicio adecuándolas a los distintos Programas Presupuestarios.  
Intervenir en las tramitaciones y compensaciones de gastos entre los distintos Organismos Provinciales.  
Participar en el proceso de adjudicación analizando el cuadro comparativo de Propuestas presentadas por los distintos proveedores.



Informar y sugerir la forma de contratación siguiendo los procedimientos indicados por las leyes vigentes.  
Llevar un registro de las Ordenes de pago y pagos efectuados a los Proveedores.  
Controlar el consumo de los Bienes y Servicios no personales como así también la reposición de stock.  
Intervenir en los trámites que se relacionan con la Dirección de automotores de la Provincia y el Boletín Oficial, su seguimiento y evaluación.  
Efectuar el control de todos los gastos que hagan a sus aspectos legales, numéricos, formales, documentales y contables, realizando las observaciones que pudieran corresponder.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.

#### DIVISIÓN SUMINSTRO

##### FUNCIONES:

Realizar y llevar a cabo el procedimiento técnico-administrativo de contratación de bienes y servicios hasta su etapa de pre-adjudicación.  
Intervenir en todas las contrataciones siguiendo el procedimiento establecidos en la Ley 5140 y los Decretos Reglamentarios.  
Efectuar el trámite de publicación requerido según el procedimiento de contratación establecido para cada compra.  
Evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los acreedores procedimiento de compra vigente.  
Conformar la Comisión de Compras para la evaluación de los contrataciones efectuadas por el Consejo General de Educación.  
Aconsejar la adjudicación mediante un análisis técnico y comparativo de las propuestas presentadas por los oferentes.  
Emitir las Ordenes de Compra que correspondan.  
Llevar el stock de bienes que hagan al normal funcionamiento del Consejo General de Educación.  
Recepcionar, controlar y distribuir todos los Bienes y Servicios no personales que se contraten de acuerdo con los requerimientos de las diversas Dependencias del Consejo General de Educación.  
Realizar estudios sobre la estandarización y codificación de los elementos de consumo.  
Llevar un registro de Proveedores del Consejo General de Educación.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.

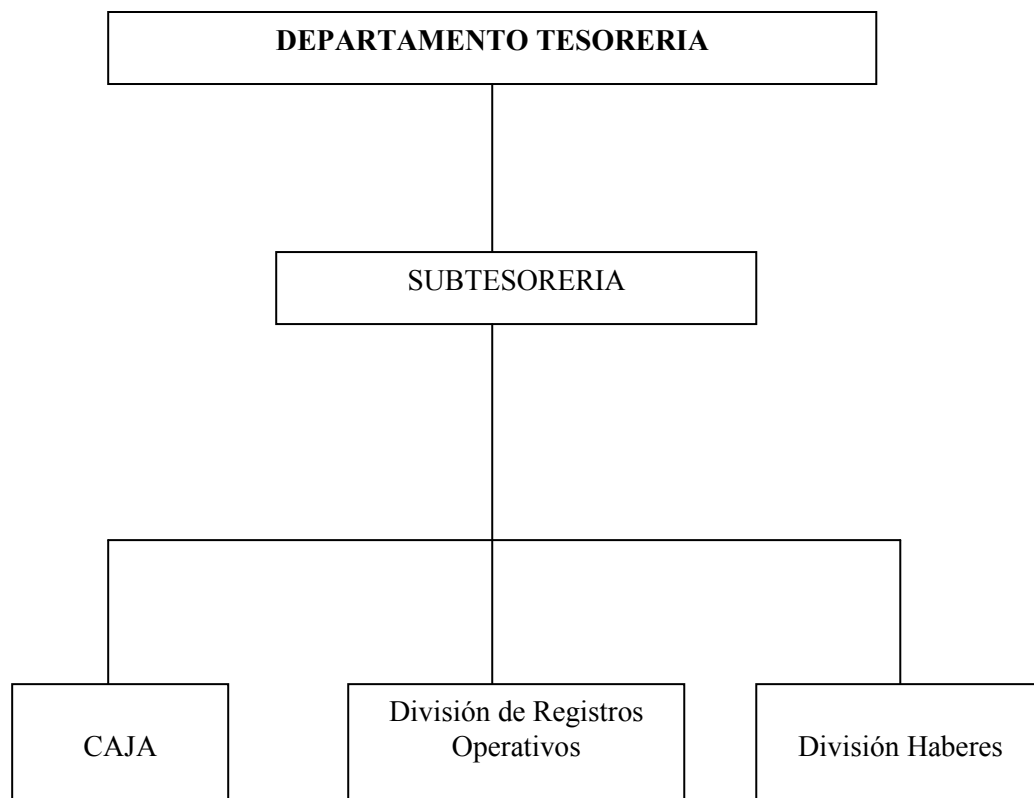
#### DIVISIÓN CONTROL DE TRAMITES

##### FUNCIONES:

Confeccionar y llevar registro de las Ordenes de Pago de los fondos fijos emitidos por la Dirección.  
Elaborar informe mensual de los fondos fijos otorgados.  
Recepcionar toda la documentación del Departamento, procediendo a su registro, distribución y archivo.  
Analizar y elaborar los informes referentes a las solicitudes de fondos requeridas por las distintas Escuelas.  
Realizar el inventario de los bienes del Departamento.  
Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Departamento.  
Recepcionar y controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las contrataciones de los servicios de transporte de alumnos.  
Recepcionar, controlar y emitir informe referente a los autos judiciales.  
Intervenir en las presentaciones de reintegros de gastos médicos y farmacéuticos en casos de accidentes de trabajo en los que se encuentre comprometido personal dependiente del Consejo General de Educación y sus dependencias.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios.



## DEPARTAMENTO TESORERIA

### FUNCIONES:

Efectuar todos los pagos que deba realizar la Dirección de Programación Presupuestaria y Contable, previa verificación de la documentación recibida y contabilización de la misma.

Confeccionar los recibos y cheques para realizar los pagos.

Liquidar y pagar los Fondos Fijos dispuestos por el Director.

Recibir y controlar la rendición de los gastos de los fondos fueran entregados con cargo a rendir cuentas.

Efectuar liquidación de los anticipos de viáticos.

Efectuar el control de la rendición de viáticos de los reajustes que fueran necesarios.

Preparar y efectuar las transferencias de fondos a las delegaciones del interior.

Realizar retenciones impositivas, confeccionar la documentación correspondiente y formular el pago de las mismas.

Liquidar, confeccionar recibos y recibir el pago de los depósitos en garantía que así lo dispongan las licitaciones.

Recibir, contabilizar los libramientos de fondos y depósitos que ingresen al Organismos.

Confeccionar los formularios de devolución de haberes, gastos y depósitos que correspondan realizar a la Tesorería General de la Provincia.

Recepcionar, controlar y distribuir los recibos de haberes por cada establecimiento educativo.

Confeccionar los cuadros de distribución monetaria para el pago de haberes, previa verificación con el Departamento Ajuste y Liquidaciones e Informática y Sistemas.

Verificar las liquidaciones de embargos y realizar el pago de las mismas.

Confeccionar manualmente los recibos supletorios que surjan de los fraccionamientos de haberes que fueran comunicados por el Departamento Ajuste y Liquidaciones.

Realizar el pago de haberes.

Recibir, verificar y contabilizar la rendición de la documentación correspondiente a pago de haberes formulada por el banco.

Confeccionar la planilla diaria de Tesorería con los registros contables respectivos.  
Efectuar el arqueo de Caja en forma diaria.  
Confeccionar el legajo de la documentación de la Caja Diaria para su posterior rendición al Tribunal de Cuentas.  
Llevar los registros de contabilidad del movimiento de fondos y valores de las deudas y créditos de la Tesorería.  
Administrar las Cuentas Corrientes Bancarias necesarias para el manejo de fondos.  
Realizar en forma mensual las Conciliaciones Bancarias.  
Verificar los ingresos en concepto de devolución de haberes, provenientes de las delegaciones del interior en las Cuentas Corrientes específicas.  
Llevar los registros auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Tesorería.  
Realizar certificación de haberse a requerimiento del personal docente y no docente del Organismo.  
Desarrollar además todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Está integrada por:

- Tesorero.
- Sub-Tesorero.
- División de Registros Operativos.
- División Caja.
- División Haberes.

#### SUB-TESORERO

##### FUNCIONES:

Desarrollar las tareas del Departamento conforme la organización interna establecida conjuntamente con el Tesorero.

Sustituir al Tesorero y suplantarlos en sus funciones en caso de ausencia o impedimento.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Tesorero.

#### DIVISIÓN DE REGISTROS OPERATIVOS

##### FUNCIONES:

Realizar la liquidación de anticipos de viáticos, control de rendición formulando los reajustes que fueran necesarios.

Efectuar los registros en los Libros de Banco de las distintas Cuentas Corrientes Bancarias.

Realizar las Conciliaciones Bancarias.

Verificar la correspondencia de los depósitos que ingresan a través del banco y que corresponden a las delegaciones del interior en concepto de devolución de haberes y gastos.

Rubricar la documentación que corresponda, en ausencia del Tesorero y Sub-Tesorero.

Efectuar los registros de toda la documentación que ingresa al Departamento, los informes y la informatización de todo el movimiento financiero, como así también, toda actividad que se diagrame a través del sistema informático.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Tesorero.

#### DIVISIÓN CAJA

##### FUNCIONES:



Realizar la contabilización diaria del movimiento financiero del Organismo.

Preparar los legajos de la documentación que debe ser rendida.

Recibir y controlar la documentación de la rendición de los fondos que fueran entregados con cargo a rendir cuentas, conforme a las reglamentaciones vigentes.

Rubricar la documentación que corresponda en ausencia del Tesorero y Sub-tesorero.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Tesorero.

#### DIVISIÓN HABERES

##### FUNCIONES:

Verificar los fraccionamientos realizados por el Departamento Ajuste y Liquidaciones confeccionando los recibos en forma manual.

Organizar los depósitos para el pago de obras sociales, cuotas alimentarias y otros conceptos.

Verificar las devoluciones que realizan los establecimientos educativos del interior.

Elaborar las rendiciones de haberes y devoluciones a Tesorería General de la Provincia.

Preparar el pago del personal que percibe sus haberes en el Departamento Tesorería.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Tesorero.



**DEPARTAMENTO FISCALIA CONTABLE**

División Rendición de  
cuentas de Bienes y  
Servicios

División Rendición de  
Cuentas Haberes

División Fiscalización  
de Cargos y Descargos

División Producido y  
Pensión de Alumnos

## DEPARTAMENTO FISCALIA CONTABLE

### FUNCIONES:

Fiscalizar en los aspectos contables, financieros y administrativos al personal del Organismo que maneja Fondos, para su posterior consolidación y rendición ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Asesorar a los responsables del manejo de fondos, en todo lo concerniente a la aplicación del gasto, administración y registro de los fondos públicos.

Recepcionar, registrar, seleccionar y organizar, todas las rendiciones provenientes de las distintas dependencias del Organismo Central y de los Establecimientos Educativos.

Procesar y fiscalizar el manejo de los Fondos del Organismo y de los otorgados a los Establecimientos Educativos de la Provincia para la atención de todos los Gastos, incluido Haberes y pagos efectuados por el Departamento Tesorería.

Revisar los ingresos y egresos de las Escuelas Técnicas y Agrotécnicas que tienen recursos propios en concepto de Producción y Pensión Alumnos.

Realizar las observaciones pertinentes y comunicarlas al Tribunal de Cuentas cuando los responsables de las Instituciones no cumplan lo establecido en las normas vigentes.

Conciliar los ingresos mensuales de Fondos, distribución de partidas y fuentes de financiamiento de los distintos Ejercicios, reflejando dichos datos en el Balance General Mensual que se presenta al Tribunal de Cuentas.

Organizar el legajo que corresponda de toda documentación controlada y a rendir, seleccionando el contenido de la misma.

Proporcionar asesoramiento financiero contable al personal de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica, Intermedia y Adultos, de Enseñanza Media y Superior y de Enseñanza Privada dependientes del Consejo General de Educación.

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de Informes de expedientes y Oficios del Tribunal de Cuentas. Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- División Rendición de Cuentas de Bienes y Servicios.
- División Rendición de Cuentas Haberes.
- División Fiscalización de Cargos y Descargos.
- División Producido y Pensión Alumnos.

### DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

#### FUNCIONES:

Controlar en el aspecto contable formal a los agentes que manejan fondos, con excepción de los destinados a los pagos de haberes.

Efectuar la recepción de toda la documentación sujeta a rendición de cuentas.

Procesar y fiscalizar las rendiciones de cuentas, referidas a partidas otorgadas por el Organismo para el funcionamiento de los establecimientos educativos, de gestión estatal y privada, de todos los niveles y modalidades.

Confeccionar los cargos, a los responsables de percibir fondos, de los pagos efectuados por el Departamento Tesorería del Organismo.

Formular, a los responsables, las observaciones pertinentes por incumplimiento de las normas vigentes para las rendiciones de cuentas.

Procesar, compaginar y confeccionar las planillas de descargo de toda la documentación que en forma mensual se eleva al Tribunal de Cuentas.

Suministrar a la División de Fiscalización de Cargos y Descargos los datos obtenidos de la rendición de cuentas mensual para la confección del Balance General.

Elevar mensualmente, al Responsable del Departamento, el detalle de las rendiciones de cuenta pendientes y cuyo plazo de presentación se encuentre vencido.

Elaborar informes relacionados con las tareas de la división.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Fiscalía Contable.

#### DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS HABERES

##### FUNCIONES:

Efectuar la recepción y distribución de toda documentación sujeta a rendición de cuentas.

Controlar, en el aspecto contable y formal, a los responsables que manejan fondos destinados al pago de Haberes.

Confeccionar los cargos, a los responsables de pagos de haberes, con los datos que suministran los Departamentos Ajuste y Liquidaciones, Informática y Sistemas.

Realizar la revisión de cuentas en rendiciones de Establecimientos de Enseñanza Básica, Intermedia y Adultos, de Enseñanza Media y Superior y de Enseñanza Privada, referente a los haberes del personal Docente y no Docente.

Efectuar un exhaustivo control del cumplimiento de las disposiciones emanadas del Departamento de competencia cuando corresponda no pagar, fraccionar y/o devolver los haberes liquidados en forma indebida.

Realizar la rendición mensual al Tribunal de Cuentas, con los cargos y descargos, y suministrar la información a la División Fiscalización de Cargos y Descargos para la elaboración del Balance General.

Elevar, al Responsable del Departamento y en forma bimestral, el detalle de los cargos pendientes de rendición y cuyos plazos se encuentran vencidos.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Fiscalía Contable.

#### DIVISIÓN FISCALIZACIÓN DE CARGOS Y DESCARGOS

##### FUNCIONES:

Asesorar en los aspectos financieros y contables.

Asesorar, a los responsables de las dependencias del Organismo, acerca de las disposiciones legales vigentes en relación a rendiciones de cuentas.

Practicar, periódicamente, inspecciones en las distintas dependencias del Organismo verificando el cumplimiento de las normas vigentes en el manejo contable.

Recepcionar y controlar las Resoluciones y Ordenes de Pago y formular las observaciones que correspondan.

Controlar los ingresos reflejados en planillas de caja con el detalle que proporciona la Tesorería General de la Provincia.

Confeccionar el Balance General Mensual por Partida, Inciso y Fuente de Financiación de los Cargos y Descargos de diferentes ejercicios que se presentan al Tribunal de Cuentas.

Recopilar y analizar disposiciones técnicas legales que se publiquen sobre temas específicos que hacen a la función del Departamento.

Confeccionar informes de expedientes relacionados a las tareas específicas del Departamento y emitir información requerida por el Tribunal de Cuentas mediante oficios.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Fiscalía Contable.

#### DIVISIÓN PRODUCIDO Y PENSIÓN ALUMNO

##### FUNCIONES:

Recepcionar y analizar todos los trámites referentes a la Rendición de Pensión Alumnos y Producido teniendo en cuenta la Ley de Producido.

Efectuar la revisión de los ingresos y egresos que registren las Escuelas Técnicas y Agrotécnicas que cuentan con recursos propios por Producción y Pensión Alumnos.

Realizar la fiscalización de los comprobantes presentados por los distintos Establecimientos.

Formular las observaciones correspondientes a los comprobantes que no cumplan con la normativa vigente sobre rendiciones de cuentas.

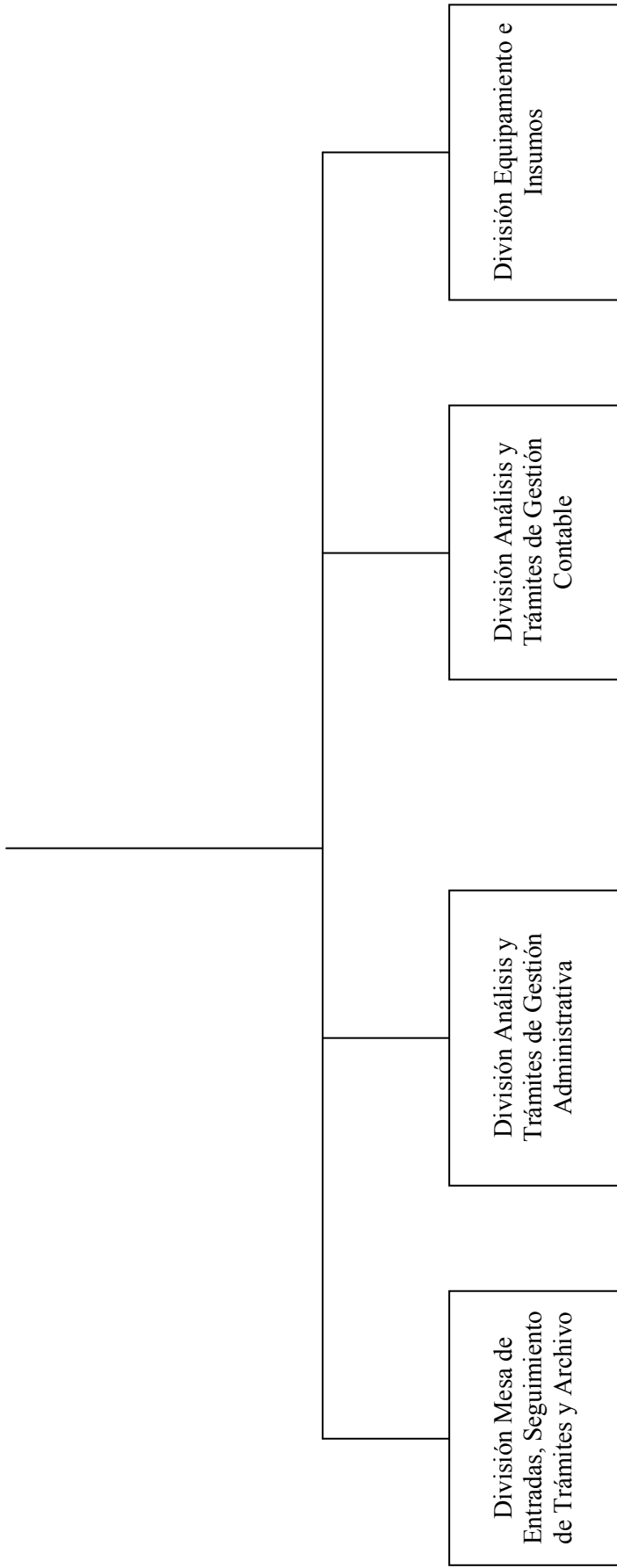


Remitir mensualmente a la Dirección de Programación Presupuestaria, un informe de los Movimientos Contables realizados por los Establecimientos.  
Compaginar y organizar los legajos de toda la documentación que se rinde al Tribunal de Cuentas.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Fiscalía Contable.

**DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**



## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.  
Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Dirección.  
Atender todo lo relacionado a la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, Decretos, Resoluciones y Oficios que se canalicen desde y hacia la Dirección.  
Entender en todos los trámites y documentación que tengan relación con la gestión administrativa y contable.  
Elaborar informes para las Direcciones y/o Departamentos, aplicando la normativa vigente.  
Brindar a la Autoridad correspondiente la información confiable y oportuna, posibilitando la toma de decisiones.  
Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales propuestos por la Superioridad.  
Elaborar comunicaciones técnicos-administrativas.  
Preparar y asegurar la distribución de Circulares y Disposiciones de la Dirección.  
Controlar y verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Dirección, estado de conservación, y comunicar los movimientos de Altas y Bajas al Departamento que corresponda.  
Organizar las licencias anuales del personal del Departamento, a fin de garantizar la continuidad de la tarea.  
Atender al público y orientar en los trámites que correspondan.  
Generar bancos de datos actualizados.  
Atender todo lo relacionado con la tramitación de equipamiento y mobiliario del Organismo Central y de los Establecimientos Educativos que de éste dependen, en coordinación con la Unidad Ejecutora Provincial.  
Intervenir en las tramitaciones de compra de la materia prima, herramientas e insumos para la construcción y/o reparación de mobiliario y equipamiento.  
Elaborar y registrar los anticipos de Fondos Fijos dispuestos por la Dirección.  
Coordinar las actividades de las Divisiones que lo conforman.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende de la Dirección de Programación Presupuestaria y Contable.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo.
- División Análisis y Trámites de Gestión Administrativa.
- División Análisis y Trámites de Gestión Contable.
- División Equipamiento e Insumos.

### **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO.**

#### **FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección.  
Efectuar el Seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.  
Registrar y distribuir las Circulares y Disposiciones de la Dirección.  
Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.  
Atender al público.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa y Contable.

### **DIVISIÓN ANÁLISIS Y TRÁMITES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **FUNCIONES:**

Clasificar y analizar los trámites administrativos para su adecuado tratamiento.  
Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informe sobre la base de la reglamentación vigente.

Redactar y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.  
Informar Oficios de Embargos y/o Levantamientos de Embargos.  
Tramitar los Oficios del Tribunal de Cuentas.  
Intervenir en la tramitación de apertura de cuentas de los Establecimientos Educativos.  
Tramitar las solicitudes de Liquidación de Adicionales del personal docente y no docente dependiente del Consejo General de Educación.  
Gestionar la contratación y renovación de las Pólizas de Seguro de los vehículos, propiedad del Organismo, ante el Instituto Autárquico del Seguro.  
Generar Bancos de Datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa y Contable.

#### DIVISIÓN ANÁLISIS Y TRÁMITES DE GESTIÓN CONTABLE

Clasificar y analizar los trámites contables para su adecuado tratamiento.  
Intervenir en todas las tramitaciones contables y presupuestarias delegadas a la Dirección.  
Redactar y transcribir informes de conformidad con la Ley 5140 de Administración Financiera, de los Bienes y las Contrataciones y decretos reglamentarios.  
Gestionar el reconocimiento de los servicios de transportes escolares y alquileres observando que se ajusten a la reglamentación vigente.  
Intervenir en las tramitaciones de reintegros de gastos médicos y farmacéuticos de los accidentes de trabajo sufridos por el personal dependientes del Consejo General de Educación.  
Tramitar la distribución de partida de gastos de Bienes y servicios destinadas a los Establecimientos Educativos de la Provincia.  
Gestionar la exención del pago de la Tasa General Inmobiliaria, de los Inmuebles propiedad del Consejo General de Educación.  
Confeccionar y registrar los anticipos de Fondos Fijos.  
Gestionar los registros de gastos de consumo de Energía Eléctrica, Agua Potable, Teléfono, Contribución por Mejoras del Organismo Central y de los Establecimientos Educativos de todos los Niveles y Modalidades.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa y Contable.

#### DIVISIÓN EQUIPAMIENTO E INSUMOS

##### FUNCIONES:

Relevar la existencia de mobiliario en desuso en las escuelas, para su reciclado en el Taller Industrial.  
Coordinar la distribución de equipamiento escolar, entre el Taller Industrial, las Direcciones Departamentales de Educación y los Establecimientos Educativos.  
Relevar las necesidades de materia prima, herramientas e insumos necesarios para el funcionamiento del Taller Industrial.  
Proveer a las Instituciones Educativas del equipamiento necesario para su funcionamiento.  
Mantener un registro actualizado y/o Bancos de Datos para facilitar la toma de decisiones en la adquisición, reparación y/o construcción de mobiliario.  
Acordar y verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Dirección, su estado de conservación y comunicar los movimientos de Altas y Bajas.  
Instrumentar un sistema de control de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras del Organismo.  
Identificar la aparición en el mercado, de máquinas y herramientas que tienden a optimizar la producción de mobiliario en el Taller Industrial.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa y Contable.



## DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

### FUNCIONES:

Asistir a la Dirección en cuanto a la disponibilidad presupuestaria y saldos contables del presupuesto de Bienes, Servicios y Bienes de Uso.

Coordinar el funcionamiento de la dependencia con el Departamento Tesorería a fin de mantener una relación fluida en las liquidaciones y pagos de los distintos gastos que se registren en el sector.

Mantener relación directa con el Departamento Presupuesto a fin de compatibilizar los temas presupuestarios en cuanto a la ejecución de los recursos asignados al organismo.

Coordinar tareas con el Departamento Control y Ejecución de Bienes y Servicios a fin de lograr la correcta apropiación de las erogaciones que se originan en el sector.

Mantener relación directa con la Contaduría General de la Provincia.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Análisis e Informes.
- División Registros Operacionales
- División Patrimonio.

### DIVISIÓN ANÁLISIS E INFORMES

#### FUNCIONES:

Efectuar el control periódico de los saldos de las partidas presupuestarias y cuentas especiales.

Informar periódicamente a la Dirección, o cuando ésta lo solicite, la situación de los créditos presupuestarios del organismo y los saldos de las reservas efectuados en las distintas partidas del sector.

Solicitar mensualmente los libramientos de fondos para las erogaciones del sector, informando al Departamento Tesorería sobre los mismos.

Elaborar informes acerca de los remanentes y/o saldos pendientes de ejercicios anteriores.

Recopilar la información suministrada por el Departamento Fiscalía Contable en cuanto a los recursos provenientes del producido y de pensión alumnos (recaudación – inversión) de los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Media Polimodal.

Elaborar informes sobre los distintos pagos mensuales al Departamento de competencia.

Elaborar estado económicos de la ejecución de los gastos del sector.

Intervenir mensualmente en la elaboración de la situación del Tesoro para la Contaduría General de la Provincia.

Tramitar los expedientes que ingresen al Departamento.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Contabilidad.

## DIVISIÓN REGISTROS OPERACIONALES

### FUNCIONES:

Efectuar los registros contables y controles que permitan el eficiente desarrollo de la Contabilidad del Organismo.

Llevar los registros de la Contabilidad General, Analítica y desagregada por programa, actividad y finalidad del gasto, de acuerdo al nomenclador de gastos vigentes.

Efectuar el control de los registros del Balance que emite la Contaduría General de la Provincia informando sobre el mismo a dicha Contaduría.

Registrar los pagos informados por Planilla Diaria de Tesorería.

Mantener permanente relación con los Departamentos Ejecución y Control de Bienes y Servicios, Presupuesto y Tesorería a fin de efectuar la apropiación adecuada de los gastos, la modificación y refuerzo de créditos como así también la coordinación de los ingresos y egresos de fondos.

Establecer relación directa con la Contaduría General de la Provincia cumplimentando las tareas que ésta requiera a fin de lograr eficiencia en el manejo de la Contabilidad del Estado.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Contabilidad.

## DIVISIÓN PATRIMONIO

### FUNCIONES:

Administrar la Base de Datos Jurisdiccionales de los Bienes Muebles y Semovientes del Consejo General de Educación.

Realizar el relevamiento general de los Bienes Muebles y Semovientes que son propiedad del Estado Provincial y que se encuentran a cargo del Consejo General de Educación.

Recepcionar la información semestral de Altas y Bajas de los Bienes Muebles y Semovientes.

Intervenir en las transferencias externas o internas de Bienes Muebles y Semovientes.

Participar en trámites de adquisición, reasignación y enajenación de los bienes citados.

Llevar un registro de los Responsables de la administración, guarda y custodia de los Bienes, por dependencia.

Recibir y controlar las planillas de movimientos de hacienda, por cada período trimestral.

Recopilar la información en archivos informatizados para su posterior envío al Área de Bienes y Acreencias de la Contaduría General de la Provincia.

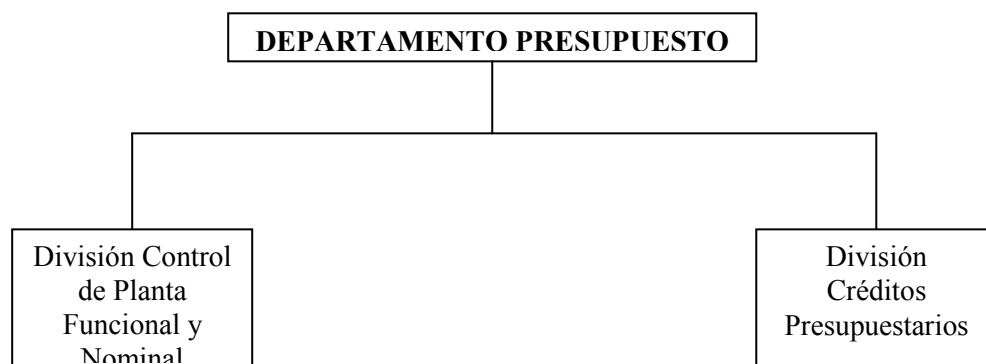
Controlar los remitos del mobiliario realizado y entregado por el Taller Industrial.

Verificar los remitos de elementos entregados por la División Suministro.

Llevar un registro actualizado del Parque Automotor y Cobertura de Seguro de las Unidades del Organismo.

## RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Contabilidad.



## DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

### FUNCIONES:

Intervenir en todo lo relacionado con la confección del Presupuesto y el Cálculo de los recursos del Organismo, expresando las asignaciones de créditos para cada uno de los sectores que conforman el Consejo General de Educación.

Registrar contablemente todas las operaciones que se realizan en el Organismo referente al Inciso 1- Gastos en Personal – para poder realizar el Análisis, Cálculos y Proyecciones de los gastos acordes a las distintas Actividades Programáticas con las que cuenta el Presupuesto.

Trabajar coordinadamente con el Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios para la realización de un estudio concreto sobre el incremento de los gastos y su impacto en la economía y en sectores particulares de la misma.

Asesorar a la Dirección en materia presupuestaria.

Informar a la Dirección en la Ejecución del Presupuesto del Organismo.

Realizar Proyección del Presupuesto en las partidas de Personal al 31 de diciembre de cada Ejercicio.

Controlar y actualizar las plantas de Personal Permanente y Temporaria con los cargos y créditos presupuestarios y sus correspondientes modificaciones.

Trabajar en coordinación con los Departamentos Ajuste y Liquidaciones y la Subdirección de Recursos Humanos a fin de contar con una idéntica información sobre la planta orgánica nominal y funcional dependiente del Organismo.

Proyectar las cuentas para que sirvan a los propósitos de una Gestión financiera confiable y ágil.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para administración interna y las que fije el Director.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

- División Control de Planta Funcional y Nominal.
- División Créditos Presupuestarios.

### DIVISIÓN CONTROL DE PLANTA FUNCIONAL Y NOMINAL

#### FUNCIONES:

Entender en todo lo relacionado a modificaciones, reubicaciones, cambio de tramo y transferencias de cargos de la planta presupuestada por el Consejo General de Educación.

Estudiar y relevar todos los cargos docentes y no docentes como así también horas cátedra de los distintos programas por Establecimiento Educativo.

Reunir todos los antecedentes que permitan la elaboración del Proyecto de Presupuesto en lo que respecta a cargos y horas cátedra de acuerdo a las necesidades que requieran las distintas Direcciones de Nivel.

Emitir informe técnico y asesoramiento acerca de los diferentes trámites que se deben realizar para las adecuaciones y movimientos de cargos que sean necesarios para una mejor organización de la planta.

Realizar los anteproyectos de Resoluciones y Decretos que necesiten su intervención en materia de cargos presupuestados, quedando a criterio de la Dirección de Despacho la modificación total o parcial del texto de la referida norma legal.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Presupuesto.

### DIVISIÓN CREDITOS PRESUPUESTARIOS

#### FUNCIONES:

Entender en todo lo relacionado a modificaciones, reubicaciones, cambio de tramo y transferencias de cargos de la planta presupuestada por el Consejo General de Educación.

Estudiar y relevar todos los cargos docentes y no docentes como así también horas cátedra de los distintos programas por Establecimiento Educativo.

Reunir y relevar todos los cargos que permitan la elaboración del Proyecto de Presupuesto en lo que respecta a cargos y horas cátedra de acuerdo a las necesidades que requieran las distintas Direcciones de Nivel.

Emitir informes técnicos y asesoramiento acerca de los diferentes trámites que se deben realizar para las adecuaciones y movimientos de cargos que sean necesarios para una mejor organización de la planta.

Realizar los anteproyectos de Resoluciones y Decretos que necesiten su intervención en materia de cargos presupuestados, quedando a criterio de la Dirección de Despacho la modificación total o parcial del texto de la referida norma legal.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Presupuesto.

#### DIVISIÓN CREDITOS PRESUPUESTARIOS

##### FUNCIONES:

Entender en todo lo relacionado con la elaboración del Presupuesto Financiero (cálculo de los recursos y gastos) teniendo en cuenta los instrumentos normativos vigentes.

Efectuar los registros y controles de las liquidaciones de sueldos que posibiliten un eficiente desarrollo en el gasto de los distintos incisos, permitiendo la valoración de los resultados económicos y financieros.

Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación de los créditos, Ejecución y Proyección de los Incisos 1 – Gastos en Personal – y 5 – Transferencias.

Emitir informes técnicos sobre los pasos administrativo – contables que se deben realizar para las distintas modificaciones de créditos.

Reunir todos los antecedentes que permitan la elaboración del Presupuesto y del cálculo de los recursos y de gastos.

Realizar todas las modificaciones de créditos que se propician al presupuesto atendiendo las políticas presupuestarias que defina el Poder Ejecutivo Provincial y el Consejo General de Educación.

Estudiar y elaborar propuestas en la estructura básica de las clasificaciones presupuestarias para facilitar la toma de decisiones en todas las etapas de proceso presupuestario.

Implementar un sistema de información que posibilite el estudio y análisis de las cuentas que generen inconvenientes en el Ejercicio Financiero para no trasladar endeudamiento a Ejercicios venideros.

Proyectar las cuentas de los distintos gastos para que sirvan a los propósitos de un sistema de información sobre la gestión financiera del Sector Educativo.

Realizar los anteproyectos de Resoluciones y Decretos que necesiten su intervención en materia de créditos presupuestarios, quedando a criterio de la Dirección de Despacho la modificación total o parcial del texto de la referida norma legal.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Presupuesto.





Audidores

Audidores

## DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA

### FUNCIONES:

Analizar y examinar las operaciones dirigidas a aspectos de naturaleza financiera-contable que realiza el Organismo y/o Establecimiento educativos con el propósito de evaluar la eficacia y formular recomendaciones.

Verificar en las auditorias, el cumplimiento de la reglamentación administrativa vigente.

Reunir y actualizar todos los instrumentos legales y reglamentarios sobre la organización y funcionamiento contable del Organismo y otros temas que sean requeridos por la Dirección.

Elaborar el Manual de Funciones del Departamento y de otras dependencias que la Dirección estime corresponda.

Analizar y evaluar los circuitos administrativos, contables y operacionales sugiriendo la implementación de nuevos sistemas o reformulación de los vigentes.

Elaborar periódicamente o cuando la Dirección así lo requiera, informes referentes a costos de remuneraciones docentes y administrativos, por alumno y gráficos estadísticos a fin de poder tomar decisiones y corregir desviaciones presupuestarias y financieras.

Analizar y evaluar a través de métodos de pruebas selectivas la eficiencia, efectividad y economía de los recursos humanos materiales y financieros del sistema educativo.

Asesorar permanentemente a quien lo requiera, con referencia a aspectos contables y administrativos.

Controlar los procesos de gestión aplicando muestreos estadísticos referentes a la calidad educativa a fin de evaluar los resultados y definir metas futuras.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Divisiones Auditorias.
- Auditores.

### DIVISIÓN AUDITORÍA

#### FUNCIONES:

Distribuir entre los miembros del equipo las tareas a efectuarse según las auditorias programadas.

Redactar o revisar en detalle los informes de auditoria y remitirlos al responsable del Departamento.

Elaborar y mantener actualizado el manual de auditoria interna para la ejecución de las actividades del Organismo.

Revisar en detalle toda la documentación elaborada por los auditores que conforman su equipo de auditoria.

Dirigir, supervisar y evaluar la tarea de los auditores que están bajo su responsabilidad.

Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de los informes de auditoria.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Auditoria Interna.

### AUDITORES

#### FUNCIONES:

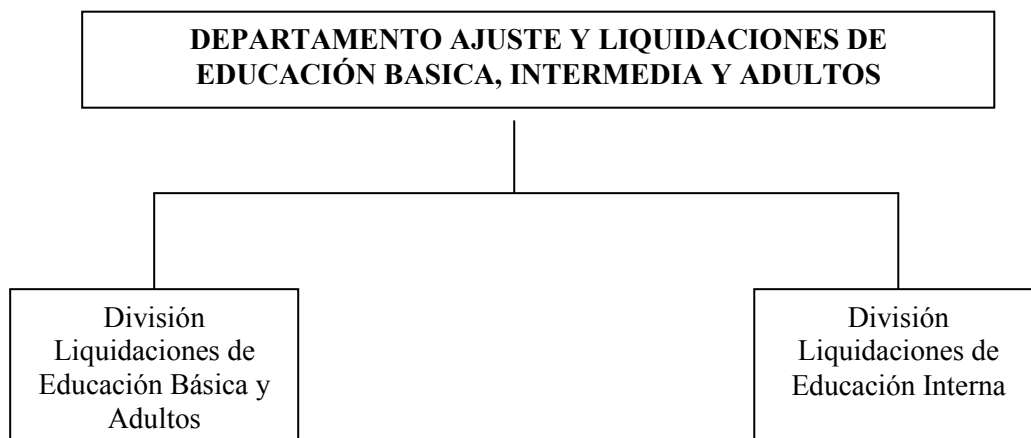
Auditar la gestión económica del Organismo a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por la reglamentación vigente.

Elaborar y revisar la documentación de trabajo.

Presentar sugerencias al Responsable de la División para mejorar la calidad de la auditoría.  
Participar en los programas de capacitación continua.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la División Auditoría.



#### DEPARTAMENTO AJUSTE Y LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INTERMEDIA Y ADULTOS.

#### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación en todo aquello que concierne a la liquidación de los haberes del personal docente y no docente que de él depende.

Atender todo trámite relacionado con las designaciones, bajas, licencias y descuentos de los docentes de Educación Básica, Intermedia, Adultos y del personal administrativo que dependen del Consejo General de Educación, previa intervención de la Subdirección de Recursos Humanos.

Supervisar y controlar las plantas funcionales de los establecimientos de Educación Básica, Intermedia y Adultos.

Confeccionar la distribución de Fondos, Fondos a Terceros, Pedido de Libramiento del personal docente y no docente dependiente del Consejo General de Educación.

Asistir y supervisar a las distintas Divisiones que dependen del Departamento.

Tramitar expedientes de variada temática, informando sobre los aspectos técnicos requeridos por otros Departamentos del Organismo Central u otras Instituciones.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fija el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Liquidaciones de Educación Básica y Adultos.
- División Liquidaciones de Educación Intermedia.

#### DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ADULTOS

#### FUNCIONES:

Liquidar los haberes y practicar los descuentos que correspondan al personal docente y no docente.

Supervisar y controlar la planta funcional de los establecimientos de Educación Básica y Adultos.

Informar, en las planillas demostrativas de servicios del personal docente y no docente, los importes actualizados de sueldos.

Controlar y posteriormente enviar las planillas y recibos de haberes a los distintos Departamentos y Oficinas Pagadoras de la Provincia.

Asistir al Responsable del Departamento cuando requiera información sobre cuestiones específicas de la División.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ajuste y Liquidaciones de Educación Básica, Intermedia y Adultos.

#### DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN INTERMEDIA.

#### FUNCIONES:

Liquidar los haberes y practicar los descuentos que correspondan al personal docente y no docente.

Supervisar y controlar la planta funcional de los establecimientos de Educación Intermedia.

Informar, en las planillas demostrativas de servicios del personal docente y no docente, los importes actualizados de sueldos.

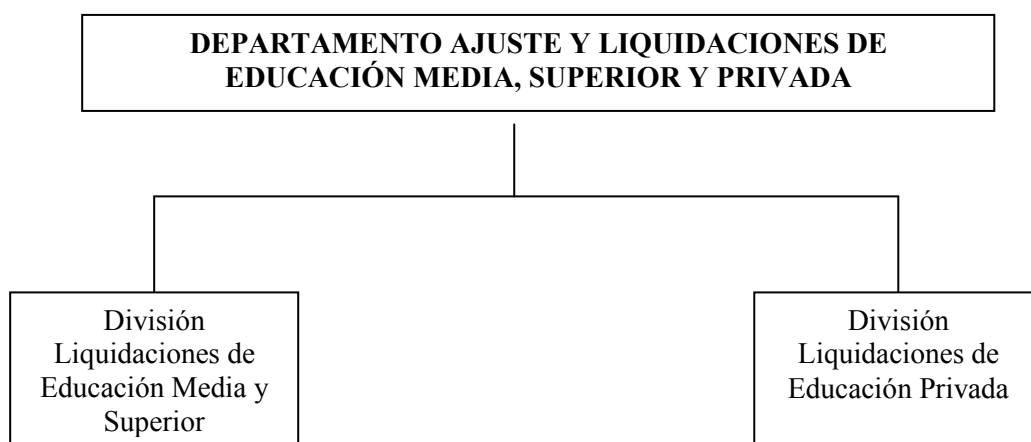
Controlar y posteriormente enviar las planillas y recibos de haberes a los distintos Departamentos y Oficinas Pagadoras de la Provincia.

Asistir al Responsable del Departamento cuando requiera información sobre cuestiones específicas de la División.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ajuste y Liquidaciones de Educación Básica, Intermedia y Adultos.



#### DEPARTAMENTO AJUSTE Y LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN MEDIA, SUPERIOR Y PRIVADA

#### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación en todo aquello que concierne a la liquidación de los haberes del personal docente y no docente que de él depende.

Atender todo trámite relacionado con las designaciones, bajas, licencias y descuentos de los docentes de Educación Media, Superior, Privada y del personal administrativo que dependen del Consejo General de Educación, previa intervención de la Subdirección de Recursos Humanos.

Supervisar y controlar las plantas funcionales de los establecimientos de Educación Media, Superior y Privada.

Confeccionar Cuadros de Sueldos y Complementarias del personal docente y no docente dependientes del Consejo General de Educación.

Asistir y supervisar a las distintas Divisiones que dependen del Departamento.

Tramitar expedientes de variada temática, informando sobre los aspectos técnicos requeridos por otros Departamentos del Organismo Central u otras Instituciones.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Liquidaciones de Educación Media y Superior.
- División Liquidaciones de Educación Privada.

#### DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

##### FUNCIONES:

Liquidar los haberes y practicar los descuentos que correspondan al personal docente y no docente.

Supervisar y controlar las planillas funcionales de los establecimientos de Educación Media y Superior.

Informar, en las Planillas Demostrativas de Servicios del personal docente y no docente, los importes actualizados de sueldos.

Controlar y posteriormente enviar las planillas y recibos de haberes a los distintos Departamentos y Establecimientos Educativos.

Asistir al Responsable de Departamento cuando requiera información sobre cuestiones específicas de la División.

Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ajuste y Liquidaciones de Educación Media, Superior y Privada.

#### DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN PRIVADA.

Liquidar los haberes y practicar los descuentos que correspondan al personal docente y no docente.

Supervisar y controlar las planillas funcionales de los establecimientos de Educación Privada.

Controlar y posteriormente enviar las planillas y recibos de haberes a los distintos Departamentos y Establecimientos Educativos.

Asistir al Responsable de Departamento cuando requiera información sobre cuestiones específicas de la División.

Confeccionar las planillas de pedidos de Fondos de Establecimientos Privados y Transferidos de nivel Medio y Superior de acuerdo a la información emanada de la Dirección de Educación de Gestión Privada.

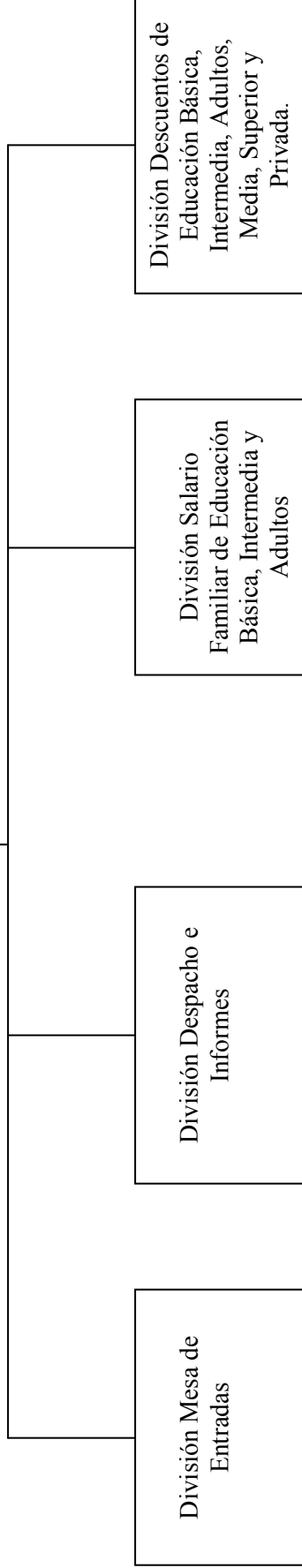
Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Ajuste y Liquidaciones de Educación Media, Superior y Privada.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN ASIGNACIONES Y  
DESCUENTOS DE LIQUIDACIONES**



## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ASIGNACIONES Y DESCUENTOS DE LIQUIDACIONES**

### **FUNCIONES:**

Recepcionar y distribuir, a través de la División Mesa de Entradas, la documentación inherente a los Departamentos Ajuste y Liquidaciones de Educación Básica, Intermedia, Adultos, Media, Superior y Privada.

Informar los expedientes y contestar los reclamos a través de su División Despacho.

Controlar las liquidaciones de salario familiar.

Supervisar lo referente a Descuentos, Mutuales, Aportes a las Obras Sociales, Seguros, Oficios y toda otra documentación que corresponda.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las completarías de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Director de Programación Presupuestaria y Contable.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Está integrado por:

- División Mesa de Entradas.
- División Despacho e Informes
- División Salario Familiar de Educación Básica, Intermedia y Adultos.
- División Salario Familiar de Educación Media, Superior y Privada.
- División Descuento Educación Básica, Intermedia, Adultos, Media, Superior y Privada.

### **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS.**

#### **FUNCIONES:**

Dar entrada y salida a los Expedientes.

Atender al público.

Recepcionar notas varias internas y de los Establecimientos Educativos de todos los niveles y modalidades.

Archivar la documentación.

Remitir Planillas y recibos de Sueldos a los distintos estamentos dependientes del Consejo General de Educación.

Controlar la planilla de asistencia diaria.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento Administrativo, Asignaciones y Descuentos de Liquidaciones.

### **DIVISIÓN DESPACHO E INFORMES**

#### **FUNCIONES:**

Informar los Expedientes, Registros y Notas.

Cumplimentar las Planillas Demostrativas y de Caja Complementaria.

Organizar las planillas de aportes y contribuciones sobre devolución de haberes.

Remitir al Departamento Archivo los expedientes cuyo trámite haya finalizado.

Organizar los Cuadros de Sueldos y su correspondiente distribución a los distintos Departamentos y Organismos.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende del Responsable del Departamento Administrativo, Asignaciones y Descuentos de Liquidaciones.

### **DIVISIÓN SALARIO FAMILIAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, INTERMEDIA Y ADULTOS**

#### **FUNCIONES:**

Liquidar salarios familiares según lo establece la reglamentación vigente.

Controlar los certificados de escolaridad de cada agente en el inicio y en la finalización de cada ciclo lectivo.

Actualizar las certificaciones existentes en los legajos.

Archivar y ordenar la documentación de cada agente.  
Atender al público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Administrativo, Asignaciones y Descuentos de Liquidaciones.

#### DIVISIÓN SALARIO FAMILIAR DE EDUCACIÓN MEDIA, SUPERIOR Y PRIVADA.

#### FUNCIONES:

Liquidar los salarios familiares que correspondan.  
Controlar los certificados de escolaridad de cada agente en el inicio y en la finalización de cada ciclo lectivo.  
Actualizar las certificaciones existentes en los legajos.  
Archivar y ordenar la documentación de cada agente.  
Atender el público.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Administrativo, Asignaciones y Descuentos de Liquidaciones.

#### DIVISIÓN DESCUENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INTERMEDIA, ADULTOS MEDIA, SUPERIOR Y PRIVADA

#### FUNCIONES:

Recepcionar la información inherente a la actividad, su preparación y ejecución.  
Informar los aportes y liquidaciones a valores históricos a las entidades relacionadas con el Consejo General de Educación.  
Elaborar informes para el Instituto de la Obra Social de la Provincia y el Instituto Autárquico Provincial del Seguro.  
Controlar los códigos concernientes a la División.  
Constatar los descuentos según la legislación vigente y colaborar en la detección de errores que puedan provenir de la liquidación mensual de haberes.  
Certificar los aportes a valores históricos.  
Otorgar constancias de los aportes a Obras Sociales.  
Informar a distintos Organismos y Juzgados acerca de expedientes y oficios.  
Confeccionar planillas de aportes a terceros y declaraciones juradas en los casos que corresponda.  
Realizar los detalles de transferencias y pagos judiciales.

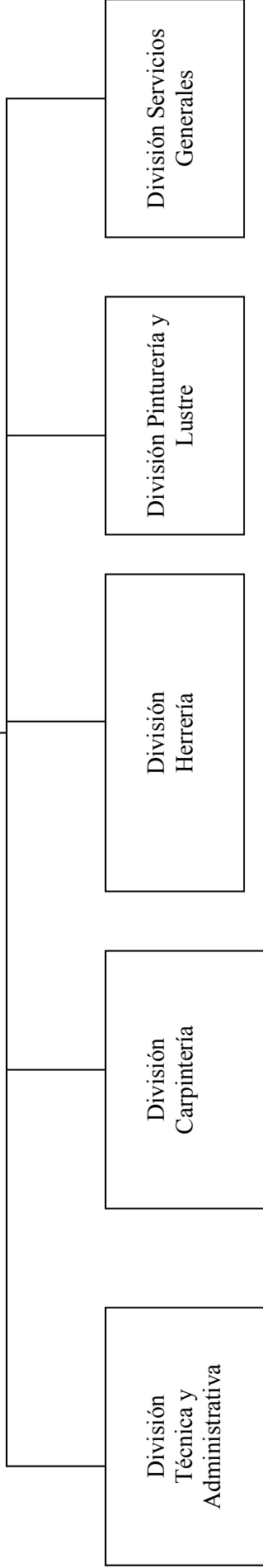
#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Administrativo, Asignaciones y Descuentos de Liquidaciones.





**DEPARTAMENTO TALLER INDUSTRIAL**



## EPARTAMENTO TALLER INDUSTRIAL “MANUEL P. ANTEQUEDA”

### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación y a todas las Instituciones que de él dependan, en todo lo concerniente a restauraciones, mantenimiento y construcción de mobiliario escolar y de oficina.  
Elaborar el presupuesto anual de inversiones necesarias para el desarrollo de las tareas que le son propias.  
Atender todo trámite relacionado con el ingreso, análisis y toma de decisiones respecto de las solicitudes efectuadas por las Instituciones y/o Entes Oficiales.  
Entender en todo lo referente a la construcción de mobiliario escolar y de oficina.  
Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la construcción del equipamiento requerido desde el Consejo General de Educación.  
Realizar estudios referentes a los materiales a utilizar atendiendo a la calidad y al costo.  
Participar en la comisión de compras y asesorar en las mismas cuando su participación sea requerida.  
Llevar un registro permanente del material que se encuentra en depósito.  
Proveer de mobiliario a los Establecimientos Educativos de la Provincia y al Organismo Central.  
Colaborar en la provisión y mantenimiento de muebles de las escuelas privadas.  
Reparar muebles del Organismo Central y de las Instituciones educativas.  
Mantener permanentemente informada a la División Patrimonio acerca del alta de los muebles entregados en dependencias del Consejo General de Educación.  
Realizar la distribución de los muebles de conformidad con lo dispuesto por el Consejo General de Educación.  
Atender los requerimientos de las Unidades Educativas en sus respectivas sedes.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Dirección de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Técnica y Administrativa.
- División Carpintería.
- División Herrería.
- División Pinturería y Lustre.
- División Servicios Generales.

### DIVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

#### FUNCIONES:

Brindar asesoramiento técnico en todo lo concerniente a diseños, materiales y costos.  
Aconsejar en cuanto a la calidad del material necesario para la concreción de cada proyecto.  
Elaborar un cálculo de costo acorde al trabajo a realizar.  
Diseñar muebles escolares y de oficina con criterio funcional.  
Registrar, analizar e informar toda solicitud que ingrese al Taller.  
Efectuar el seguimiento y control de las tramitaciones que se canalicen desde el Taller hacia el Consejo General de Educación y Viceversa.  
Atender todo lo relacionado a la entrada, registro, seguimiento y control de las solicitudes originadas en el Organismo Central y en los Establecimientos Educativos de la Provincia.  
Elaborar los informes pertinentes.  
Brindar a la autoridad inmediata superior la información oportuna que facilite la toma de decisiones.  
Realizar el Inventario de bienes del Taller y elevarlo a las autoridades en los términos establecidos.  
Controlar la asistencia y licencias del personal.  
Generar un banco de datos con los registros actualizados de mobiliario que se provee a cada Institución Educativa y a las diferentes dependencias del Organismo Central.  
Verificar y recibir los materiales que ingresan al Taller garantizando la exactitud de los procedimientos.  
Almacenar adecuadamente los materiales garantizando su custodia y correcta distribución.

Realizar la recepción del material conforme el detalle que adjunta el proveedor.  
Acondicionar el espacio que asegure la conservación de los elementos recibidos.  
Distribuir racionalmente todo aquello que se encuentre en el área de su competencia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Taller Industrial.

#### DIVISIÓN CARPINTERÍA

##### FUNCIONES:

Realizar todas las operaciones referentes a la conservación, reparación y construcción de mobiliario escolar y de oficina.

Relevar periódicamente los bienes muebles del Organismo Central, sus dependencias e Instituciones Escolares.

Informar a la autoridad superior acerca de las necesidades y el estado de conservación de los mismos.

Proceder a la reparación y reciclado del mobiliario escolar.

Realizar la proyección de los insumos considerandos necesarios para el calendario anual como así también el detalle de su utilización.

Construir variedad de mesas, sillas, armarios, muebles a medida y todo lo que surja de las necesidades propias de cada sector.

Garantizar la calidad y funcionalidad de los bienes que produzcan.

Mantener las herramientas y maquinarias de trabajo en buenas condiciones de uso.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Taller Industrial.

#### DIVISIÓN HERRERÍA

##### FUNCIONES:

Realizar todas las actividades que le son propia y que sirvan al diseño y estructura del mobiliario escolar.

Bosquejar y construir estructuras funcionales.

Garantizar la calidad de los bienes que se produzcan.

Realizar la proyección de los insumos considerados necesarios en el calendario anual así como el detalle de su utilización.

Mantener las herramientas y maquinarias de trabajo en buenas condiciones de uso.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Taller Industrial.

#### DIVISIÓN PINTURERÍA Y LUSTRE

##### FUNCIONES:

Lograr terminación y acabado de calidad en los muebles que se producen en el Taller.

Seleccionar los materiales adecuados al uso de destino del mobiliario.

Garantizar la calidad en la terminación del producto.

Lograr terminación y acabado de calidad en los muebles que se producen en el taller.

Mantener las herramientas y maquinarias de trabajo en buenas condiciones de uso.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Taller Industrial.

#### DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

##### FUNCIONES:

Mantener toda la maquinaria y herramientas del Taller en perfecto estado de uso y conservación.

Realizar los servicios necesarios para garantizar su buen funcionamiento.

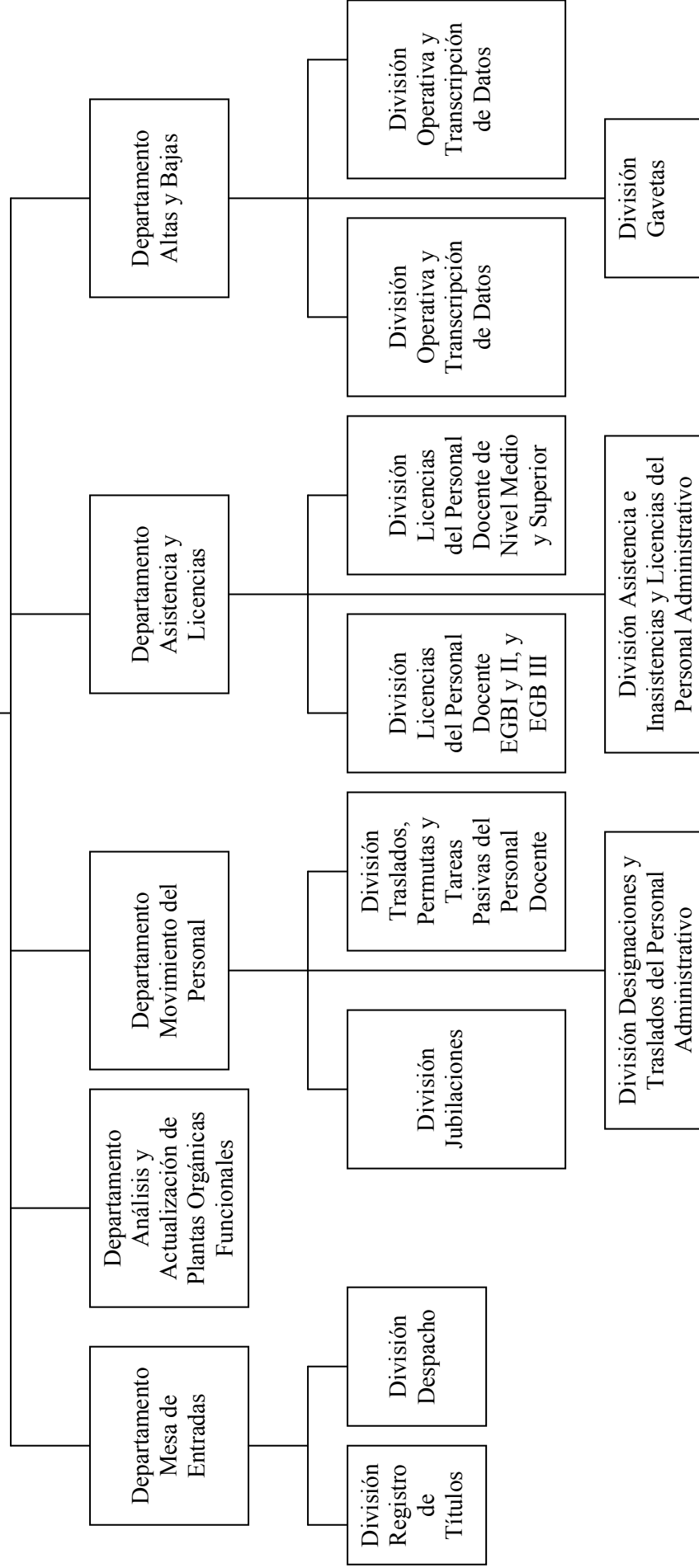
Disponer cuando sea necesario, y por la vía correspondiente, la reposición de los elementos que, como producto del uso, sufran desgastes propios de la actividad.  
Promover el uso adecuado del instrumental de trabajo.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Taller Industrial.

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**

**SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación en todo aquello que concierna a la revista del personal docente y no docente que de él dependa, como así también en todas aquellas situaciones que en virtud de ella se generen.

Atender todo trámite relacionado con el ingreso, movimiento y baja del personal docente de todos los Niveles y Modalidades y del personal administrativo que dependa del C.G.E. incluida la tramitación de Licencias y el control de la asistencia de los que prestan servicios en el Organismo Central.

Mantener actualizada toda información referida a Plantas Orgánicas Docentes y del Escalafón General.

Atender todo lo relacionado con la asistencia y licencia del personal dependiente del Organismo Central y del personal docente y administrativo que depende del Consejo General de Educación.

Posibilitar la concreción de las funciones específicas del Jurado de Concursos, generando los legajos informáticos necesarios al momento de valorar los antecedentes culturales de los aspirantes a concursos.

Tramitar expedientes de variedad temática, informando los aspectos técnicos referidos al movimiento del personal y la aplicación de la normativa vigente para cada caso.

Interpretar dicha normativa y encuadrar en la misma la diversidad de situaciones que a diario se plantean.

Proponer y elaborar anteproyectos de normas y/o modificatorias de las vigentes, tendiendo a la optimización de su interpretación y aplicación.

Generar bancos de datos permanentemente actualizados.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Dirección de Programación Presupuestaria y Contable.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

- Departamento Mesa de Entradas.
- Departamento Análisis y Actualización de Plantas Orgánicas Funcionales.
- Departamento Movimientos del Personal.
- Departamento Asistencia y Licencias.
- Departamento Altas y Bajas.

### DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Subdirección.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que le son propias a las divisiones que lo conforman.

Dar ingreso a tramitaciones varias y Oficios de sumarios.

Distribuir la correspondencia y trámites inherentes a la Subdirección.

Informar Oficios de embargos.

Registrar, autenticar, procesar y grabar títulos y datos personales.

Extender certificaciones de servicio.

Atender al público.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subdirección.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Recursos Humanos.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División de Registro de Títulos.
- División Despacho.

### DIVISIÓN REGISTRO DE TÍTULOS

#### FUNCIONES:

Registrar y autenticar títulos.  
Procesar y grabar títulos y datos personales.  
Asignar a cada título el código correspondiente a su competencia.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

#### DIVISIÓN DESPACHO

#### FUNCIONES:

Dar entrada y salida a toda la documentación que ingresa en la Subdirección.  
Efectuar la distribución interna, seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.  
Dar respuesta a los Oficios de embargos.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas.

#### DEPARTAMENTO ANALISIS Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS ORGÁNICAS FUNCIONALES.

#### FUNCIONES:

Controlar la Planta Orgánica Funcional presupuestada y emitir informes respecto de las vacantes registradas.  
Registrar y actualizar las Plantas Funcionales de docentes de EGB I y II, y EGB III.  
Registrar y actualizar las Plantas Funcionales de agentes del Escalafón General del Organismo Central, y de las Instituciones Educativas de todos los Niveles y Modalidades.  
Controlar y procesar vacantes de cargos docentes de Nivel Inicial, EGB I y II, EGB III, Media Polimodal, Educación Especial, Educación de Adultos y del Escalafón General.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subdirección.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Recursos Humanos.

#### DEPARTAMENTO MOVIMIENTO PERSONAL

#### FUNCIONES:

Elaborar informes sobre la base de la verificación de las situaciones de revista del personal docente de todos los Niveles y Modalidades y del personal administrativo que depende del Consejo General de Educación.  
Confeccionar y actualizar planillas demostrativa de servicios, a efectos de los trámites jubilatorios.  
Tramitar las actuaciones complementarias para el cese de los servicios por jubilación.  
Conformar los formularios para la Caja Complementaria de Previsión.  
Informar y actualizar los expedientes referentes a jubilaciones, reconocimientos de servicios y pensiones del personal docente y del Escalafón General.  
Elaborar informes y tramitar expedientes de: Tareas Pasivas, Traslados, Permutas y Reubicaciones del personal docente de todos los niveles.  
Elaborar informes y tramitar expedientes de: designaciones, traslados y recategorizaciones del personal del Escalafón General, de todos los niveles y del Organismo Central.  
Informar expedientes y Oficios de sumarios.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subdirección.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Recursos Humanos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:



- División Jubilaciones.
- División Traslados, Permutas y Tareas Pasivas del Personal Docente.
- División Designaciones y Traslados del Personal Administrativo.

#### DIVISIÓN JUBILACIONES

##### FUNCIONES:

Confeccionar planillas demostrativas de servicios y actuaciones complementarias.  
 Conformar formularios para la Caja Complementaria de Previsión para el Personal Docente.  
 Informar y actualizar los expedientes de jubilaciones y pensión del personal docente y administrativo.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Movimientos del Personal.

#### DIVISIÓN TRASLADOS, PERMUTAS Y TAREAS PASIVAS DEL PERSONAL DOCENTE

##### FUNCIONES:

Informar los trámites de traslados, permutas y reubicaciones del personal docente de todos los niveles.  
 Tramitar los expedientes de tareas pasivas.  
 Conformar y mantener actualizado el registro del personal docente de toda la Provincia que goza del beneficio del cambio de funciones.  
 Dar respuesta a los Recursos de amparo.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Movimientos del Personal.

#### DIVISIÓN DESIGNACIONES Y TRASLADOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS

##### FUNCIONES:

Informar y tramitar expedientes de designaciones del personal del escalafón general.  
 Analizar e informar solicitudes de titularización, cambios de tramo y Oficios de sumarios.  
 Dar respuesta a los Recursos de amparo.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Movimiento del Personal.

#### DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y LICENCIAS

##### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar, procesar y archivar toda la documentación relacionada con asistencia, inasistencias y licencias del personal docente de todos los niveles y modalidades y del personal administrativo que depende del Consejo General de Educación.  
 Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subdirección.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Recursos Humanos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Licencias del Personal Docente de EGB I y II y EGB III.
- División Licencias del Personal Docente del Nivel Medio y Superior.
- División Asistencia, Inasistencias y Licencias del Personal Administrativo.

#### DIVISIÓN LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE DE EGBI y II, EGB III

#### FUNCIONES:

Informar expedientes y toda tramitación relacionada con licencias del personal docente de los Establecimientos de Educación General Básica I y II, y Educación General Básica III de toda la Provincia.  
Encuadrar las diversas situaciones en la normativa vigente en la materia.  
Registrar en fichas individuales las planillas de licencias y los resúmenes mensuales elevados por las Instituciones Educativas.  
Informar Oficinas de sumario por inasistencias y accidentes de trabajo.  
Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asistencia y Licencias.

#### DIVISIÓN LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE DE NIVEL MEDIO Y SUPERIOR.

#### FUNCIONES:

Informar expedientes y toda tramitación relacionada con licencias del personal docente de los Establecimientos de Educación Media Polimodal y Superior de toda la Provincia.  
Encuadrar las diversas situaciones en la normativa vigente en la materia.  
Registrar en fichas individuales las planillas de licencias y los resúmenes mensuales elevados por las Instituciones Educativas.  
Informar Oficinas de sumario por inasistencia y accidentes de trabajo.  
Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asistencia y Licencias.

#### DIVISIÓN ASISTENCIA, INASISTENCIA Y LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES:

Informar expedientes y toda tramitación relacionada con licencias del personal no docente del Organismo Central y de los Establecimientos de todos los Niveles y Modalidades.  
Encuadrar las diversas situaciones en la normativa vigente en la materia.  
Conformar registro personalizado de las inasistencias y licencias del personal del Escalafón General.  
Registrar la asistencia diaria del personal que cumple funciones en el Organismo Central.  
Conformar y tramitar las solicitudes de reconocimiento médico y gestionar la formación de Juntas Médicas.  
Comunicar al Departamento Ajuste y Liquidaciones las inasistencias injustificadas y permisos sin goce de haberes.  
Generar bancos de datos completos y actualizados.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asistencia y Licencias.

#### DEPARTAMENTO ALTAS Y BAJAS

#### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar manualmente, procesar y grabar el ingreso y todos los movimientos que se produzcan en la revista del personal docente de todos los Niveles y Modalidades y del personal no docente que depende del Consejo General de Educación.  
Coordinar el funcionamiento de las diferentes divisiones que lo conforman.  
Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subdirección.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Recursos Humanos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Operativa y Transcripción de Datos.
- División Legajos.
- División Gavetas.

## DIVISIÓN OPERATIVA Y TRANSCRIPCIÓN DE DATOS

### FUNCIONES:

Grabar los procesos de Designaciones y Bajas.

Grabar conceptos profesionales.

Controlar vuelcos de grabados de los procesos de servicios.

Mantener actualizados los legajos computarizados como condición indispensable para que puedan concretarse los Concursos Docentes.

Transcribir datos personales, de servicios y conceptos de todo el personal docente y del Escalafón General de toda la provincia.

Solicitar Legajos Computados a la Dirección de Informática de la Provincia.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Altas y Bajas.

## DIVISIÓN LEGAJOS

### FUNCIONES:

Actualizar los legajos del personal docente y del Escalafón General de los Niveles Inicial, EGB, Intermedia, Media – Polimodal y Superior.

Procesar los servicios del personal docente y del Escalafón General.

Registrar y procesar Designaciones y Bajas.

Informar cambios en la situación de revista.

Controlar vuelcos de grabados de los procesos de servicios.

Acreditar constancias de servicios prestados en otras jurisdicciones y/o reparticiones.

Procesar y archivar en legajos Resoluciones del Consejo General de Educación.

Procesar conceptos profesionales.

Atender reclamos de antigüedad.

Tramitar ante el Departamento Ajuste y Liquidaciones los reclamos por la percepción de los porcentajes correctos de antigüedad.

Informar al Departamento Ajuste y Liquidaciones los listados de antigüedad.

Comunicar al Departamento Ajuste y Liquidaciones los haberes proporcionales de vacaciones del personal docente.

Mantener actualizados los legajos como condición indispensable para que puedan concretarse los Concursos Docentes.

Atender reclamos durante los Concursos.

Identificar situaciones de Incompatibilidad.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Altas y Bajas.

## DIVISIÓN GAVETAS

### FUNCIONES:

Mantener organizados los legajos manuales a fin de facilitar su localización y la búsqueda de información.

Favorecer el acceso a la documentación necesaria al momento de practicarse auditorias, valoración para concursos y tramitaciones diversas.

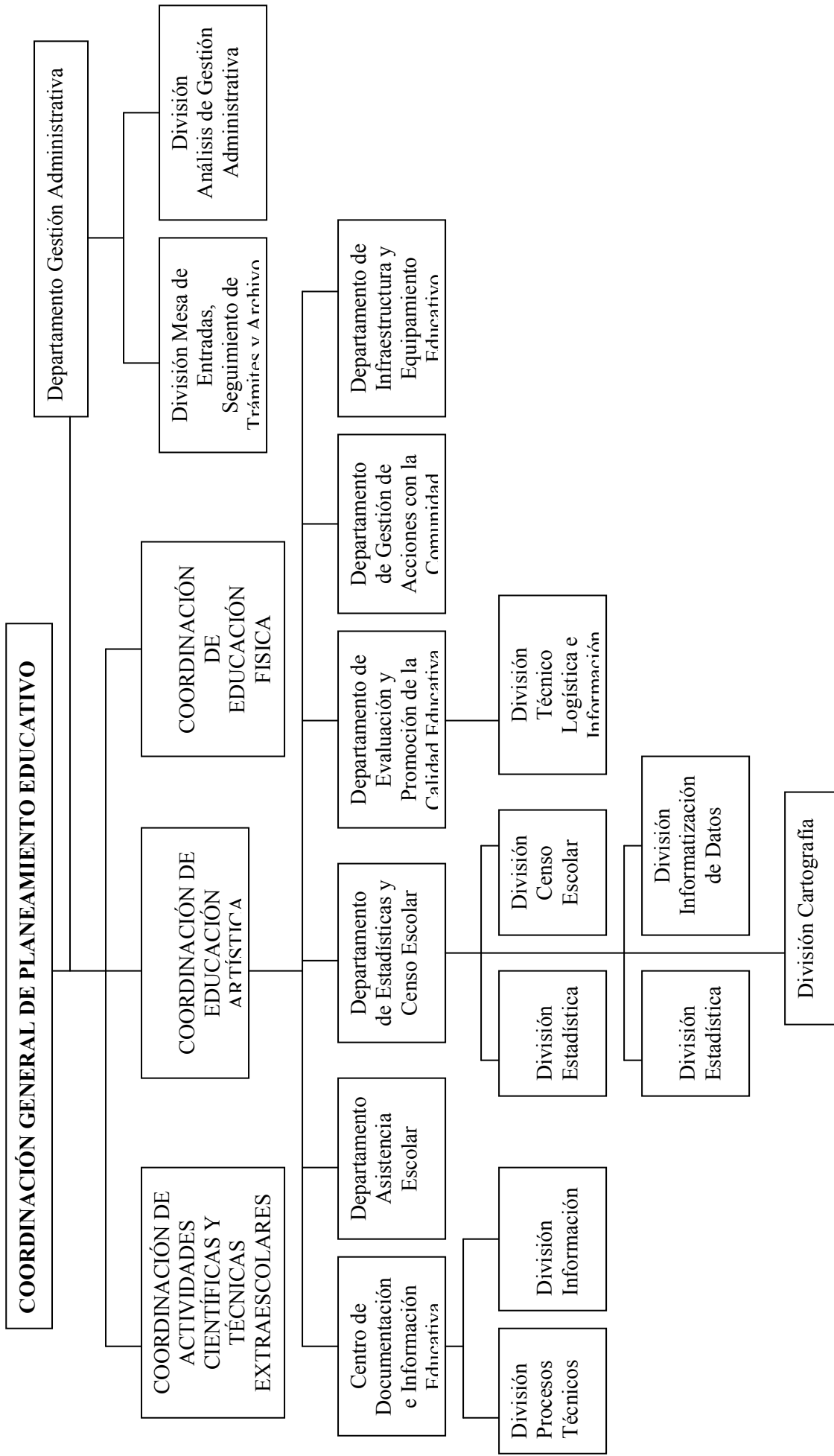
Solicitar actualización de índices numéricos y alfabéticos.

Depurar los archivos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA  
Depende del Responsable del Departamento de Altas y Bajas.







## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

### FUNCIONES:

Asistir al Consejo General de Educación en la cuestiones atinentes a la gestión, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos emergentes de la política educativa provincial, integrando a otros sectores sociales al servicio del mejoramiento de la educación.

Generar insumos de información que sean relevantes para la definición e implementación de políticas para el sector, elaborando estudios de bases, diagnósticos e investigaciones, produciendo información cuantitativa y cualitativa, coordinando y dirigiendo la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

Sistematizar los datos e información educativa para realizar la planificación sectorial e intersectorial, político-pedagógica y operativo – situacional, con una metodología participativa y asesorar en la toma de decisiones.

Aportar a la construcción y sostenimiento de un sistema de información integrado acerca del sistema educativo provincial que permita el diseño de líneas de acción para mejorar la calidad del proceso educativo.

Implementar investigaciones científicas básicas y evaluaciones situacionales como fuente de conocimiento genuino sobre el sistema educativo y desarrollarla en función de los requerimientos de la política educativa.

Relevar, sistematizar, difundir e implementar una red de información documental.

Generar marcos referentes, procesos e instrumentos de planificación y evaluación.

Efectuar los estudios destinados a determinar la demanda educativa de modo de proyectar la oferta del momento de formular los diferentes programas provinciales.

Aplicar la normativa referente al reconocimiento de acciones educativas de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento docente acordes a la política educativa vigente.

Coordinar el Programa Nacional de Evaluación de la Calidad Educativa y proponer alternativas para la creación de un sistema de evaluación a nivel provincial.

Responder a las permanentes demandas en problemáticas vinculadas a la Prevención y Promoción de la Salud, Educación Vial y Prevención de Problemáticas Sociales que surjan en las Instituciones Educativas.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrador por:

- Coordinación de Actividades Científicas y Técnicas Extraescolares.
- Coordinación de Educación Artística.
- Coordinación de Educación Física.
- Departamento de Gestión Administrativa.
- Centro de Documentación e Información Educativa.
- Departamento de Asistencia Escolar.
- Departamento de Estadísticas y Censo Escolar.
- Departamento de Evaluación y Promoción de la Calidad Educativa.
- Departamento de Gestión de Acciones con la Comunidad.
- Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educativo.

### COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS EXTRAESCOLARES

#### FUNCIONES:

Promover sistemáticamente acciones tendientes al desarrollo de actitudes de investigación y búsqueda por parte de niños y jóvenes en temas vinculados a actividades científicas y tecnológicas.

Articular y colaborar con las Direcciones de Educación en sus distintos niveles y modalidades en la formulación de proyectos vinculados a Congresos, Ferias, Olimpiadas y Encuentros Regionales, Provinciales y Nacionales.

Estimular y asesorar a los docentes en la formulación de programas relacionados a estas temáticas.

Coordinar en todas sus etapas los proyectos emanados de las Direcciones de Educación y de las Instituciones Educativas.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA



Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

### FUNCIONES:

Articular, con las Direcciones de Educación de todos los Niveles, los temas vinculados a la selección de contenidos, métodos, estrategias y objetivos que incorporen los lenguajes artísticos aprobados en los Diseños Curriculares.

Propiciar oportunidades para que los niños y jóvenes se relacionen con los ámbitos de creación, conservación y difusión del arte.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Planeamiento Educativo.

## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

### FUNCIONES:

Coordinar en todas sus etapas los proyectos emanados de las Direcciones de Educación y de las Instituciones Educativas.

Establecer una adecuada articulación con los Organismos Oficiales relacionados con la Educación y el Deporte para alcanzar objetivos comunes.

Ofrecer un programa de competencias que satisfaga las necesidades e intereses de los alumnos adecuándolo a los lineamientos fijados en los Diseños Curriculares.

Auspiciar y promover la organización de competencias estudiantiles organizadas por Organismos Oficiales siempre que las mismas respondan a los lineamientos curriculares de la Educación Física.

Atender los requerimientos de los distintos actores del sistema vinculados con las acciones deportivas y recreativas.

Definir las estrategias necesarias a nivel administrativo y pedagógico para la concreción de las acciones inherentes a los Centros de Educación Física.

Promover cursos de capacitación y/o perfeccionamiento para los docentes de la especialidad que desempeñen funciones en la Educación General Básica I y II, Educación General Básica III y en la Educación Media Polimodal.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Planeamiento Educativo.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar, analizar, informar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Coordinación.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Coordinación.

Coordinar las actividades de las Divisiones que la conforman.

Implementar metodologías de trabajo que garanticen la efectividad de las tareas.

Elaborar proyectos de necesidades presupuestarias de la Coordinación.

Verificar la existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de Altas y Bajas al Departamento Contabilidad.

Elaborar comunicaciones técnico-administrativas para su dependencia, preparar y asegurar la distribución de circulares y disposiciones del Coordinador de Planeamiento Educativo.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





Está integrado por:

- División Mesa de Entradas, Seguimiento de trámites y Archivo.
- División de Análisis de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y ARCHIVO

##### FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir todas las actuaciones que ingresan a la Coordinación.  
Efectuar el Seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.  
Mantener un archivo actualizado de la documentación y reglamentaciones oficiales.  
Atender al público.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### DIVISIÓN ANALISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### FUNCIONES:

Analizar y clasificar toda la documentación para su adecuado tratamiento.  
Elaborar los informes técnicos de las tramitaciones que se gestionan en la Dirección.  
Generar bancos de datos completos y actualizados a partir de la información y estudios técnicos realizados.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

#### CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

##### FUNCIONES:

Resguardar, procesar y difundir toda la información educativa que se genera en el ámbito del Consejo General de Educación, del Ministerio de Educación de la Nación, de los Ministerios de Provincia, y del Sistema Nacional de Información Educativa.

Sustentar cuatro Bases de Datos bajo el Sistema Micro Isis, común a todos los integrantes del Sistema Nacional de Información Educativa, con un lenguaje normalizado que permita una rápida recuperación de la información.

Elaborar y sustentar un Sistema Provincial de Información Educativa, integrado por un Núcleo Coordinador, Núcleos Integrantes, Usuarios Prioritarios y Nodos Cooperantes a fin de dar respuesta a los requerimientos y democratizar la información educativa.

Servir de fuente básica de recopilación de documentos e información sistematizada para satisfacer los requerimientos y democratizar la información educativa.

Brindar documentación e información educativa relevante y actualizada a las autoridades, técnicos docentes, planificadores, investigadores y público en general.

Proyectar acciones cooperantes entre Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Editar publicaciones secundarias o de información sobre las fuentes primarias.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Procesos Técnicos.
- División Información.

#### DIVISIÓN PROCESOS TÉCNICOS

#### FUNCIONES:

Procesar todo el material bibliográfico que ingresa al Centro y ponerlo a disposición de los usuarios, garantizando la calidad de los registros cargados en las bases de datos.

Alimentar bases de datos desarrollados en el Centro de Documentación para el Sistema Nacional de Información Educativa.

Desarrollar bases de datos propias, a fin de procesar información no ingresada en las bases de sistema de libros y folletos.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Centro de Documentación e Información Educativa.

#### DIVISIÓN INFORMACIÓN

#### FUNCIONES:

Realizar la difusión de la información creando los medios que lo posibiliten.

Elaborar Resúmenes Analíticos que permitan al usuario tener una rápida visión del contenido del documento.

Elaborar directorios.

Difundir el material documental, publicaciones periódicas y seriadas.

Confeccionar una Guía de Carreras que se cursan en el ámbito de la Provincia de Entre Ríos.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Centro de Documentación e Información Educativa.

#### DEPARTAMENTO ASISTENCIA ESCOLAR

#### FUNCIONES:

Desarrollar proyectos en materia de Educación para la Salud Escolar, Asistencia Social y la integración cultural de la escuela y la comunidad en coordinación con Organismos Provinciales.

Relevar y actualizar periódicamente información acerca del estado sanitario escolar provincial para conocer su incidencia en el rendimiento escolar y proyectar programas tendientes a su mejoramiento.

Participar en la programación de la capacitación educativo – sanitaria del personal docente y no docente de las instituciones educativas.

Propiciar un adecuado acercamiento entre salud-escuela y escuela-comunidad.

Elaborar material didáctico educativo sanitario para su empleo por la comunidad escolar.

Promover e impulsar la cooperación de las instituciones comunitarias para el mejoramiento de la escuela y su medio.

Coordinar con el sector salud, la implementación del Programa de Inmunizaciones en escuelas provinciales y privadas, con los docentes de 1er. año EGB I para garantizar un control de vacunación.

Desarrollar además todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

#### DEPARTAMENTO ESTADISTICA Y CENSO ESCOLAR

#### FUNCIONES:

Disponer de información fidedigna y actualizada en lo que se refiere a estadísticas educativa, apuntando a mejorar la calidad de la educación.

Procesar y elaborar información estadística de todo el universo de unidades educativas, de alumnos y docentes de la Provincia de Entre Ríos, como parte integrante de la Red Federal de Información Educativa de la Nación.

Relevar información cuantitativa concerniente a la Población Escolar, como a la Población en Edad Escolar, a través del Censo Escolar Ley N° 3244.

Compilar y analizar datos para obtener información de base que sirva para la toma de decisiones a nivel de política educativa.

Colaborar con la Dirección de Estadística y Censo de la Provincia para la realización de los Censos Nacionales de Población.

Favorecer, estimular y propiciar el perfeccionamiento y actualización del personal de su Departamento.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Estadística y Censo Escolar está integrado por:

- División Estadística.
- División Censo Escolar.
- División Análisis.
- División Informatización de Datos.
- División Cartografía.

#### DIVISIÓN ESTADÍSTICA

##### FUNCIONES:

Recopilar, procesar y producir información estadística de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

Promover la elaboración eficiente del material estadístico.

Supervisar en tiempo y forma el relevamiento y procesamiento de datos.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Estadística y Censo Escolar.

#### DIVISIÓN CENSO ESCOLAR

##### FUNCIONES:

Organizar, supervisar y procesar los Operativos del Censo Escolar dispuesto por Ley N° 3244 y otros relevamientos que indiquen las políticas educativas.

Investigar en qué medida se cumple con la obligatoriedad escolar y el grado de penetración de la oferta educativa en el amplio sector de la población en edad escolar.

Diseñar documentos de captación de información.

Fomentar la interrelación entre organismos y/o instituciones, para la reinserción en el sistema de niños que abandonaron la escolaridad.

Clasificar los servicios educativos por su zona de ubicación y otorgar categoría a las escuelas de Nivel Medio Polimodal.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Estadística y Censo Escolar.

#### DIVISIÓN ANÁLISIS

##### FUNCIONES:

Efectuar el análisis de los datos estadísticos que surjan de los relevamientos estadísticos anuales y del censo escolar, completando el aspecto estadístico descriptivo con la fase explicativa.

Elaborar programas de investigación priorizando las necesidades y demandas del planeamiento integral de la educación.

Difundir información acerca de los trabajos de investigación realizados y los resultados obtenidos.

Realizar el análisis de la documental, a partir del cruce de las variables estadísticas.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Estadística y Censo Escolar.

#### DIVISIÓN INFORMATIZACIÓN DE DATOS

##### FUNCIONES:

Procesar electrónicamente los datos estadísticos y cruces de variables, para todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

Actualizar en forma permanente el archivo maestro, modificaciones, altas y bajas.

Realizar tabulados que faciliten la interpretación de los valores numéricos correspondientes.

Diagramar e imprimir cuadros, tablas y gráficos representativos de la información analizada en los diversos relevamientos efectuados por otras divisiones.

Administrar la red local y garantizar el buen estado y funcionamiento de todos los equipos informáticos.

Brindar soporte informático a todas las dependencias de la Coordinación.

Proveer, a organismos oficiales y/o privados, las publicaciones inherentes al Departamento.

Diseñar y programar los relevamientos previstos por las diferentes divisiones del Departamento.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Estadística y Censo Escolar.

#### DIVISIÓN CARTOGRAFÍA

##### FUNCIONES:

Actualizar la cartografía a nivel provincial, por departamento, con el objetivo de conocer la distribución y localización de los servicios educativos en sus distintos niveles.

Distribuir las Secciones Censales por creación y/o clausura de escuelas.

Determinar, en cartas topográficas del Instituto Geográfico Militar, los límites de municipios de 1ra. y 2da. categoría, a fin de establecer y clasificar cada uno de los servicios educativos en zona urbana, suburbana o rural.

Establecer distancias entre servicios y cabeceras de departamento, como así también las vías de comunicación para llegar a ellos.

##### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Estadística y Censo Escolar.

#### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

##### FUNCIONES:

Ejecutar en el ámbito provincial, los Operativos Nacionales de Evaluación de la Calidad impulsados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, con la finalidad de brindar, a los responsables de la conducción provincial, un sistema de datos que facilite la toma de decisiones.

Proponer nuevas estrategias institucionales y concretar programas y acciones específicas orientadas al mejoramiento de los aprendizajes.

Impulsar un proceso de evaluación que genere actitudes de participación, compromiso y toma de decisiones efectivas, favoreciendo el ejercicio de la autonomía como aspecto sustantivo para la conformación de la identidad institucional.

Relevar sistemáticamente un conjunto de variables referentes a aspectos cualitativos claves como lo son el rendimiento académico de alumnos y docentes y los factores asociados a ellos: el entorno socioeconómico de los alumnos y las condiciones – físicas y organizativas – en las cuales se produce el proceso de aprendizaje.

Proponer y diseñar un Sistema Institucional de Evaluación Provincial, intentando dar respuestas concretas a las problemáticas específicas de nuestra Provincia.

Capacitar a los agentes que intervienen en los Operativos convocados en diferentes sedes, cubriendo la totalidad del territorio provincial.

Elaborar anualmente un documento síntesis para cada establecimiento con resultados porcentuales y recomendaciones especiales para aquellos establecimientos cuyos resultados se encuentren por debajo de la media provincial.

Elaborar y remitir a todas las Direcciones Departamentales, equipo de Supervisores y Direcciones de Educación del Organismo Central, los resultados de la evaluación que revela las fortalezas y debilidades institucionales.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Técnico Logística e Informática

#### DIVISIÓN TÉCNICO LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

##### FUNCIONES:

Configurar y verificar la matrícula de la base de datos enviada por el Ministerio de Educación de la Nación.

Recepcionar y remitir el material destinado a las evaluaciones, control y clasificación de las pruebas correspondientes a cada año evaluado.

Depositar y girar los fondos a las Direcciones Departamentales para el desarrollo de los Operativos y efectuar las rendiciones de cuentas de los fondos nacionales de acuerdo con la normativa vigente.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Evaluación y Promoción de la Calidad Educativa.

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACCIONES CON LA COMUNIDAD

##### FUNCIONES:

Articular, con las Direcciones de Educación, los programas y proyectos de interés socio-comunitarios generados desde los diferentes niveles y modalidades.

Coordinar con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales acciones de capacitación, asistencia e integración que conlleven a optimizar y favorecer los programas sociales que beneficien a la comunidad educativa.

Monitorear las mencionadas acciones, a los efectos de asegurar la sistematización de dicho programas, garantizando su sustentabilidad.

Atender las demandas de la comunidad educativa relacionadas con problemáticas sociales, mediante estrategias que promuevan los vínculos entre los diferentes actores sociales y su participación directa en la resolución de las mismas.

Organizar jornadas y cursos de capacitación dirigidos a docentes, técnicos, alumnos, padres, y vecinos, sobre temas vinculados a los programas provinciales en desarrollo.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.

#### DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

##### FUNCIONES:

Atender todo lo relativo a las necesidades de infraestructura y equipamiento escolar de todas las unidades de gestión educativa y del organismo central, mediante un relevamiento anual de estado de los edificios y servicios complementarios de los diferentes niveles de educación.

Oficiar de canal único de ingreso, análisis y tramitación de todas las solicitudes de adquisición, construcción, reparación y/o ampliación de edificios educativos.

Realizar las programaciones educativas interesadas por distintos planes o programas de financiamiento con inversión externa.

Procurar sistematizar la información mediante una base de datos que permita el registro permanente de las modificaciones que sufren los edificios escolares.

Mantener actualizado el cuadro de necesidades de mobiliario de aula, medios didácticos, equipamiento de laboratorios y talleres de práctica de las unidades educativas de todos los niveles y modalidades.

Procurar la conciliación de las necesidades detectadas con los reales recursos disponibles y proponer anteproyectos de prioridades.

Proponer la refuncionalización de las unidades educativas.

Localizar las instituciones educativas a través de una cartografía que permita la lectura rápida del sistema.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Planeamiento Educativo.