RESOLUCIÓN Nº 2860 C.G.E.

Expte. Nº 15-2-4433 (860769).-

PARANÁ; 28 JUL 2008

VISTO:

La Ley de Educación Nº 9.330 en su Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículo 64º, Punto 4); y

CONSIDERANDO:

Que el mismo atribuye al Consejo General de Educación facultad para dictar su Reglamento Orgánico;

Que la Constitución de la Provincia de Entre Ríos encomienda al Consejo General de Educación la organización técnica y administrativa que garantice la enseñanza común;

Que el propósito central del Consejo General de Educación es asegurar una Educación de calidad, que permita el crecimiento personal y social de los ciudadanos acorde a los lineamientos de la gestión;

Que en el marco del Plan Educativo Provincial es necesario dictar la presente norma que adecue el reordenamiento de la estructura del Organismo, determine las competencias, las funciones de sus dependencias, a fin de optimizar los recursos humanos en el ámbito del mismo;

Que, asimismo es necesario que el Poder Ejecutivo Provincial derogue a partir del 01 de agosto de 2.008 el Decreto Nº 1812/02 GOB., en donde se establecía la estructura orgánica del Consejo General de Educación;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar el Reglamento Orgánico del Consejo General de Educación, que como Anexo forma parte de la presente, atento lo expuesto en los considerandos precedentes, el que entrará en vigencia a partir del 01 de agosto de 2.008.

ARTÍCULO 2º: Solicitar al Poder Ejecutivo Provincial la derogación del Decreto Nº 1812/02 GOB en función de los fundamentos del Considerando a partir del 01 de agosto de 2.008.

ARTÍCULO 3º: Disponer que la Dirección General de Administración, a través de las Áreas de competencia realice las adecuaciones presupuestarias conducentes al gasto. ////

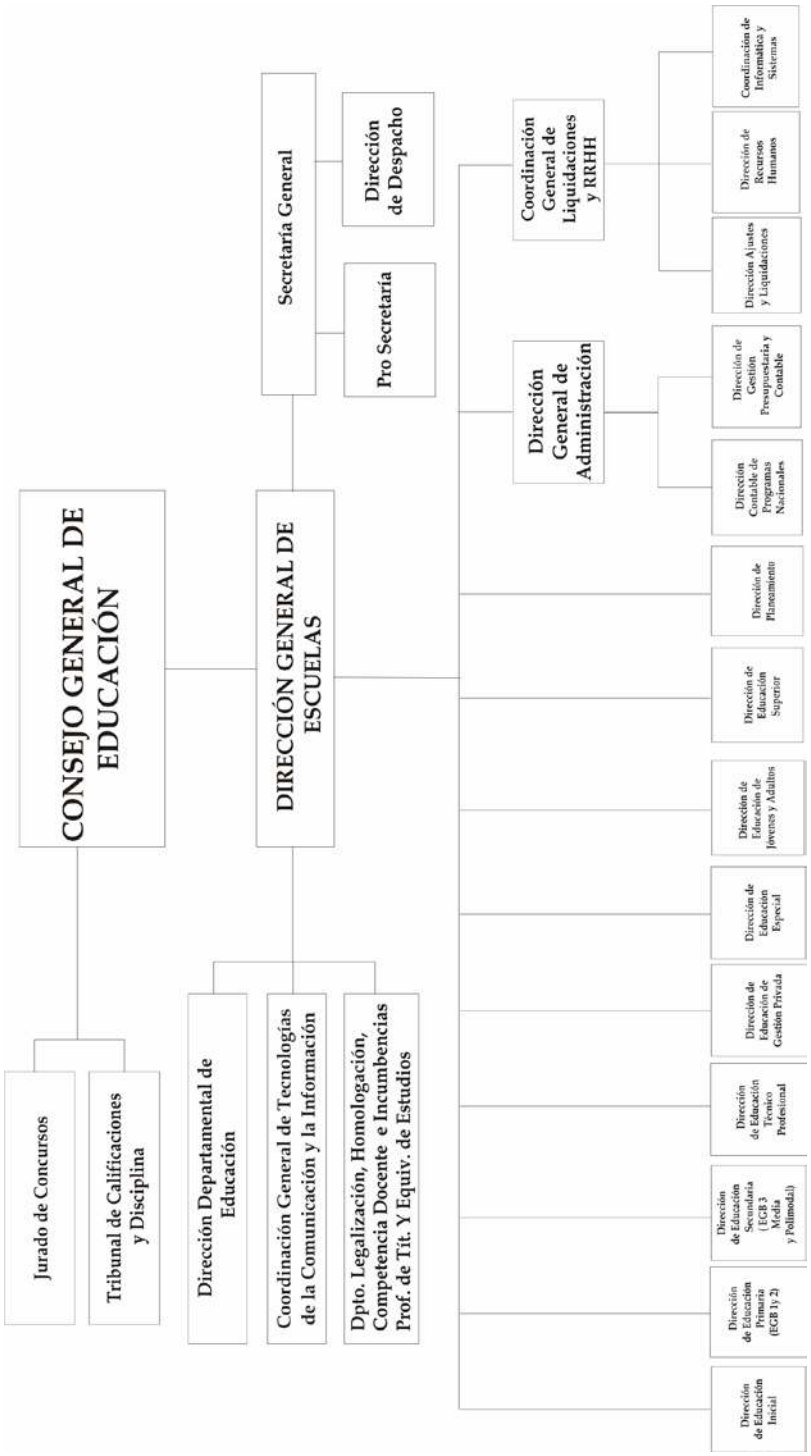
RESOLUCIÓN Nº 2860 C.G.E.
Expte. Nº 15-2-4433 (860769).-

////

ARTÍCULO 4º: Registrar, comunicar, remitir copia autenticada a: Ministerio de Gobierno, Justicia, Educación, Obras y Servicios Públicos, Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas, Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto de la Provincia, Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos y Tribunal de Calificaciones y Disciplina, Direcciones Departamentales de Educación, Departamento Legalización, Homologación, Competencia Docente e Incumbencia Profesional de Títulos y Equivalencias de Estudios, Dirección General de Administración, Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos, Direcciones de Nivel de Educación, Dirección de Planeamiento, Dirección Contable de Programa Nacionales, Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable, Dirección Ajustes y Liquidaciones, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Informática y Sistemas, y pasar las actuaciones a la Dirección General de Administración a sus efectos.-
/Pmt
ES COPIA

BAR

MACIEL LANDO HERRERA


CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Jurado de Concursos
Tribunal de Calificaciones y Disciplina
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
Secretaría General
Dirección de Despacho
Pro Secretaría
Dirección Departamental de Educación
Coordinación General de Tecnologías de la Comunicación y la Información
Dpto. Legalización, Homologación, Competencia Docente e Incumbencias Prof. de Tít. Y Equiv. de Estudios
Dirección General de Administración
Coordinación General de Liquidaciones y RRHH
Coordinación de Informática y Sistemas
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Ajustes y Liquidaciones
Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable
Dirección Contable de Programas Nacionales
Dirección de Planeamiento
Dirección de Educación Superior
Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos
Dirección de Educación Especial
Dirección de Educación de Gestión Privada
Dirección de Educación Técnico Profesional
Dirección de Educación Secundaria (EGB 3 Media y Polimodal)
Dirección de Educación Primaria (EGB 1y 2)
Dirección de Educación Inicial

ANEXO

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Corresponde al Consejo General de Educación:

a) Cumplir y hacer cumplir la política educativa, la legislación vigente y su reglamentación en materia de educación;

b) Proponer al Poder Ejecutivo los Planes de Estudio y Diseños Curriculares para los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.

c) Planificar, administrar y supervisar el sistema educativo provincial.

d) Garantizar el derecho de las personas con necesidades especiales a educarse, promoviendo su integración en todos los niveles y modalidades del sistema.

e) Organizar el Sistema Provincial de Información y Evaluación de la Calidad Educativa

f) Establecer las categorías de las instituciones educativas.

g) Elaborar la reglamentación de los concursos docentes.

h) Establecer y aplicar el calendario escolar.

i) Expedir títulos y certificaciones de estudios y establecer equivalencias.

j) Revalidar títulos y diplomas docentes extranjeros.

k) Garantizar que las escuelas reúnan las condiciones pedagógicas, edilicias y de salubridad necesarias.

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

ll) Proponer la construcción de edificios destinados a las escuelas u oficinas de la repartición y mejoras, refacciones y ampliaciones que se requieran.

m) Proponer al Poder Ejecutivo la adquisición, aceptación de donación o expropiación de bienes destinados al cumplimiento de la presente ley.

n) Desarrollar programas de cooperación con instituciones académicas.

ñ) Designar a propuesta del Director General de Escuelas, a los representantes de los docentes elegidos para integrar el Jurado de Concursos y el Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

o) Preparar el anteproyecto y ejecutar el presupuesto anual educativo, asegurando la distribución de los recursos según criterios que promuevan la calidad y equidad educativa.
p) Exigir las rendiciones de cuentas a los funcionarios y trabajadores que corresponda, de acuerdo con lo establecido por el Tribunal de Cuentas.
q) Arrendar los edificios y/o terrenos necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas y oficinas que de él dependen.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS

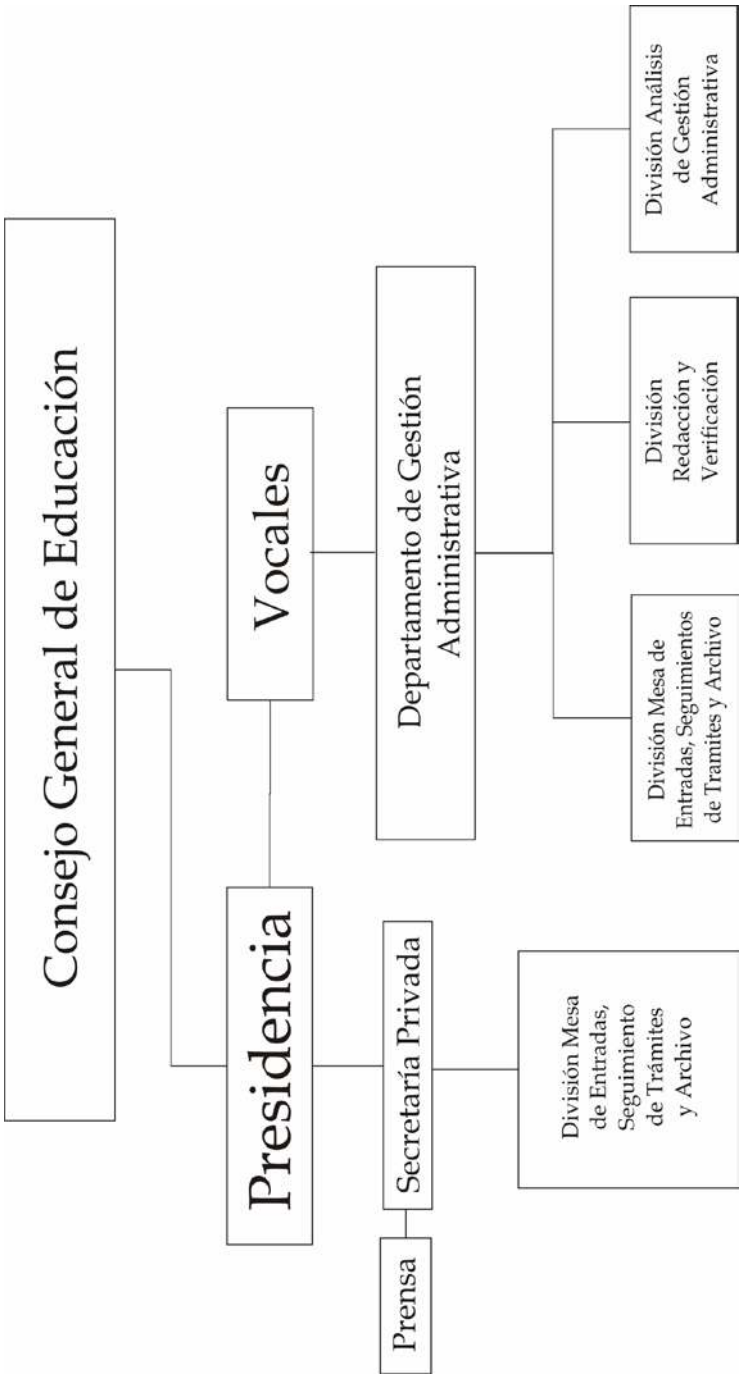
Serán atribuciones del Director General de Escuelas y Presidente del Consejo General de Educación:
a) Designar las autoridades del Consejo General de Educación.
b)Aplicar y supervisar, en el marco de las Resoluciones del Consejo Federal de Educación, el desarrollo de los diseños curriculares básicos y comunes para los distintos niveles y modalidades, contemplando la educación permanente, la perspectiva de género, los derechos humanos, los que serán sometidos a renovaciones periódicas mediante la consulta a los actores involucrados en los procesos educativos.
c) Planificar y desarrollar planes y programas de mejora de la calidad y equidad educativa, de fomento de la inclusión socioeducativa y de estímulo a la innovación pedagógica.
d) Promover la puesta en marcha de experiencias pedagógicas innovadoras y el desarrollo científico y tecnológico.
e) Jerarquizar el ejercicio de la profesión docente y la actividad administrativa de acuerdo con lo establecido por el Estatuto del Docente y la normativa específica.
f) Autorizar y supervisar el funcionamiento de los servicios educativos de gestión privada y disponer su clausura de acuerdo con las disposiciones que establece la presente ley.
g) Fomentar la vinculación de la educación con el sistema productivo, desarrollar la capacidad de enfrenar los cambios científicos, tecnológicos y productivos y capacitar para la inserción y reinserción laboral.
h) Promover mecanismos de participación ciudadana en la educación.

i) Distribuir los aportes que efectúe el Estado a los establecimientos incorporados, conforme a lo dispuesto por esta ley.

j) Promover la formación y ampliación de Bibliotecas escolares y públicas.

k) Otorgar o gestionar becas de perfeccionamiento y estudios especializados a destacados docentes o alumnos y autorizar licencias con o sin goce de haberes para aquellos docentes beneficiados.

l) Disponer la adquisición y/o fabricación del equipamiento que requieran las instituciones educativas, el organismo central y las Direcciones Departamentales.


Consejo General de Educación
Presidencia
Vocales
Prensa
Secretaría Privada
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo
Departamento de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimientos de Tramites y Archivo
División Redacción y Verificación
División Análisis de Gestión Administrativa

SECRETARÍA PRIVADA

FUNCIONES:

Administrar agenda y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

Coordinar y controlar las actividades y desempeño del personal administrativo a su cargo.

Hacer seguimiento correspondiente de la comunicación dirigida al Presidente y las que desde allí se envíen.

Colaborar en la preparación de las intervenciones en distintos eventos.

Coordinar los viajes que realice el Presidente.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente del Consejo General de Educación.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO

FUNCIONES:

Recepcionar, registrar las actuaciones que ingresan a Presidencia.

Redactar y transcribir providencias, memos cuando se requieran.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Mantener un archivo actualizado de la documentación.

Proveer información requerida por Presidencia.

Atender al público.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario Privado del Presidente.

DEPARTAMENTO PRENSA

FUNCIONES

Supervisar y difundir el material informativo del Consejo General de Educación.

Difundir eventos de las diferentes áreas del Organismo.

Redactar partes de prensa.

Proponer políticas de comunicación referentes al Departamento.

Otorgar los servicios de logística de eventos , producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de las diferentes direcciones y del Organismo.

Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de internet del Consejo General de Educación.

Desarrollar todas las tareas que le sean conferidas por el Director General de Escuelas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente del Consejo General de Educación.

VOCALÍA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE VOCALÍA

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 respuesta 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

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

-División Análisis de Gestión Administrativa.

- División Redacción y Verificación

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES 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.

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.

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 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DIVISION REDACCION Y VERIFICACION

FUNCIONES

Confeccionar, verificar y controlar las tramitaciones que requieren dictado de norma legal.

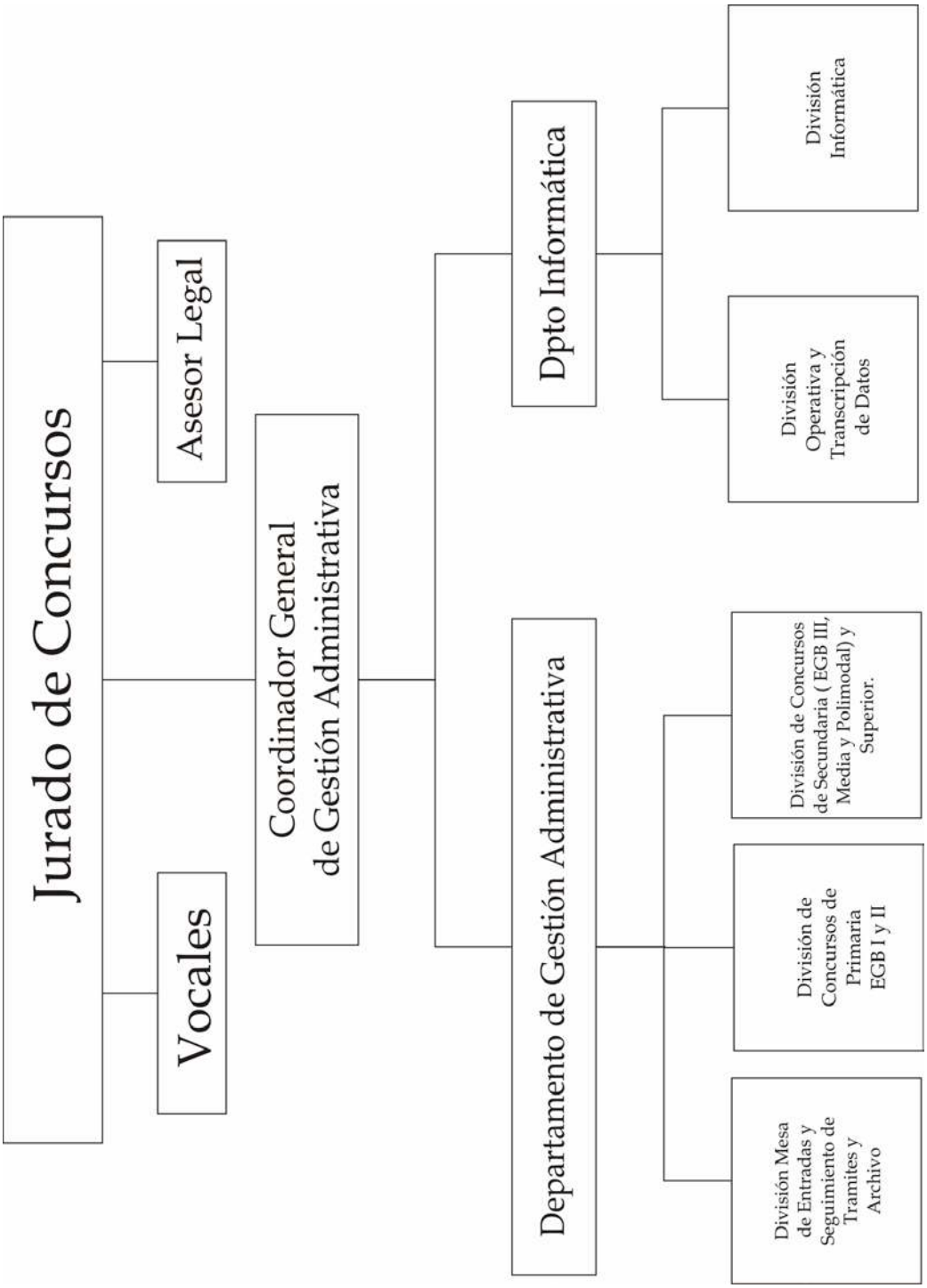
Analizar las actuaciones para determinar si reúnen los informes necesarios para la resolución final por parte de los Sres. Vocales

Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes Direcciones de Nivel, Departamentales y organismos intervinientes a efectos de recabar la documentación faltante en las diversas actuaciones a tramitar.

Orientar y asesorar en las tramitaciones administrativas delegadas a la División elaborando los informes conforme a la reglamentación vigente.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.


Jurado de Concursos
Vocales
Asesor Legal
Coordinador General de Gestión Administrativa
Departamento de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas y Seguimiento de Tramites y Archivo
División de Concursos de Primaria EGB I y II
División de Concursos de Secundaria (EGB III, Media y Polimodal) y Superior.
Dpto Informática
División Operativa y Transcripción de Datos
División Informática

JURADO DE CONCURSOS

FUNCIONES

Atender todo lo relativo a los concursos para cargos y horas cátedra y la confección de los Órdenes 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, autodesplazamientos o permutas interjurisdiccionales.

Dictaminar acerca del otorgamiento de traslados preferenciales.

Efectuar el encuadre para el otorgamiento de tareas pasivas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Consejo General de Educación.

COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Coordinar todas las actividades con los Jefes de Departamentos y Divisiones de este Organismo.

Coordinar las tareas con los Vocales del Organismo y brindar el asesoramiento que se requiera.

Efectuar el seguimiento de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia el Organismo.

Asistir a la Presidencia de Jurado en todos sus requerimientos.

Coordinar las tareas inherentes a la realización de los Concursos Extraordinarios.

Controlar y verificar listados de Orden de Méritos de los Concursos de todos los niveles.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente del Jurado de Concursos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN 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.

Asistir a la Coordinadora General de Gestión Administrativa

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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador de Gestión Administrativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

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

-División Concursos Primaria (EGB I y II)

-División Concursos Secundaria (EGB III, Media, Polimodal) y Superior

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES 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 reglamentaciones oficiales.

Proveer información a Presidencia y Vocalía del Jurado de Concursos.

Brindar el asesoramiento técnico -administrativo que pudiera corresponder.

Atender al público.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DIVISIÓN CONCURSOS PRIMARIA (EGB I v 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-administrativos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DIVISIÓN CONCURSOS SECUNDARIA (EGB III, MEDIA, POLIMODAL) Y SUPERIOR

FUNCIONES

Recepcionar y controlar inscripciones.

Confeccionar y /o actualizar legajos

Revisar y clasificar los antecedentes culturales y actualizar ficheros.

Preparar y distribuir los listados provisorios y definitivos.

Elaborar planillas de adjudicación de cargos.

Asesorar en los aspectos técnico-administrativos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

FUNCIONES

Procesar las competencias de títulos relacionados con los informes provenientes del Departamento de Títulos.

Generar nombre de usuario y claves de acceso al personal de este organismo para realizar las tareas de su competencia.

Generar lo antes señalado a todo el personal docente y no docente del Sistema Educativo de la Provincia, para efectuar consultas.

Diseñar el programa con su respectiva base de datos para efectuar inscripciones y/o trámites on-line.

Generar los mecanismos necesarios y base de datos para la emisión de los listados docentes.

Confección e impresión de las Credenciales de Puntaje.

Brindar el Asesoramiento Técnico a los imprevistos ocasionados, tanto en los Sistemas Operativos como en los equipos.

Proveer información a Presidencia y Vocalía de Jurado de Concursos.

Administrar y actualizar la Página Web de Jurado de Concursos en forma conjunta con el Coordinador de Informática y Sistemas y el responsable de la página web del CGE.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Gestión Administrativa.

DIVISIÓN OPERATIVA Y TRANSCRIPCIÓN DE DATOS

FUNCIONES

Procesar y grabar movimientos de docentes de Primaria (EGBI y EGBII), Secundaria (EGBIII, Media y Polimodal) y Superior.

Procesar listados de Concursos Extraordinarios de los diferentes Niveles y Modalidades.

Grabar todo lo inherente a Concursos.

Atender reclamos de Concursos.

Brindar el asesoramiento técnico – administrativo que pudiera corresponder.

Proveer información a Presidencia y Vocalía del Jurado de Concursos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe de Departamento de Informática

DIVISIÓN INFORMÁTICA

FUNCIONES

Actualizar los programas para procesar las competencias de los títulos.

Realizar y poner en práctica los programas de nuevas bases de datos para efectuar las inscripciones por Internet.

Realizar y poner en práctica los programas para la impresión de listados analíticos y listados de orden de méritos.

Realizar los programas para la impresión de las credenciales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Informática.


Tribunal de Calificaciones y Disciplina
Vocales
Departamento de Gestión Administrativa
División mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo

TRIBUNAL DE CALIFICACIONES Y DISCIPLINA

FUNCIONES

Dictaminar en todo sumario e información sumaria instruida a cualquier miembro del personal docente, proponiendo la resolución que estime corresponder y supervisando las actuaciones.

Expedirse acerca de las disidencias y recursos interpuestos por el personal docente acerca dc su concepto anual profesional.

Dictaminar en todo recurso interpuesto contra las calificaciones otorgadas por el Jurado de Concursos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Consejo General de Educación.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 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 Contabilidad, División Patrimonio.

Transcribir dictámenes, comunicaciones, circulares e instructivos emitidos por 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 de Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente del Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

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

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES 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.

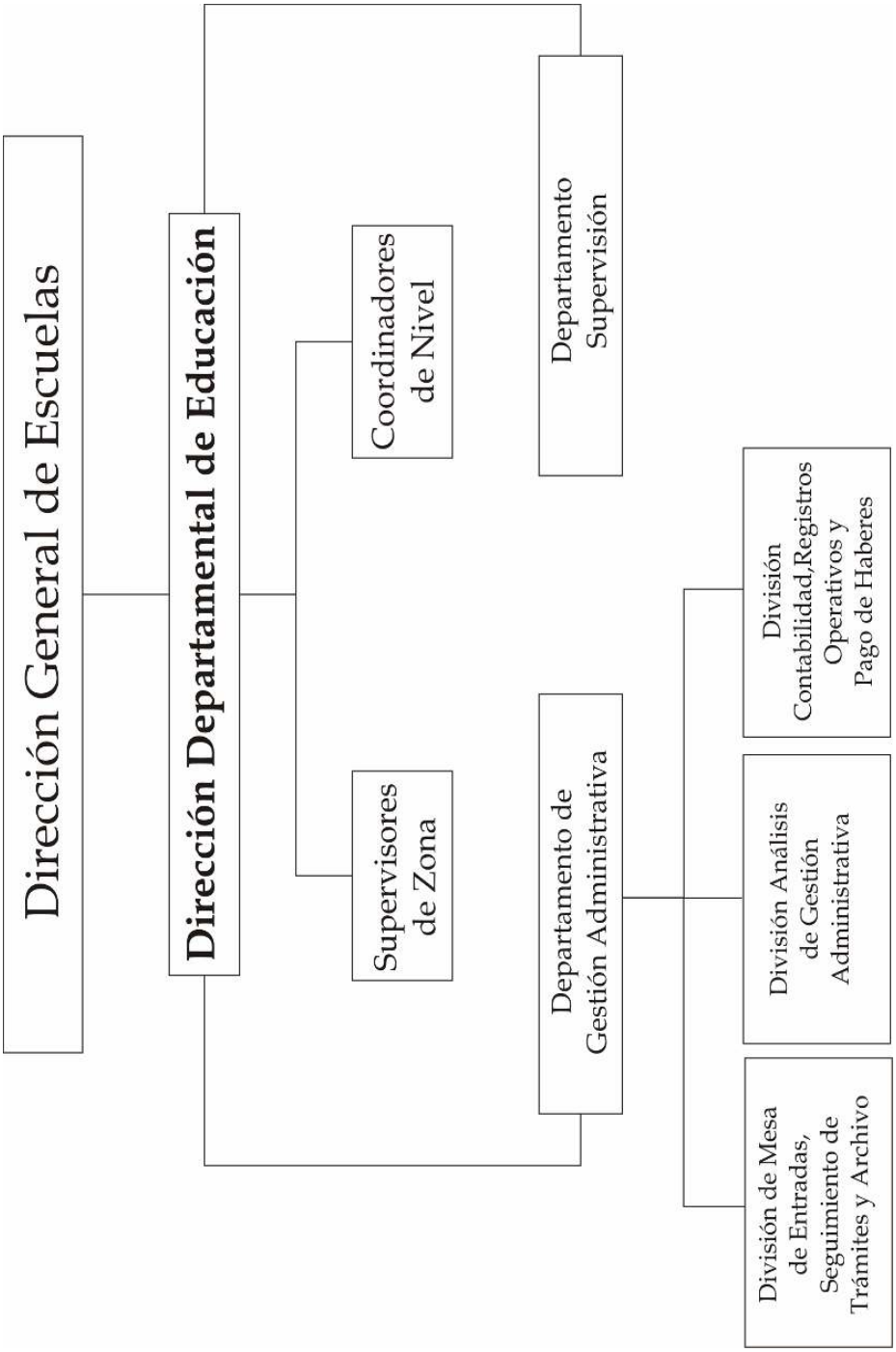
Proveer información a Presidencia y Vocalía del Tribunal de Calificaciones y Disciplina.

Brindar el asesoramiento técnico-administrativo que pudiera corresponder.

Atender al público.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.


Dirección General de Escuelas
Dirección Departamental de Educación
Coordinadores de Nivel
Supervisores de Zona
Departamento Supervisión
Departamento de Gestión Administrativa
División Contabilidad,Registros Operativos y Pago de Haberes
División Análisis de Gestión Administrativa
División de Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

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 pudieren 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 dc los cargos incluidos en el Escalafón General.

Expedirse en todas las tramitaciones que se generen desde la Dirección 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 Dirección 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 de 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/ o Director General de Escuelas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-Departamento de Gestión Administrativa.

-Departamento Supervisión.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

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

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director Departamental de Educación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 TRÁMITES Y ARCHIVO

FUNCIONES

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

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

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

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.

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 generen desde el Organismo Central, Dirección 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.

Mantener actualizada la información relacionada con las plantas funcionales y toda otra información de importancia de las Escuelas de su dependencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DIVISIÓN CONTABILIDAD, REGISTROS OPERATIVOS Y PAGO HABERES

FUNCIONES

Conocer las normas Legales que rigen los actos administrativos que competen a la Dirección Departamental.

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

Distribuir los cheques y recibos como así también proceder 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 la Dirección de Ajuste y Liquidaciones del Organismo Central.

Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Pagadoras 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 Dirección Departamental conjuntamente con el Director Departamental y otro agente por el designado.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

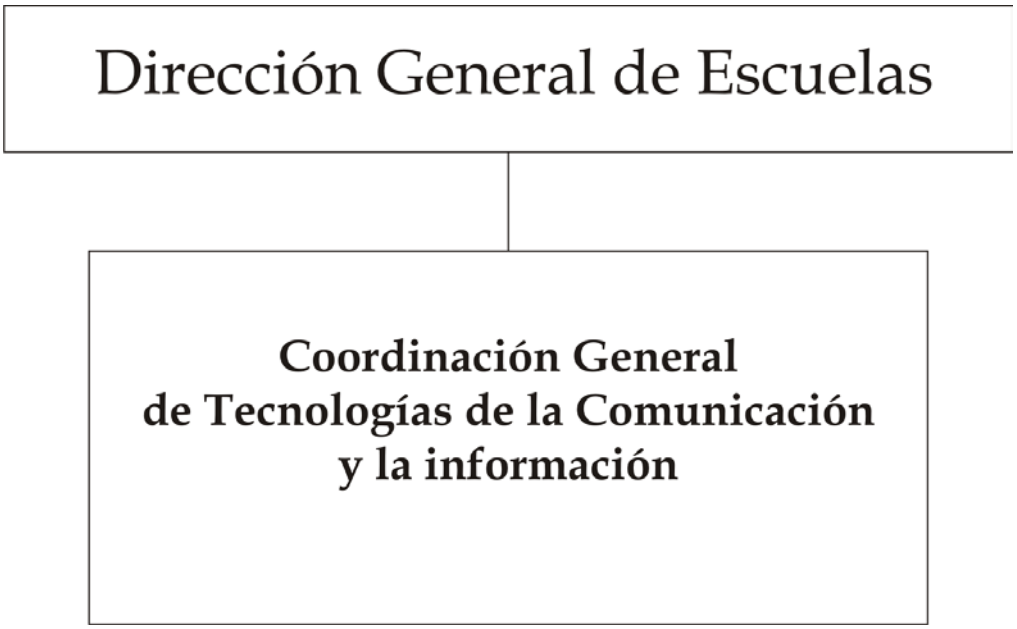
Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director Departamental de Educación.


Dirección General de Escuelas
Coordinación General
de Tecnologías de la Comunicación
y la información

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

Entender en todo lo relacionado a las técnicas de la información y la comunicación.

Promover, diseñar e implementar acciones relacionadas con la apropiación pedagógica de las T.I.C.s.

Producir materiales educativos en distintos lenguajes centrados en temáticas de interés provincial.

Diseñar e implementar acciones de capacitación a los actores de la comunidad educativa fundadas en las alfabetizaciones múltiples.

Procesar información del sistema educativo como insumo para la toma de decisiones a partir de las redes informáticas.

Resignificar la gestión en el marco del sistema educativo provincial.

Propiciar una real apropiación social del conocimiento por parte de los actores de toda la comunidad educativa y en vistas a alcanzar una real participación ciudadana.

Alcanzar y potenciar la apropiación social del conocimiento.

Comunicar, registrar y socializar las experiencias educativas innovadoras.

Propiciar la participación de docentes y alumnos de las distintas regiones de la provincia.

Aplicar diferentes tecnologías para implementar trayectos formativos virtuales y capacitación a distancia acorde a la normativa vigente del Ministerio de Educación de la Nación.

Articular programas con Facultades Tecnológicas, de Comunicación Social y Centros especializados para lograr espacios innovadores y que sean de interés pedagógicos.

Expandir la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación según la Ley de Financiamiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.


Dirección General de Escuelas
Departamento Legalización, Homologación, Competencia Docente e Incumbencias Profesionales de Títulos y Equivalencias de Estudios
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo
División Homologaciones Competencias e Incumbencias
División Validez Legalizaciones

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/o Direcciones de Educación y dependencias del Consejo General de Educación como así también en carácter de colaboración, a solicitud de otros Organismos del Gobierno Provincial y/o Municipalidades.

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:

a) Títulos exigibles, competencia docente e incumbencias profesionales de los títulos emitidos por Instituciones Educativas dependientes del Consejo General de Educación.

b) 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 Educación.

c) 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 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 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 las 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, Direcciones Departamentales de Educación, Dirección 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

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

-División Homologaciones, Competencias e lncumbencias.

-División Validez y Legalizaciones.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES 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 y transcribir providencias en las actuaciones que así lo requieran.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento.

DIVISIÓN HOMOLOGACIONES, COMPETENCIAS E INCUMBENCIAS

FUNCIONES

Informatizar y publicar las normas referidas a competencias e incumbencias de títulos emitidos por Instituciones Educativas de Nivel Secundario (EGB III, Medio, Polimodal) y Superior.

Determinar títulos y requisitos exigibles para la cobertura de horas cátedra 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 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 Educación a requerimiento de organismos del Sector Educación y del Gobierno Provincial.

Intervenir en la determinación de las incumbencias profesionales de títulos de Nivel Secundario (EGB III, Medio 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 Nacionales, Provinciales y Privadas reconocidas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento.

DIVISIÓN VALIDEZ Y LEGALIZACIONES

FUNCIONES

Informatizar y publicar la normativa 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 Primaria (EGB I y II), Secundaria (EGB III, Media y Polimodal) Trayectos Técnicos y Educación Superior (carreras de Formación Docente, Tecnicaturas y de Artes).

Mantener un Registro actualizado de las firmas de las autoridades de los Establecimientos Educativos, autorizadas para firmar títulos y certificados de estudios aprobados.

Informatizar el Registro de Establecimientos Educativos acreditados para expedir títulos, en coordinación con otras jurisdicciones y el Ministerio de 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 reunen las formalidades reglamentarias para su registro en la Dirección de Recursos Humanos.

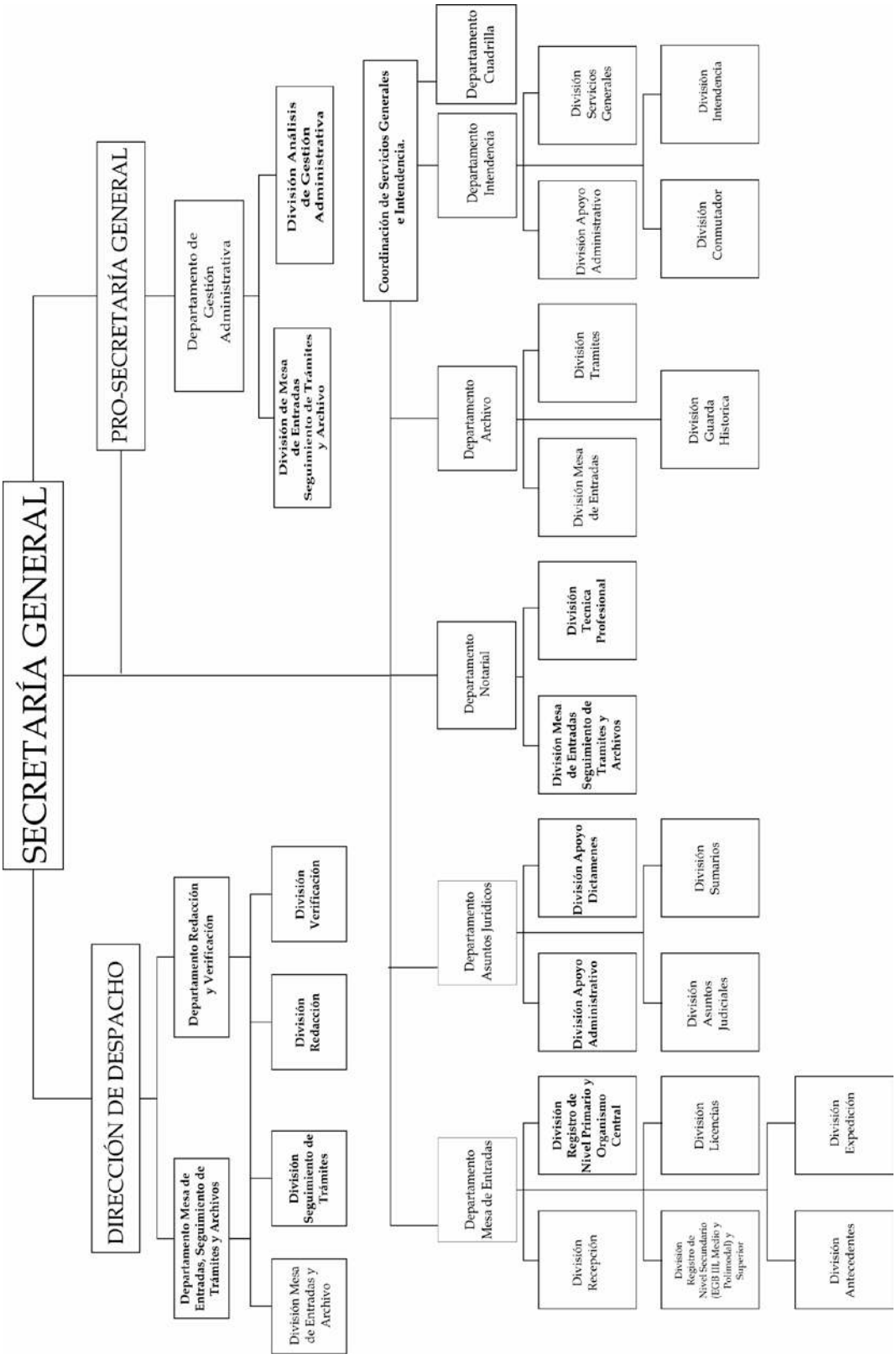
Informar a las Direcciones de Educación respecto del cumplimiento de las funciones asignadas así como las irregularidades observadas que pudieran dar lugar a investigaciones.

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento.


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESPACHO
Departamento Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivos
División Mesa de Entradas y Archivo
División Seguimiento de Trámites
División Redacción
Departamento Redacción y Verificación
División Verificación
PRO-SECRETARÍA GENERAL
Departamento de Gestión Administrativa
División de Mesa de Entradas Seguimiento de Trámites y Archivo
División Análisis de Gestión Administrativa
Coordinación de Servicios Generales e Intendencia.
Departamento Mesa de Entradas
División Recepción
División Registro de Nivel Primario y Organismo Central
División Registro de Nivel Secundario (EGB III, Medio y Polimodal) y Superior
División Licencias
División Expedición
División Antecedentes
Departamento Asuntos Jurídicos
División Apoyo Administrativo
División Apoyo Dictamenes
División Asuntos Judiciales
División Sumarios
Departamento Notarial
División Mesa de Entradas Seguimiento de Tramites y Archivos
División Tecnica Profesional
Departamento Archivo
División Mesa de Entradas
División Tramites
División Guarda Historica
Departamento Intendencia
División Apoyo Administrativo
División Conmutador
División Servicios Generales
División Intendencia
Departamento Cuadrilla

SECRETARÍA 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 .

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 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 Director General de Escuelas.

PRO-SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES

Asistir y cumplir las tareas que le encomiende el Secretario General

Desarrollar todas las funciones inherentes a1 cargo de Secretario General, supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-Departamento de Gestión Administrativa.

-Departamento Mesa de Entradas.
-Departamento Asuntos Legales.
-Departamento Notarial.
-Departamento Archivo.
-Coordinación e Servicios Generales e Intendencia

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 documentación necesaria para el funcionamiento de la Secretaría.

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 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, notificación 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 (EGB I y II) y Organismo Central.

-División Registro de Nivel Secundario (EGB III, 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 (EGB I y II) Y ORGANISMO CENTRAL.

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 REGISTRO DE NIVEL SECUNDARIO (EGB III 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, la solicitud interpuesta.

Dar el alta a las nuevas tramitaciones.

Registrar documentación que no requiera norma legal mediante el sistema de letra 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 Direcciones 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 LEGALES

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 consultoría 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 del Secretario 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 y 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.

Transcribir los dictámenes e informes administrativos.

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 Legales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Asuntos Legales.

DIVISIÓN DICTÁMENES

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 Legales.

DIVISIÓN ASUNTOS JUDICIALES

FUNCIONES

Asistir al Responsable del Departamento a fin de facilitar su gestión como representante 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 evolución 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 Legales.

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 Legales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La División Sumarios está integrada 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 antecedente 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

Dependen 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 o 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 cl análisis de los expedientes en trámite.

Transcribir los informes administrativos.

Efectuar el seguimiento de los expedientes y antecedentes administrativos.

Atender a1 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 administrativa 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 con 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 TRÁMITES

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.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA

FUNCIONES

Organizar y controlar la correcta prestación de los servicios generales del Edificio del Consejo General de Educación.

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.

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

Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal que se encuentra a su cargo.

Desarrollar todas las funciones que surjan de su tarea, como así también las que fije el Presidente del Consejo General de Educación.

Planificar, organizar y controlar todas las tareas de reparación y mantenimiento en general de los Establecimientos Educativos.

Dotar al personal para la tarea que se lo designa.

Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias establecidas.

Convocar y presidir reuniones con los jefes de áreas o personal a su cargo.

Realizar todo tipo de acto y gestiones convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Velar por el buen uso de los recursos materiales, atendiendo al mantenimiento de los mismos.

Participar con el Departamento Suministro en lo atinente a la adquisición de bienes de competencia de Servicios Generales.

Elaborar el inventario de los bienes patrimoniales en base a las normas establecidas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

DEPARTAMENTO INTENDENCIA

FUNCIONES

Contribuir a 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 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 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 y las que fije el Secretario General.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador de Servicios Generales e Intendencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Intendencia.

-División Apoyo Administrativo.

-División Servicios Generales.

-División Conmutador.

DIVISIÓN INTENDENCIA

FUNCIONES

Contribuir a 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 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 del personal a su cargo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Intendencia.

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.

DEPARTAMENTO CUADRILLA

FUNCIONES

Realizar el mantenimiento y reparación del edificio del Consejo General de Educación.

Efectuar trabajos de mantenimiento y reparaciones menores de las escuelas dependientes del organismo.

Planificar y organizar las demandas y prioridades de los trabajos requeridos.

Desarrollar las tareas inherentes al Programas Tanques Limpios (limpieza y desinfección de tanques de escuelas).

Atender el Programa Espacios Verdes (desmalezado y corte de césped en los espacios verdes en las escuelas).

Desarrollar todas las tareas que determine el Coordinador de Servicios Generales e Intendencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador de Servicios Generales e Intendencia.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

FUNCIONES

Asistir a la Presidencia del Consejo General de Educación, a la Dirección General de Escuelas y al Secretario General 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, de la Dirección General de Escuelas y de la Secretaría General 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 Secretario General.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Secretario General.

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, la Dirección General de Escuelas y la Secretaría General.

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 la 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 los distintos Ministerios.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Redacción y Verificación.

DIVISIÓN VERIFICACIÓN

FUNCIONES

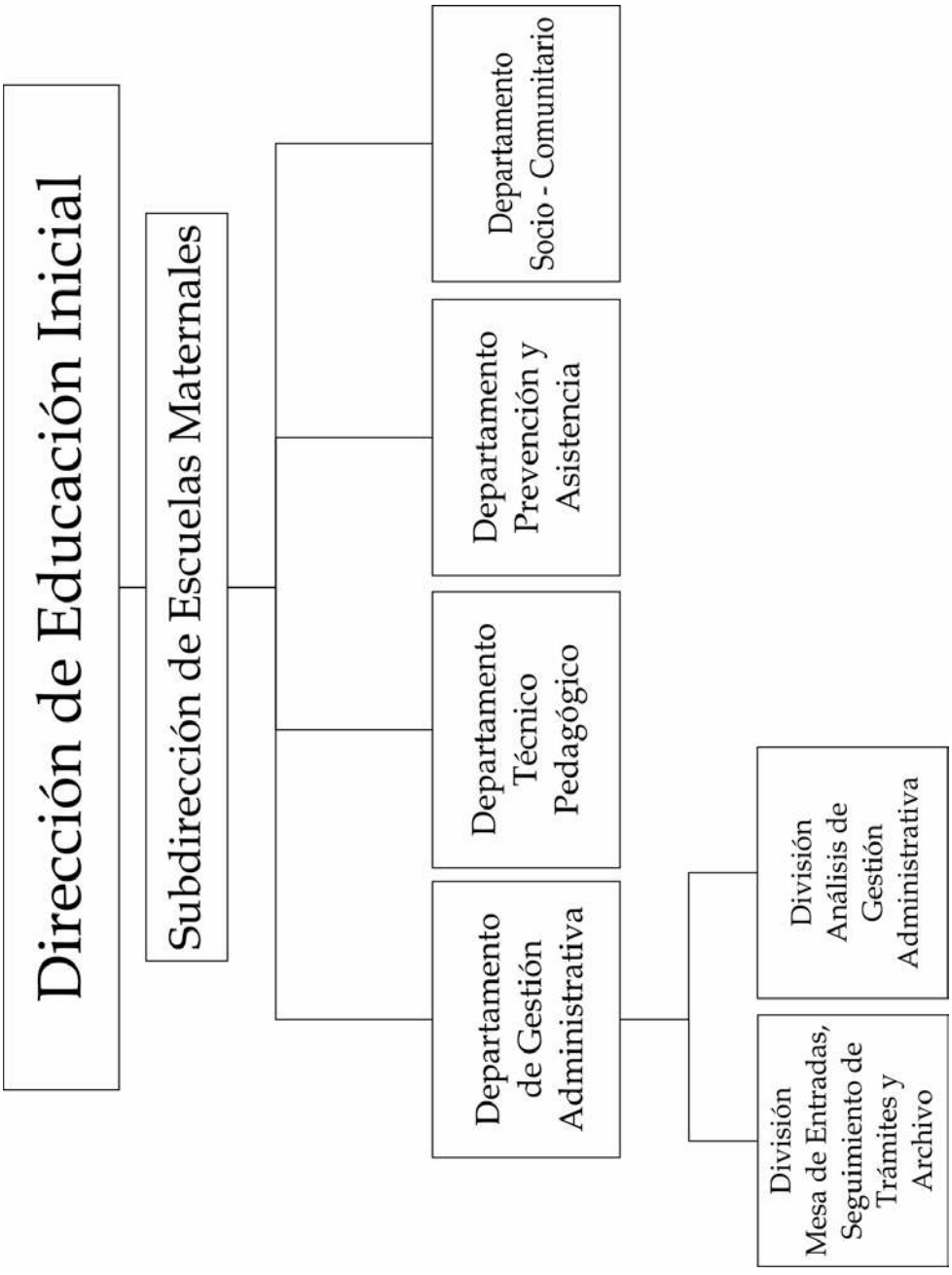
Centralizar y coordinar las tramitaciones relacionadas con los anteproyectos de Resoluciones y Decretos.

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
Subdirección de Escuelas Maternales
Departamento de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo
División Análisis de Gestión Administrativa
Departamento Técnico Pedagógico
Departamento Prevención y Asistencia
Departamento Socio - Comunitario

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.

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.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

Atender todo lo relacionado con la entrada, seguimiento y salida de expediente, 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 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 de Departamento de Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO TÉCNICO 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.

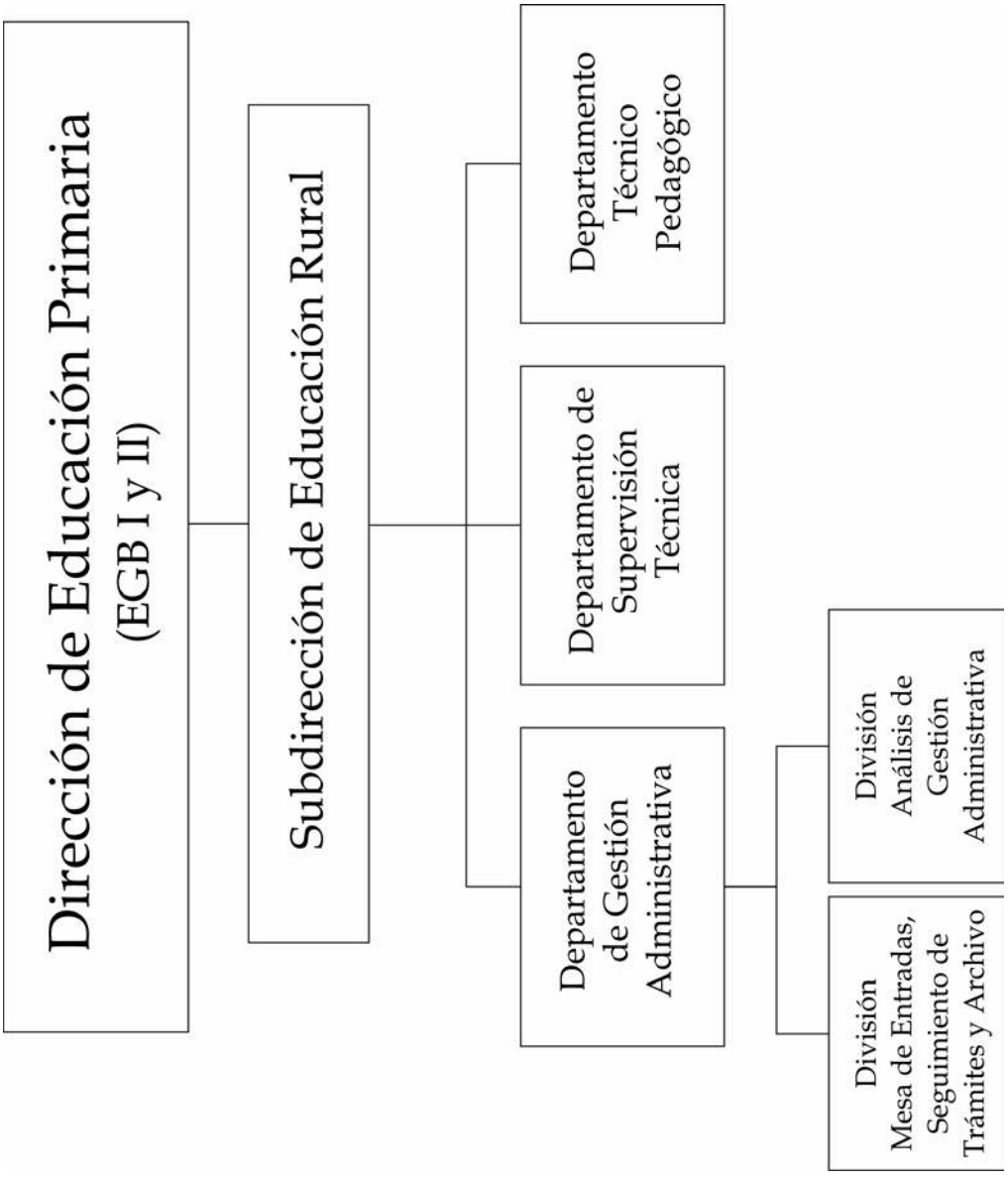
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Inicial.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Jefe de Departamento.


Dirección de Educación Primaria
(EGB I y II)
Subdirección de Educación Rural
Departamento Técnico Pedagógico
Departamento de Supervisión Técnica
Departamento de Gestión Administrativa
División Análisis de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 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 educativo 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 concursos docentes.

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

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

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

Mantener fluidas 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 Nivel Primario (EGB I y II) y Secundario (EGB III , Medio y Polimodal)

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 Primaria (EGB I y II), supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Primaria (EGB 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 Primaria (EGB 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 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

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 DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

FUNCIONES

Asistir al Director de Educación Primaria (EGB 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 proveniente 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 reajustes 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 las Direcciones 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 Primaria (EGB I y II)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Jefe de Departamento.

-Supervisores Técnicos.

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 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

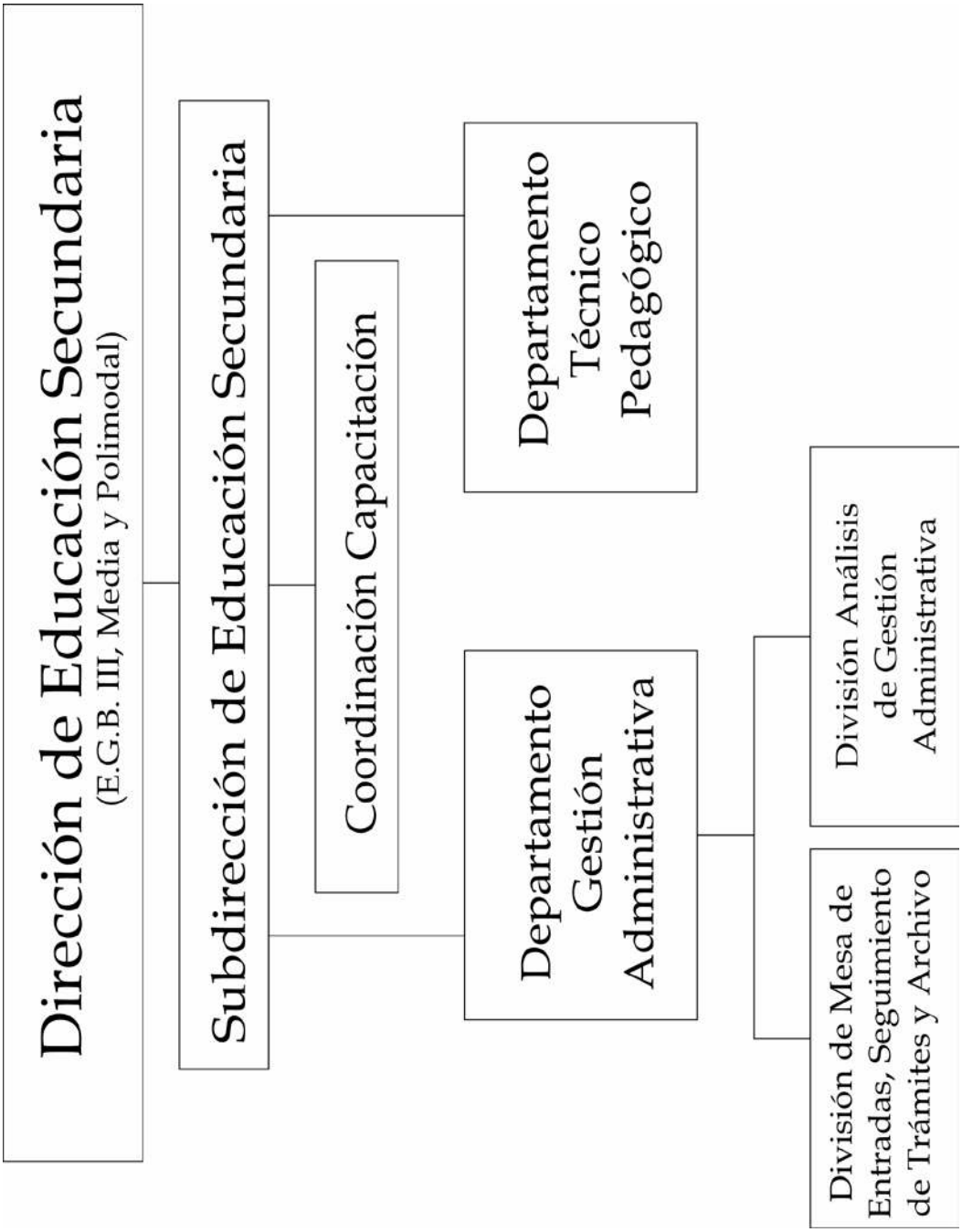
Depende del Director de Educación Primaria (EGB I y II).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Jefe de Departamento.

-Técnicos docentes.


Dirección de Educación Secundaria
(E.G.B. III, Media y Polimodal)
Subdirección de Educación Secundaria
Coordinación Capacitación
Departamento Técnico Pedagógico
Departamento Gestión Administrativa
División Análisis de Gestión Administrativa
División de Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (EGB III, Media y 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 Secundaria (EGB III 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 científico-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 cl acceso a los sectores de la producción y del mundo laboral.

Promover 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 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 y todas, 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 EDUCACIÓN SECUNDARIA

FUNCIONES

Asistir en todas las funciones al Director de Educación Secundaria.

Cumplir las funciones del Director de Educación Secundaria por ausencias o impedimento de éste.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Secundaria (EGB III, Media Polimodal).

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES:

Implementar un sistema de capacitación permanente articulado con universidades destinado a mejorar la calidad de la formación inicial y continua, la viabilidad de la carrera docente innovadora.

Jerarquizar, articular y dinamizar la capacitación docente en las áreas de desarrollo institucional, desarrollo curricular y desarrollo profesional docente en coordinación con el Instituto Nacional de Formación Docente.

Articular acciones de capacitación con programas de educación a distancia para docentes de zonas rurales, islas o de adultos y trayectos formativos virtuales.

Atender las demandas de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en servicio "en y sobre" la práctica y actualización disciplinar.

Propiciar acciones para el desarrollo profesional como un continuo a través de distintos ejes: investigación, trabajo en equipo, utilización de nuevas tecnologías.

Implementar acciones de Perfeccionamiento Docente atendiendo a las dimensiones escolares: Pedagógicas, Organizativas, Administrativas y comunitaria.

Asistir técnicamente a la Dirección de Educación Secundaria.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Secundaria.

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, reparar 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 Secundaria (EGB III Media Polimodal)

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 y a la Subdirección.

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 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.

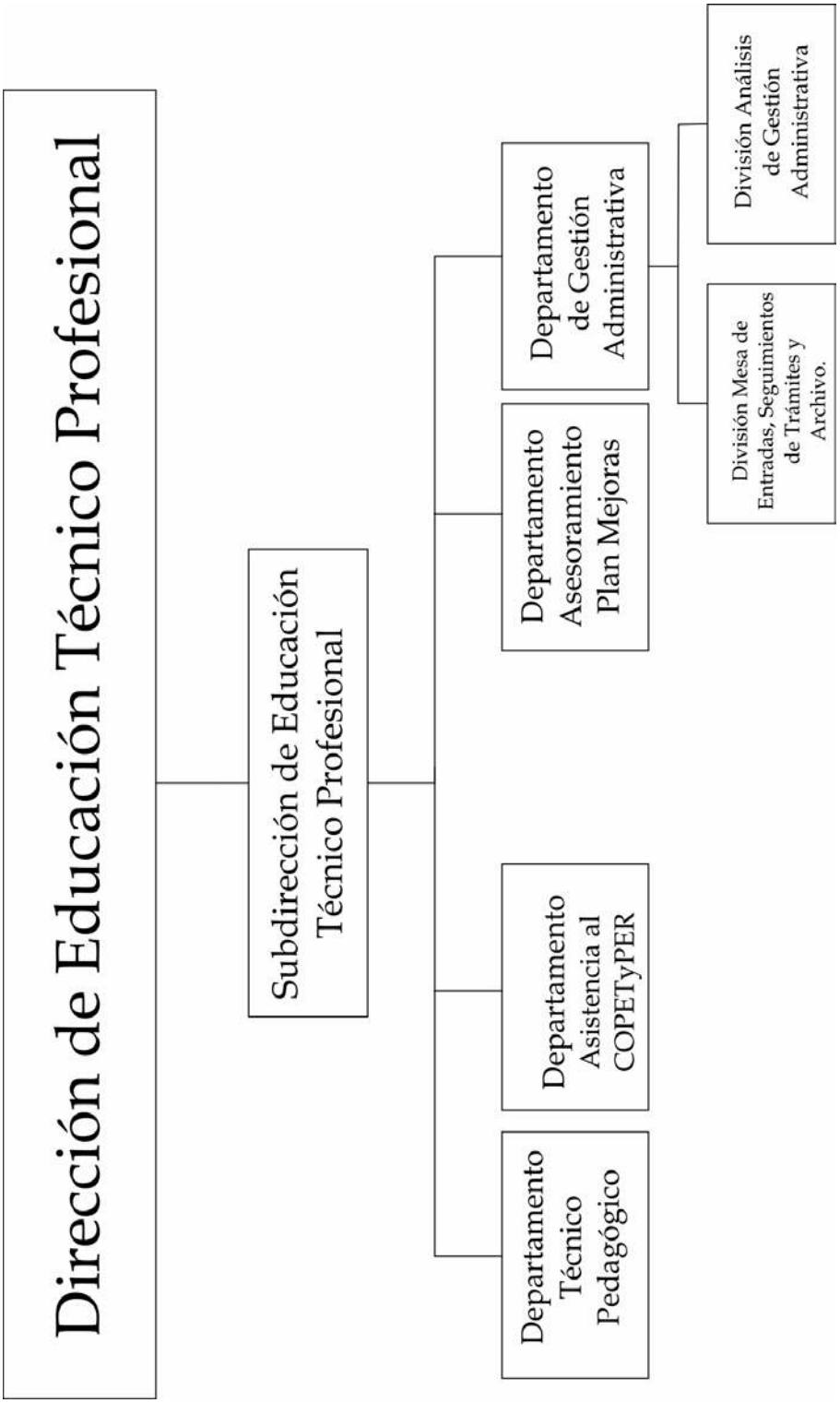
Proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a las Instituciones Educativas y asistir en la elaboración, ejecución, y evaluación de las experiencias pedagógicas.

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 didácticos y aconsejar acerca de su uso, distribución y/o adquisición.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Secundaria (EGB III Media Polimodal).


Dirección de Educación Técnico Profesional
Subdirección de Educación Técnico Profesional
Departamento Técnico Pedagógico
Departamento Asistencia al COPETyPER
Departamento Asesoramiento Plan Mejoras
Departamento de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimientos de Trámites y Archivo.
División Análisis de Gestión Administrativa

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

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 de la modalidad y del Nivel.

Elevar a la Dirección General de Escuelas los anteproyectos de necesidades, 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 en la modalidad de Educación Técnico Profesional

Afianzar los aprendizajes imprescindibles para el ingreso en el Nivel de Educación Superior.

Garantizar la permanencia y egreso de los jóvenes del Nivel obligatorio de escolaridad media en la modalidad de Educación Técnico Profesional, reduciendo la repitencia, 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 y la Modalidad.
Atender a los requerimientos que permitan mejorar las Instituciones y/o agilizar los procesos de formación, funcionamiento, situación del personal docente bajo su dependencia y relación, etc. mediante la propuesta de adecuación o modificación y/o supresión de aquellas normas (decretos, resoluciones, circulares) que faciliten las acciones y calidad del servicio educativo de la modalidad Educación Técnico Profesional .
Ofrecer un servicio educativo dentro de la modalidad y el nivel de calidad para todos y todas , poniendo especial énfasis en aquellas comunidades alejadas de los centros urbanos o en situación de riesgo social.

Contar con la suficiente autonomía y jerarquía en marco de los lineamientos de la Gestión Educativa Provincial, para diseñar, definir, proponer y llevar adelante todo tipo de definición que involucre y/o sea requerible con su ámbito de atención.

Administrar bajo su dependencia el control de las plantas completas de todas las Instituciones que oferten Educación Técnico Profesional en: Escuelas Técnicas; Escuelas Agrotécnicas; en Centros de Formación Profesional (puros) y en Misiones Monotécnicas.

Colaborar con la Dirección de Enseñanza Superior en lo concerniente a las Técnicaturas de Nivel Superior, sobre todo en aquellos puntos que hacen al tratamiento de Planes de Mejora de la Calidad Educativa, Programas Especiales, Demandas de perfiles, y Programas de Articulación entre el Nivel Secundario y el Nivel Superior. Tendrá como diagnóstico y recomendación permanente los diferentes informes emanados del COPETyPER (Consejo Provincial de Educación Trabajo y Producción de Entre Ríos) (Ley Nº 9660/05), a los efectos de instrumentar políticas en sector en concordancia con los marcos generales de la Política Educativa de la Gestión.

Mantendrá una relación fluida con todos los organismos y dependencias jurisdiccionales relacionadas con el Trabajo y la Producción a los efectos de sumar insumos, necesarios para la conformación de una Educación de Calidad en la modalidad de Educación Técnico Profesional.

Desarrollar acciones tendientes a llevar adelante los lineamientos de las políticas educativas fijadas por el Director General de Escuela y del Consejo General Educación, aportando aquellos aspectos de su saber experto en el ámbito de su incumbencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

FUNCIONES

Desarrollar acciones tendientes a llevar adelante los lineamientos de las políticas educativas fijadas por las autoridades superiores del Consejo General Educación, aportando aquellos aspectos de su saber experto en el ámbito de su incumbencia.

Coordinar la tarea e información de los distintos equipos de trabajo a cargo dentro la Dirección de Educación Técnico Profesional.

Atender aquellos aspectos que hacen a la función específica de su cargo, en su carácter de experto, referido al estudio, análisis, asesoramiento y determinación en aquellos trámites y/o expedientes que requiriesen de su intervención, aval y/o aprobación.

Atender todos aquellas situaciones que involucren a su ámbito, tratando de dar respuesta en lo inmediato en los distintos aspectos que hacen a una gestión de calidad, eficiente y eficaz.

Procurar que las Instituciones que estén bajo su dependencia ofrezcan una formación de calidad y excelencia priorizando fundamentalmente el resguardo de los derechos, los intereses y las inquietudes del destinatario de la Educación, el alumno y de todo el personal docente y administrativo de las mismas.

Establecer nexos permanentes con los sectores productivos en la búsquedas de aquellos recursos económicos, conocimientos y saberes instalados, que permitan fortalecer y actualizar la Educación Técnico Profesional en su área de incumbencia.

Procurar que todas las Instituciones a su cargo se involucren virtual y/o realmente con el sistema de producido contemplando el marco jurídico vigente.

Propender al fortalecimiento y enriquecimiento de la formación en sectores de taller, sectores productivos, talleres de enseñanza práctica, laboratorios, y otros en el "Saber Hacer".

Fomentar y facilitar la permanente capacitación y actualización de los docentes de las Instituciones de Educación Técnico-Profesional.

Procurar la optimización de las Instituciones Técnico Profesionales en función de las consideración y puesta y en acto de las recomendaciones del Consejo Provincial de Educación y Producción de Entre Ríos –("COPETyPER")-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Técnico Profesional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- El Departamento Técnico-Pedagógico

- El Departamento Técnico de Asesoramiento Plan Mejoras

- El Departamento de Asistencia al Consejo Provincial de Educación Trabajo y Producción de Entre Ríos (COPETyPER) Ley N° 9660.-

-Departamento de Gestión Administrativa

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

-División Análisis 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, brindando a la autoridad correspondiente la información valedera, oportuna y confiable para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Realizar diagnósticos y relevamientos 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.

Entender problemáticas en materia curricular.

Manejar las distintas ofertas en cada orientación.

Registrar mejoras y agendar problemáticas tendientes a su solución

Trabajar en el proceso de Homologación, Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones y Registro Federal de Instituciones de ETP

Detectar requerimientos de Capacitación y actuar en consecuencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Educación Técnico Profesional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Jefe de Departamento.

-Técnicos docentes Especialistas.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ASESORAMIENTO PLAN MEJORAS

FUNCIONES

Llevar adelante Planes de Mejora Continua de la Calidad de la Educación Técnico Profesional en responsabilidad de los puntos definidos a su competencia, especificados en el Anexo I de la Resolución Nº 269/06 CFC y E.

Definir con la Coordinación General de Educación Técnico Profesional aquellas líneas de acción que deban ser administradas o definidas desde la Jurisdicción, referidas fundamentalmente cuestiones de Capacitación y de Equipamiento masivo para la modalidad de Educación Técnico Profesional en la Jurisdicción

Propiciar la ejecución de Planes de Vinculados al Crédito Fiscal, brindando asesoramiento en la elaboración y/o ejecución.-

Asesorar en el tratamiento y rendición contable de los planes y programas de la Resol. Nº 269/06 CFC y E "Planes de Mejora" y de la Ley (nacional) Nº 22.317 "Régimen de Crédito Fiscal".-

Llevar adelante otros planes definidos por Dirección de ETP.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Educación Técnico Profesional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Técnicos docentes especialistas.
- Equipo Técnico Administrativo Contable Permanente (dependiente de la UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL (UEJ), en temas vinculados a Resol. Nº 269/06 CFC y E "Planes de Mejora" y Ley (nacional) Nº 22.317 "Régimen de Crédito Fiscal").-

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TRABAJO Y PRODUCCIÓN DE ENTRE RÍOS (COPETyPER)

FUNCIONES

Realizar tareas de secretaria y administrativas en el organismo durante las reuniones de trabajo.

Asistir a la Coordinación General de FTP y al Equipo Técnico

Confeccionar informes, manejo de información diaria.

Recepcionar ordenes y solicitudes.

Emitir comunicaciones, invitaciones y realizar tareas de extensión dentro del organismo.

Transcribir actas y conclusiones emanadas de las diferentes reuniones.

Controlar y hacer firmar , difundir y oportunamente archivar actas de distintas reuniones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Subdirector de Educación Técnico Profesional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Técnicos docentes.

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 y derivar 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 fije el Director de nivel de la modalidad de Educación Técnico Profesional .

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Técnico Profesional

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.

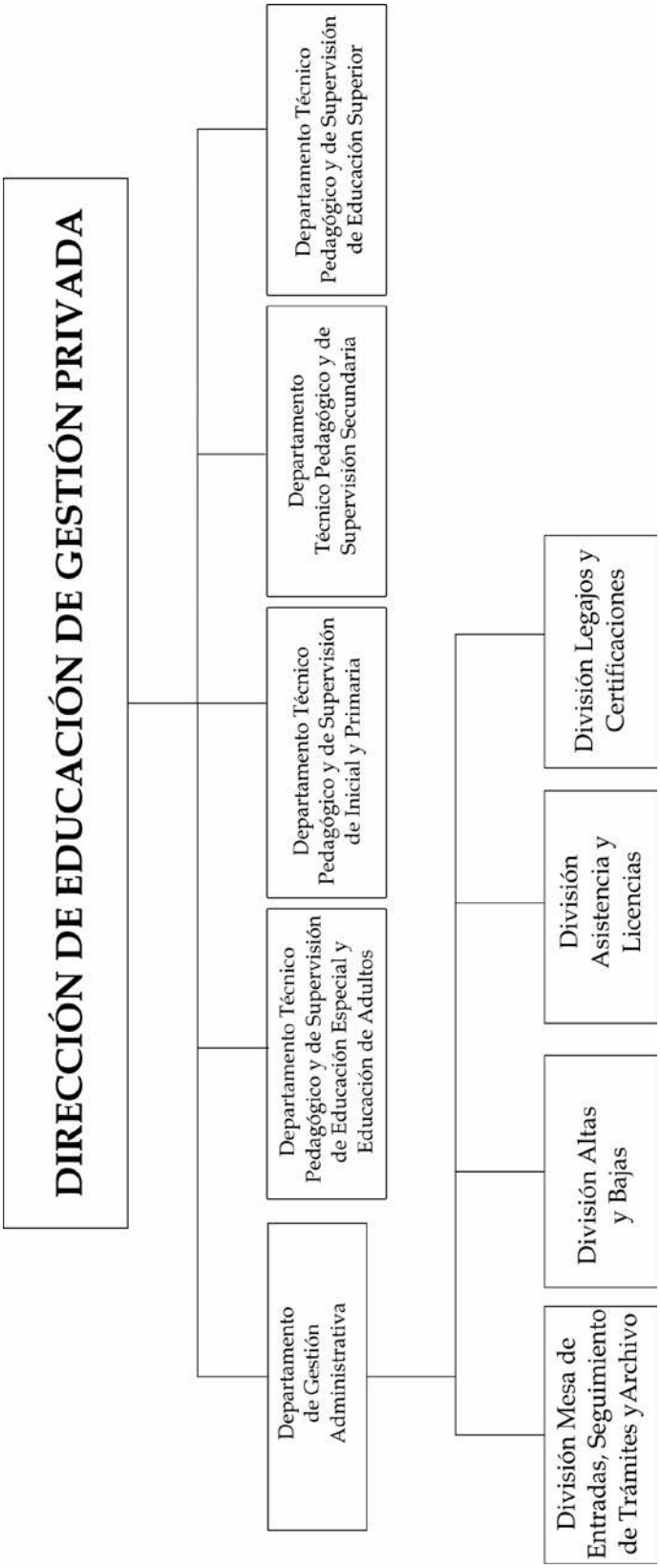
Intervenir en todas las tramitaciones administrativas delegadas a la División, elaborando los informes sobre la base de la reglamentación vigente.

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.


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
Departamento Técnico Pedagógico y de Supervisión de Educación Superior
Departamento Técnico Pedagógico y de Supervisión Secundaria
Departamento Técnico Pedagógico y de Supervisión de Inicial y Primaria
Departamento Técnico Pedagógico y de Supervisión de Educación Especial y Educación de Adultos
Departamento de Gestión Administrativa
División Legajos y Certificaciones
División Asistencia y Licencias
División Altas y Bajas
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

FUNCIONES

Controlar el cumplimiento de la Política Educativa Provincial respetando el Ideario de cada una de las instituciones incorporadas en el marco de un sistema educativo único.

Supervisar pedagógicamente las instituciones incorporadas, garantizando la calidad de la educación impartida en los distintos niveles del sistema educativo provincial de gestión privada.

Asegurar el pluralismo de la oferta educativa, sobre la base de los principios de integración e igualdad de oportunidades.

Sostener estrategias de integración social educativa en todos los niveles del sistema a través del trámite de la incorporación y acompañamiento de nuevas instituciones educativas.

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

Llevar registros de los establecimientos y de su personal.

Evaluar y gestionar ante demandas de recursos económicos priorizadas de las instituciones para su otorgamiento y reglamentación.

Gestionar ante los distintos organismos y áreas estatales y privadas para el otorgamiento de recursos materiales y subsidios que mejoren la labor pedagógica de las instituciones que lo justifican.

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.

Promover acciones de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.

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, División Patrimonio.

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 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 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 y no docente.

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 vinculada con las Escuelas dependientes de la Dirección.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DIVISIÓN ASISTENCIA Y LICENCIAS

FUNCIONES

Recepcionar, registrar, procesar y archivar toda la documentación relacionada con asistencia, inasistencias y licencias del personal docente y administrativos 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativa.

DIVISIÓN 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Gestión Administrativo.

DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DE LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO

Las funciones de los diferentes Departamentos estarán referidas a los diferentes aspectos y dimensiones que corresponden a cada nivel y modalidad del Sistema educativo: Educación Especial y Educación de Jóvenes y Adultos, Educación Inicial y Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior:

Supervisar e intervenir a través de acciones de control para la regulación del funcionamiento de las instituciones dependientes de la Dirección.

Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y fines educacionales del sistema escolar de la jurisdicción garantizando la igualdad de oportunidades y la inclusión social.

Participar en los espacios de diseño, elaboración y evaluación de los Diseños curriculares de acuerdo con la Política Educativa Provincial y los objetivos del Nivel Educativo o Modalidad correspondiente.

Acompañar y asesorar técnica y pedagógicamente en la organización y funcionamiento de las instituciones del nivel de competencia.

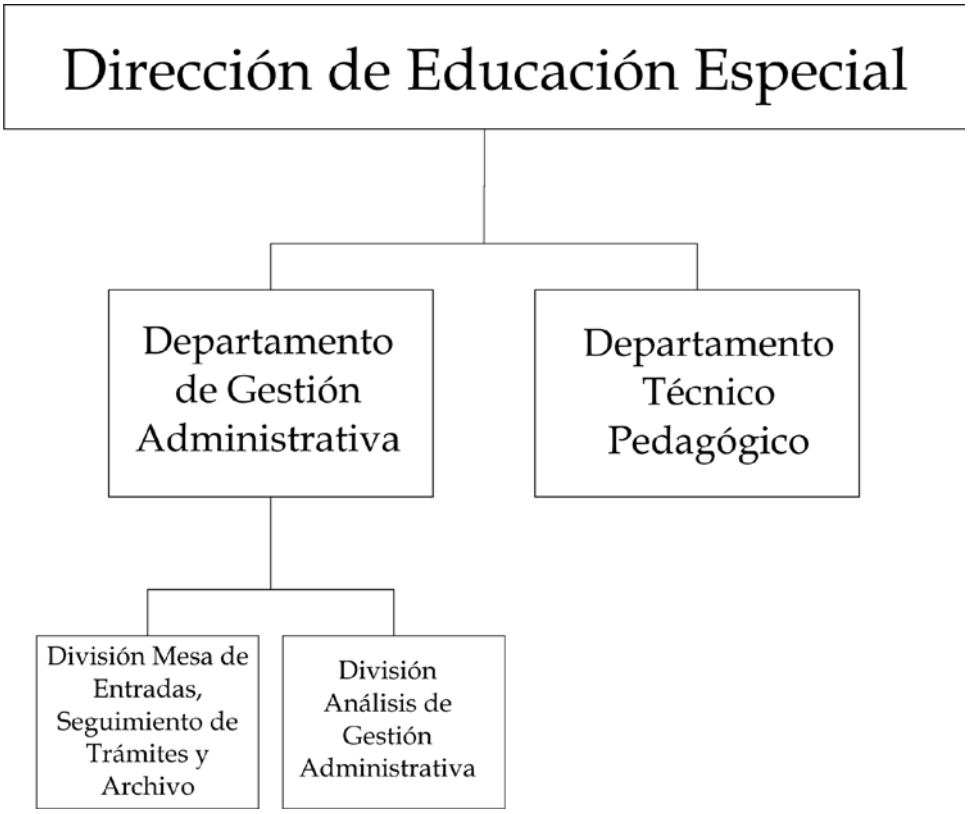
Analizar y evaluar las demandas educativas detectadas que fundamentan y justifican el trámite de incorporación de instituciones educativas de gestión privada en el marco de la Política Educativa Provincial y las necesidades de localización y contexto.

Evaluar las solicitudes de incorporación de instituciones educativas en el marco de los criterios que marcan la normativa vigente y de la política educativa provincial.

Proponer y coordinar el desarrollo de acciones de actualización, perfeccionamiento y capacitación docente direccionadas a la gestión y evaluación institucional, al desempeño de directivos y docentes y a innovaciones que fortalezcan el desarrollo curricular.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Gestión Privada.


Dirección de Educación Especial
Departamento de Gestión Administrativa
Departamento Técnico Pedagógico
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo
División Análisis de Gestión Administrativa

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 dependientes de la Dirección.

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

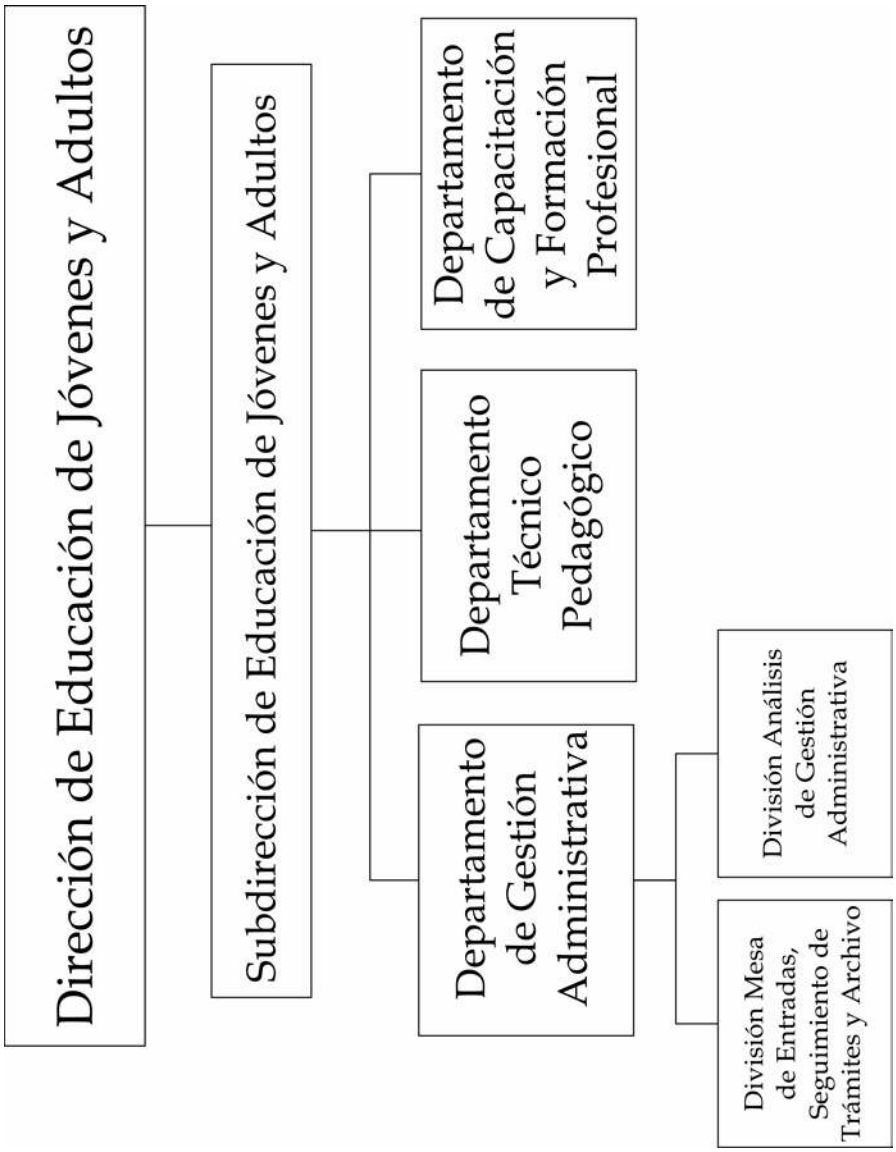
Depende del Director de Educación Especial.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Jefe de Departamento.

-Técnicos docentes.


Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos
Subdirección de Educación de Jóvenes y Adultos
Departamento de Capacitación y Formación Profesional
Departamento Técnico Pedagógico
Departamento de Gestión Administrativa
División Análisis de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo

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 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 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 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 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

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.

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.

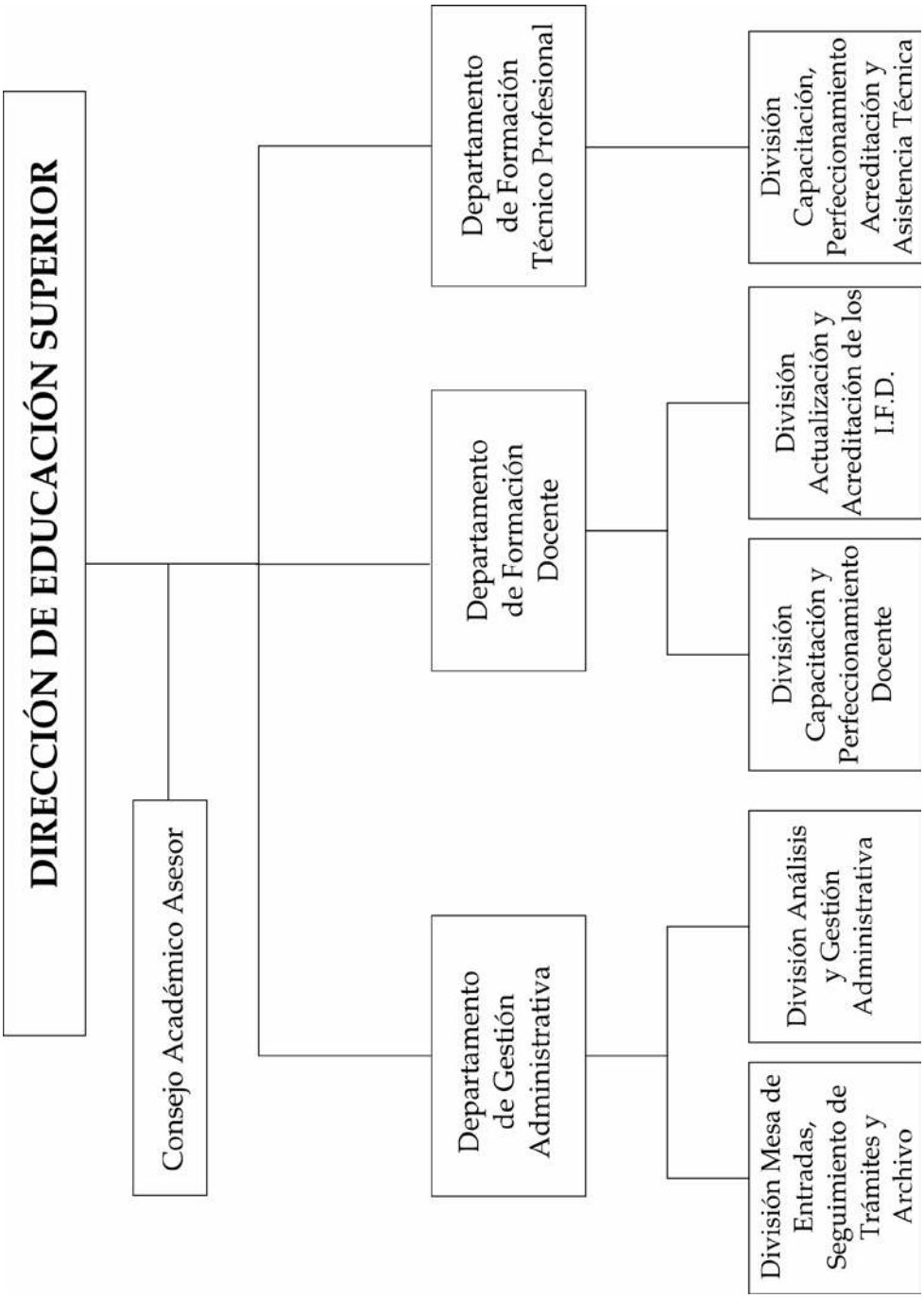
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación de Jóvenes y Adultos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Coordinaciones Departamentales de Educación de Jóvenes y Adultos.


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Consejo Académico Asesor
Departamento de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo
División Análisis y Gestión Administrativa
Departamento de Formación Docente
División Capacitación y Perfeccionamiento Docente
División Actualización y Acreditación de los I.F.D.
Departamento de Formación Técnico Profesional
División Capacitación, Perfeccionamiento Acreditación y Asistencia Técnica

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FUNCIONES

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

Promover la diversificación de estudios del nivel de formación 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 de 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 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.

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 Académico Asesor.

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

Depende del Director General de Escuelas.

CONSEJO ACADÉMICO ASESOR

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 distintos 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 Académico Asesor.

Tanto el Consejo Académico Asesor 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 cátedra.

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Superior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 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 Académico Asesor.

Confeccionar 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 Académico Asesor.

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende 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 las 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 jurisdicciones.

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 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 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 Académico Asesor.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Educación Superior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Capacitación, Perfeccionamiento, Acreditación y Asistencia Técnica.

DIVISIÓN CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, ACREDITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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 se 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.

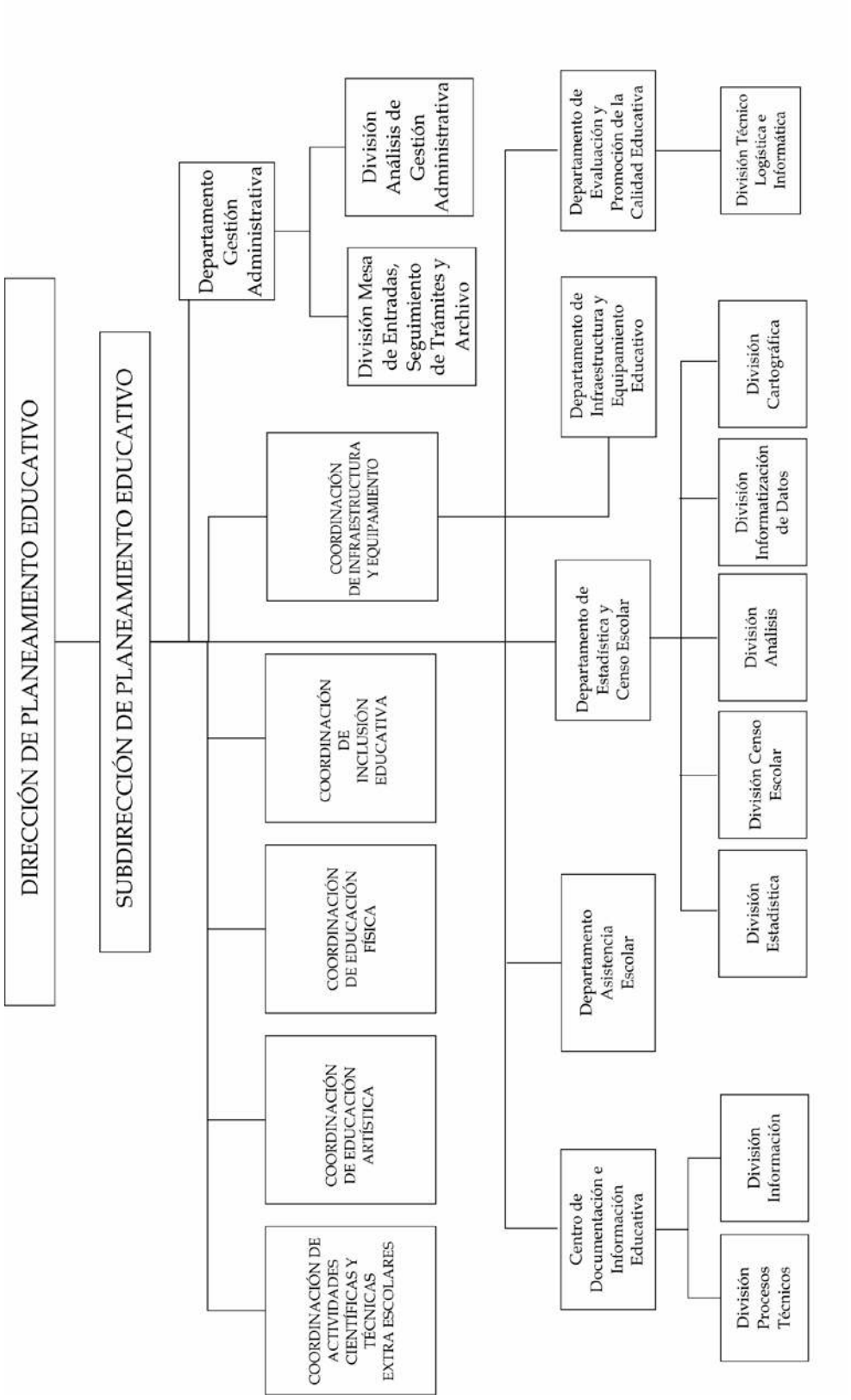
Proveer información a la superioridad sobre el desempeño institucional de las Unidades Educativas.

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.


DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
Departamento Gestión Administrativa
División Análisis de Gestión Administrativa
División Mesa de Entradas, Seguimiento de Trámites y Archivo
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educativo
Departamento de Evaluación y Promoción de la Calidad Educativa
División Técnico Logística e Informática
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
COORDINACION DE EDUCACIÓN FÍSICA
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS EXTRA ESCOLARES
Departamento de Estadística y Censo Escolar
División Cartográfica
División Informatización de Datos
División Análisis
División Censo Escolar
División Estadística
Departamento Asistencia Escolar
Centro de Documentación e Información Educativa
División Información
División Procesos Técnicos

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

FUNCIONES

Asistir al Consejo General de Educación en las 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 base, 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 diagnósticas 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 al 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.

Garantizar y planificar la inversión en Educación, Ciencia y Tecnología como objetivo conjunto del Gobierno Nacional con las Provincias de acuerdo a la Ley de Financiamiento Educativo que redundará en mejorar las políticas educativas en todos los niveles, priorizando sectores sociales y las zonas geográficas más desfavorables.

Optimizar los recursos destinados a los Planes y Programas a llevarse a cabo desde la Dirección de Planeamiento Educativo que posibiliten transformaciones pedagógicas y organizacionales.

Monitorear y acompañar los proyectos dependientes de la Dirección tendiendo a la eficiencia en el uso de recursos, garantizando de esta forma la igualdad e inclusión en el Sistema Educativo en la provincia.

Garantizar los recursos y condiciones materiales de alumnos y docentes para lograr una mejor educación con equidad.

Favorecer los aprendizajes incrementando las horas anuales con una extensión de la jornada escolar y con ofertas diferentes a la curricular.

Articular acciones y tareas con Instituciones intermedias, Municipios, Trabajo y Producción, entre otras para llevar a cabo la política establecida desde el Gobierno y C.G.E, para niños y niñas, jóvenes y adultos, posibilitando la integración de aquellos con necesidades y capacidades diferentes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Escuelas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

FUNCIONES:

Desarrollar todas las funciones inherentes al cargo de Director de Planeamiento Educativo, supliendo al mismo en caso de ausencia o impedimento.-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Planeamiento Educativo.-

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

1-Coordinación de Actividades Científicas y Técnicas Extraescolares.

2-Coordinación de Educación Artística.

3-Coordinación de Educación Física.

4-Coordinación de Inclusión Educativa.

5-Coordinación de Infraestructura y Equipamiento

- Departamento de Infraestructura y Equipamiento Escolar.

6-Departamento de Gestión Administrativa.

7-Centro de Documentación e Información Educativa.

8-Departamento Asistencia Escolar

9- Departamento de Estadística y Censo Escolar.

10 - Departamento de Evaluación y Promoción de la Calidad Educativa.

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, Olimpíadas 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 Director 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 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 Primaria (EGB I y II), Educación Secundaria (EGB III, Media y Polimodal).

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Planeamiento Educativo.

COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES

Atender las demandas de la comunidad educativa relacionadas con la diversidad cultural y procesos de escolarización.

Trabajar coordinadamente con el Departamento Estadística y Censo a los efectos de priorizar las necesidades y demandas educativas.

Articular con las Direcciones de Educación Programas y Proyectos generados desde los diferentes niveles y modalidades.

Implementar programas socioeducativos situacionales para brindar oportunidades de aprendizajes a los alumnos en situación de riesgo educativo con el Ministerio de Educación de la Nación y articular con otros organismos provinciales que componen el Sistema Educativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Planeamiento Educativo.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

FUNCIONES

Determinar lo relativo a las necesidades de infraestructura y equipamiento escolar de todas las unidades de gestión educativa mediante un relevamiento anual del estado de los edificios y servicios complementarios de los diferentes niveles de educación.

Oficiar de canal único de ingreso, análisis y tramitaciones de todas las solicitudes de adquisición, construcción, reparación y/o ampliación de edificios educativos.

Realizar las programaciones educativas interesadas por los distintos planes o programas de financiamiento con inversión externa.

Realizar el estudio de zona y factibilidad de creación de nuevas ofertas educativas.

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.

Construir un espacio de diálogo permanente con las Direcciones Departamentales a fin de coordinar acciones, tales como refuncionalización de las unidades educativas, atendiendo a las prioridades fijadas por la Superioridad.

Localizar las instituciones educativas a través de una cartografía que permita la lectura rápida del sistema (mapa 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 Director 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 del 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 Director de Planeamiento Educativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director 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 Dirección.

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

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 Director de Planeamiento Educativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director 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 TRÁMITES 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 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 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 del Sistema Educativo.

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 Director de Planeamiento Educativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director 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 desarrolladas 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 de Educación Primaria (EGB 1) para garantizar un control de la 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 Director.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA :

Depende del Director de Planeamiento Educativo

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CENSO ESCOLAR

FUNCIONES

Disponer de información fidedigna y actualizada en lo que se refiere a estadística 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 Director de Planeamiento Educativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director 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 Secundario.
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 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 enseñanza-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 Director de Planeamiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director 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.

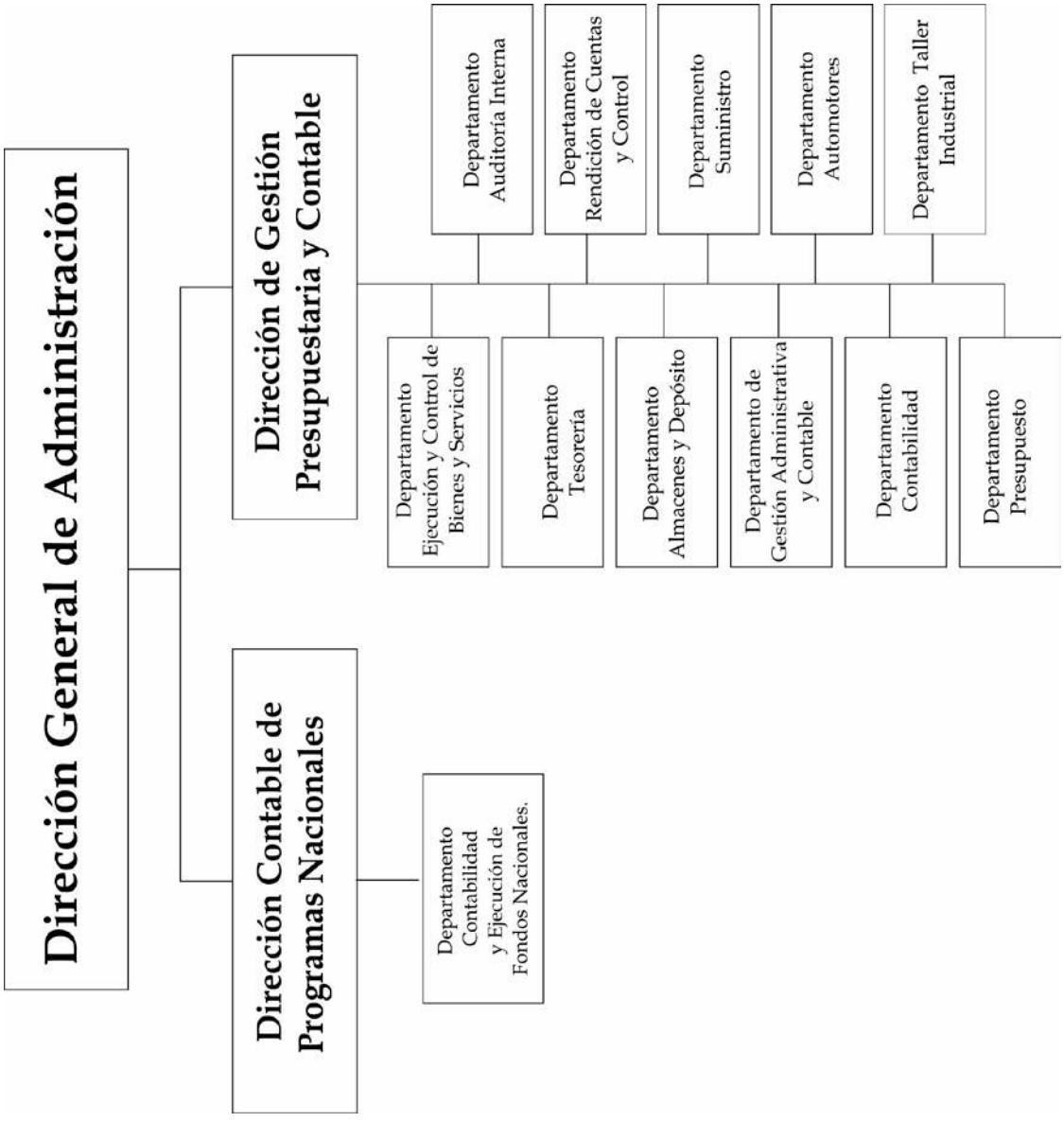
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento de Evaluación y Promoción de la Calidad Educativa.

DISPOSICIONES GENERALES

REQUISITOS COMUNES PARA ACCEDER A CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS:

Para acceder a los cargos de Secretario General, Prosecretario General, Direcciones y Subdirecciones de Nivel, Director General de Planeamiento, Vocales de Jurado de Concursos y Vocales del Tribunal de Calificaciones y Disciplina, se requerirá poseer Título de Profesor, Maestro Normal o Maestro Normal Rural, y tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional.-


Dirección General de Administración
Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable
Departamento Auditoría Interna
Departamento Rendición de Cuentas y Control
Departamento Suministro
Departamento Automotores
Departamento Taller Industrial
Departamento Ejecución y Control de Bienes y Servicios
Departamento Tesorería
Departamento Almacenes y Depósito
Departamento de Gestión Administrativa y Contable
Departamento Contabilidad
Departamento Presupuesto
Dirección Contable de Programas Nacionales
Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

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

Coordinar las acciones de la Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable y de la Dirección Contable de Programas Nacionales tendientes a la administración y control de ejecución del presupuesto del Organismo.

Supervisar la Administración de 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.

Supervisar y 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.

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

Supervisar la coordinación y el asesoramiento realizado 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable

-Dirección Contable de Programas Nacionales

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

FUNCIONES

Reemplazar al Director General de Administración en caso de ausencia o impedimento.

Asistir a la Dirección General de Administración y al Consejo General de Educación en los aspectos presupuestarios, administrativos, contables y financieros.

Coordinar las acciones de los Departamentos y Divisiones 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.

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.

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.

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 auditorias contables en las Instituciones Educativas, Direcciones Departamentales y Organismo Central.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Administración.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-Departamento de Ejecución y Control de Bienes y Servicios

-Departamento Tesorería

-Departamento Almacenes y Depósito

-Departamento de Gestión Administrativa y Contable

-Departamento Presupuesto

-Departamento Taller Industrial

-Departamento Rendiciones de Cuenta y Control

-Departamento Suministros

-Departamento Contabilidad

-Departamento Auditoría Interna

-Departamento Automotores

DEPARTAMENTO EJECUCIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES

Analizar y controlar los procedimientos de tramitación y adquisición de Bienes y Servicios, con excepción de aquellos cuya competencia corresponda a la Dirección Contable de Programas Nacionales.

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, Direcciones Departamentales de Educación 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, Supervisores, Direcciones Departamentales de Educación 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 Direcciones Departamentales de Educación y/o Establecimientos Escolares.

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 Gestión Presupuestaria y Contable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Control y Ejecución de Contrataciones.

-División Control de Servicios Básicos.

-División Control y Adjudicación de Bienes y Servicios.

-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 trámites 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, Direcciones Departamentales de Educación 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, Direcciones Departamentales de Educación 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 órdenes 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 BÁSICOS

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 Órdenes 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.

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 CONTROL DE TRÁMITES

FUNCIONES

Confeccionar y llevar registro de las Órdenes 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.

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 TESORERÍA

FUNCIONES

Efectuar todos los pagos que deba realizar la Dirección Gestión 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 haberes 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 Gestión Presupuestaria y Contable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

- División de Registros Operativos.
- División Caja.
- División Haberes.
- División de Registros Contables
- División Pagos Fondos Nacionales

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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Tesorería.

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.

DIVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES

FUNCIONES

Realizar el registro en el sistema contable administrado por la Contaduría General de la Provincia de los pagos efectuados por el Departamento, excepto los efectuados por la

División Pagos Fondos Nacionales, y cuya imputación corresponda a los Incisos 2 -bienes de consumo-, 3 -servicios no personales-, 4 -bienes de uso- y 5 –transferencias- exceptuando los que correspondan a transferencias a escuelas de gestión privada.

Verificar la documentación respaldatoria de los pagos, como acción previa a la contabilización de los mismos.

Arbitrar las medidas necesarias respecto a las actuaciones que no se han podido contabilizar por errores que deben subsanarse en la etapa presupuestaria anterior.

Registrar en el sistema contable, en los plazos previstos por la Ley de Administración Financiera, el ingreso de los recursos presupuestarios, con excepción de los que por su origen correspondan a la Dirección Contable de Fondos Nacionales.

Proceder a desafectar contablemente las devoluciones de fondos.

Elaborar informes a solicitud del Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Tesorería.

DIVISIÓN PAGOS FONDOS NACIONALES

FUNCIONES

Efectuar todos los pagos que deba realizar la Dirección Contable de Programas Nacionales, previa verificación de la documentación recibida, practicando de corresponder las retenciones pertinentes.

Recibir y realizar el control preliminar de las rendiciones de cuentas correspondientes a los fondos anticipados con cargo a rendir, manteniendo a esos efectos un sistema de información que permita identificar en forma precisa el programa, proyecto y/o actividad financiada con aportes de la Administración Nacional al que se corresponda la rendición de cuentas.

Llevar una base de datos actualizada respecto de los saldos bancarios y su composición, correspondiente a las cuentas a través de las cuales se gestionan los programas, proyectos y/o actividades financiadas con aportes de la Administración Nacional, y realizar las conciliaciones mensuales de las mismas.

Preparar mensualmente en coordinación con el Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales la Situación del Tesoro correspondiente a los rubros presupuestarios y extra presupuestarios financiados con aportes de la Administración Nacional, con excepción de los que financien gastos en personal y transferencias a escuelas de gestión privada.

Efectuar los informes en las actuaciones cuya tramitación sea competencia de la División.

Preparar la Planilla Diaria de Tesorería correspondiente al movimiento financiero de fondos con origen Administración Nacional.

Controlar la liquidación de las retenciones mensuales practicadas y elaborar la documentación pertinente para presentar en las instituciones bancarias correspondientes.

Conciliar mensualmente con el Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales la conformación del pasivo obrante en relación al contable.

Realizar toda otra gestión tendiente al buen desenvolvimiento de la División.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Tesorero.

DEPARTAMENTO ALMACENES Y DEPÓSITO

FUNCIONES

Llevar el stock de bienes que hagan al normal funcionamiento del Consejo General de Educación.

Supervisar la recepción, control y distribución de 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-División Depósitos.

-División Apoyo Administrativo

DIVISIÓN DEPÓSITOS

FUNCIONES

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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Almacenes y Depósito.

DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

Llevar el stock de bienes que hagan al normal funcionamiento del Consejo General de Educación.

Codificar las Órdenes de compras, control de existencias y previsión de materiales.

Llevar un registro de distribución de bienes.

Confeccionar el formulario de distribución y llevar un registro de distribución por Dependencia.

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 Gestión 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 TRÁMITES Y ARCHIVO

FUNCIONES

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

Atender todo lo relacionado a la entrada, seguimiento y salida de expedientes, notas, Decretos y Resoluciones que se canalicen desde y hacia la Dirección.

Efectuar el Seguimiento, verificación y control de las tramitaciones que se canalicen desde y hacia la Dirección, teniendo en cuenta la reglamentación vigente.

Registrar y distribuir las Circulares y Disposiciones de la Dirección.

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación.

Atender al público y orientar en los trámites que correspondan.

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 dependiente 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 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, coordinando tareas con la Dirección Contable de Programas Nacionales en los rubros cuya competencia corresponda a dicha Dirección.

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 conjunto con la Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos y sus dependencias 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 Gestión 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Presupuesto.

DIVISIÓN CRÉDITOS 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, a excepción de aquellas que modifiquen rubros cuya competencia corresponda a la Dirección Contable de Programas Nacionales.

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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Presupuesto.

DEPARTAMENTO 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 Gestión 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 propias 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.

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL

FUNCIONES

Confeccionar en tiempo y forma las rendiciones de cuentas de la totalidad de los fondos emitidos por el Consejo General de Educación al Tribunal de Cuentas.
Informar periódicamente al Director de Gestión Presupuestaria y Contable las observaciones e incumplimientos observados en los Responsables del manejo de los fondos públicos.
Recibir de los responsables del manejo de fondos, en tiempo y forma, los documentos y demás actuaciones que constituyan los comprobantes de inversión necesarios para el armado de los legajos renditivos al Tribunal de Cuentas.
Exigir el cumplimiento de la normativa vigente a los sujetos responsables de rendiciones de cuenta.

Asesorar a los responsables del manejo de fondos sobre la normativa vigente en aspectos renditivos.

Devolver al responsable del manejo de fondos aquellas actuaciones en que se omitan comprobantes o que habiéndose acompañado, resulten insuficientes, para su pronta regularización.

Elaborar en forma semestral informe al Director de Gestión Presupuestaria y Contable dando cuenta del estado renditivo del Organismo.

Realizar todo otro control que disponga el Director de Gestión Presupuestaria y Contable

Observar las Leyes y Reglamentaciones emergentes

Preparar mensualmente Balance Financiero conjuntamente con la rendición conciliada al Tribunal de Cuentas

Conciliar los ingresos mensuales de Fondos conjuntamente con los egresos, distribuyendo en partidas y fuentes de financiamiento.

Proponer cambios en la metodología adoptada y/o ajustes contables cuando correspondiese

Verificar la devolución de fondos a la Tesorería General de la Provincia cuando correspondiere.

Constatar la intervención del Área Patrimonio en aquellas actuaciones en que se adquieran bienes inventariables.

Comunicar de inmediato al Director de Gestión Presupuestaria y Contable toda irregularidad detectada

Salvar en tiempo, aquellas observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas referidas a omisiones de comprobantes o defectos de forma en la rendición.

Cumplimentar en tiempo y forma con la elaboración de Informes, respuestas de Expedientes y Oficios del Tribunal de Cuentas.

Practicar periódicamente y/o a solicitud del Director de Gestión Presupuestaria y Contable, visitas en las distintas dependencias del Organismo a fin de verificar el cumplimiento en la normativa vigente.

Realizar toda otra acción tendiente a la misión del Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Gestión Presupuestaria y Contable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

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

-División Rendiciones de Cuenta de Bienes y Servicios.

-División Rendiciones de Cuenta de Haberes.

-División Rendiciones de Cuenta de Escuela – Trabajo – Producción.

-División Rendiciones de Cuenta de Fondos Nacionales.

-División Balance y Ajustes.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y ARCHIVO

FUNCIONES

Efectuar la recepción de toda la documentación concerniente al Departamento

Confeccionar base de datos con la documentación decepcionada

Llevar un registro exhaustivo de las rendiciones ingresadas separadas por división

Llevar un registro exhaustivo de los expedientes, antecedentes, notas (entre otros) para su entrega inmediata al Jefe de Departamento

Informar de inmediato al Jefe de Departamento las observaciones y/ o irregularidades detectadas en la documentación que ingrese al Departamento.

Informar sistemáticamente el estado de trabajo de la división al Jefe de Departamento

Llevar el archivo de la documentación que permanece en el Departamento en forma sistematizada, ordenada y prolija, separada la documentación por divisiones

Atención al Público

Asesoramiento Inicial y General del funcionamiento del Departamento

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe de Departamento Rendiciones de Cuentas y Control

DIVISIÓN RENDICIONES DE CUENTA DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES

Efectuar la recepción de toda la documentación concerniente a la división.

Confeccionar base de datos con la documentación recepcionada y a recepcionar.

Llevar un registro exhaustivo de las partidas pendientes de rendición.

Formular las observaciones efectuadas a los responsables de las rendiciones de cuenta.

Controlar la implementación de la normativa vigente.

Informar de inmediato al Jefe de Departamento las observaciones y/o irregularidades detectadas en las rendiciones de Cuentas.

Informar sistemáticamente el Estado de las Rendiciones Pendientes al Jefe de Departamento.

Realizar toda acción que le requiera el jefe de Departamento en cuanto a la tarea de la División.

Suministrar a la División Balances y Ajustes informe mensual sobre los datos obtenidos en las rendiciones para la confección del Balance.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento Rendición de Cuentas y Control

DIVISIÓN RENDICIONES DE CUENTA Y HABERES

FUNCIONES

Efectuar la recepción de toda la documentación concerniente a la división.

Confeccionar base de datos con la documentación recepcionada y a recepcionar.

Llevar un registro exhaustivo de las partidas pendientes de rendición.

Formular las observaciones efectuadas a los responsables de las rendiciones de cuenta.

Controlar la implementación de la normativa vigente.

Informar de inmediato al Jefe de Departamento las observaciones y/o irregularidades detectadas en las rendiciones de Cuentas.

Informar sistemáticamente el Estado de las Rendiciones Pendientes al Jefe de Departamento.

Realizar toda acción que le requiera el jefe de Departamento en cuanto a la tarea de la División.

Suministrar a la División Balances y Ajustes informe mensual sobre los datos obtenidos en las rendiciones para la confección del Balance.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento Rendición de Cuentas y Control

DIVISIÓN RENDICIONES DE CUENTA DE ESCUELA-TRABAJO - PRODUCCIÓN

FUNCIONES

Efectuar la recepción de toda la documentación concerniente a la división.

Efectuar la revisión de los ingresos y egresos que registren todas aquellos establecimientos educativos que están autorizados al manejo autónomo y autárquico del propio producido que surja como proyecto Escuela – Trabajo – Producción, u otro que así disponga la superioridad.

Confeccionar base de datos con la documentación recepcionada y a recepcionar.

Llevar un registro exhaustivo de las partidas pendientes de rendición.

Formular las observaciones efectuadas a los responsables de las rendiciones de cuenta.

Controlar la implementación de la normativa vigente.

Informar de inmediato al Jefe de Departamento las observaciones y/o irregularidades detectadas en las rendiciones de Cuentas.

Informar sistemáticamente el Estado de las Rendiciones Pendientes al Jefe de Departamento.

Realizar toda acción que le requiera el jefe de Departamento en cuanto a la tarea de la División.

Suministrar a la División Balances y Ajustes informe mensual sobre los datos obtenidos en las rendiciones para la confección del Balance.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento Rendición de Cuentas y Control

DIVISIÓN RENDICIONES DE CUENTA DE FONDOS NACIONALES

FUNCIONES

Efectuar la recepción de toda la documentación concerniente a la división.

Tomar conocimiento de todos los planes y/o programas nacionales que se lleven a cabo.

Tomar conocimiento de la normativa emanada por el Ministerio de Educación de la Nación.

Trabajar en conjunto con las Coordinaciones Provinciales de cada Programa.

Confeccionar base de datos con la documentación recepcionada y a recepcionar.

Llevar un registro exhaustivo de las partidas pendientes de rendición.

Formular las observaciones efectuadas a los responsables de las rendiciones de cuenta.

Controlar la implementación de la normativa vigente.

Informar de inmediato al Jefe de Departamento las observaciones y/o irregularidades detectadas en las rendiciones de Cuentas.

Informar sistemáticamente el Estado de las Rendiciones Pendientes al Jefe de Departamento.

Realizar toda acción que le requiera el jefe de Departamento en cuanto a la tarea de la División.

Suministrar a la División Balances y Ajustes informe mensual sobre los datos obtenidos en las rendiciones para la confección del Balance.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento Rendición de Cuentas y Control.

DIVISIÓN BALANCE Y AJUSTES

FUNCIONES

Efectuar la recopilación de los datos suministrados de las distintas divisiones del Departamento.

Elaborar los Balances Financieros para su rendición al Tribunal de Cuentas.

Llevar registros sistemáticos de ingresos y egresos a fin de obtener la información real en tiempo real.

Controlar los ingresos de fondos de la Tesorería General de la Provincia.
Controlar las devoluciones a la Tesorería General de la Provincia cuando correspondiere.
Controlar la implementación de la normativa vigente.
Proponer ajustes contables cuando correspondan y efectuarlos.
Conciliar periódicamente los movimientos volcados en el Balance con los saldos existentes en las Cuentas Bancarias.
Informar al Jefe de Departamento las diferencias encontradas y proponer el ajuste y/o alternativa de solución.
Elaboración periódica del Balance y de Informes solicitados por el Jefe de Departamento en cuanto a la tarea de la división.

DEPARTAMENTO SUMINISTRO
FUNCIONES
Realizar y llevar a cabo el procedimiento técnico-administrativo de contratación de bienes y servicios hasta su etapa de preadjudicación.
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 Órdenes de Compra que correspondan.
Llevar un registro de proveedores del Consejo General de Educación de acuerdo a lo previsto en la Ley de Administración Financiera y sus reglamentaciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Gestión Presupuestaria y Contable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-División Compras

-División Mesa de Entradas.

DIVISIÓN COMPRAS

FUNCIONES

Recibir propuestas de compras.

Programar las licitaciones en el tiempo de acuerdo a la reglamentación respectiva.

Asesorar al Jefe del Departamento sobre las invitaciones a realizar en las solicitudes de cotización Licitaciones Privadas y Públicas tendientes a lograr un mayor número de ofertas.

Distribuir las invitaciones de Solicitud de cotización.

Recepcionar las ofertas presentadas por los proveedores.

Confeccionar actas de apertura.

Confeccionar cuadros comparativos de precios.

Participar en el proceso de adjudicación analizando el cuadro comparativo de Propuestas presentadas por los distintos proveedores.

Preparar los pliegos de licitaciones.

Realizar el control de las muestras.

Emitir las órdenes de Compra y/o servicio que correspondan.

Llevar un registro de Proveedores del Consejo General de Educación.

Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de las funciones del Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Suministro.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Recepcionar y distribuir a las distintas Divisiones los expedientes y notas que se reciban.

Efectuar el seguimiento, verificación y control de las tramitaciones.

Mantener un archivo ordenado de la documentación obrante en el Departamento

Realizar el inventario de los bienes del Departamento.

Garantizar la distribución en tiempo y forma de las invitaciones a cotizar a los Proveedores del Organismo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Suministro.

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, a excepción de aquellas cuya competencia corresponda a la Dirección Contable de Programas Nacionales.

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 Gestión 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 Rendición de Cuentas y Control en cuanto a los recursos provenientes del producido y de pensión alumnos (recaudación – inversión) de los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Secundaria (EGB III, Media y Polimodal).

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

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

Participar mensualmente en la preparación 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.

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 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 auditorías, 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 Gestión Presupuestaria y Contable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Auditoría

-Auditores.

DIVISIÓN AUDITORÍA

FUNCIONES

Distribuir entre los miembros del equipo las tareas a efectuarse según las auditorías 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 auditoria.

Participar en los programas de capacitación continua.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la División Auditoría.

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 las tareas.
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 Director de Gestión Presupuestaria y Contable.

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 de 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

Dependen del Responsable del Departamento Automotores.

DIRECCIÓN CONTABLE DE PROGRAMAS NACIONALES

FUNCIONES

Asistir a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable en los aspectos presupuestarios, administrativos, contables y financieros correspondientes a los recursos con destino específico provenientes de aportes de la Administración Nacional.
Intervenir en todas las actuaciones que impliquen gestión de fondos financiados por la Administración Nacional
Participar en los aspectos presupuestarios, contables y financieros, en la formulación y/o modificación de convenios marcos con la Administración Nacional como así también de sus correspondientes actas complementarias y/o protocolos.
Coordinar con la Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los Rubros de su competencia.
Coordinar las ejecuciones presupuestarias y financieras con los responsables de todos y cada uno de los programas, proyectos y/o actividades financiados con aportes de la Administración Nacional.
Supervisar que la ejecución de los fondos y administración de los bienes y servicios en el ámbito de su incumbencia sea realizada en conformidad con la Ley 5140 -Ley de Administración Financiera- y su reglamentación.
Administrar partidas extra presupuestarias.

Realizar la tramitación y seguimiento de las rendiciones de cuentas en conformidad a la normativa vigente tanto ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia como ante la Administración Nacional, coordinando tareas a esos efectos con los responsables de todos y cada uno de los programas, proyectos y/o actividades financiados con aportes de la administración nacional.

Administrar y controlar los recursos que entrega la Administración Nacional a la Provincia.

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

Realizar auditorias patrimoniales y contables a las Instituciones Educativas, Supervisiones Departamentales y Organismo Central.

Intervenir en las decisiones de aplicación y control de gastos de manera de garantizar el cumplimiento de los convenios alcanzados con la Administración Nacional.-

Tramitar los expedientes de su competencia.

Participar en la preparación mensual de la Situación del Tesoro y en la formulación de la Cuenta General del Ejercicio en forma coordinada con la Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable.

Solicitar auditorias internas cuando lo estime conveniente tanto en el aspecto patrimonial como en el contable- administrativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director General de Administración.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales

-Personal a cargo.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN DE FONDOS NACIONALES

FUNCIÓN

Intervenir en la ejecución presupuestaria de los recursos con destino específico provenientes de aportes de la Administración Nacional.

Efectuar los registros contables de todas las etapas en la ejecución de gastos y recaudación de fondos en conformidad a la disposiciones de la Ley 5140 – Ley de Administración Financiera-

Intervenir en forma coordinada con los responsables todos y cada uno de los programas, proyectos y/o actividades financiados con aportes de la Administración Nacional en las tramitaciones de adquisición de bienes y en la contratación de servicios no personales en

Elevar al Director Contable de Programas Nacionales toda actuación por la que se tramite el pago de erogaciones que no están autorizadas por la Ley de Presupuesto

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.

Mantener directa comunicación con el Departamento Rendición de Cuentas y Control a fin de determinar el estado de las rendiciones de cuentas por parte de los responsables de los programas, proyectos y/o actividades financiadas por la Administración Nacional.

Intervenir en la formulación del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos correspondiente a las fuentes de financiamiento Administración Nacional, en sus modificaciones y/o ampliaciones.

Determinar la procedencia e intervenir en la incorporación de los saldos financieros no utilizados al cierre del Ejercicio Contable.-

Trabajar en forma coordinada con el Departamento Tesorería.

Servir de apoyo a todos y cada unos de los responsables de programas, proyectos y/o actividades financiados con aportes de la administración nacional en cuanto a los procedimientos administrativos y contables aplicables.

Intervenir en la elaboración mensual de la Situación del Tesoro y en la formulación de la Cuenta General del Ejercicio correspondiente a los rubros presupuestarios con financiamiento Administración Nacional.

Coordinar el otorgamiento de las licencias ordinarias del personal, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento 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 Director.

Realizar toda otra gestión tendiente al buen desenvolvimiento del Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Dirección Contable de Fondos Nacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrada por:

-División Mesa de Entradas y Salidas

-División Contabilidad y Presupuesto

-División Liquidación de Gastos

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

FUNCIONES

Recepcionar y distribuir a las distintas Divisiones los expedientes y notas que se reciban.

Recepcionar y distribuir, por las vías de competencia, los expedientes y notas que el Departamento envía a otras dependencias oficiales y privadas

Verificar que la tramitación de expedientes, actuaciones o notas, se efectúe en tiempo y forma.

Llevar el movimiento diario de expedientes y notas recibidas y expedidas.

Atender los requerimientos del público.

Mantener un archivo ordenado de la documentación obrante en el Departamento.

Realizar toda otra gestión tendiente al buen desenvolvimiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales

DIVISIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIÓN BÁSICA DE GASTOS

Realizar los registros contables en las diferentes etapas de las ejecuciones presupuestarias tanto de gastos como de recaudación, competencia del Departamento.

Proceder a concretar las correspondientes imputaciones contables en conformidad con el

Verificar en forma coordinada con el Departamento Tesorería la composición de los saldos bancarios correspondientes a los programas y/o proyectos financiados por la Administración Nacional a fin de garantizar la aplicación de los recursos conforme el destino específico asignado.

Informar a través de las actuaciones de gestión de erogaciones presupuestarias, la insuficiencia de créditos.

Realizar los controles pertinentes previos a la contabilización.

Brindar información contable precisa y oportuna a los efectos de una correcta formulación y/o modificación del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de manera de garantizar el normal desenvolvimiento de los programas, proyectos y/o actividades financiadas con aportes de la Administración Nacional.

Adjuntar a los expedientes los comprobantes emitidos de contabilización de gastos.

Mantener una base de datos actualizada que permita generar información certera acerca del estado de ejecución de cada uno de los programas, proyectos y/o actividades financiadas con aportes de la Administración Nacional.

Realizar informes a pedido del Jefe de 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 Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE GASTOS

FUNCIONES

Analizar y controlar los procedimientos de tramitación y adquisición de Bienes y Servicios y de asignación de partidas con cargo a rendir cuentas.

Emitir las órdenes de pago, previa verificación del cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.

Llevar una base de datos actualizada, por programa, proyecto y/o actividad financiada con aportes de la Administración Nacional, que permita conocer con exactitud todos y cada uno de las órdenes de pago emitidas y su estado.

Conciliar mensualmente las órdenes de pago emitidas con las exhibidas en los registros contables.

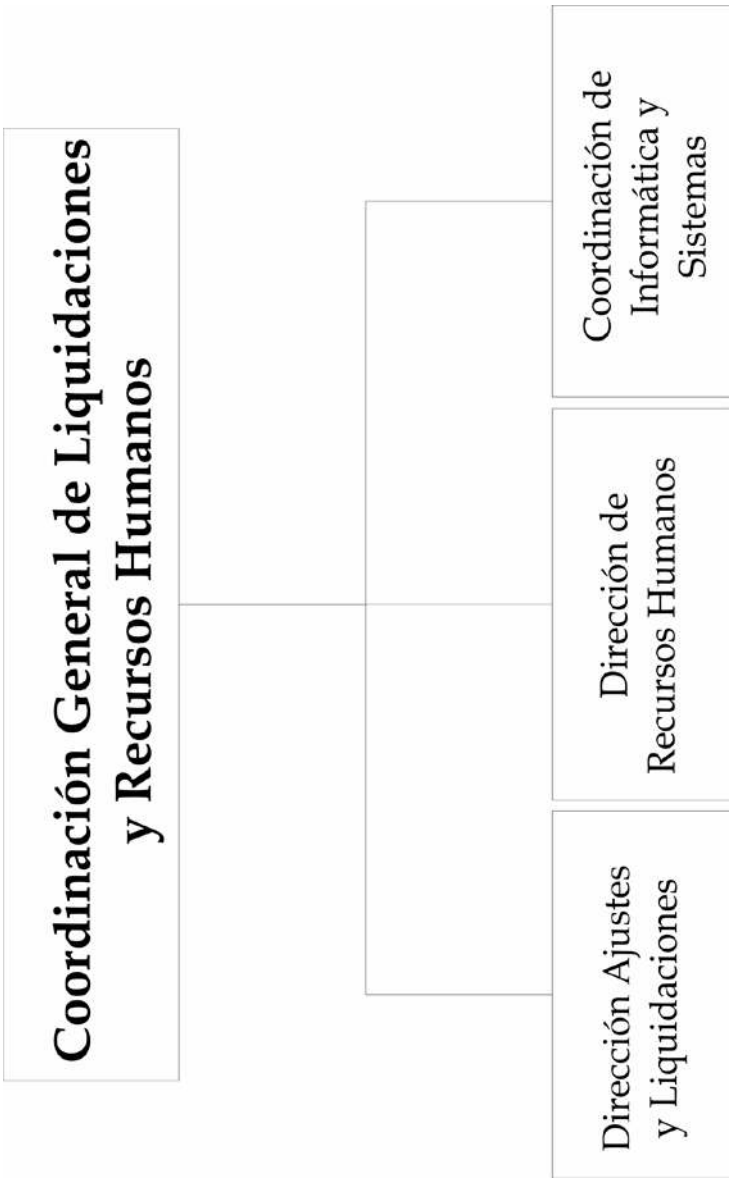
Proceder a imputar contablemente las devoluciones de fondos, identificando a esos efectos las correspondientes órdenes de pago.

Elaborar el inventario de bienes 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 Jefe de Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales.


Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos
Coordinación de Informática y Sistemas
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Ajustes y Liquidaciones

COORDINACIÓN GENERAL DE LIQUIDACIONES Y RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Asistir al Consejo General de Educación en todo aquello que concierne a la liquidación de los haberes, situación de revista del personal docente (legajo único) y personal no docente.
Atender todo trámite relacionado con las designaciones, bajas, licencias y descuentos de los docentes y del personal administrativo que dependen del Consejo General de Educación, incluida la tramitación de licencias y el control de la asistencia en los que prestan servicios en el Organismo Central.
Supervisar y controlar las plantas funcionales de los establecimientos de Educación.
Asistir y supervisar a las distintas Direcciones que dependen de la Coordinación General.
Participar en la planificación, elaboración, aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el ámbito del Consejo General de Educación.
Administrar los recursos de conectividad y equipamiento dentro del ámbito del Consejo General de Educación
Proponer la adquisición y/o ampliación del equipamiento informático del Organismo y Establecimientos Educativos de todos los Niveles y Modalidades.
Solicitar 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Dirección General de Escuelas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Dirección de Ajustes y Liquidaciones

-Dirección Recursos Humanos

-Coordinación Informática y Sistemas

DIRECCIÓN AJUSTES Y LIQUIDACIONES

FUNCIONES

Asistir a la Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos en todo aquello que concierne a la liquidación de los haberes del personal docente y no docente.

Atender todo trámite relacionado con las designaciones, bajas, licencias y descuentos de los docentes y del personal administrativo que dependen del Consejo General de Educación.

Supervisar y controlar las plantas funcionales de los establecimientos de Educación.

Asistir y supervisar a los distintos Departamentos que dependen de la Dirección.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-Departamento Ajustes y Liquidaciones Educación Primaria (EGB I y II) y Adultos

-Departamento Ajustes y Liquidaciones Educación Secundaria (EGB III, Media y Polimodal) y Superior.

-Departamento Ajustes y Liquidaciones Educación de Gestión Privada.

-Departamento Administrativo, Asignaciones y Descuentos de Liquidaciones.

-Departamento Auditoria Interna

DEPARTAMENTO AJUSTES Y LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA (EGB I y II), INTERMEDIA Y ADULTOS.

FUNCIONES

Asistir a la Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos 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 Primaria (EGB I y II), Secundaria (Media -EGB III), Adultos y del personal administrativo que dependen del Consejo General de Educación, previa intervención de la Dirección de Recursos Humanos.

Supervisar y controlar las plantas funcionales de los establecimientos de Educación Primaria (EGB I y II), Secundaria (Media-EGB III) 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 de la Dirección de Ajustes y Liquidaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Liquidaciones de Educación Primaria (EGB I y II) y Adultos.

-División Liquidaciones de Educación Secundaria (EGB3)

DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA 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 Primaria (EGB I y II), Secundaria (Media-EGB III) y Adultos.

DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (INTERMEDIA-EGB III)

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 Secundaria (Media-EGB III)

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 Primaria (EGB I y II), Secundaria (Media -EGB III) y Adultos.

DEPARTAMENTO AJUSTE Y LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (EGB III, MEDIA Y POLIMODAL) Y SUPERIOR

FUNCIONES

Asistir a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones 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 Secundaria, Superior, Privada y del personal administrativo que dependen del Consejo General de Educación, previa intervención de la Dirección de Recursos Humanos.

Supervisar y controlar las plantas funcionales de los establecimientos de Educación Secundaria, 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 de la Dirección de Ajustes y Liquidaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Liquidaciones de Educación Secundaria.

-División Liquidaciones de Educación Superior.

DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (EGB III, MEDIA Y POLIMODAL)

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 Secundaria 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 Secundaria y Superior.

DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN 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 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 Secundario 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 Secundaria y Superior.

DEPARTAMENTO AJUSTES Y LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

FUNCIONES

Asistir a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones en todo aquello que concierne a la liquidación de los aportes económicos destinados al pago de los docentes y no docentes de las Instituciones de Gestión Privada, incorporadas a la Enseñanza Oficial.

Atender todo trámite relacionado con la liquidación de cargos docentes, no docentes y horas cátedras de Educación Inicial, Educación Primaria (EGB I y II), Educación de Adultos, Escuelas de Capacitación Técnica, Educación Secundaria (EGB III, Media y Polimodal), Educación Especial y Educación Superior, que cuentan con el reconocimiento económico del estado provincial, previa intervención de la Dirección de Educación de Gestión Privada.

Supervisar y controlar las Plantas Funcionales con aporte de los Establecimientos de Educación Pública de Gestión Privada de Educación Inicial, Educación Primaria (EGB I y II), Educación de Adultos, Escuelas de Capacitación Técnica, Educación Secundaria (EGB III, Media y Polimodal), Educación Especial y Educación Superior.

Supervisar y controlar mensualmente el estricto cumplimiento del porcentaje de aportes destinado a suplencias de acuerdo a lo establecido por la Ley de Presupuesto Provincial.

Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del destino de los aportes económicos, de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar y controlar la rendición de los aportes económicos que reciben las Instituciones de Gestión Privada, y realizar el descargo correspondiente ante el Superior Tribunal de Cuentas de la Provincia de Entre Ríos, vía Departamento Fiscalía Contable de la D.P.P y C del C.G.E.

Asistir a la Dirección de Educación de Gestión Privada, en todo lo relacionado al presupuesto y gestión de aportes, y los aspectos técnicos relacionados con los mismos.

Certificar ante el BERSA, las firmas de los responsables que cuentan con la autorización de la DEGP, para operar en las cuentas bancarias a las que se destinan los aportes de las Instituciones de Gestión Privada.

Asistir a la Instituciones de Gestión Privada, informando sobre los aspectos técnicos relacionados con la liquidación y la rendición de los aportes que reciben del Estado Provincial.

Tramitar expedientes de variada temática, informando todo lo requerido por otros Departamentos del Organismo Central u otras Instituciones.

Asistir y supervisar a las distintas Divisiones que Dependen 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 Director.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Dirección de Ajustes y Liquidaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

División Liquidaciones de Educación Pública de Gestión Privada.

División Control y Rendición de Aportes.

DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA.

FUNCIONES

Liquidar los Aportes destinados a las Instituciones Públicas de Gestión Privada, que correspondan a los cargos y horas que cuentan con el reconocimiento económico del estado provincial.

Supervisar y controlar las Plantas Funcionales de los Establecimientos incorporados con aporte económico de Educación Inicial, Educación General Básica, Educación de Adultos, Escuelas de Capacitación Técnica, Educación Media/Polimodal, Educación Especial y Educación Superior.

Controlar y posteriormente enviar las planillas de liquidación de aportes a las distintas Instituciones y Sedes de Supervisión de Educación de Gestión Privada.

Controlar mensualmente el porcentaje de aportes destinado a suplencias de acuerdo a lo establecido por la Ley de Presupuesto Provincial.

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 de Gestión Privada

DIVISIÓN CONTROL Y RENDICIÓN DE APORTES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA

FUNCIONES

Controlar el destino de los aportes económicos del estado a las Instituciones de Gestión Privada.

Controlar que se realicen los aportes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, al IOSPER, DGR, AFIP y Caja Complementaria para la Actividad Docente.

Controlar que la Declaración Jurada de Descargo de Aporte Estatal que confeccionan las Instituciones, se presente en tiempo y forma.

Asistir a las Instituciones en todos los aspectos técnicos relacionados con el descargo de los aportes.

Relevar mensualmente el estado de los aportes enviados y su correspondiente descargo.

Elevar al Superior Tribunal de Cuentas de la Provincia, vía el Departamento Fiscalía Contable las Rendiciones de los Aportes a las Instituciones de Gestión Privada.

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 de Gestión Privada

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 Primaria, Adultos, Secundaria (EGB III, Intermedia y Polimodal) 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 responsable de la Dirección de Ajustes y Liquidaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Mesa de Entradas.

-División Despacho e Informes

-División Salario Familiar de Educación Primaria, Secundaria y Adultos.

-División Salario Familiar de Educación Secundaria, Superior y Privada.

-División Descuento Educación Primaria, Secundaria (Intermedia- EGB III) y Adultos.

-División Descuento Educación Secundaria, 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 PRIMARIA (EGB I y II) 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 SECUNDARIA (EGB III, MEDIA Y POLIMODAL) 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 PRIMARIA, SECUNDARIA (EGB III, MEDIA y POLIMODAL), ADULTOS, 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 AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES

Analizar, examinar y evaluar las liquidaciones de sueldos, las asignaciones familiares y los descuentos con el propósito de evaluar la eficacia y minimizar los errores de liquidación.

Verificar en las auditorias, el cumplimiento de la reglamentación.

Reunir y actualizar todos los instrumentos legales, reglamentarios y otros temas que sean requeridos por la Dirección.

Elaborar periódicamente o cuando la Dirección así lo requiera, informes de las auditorias realizadas.

Asesorar permanentemente a los liquidadores, sobre la metodología para liquidar haberes.

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 Ajustes y Liquidaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

-División Auditoria Liquidación Educ. Primaria, Secundaria (EGB III, Intermedia y Polimodal) Adultos y Superior.

-División Auditoria Asignaciones y Descuentos de liquidaciones.

DIVISIÓN AUDITORÍA LIQUIDACIÓN EDUC. PRIMARIA (EGB I y II), SECUNDARIA (EGB III, MEDIA Y POLIMODAL), ADULTOS Y SUPERIOR

FUNCIONES

Analizar, examinar y evaluar las liquidaciones de sueldos con el propósito de evaluar la eficacia y minimizar los errores de liquidación.

Verificar en las auditorias, el cumplimiento de la reglamentación.

Reunir y actualizar todos los instrumentos legales, reglamentarios y otros temas que sean requeridos por la Dirección.
Elaborar periódicamente o cuando la Dirección así lo requiera, informes de las auditorias realizadas.
Asesorar permanentemente a los liquidadores, sobre la metodología para liquidar haberes.
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 Responsable del Departamento Auditoría Interna.

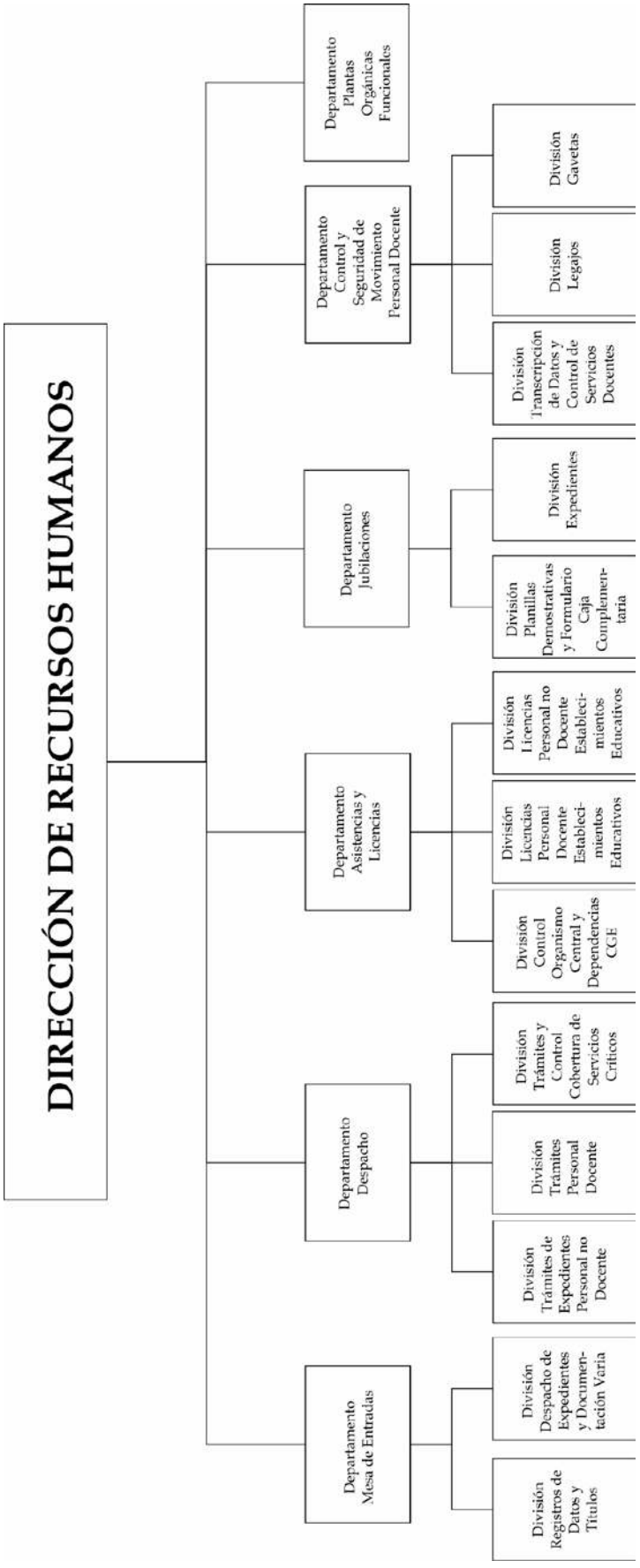
DIVISIÓN AUDITORIA ASIGNACIONES Y DESCUENTOS DE LIQUIDACIONES

FUNCIONES

Analizar, examinar y evaluar la liquidación de asignaciones familiares y los descuentos con el propósito de evaluar la eficacia y minimizar los errores de liquidación.
Verificar en las auditorias, el cumplimiento de la reglamentación.
Reunir y actualizar todos los instrumentos legales, reglamentarios y otros temas que sean requeridos por la Dirección.
Elaborar periódicamente o cuando la Dirección así lo requiera, informes de las auditorias realizadas.
Asesorar permanentemente a los liquidadores, sobre la metodología para liquidar haberes.
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 Responsable del Departamento Auditoría Interna.


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento Mesa de Entradas
División Registros de Datos y Títulos
División Despacho de Expedientes y Documentación Varia
Departamento Despacho
División Trámites de Expedientes Personal no Docente
División Trámites Personal Docente
División Trámites y Control Cobertura de Servicios Críticos
Departamento Asistencias y Licencias
División Control Organismo Central y Dependencias CGE
División Licencias Personal Docente Establecimientos Educativos
División Licencias Personal no Docente Establecimientos Educativos
Departamento Jubilaciones
División Planillas Demostrativas y Formulario Caja Complementaria
División Expedientes
Departamento Control y Seguridad de Movimiento Personal Docente
División Transcripción de Datos y Control de Servicios Docentes
División Legajos
División Gavetas
Departamento Plantas Orgánicas Funcionales

DIRECCIÓN 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 CGE 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 licencias 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 variada 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.

Controlar y resolver sobre incompatibilidades del personal docente o no docente al momento de la toma de posesión en horas cátedras y/o cargos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Dirección General de Escuelas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- Departamento Mesa de Entradas.
- Departamento Despacho.
- Departamento Asistencias y Licencias.
- Departamento Jubilaciones.
- Departamento Control y Seguimiento Movimiento Personal Docente.
- Departamento Plantas orgánicas Funcionales.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Recepcionar y orientar a las personas que se acercan a Recursos Humanos por situaciones diversas canalizando cada situación particular a través del Departamento correspondiente.

Registrar y autenticar títulos.

Procesar, grabar datos personales y títulos asignando el código correspondiente. Confeccionar carpeta de legajo personal.

Registrar los movimientos concernientes a la entrada y salida de toda la documentación que ingresa.

Registrar y distribuir la documentación ingresada a los departamentos correspondientes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Registro de datos y Títulos
- División Despacho Expedientes y Documentación varia.

DIVISIÓN REGISTRO DE DATOS Y TÍTULOS

FUNCIONES

Registrar y autenticar títulos.

Procesar, grabar datos personales y títulos asignando el código correspondiente.

Confeccionar carpeta de legajo personal.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable del Departamento Mesa de Entradas

DIVISIÓN DESPACHO EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN VARIA

FUNCIONES

Registrar los movimientos concernientes a la entrada y salida de toda la documentación que ingresa a Recursos Humanos.

Registrar y distribuir la documentación ingresada a los departamentos correspondientes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento Mesa de Entradas.

DEPARTAMENTO DESPACHO

FUNCIONES

Informar y Tramitar Expedientes relacionados a la revista, antecedentes, tareas pasivas permutas y reubicaciones del personal docente y los movimientos concernientes a la revista del Escalafón General .

Controlar y elevar las coberturas por servicios críticos para su debida autorización y liquidación.

Proceder a la tramitación de expedientes originados por coberturas en cargos vacantes-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está formado por:

- División Trámites Expedientes Personal No Docente
- División Trámite Personal Docente
- División Trámites y Control Cobertura de Servicios Críticos

DIVISIÓN TRÁMITES EXPEDIENTES PERSONAL NO DOCENTE:

FUNCIONES

Informar y Tramitar Expedientes relacionados a la revista y antecedentes del personal del Escalafón General.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Despacho.

DIVISIÓN TRÁMITES PERSONAL DOCENTE

FUNCIONES

Informar y tramitar situaciones de revista, tareas pasivas, traslados, permutas, y reubicaciones del personal docente

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable Departamento Despacho

DIVISIÓN TRÁMITES Y CONTROL COBERTURA DE SERVICIOS CRÍTICOS

FUNCIONES

Controlar y elevar las coberturas por servicios críticos para su debida autorización y liquidación.

Proceder a la tramitación de expedientes originados por coberturas en cargos vacantes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de Departamento Despacho.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y LICENCIAS

FUNCIONES

Controlar la asistencia y licencias del personal del Organismo central y dependencias del CGE.

Comunicar a Liquidaciones los descuentos correspondientes.-

Solicitar la formación de Juntas médicas.-

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División Control Organismo Central y Dependencias.
- División Licencias Personal Docente de Establecimientos Educativos.
- División Licencias Personal No Docente de Establecimientos Educativo.

DIVISIÓN CONTROL ORGANISMO CENTRAL Y DEPENDENCIAS CGE

FUNCIONES

Controlar la asistencia y licencias del personal del organismo y dependencias del CGE. Comunicando a Liquidaciones los descuentos correspondientes

Informar expedientes relacionados a las licencias de dicho personal encuadrando las mismas en las normativas vigentes en la materia.

Recepcionar y tramitar las solicitudes de reconocimientos médicos.

Solicitar la formación de Juntas médicas

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Asistencias y Licencias.

DIVISIÓN LICENCIAS PERSONAL DOCENTE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FUNCIONES

Informar expedientes y tramites relacionados con licencias del personal docente de lo establecimientos educativos de la provincia, encuadrando las mismas en la normativa vigente**.**

Promover la formación de juntas médicas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Asistencias y Licencias.

DIVISIÓN LICENCIAS PERSONAL NO DOCENTE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

FUNCIONES

Informar expedientes y trámites relacionados con licencias del personal no docente de los establecimientos educativos de la provincia, encuadrando las mismas en la normativa vigente.

Promover la formación de juntas médicas

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Asistencias y Licencias.

DEPARTAMENTO JUBILACIONES

FUNCIONES

Confeccionar planillas demostrativas de servicios personal docente y no docente de la provincia.

Conformar formularios para la Caja Complementaria de Previsión para el personal docente de la provincia.

Informar y actualizar expedientes de jubilación y pensión del personal docente y no docente de la provincia

Registrar los beneficios jubilatorios concedidos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

División Planillas Demostrativas y Formularios Caja Complementaria

División Expedientes

DIVISIÓN PLANILLAS DEMOSTRATIVAS y FORMULARIOS CAJA COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

Confeccionar planillas demostrativas de servicios personal docente y no docente de la provincia.

Conformar formularios para la Caja Complementaria de Previsión para el personal docente de la provincia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Jubilaciones.

DIVISIÓN EXPEDIENTES

FUNCIONES

Informar y actualizar expedientes de jubilación y pensión del personal docente y no docente de la provincia. Registrar los beneficios jubilatorios concedidos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Jubilaciones.

DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

FUNCIONES

Controlar los servicios, antigüedad y situaciones de incompatibilidad del personal docente, procediendo a efectuar los informes pertinentes tendientes a perfeccionar la revista del mismo. Tramitar expedientes relacionados a titularizaciones de personal docente

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está integrado por:

- División de Transcripción de Datos y Control de Servicios Docentes
- División Legajos
- División Gavetas

DIVISIÓN TRANSCRIPCIÓN DE DATOS Y CONTROL DE SERVICIOS DOCENTES

FUNCIONES

Controlar los servicios, antigüedad y situaciones de incompatibilidad del personal docente, procediendo a efectuar los informes pertinentes tendientes a perfeccionar la revista del mismo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable del Departamento Control y Seguimiento Movimientos del Personal Docente.

DIVISIÓN LEGAJOS

FUNCIONES

Controlar el movimientos docente conforme las normas legales de titularización, remociones, sanciones cesantías, procediendo al registro y archivo de las mismas.

DIVISIÓN GAVETAS

FUNCIONES

Mantener organizadas las carpetas de legajos, efectuando periódicas depuraciones conforme la revista del personal.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del responsable de Departamento Control y Seguimiento Movimientos del Personal Docente.

DEPARTAMENTO PLANTAS ORGÁNICAS FUNCIONALES DOCENTES ESCALAFÓN GENERAL Y CONTRATADO

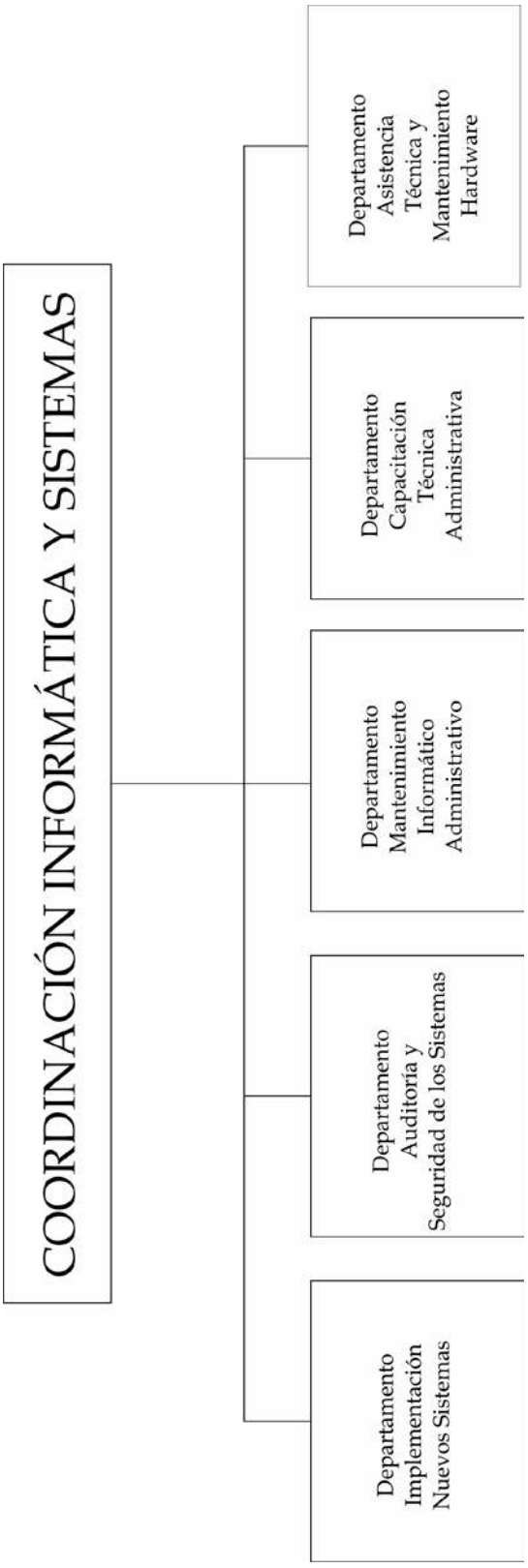
FUNCIONES

Controlar, registrar y actualizar la planta orgánica funcional docente, del escalafón general, personal vinculado por contratos y pasantías.

Controlar y procesar vacantes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Director de Recursos Humanos.


COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Departamento Implementación Nuevos Sistemas
Departamento Auditoría y Seguridad de los Sistemas
Departamento Mantenimiento Informático Administrativo
Departamento Capacitación Técnica Administrativa
Departamento Asistencia Técnica y Mantenimiento Hardware

COORDINACIÓN INFORMÁTICA 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 Coordinador General de Liquidaciones y Recursos Humanos.

Administrar los recursos de conectividad y equipamiento dentro del ámbito del Consejo General de Educación

Proponer la adquisición y/o ampliación 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 Liquidaciones y Recursos Humanos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Coordinador General de Liquidaciones y Recursos Humanos

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Esté integrado por:

Departamento Implementación Nuevos sistemas.

Departamento Auditoría y Seguridad de los Sistemas.

Departamento Mantenimiento Informático Software.

Departamento Capacitación Técnica Administrativa.

Departamento Asistencia Técnica y Mantenimiento Hardware.

DEPARTAMENTO IMPLEMENTACIÓN NUEVOS SISTEMAS

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.

Administrar el sitio Web del Consejo General de Educación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la Coordinación Informática y Sistemas.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO INFORMATIVO SOFTWARE

FUNCIONES

Realizar el mantenimiento y control de los sistemas vigentes y en funcionamiento.

Colaborar directamente con la División de Implementación de Nuevos Sistemas en la definición de los sistemas que se van a implementar.

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

Asegurar el permanente funcionamiento de los sistemas y resguardar los datos protegiendo la información que se incorporan a los mismos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la Coordinación Informática y Sistemas.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS

FUNCIONES

Implementar un sistema para el control y auditoria permanente de los sistemas informáticos en uso.

Administrar el control de acceso y la creación de nuevos usuarios al sistema informático.

Controlar los niveles de acceso al sistema y monitorear el uso del mismo.

Hacer backup de los registros de auditoría y de las Bases de Datos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la Coordinación Informática y Sistemas.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

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 incorporando al legajo personal la asistencia de los mismos.

Dictar cursos de capacitación para administrativa de los Secretarios y Directores de Escuela, los Administrativos de las departamentales y de los Administrativos del Consejo General de Educación.

Implementar un cronograma permanente de cursos de técnicas administrativas, Administración general, Seguridad de los sistemas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la Coordinación Informática y Sistemas.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO HARDWARE.

FUNCIONES

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

Administrar y reparar junto con la Dirección de Informática de la Provincia los temas relacionados con la red provincial.

Mantener el control de las herramientas informáticas que se utilizan en el Consejo General de Educación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende del Responsable de la Coordinación Informática y Sistemas.

ÍNDICE GENERAL

- Cuadro General del Consejo General de Educación 1
- Presidencia 5
  - Secretaría Privada 6
  - Departamento Prensa 6
  - Vocalía 8
  - Dpto. Gestión Administrativa 8
- Jurado de Concurso 11
  - Coordinación General de Gestión Administrativa 13
  - Departamento de Gestión Administrativa 13
  - Departamento Informática 15
- Tribunal de Calificaciones y Disciplina 18
  - Departamento Gestión Administrativa 19
- Dirección Departamental de Educación 21
  - Departamento Gestión Administrativa ..... .23
  - Departamento Supervisión ..... .26
- Coord. Gral. de Tecnologías de la Comunicación y la Información 27
  - Dpto. Legalización, Homologación, Comp. Docente e Incumbencia Prof. de Títulos y Equivalencias de Estudios 29
- Secretaría General.....34
  - Pro Secretaria General 35
  - Departamento de Gestión Administrativa..... 36
  - Departamento Mesa de Entradas.....38
  - Departamento Asuntos Legales 41
  - Departamento Notarial 45
  - Departamento Archivo 47
  - Coordinación de Servicios Generales 49
  - Departamento Intendencia..... 50
  - Departamento Cuadrilla……..…….52
  - Dirección de Despacho 53
  - Departamento Mesa de Entradas 53

Departamento Redacción y Verificación 55
- Dirección de Educación Inicial.....57
  Subdirección de Escuelas Maternales 58
  Departamento de Gestión Administrativa 59
  Departamento Técnico Pedagógico 61
  Departamento Prevención y Asistencia 61
  Departamento Socio – Comunitario ..... .62
- Dirección de Educación Primaria.....64
  Subdirección de Educación Rural 66
  Departamento de Gestión Administrativa 66
  Departamento de Supervisión Pedagógica 68
  Departamento Técnico Pedagógico .....,….....69
- Dirección de Educación Secundaria.....71
  Subdirección de Educación Secundaria 73
  Coordinación Capacitación 73
  Departamento de Gestión Administrativa.....74
  Departamento Técnico Pedagógico 76
- Dirección de Educación Técnico Profesional 77
  Subdirección de Educación Técnico Profesional 79
  Departamento Técnico Pedagógico 81
  Departamento Técnico de Asesoramiento Plan Mejoras 82
  Departamento Asistencia COPETyPER 83
  Departamento Gestión Administración 84
- Dirección de Educación de Gestión Privada 86
  Departamento de Gestión Administrativa 88
  Departamentos Técnicos y de Supervisión
  Pedagógica de los distintos Niveles y
  Modalidades del Sistema Educativo 91

- Dirección de Educación Especial 92
  - Departamento de Gestión Administrativa 93
  - Departamento Técnico Pedagógico 95
- Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos 96
  - Subdirección de Educación no Formal 97
    - Departamento de Gestión Administrativa 98
    - Departamento Técnico Pedagógico 100
    - Departamento Capacitación Laboral 100
- Dirección de Educación Superior 102
  - Consejo Académico Asesor 104
  - Departamento de Gestión Administrativa 105
  - Departamento de Formación Docente 106
  - Departamento de Formación Téc. Profesional 108
- Dirección de Planeamiento Educativo.....112
  - Subdirección de Planeamiento Educativo 114
  - Coord. de Activ. Científicas y Técnicas Extraescolares 115
  - Coord. de Educación Artística 116
  - Coord. de Educación Física 116
  - Coord. de Inclusión Educativa 117
  - Coord. de Infraestructura y Equipamiento 117
    - Departamento Infraestructura y Equip. 118
    - Departamento de Gestión Administrativa 119
    - Centro de Documentación e Información Educativa …….. 121
    - Departamento Asistencia Escolar 123
    - Departamento Estadística y Censo Escolar 123
    - Departamento de Evaluación y Promoción de la Calidad Educativa 127
- Disposiciones Generales..... 128
  - Requisitos comunes para acceder a cargos dependientes de la Dirección General de Escuelas ……..128

- Dirección General de Administración 129
  - Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable …..... 131
    - Departamento Ejec. y Control de Bienes y Serv. 132
    - Departamento Tesorería 137
    - Departamento Almacenes y Depósitos 142
    - Departamento Gestión Administrativa y Contable 143
    - Departamento Presupuesto..... 147
    - Departamento Taller Industrial “M. Antequeda”.....150
    - Departamento Rendición de Cuentas y Control.....154
    - Departamento Suministro..... 160
    - Departamento Contabilidad..... 162
    - Departamento Auditoria Interna.....165
    - Departamento Automotores.....167
  - Dirección Contable de Programas Nacionales.....169
    - Departamento Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales 171
- Coordinación Gral. de Liquidaciones y Recursos Humanos 175
  - Dirección de Ajustes y Liquidaciones 177
    - Dpto. Ajustes y Liq. de Educación Primaria, EGB 3 y Adultos 177
    - Dpto. Ajuste y Liq. de Educación Secundaria y Superior 180
    - Dpto. Ajuste y Liq. de Educación Gestión Privada 182
    - Dpto. Adm. Asignaciones y Descuentos.....185
    - Dpto. Auditoría Interna 189
  - Dirección de Recursos Humanos.....191
    - Departamento Mesa de Entradas 193
    - Departamento Despacho 194
    - Departamento Asistencia y Licencias 196

Departamento Jubilaciones.....197
Departamento Control y Seg. Movimientos
del Personal Docente 199
Departamento Plantas Orgánicas Funcionales
Docentes, Escalafón Gral. y Contratado 200
Coordinación Informática y Sistemas..... 201
Dpto. Implementación Nuevos Sistemas.....203
Dpto. Mantenimiento Informativo Software 203
Dpto. Auditoría y Seguridad de los Sistemas 204
Dpto. Capacitación Técnica Administrativa.....204
Dpto. Asistencia Técnica y Mant. Hardware 204