



04 MAR 2022

VISTO:

El Expediente N° 682.479-CPE-22; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo N° 109 de fecha 18 de junio de 1997, se establece la Estructura Orgánica Funcional del Consejo Provincial de Educación, con modificaciones estructurales que le son propias para cumplir con las responsabilidades y establecer competencias;

Que a través de un ponderado estudio, análisis y evaluación y teniendo en consideración la importancia que reviste, para el ordenamiento administrativo de este organismo y el sostenimiento de las funciones indelegables del Estado Provincial, resulta necesario instrumentar la estructura orgánica para la conformación organizativa de los niveles políticos, basados en criterios de racionalidad y productividad que posibiliten una rápida y pertinente respuesta a las demandas de la Política Educativa Provincial;

Que la correcta y eficaz administración de los recursos aplicados a la política educativa exige la coordinación y articulación entre las diversas áreas de conducción;

Que a los efectos de regularizar la estructura orgánica existente desde 1997 a la actualidad, se debe aprobar la misma;

Que en virtud de diligenciar el presente trámite, se debe dictar en consecuencia el instrumento legal pertinente, sujeto a ratificación del Consejo Provincial de Educación, conforme lo establece el Artículo 192° inciso e) de la Ley Provincial N° 3305;

Por ello;

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Estructura Orgánica existente del Consejo Provincial de Educación, que como Anexo forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- DEJAR ESTABLECIDO que la aprobación de la Estructura Orgánica se realiza a los efectos de regularizar la misma desde 1997 a la actualidad.-

ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO toda otra norma legal que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 4°.- EL GASTO que demande el cumplimiento de la presente norma legal, será afectado con cargo a la JURISDICCIÓN: Consejo Provincial de Educación - SAF: 610 - FUENTE DE FINANCIAMIENTO: II Tesoro Provincial - CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS: 1 .0.O.O - I.P.P.: 1.2.1 Retribución del Cargo I .2.5 Contribuciones Patronales — 1 .2.3 Sueldo Anual Complementario - 1 .2.6 Complementos - PRESUPUESTO EJERCICIO: 2022.-

ARTÍCULO 5°.- SOMETER a ratificación del Consejo Provincial de Educación la presente en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192° inciso e) de la Ley Provincial N° 3305.-

ARTÍCULO 6°.- TOME RAZÓN las distintas dependencias del Consejo Provincial de Educación, Contaduría General, Tribunal de Cuentas, cumplido ARCHIVASE..

MAVIS S. FERNÁNDEZ
Secretaria General



Lic. MARÍA C. VELÁZQUEZ
Presidenta

0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



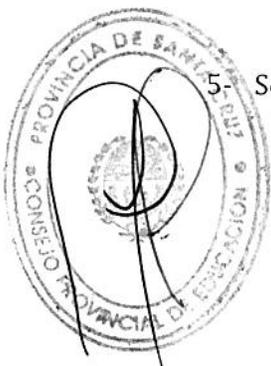
0348



INDICE

Unidad Presidencia

1- Presidencia	pág. 05
• Secretaría Técnica de Presidencia.....	pág. 05
• Secretaría Técnica de Gestión.....	pág. 06
• Secretaría Privada	pág. 06
• Jefatura de Departamento de Despacho	pág. 06
• Dirección Provincial de Comunicación Institucional y Difusión de la Gestión Educativa	pág. 07
➤ Ceremonial y Protocolo	pág. 07
➤ Coordinación de Redes Institucionales Formales e Informales	pág. 08
• Dirección General de Información Educativa	pág. 08
• Coordinación de Provincial Inclusión Educativa y Laboral	pág. 08
• Unidad de Control Interno	pág. 09
2- Vicepresidencia	pág. 10
➤ Secretaría Privada.....	pág. 10
➤ Dirección Técnica de Gestión	pág. 10
3- Secretaría General.....	pág. 11
• Secretaría Técnica de Gestión.....	pág. 11
• Dirección General de Despacho	pág. 12
➤ Dirección de Proyectos y Protocolizaciones de Acuerdos y Resoluciones	pág. 12
➤ Jefatura de Departamento de Despacho	pág. 12
➤ Jefatura de División Archivo General	pág. 13
• Dirección de Control y Verificación de Acuerdos y Resoluciones	pág. 13
4- Secretaría de Coordinación Regional y Vínculo con la Comunidad.....	pág. 14
➤ Subsecretaría de Coordinación territorial y promoción Socioeducativa.....	pág. 14
➤ Dirección Provincial de Coordinación Territorial.....	pág. 15
▪ Dirección General Regional Zona Norte-Centro-Sudoeste	pág. 15
❖ Jefatura de Departamento Delegación Zona (Norte - Centro - Sudoeste)	pág. 16
❖ Coordinación Pedagógica Regional Zona Norte	pág. 16
❖ Instrucción Sumariante Zona Norte	pág. 16
➤ Dirección Provincial Socioeducativa y Participativa.....	pág. 17
▪ Dirección General de Promoción y Registro de Cooperadoras Escolares.....	pág. 17
▪ Coordinación General de Centros de Estudiantes.....	pág. 18
▪ Dirección General de Responsabilidad Social.....	pág. 18
▪ Dirección General de Políticas Integrales para la Promoción de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes.....	pág. 19
▪ Dirección Regional de Promoción Socioeducativas....	pág. 19
5- Secretaría de Gestión Educativa	pág. 21
• Secretaría Técnica de Gestión Educativa	pág. 21
• Jefatura de Departamento Secretaría Privada	pág. 22
• Subsecretaría de Planeamiento Educativo	pág. 22
➤ Dirección Provincial de Evaluación.....	pág. 22
➤ Dirección Provincial de Estadística e Información Educativa	pág. 22





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-3-

➤ Analistas Principales.....	pág. 24
➤ Dirección General de Articulación Curricular.....	pág. 24
➤ Dirección General de Innovación, contenidos y perfil productivo Provincial.....	pág. 25
• Subsecretaría de Educación Técnico Profesional.....	pág. 26
➤ Dirección General de Educación Técnico Profesional Nivel Medio.....	pág. 27
➤ Dirección General de Educación Técnico Profesional Nivel Superior.....	pág. 28
➤ Dirección General de Articulación con Entes Oficiales y Privados	pág. 29
➤ Dirección General de Formación Profesional.....	pág. 29
➤ Secretaria Técnica de Gestión.....	pág. 30
➤ Secretaria Técnica de Gestión de Actualización de Contenidos Formación Profesional.....	pág. 30
• Subsecretaría del Sistema Educativo.....	pág. 31
➤ Dirección Provincial de Educación Inicial.....	pág. 32
➤ Dirección Provincial de Educación Primaria.....	pág. 34
➤ Dirección Provincial de Educación Secundaria.....	pág. 36
➤ Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.....	pág. 38
➤ Dirección Provincial de Educación Superior.....	pág. 40
➤ Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos.....	pág. 42
➤ Dirección General de Educación Especial.....	pág. 44
➤ Dirección General de Educación Rural.....	pág. 45
➤ Dirección General de Educación a Distancia.....	pág. 46
➤ Dirección General de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias.....	pág. 47
➤ Coordinación General Modalidad Intercultural Bilingüe.....	pág. 48
➤ Coordinación General Modalidad Educación Hospitalaria y Domiciliaria.....	pág. 49
➤ Coordinación General de Jóvenes y Adultos en Contextos de Privación de la Libertad.....	pág. 49
• Museo Didáctico Eduardo Minnicelli.....	pág. 49
• Instituto Elsa Barbería.....	pág. 50
• Instituto Pedagógico Santa Cruz (Formación Docente Continua y Desarrollo Profesional)	pág. 51
• Dirección Provincial de Programas y Proyectos Transversales.....	pág. 52
➤ Dirección General de ESI, Problemáticas Complejas y Convivencias	pág. 52
➤ Dirección Provincial de TIC	pág. 53
➤ Dirección Provincial de Caleidoscopio.....	pág. 53
➤ Dirección General de Actividades Artísticas	pág. 54
➤ Dirección General de Actividades Físicas	pág. 55
➤ Dirección Provincial de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.....	pág. 55
➤ Coordinación de Aulas Virtuales, Radios Socioeducativas y Aulas TV.....	pág. 56
➤ Centro Educativo de Reparación (CER)	pág. 56
• Juntas de Clasificación.....	pág. 57
• Junta de Disciplina.....	pág. 57

//-



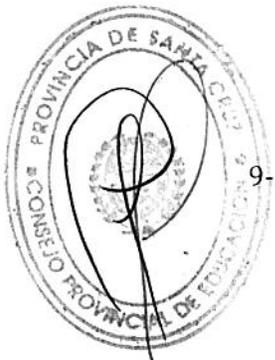
0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-4-

6- Secretaría de Gestión Administrativa.....	pág. 58
• Subsecretaría de Gestión Administrativa.....	pág. 59
➤ Dirección de Fondos Nacionales.....	pág. 60
➤ Dirección Provincial de Liquidaciones de Haberes.....	pág. 61
➤ Dirección Provincial de Informática.....	pág. 63
➤ Dirección Provincial de Finanzas.....	pág. 65
▪ Dirección de Sueldos	pág. 66
➤ Dirección Provincial de Administración Presupuestaria...	pág. 69
▪ Dirección de Contabilidad Presupuestaria.....	pág. 70
▪ Dirección de Patrimonio y Suministro.....	pág. 72
▪ Dirección de Rendición de Cuentas.....	pág. 73
▪ Dirección de Adquisiciones y Servicios.....	pág. 76
▪ Dirección de Control Interno de Sueldos.....	pág. 77
➤ Dirección Provincial de Gestión de Personal.....	pág. 79
▪ Secretaría Técnica de Gestión Administrativa.....	pág. 80
▪ Dirección de Control y Procedimientos.....	pág. 80
▪ Dirección General de Promoción y Asistencia de la Salud Laboral.....	pág. 81
▪ Dirección de Abordaje Integral de Contextos Laborales.....	pág. 81
▪ Dirección General de Administración de Personal Docente.....	pág. 82
▪ Dirección de Registros y Certificaciones.....	pág. 83
▪ Dirección General de Auxiliares de la Educación	pág. 84
▪ Dirección de Asignaciones Familiares.....	pág. 86
• Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Archivo.....	pág. 88
• Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.....	pág. 89
➤ Dirección General de Asesoría Legal.....	pág. 89
➤ Dirección General de Sumarios.....	pág. 89
➤ Dirección General de Asuntos Judiciales.....	pág. 91
➤ Asesores Letrados.....	pág. 91
7- Jefatura de Gabinete de Asesores.....	pág. 92
• Asesores.....	pág. 92
8- Subsecretaría de Infraestructura Escolar.....	pág. 93
• Dirección Provincial de Arquitectura Escolar.....	pág. 94
➤ Dirección de Inspección y Mejoramiento de Obras.....	pág. 94
➤ Dirección de Proyectos	pág. 94
• Dirección Provincial de Mantenimiento y Coordinación Regional.....	pág. 95
➤ Dirección de Coordinación y Equipamiento	pág. 96
• Secretaría Técnica de Gestión y Control	pág. 96
• Jefatura de Departamento Administrativo	pág. 97
9- Organigramas	pág. 98



0348

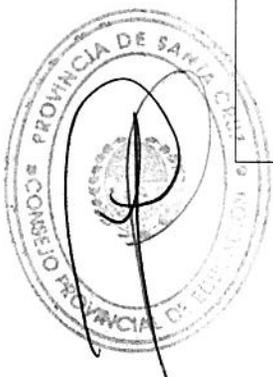


//-5-

UNIDAD PRESIDENCIA
PRESIDENCIA
MISIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Fijar la política educativa provincial, tal como lo establece la Ley Provincial de Educación N° 3305
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Vicepresidencia• Vocalías• Secretaría Técnica de Presidencia• Secretaría General• Secretaria de Coordinación Regional y Vinculo con la Comunidad• Secretaria de Gestión Educativa• Secretaria de Gestión Administrativa• Jefatura de Gabinete de Asesores• Subsecretaria de Infraestructura Escolar• Unidad de Control Interno• Dirección Provincial de Comunicación Institucional y Difusión de la Gestión Educativa• Dirección General de Información Educativa• Coordinación Provincial de Inclusión Educativa y Laboral• Secretaría Técnica de Gestión (Nom. Doc.)• Secretaría Privada (Nivel Dirección)• Jefatura de Departamento de Despacho

SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente en lo concerniente a lo pedagógico y técnico del funcionamiento del sistema educativo.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Ser nexo entre Presidencia y el resto de las áreas técnico-pedagógicas del Consejo Provincial de Educación.2- Asistir a la Presidencia en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente y a los sectores encargados de personal del Consejo Provincial de Educación.3- Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.4- Estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal a nivel Provincial y Nacional.5- Mantener, en forma permanente un archivo de normativa legal vigente a nivel Provincial y Nacional aplicable al personal docente.6- Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan a Presidencia.7- Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.8- Informar expedientes sobre la materia de su competencia.9- Sistematizar la información de su área.10- Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

//.-



0348



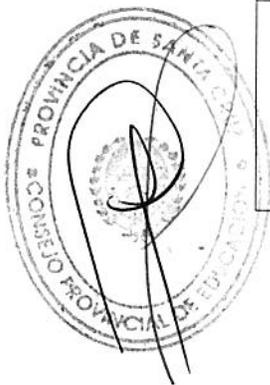
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-6-

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Secretaría Técnica de Gestión de Presidencia en todo lo concerniente a la optimización y sistematización de la información y documentación que sea requerida.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área de Presidencia.2- Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.3- Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

SECRETARÍA PRIVADA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir en todo aquello que haga al despacho diario de la Presidencia, como también la coordinación de agenda de la misma.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Recepcionar y analizar toda la documentación elevada a consideración de la Presidencia.2- Gestionar las audiencias de Presidencia.3- Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones de la Presidencia4- Brindar dedicación especializada y cooperación espontánea en las tareas que le sean encomendadas, con plena disponibilidad horaria.5- Tramitar el despacho diario proveniente de las distintas áreas, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Despacho.6- Recepcionar y tramitar la correspondencia.7- Efectuar todas aquellas tareas administrativas que se requieran por orden de la Presidencia.8- Elaborar y distribuir regularmente la información destinada a la Prensa oral, escrita y audiovisual conforme a las pautas que al respecto imparta la Presidencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar diariamente la entrada y salida de documentación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Llevar un riguroso control de la documentación que ingresa y egresa en Presidencia.2- Registrar la documentación que ingresa y egresa.3- Controlar el ingreso de correspondencia virtual.4- Llevar el control numérico y archivo de notas.



0348

//-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-7-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de comunicación institucional y diseñar las políticas de comunicación interna y externa, así como de imagen institucional en la comunicación directa con el ciudadano e instituciones públicas y privadas, desarrollando estrategias de difusión de información sobre las políticas, acciones y servicios del Consejo Provincial de Educación, en estrecha y vinculación con la política educativa provincial.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar y ejecutar la producción y difusión de información en distintos medios de comunicación sobre los servicios, acciones y actividades del Consejo Provincial de Educación, las políticas educativas y de acceso a la educación. 2- Publicar y promover y facilitar el acceso a la información pública, tanto por parte de los medios de comunicación masiva como por la propia ciudadanía, garantizando la accesibilidad de los contenidos. 3- Coordinar el diseño y el desarrollo de la imagen institucional del Consejo Provincial de Educación, con el objetivo de optimizar las comunicaciones institucionales y promover una imagen coherente del organismo acorde a sus funciones y al Plan de Comunicación Institucional. 4- Elaborar programas de comunicación interna que tengan por objetivo proporcionar la construcción de una visión compartida del proyecto institucional entre todos los integrantes del Consejo Provincial de Educación. 5- Proponer y desarrollar las normas del ceremonial y protocolo en todas actividades que desarrolle el titular del Consejo Provincial de Educación y en aquellas que participen autoridades del Organismo.
<p>DEPENDEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceremonial y Protocolo • Coordinación de Redes Institucionales Formales e Informales

CEREMONIAL Y PROTOCOLO
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Dirección Provincial de Comunicación Institucional y Difusión de la Gestión Educativa para coordinar la ejecución de actos y actividades oficiales.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Preparar y presentar con el mayor tiempo posible el desarrollo de los actos oficiales donde participe Presidencia o quien lo represente expresamente. 2- Mantener contacto diario y permanente con la Secretaria Privada, Presidencia y Vicepresidencia, para la coordinación de la actividad protocolar de los mismos y otros requerimientos que sean formulados. 3- Concurrir personalmente y con el apoyo de quienes se designen, a todo lugar donde esté presente en forma oficial Presidencia, Vicepresidencia o Miembros del Consejo Provincial de Educación. 4- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Superioridad. 5- Intervenir el asesoramiento, diseño, selección, adquisición y preparación de presentes institucionales, como también en la organización de reuniones, agasajos, recepciones y visitas institucionales. 6- Programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de ceremonial, protocolo y de relaciones públicas en el ámbito del Consejo Provincial de Educación.



0348

//.-



//-8-

COORDINACIÓN DE REDES INSTITUCIONALES FORMALES E INFORMALES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Dirección Provincial de Comunicación Institucional y Difusión de la Gestión Educativa para coordinar la ejecución de la difusión de actividades y actos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Generar contenidos audiovisuales que sirvan de soporte a las acciones de difusión sobre servicios, acciones y actividades del Consejo Provincial de Educación, Políticas Educativas y de acceso a la educación y fortalecimiento de la imagen institucional.Coordinar y ejecutar la producción y difusión de información en distintos medios de comunicación sobre servicios, acciones y actividades del Consejo Provincial de Educación, políticas educativas y de acceso a la educación.Gestionar productos comunicativos propios.Desarrollar estrategias y medios de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Sistematizar la documentación educativa provincial, nacional y extranjera, implementando canales de información permanentes.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Centralizar la información educativa provincial, nacional y extranjera e implementar un sistema de información educativa permanente, que sirva de insumo para la elaboración de los proyectos y de base para la toma de decisiones.Recopilar, clasificar, catalogar y procesar toda la información documental, bibliográfica y de investigación vinculada a la situación y actividades educativas provinciales, nacionales y extranjeras.Mantener un intercambio permanente de documentación e información con organismos educativos, culturales y científicos de las distintas jurisdicciones del ámbito nacional y entidades internacionales.Difundir toda la información sistematizada a través de publicaciones periódicas y/o permanentes.Servir de nexo entre docentes e instituciones educativas mediante la publicación de experiencias y estudios que se efectúen en el medio.Organizar y mantener actualizada la Biblioteca del Maestro para la consulta e investigación bibliográfica de los docentes de todos los niveles educativos.

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y LABORAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">La Coordinación Provincial de Inclusión Educativa y Laboral tendrá a su cargo la elaboración y dirección de programas, proyectos y la implementación a nivel provincial de las distintas líneas de acción y distintos actores sociales, diseñados para lograr la inclusión con mejores condiciones de acceso y permanencia.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Controlar el cumplimiento de cada uno de los programas en desarrollo de acuerdo con la normativa vigente.Coordinar la aplicación de los planes y programas sociales con las direcciones de Nivel y Modalidades.Comunicar y promocionar a los municipios las acciones del Consejo Provincial de Educación en lo referido a temas sociales.Construir entre las Direcciones del área u otras del Consejo Provincial de Educación acciones y proyectos que atiendan temas sociales con desarrollo //



0348

//.-



social.

5. Establecer vínculos y articular acciones con los Organismos Nacionales, Municipios y Ministerios, en programas que involucren los niños y adolescentes.
6. Diseñar formular y coordinar las propuestas Socioeducativas tendientes al cumplimiento de los objetos y metas de la política educativa Provincial y Nacional.
7. Efectuar la detención, evaluación y sistematización de necesidades Socioeducativas u experiencias pedagógicas innovadoras de inclusión.
8. Gestionar nuevos programas con financiamiento (empresas privadas, banco mundial, otros) que involucren a los niños y adolescentes.

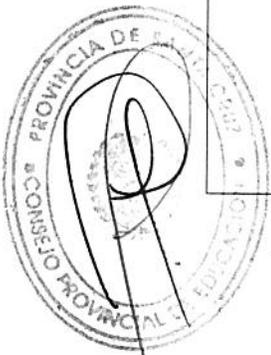
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

MISIÓN DEL CARGO:

- Ejecutar las tareas de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y presupuestarios.

FUNCIONES:

1. Informar acerca de las medidas correctivas que aseguren la eficacia y la efectividad en el logro de las metas.
2. Organizar el sistema de información que vincule las áreas de Educación.
3. Capacitar el recurso humano según la Ley de Procedimientos Administrativos de acuerdo con las necesidades del servicio, área o sector.
4. Entender en la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto financiero anual.
5. Asesorar en el mejoramiento de la ley de gestión administrativa.
6. Asistir en todas las áreas en el proceso de jerarquización de Educación en el marco de la Política Educativa Provincial, brindando mayor autonomía de gestión.



0348

//.-



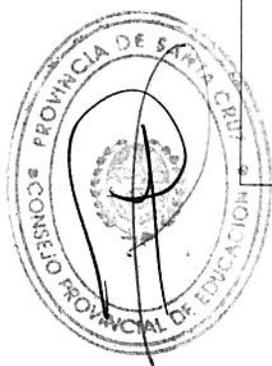
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-10-

UNIDAD PRESIDENTE
VICEPRESIDENCIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las misiones y funciones que establece la Ley Provincial de Educación N° 3305
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Privada• Dirección Técnica de Gestión

SECRETARÍA PRIVADA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir en todo aquello que haga al despacho diario de la Vicepresidencia, como también la coordinación de agenda de la misma..
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y analizar toda la documentación elevada a consideración de la Vicepresidencia.2. Gestionar las audiencias de Vicepresidencia.3. Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones de la Vicepresidencia.4. Brindar dedicación especializada y cooperación espontánea en las tareas que le sean encomendadas, con plena disponibilidad horaria.5. Tramitar el despacho diario proveniente de las distintas áreas.6. Recepcionar y tramitar la correspondencia.7. Efectuar todas aquellas tareas administrativas que se requieran por orden de la Vicepresidencia.8. Elaborar y distribuir regularmente la información destinada a la prensa oral, escrita y audiovisual conforme a las pautas que al respecto imparta la Vicepresidencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Vicepresidencia en todo lo concerniente a la optimización y sistematización de la información y documentación que sea requerida.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Ser nexo entre Vicepresidencia y el resto de las áreas del Consejo Provincial de Educación.2. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área de Vicepresidencia.3. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.4. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-11-

UNIDAD PRESIDENTE
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir al Presidente en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Consejo Provincial de Educación, como asimismo en la registración y sistematización de la documentación correspondiente.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Asistir a las Sesiones del Consejo, dar cuenta de los asuntos a considerar, cumplir con la medida que le corresponda las disposiciones de éste y autorizar con su firma todos los actos de este.Redactar las Actas de las Sesiones, consignando en ellas los Acuerdos que se tomen sobre cada caso.Distribuir entre los empleados los trabajos que se deban realizar y fijar igualmente a cada uno las obligaciones que quedasen sin consignar en ésta Orgánica.Formular las Providencias que correspondan en cada Expediente y redactar las Notas respectivas.Llevar el Libro de Actas del Consejo Provincial de Educación y cualquier otro que adopte el Cuerpo con distintos fines.Participar en la confección del Presupuesto.Presentar iniciativas de orden administrativo.Presidir las reuniones periódicas con los funcionarios que de él dependen orgánica y funcionalmente.Autorizar el Archivo de Expedientes y demás asuntos.Firmar notas de comunicación de las Resoluciones o Acuerdos particulares y sobre otros actos que no importen orden o disposición de incumbencia superior.Autenticar todas las copias o no de los actos administrativos y su documentación anexa.Las determinadas en el Acuerdo N° 002/96 - Reglamento Interno -
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">Dirección General de DespachoSecretaría Técnica de GestiónDirección de Control y Verificaciones de Acuerdos y Resoluciones

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Secretaria General en todo lo concerniente a la optimización y sistematización de la información y documentación que sea requerida.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Reemplazar a la Secretaria General en caso de ausencia.Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.Ser nexo entre Secretaria General y el resto de las áreas del Consejo Provincial de Educación.Coordinar las tareas con administrativos y demás dependencias de la Secretaria General.Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-12-

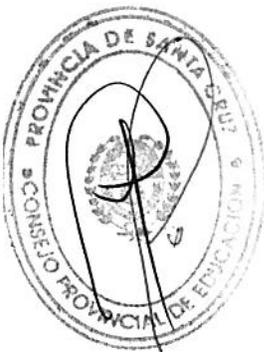
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Secretaria General en sus funciones.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Ser el nexo coordinador y de control de la Secretaria General en el régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.2- Suplir al Secretario General en caso de ausencia temporal (No mayor de TREINTA (30) días).3- Intervenir en las actuaciones que se propicien con proyectos de instrumentos legales tramitadas por las Direcciones Provinciales de este Organismo.4- Supervisar y coordinar la acción de los jefes de Departamento.5- Preparar y llevar a la firma del Secretario General las Disposiciones, Resoluciones y Acuerdos.6- Suministrar informes sobre el destino de los asuntos en trámite. Certificar las copias de la documentación oficial.7- Asegurar los trabajos de impresión de los Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones y de distribución de documentos.8- Formar Expedientes con los asuntos cuyo trámite requiera Resolución.9- Verificar que en las tramitaciones intervengan los organismos competentes, como paso previo a la elaboración definitiva del acto administrativo pertinente.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Proyectos y Protocolizaciones de Acuerdos y Resoluciones• Jefatura Departamento Despacho• Jefatura de División Archivo General

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROTOCOLIZACIONES DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Velar por el normal desarrollo de las tareas relativas al registro y la correspondencia oficial y demás trámites a través del control de ingreso y egreso de correspondencia
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la asignación de números y fechas de Resoluciones, Acuerdos, Disposiciones, supervisando su correcto registro cronológico en los libros llevados a tal fin.2. Fiscalizar la elaboración y actualización de los ficheros números y temáticos.3. Organizar el archivo y encuadernación anual de instrumentos legales.4. Monitorear que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.5. Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de la misión y funciones asignadas a las divisiones y secciones de su dependencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección General de Despacho en el diligenciamiento del despacho.

//.-

0348





FUNCIONES:

- 1- Llevar el control numérico y archivo de las notas emanadas de las distintas dependencias del Consejo.
- 2- Archivar y ordenar originales y copias de Resoluciones.
- 3- Proyectar Decretos, Acuerdos y Resoluciones, conforme con las indicaciones que se reciban de la superioridad y de las distintas dependencias.
- 4- Controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución
- 5- Recopilar, custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.

JEFATURA DE DIVISIÓN ARCHIVO GENERAL

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección General de Despacho y establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.

FUNCIONES:

- 1- Archivar, brindando las condiciones de seguridad necesaria, los documentos, libros y antecedentes que sean remitidos al área.
- 2- Clasificar, ordenar y archivar los expedientes y documentación derivada del Consejo Provincial de Educación y de sus organismos dependientes.
- 3- Mantener los índices del archivo de la documentación permanentemente actualizados.
- 4- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de los documentos de la institución.
- 5- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- 6- Asesorar a las diferentes áreas del Consejo Provincial de Educación en la depuración de sus archivos.
- 7- Monitorear que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de
- 8- archivonomía.
- 9- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de ésta jefatura.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACION DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Secretaria General en la preparación, elaboración y diligenciamiento del Despacho del Presidente (Sesiones del Consejo Provincial de Educación).

FUNCIONES:

1. Asistir a la Secretaría General en el control y verificación de todos los instrumentos que se elaboren en cuanto a la correcta redacción, elaboración y numeración.
2. Mantener en custodia la colección original de Resoluciones y Acuerdos.
3. Supervisar registro de Acuerdos.
4. Mantener y proveer la información que los Vocales del Organismo como así la notificación que corresponda a los actos administrativos.
5. Controlar la asignación de números y fechas de Resoluciones, Acuerdos, Disposiciones, supervisando su correcto registro cronológico en los libros llevados a tal fin.





UNIDAD PRESIDENTE
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL Y VÍNCULO CON LA COMUNIDAD
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir al Presidente a promover el adecuado desarrollo y ejecución de actuaciones que requieran la concurrencia de diversos organismos y áreas para promover un trabajo orientado a generar espacios de relación con la comunidad.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser el nexo entre la Presidencia y las Regionales. Asistir, acompañar, asesorar a las Regionales para que puedan dar cumplimiento de las Leyes de Educación, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones del Consejo Provincial de Educación en sus jurisdicciones. Establecer los lineamientos generales para la proyección de actividades y acciones que generen un acercamiento de los Programas y Planes Nacionales y Provinciales que vinculan a las instituciones con las necesidades del territorio. Coordinar las actividades con distintos Ministerios, Secretarías de Estado y demás organismos públicos y privados para generar acciones que potencien los vínculos con la comunidad. Entender en lo concerniente a los lineamientos estratégicos de la política educativa y territorial del Consejo Provincial de Educación. Coordinar con las áreas del Consejo Provincial de Educación, políticas que promuevan la inserción de la comunidad educativa con la realidad del territorio. Ejecutar los Programas Nacionales destinados a la oferta educativa y por su esencia a compensar las desigualdades de carácter socioeconómico, equipamiento didáctico que se instrumenten. Efectuar el seguimiento de los Programas en los que el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz se adhiera.
<p>DEPENDEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Coordinación Territorial y Promoción Socioeducativa

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PROMOCIÓN SOCIOEDUCATIVA
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompañar a la Secretaría de Coordinación Regional y Vínculo con la Comunidad en la aplicación de las políticas de promoción socioeducativa y en la coordinación en el territorio.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la ejecución en conjunto de las funciones de la Dirección Provincial de Coordinación Territorial y la Dirección Provincial Socioeducativa y Participación Ciudadana. Comunicar y promocionar a los Municipios las acciones del Consejo Provincial de Educación en lo referido a temas sociales. Establecer vínculos y articular acciones con los Organismos Nacionales, Municipios y Ministerios, en programas que involucren los niños y adolescentes. Participar en coordinación con los demás organismos del Consejo Provincial de Educación en la utilización con fines educativos de los medios de comunicación. Planificar los objetivos, criterios generales y estrategias globales de la implementación de los proyectos pedagógicos, de gestión institucional que procuren cubrir con las necesidades territoriales.
<p>DEPENDEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Provincial de Coordinación Territorial Dirección Provincial Socioeducativa y Participación Ciudadana



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-15-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a las Direcciones Regionales en la ejecución de sus tareas.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Actuar como nexo entre las Regionales y demás dependencias del Consejo Provincial de Educación.2. Arbitrar los medios para abastecer a las regionales de equipamiento e insumos que les sean necesarios.3. Supervisar el funcionamiento de los circuitos administrativos en las regionales.4. Generar espacios de articulación y comunicación entre las Regionales.5. Remitir cualquier anomalía detectada en las Liquidaciones de Haberes informada por las Regionales.6. Realizar informes técnicos respectivos sobre actuaciones en las Regionales.7. Velar por la fiel adopción de métodos, textos, formularios, sistemas de registros, estadísticas e intervalos establecidos por Educación.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General Regional Zona (Norte, Centro y Sudoeste)

DIRECCIÓN GENERAL REGIONAL ZONA (NORTE, CENTRO Y SUDOESTE)
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Representar al Consejo Provincial de Educación.• Asistir a la conducción en los órdenes profesionales, organizativos, normativos de educación, en el marco de la Política Educativa Provincial dentro de su jurisdicción.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Velar por el cumplimiento de las Leyes de Educación, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones del Consejo Provincial de Educación.2- Realizar informes técnicos respectivos en todos los aspectos organizativos y administrativos correspondientes a los niveles de educación.3- Comunicar inmediatamente a la Dirección de Coordinación Territorial todo hecho grave que pudiera alterar la disciplina de los establecimientos educacionales.4- Coordinar programas de acción con Municipios, Comisiones de Fomento y áreas de frontera.5- Asistir a los Directivos de los establecimientos educacionales en materia de tareas administrativas presupuestarias.6- Asistir a los establecimientos educativos en lo relativo a generación de datos y aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de recursos humanos y demás insumos.7- Consolidar la información generada por los establecimientos educacionales, en materia de gastos de personal como bienes y servicios no personales, previa verificación numérica, legal y documental de la misma.8- Remitir a Dirección de Coordinación Territorial la documentación consolidada e información sistematizada, generada en el área de su competencia.9- Trabajar en forma conjunta con el personal especificado en el área informática en las tareas específicas.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento Delegación Zona (Norte, Centro y Sudoeste)

//.-

0348

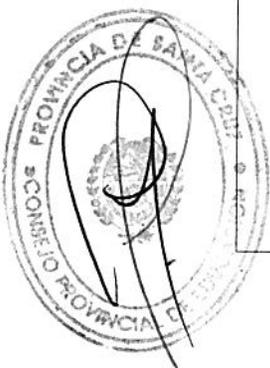




JEFATURA DE DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ZONA (NORTE, CENTRO, SUDOESTE)
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Dirección General Regional en todas las tramitaciones inherentes al área, llevando a cabo las tareas administrativas que oportunamente le fueran encomendadas.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Registrar la documentación desde su ingreso, egreso y controlar que su diligenciamiento se realice con celeridad y economía de procesoVerificar la correcta caratulación y foliatura de los expedientes conformes al trámite iniciado.Proceder al correcto archivo de la documentación que queda resguardada en el área.Elaborar las providencias y pases que se le encomienden.Informar al agente solicitante acerca del estado del trámite de las actuaciones personales.Efectivizar toda otra labor que oportunamente le sea encomendada y que estrictamente relacionada con su función.

COORDINACIÓN PEDAGÓGICA REGIONAL ZONA NORTE
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir técnicamente a la Dirección General Regional Zona Norte.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Suplir al Director General Regional Zona Norte en caso de ausencia.Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.Colaborar en la implementación de los lineamientos de la política educativa en todo el ámbito de su competencia, de la educación pública, privada, o social y cooperativa.Ser el nexo coordinador y de control de la DGR en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.Intervenir en las actuaciones que se propicien, desde la DGR y ejecutar tareas de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y pedagógicos.Contribuir a organizar el sistema de información que vincule las áreas de educación.

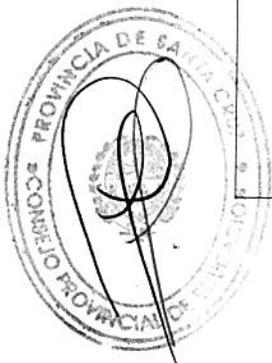
INSTRUCCIÓN SUMARIANTE ZONA NORTE
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Realizar la instrucción de sumarios administrativos y/o docentes que hayan sido ordenados a través de un instrumento legal, con sujeción a las normas provinciales de fondo y de forma que rigen la materia.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Realizar todo acto y/o procedimiento tendiente a la substanciación de los sumarios administrativos y/o docentes.Ordenar la producción de las pruebas conducentes al esclarecimiento del o de los hechos que originaron el mismo.Recepcionar la documentación relacionada con la tramitación y/o substanciación de estos.Ordenar la citación de testigos y/o presuntos imputados y recepcionar las declaraciones de estos.Elaborar las conclusiones y/o capítulos de cargos.Analizar y resolver los descargos.Informar de las conclusiones del sumario a la Junta de Disciplina y/o Tribunal de Disciplina de la Provincia.





DIRECCIÓN PROVINCIAL SOCIOEDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Programar, ejecutar, y fiscalizar la política que fijé el Gobierno Nacional y el Gobierno Provincial, destinadas al desarrollo de políticas socioeducativas y de participación ciudadana en el ámbito de la jurisdicción.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Coordinar la implementación en toda la provincia de las distintas líneas de acción diseñadas por la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas que promuevan la inclusión de niñas, niños y jóvenes con el objeto de alcanzar el ejercicio pleno del derecho a la educación.2- Controlar el cumplimiento de cada uno de los programas en desarrollo de acuerdo con la normativa vigente.3- Coordinar la aplicación de los planes y programas sociales con las Direcciones de Nivel y Modalidades.4- Construir entre las Direcciones del área u otras del Consejo Provincial de Educación, acciones y proyectos que atiendan temas sociales con desarrollo social.5- Diseñar formular y coordinar las propuestas Socioeducativas tendientes al cumplimiento de los objetos y metas de la política educativa provincial y nacional.6- Efectuar la detención, evaluación y sistematización de necesidades Socioeducativas u experiencias pedagógicas innovadoras de inclusión.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Promoción y Registro de Cooperadoras• Coordinación General de Centros de Estudiantes• Dirección de General Responsabilidad Social• Dirección General de Políticas Integrales para la Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes• Dirección General de Promoción Socioeducativa

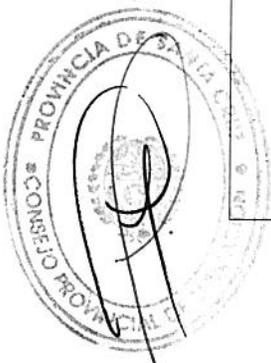
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y REGISTRO DE COOPERADORAS ESCOLARES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Responsable de incentivar, promover, contribuir fiscalizar y registrar las organizaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Santa Cruz.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Diseñar campañas de difusión relativas a la importancia de la cooperadora y la participación ciudadana en el ámbito educativo, destacando la función social de las Cooperadoras Escolares.2- Arbitrar los medios necesarios para la creación de Cooperadoras Escolares o la regularización de las existentes.3- Contribuir a través de foros de Cooperadoras Escolares, al intercambio, difusión y asesoramiento referido a lo cooperativo.4- Contribuir con la realización del Encuentro Anual de Cooperadoras Escolares.5- Fiscalizar el funcionamiento de las Cooperadoras Escolares, arbitrando las medidas correspondientes cuando hallen irregularidades para la normalización de su funcionamiento.6- Intervenir como amigable componedor en las divergencias que surgieran de la aplicación de la presente.7- Llevar el registro público de todas las Cooperadoras Escolares existentes en la provincia de Santa Cruz.





COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS DE ESTUDIANTES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Crear el marco que promueva la generación y desarrollo de Centros de Estudiantes dentro de los establecimientos educativos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Ser el nexo entre los Centros de Estudiantes y la Presidencia del Consejo Provincial de Educación.2- Representar al Consejo Provincial de Educación ante los Centros de Estudiantes.3- Acompañar la formación y coordinación de los Centros de Estudiantes de los establecimientos educativos.4- Asistir a los Centros de Estudiantes en su conformación, establecimiento de normas de funcionamiento y actividades.5- Generar espacios de vinculación entre los Centros de Estudiantes.6- Vincular los Centros de Estudiantes con las distintas áreas del Consejo Provincial de Educación.7- Tener un registro actualizado de Centros de Estudiantes y representantes de estos.

DIRECCIÓN DE GENERAL RESPONSABILIDAD SOCIAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Promover la gestión de inversión social privada y pública, a través de la generación de herramientas y metodologías que tiendan a fortalecer la Responsabilidad Social Educativa.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Promover y movilizar recursos de manera estratégica y eficiente, en pos del bien común.2- Generar mesas de trabajo locales, con el fin de avanzar juntos en las diferentes temáticas que se definan, centrados en iniciativas basadas en las necesidades de la comunidad.3- Establecer una red creativa de trabajo conjunto, para difundir buenas prácticas de Responsabilidad Social, potenciando las experiencias exitosas y, construir, entre los diversos actores una provincia socialmente responsable.4- Crear el Registro Provincial de Organizaciones con Responsabilidad Social Educativa, como herramienta de reconocimiento, que incentive a las instituciones públicas o privadas, a implementar acciones socialmente responsables que contribuyan al mejoramiento de la educación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de Santa Cruz.5- Instruir un Protocolo de Donación de Recursos.6- Construir alianzas con otros actores de la comunidad, para el desarrollo de prácticas educativas que contribuyan al mejoramiento de la Educación.7- Generar convenios de reciprocidad con clubes locales para la implementación de prácticas deportivas extraescolares que beneficien a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad.8- Generar espacios de capacitación para educadores en el ámbito de la Responsabilidad Social Educativa, orientado a impulsar la formación en valores y el respeto por la diversidad.9- Desarrollar estrategias para el acompañamiento a estudiantes egresados del Nivel Secundario, en carreras universitarias afines a las necesidades de la provincia.10- Promover gestión local, para el financiamiento de acciones educativas enmarcadas en ejes transversales del proceso de enseñanza-aprendizaje.

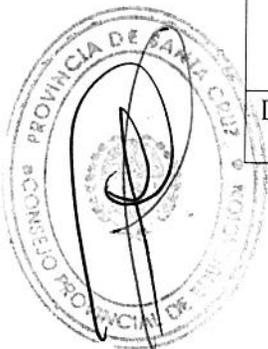




DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS INTEGRALES PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y acompañar las Políticas Integrales para la Promoción de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes llevada a cabo en todo el territorio provincial.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, elaborar e implementar políticas públicas e inclusivas destinadas a promover los derechos de niñas, niños y adolescentes.2. Fortalecer las condiciones necesarias para que cada niña, niño y adolescente pueda desarrollarse dentro de su vínculo familiar y/o socio comunitario, permitiendo el goce efectivo de sus derechos.3. Participar en el desarrollo de actividades que promuevan el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social.4. Generar espacios para desarrollar y fomentar la construcción de valores que contribuya a la aplicación y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIOEDUCATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los programas nacionales destinados a la oferta educativa y por su esencia a compensar las desigualdades de carácter socioeconómico, equipamiento didáctico que se instrumenten.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la implementación de los Programas Nacionales de Becas Estudiantiles, de retención, de inclusión educativa, y toda esta acción enmarcada en las propuestas establecidas por el Ministerio de Educación de la Nación.2. Propiciar la implementación de la Ley de Becas Provinciales, a fin de garantizar la participación de todas las localidades de la provincia de Santa Cruz.3. Arbitrar los medios necesarios para hacer efectivas las acciones en lo concerniente a la utilización de los diversos programas informáticos necesarios en la implementación de todos los programas de becas nacionales y provinciales.4. Adecuar los recursos humanos a su disposición y a la estructura funcional del área con el objeto de optimizar la gestión.5. Ejecutar el estado de los pagos de becas de los alumnos y de las rendiciones correspondiente u otro aporte financiero que requiera dicha acción.6. Asegura el envío de rendiciones según el tiempo estipulado por el Ministerio de Educación de la Nación, en lo que se refiere a Becas, Aportes, u otro beneficio, de todos los programas que demande la entrega de la documentación debidamente firmada y sellada por las autoridades provinciales.7. Garantizarse la convocatoria provincial para la inscripción de los alumnos en las becas provinciales y nacionales promoviendo la participación y el cumplimiento de los requisitos.8. Propiciar la comunicación de las distintas acciones realizadas desde la coordinación de Políticas Socioeducativas, a través de los medios de comunicación masiva, internet y material impreso.
DEPENDENDE: <ul style="list-style-type: none">• Área de Becas

0348

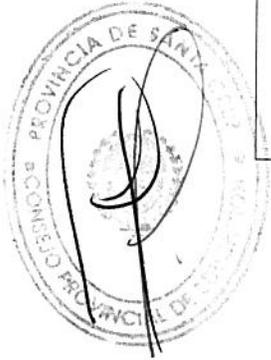




PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//20-

ÁREA DE BECAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Efectuar las tramitaciones correspondientes para el otorgamiento de Becas Provinciales y Nacionales de acuerdo con la legislación vigente.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la distribución y control de las solicitudes de becas, de acuerdo con la ley vigente para el tema.2. Llevar un archivo ordenado de los legajos de los becados.3. Mantener actualizado los datos personales y certificaciones de materias cursadas y aprobadas de los becados.4. Estipular los plazos de cumplimiento de la documentación y cumplir con los ya fijados.5. Confeccionar un padrón de becados.6. Informar con la suficiente antelación a Dirección de Contabilidad Presupuestaria el detalle de los beneficiarios a los que se les debe liquidar el beneficio, con los datos necesarios para tal fin.7. Mantener un informe de la situación de los becados.8. Confeccionar los proyectos de los instrumentos legales necesarios para cada trámite según corresponda.



0348

//.-



//-21-

UNIDAD PRESIDENTE
SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las tareas de elaboración e implementación del diseño curricular.• Difundir normas y estándares a las Direcciones de Nivel para el mejoramiento de las enseñanzas.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Presidente dentro del marco jurídico en vigencia en todo lo inherente al cumplimiento de Ley N° 3305.2. Coordinar las acciones que determina Presidencia.3. Articular y promover acciones conjuntas con la Secretaria de Gestión Administrativa en todo lo atinente al procedimiento administrativo, contable y presupuestario que promuevan el fortalecimiento institucional de la política educativa provincial y su gestión.4. Emitir los informes que le sean solicitado sobre los temas emergentes en sus funciones.5. Elaborar, proponer y evaluar la política educativa de los niveles de educación.6. Orientar y supervisar la aplicación de las directivas emanadas del Consejo Provincial de Educación.7. Determinar el diligenciamiento de las distintas tareas administrativas en todas sus etapas operativas, a través de una adecuada utilización de los recursos humanos.8. Proponer para su tratamiento las necesidades de establecimientos escolares, cargos, horas cátedra con su correspondiente informe técnico para su tratamiento ante el Consejo Provincial de Educación.9. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de calidad de los servicios educativos.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Subsecretaría de Planeamiento Educativo• Subsecretaría de Educación Técnico Profesional• Subsecretaría de Gestión del Sistema Educativo• Juntas de Clasificación• Junta de Disciplina• Museo Didáctico Eduardo Minnicelli• Instituto Elsa Barbería• Instituto de Formación Continua (Instituto Pedagógico Santa Cruz)• Dirección Provincial de Programas y Proyectos Transversales• Secretaría Técnica de Gestión Educativa• Jefatura de Departamento Secretaría Privada

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN EDUCATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Secretaria de Gestión Educativa en todo lo concerniente a la optimización del servicio que presta el área.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Ser nexo entre la Secretaría de Gestión Educativa y el resto de las áreas del Consejo Provincial de Educación.2. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gestión Educativa.3. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.4. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

//.-

0348

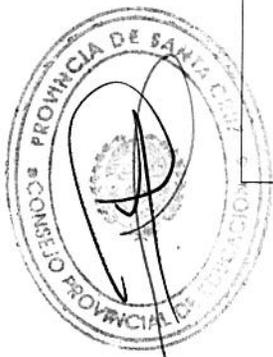




//-22-

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir en todo aquello que haga al despacho diario de la Secretaría de Gestión Educativa.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y analizar toda la documentación elevada a consideración de la Secretaría de Gestión Educativa.2. Tramitar el despacho diario proveniente de las distintas áreas.3. Recepcionar y tramitar la correspondencia.4. Efectuar todas aquellas tareas administrativas que se requieran por orden de la Secretaria de Gestión Educativa.5. Elaborar y distribuir regularmente la información destinada a la prensa oral, escrita y audiovisual conforme a las pautas que al respecto imparta la Secretaría de Gestión Educativa.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Configurar, sostener, administrar y desarrollar el sistema de planificación educativa, de información cualicuantitativa de educación y de articulación trasversal interministerial.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los lineamientos de coordinación, organización e implementación, de los procesos de planeamiento integral determinados por la Secretaría de Gestión Educativa.2. Ejecutar y monitorear, los procesos de evaluación provinciales, nacionales e internacionales, que se desarrollen en su ámbito de competencia.3. Producir información diagnóstica y recomendaciones para mejorar la gestión institucional, la calidad y equidad de la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos.4. Elaborar y desarrollar procesos de evaluación de la calidad educativa, que combinen modalidades externas e internas, metodologías de autoevaluación, y micro evaluación en sus diversas formas.5. Desarrollar acciones de motivación, acompañamiento e investigación, en la mejora de los procesos de evaluación a nivel institucional y del aula, sobre la base de la experiencia.6. Proponer líneas de capacitación, actualización y perfeccionamiento, del personal, en relación con los requerimientos del área.7. Articular con la Dirección Provincial de Estadística Educativa, los resultados obtenidos en los procesos de evaluación.8. Producir contenidos propios de la temática y participarlos a las áreas pertinentes.9. Asistir en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa.10. Elevar a consideración de la Secretaría de Gestión Educativa la currícula educativa de la provincia de Santa Cruz, en base al análisis y actualización de la misma.11. Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.12. Promover la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.13. Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.14. Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente.



0348

//.-



//-23-

DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Provincial de Evaluación• Dirección Provincial de Estadística e Información Educativa• Dirección General de Articulación Curricular• Analistas Principales• Dirección General de Innovación, Contenidos y Perfil Productivo Provincial

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• El Consejo Provincial de Educación tendrá la responsabilidad principal en el desarrollo e implementación de una política de información y evaluación continua y periódica del sistema educativo para la toma de decisiones tendiente al mejoramiento de la calidad de la educación, la justicia social en la asignación de recursos, la transparencia y la participación social.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar e implementar el sistema de evaluación e información periódica del sistema educativo.2. Verificar la concordancia con las necesidades de su propia comunidad en la búsqueda de la igualdad educativa y la mejora de la calidad.3. Apoyar y facilitar la autoevaluación de las unidades educativas con la participación de los/as docentes y otros/as integrantes de la comunidad educativa.4. Informar los datos e indicadores que contribuyan a facilitar la transparencia, la buena gestión de la educación y la investigación educativa.5. Comunicar la información sobre los resultados de las evaluaciones, resguardando la identidad de los/as alumnos/as, docentes e instituciones educativas, a fin de evitar cualquier forma de estigmatización, en el marco de la legislación vigente en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN EDUCATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Producir datos referidos a establecimientos educativos, matrícula y personal, y administrar el flujo de administración del sistema educativo provincial.• Sistematizar la documentación educativa provincial, nacional y extranjera, implementando canales de información permanentes.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elevar un sistema de información que sirva de base para la toma de decisiones.2. Homogenizar la metodología de medición y los indicadores.3. Relevar, procesar y elaborar datos referentes a todo el sistema educativo provincial.4. Compilar la información estadística del sistema educativo.5. Administrar el flujo de información del sistema educativo.6. Aportar información a las distintas divisiones de la estructura orgánica del sistema de acuerdo con los niveles educativos (Autoridades del CPE, Direcciones de Niveles, etc.).7. Promover la circulación de la información procesada.8. Organizar un sistema de resguardo de datos.9. Centralizar la información educativa provincial, nacional y extranjera e implementar un sistema de información educativa permanente, que sirva de insumo para la elaboración de los proyectos y de base para la toma de decisiones.10. Recopilar, clasificar, catalogar y procesar toda la información documental, bibliográfica y de investigación vinculada a la situación y actividades educativas provinciales, nacionales y extranjeras.



0348

//.-



11. Mantener un intercambio permanente de documentación e información con organismos educativos, culturales y científicos de las distintas jurisdicciones del ámbito nacional y entidades internacionales.
12. Servir de nexo entre docentes e instituciones educativas mediante la publicación de experiencias y estudios que se efectúen en el medio.
13. Organizar y mantener actualizada la Biblioteca del maestro para la consulta e investigación bibliográfica de los docentes de todos los niveles educativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CURRICULAR

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Subsecretaría de Planeamiento Educativo en el diseño y aplicación del Diseño Curricular.

FUNCIONES:

1. Mejorar la calidad educativa de la provincia de Santa Cruz, a través de la innovación pedagógica y la mejora continua en el rendimiento académico de los alumnos. Realizado a partir de una visión integral de la educación, articulando con los distintos niveles y áreas para el lograr promover y asegurar la política educativa y el desenvolvimiento eficaz de las instituciones.
2. Facilitar la toma de decisiones en los diferentes niveles, brindando la información generada referida al proceso de los alumnos, al desarrollo curricular, al funcionamiento de las instituciones educativas, para lograr una mejor calidad educativa.
3. Confeccionar informes a la Subsecretaría de Planeamiento Educativo en la elaboración de estrategias para la implementación del Diseño Curricular.
4. Confeccionar informes que le sean solicitados por la Subsecretaría sobre temas emergentes a sus funciones.
5. Planificar acciones con las provincias de la región patagónica en lo referente a la articulación curricular.
6. Intervenir en la construcción de propuestas de acuerdos bilaterales con diferentes organismos.

ANALISTAS PRINCIPALES

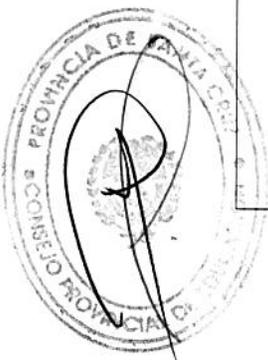
MISIÓN DEL CARGO:

- Participar de la programación del planeamiento educativo de acuerdo con las pautas de la política educativa y las directivas de los Directores de Nivel.
- Asistir a las Direcciones Provinciales en lo referente a la capacitación y perfeccionamiento de los docentes de los distintos niveles y modalidades.

FUNCIONES:

1. Detectar y diagnosticar las necesidades que en materia de perfeccionamiento requieran los diferentes niveles.
2. Participar en el planeamiento general y en la elaboración de los proyectos o planes de trabajo de las respectivas Direcciones Provinciales.
3. Colaborar con los supervisores y directivos de las escuelas en la ejecución del planeamiento institucional y proyectos educativos.
4. Organizar talleres de perfeccionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.
5. Coordinar con los distintos estamentos educativos la articulación de los niveles.
6. Producir material de apoyo que favorezca el perfeccionamiento de los docentes.
7. Servir de nexo entre los docentes mediante la difusión de experiencias y estudios que se efectúen en el medio.
8. Realizar la evaluación y seguimiento de los proyectos en estudio.

//.-



0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-25-

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CONTENIDOS Y PERFIL PRODUCTIVO
PROVINCIAL

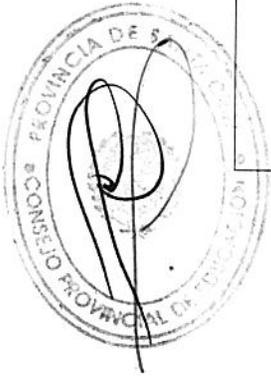
MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir en lo que refiere a la innovación tecnológica, contenidos científicos y técnicos que promuevan y potencien el perfil productivo de la provincia, vinculado a la política educativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar con Ministerios, Secretarías, Municipios, Organismos Públicos y Privados acciones que potencien el desarrollo de contenidos tecnológicos y de innovación en base al perfil productivo provincial.
2. Generar respuestas desde la educación que potencien la vinculación y cooperación entre el sector productivo, organismos del Estado y las instituciones educativas.
3. Identificar las capacidades, carencias y necesidades para implementar la innovación tecnológica del sector productivo y afrontar los nuevos escenarios socioeconómicos.
4. Asesorar en soluciones ante problemáticas del medio productivo actuales y futuros, a través del apoyo metodológico, investigativo, formativo y con producciones innovadoras y creativas.
5. Estimular y difundir procesos de transferencias de conocimiento y tecnología aplicados a productos que impulsen el desarrollo productivo.
6. Crear y fortalecer redes operativas institucionales con la escuela y en entorno socioproductivo.

//.-



0348



//-26-

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

MISIÓN DEL CARGO:

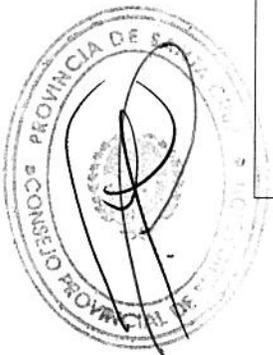
- Asistir al Secretario de Gestión Educativa en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la provincia de Santa Cruz.
- Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.

FUNCIONES:

1. Propender al desarrollo y articulación de una política provincial, integral, jerarquizada y armónica que consolide la Educación Técnico Profesional.
2. Generar mecanismos, instrumentos y procedimientos para el ordenamiento y la regulación de la Educación Técnico Profesional.
3. Favorecer la equidad, calidad, eficiencia y efectividad de la Educación Técnico Profesional, como estrategia de inclusión social, de desarrollo y crecimiento socioeconómico de la Provincia y sus regiones.
4. Formar en responsabilidades, competencias y conocimientos para actuar de manera profesional y ética ante las necesidades del medio.
5. Brindar educación para el trabajo garantizando la promoción social, las demandas del mundo laboral y la elevación del nivel de calificación ocupacional de las personas.
6. Desarrollar oportunidades de formación específica propia de la profesión u ocupación abordada y prácticas profesionalizantes dentro del campo ocupacional elegido, que articulen el estudio y el trabajo, los aspectos teóricos y prácticos, la formación humanística y ciudadana y la relacionada con campos profesionales específicos.
7. Regular la vinculación entre el Sector Productivo y la Educación Técnico Profesional.
8. Mejorar y fortalecer las instituciones y los programas de Educación Técnico Profesional en el marco de políticas nacionales y de las particularidades y diversidades de la política provincial.
9. Recuperar y desarrollar propuestas pedagógicas y organizativas que forman técnicos con capacidades para promover el desarrollo rural y emprendimientos asociativos y/o cooperativos, sobre la base de las producciones familiares, el cuidado del ambiente y la diversificación en términos de producción y consumo, así como propiciar la soberanía alimentaria.
10. Promover la capacitación de las personas ocupadas a empleos más calificados y la de personas o grupos sociales afectados por procesos de reconversión laboral o desempleo, con particular atención a situaciones concretas o potenciales de exclusión social.
11. Favorecer el reconocimiento y certificación de saberes y capacidades, así como la reinserción voluntaria en la educación formal y la prosecución de estudios regulares en los diferentes niveles y modalidades.
12. Desarrollar la investigación en el campo social, humanístico, técnico y tecnológico; difundir el conocimiento científico-tecnológico para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
13. Formar técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas, con las capacidades y competencias requeridas en los ámbitos productivos de la región y el país.
14. Brindar asistencia técnica y servicios a las empresas y organizaciones de la región.
15. Crear conciencia sobre el pleno ejercicio de los derechos laborales.

//.-

0348





//-27-

DEPENDEN:

- Dirección General de Educación Técnico Profesional Nivel Medio
- Dirección General de Educación Técnico Profesional Nivel Superior
- Dirección General de Articulación con Entes Oficiales y Privados
- Dirección General de Formación Profesional
- Secretaria Técnica de Gestión
- Secretaria Técnica de Gestión de Actualización de Contenidos Formación Profesional

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL NIVEL MEDIO

MISIÓN DEL CARGO:

- Ordenar académica y administrativamente la ETP en su nivel medio en el marco del sistema educativo de la provincia.
- Gestionar y garantizar los procesos integrales, integradores y permanentes de formación para y en el trabajo.
- Fiscalizar los recursos de las subvenciones estatales y, adicionalmente, focalizar otros recursos o elementos necesarios para el desarrollo de los distintos niveles y modalidades de la Educación Técnico-Profesional, en conformación con la normativa vigente.
- Atender a las nuevas ofertas de acuerdo con las necesidades y la actualización o discontinuidad de las existentes.
- Contribuir a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos en su ámbito de actuación.
- Asegurar la gestión de la enseñanza técnico-profesional de Nivel Medio en el ámbito de competencia territorial del Consejo Provincial de Educación de la Provincia.
- Gestionar y monitorear las ayudas estudiantiles.
- Preparar y elaborar la documentación necesaria para la gestión de la validez provincial y la nacional de los planes de estudio de cada uno de los títulos de nivel medio de la Educación Técnico Profesional.

FUNCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y adoptar las medidas para la aplicación del marco curricular y los planes y programas de estudio para el nivel.
2. Llevar a cabo el diseño y desarrollo de los planes de orientación relativos a la inserción en el mundo laboral de los egresados del sistema educativo.
3. Propiciar y monitorear la innovación, experimentación y el desarrollo curricular de las enseñanzas técnicas, así como la elaboración y difusión de materiales curriculares y otros documentos de apoyo que faciliten al profesorado el desempeño de sus funciones en el nivel Medio.
4. Brindar Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas en la gestión institucional, que posibiliten y proceso de transformación educativa y de adecuación de la organización escolar en el contexto de la innovación pedagógica vinculada a la ETP de Nivel Medio.
5. Promover la calidad de oferta de la ETP de Nivel Medio en todos los niveles relacionados del Sistema Educativo para asegurar la oferta educativa a las demandas sociales y productivas a través de la coordinación y articulación provincial con programa de apoyo y estímulo Federal.
6. Llevar a cabo los procesos de Homologación en cumplimiento de la normativa nacional vigente.
7. Facilitar y propiciar la gestión del Fondo de Financiamiento de la normativa nacional vigente y del Crédito Fiscal Nacional y Provincial correspondiente a las instituciones de su ámbito.



0348

//.-



- 8- Llevar a cabo el seguimiento de la función de Supervisión Educativa atribuida a la Coordinación.
- 9- Atender los aspectos relacionados al trabajo coordinado con la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional.
- 10- Articular los aspectos relacionados en el trabajo coordinado con las instituciones educativas y las comunidades para relevar las demandas sociales y productivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL NIVEL SUPERIOR

MISIÓN DEL CARGO:

- Ordenar académica y administrativamente la ETP en su nivel superior en el marco del sistema educativo de la provincia.
- Gestionar y garantizar los procesos integrales, integradores y permanentes de formación para y en el trabajo.
- Fiscalizar los recursos de las subvenciones estatales y, adicionalmente, focalizar otros recursos o elementos necesarios para el desarrollo de los distintos niveles y modalidades de la Educación Técnico-Profesional, en conformación con la normativa vigente.
- Atender a las nuevas ofertas de acuerdo con las necesidades y la actualización o discontinuidad de las existentes.
- Contribuir a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos en su ámbito de actuación.
- Asegurar la gestión de la enseñanza técnico-profesional de Nivel Superior en el ámbito de competencia territorial del Consejo Provincial de Educación de la provincia.
- Gestionar y monitorear las ayudas estudiantiles.
- Preparar y elaborar la documentación necesaria para la gestión de la validez provincial y la nacional de los planes de estudio de cada uno de los títulos de nivel superior de la Educación Técnico Profesional.

FUNCIONES:

- 1- Diseñar, desarrollar y adoptar las medidas para la aplicación del marco curricular y los planes y programas de estudio para el nivel.
- 2- Llevar a cabo el diseño y desarrollo de los planes de orientación relativos a la inserción en el mundo laboral de los egresados del sistema educativo.
- 3- Propiciar y monitorear la innovación, experimentación y el desarrollo curricular de las enseñanzas técnicas, así como la elaboración y difusión de materiales curriculares y otros documentos de apoyo que faciliten al profesorado el desempeño de sus funciones en el nivel Superior.
- 4- Brindar Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas en la gestión institucional, que posibiliten el proceso de transformación educativa y de adecuación de la organización escolar en el contexto de la innovación pedagógica vinculada a la ETP de Nivel Superior.
- 5- Promover la calidad de oferta de la ETP de Nivel Superior en todos los niveles relacionados del Sistema Educativo para asegurar la oferta educativa a las demandas sociales y productivas a través de la coordinación y articulación provincial con programa de apoyo y estímulo Federal.
- 6- Llevar a cabo los procesos de Homologación en cumplimiento de la normativa nacional vigente.
- 7- Facilitar y propiciar la gestión del Fondo de Financiamiento de la normativa nacional vigente y del Crédito Fiscal Nacional y Provincial correspondiente a las instituciones de su ámbito.
- 8- Llevar a cabo el seguimiento de la función de Supervisión Educativa atribuida a la Coordinación.
- 9- Atender los aspectos relacionados al trabajo coordinado con la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional.
- 10- Articular los aspectos relacionados en el trabajo coordinado con las instituciones educativas y las comunidades para relevar las demandas sociales y productivas.





//-29-

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON ENTES OFICIALES Y PRIVADOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional para llevar a cabo la política de vinculación con entes oficiales y privados.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Coordinar con Ministerios, Secretarías, Municipios, Organismos Públicos y Privados, acciones que potencien la inserción de la Educación Técnico Profesional dentro del mundo laboral.Gestionar recursos que permitan llevar a cabo las actividades en conjunto.Generar acuerdos de prácticas profesionalizantes entre empresas privadas y organismos públicos.Realizar el seguimiento y acompañar a los estudiantes en sus prácticas.

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Ordenar académica y administrativamente la ETP en su nivel medio en el marco del sistema educativo de la Provincia.Gestionar y garantizar los procesos integrales, integradores y permanentes de formación para y en el trabajo.Atender a las nuevas ofertas de acuerdo con las necesidades y la actualización o discontinuidad de las existentes.Contribuir a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos en su ámbito de actuación.Asegurar la gestión de la Formación Profesional en el ámbito de competencia territorial del Consejo Provincial de Educación de la Provincia.Asegurar la gestión de la Formación Profesional en el ámbito de competencia territorial del Consejo Provincial de Educación de la provincia.Preparar y elaborar la documentación necesaria para la gestión de la validez provincial y la nacional de los planes de estudio de cada uno de los títulos de nivel medio y superior no universitario de la Educación Técnico Profesional.Articular con el área del Consejo Provincial de Educación que entienda en la problemática de la terminalidad, a fin de establecer acciones en conjunto que faciliten a los alumnos acceder a procesos que completen su formación general.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">La elaboración y ejecución de planes que promuevan la igualdad de oportunidades ante la formación profesional y la planificación y evaluación de los programas de garantía social.El estímulo al desarrollo educativo de los alumnos, focalizando los recursos con el objeto de apoyar significativamente a aquellos de mayor vulnerabilidad, de conformidad a la normativa existente.Gestionar y monitorear las ayudas estudiantiles.Gestionar el desarrollo curricular de las enseñanzas, así como la elaboración y difusión de materiales curriculares y otros documentos de apoyo que faciliten al profesorado el desempeño de sus funciones en la Formación Profesional.Llevar a cabo el correspondiente ejercicio de la función de Supervisión Educativa atribuida a la dirección.Facilitar y propiciar la gestión del Fondo y del Crédito Fiscal Nacional y Provincial correspondiente a las instituciones de su ámbito.Garantizar la promoción social a través de la elevación del nivel de calificación de la población, brindándole con ello, oportunidades de crecimiento personal, profesional y comunitario.Consolidar la formación del trabajador como ciudadano, brindándole educación para y en el trabajo, acorde a los estándares reconocidos socialmente en el marco de la educación a lo largo de toda la vida.Preparar y elaborar la documentación necesaria para la gestión de la Validez Provincial y la Nacional de los planes de estudio de cada una de las certificaciones de formación técnico profesional de la Educación Técnico Profesional.



0348



//-30-

- 10- Armar propuestas y proyectos de terminalidad en conjunto con el área del CPE que corresponda, con la oferta de certificación de Formación Profesional que así lo posibilite.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional.

FUNCIONES:

1. Ser el nexo coordinador y de control de la Subsecretaría en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.
2. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.
3. Colaborar en la implementación de los lineamientos de la política educativa en todo el ámbito de su competencia, de la educación pública, privada, o social y cooperativa.
4. Intervenir en las actuaciones que se propicien, desde la Subsecretaría y ejecutar tareas de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y pedagógicos.
5. Contribuir a organizar el sistema de información que vincule las áreas de educación.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS FORMACIÓN PROFESIONAL

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Subsecretaria de Educación Técnico Profesional en lo referente a la Actualización de Contenidos Formación Profesional.

FUNCIONES:

1. Entender en la política de mejora de actualización de contenidos de Formación Profesional, mediante el fortalecimiento de las instituciones, el desarrollo curricular, y de las diferentes modalidades de capacitación y formación, de todos los actores que gestionan la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional.
2. Participar en la coordinación y realización de estudios intersectoriales, que sirvan para la confección de estrategias y proyectos destinados a mejorar la calidad de los procesos educativos.
3. Entender en la planificación, dirección, y aplicación técnica de las acciones.
4. Coordinar y compatibilizar con los organismos que correspondan, la aplicación de planes, programas y proyectos que mejoren los contenidos de la formación profesional.
5. Entender sobre el uso y aplicación de nuevas tecnologías en el campo educativo.
6. Favorecer en la creación de espacios institucionales de participación y aprendizaje del personal docente y técnico, a fin de promover a una formación profesional continua en las diferentes áreas, fomentando el compromiso con la gestión de la calidad educativa.
7. Promover la producción y divulgación de saberes pedagógicos y procesos de investigación en la materia.
8. Participar en las intervenciones territoriales competentes de acuerdo con las decisiones de la superioridad.

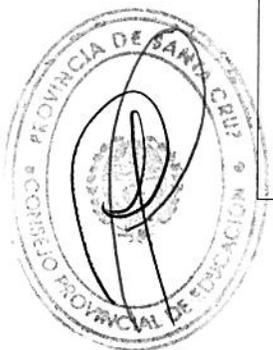
//.-

0348



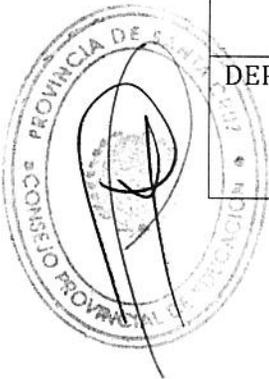


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Entender, en articulación operativa permanente con todos los Niveles y Modalidades, en todo lo relacionado a la formulación, coordinación, implementación y evaluación del planeamiento educativo, la capacitación del docente y el servicio de diagnóstico y orientación psicopedagógica y social de los establecimientos educativos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las acciones que determina la Presidencia del Consejo Provincial de Educación a través de la Secretaría de Gestión Educativa.2. Supervisar, asesorar, coordinar y evaluar el accionar, desde una visión sistémica, las distintas unidades técnicas especializadas que suministran el apoyo a la gestión educativa, a los fines del intercambio de experiencias exitosas.3. Establecer instancias de coordinación y líneas de trabajo intersectorial que favorezcan el análisis y el uso de la información propia y la que generan las distintas direcciones de nivel y modalidad.4. Favorecer la compatibilización, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos emergente de las políticas socioeducativas.5. Detectar necesidades y proponer líneas de capacitación y actualización y perfeccionamiento docente permanente, conectando y articulando acciones con las áreas específicas.6. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de apoyo escolar de diagnóstico y orientación pedagógica y social a los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.7. Identificar y focalizar las diferentes problemáticas del sistema educativo, a fin de proyectar alternativas superadoras, a través del trabajo conjunto con la Dirección de Programas y Proyectos Transversales.8. Coordinar las acciones pedagógicas con las Direcciones de Nivel y/o Modalidades.9. Difundir normas y estándares a las Direcciones de Nivel para el mejoramiento de la enseñanza.10. Elevar informe técnico a la Secretaría de Gestión Educativa, para su tratamiento ante el Consejo Provincial de Educación de las necesidades de establecimientos escolares, cargos, horas cátedra.11. Orientar y supervisar la aplicación de la normativa vigente emanada del Consejo Provincial de Educación a través de la Secretaría de Gestión Educativa.12. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento en la calidad de los servicios educativos.13. Realizar cualquier acción técnico-pedagógica que considere la superioridad
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Provincial de Educación Inicial• Dirección Provincial de Educación Primaria• Dirección Provincial de Educación Secundaria• Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada• Dirección Provincial de Educación Superior• Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos• Dirección General de Educación Especial• Dirección General de Educación Rural• Dirección General de Educación a Distancia• Dirección General de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias• Coordinación General Intercultural Bilingüe• Coordinación General Modalidad Educación Hospitalaria y Domiciliaria• Coordinación General de Jóvenes y Adultos en Contextos de Privación de la Libertad





DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la Provincia de Santa Cruz.• Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política educativa de su jurisdicción.2. Detectar y diagnosticar las necesidades de su área y proponer vías de solución a las problemáticas de capacitación docente, asesoramiento psicopedagógico y asistencia al escolar que asegure la igualdad de oportunidades.3. Planificar acciones concretas, en base al diagnóstico para optimizar el servicio educativo.4. Coordinar la labor con el Supervisor, formulando los criterios que orienten la función.5. Intervenir en los proyectos de capacitación del personal y estimular su perfeccionamiento.6. Intervenir en la normalización de la labor docente interpretando y adecuando al nivel las disposiciones generales y elaborando circulares, boletines e instructivos.7. Elevar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.8. Proponer al Consejo Provincial de Educación las necesidades de infraestructura y equipamiento.9. Coordinar programas de acción común con Municipios, Comisiones de Fomento y Áreas de Frontera.10. Participar en comisiones e integrar planes de acción referidos a asuntos de interés compartidos con otros organismos oficiales y privados.11. Garantizar periódicamente encuentros con personal de supervisión y/o otros estamentos del nivel, a efectos de intercambiar ideas, experiencias y principios de solución a las problemáticas observadas.12. Participar en la coordinación con los demás organismos del Consejo Provincial de Educación en la utilización con fines educativos de los medios de comunicación social.13. Promover un nivel adecuado de capacitación, perfeccionamiento y actualización de Persona, fomentando la publicación de trabajos, textos o experiencias docentes del Área, para el mejoramiento del servicio educativo.14. Aplicar las sanciones disciplinarias que por su jerarquía le correspondan según la Ley.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación General de Educación Inicial• Secretaría Técnica Docente



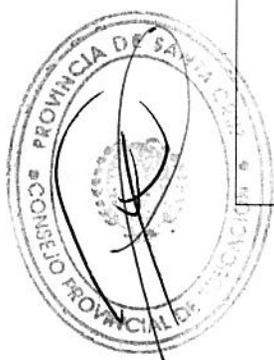
0348

//.-



COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en la ejecución de sus misiones y funciones.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir en sus misiones y funciones a la Dirección Provincial, debiendo responsabilizarse cuando éste así lo determine y/o en caso de ausencia.2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.3. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.4. Es el responsable del Fondo Fijo.5. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.6. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de los Jardines de Infantes, docentes, alumnos, padres y público en general.7. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.

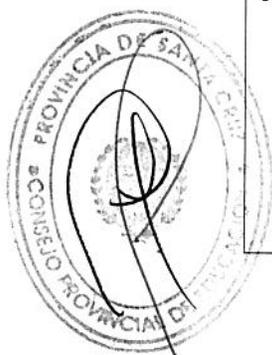
SECRETARÍA TÉCNICA DOCENTE
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico y técnico del funcionamiento del sistema.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la Dirección.2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.4. Sistematizar la información de su área.5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel provincial y nacional.7. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la Dirección.8. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.9. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.10. Sistematizar la información de su área.11. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.12. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel provincial y nacional.13. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente.14. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.15. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.16. Controlar toda la documentación.17. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de los Jardines de Infantes, docentes, alumnos, padres y público en general.18. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.





DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la provincia de Santa Cruz.• Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política educativa de su jurisdicción.2. Detectar y diagnosticar las necesidades de su área y proponer vías de solución a las problemáticas de capacitación docente, asesoramiento psicopedagógico y asistencia al escolar que asegure la igualdad de oportunidades.3. Planificar acciones concretas, en base al diagnóstico para optimizar el servicio educativo.4. Coordinar la labor con el Supervisor, formulando los criterios que orienten la función.5. Intervenir en los proyectos de capacitación del personal y estimular su perfeccionamiento.6. Intervenir en la normalización de la labor docente interpretando y adecuando al nivel las disposiciones generales y elaborando circulares, boletines e instructivos.7. Elevar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.8. Proponer al Consejo Provincial de Educación las necesidades de infraestructura y equipamiento.9. Coordinar programas de acción común con Municipios, Comisiones de Fomento y Áreas de Frontera.10. Participar en comisiones e integrar planes de acción referidos a asuntos de interés compartidos con otros organismos oficiales y privados.11. Garantizar periódicamente encuentros con personal de supervisión y/o otros estamentos del nivel, a efectos de intercambiar ideas, experiencias y principios de solución a las problemáticas observadas.12. Participar en la coordinación con los demás organismos del Consejo Provincial de Educación en la utilización con fines educativos de los medios de comunicación social.13. Promover un nivel adecuado de capacitación, perfeccionamiento y actualización de Persona, fomentando la publicación de trabajos, textos o experiencias docentes del Área, para el mejoramiento del servicio educativo.14. Aplicar las sanciones disciplinarias que por su jerarquía le correspondan según la Ley.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación General de Educación Primaria• Secretaría Técnica Docente• Secretaría Técnica de Gestión

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en la ejecución de sus misiones y funciones.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir en sus misiones y funciones a la Dirección Provincial, debiendo responsabilizarse cuando éste así lo determine y/o en caso de ausencia.2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.3. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.





4. Es el responsable del Fondo Fijo.
5. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.
6. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.
7. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.

SECRETARÍA TÉCNICA DOCENTE

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico y técnico del funcionamiento del sistema.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la misma.
2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.
3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.
4. Sistematizar la información de su área.
5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.
6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel provincial y nacional.
7. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente.
8. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
9. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.
10. Controlar toda la documentación.
11. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo técnico y administrativo del funcionamiento del área.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia administrativa, y al personal de la misma.
2. Sistematizar la información de su área.
3. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
4. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.
5. Distribuir y orientar la tarea administrativa, responsabilizándose de los aspectos laborales, salariales y licencias del personal.
6. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
7. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
8. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.



0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-36-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la provincia de Santa Cruz.• Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política educativa de su jurisdicción.2. Detectar y diagnosticar las necesidades de su área y proponer vías de solución a las problemáticas de capacitación docente, asesoramiento psicopedagógico y asistencia al escolar que asegure la igualdad de oportunidades.3. Planificar acciones concretas, en base al diagnóstico para optimizar el servicio educativo.4. Coordinar la labor con el Supervisor, formulando los criterios que orienten la función.5. Intervenir en los proyectos de capacitación del personal y estimular su perfeccionamiento.6. Intervenir en la normalización de la labor docente interpretando y adecuando al nivel las disposiciones generales y elaborando circulares, boletines e instructivos.7. Elevar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.8. Proponer al Consejo Provincial de Educación las necesidades de infraestructura y equipamiento.9. Coordinar programas de acción común con Municipios, Comisiones de Fomento y Áreas de Frontera.10. Participar en comisiones e integrar planes de acción referidos a asuntos de interés compartidos con otros organismos oficiales y privados.11. Garantizar periódicamente encuentros con personal de supervisión y/o otros estamentos del nivel, a efectos de intercambiar ideas, experiencias y principios de solución a las problemáticas observadas.12. Participar en la coordinación con los demás organismos del Consejo Provincial de Educación en la utilización con fines educativos de los medios de comunicación social.13. Promover un nivel adecuado de capacitación, perfeccionamiento y actualización de Persona, fomentando la publicación de trabajos, textos o experiencias docentes del Área, para el mejoramiento del servicio educativo.14. Aplicar las sanciones disciplinarias que por su jerarquía le correspondan según la Ley.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación General de Educación Secundaria• Secretaría Técnica Docente• Secretaría Técnica de Gestión

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
MISIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en la ejecución de sus misiones y funciones.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir en sus misiones y funciones a la Dirección Provincial, debiendo responsabilizarse cuando éste así lo determine y/o en caso de ausencia.2. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.3. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.

0348

//.-





4. Es el responsable del Fondo Fijo.
5. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.
6. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Colegios, docentes, alumnos, padres y público en general.
7. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.

SECRETARÍA TÉCNICA DOCENTE

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico y técnico del funcionamiento del sistema.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la misma.
2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.
3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.
4. Sistematizar la información de su área.
5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.
6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel provincial y nacional.
7. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente.
8. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
9. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.
10. Controlar toda la documentación.
11. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de colegios, docentes, alumnos, padres y público en general.
12. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

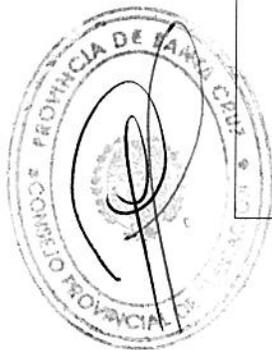
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo técnico y administrativo del funcionamiento del área.

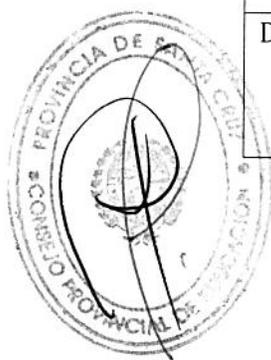
FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia administrativa, y al personal de la misma.
2. Sistematizar la información de su área.
3. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
4. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.
5. Distribuir y orientar la tarea administrativa, responsabilizándose de los aspectos laborales, salariales y licencias del personal.
6. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
7. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
8. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.





DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la provincia de Santa Cruz.• Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política educativa de su jurisdicción.2. Detectar y diagnosticar las necesidades de su área y proponer vías de solución a las problemáticas de capacitación docente, asesoramiento psicopedagógico y asistencia al escolar que asegure la igualdad de oportunidades.3. Planificar acciones concretas, en base al diagnóstico para optimizar el servicio educativo.4. Coordinar la labor con el Supervisor, formulando los criterios que orienten la función.5. Intervenir en los proyectos de capacitación del personal y estimular su perfeccionamiento.6. Intervenir en la normalización de la labor docente interpretando y adecuando al nivel las disposiciones generales y elaborando circulares, boletines e instructivos.7. Elevar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.8. Proponer al Consejo Provincial de Educación las necesidades de infraestructura y equipamiento.9. Coordinar programas de acción común con Municipios, Comisiones de Fomento y Áreas de Frontera.10. Participar en comisiones e integrar planes de acción referidos a asuntos de interés compartidos con otros organismos oficiales y privados.11. Garantizar periódicamente encuentros con personal de supervisión y/o otros estamentos del nivel, a efectos de intercambiar ideas, experiencias y principios de solución a las problemáticas observadas.12. Participar en la coordinación con los demás organismos del Consejo Provincial de Educación en la utilización con fines educativos de los medios de comunicación social.13. Promover un nivel adecuado de capacitación, perfeccionamiento y actualización de Persona, fomentando la publicación de trabajos, textos o experiencias docentes del Área, para el mejoramiento del servicio educativo.14. Aplicar las sanciones disciplinarias que por su jerarquía le correspondan según la Ley.
<p>DEPENDEN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación General de Educación de Gestión Privada• Secretaría Técnica Docente



0348

//.-

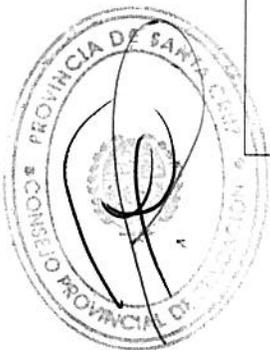


COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en la ejecución de sus misiones y funciones.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Asistir en sus misiones y funciones a la Dirección Provincial, debiendo responsabilizarse cuando éste así lo determine y/o en caso de ausencia.• Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.• Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.• Es el responsable del Fondo Fijo.• Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.• Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de los establecimientos, docentes, alumnos, padres y público en general.• Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.

SECRETARÍA TÉCNICA DOCENTE
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico y técnico del funcionamiento del sistema.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la misma.2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.4. Sistematizar la información de su área.5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel Provincial y Nacional.7. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente.8. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.9. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.10. Controlar toda la documentación.11. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.12. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

//.-

0348





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

// -40-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la provincia de Santa Cruz.• Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política educativa de su jurisdicción.2. Detectar y diagnosticar las necesidades de su área y proponer vías de solución a las problemáticas de capacitación docente, asesoramiento psicopedagógico y asistencia al escolar que asegure la igualdad de oportunidades.3. Planificar acciones concretas, en base al diagnóstico para optimizar el servicio educativo.4. Coordinar la labor con el Supervisor, formulando los criterios que orienten la función.5. Intervenir en los proyectos de capacitación del personal y estimular su perfeccionamiento.6. Intervenir en la normalización de la labor docente interpretando y adecuando al nivel las disposiciones generales y elaborando circulares, boletines e instructivos.7. Elevar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.8. Proponer al Consejo Provincial de Educación las necesidades de infraestructura y equipamiento.9. Coordinar programas de acción común con Municipios, Comisiones de Fomento y Áreas de Frontera.10. Participar en comisiones e integrar planes de acción referidos a asuntos de interés compartidos con otros organismos oficiales y privados.11. Garantizar periódicamente encuentros con personal de supervisión y/o otros estamentos del nivel, a efectos de intercambiar ideas, experiencias y principios de solución a las problemáticas observadas.12. Participar en la coordinación con los demás organismos del Consejo Provincial de Educación en la utilización con fines educativos de los medios de comunicación social.13. Promover un nivel adecuado de capacitación, perfeccionamiento y actualización de Persona, fomentando la publicación de trabajos, textos o experiencias docentes del Área, para el mejoramiento del servicio educativo.14. Aplicar las sanciones disciplinarias que por su jerarquía le correspondan según la Ley.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Técnica Pedagógica• Secretaría Técnica Docente

SECRETARÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección Provincial en el área técnica pedagógica en cumplimiento de la normativa vigente y la política educativa provincial.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.2. Colaborar en la implementación de los lineamientos de la política educativa en todo el ámbito de su competencia.

0348

//.-





//-41-

3. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.
4. Intervenir en las actuaciones que se propicien, desde la Dirección y ejecutar tareas de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y pedagógicos.
5. Contribuir a organizar el sistema de información que vincule las áreas de educación.

SECRETARÍA TÉCNICA DOCENTE

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico y técnico del funcionamiento del sistema.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la misma.
2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.
3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.
4. Sistematizar la información de su área.
5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.
6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel Provincial y Nacional.
7. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente.
8. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
9. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.
10. Controlar toda la documentación.
11. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.
12. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.



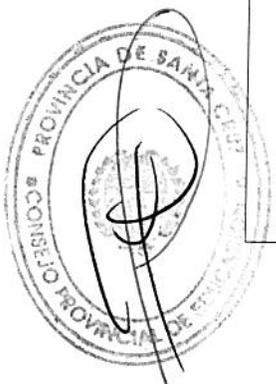
0348

//.-



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• La Educación Permanente de Jóvenes y Adultos es la Modalidad del Sistema Educativo destinada a garantizar la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la ley, a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente y a brindar posibilidades de formación integral y educación a lo largo de toda la vida.
<ol style="list-style-type: none">1. Aportar propuestas curriculares acordes con las aspiraciones, las características y las necesidades de la población destinataria, en relación con el desarrollo local y territorial.2. Desarrollar propuestas de alfabetización, de educación de Nivel Primario y Secundario u otras no escolares, programas a distancia que permitan la certificación de los Niveles educativos y mecanismos de acreditación de saberes en concordancia con las necesidades locales, regionales y provinciales.3. Desarrollar acciones conjuntas interministeriales, con asociaciones y organizaciones representativas de la producción, el trabajo, la ciencia y la tecnología. Sosteniendo la prioridad pedagógica y formativa de todas las acciones en el marco de políticas integrales.4. Articular instancias alternativas o complementarias de formación profesional entre el sistema educativo y organizaciones empresariales, gremiales, gubernamentales y no gubernamentales.5. Promover la inclusión de los adultos, adultos mayores y de las personas con discapacidades temporales o permanentes como instrumento estratégico para el mejoramiento de la calidad de vida y del desarrollo social.6. Diseñar una estructura curricular modular basada en criterios de flexibilidad y apertura; otorgar certificaciones parciales y acreditar los saberes adquiridos a través de la experiencia laboral.7. Implementar sistemas de créditos y equivalencias que permitan y acompañen la movilidad de los participantes.8. Desarrollar acciones educativas presenciales y/o a distancia, particularmente en zonas rurales o aisladas, asegurando la calidad y la igualdad de sus resultados.9. Promover la participación de los docentes y estudiantes en el desarrollo del proyecto educativo, así como la vinculación con la comunidad local y con los sectores laborales o sociales de pertenencia de los estudiantes.10. Promover la formación específica de los docentes para la Modalidad.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Técnica de Gestión• Coordinación General SIGO 3.0

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo técnico y administrativo del funcionamiento del área.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia administrativa, y al personal de la misma.2. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.3. Es el responsable del Fondo Fijo.4. Sistematizar la información de su área.5. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.6. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.





FUNCIONES:

7. Distribuir y orientar la tarea administrativa, responsabilizándose de los aspectos laborales, salariales y licencias del personal.
8. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.
9. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
10. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
11. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.
12. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.

COORDINACIÓN GESTIÓN SIGO 3.0

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo técnico y administrativo del funcionamiento del Sistema de Gestión de Oportunidades 3.0.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia administrativa, y al personal de la misma.
2. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.
3. Es el responsable del Fondo Fijo.
4. Sistematizar la información de su área.
5. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
6. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.
7. Distribuir y orientar la tarea administrativa, responsabilizándose de los aspectos laborales, salariales y licencias del personal.
8. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.
9. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.
10. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.
11. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.
12. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.



0348

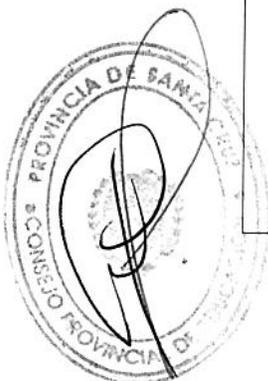
//.-



//-44-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción de la Educación de la provincia de Santa Cruz.• Dirigir la programación, normalización, coordinación, compatibilización, supervisión general y fiscalización de la educación de acuerdo con la política educativa y directivas referentes al nivel.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política educativa de su jurisdicción.2. Asegurar el derecho a la educación de las personas con capacidades diferentes, temporales o permanentes, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, rigiéndose por el principio de inclusión.3. Brindar atención educativa a todas aquellas problemáticas específicas que no puedan ser abordadas por la educación común.4. Posibilitar una trayectoria educativa integral que permita el acceso a los saberes tecnológicos, artísticos y culturales.5. Asistir a los docentes de escuelas comunes con personal especializado que trabaje en equipo.6. Asegurar la cobertura de los servicios educativos especiales, los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de la currícula escolar.7. Propiciar alternativas de continuidad para su formación a lo largo de toda la vida.8. Garantizar la accesibilidad física de todos los edificios escolares.9. Participar en mecanismos de articulación entre Ministerios y otros organismos del estado y no gubernamentales que atienden a personas con capacidades diferentes, temporales o permanentes para garantizar un servicio eficaz y de mayor calidad.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Técnica de Gestión

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo técnico y administrativo del funcionamiento del área.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia administrativa, y al personal de la misma.2. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del área.3. Es el responsable del Fondo Fijo.4. Sistematizar la información de su área.5. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.6. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.7. Distribuir y orientar la tarea administrativa, responsabilizándose de los aspectos laborales, salariales y licencias del personal.8. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas tendientes a la mejora del sistema.9. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.10. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.11. Ser el nexo coordinador y de control de la Dirección en lo relativo al cumplimiento del régimen administrativo del Consejo Provincial de Educación.12. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.



0348

//.-



//-45-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN RURAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• La Educación rural es una modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades, particularidades y potencialidades de las poblaciones que habitan en las zonas rurales. Se implementa en las escuelas que son definidas como rurales según criterios consensuados entre el Ministerio de Educación de la Nación y las Provincias, en el marco del Consejo Federal de Educación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Garantizar el acceso a los saberes establecidos para el conjunto del sistema a través de propuestas pedagógicas flexibles que fortalezcan el vínculo con las identidades culturales y las actividades productivas locales.2- Promover diseños institucionales que permitan a los/as alumnos/as mantener los vínculos con su núcleo familiar y su medio local de pertenencia, durante el proceso educativo, garantizando la necesaria coordinación y articulación del sistema dentro de la provincia.3- Permitir modelos de organización escolar adecuados a cada contexto, tales como agrupamiento de instituciones, unidades educativas multinivel, calendarios especiales, docentes itinerantes, salas plurigrados y otras, que garanticen el cumplimiento de la obligatoriedad escolar y la continuación de los estudios en los diferentes ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, atendiendo asimismo las necesidades de la población rural migrante.4- Posibilitar la articulación de las Instituciones de Nivel Primario con las Instituciones de Nivel Secundario que sean reconocidas como aquellas a las que podrán concurrir los/as alumnos/as una vez que egresen del Nivel Primario;5- Promover la igualdad de oportunidades y posibilidades asegurando la equidad de género;6- Promover una normativa propia del ámbito en lo relativo a la designación y condiciones de ascenso del Personal Docente.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación General de Educación Rural

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN RURAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico, administrativo y técnico del funcionamiento del sistema.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la misma.2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área.3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia.4. Sistematizar la información de su área.5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel provincial y nacional.7. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente y administrativo.8. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad.9. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción.10. Controlar toda la documentación.11. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general.12. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.



0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

// -46-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• La Educación a distancia es una opción pedagógica y didáctica aplicable a distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo, que coadyuva al logro de los objetivos de la política educativa y puede integrarse tanto a la educación formal como a la educación no formal.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Desarrollar programas y acciones educativas que den respuesta a los requerimientos y necesidades de capacitación y reconversión productiva y laboral, la promoción comunitaria, la animación sociocultural y el mejoramiento de las condiciones de vida.2- Organizar centros culturales para niños/as y jóvenes con la finalidad de desarrollar capacidades expresivas, lúdicas y de investigación mediante programas no escolarizados de actividades vinculadas con el arte, la cultura, la ciencia, la tecnología y el deporte.3- Implementar estrategias de desarrollo infantil, con la articulación y/o gestión asociada de las áreas gubernamentales de desarrollo social y de salud para atender integralmente a los/as niños/as entre los cuarenta y cinco (45) días y los dos (2) años, con participación de las familias y otros actores sociales.4- Coordinar acciones con instituciones públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales, comunitarias y sociales para desarrollar actividades formativas complementarias de la educación formal.5- Lograr el máximo aprovechamiento de las capacidades y recursos educativos de la comunidad en los planos de la cultura, el arte, el deporte, la investigación científica y tecnológica.



0348

//.-



//-47-

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE TÍTULOS, CERTIFICACIONES Y EQUIVALENCIAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Entender en todo lo relacionado con la competencia de títulos para el ejercicio de la docencia, legalizar y registrar los títulos y certificados expedidos por los establecimientos de enseñanza.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Legalizar y registrar los títulos expedidos por los establecimientos dependientes del Consejo Provincial de Educación.2- Convocar y presidir las comisiones responsables para la determinación de Competencias.3- Dictaminar acerca de competencias de títulos para el desempeño de la docencia.4- Acordar los perfiles profesionales para el ejercicio de la docencia en el nivel inicial, Primaria, Secundaria, Técnicos Profesionales, Educación Especiales y Educación Superior.5- Determinar las equivalencias entre las asignaturas/áreas/materias de los planes de estudio.6- Gestionar para su aprobación ante el CPE la normativa necesaria que permita la adecuada instrumentación de la Ley Federal de Educación en los aspectos referidos a competencias de los perfiles profesionales para el ejercicio de la docencia en todos los niveles, determinación de equivalencias de planes de estudios de alumnos que permitan una circulación dinámica en el territorio provincial, analizar las incumbencias de títulos, certificados y acreditaciones, reconocimiento de equivalencias provenientes de otras provincias.7- Asesorar a la Presidencia del CPE en todos aquellos asuntos que sean sometidos a su intervención.8- Informar y asesorar de acuerdo con las evaluaciones de experiencias innovadoras de planes transicionales que puedan ser transferibles al sistema.9- Gestionar la asistencia técnica necesaria para la mejora continua de la tarea.10- Delegar cualquiera de sus funciones en forma parcial o total, temporaria o permanente según lo estime necesario.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Técnica Docente• Jefatura de Departamento de Registro, Equivalencias y Legalización

SECRETARÍA TÉCNICA DOCENTE
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Es el asesor directo de la Dirección, tanto en aspectos técnicos como normativos, generando propuestas que permitan dinamizar y descentralizar la tarea.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Asistir en sus misiones y funciones a la Dirección, debiendo responsabilizarse cuando éste así lo determine.2- Distribuir y orientar la tarea administrativa, responsabilizándose de los aspectos laborales, salariales y licencias del personal.3- Gestionar y administrar el fondo fijo.4- Controlar toda la documentación.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, EQUIVALENCIAS Y LEGALIZACIÓN
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Controlar la documentación, verificando su correcta confección, realizar el registro y la legalización correspondiente.2- Analizar y revisar planes, programas y toda aquella documentación pertinente para determinar las equivalencias, entre las asignaturas/materias/áreas de los planes de estudios, realizando el informe correspondiente.3- Es el responsable de la circulación interna y externa de la documentación.4- Dar entrada, clasificar, distribuir la documentación, archivar y dar salida.



0348



COORDINACIÓN GENERAL MODALIDAD INTERCULTURAL BILINGÜE

MISIÓN DEL CARGO:

- La Educación Intercultural Bilingüe es la Modalidad del Sistema Educativo que garantiza el derecho constitucional de los pueblos indígenas a recibir una educación que contribuya a preservar y fortalecer su cultura, su lengua, su historia, su cosmovisión e identidad étnica, a desempeñarse activamente en un mundo multicultural y a mejorar su calidad de vida.
- Asimismo, la Educación Intercultural Bilingüe impulsará un diálogo mutuamente enriquecedor entre todas las poblaciones étnica, lingüística y/o culturalmente diferentes, como grupos étnicos particulares o comunidades migrantes, propiciando el reconocimiento y respeto a tales diferencias.

FUNCIONES:

1. Aportar propuestas curriculares comunes para una perspectiva intercultural democrática impulsando relaciones igualitarias entre personas y grupos que participan de universos culturales diferentes, teniendo en vista la construcción de una sociedad inclusiva.
2. Formular proyectos de mejoramiento y fortalecimiento de las instituciones y los programas de todos los niveles educativos, articulándose organizadamente con las respectivas Direcciones de Nivel, en el marco de políticas provinciales que integren las particularidades y diversidades de sus habitantes y sus culturas, propiciando el respeto a la diversidad y promoviendo la comunicación y el diálogo entre grupos culturales diversos.
3. Plantear articulaciones de las instituciones y los programas de formación específica constituyendo a las escuelas como espacios de socialización.
4. Diseñar y desarrollar propuestas pedagógicas y organizativas que atiendan a preparar a todos los integrantes del Sistema Educativo de la Provincia en una perspectiva intercultural para el completo cumplimiento de los objetivos de la Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Superior.
5. Incentivar la formación de espacios de investigación en Educación Intercultural con la participación de las Universidades Nacionales, los Institutos de Formación Docente y otros organismos y organizaciones interesadas para el diseño de propuestas curriculares, materiales educativos pertinentes e instrumentos de gestión pedagógica.
6. Propiciar la elaboración de proyectos educativos institucionales referidos a valores, conocimientos, lengua y otros rasgos sociales y culturales propios de las culturas originarias, propiciando la participación de sus representantes en la planificación y gestión de los procesos de enseñanza y aprendizaje.



0348



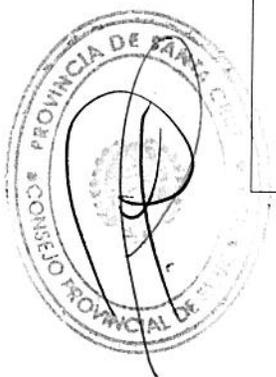
COORDINACIÓN GENERAL MODALIDAD EDUCACIÓN HOSPITALARIA Y DOMICILIARIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• La Educación Domiciliaria y Hospitalaria es una modalidad en que se desarrolla la Educación Inicial, Primaria y Secundaria, destinada a garantizar el derecho a la Educación de los/as alumnos/as que, por razones de salud, se ven imposibilitados de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de la educación obligatoria por períodos de veinte (20) días.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. El objetivo de esta modalidad es garantizar la igualdad de oportunidades de los sujetos, permitiendo la continuidad de sus estudios y su reinserción en el sistema común cuando ello sea posible.

COORDINACIÓN GENERAL DE JÓVENES Y ADULTOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• La Educación en Contextos de Privación de Libertad es una modalidad del sistema educativo destinado a garantizar el derecho a la educación de todas las personas privadas de libertad, promoviendo su formación integral y desarrollo pleno. El ejercicio de este derecho no admite limitación ni discriminación y será puesto en conocimiento de todas las personas privadas de libertad en forma fehaciente, desde el momento de ingreso a la institución.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Aportar propuestas y modalidades pedagógicas adecuadas a la situación de los destinatarios de la educación, que prioricen los objetivos educativos frente a la lógica carcelaria o de seguridad.2. Gestionar los espacios y recursos adecuados para el dictado de las clases.3. Brindar capacitación y apoyo interdisciplinario que apunte a fortalecer el rol docente y su tarea.4. Incentivar la investigación sobre el problema de la educación de niños y adolescentes en estos contextos para diseñar propuestas curriculares, materiales educativos pertinentes e instrumentos de gestión pedagógica adecuados.

MUSEO DIDÁCTICO EDUARDO MINNICELLI
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la identidad de los habitantes de la Provincia de Santa Cruz, legitimando la historia y valores propios, proyectando la forma de vida de la comunidad hacia adentro y hacia fuera de ella.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Poner en contacto a los niños, niñas y adolescentes en edad escolar y a la comunidad en general con el arte, reuniendo el patrimonio artístico de la provincia.2. Generar multiplicidad de proyectos artísticos, fortalecer la cultura tradicional, desarrollando nuevas formas de expresión, impulsando la valorización del arte popular.3. Propiciar como herramienta para que la comunidad afirme la posesión física y simbólica de su patrimonio artístico.4. Fomentar el intercambio cultural con otras expresiones artísticas y con otras comunidades, permitiendo descubrir intereses comunes, forjar alianzas e integrando redes que fortalezcan cada expresión artística y cada comunidad participante a través de proyectos comunes.

0348

//.-

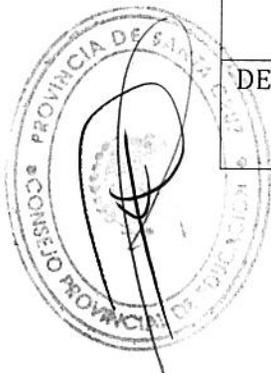




PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//50-

INSTITUTO ELSA BARBERÍA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Establecer los contenidos específicos que hacen a la identidad de la Provincia de Santa Cruz ante la diversidad de la composición del colectivo de Profesionales de la Educación, en tanto a sus trayectorias de formación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Promover la articulación interna y con la comunidad.2. Generar vínculos con otras instituciones para la ejecución de talleres y capacitaciones específicas que puedan realizarse con personal altamente capacitado y que depende de otras áreas del Estado Provincial o de otros institutos de dependencias nacionales.3. Complementar, aumentar y/o consolidar la formación referida al conocimiento de la historia, geografía y recursos naturales y culturales de Santa Cruz.4. Fortalecer el vínculo entre la Educación Superior y sus instituciones con sus comunidades y los contextos sociales concretos que en que se desarrollan esos estudios y formaciones.5. Vincular el instituto con los diferentes niveles educativos para conformar una agenda que responda a demandas específicas por parte de los directivos de nivel o de las diversas modalidades.6. Diseñar propuestas participativas y transversales en las temáticas que propone o define la Secretaria de Gestión Educativa del Consejo Provincial de Educación.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Área Técnico Pedagógica• Área de Administración y Apoyo

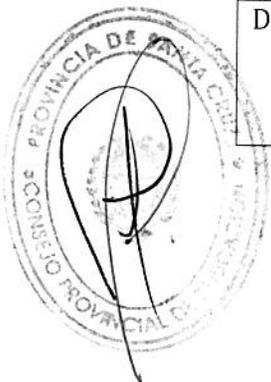


0348



//-51-

INSTITUTO PEDAGÓGICO SANTA CRUZ (FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL)
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Fortalecer la calidad y pertinencia de la Formación Docente Continua, para la renovación de la enseñanza y las prácticas pedagógicas, en los diferentes Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Preparar profesionales capaces de enseñar, generar y transmitir los conocimientos y valores necesarios para la formación integral de las personas, el desarrollo nacional y la construcción de una sociedad más justa.Aplicar los lineamientos de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, Capítulo II, art. 76.Planificar y ejecutar políticas de articulación del sistema de formación docente inicial y continua.Impulsar políticas de fortalecimiento de las relaciones entre el sistema de formación docente y los otros niveles del sistema educativo.Aplicar las regulaciones que rigen el sistema de formación docente en cuanto a evaluación, autoevaluación y acreditación de instituciones y carreras, validez nacional de títulos y certificaciones, en todo lo que no resulten de aplicación las disposiciones específicas referidas al nivel universitario de la Ley N° 24.521.Promover políticas nacionales y lineamientos básicos curriculares para la formación docente inicial y continua.Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación del desarrollo de las políticas de formación docente inicial y continua.Desarrollar planes, programas y materiales para la formación docente inicial y continua y para las carreras de áreas sociohumanísticas y artísticas.Instrumentar un fondo de incentivo para el desarrollo y el fortalecimiento del sistema formador de docentes.Impulsar y desarrollar acciones de investigación y un laboratorio de la formación.Impulsar acciones de cooperación técnica interinstitucional e internacional.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">SecretaríaÁrea de Formación DigitalÁrea de Formación y Desarrollo de Contenidos de Santa Cruz



0348



//-52-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES
<p>MISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los programas nacionales y provinciales destinados a temas transversales del sistema educativo provincial.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar los objetivos, criterios generales y estrategias de implementación de programas y proyectos pedagógicos transversales. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos dependientes de su área. Proponer para su aprobación las acciones a ejecutar de los distintos programas/proyectos. Asistir a la Secretaría de Gestión Educativa, en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia y como integrante del equipo de conducción. Promover y orientar las acciones tendientes al intercambio con las direcciones de nivel y/o modalidad, entre el área pedagógica y los docentes de las escuelas con el equipo técnico de la Secretaría de Gestión Educativa, a efectos de definir los fundamentos pedagógicos y necesidades desde la implementación didáctica que condicionan la estructuración de los espacios para la implementación de la Ley de Educación Nacional. Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad para asegurar la efectividad de los proyectos.
<p>DEPENDEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de ESI, Problemáticas Complejas y Convivencia Dirección Provincial TIC Dirección Provincial Caleidoscopio Dirección General de Actividades Artísticas Dirección General de Actividad Física Dirección Provincial de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente Coordinación de Aulas Virtuales, Radios Socioeducativas y Aulas TV Centro Educativo de Reparación (CER)

DIRECCIÓN GENERAL DE ESI, PROBLEMÁTICAS COMPLEJAS Y CONVIVENCIA
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes a recibir Educación Sexual Integral desde la primera infancia, a lo largo de todos los niveles y modalidades del sistema educativo, en todos los establecimientos educativos de la provincia, estatales y no estatales, abarcando los aspectos biológicos, psicológicos, sociales, afectivos y éticos.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Respetar y hacer respetar los derechos de niñas, niños y adolescentes. Hacer efectiva la aplicación de la Ley Nacional N° 26150/06 en los establecimientos educativos de la provincia, tanto de gestión pública como privada. Crear los lineamientos para la incorporación de la educación sexual integral dentro de las propuestas educativas orientadas a la formación armónica, equilibrada y permanente de las personas. Crear dispositivos aplicables dentro de los establecimientos educativos para el tratamiento responsable y efectivo de problemáticas complejas y de convivencia. Asegurar la transmisión de conocimientos pertinentes, precisos, confiables y actualizados sobre los distintos aspectos involucrados en la educación sexual integral.

//.-

0348





//-53-

<p>6. Promover actitudes responsables ante la sexualidad 7. Prevenir los problemas relacionados con la salud en general y la salud sexual y reproductiva en particular. 8. Procurar igualdad de trato y oportunidades a los estudiantes.</p>
<p>DEPENDEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Equipos y Gabinetes de Orientación

<p>DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y GABINETES DE ORIENTACIÓN</p>
<p>MISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer el marco de trabajo para el abordaje de ESI, Problemáticas Complejas y Convivencia dentro de los establecimientos educativos.
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respetar y hacer respetar los derechos de niñas, niños y adolescentes. Crear espacios que aseguren abordaje de estas problemáticas dentro del ámbito educativo. Crear dispositivos aplicables dentro de los establecimientos educativos para el tratamiento responsable y efectivo de problemáticas complejas y de convivencia. Establecer mecanismos efectivos de abordaje de situaciones conflictivas dentro de los establecimientos. Trabajar de manera conjunta, orientando y capacitando a los gabinetes de orientación de los establecimientos educativos.

<p>DIRECCIÓN PROVINCIAL TIC</p>
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, dirección, ejecución, promoción y transmisión de políticas y programas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo su utilización, transversalización y el acceso al conocimiento para la comunidad educativa.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entender en todo lo concerniente a la definición de soluciones en materia de desarrollos informáticos necesarios para implementar la política de incorporación de TICs en los aprendizajes y en los procedimientos. Coordinar la actividad de los docentes, alumnos y referentes y las aplicaciones en el ámbito de los establecimientos escolares. Determinar la estandarización de los procedimientos en las escuelas. Capacitar y supervisar a los responsables de desarrollar las aplicaciones en el ámbito escolar y regional. Coordinar con todos los referentes Institucionales TICs la implementación de la política de incorporación de tecnología de información y comunicación en el ámbito educativo. Supervisar las capacitaciones. Determinar los lineamientos de seguridad y supervisar su aplicación garantizando el correcto uso en los establecimientos educativos.

<p>DIRECCIÓN PROVINCIAL CALEDOSCOPIO</p>
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrar la Biblioteca Audiovisual del Consejo Provincial de Educación.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a equipos directivos y docentes para la carga y descarga del material audiovisual disponible. Actualizar el contenido audiovisual disponible en la Biblioteca CALEDOSCOPIO.



0348

//.-



3. Trabajar de manera conjunta con otras dependencias del Consejo Provincial de Educación para generar nuevos contenidos y materiales que enriquezcan la Biblioteca.
4. Generar capacitaciones y material de difusión para el uso de la Biblioteca.
5. Establecer estándares de control de software y resguardo de los contenidos.
6. Elaborar informes de los recursos disponibles y propuestas de mejoras.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

MISIÓN DEL CARGO:

- Conducir, gestionar, coordinar, y supervisar la aplicación del proyecto educativo definido para la Educación Artística en los diferentes niveles y modalidades.

FUNCIONES:

1. Analizar y proponer mejoras en la formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades.
2. Analizar y proponer criterios de la modalidad artística orientada a la formación específica de Nivel Secundario para aquellos/as alumnos/as que opten por seguirla.
3. Asesorar y entender la formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior, que comprende los profesorados en los diversos lenguajes artísticos para los distintos niveles de enseñanza y las carreras artísticas específicas.
4. Proponer actividades artísticas que vinculen a la comunidad con la Educación Artística, tales como coros, orquestas.
5. Planificar, conducir y evaluar, en articulación horizontal y vertical en el sistema educativo, la implementación de las Políticas, Planes y Programas Provinciales y Nacionales en establecimientos educativos, para la formación y capacitación de personas para el ejercicio de la docencia y de calificación y reconversión laboral según las necesidades locales de la Educación Artística.
6. Trabajar en la formación y transmisión de conocimientos vinculados al arte y la cultura, a sus diferentes lenguajes y al fortalecimiento de la capacidad creativa, en un marco de valoración y protección del patrimonio natural, cultural, material y simbólico de las diversas comunidades presentes en el territorio provincial.
7. Participar con los sectores competentes del Sistema Educativo, en la determinación e implementación de los indicadores de gestión educativa y en su posterior evaluación, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los proyectos/programa y definir posibles ajustes.
8. Participar, en la elaboración de diagnósticos juntamente con los organismos técnicos pertinentes para determinar la demanda educativa proveniente de distintos sectores sociales, gubernamentales, no gubernamentales y universitarios.
9. Definir las necesidades y demandas de perfeccionamiento y actualización del personal docente y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes.
10. Confeccionar los informes técnicos que la superioridad solicite.

DEPENDE:

- Coordinación General de Actividades Artísticas

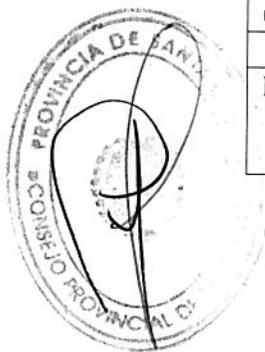
COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección en lo concerniente a lo pedagógico, administrativo y técnico del funcionamiento del sistema.

0348

//.-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-55-

<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento técnico y provisión de normativa legal vigente en materia de personal docente, y a los sectores encargados de personal de la Dirección 2. Realizar el seguimiento y registro de los expedientes que ingresan al área. 3. Informar expedientes sobre la materia de su competencia. 4. Sistematizar la información de su área. 5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad. 6. Recopilar, estudiar y analizar normativa legal y/o reglamentaria en materia de personal docente a nivel Provincial y Nacional. 7. Asesorar a la Dirección en el desarrollo y formulación de políticas de personal docente y administrativo. 8. Realizar las acciones que surjan del ejercicio de su competencia y/o por requerimiento de la superioridad. 9. Asistir a las áreas pedagógicas, técnicas y administrativas en el proceso de jerarquización de la educación en el marco de la política educativa provincial, brindando mayor autonomía de gestión en el ámbito de su jurisdicción. 10. Controlar toda la documentación. 11. Asistir a la Dirección en la atención directa de los directivos de Escuelas, docentes, alumnos, padres y público en general. 12. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área.

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDAD FÍSICA</p>
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir, gestionar, coordinar, y supervisar la aplicación del proyecto educativo definido para la Educación Física.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer el desarrollo de la educación física en la educación obligatoria. 2. Optimizar la educación física y deportiva, haciendo partícipe de ella a toda la población de los distintos niveles educativos. 3. Promover y afianzar, desde la educación física y el deporte, de la toma de conciencia e importancia del cuidado de uno/a mismo/a y de los/as demás. 4. Desarrollar las condiciones apropiadas para la enseñanza y el aprendizaje de la educación física y el deporte en las escuelas. 5. Participar, en la elaboración de diagnósticos juntamente con los organismos técnicos pertinentes para determinar la demanda educativa proveniente de distintos sectores sociales, gubernamentales, no gubernamentales y universitarios. 6. Definir las necesidades y demandas de perfeccionamiento y actualización del personal docente y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes. 7. Confeccionar los informes técnicos que la superioridad solicite. 8. Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.

<p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</p>
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir, gestionar, coordinar, y supervisar la aplicación del proyecto educativo definido para la transversalización de la ciencia, la tecnología y el medio ambiente.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la conducción de las distintas instancias de las ferias de ciencias para exhibir el potencial educativo al realizar proyectos escolares de artes, ciencias y tecnología, y, simultáneamente, estimular actitudes, valores y vocaciones.



0348

//.-



2. Fomentar la cultura ciudadana y democrática; el espíritu crítico y la curiosidad en niños, jóvenes y adultos, docentes y la comunidad en general y desarrollar habilidades de comunicación en los estudiantes a través de la exposición de sus producciones científicas, artísticas o tecnológicas.
3. Participar, en la elaboración de diagnósticos de maneja conjunta con los organismos técnicos pertinentes para determinar la demanda educativa proveniente de distintos sectores sociales, gubernamentales, no gubernamentales y universitarios.
4. Difundir la información y producción científica generada por los diversos actores involucrados en el quehacer científico-tecnológico escolar.
5. Definir las necesidades y demandas de perfeccionamiento y actualización del personal docente y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes.
6. Confeccionar los informes técnicos que la superioridad solicite.

COORDINACIÓN DE AULAS VIRTUALES, RADIOS SOCIOEDUCATIVAS Y AULAS TV

MISIÓN DEL CARGO:

- Conducir, gestionar, coordinar, y supervisar la aplicación del proyecto educativo definido para las Aulas virtuales, Radios Socieducativas y Aulas TV.

FUNCIONES:

1. Proveer un espacio educativo para que docentes y alumnos puedan desarrollar sus actividades académicas y de investigación.
2. Desarrollar y diseñar una política de comunicación para poner en valor a las instituciones educativas.
3. Fortalecer y visibilizar los rasgos de identidad local y regional.
4. Ofrecer un servicio desde los saberes y conocimientos que acerquen los contenidos curriculares.
5. Promover la utilización de los recursos tecnológicos para enriquecer las trayectorias escolares de los estudiantes de la provincia.

CENTRO EDUCATIVO DE REPARACIÓN (CER)

MISIÓN DEL CARGO:

- Recuperar y reparar de los equipos informáticos entregados a los docentes y alumnos de los diferentes niveles educativos de la Provincia de Santa Cruz, por medio del programa Conectar Igualdad y brindando asistencia técnica a equipos informáticos de establecimientos educativos o dependencias del Consejo Provincial de Educación

FUNCIONES:

1. Contribuir y promover para el acceso al uso de las TIC a todos los alumnos y alumnas de los distintos niveles de la educación dependientes del CPE.
2. Garantizar la infraestructura de un piso tecnológico básico necesario para posibilitar el aprovechamiento de la conectividad de manera extensiva, la instalación de redes y el uso en las clases de una computadora por alumno.
3. Mejorar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje a partir de la integración de las TIC en las prácticas pedagógicas.
4. Colaborar con la formación docente respecto al uso y aprovechamiento pedagógico de las diferentes plataformas digitales.
5. Brindar colaboración técnica a establecimientos educativos y dependencias del CPE.



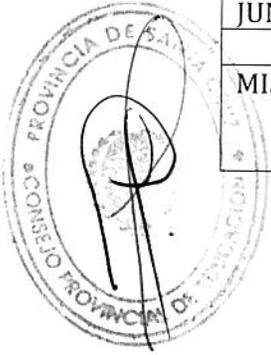


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//57-

JUNTAS DE CLASIFICACIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Las Juntas de Clasificación de todos los niveles tienen sus funciones determinadas por Ley Nacional N° 14.473 y la designación de sus miembros en Ley Provincial N° 1777.

JUNTA DE DISCIPLINA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">La Junta de Disciplina tiene sus funciones determinadas por la Ley Nacional N° 14.473 y la designación de sus miembros en Ley Provincial N° 1777.



0348



//-58-

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL CARGO:

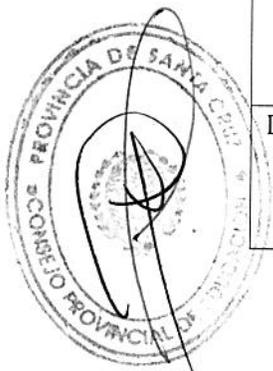
- Asistir al Presidente del Consejo Provincial de Educación en el diseño de la Política de Gestión Administrativa y Presupuestaria de la jurisdicción, como así intervenir en la evaluación de su cumplimiento, y asistencia en el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

FUNCIONES:

1. Articular y promover acciones conjuntas con la Secretaría de Gestión Educativa en todo lo que atiente al procedimiento administrativo, contable y o presupuestario que promuevan el fortalecimiento institucional de la Política Educativa Provincial y su gestión.
2. Asistir a las Unidades Ejecutoras de las distintas áreas programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero anual.
3. Asistir a las Unidades Ejecutoras de la distinta área programática promoviendo los trámites administrativos para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
4. Entender en el control de los fondos transferidos a las distintas jurisdicciones y/o ámbito mediante la solicitud de informes a las áreas responsables de su implementación.
5. Entender en la obtención de recursos humanos, económicos, financieros, tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción desarrolladas a través de las unidades organizativas de las distintas áreas programáticas.
6. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la jurisdicción y de las unidades ejecutoras descentralizadas dependientes, así como la planificación de las actividades administrativas.
7. Intervenir en la realización de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación, coordinando las actividades previas a la ejecución de los programas de trabajo que la firma de este derive.
8. Intervenir en la formulación y coordinación ejecutiva de proyectos con financiamiento de los organismos multilaterales de crédito, relativos al ámbito de su competencia.
9. Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Presidente de Consejo de Educación, informando su desarrollo y resultado en función de los objetivos y metas fijados.
10. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos. Desarrollar programas de mejora continua de la calidad a fin de mejorar la eficiencia y eficacia del servicio administrativo, financiero.
11. Coordinar acciones con el servicio Jurídico para dar un marco normativo y procedimental a trámites que por su especificidad contiene efectos jurídicos.
12. Entender en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de planes tendientes a la prevención, control y solución de los problemas edilicios, instrumentando a través de los medios convenientes, las tareas de mantenimiento y reparación correspondientes.
13. Entender en la coordinación de la distribución interna de los espacios físicos y atender la correcta asignación y uso de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el sistema de información respectivo.
14. Realizar procedimientos de auditoría interna de carácter administrativo, contable, financiero y patrimonial, de acuerdo con las prioridades, el alcance y las características determinadas por la superioridad, contribuyendo a la evaluación periódica sobre el cumplimiento de objetivos y el uso de recursos asignados.

DEPENDEN:

- Subsecretaría de Gestión Administrativa
- Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas



0348



//-59-

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir, supervisar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y de servicios, relativos a la administración de los recursos económicos, financieros, presupuestarios, de afectación específica, informáticos y humanos.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar en sus funciones a la Secretaría de Gestión Administrativa en caso de ausencia y/o impedimento de este. 2. Coordinar el proceso de programación y ejecución presupuestaria del Consejo Provincial de Educación. 3. Articular la gestión financiera, contable y patrimonial de la jurisdicción. 4. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia administrativa, contable, presupuestaria y patrimonial. 5. Supervisar la aplicación de la legislación vigente al personal que comprende el escalafón general y docente y los controles de legalidad de los actos generadores de derechos y obligaciones. 6. Controlar los servicios informáticos en el ámbito del Consejo en coordinación con los organismos técnicos competentes 7. Controlar la aplicación de fondos nacionales, internacionales y/o de organismos multilaterales de crédito, públicos o privados para la ejecución de proyectos educativos.
DEPENDEN:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Provincial de Liquidaciones de Haberes • Dirección Provincial de Informática • Dirección Provincial de Finanzas • Dirección Provincial de Administración Presupuestaria • Dirección Provincial de Gestión de Personal • Coordinación Técnica y Seguimiento de Gestión • Secretaría Técnica de Gestión • Dirección de Fondos Nacionales

COORDINACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercitar el control interno de los actos patrimoniales, económicos y financieros de la jurisdicción conforme a lo indicado por la superioridad.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar acerca de las medidas correctivas que aseguren la eficacia y la efectividad en el logro de las metas. 2. Organizar el sistema de información que vincule las áreas de Educación. 3. Capacitar el recurso humano según la Ley de Procedimientos Administrativos de acuerdo con las necesidades del área. 4. Entender en la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual. 5. Asesorar en el mejoramiento de la Ley de Gestión Administrativa y del circuito de documentación propio del área. 6. Trabajar de forma vinculada al área de Control de Gestión de Presidencia. 7. Brindar asesoramiento para una mayor autonomía de gestión.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Secretaria de Gestión Administrativa, en todo lo concerniente a la optimización del servicio que presta el área.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gestión Administrativa.



0348

//.-



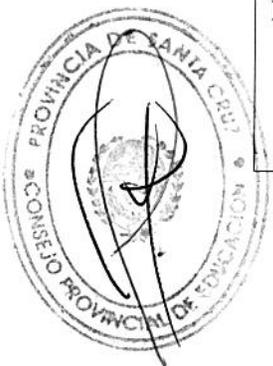
//-60-

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad. 3. Controlar e informar la documentación que ingresa al área, diligenciar su egreso y el archivo. 4. Administrar el fondo fijo. 5. Coordinar el trabajo en el área, designando las funciones de los administrativos. 6. Ser nexo entre la Secretaria de Gestión Administrativa y el resto de las áreas del C.P.E. 7. Buscar estrategias que agilicen el sistema de la información del área. |
|---|

DIRECCIÓN DE FONDOS NACIONALES
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, coordinar y distribuir, todas aquellas asignaciones que provengan del Estado Nacional (programas).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las erogaciones que surjan del cumplimiento de Pautas Nacionales. 2. Efectuar la comunicación de rigor a los entes de control interno y Externo, como, asimismo, a las entidades de la Nación que así lo requieran. 3. Llevar permanente actualizados los saldos existentes por cada Resolución de Nación, convenio, programa, etc. 4. Hacer observar los instructivos de los Programas Nacionales.
DEPENDEN:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Fondos Nacionales • Jefatura de División de Registros

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FONDOS NACIONALES
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, coordinar, y distribuir con la Dirección de Contabilidad Presupuestaria, todas aquellas asignaciones que provengan del Estado Nacional (Convenios, Programas, Pacto Federal Educativo).
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y registrar las erogaciones que surjan del cumplimiento de Pautas Nacionales. 2. Cumplimentar lo establecido en los Instructivos de Nación. 3. Efectuar las comunicaciones de rigor a los Entes de Control Interno y Externo; como, asimismo, a las Entidades de Nación que así lo requieran. 4. Llevar permanentemente actualizados, los saldos existentes por cada Resolución de Nación, Convenio, Programa, etc.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE REGISTRACIONES
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Jefe del Departamento de Fondos Nacionales en todo lo relacionado al área que nos ocupa.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclamar por la vía jerárquica pertinente, las Rendiciones de Cuentas de aquellas asignaciones, viáticos y/o fondos fijos pendientes de rendición. 2. Mantener permanentemente actualizado los saldos de los Fondos provenientes del Estado Nacional.



0348

//.-

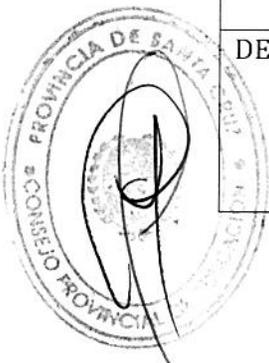


//-61-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LIQUIDACIONES DE HABERES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Ejecutar las tareas necesarias para producir las liquidaciones de haberes asistiendo permanentemente a la Dirección Provincial de Gestión Personal en la generalización de la información que este requiera.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Efectuar las liquidaciones de haberes del personal docente, no docente y establecimientos de Gestión Privada.Realizar las reliquidaciones de haberes cuando así correspondiera.Coordinar las tareas de grabación de novedades y su correcta verificación con los departamentos administrativos de las Delegaciones Zona Norte, Zona Centro y Zona Sudoeste.Mantener un contacto fluido y permanente con el departamento de sueldos y ajustes de la contaduría general de la Provincia dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, observando y haciendo observar las pautas que dicho Ente establezca.Gestión de Expedientes que afectasen la liquidación.Certificaciones remunerativas actualizadas para personal que se encuentre fuera de la provincia.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">Secretaría Técnica de GestiónDirección de Control y Gestión

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Dirección Provincial de Liquidaciones de Haberes, en todo lo concerniente a la optimización del servicio que presta el área.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Provincial.Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad.Ser el nexo entre la Dirección Provincial y el resto de las áreas del Consejo Provincial de Educación.Buscar estrategias que agilice el sistema de información del área.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN
MISION: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Dirección Provincial de liquidaciones de Haberes y otras áreas de Consejo Provincial de Educación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Establecer la modalidad de trabajo que deberán cumplir el resto de los Departamentos que integran a la Dirección Provincial.Gestión de Expedientes que afectase la liquidación.Mantener las certificaciones remunerativas actualizadas para personal que se encuentre fuera de la Provincia.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">Jefatura de Departamento de DespachoJefatura de Departamento Personal DocenteJefatura de Departamento Auxiliares de la EducaciónJefatura de Departamento Grabo-Verificaciones



0348

//.-



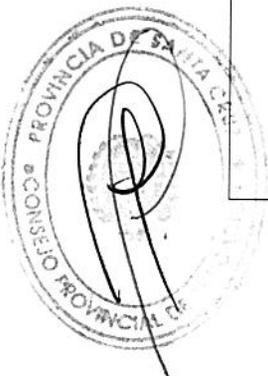
//62-

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, clasificar, y distribuir las notas y/o correspondencias remitidas a la Dirección.2. Mantener las registraciones de entradas, salidas de expedientes, notas, providencias, notificaciones, etc.3. Diligenciar el envío de la Dirección.4. Registrar y archivar los instrumentos legales emitidos por los establecimientos educacionales, Consejo Provincial de Educación y otros Ministerios.5. Coordinar a través de la vía jerárquica pertinente, una correcta atención al público en los horarios que se establezcan a tal fin.6. Garantizar la liquidación.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Generar las liquidaciones que correspondan.2. Efectuar las reliquidaciones que correspondan.3. Verificar la veracidad de los reclamos docentes presentado.4. Comunicar al departamento de anomalías que se de detecten en las liquidaciones.5. Coordinar con la directora del área y a través de jerarquía pertinente, una correcta atención al público, fijando los horarios al respecto.6. Garantizar liquidaciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el grabado de todos los movimientos de acuerdo con la información suministrada por los establecimientos y la Dirección Provincial de Gestión de Personal.2. Verificar las novedades salariales mediante estricto control.3. Realizar las correspondientes reliquidaciones de Haberes.4. Garantizar la liquidación.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO GRABO-VERIFICACIONES
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección Provincial de Liquidaciones de Haberes, en todo lo concerniente a la grabación, verificación y convalidación de las novedades de Sueldos, adicionales, deudas salariales del Personal Docente y Auxiliares de la Educación.2. Efectuar el grabado de todos los movimientos de acuerdo con la información suministrada por los establecimientos.3. Verificar las novedades salariales, mediante un estricto control4. Realizar las correspondientes reliquidaciones de Haberes.5. Confeccionar las complementarias, suplementarias y/o liquidaciones finales de Personal Docente que corresponda.6. Garantizar la liquidación.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-63-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> Asistir al Presidente y organismo en general en el desarrollo y aplicación de los sistemas de informática.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el uso racional de los recursos humanos y tecnológicos disponibles. Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, puesta en línea, y mantenimiento de los sistemas a ser utilizados por el Consejo Provincial de Educación. Asesorar a las autoridades del Consejo Provincial de Educación en cuanto al estudio, análisis y selección de la información y/o sustitución de equipos y medios de procesamiento de datos. Asesorar en todos los aspectos informáticos a Estadística Evaluativa. Coordinar con las áreas usuarias la necesidad de nuevos desarrollos y canalizar los requerimientos de los demás sectores, tendientes a la organización de nuevos circuitos administrativos. Elevar a consideración de la Secretaría de Gestión de Administración.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Informática para la Gestión

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección Provincial de Informática.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> Elaborar planes que tiendan a la organización y sistematización de las diferentes áreas del Consejo Provincial de Educación. Llevar a cabo el análisis funcional de los requerimientos de las necesidades de los distintos usuarios. Analizar productos disponibles en el mercado, asegurando, luego de su evaluación, el nivel de su integración con el esquema tecnológico implementado en el ámbito de su competencia. Supervisar el control de calidad y el testeado de las aplicaciones, previo a su instalación en los sistemas.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento Desarrollo y Programación Jefatura de Departamento Operaciones Jefatura de Departamento Soporte Técnico Jefatura de Departamento de Estandarización

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> Intervenir en la elaboración de proyectos referidos al sistema de información, su desarrollo, seguimiento y control de estos. Relevar flujos de información y circuitos administrativos en las áreas a informatizar. Definir objetivos de un sistema, diseño de estructuras y su implementación. Programar y coordinar las tareas de programación. Definir programas a ser codificados, archivos de entrada y salida de los procesos. Coordinar las interfaces entre distintos proyectos informáticos. Colaborar en la revisión de los sistemas implementados para obtener su optimización desde el punto de vista operativo. Definir pautas para la documentación de sistemas.



0348

//.-

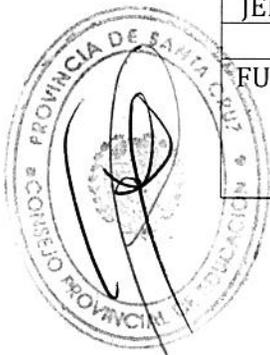


JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERACIONES
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener operacional el servicio de procesamiento, asegurando el mejor funcionamiento del sistema y la óptima prestación del servicio.2. Conocer el estado operación de todo el sistema y de sus componentes.3. Reconocer situaciones anormales y proceder a su atención de acuerdo con procedimientos previstos.4. Realizar procedimientos de resguardo y recuperación.5. Reasignar recursos por imprevistos.6. Solicitar y atender servicio técnico.7. Organizar y administrar el espacio en discos.8. Documentar e implementar técnicas de operación.9. Asistir a los usuarios finales con el uso de las aplicaciones.10. Organizar y administrar los soportes de resguardo de información y software adquirido.11. Atender todo lo concerniente al tema de comunicaciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Presidente y organismo en general en el desarrollo y aplicación de los sistemas de informática.2. Analizar y proponer los sistemas de control de calidad y el testeo de las aplicaciones.3. Desarrollar y mantener el plan de soporte de microinformática a usuarios del Consejo Provincial de Educación.4. Administrar las políticas de seguridad informática de la Dirección, observando las impartidas por la superioridad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ESTANDARIZACIÓN
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Llevar el registro de los equipos.2. Realizar planificación de mantenimiento de equipos y software3. Definir las metodologías de estándares de relevamiento para el pertinente análisis genérico del modelamiento de software.4. Trabajar de forma conjunta con el resto del área para mejorar los procesos de verificación y correctivos, proponiendo nuevos estándares.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de División Informática y Seguimiento

JEFATURA DE DIVISIÓN INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el control y seguimiento de las solicitudes que ingresan al área de informática.2. Agilizar los mecanismos de respuestas.



0348

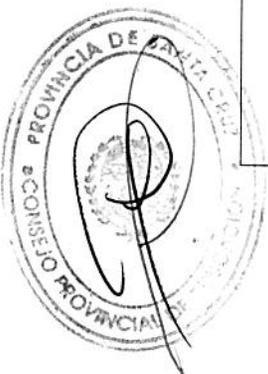


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

// -65-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FINANZAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Organizar, Dirigir y Supervisar el movimiento general de fondos y la correcta imputación de las erogaciones.• Ser el reemplazante natural en caso de ausencia del Director Provincial de Administración Presupuestaria.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el pago de haberes del Personal Docente y de los Auxiliares de la Educación, como así también, las respectivas Suplementarias, Complementarias y/o Liquidaciones Finales y Devolución de Haberes.2. Efectuar el pago de las Subvenciones a los Establecimientos de Gestión Privada.3. Controlar y Supervisar la correcta emisión de los cheques por pagos a: Proveedores, Entes Municipales, Entes Provinciales, Entes Nacionales, Viáticos, Asignaciones Especiales y/o Fondos Fijos, siendo una de las firmas autorizadas la del Director/a Provincial de Finanzas.4. Supervisar la correcta registración y conciliación bancaria, de todas las cuentas corrientes habilitadas (Banco Provincia de Santa Cruz SA y Banco de la Nación Argentina Suc. Río Gallegos) cuya titularidad y responsabilidad sea ejercida por el Director Provincial de Administración Presupuestaria y Dirección Provincial de Finanzas.5. Controlar la correcta confección de los pedidos de fondos al MEOP (Libramientos de Entrega, Pagos Directos de Tesorería General Provincial – Solicitud de Fondos Reclamables – etc.).6. Mantener informado permanentemente al Director Provincial de Administración Presupuestaria el cuadro de situación relacionado con las respectivas Rendiciones de Cuentas.7. Elaborar antes del 15 de febrero de cada año conjuntamente con el Director/a de Rendiciones de Cuentas, el estado de movimiento de Fondos y Valores operado en el ejercicio fenecido para cumplimentar las exigencias de la Res. N° 18-TC-81 y Disposición N° 042/82 de la Contaduría General de la Provincia, como así también, ordenar el cierre de las Cuentas Corrientes del ejercicio vencido.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación Programas con Fondos Nacionales• Dirección de Sueldos• Jefatura Departamento Gastos• Jefatura Departamento Cuentas Corrientes

COORDINACIÓN PROGRAMAS CON FONDOS NACIONALES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección Provincial de Finanzas en lo que refiera a los Fondos Nacionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Actuar como nexo entre la Dirección Provincial de Finanzas y la Dirección de Fondos Nacionales.2. Asistir administrativamente a la Dirección Provincial de Finanzas.3. Realizar informes que la superioridad requiera.4. Generar estrategias de trabajo conjunto con la Dirección de Fondos Nacionales.



0348

//.-



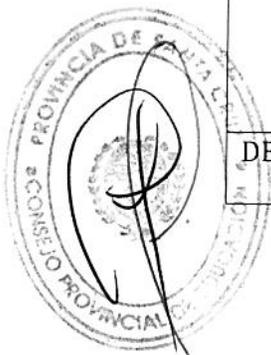
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-66-

DIRECCIÓN DE SUELDOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y Asistir a la Dirección Provincial de Finanzas en lo concerniente al pago de Haberes Mensuales, Complementarias, Suplementarias y Liquidaciones Finales Oficiales y de Establecimientos de Gestión Privada.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar y verificar la correcta efectivización de los haberes.2. Confeccionar los cheques por pagos fuera de termino y/o Suplementarias, Complementarias y Liquidaciones Finales.3. Coordinar una correcta atención al público, en el horario que establezca el Director/a Provincial de Finanzas a tal efecto.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento Sueldos

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUELDOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar y generar la respectiva información a las áreas que correspondan, para efectivizar los Haberes de los Establecimientos Oficiales, de Gestión Privada y Dependencias de acuerdo con el cronograma provincial previsto a tal efecto.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Generar el informe de los importes a transferir a cada Sucursal del Interior Provincial del Banco Provincia de Santa Cruz S.A.-2. Efectuar los pagos que correspondan por ventanilla.3. Realizar los Balances que correspondan y de acuerdo con el cargo recibido de la Tesorería General de la Provincia.4. Realizar y controlar las Notas y Recibos que se entregan a los Directivos de los Establecimientos Educativos y demás Dependencias.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de División Haberes Oficiales y Privados

JEFATURA DE DIVISIÓN HABERES OFICIALES Y PRIVADOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Controlar y Efectuar los pagos de Aportes, Retenciones Judiciales y Devoluciones de Haberes, Suplementarias, Complementarias y Liquidaciones Finales correspondientes a los Establecimientos de Gestión Privada, Oficiales y Dependencias.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar y Efectivizar los Aportes Patronales y Personales que correspondan por cada Cargo recibido de la Tesorería General de la Provincia.2. Efectuar las Devoluciones de Aportes que correspondan.3. Compaginar y realizar las Devoluciones que así correspondiere.4. Balancear los respectivos cargos de Tesorería General Provincial, para su posterior elevación a la Dirección de Rendiciones de Cuentas.5. Efectivizar las respectivas Retenciones Judiciales.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Sección Devoluciones



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

// -67-

JEFATURA DE SECCIÓN DEVOLUCIONES
MISIÓN: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Jefatura de División Haberes Oficiales y Privados, en la confección de las Planillas de Devolución de Haberes que corresponda.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Compaginar y ordenar los recibos devueltos y que no corresponde abonar, por Orden de Pago, Destino e Ítem.Control del Sobrante originado por las Reliquidaciones de Haberes.Confeccionar las respectivas Planillas de Devolución de Haberes Sobrantes y/o Reclamables, según corresponda.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO GASTOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Coordinar y asistir al Director/a Provincial de Finanzas en lo concerniente a pago de Proveedores, Comisiones de Servicios, Fondos Fijos, Asignaciones Especiales, Becas, Reintegros, Asistencia Social al Personal e Ingresos Brutos y Pedidos de Fondos (Libramientos de Entrega).
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Confección de los pedidos de Fondos al Ministerio de Economía y Obras Públicas (Libramientos de Entrega) y por Expedientes (Libramientos de Pago).Controlar y Balancear los cargos que se reciben de la Tesorería General de la Provincia.Confeccionar los cheques por pagos a Proveedores, Viáticos, Becas, reintegros, Fondos Fijos, Asignaciones Especiales, Asistencia Social al Personal e Ingresos Brutos.Coordinar una correcta asistencia al público en los horarios que se establezcan.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">Jefatura de División PagosJefatura de División Cargos y Devoluciones

JEFATURA DE DIVISIÓN PAGOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Controlar y Efectuar los pagos a Proveedores, Viáticos, Fondos Fijos, Asignaciones Especiales, Becas, Reintegros, Asistencia Social al Personal e Ingresos Brutos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Confeccionar recibos y Abonar los Viáticos que correspondan.Abonar los Fondos Fijos previamente controlados por el área que correspondan.Confeccionar los recibos que correspondan, como así también, las respectivas Planillas Mensuales de Ingresos Brutos.Abonar y Transferir los Pagos por Becas a los beneficiarios que le correspondan.

JEFATURA DE DIVISIÓN CARGOS Y DEVOLUCIONES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Controlar y Confeccionar las Devoluciones de Fondos Sobrantes y/o Reclamables según corresponda, como así también, efectuar los Balances de los cargos recibidos de la Tesorería General Provincial para su posterior remisión a la Dirección Rendiciones de Cuentas.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-68-

FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Balancear con Documentación a la vista, los cargos recibidos del Ministerio de Economía y Obras Públicas.2. Confeccionar las Planillas de Devolución de Fondos que correspondiere.3. Efectuar un seguimiento de aquella documentación pendiente de entrega por el proveedor (Facturas Canceladas, Órdenes de Compra selladas, Recibos Conformados, etc.)
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Sección Libramiento de Entrega

JEFATURA DE SECCIÓN LIBRAMIENTO DE ENTREGA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar los Pedidos de Fondos al Ministerio de Economía y Obras Públicas.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar los Libramientos de Entrega.2. Observar y comunicar al Departamento Gastos, nómina de los Pedidos de Fondos vencidos y pendientes de Entrega por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Controlar y asistir permanentemente a la Dirección Provincial de Finanzas con relación a los saldos y demás situaciones que se pudieran presentar en el Manejo de las Cuentas Corrientes habilitadas y cuya titularidad sea ejercida por el Director de Sueldos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar el correcto manejo de las chequeras habilitadas, como así también, el registro de estas.2. Confeccionar las respectivas Conciliaciones y Certificaciones Bancarias mensuales.3. Distribuir documentalmente los Cargos recibidos por la Tesorería General de la Provincia.4. Registro, Archivo y Custodia de las Fianzas, Avales, Pagarés o Pólizas de Seguro de Caucción recibidos por llamados a Licitación (Concurso de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas).
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de División Verificaciones• Jefatura de División Gestoría y Porta valores

JEFATURA DE DIVISIÓN VERIFICACIONES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Generar la información correspondiente en materia de Ingresos y Egresos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación y Registración de Saldos de las distintas Cuentas Corrientes habilitadas.2. Verificación y Registración de las Devoluciones de Fondos.3. Verificación y Registración de las Garantías de Ofertas.

JEFATURA DE DIVISIÓN GESTORÍA Y PORTAVALORES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Departamento de Cuentas Corrientes en el diligenciamiento diario.

0348

//.-



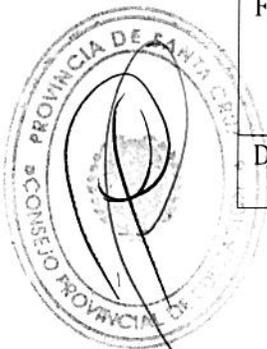


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-69-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Secretaria de Gestión Administrativa en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la jurisdicción, cuya administración se encuentre bajo su responsabilidad.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la formulación del Presupuesto de la jurisdicción atendida, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas de cada una de las áreas de categorías programáticas en el ámbito de su actuación, conforme a las normas legales vigentes.2. Controlar la carga en el sistema de los créditos presupuestarios originales y sus modificaciones, en su caso, aprobados.3. Intervenir en los trámites que se relacionen con la recepción, recaudación, inversión y/o depósitos de recursos específicos.4. Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados a las distintas áreas, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.5. Administrar los fondos fijos.6. Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su jurisdicción, respecto a movimiento de fondos y valores, y presupuesto.7. Intervenir en la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, cumplimentando las normas vigentes en la materia.8. Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.9. Supervisar la liquidación de la jurisdicción atendida y proceder a su cancelación de conformidad a las normas legales vigentes.10. Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que correspondan al área de su competencia.11. Ejercer la custodia de fondos y valores provenientes de cualquier ingreso.12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que rigen en la provincia.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Contabilidad Presupuestaria• Dirección de Patrimonio y Suministro• Dirección de Rendición de Cuentas• Dirección de Adquisiciones y Servicios• Dirección de Control Interno de Sueldos• Coordinación de Control y Regularización de la Gestión Privada• Jefatura de Departamento Secretaria Privada Administrativa

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria en todo lo concerniente al diligenciamiento y trámite de la documentación ingresada a la misma.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Registrar y Confeccionar las Notas y Providencias que correspondan.2. Tramitar el despacho diario, como así también, agilizar aquellos actos administrativos que por su naturaleza merezcan un trato preferencial.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de División Despacho



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

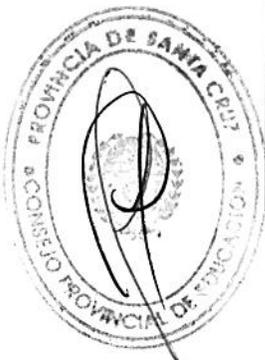
//-70-

JEFATURA DE DIVISIÓN DESPACHO
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, clasificación, registración y distribución de toda aquella documentación (Notas, Providencias, Expedientes) que ingresen a distintas Dependencias de la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación que ingresa a la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria. 2. Clasificación de dicha documentación para su posterior registración y distribución. 3. Controlar la foliatura de los expedientes. 4. Proceder al archivo de aquellos Expedientes que la autoridad indique.
<p>DEPENDENDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Sección Tramitaciones externas

JEFATURA DE SECCIÓN TRAMITACIONES EXTERNAS
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el diligenciamiento de todas aquellas tramitaciones que se realicen externamente (Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Banco de la Provincia de Santa Cruz S.A., Direcciones Provinciales, etc.)
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante el Tribunal de Cuentas los Expedientes remitidos para el sellado previo. 2. Efectuar el traslado de los expedientes intervenidos al Ministerio de Economía y Obras Públicas. 3. Entender en aquellas gestiones el pago ante el Banco de la Provincia de Santa Cruz S.A.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección Provincial de Liquidaciones de Haberes, en todo lo concerniente a la optimización del servicio que presta el área. 2. Gestionar los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Provincial. 3. Producir la información técnica necesaria a requerimiento de la superioridad. 4. Ser el nexo entre la Dirección Provincial y el resto de las áreas del Consejo Provincial de Educación. 5. Buscar estrategias que agilice el sistema de información del área.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir y Asesorar a la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria en todas aquellas erogaciones que afectan al Presupuesto del Consejo Provincial de Educación, como así también, los que provengan directamente del Estado Nacional (Convenios, Programas, Pacto Federal), supervisando su correcto encuadre Legal Provincial y Nacional. • Confeccionar el anteproyecto del Presupuesto Provincial y la Cuenta General del Ejercicio.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las Registros Contables que correspondan. 2. Efectuar y controlar la correcta ejecución de los créditos Presupuestarios.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-71-

3. Proyectar e informar los refuerzos de Partidas Presupuestarias necesarias.
4. Confeccionar, juntamente con el Director Provincial de Administración Presupuestaria el Preventivo Mensual para su posterior elevación a la Presidencia de este organismo.
5. Elevar la ejecución del Presupuesto a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Confeccionar juntamente con las áreas pertinentes, la Cuenta General del Ejercicio.

DEPENDE:

- Jefatura de Departamento Control de Obligaciones Tributarias

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir e intervenir en las tramitaciones que generen erogaciones y con afectación a los créditos otorgados por la Ley de Presupuesto de la Provincia.

FUNCIONES:

1. Contabilizar, imputar y llevar el control de los créditos Presupuestarios asignados por Ley.
2. Confeccionar el Listado de Residuos Pasivos, por ítems y a Nivel Partida Principal para la realización de la correspondiente Cuenta General del Ejercicio.
3. Confeccionar el Listado de la Evolución de los Residuos Pasivos de los Ejercicios anteriores.
4. Asistir permanentemente a la Dirección de Contabilidad Presupuestaria en las tramitaciones del área.

DEPENDEN:

- Jefatura de División Libramiento de Pagos
- Jefatura de División Despacho

JEFATURA DE DIVISIÓN LIBRAMIENTO DE PAGOS

MISIÓN DEL CARGO:

- Control, tramitación y seguimiento de los Pedidos de Fondos que se generen.

FUNCIONES:

1. Controlar y Confeccionar la correcta emisión de los Libramientos de Pago.
2. Registración de los Expedientes entrados y salidos del área.
3. Asistir e informar a la Dirección de Contabilidad Presupuestaria, las erogaciones semanales, previstas de acuerdo con los vencimientos.
4. Controlar las Altas Patrimoniales.

JEFATURA DE DIVISIÓN DESPACHO

MISIÓN DEL CARGO:

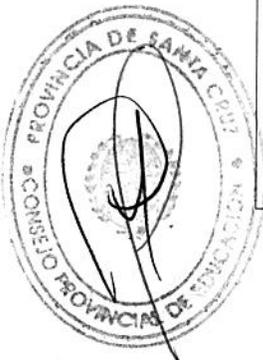
- Confeccionar los Instrumentos Legales y generar el Despacho diario que corresponda.

FUNCIONES:

1. Confeccionar los Instrumentos Legales (Resoluciones y/o Disposiciones), según corresponda.
2. Generar las tramitaciones administrativas que correspondan.
3. Efectuar las Liquidaciones de comisiones de servicios.
4. Operar en red las facturaciones por servicios (SPSE, Camuzzi Gas del Sur, Telefónica de Argentina, Distrigas, Municipios)

0348

//.-



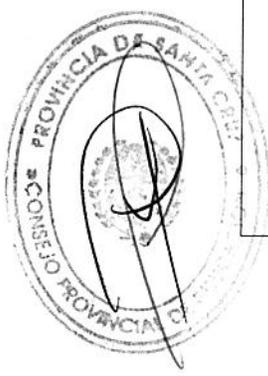


//-72-

DIRECCIÓN DE PATRIMONIOS Y SUMINISTROS
<p>MISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente actualizado el Inventario General de Bienes como, asimismo, registrar el ingreso y egreso de los Bienes Inventariables e Insumos formulando los Cargos que correspondan.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente actualizado el Inventario General de Bienes y Stock existente. Registrar y Formular los Cargos (Altas y Bajas) que correspondan por cada adquisición que se efectúe a través de la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria. Generar una correcta identificación de las Unidades que integran el Parque Automotor del Consejo Provincial de Educación. Ejecutar con cierta periodicidad los Relevamientos, Inspecciones y recuento de Bienes que sean necesarios. Efectuar los Arqueos Patrimoniales de correspondan, al producirse cambios de Directivos en Establecimientos y/o Dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento Depósito Jefatura de Departamento Contabilidad Patrimonial Jefatura de Departamento Automotor Jefatura de Departamento Viviendas Oficiales y Edificios No Escolares

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEPÓSITO
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Patrimonio y Suministros, en todo lo concerniente al almacenamiento y correcta distribución de los Bienes y/o Insumos, como, asimismo, mantener en perfectas condiciones de uso los vehículos que integran el Parque Automotor de este organismo.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar las Entradas y Salidas de Bienes y/o Insumos. Efectuar con cierta periodicidad los controles de stock que sean necesarios. Efectuar el traslado de los bienes que disponga la Superioridad. Mantener permanentemente informado a la Dirección de Patrimonio y Suministros del Stock existente.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD PATRIMONIAL
<p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente actualizado el Inventario Universal de los Bienes del Consejo Provincial de Educación, efectuando para tal fin, las Registros Contables que correspondan.
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar las Registros Contables que correspondan, en concordancia a pautas preestablecidas por la Dirección Provincial de Patrimonio de la Provincia. Realizar los diligenciamientos pertinentes al producirse robo, hurto, siniestros, etc. de los Bienes existentes en los Establecimientos y/o Dependencias, como, asimismo, asesorar a los Directivos de la rutina habitual ante la presencia de las circunstancias antes mencionadas. Ejecutar juntamente con el Director de Patrimonio y Suministros los Arqueos Patrimoniales que correspondan y generar las observaciones y/o comunicaciones de rigor a la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria.



0348

//.-

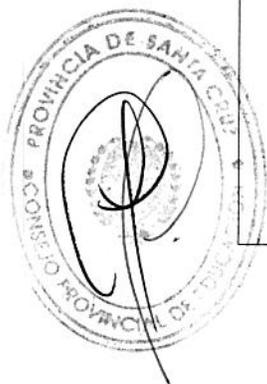


//-73-

JEFATURA DE DEPARTAMENTO AUTOMOTOR
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Mantener en perfecto estado de funcionamiento las unidades (vehículos) que integran el Parque Automotor de este organismo, como, asimismo, la respectiva documentación para su libre circulación (tarjeta verde, título, patente, inspección por Revisión Técnica, seguro, etc.).
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Efectuar las comunicaciones de rigor a través de la vía jerárquica, del estado de conservación y uso de las unidades asignadas.Efectuar las tramitaciones que correspondan, para mantener la totalidad de la documentación debidamente legajada y ordenada para facilitar una libre circulación de las unidades a cargo.Nombrar los Responsables del manejo de las unidades asignadas, formulando el cargo respectivo.Controlar a través de una "Hoja de Ruta y Mantenimiento" el correcto uso de la unidad, como así también, verificar su ingreso al depósito, al término de la jornada laboral, salgo aquellas excepciones debidamente justificadas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO VIVIENDAS OFICIALES Y EDIFICIOS NO ESCOLARES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Tener un registro y control sobre el estado de las viviendas oficiales y edificios no escolares que sean dominio del Consejo Provincial de Educación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Efectuar las comunicaciones de rigor a través de la vía jerárquica, del estado de conservación y uso de las viviendas oficiales y edificios no escolares.Efectuar las tramitaciones que correspondan, para mantener la totalidad de la documentación debidamente legajada y ordenada.Verificar el estado de los servicios tanto de las viviendas oficiales como de los edificios no escolares.Proponer mejoras en las mismas que propendan a su uso y funcionalidad.

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Registrar el Control General de los cargos recibidos de la Tesorería General de la Provincia (Fondos Provinciales, Fondos Nacionales y/o Fondos Reclamables), como así también, de aquellas partidas extraordinarias que se reciban directamente del Estado Nacional (Convenios, Programas, Pacto Federal, etc.).
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Generar el respectivo movimiento de cargos y descargos ante la Contaduría General de la Provincia, Honorable Tribunal de Cuentas y/o Entes Nacionales que así lo requieran, en función de pautas preestablecidas.Instrumentar las respectivas Rendiciones de Cuentas respetando y haciendo respetar los planes establecidos a tal efecto, como así mismo, el contenido de la Resolución N° 08/80 del Honorable Tribunal de Cuentas.Reclamar e Intimar a los Sub Responsables por las Asignaciones, Fondos Fijos, Comisiones de Servicios, etc. (Resol. HTC N° 281/94) entregados oportunamente con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión y pendientes de rendición.Mantener informado mensualmente al Director/a Provincial de Administración Presupuestaria del estado de situación de las Rendiciones de Cuentas rendidos y pendientes de rendición.



0348

//.-



//74-

5. Confeccionar anualmente y antes del 15 de febrero de cada año, el Movimiento de Fondos y Valores operados en el ejercicio fenecido, a los fines de la confección de la Cuenta General del Ejercicio (Cumplimiento de la Res. N° 18/TC/81 y N° 042/80 de la Contaduría General de la Provincia).
6. Mantener correctamente ordenado y legajado el archivo de todas las copias y/o duplicados de las Rendiciones de Cuentas que se realizan.

DEPENDEN:

- Jefatura de Departamento Responsable
- Jefatura de Sección Archivo

JEFATURA DE SECCIÓN ARCHIVO

MISIÓN DEL CARGO:

- Llevar un archivo correctamente ordenado y legajado por el Ejercicio, de todas las Rendiciones de Cuentas que se generen desde la Dirección.

FUNCIONES:

1. Legajar y ordenar por Partida Presupuestaria y Ejercicio, las respectivas copias y/o duplicados de las Rendiciones de Cuentas.
2. Proceder a la incineración de aquella documentación que, por su antigüedad, halla prescripto su validez, previa consulta y a través de la vía jerárquica, al Honorable Tribunal de Cuentas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir y Secundar a la Dirección de Rendiciones de Cuentas en todo lo relacionado al área.

FUNCIONES:

1. Controlar la documentación presentada por los Subresponsables remitidas por el Banco de la Provincia de Santa Cruz S.A., Establecimientos Educativos y/o Dependencias, en sus aspectos formales, documentales, numéricos y legales.
2. Efectuar las Registros de rigor.
3. Comunicar el Director/a el área de los atrasos y/o inconvenientes existentes, en los plazos de rendición de cuentas.

DEPENDEN:

- Jefatura de División Rendiciones de Sueldos
- Jefatura de División Rendiciones Otras Erogaciones
- Jefatura de División Rendiciones de Cuentas
- Jefatura de División Departamento de Gastos

JEFATURA DE DIVISIÓN RENDICIONES DE SUELDOS

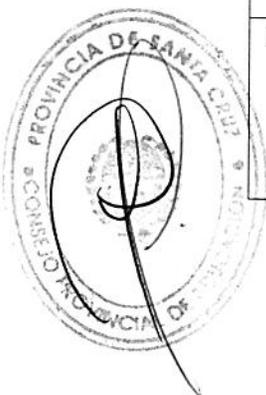
MISIÓN DEL CARGO:

- Confeccionar las respectivas rendiciones de cuentas de Haberes de Establecimientos Oficiales y demás dependencias y en un todo de acuerdo con la legislación vigente.

FUNCIONES:

1. Realizar los respectivos Balances de Cargos y Descargos, planillas discriminativas de la inversión, foliado y armado final de las Rendiciones de Cuentas.
2. Generar los reclamos pertinentes a través de la jerarquía que corresponda.

0348





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-75-

JEFATURA DE DIVISIÓN RENDICIONES OTRAS EROGACIONES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar y legajar las respectivas rendiciones de cuentas de aquellas Partidas Extraordinarias que se reciban del Estado Nacional (Convenios, Programas, Pacto Federal, Etc.), observando y haciendo observar, los plazos de rendición que correspondan.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las planillas que correspondan, balancear las respectivas partidas, foliado y armado final de las Rendiciones de Cuentas.2. Generar los reclamos que correspondan a través de la vía jerárquica pertinente.3. Mantener permanentemente informado al Director/a del área, en lo referente a atrasos en las Rendiciones de Cuentas.

JEFATURA DE DIVISIÓN RENDICIONES DE CUENTAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir y secundar a la Dirección de Rendiciones de Cuentas en todo lo relacionado al área.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la documentación presentada por los Subresponsables remitidas por el Banco de la Provincia de Santa Cruz S.A., Establecimientos Educativos y/o Dependencias, en sus aspectos formales, documentales, numéricos y legales.2. Efectuar las Registros de rigor.3. Comunicar el Director/a el área de los atrasos y/o inconvenientes existentes, en los plazos de rendición de cuentas.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Sección Asignaciones Fondos Fijos y/o Comisiones de Servicios.• Jefatura de Sección Libramiento de Entrega.

JEFATURA DE SECCIÓN ASIGNACIONES FONDOS FIJOS Y/O COMISIONES DE SERVICIOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Recepción de las respectivas rendiciones de cuentas que se otorgan a través de Fondos Fijos, Asignaciones y/o Comisiones de Servicios.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Generar las comunicaciones que correspondan a través de la jerarquía pertinente, de la documentación que no se ajusten a las normas vigentes.

JEFATURA DE SECCIÓN LIBRAMIENTO DE ENTREGA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar y legajar las respectivas rendiciones de cuentas de aquellas Partidas Extraordinarias que se reciban del Estado Nacional (Convenios, Programas, Pacto Federal, Etc.), observando y haciendo observar, los plazos de rendición que correspondan.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las planillas que correspondan, balancear las respectivas partidas, foliado y armado final de las Rendiciones de Cuentas.2. Generar los reclamos que correspondan a través de la vía jerárquica pertinente.3. Mantener permanentemente informado al Director/a del área, en lo referente a atrasos en las Rendiciones de Cuentas.



0348

//.-



//-76-

JEFATURA DIVISION DEPARTAMENTO DE GASTOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar las respectivas Rendiciones de Cuentas de: Haberes de Establecimientos de Gestión Privada, Asignaciones, Fondos Fijos, Erogaciones de Capital, Plan de Obras Menores y Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con las normativas vigentes a tal efecto.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Control de las Erogaciones realizadas por cada expediente y cargo.2. Efectuar los reclamos pertinentes a través de la dependencia jerárquica correspondiente.3. Realizar las registraciones que correspondan en las fichas habilitadas a tal efecto.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Sección Clasificación de Documentos

JEFATURA DE SECCIÓN CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Clasificación de los recibos de Haberes por Orden de Pago, numero de Control y cargo de la Tesorería General de la Provincia.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Legajar de acuerdo con el orden de este.2. Verificar los Recibos faltantes y efectuar los reclamos pertinentes a través del Director/a del área.3. Solicitar la confección de las Planillas de Devoluciones que corresponden.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria en todo lo concerniente a la planificación y posterior adquisición de Insumos, Bienes Inventariables, Contratación de Servicios, etc., que se requieran para el normal desenvolvimiento de los Establecimientos Educativos y Dependencias del Consejo Provincial de Educación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar juntamente con la Dirección Provincial de Administración, las Adquisiciones que correspondan generando las Previsiones Presupuestarias a tal efecto.2. Confeccionar la Documentación necesaria para los trámites a realizar, llámese Contratación Directa, Concurso de Precios, Licitación Privada y/o Públicas, encuadrando la misma, en un todo de acuerdo con la legislación vigente.3. Mantener permanentemente actualizado el registro de Proveedores de la Provincia.4. Generar la documentación necesaria para las Adquisiciones que se realizan con Fondos provenientes del Estado Nacional (Convenios, Programas, Pacto Federal, Etc.) y de acuerdo con pautas preestablecidas al respecto.5. Efectuar con cierta periodicidad un Seguimiento y Control juntamente con la Dirección de Patrimonio y Suministros, de los Insumos y Equipamientos que se adquieran, constatando el destino dado a los mismos de acuerdo con la Orden de Compra.6. Aplicar las Sanciones que correspondan a los Proveedores ante el incumplimiento de la Entrega de los Insumos y/o Bienes Adquiridos.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento de Compras

0348

//.-

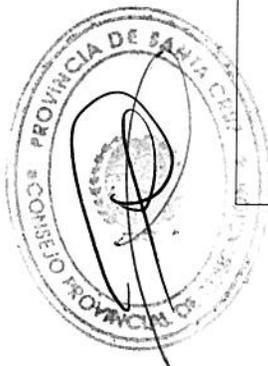




//77-

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Ejecutar las Instrucciones que imparta la Dirección de Adquisiciones y servicios en cuanto a la tramitación por adquisición de Insumos, Bienes y/o Contratación de Servicios.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Distribución de las Tareas Administrativas según la modalidad de la Adquisición (Contratación Directa, Concurso de Precios, etc.)Controlar la correcta implementación de los Instructivos de Nación, con relación a las adquisiciones que se realicen con Fondos provenientes del Estado Nacional.Comunicar a través de la vía jerárquica correspondiente, el incumplimiento de los Proveedores en cuanto a la entrega de los Insumos y/o Bienes Adquiridos.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE SUELDOS
FUNCIONES: <u>Procesos Administrativos:</u> <ol style="list-style-type: none">Verificar el cumplimiento de los Circuitos y Procedimientos Administrativos NORMALIZADOS, referidos a la liquidación de Haberes y Presentismo.Gestionar las anomalías referidas a la liquidación de Haberes y Presentismo, derivados de los Circuitos, Procedimientos y/o Rutinas Administrativas NORMALIZADAS.Participar en la elaboración o reformulación de los Circuitos, Procedimientos y/o Rutinas Administrativas, referidas a la Liquidación de Haberes y Presentismo. <u>Liquidaciones de Haberes:</u> <ol style="list-style-type: none">Requerir y tener un permanente conocimiento de las Planillas de Novedades, certificadas y emitidas por los Directivos de los establecimientos educacionales de Gestión Oficial y Privada.Requerir y tener un permanente conocimiento de todo instrumento legal referido a Liquidación de Haberes y Presentismo, sean cargos y/u Horas Cátedras.Verificar y certificar la correcta Liquidación Manual o Automatizada de Haberes y Presentismo, Complementaria o Suplementaria de Haberes, Reconocimientos de Servicios y Liquidaciones finales, pertenecientes al Personal Docente y Administrativo que presta servicios en el Sector Educativo de Gestión Oficial y/o Privado.Verificar y certificar las Reliquidaciones del Personal Docente y Administrativo que presta servicios en el Sector Educativo de Gestión Oficial y/o Privado.Controlar la correcta liquidación de retroactivos con y/sin Aportes, Retenciones Judiciales del Personal Docente y Administrativo, perteneciente al Sector Educativo.Controlar la correcta liquidación de los adicionales: Título, Antigüedad y Salario Familiar del Personal Docente y Administrativo, perteneciente al Sector Educativo de la Gestión Oficial y/o Privado, TODA la documentación relevante y básica considerada respaldatoria de lo liquidado para un mejor desarrollo del proceso de control.



0348

//.-



//-78-

7. Controlar y requerir a las Delegaciones Administrativas la presentación en tiempo y forma, de toda la documentación empleada para la Liquidación de Haberes y Presentismo del Personal Docente y Administrativo a su cargo.
8. Supervisar y certificar las Órdenes de Pago sobre Liquidación de Haberes y Presentismo del Personal Docente y Administrativo, perteneciente al Sector Educativo de Gestión Oficial.
9. Elevar toda la documentación a la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria relacionada a casos considerados de cobros de haberes indebidos o situaciones irregulares.
10. Administrar y actualizar el sistema de control del gasto de cada establecimiento escolar e identificar la historia de las compras por establecimientos.
11. Requerir y consultar la documentación para su verificación y análisis.

DEPENDEN:

- Jefatura de Departamento Fiscalización de Sueldos

JEFATURA DE DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE SUELDOS

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección de Control interno en las tareas de verificación sobre las Liquidaciones de Haberes y Presentismo, y cualquier otro concepto que requiera pedido de fondos a la Contaduría General de la Provincia.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta Liquidación Manual o Automatizada de: Haberes y Presentismo, Complementaria o Suplementaria de: Reliquidados, Retroactivos con y/sin aportes Retenciones Judiciales, Adicionales: Título, Antigüedad y Salario Familiar del Personal Docente y Administrativo que presta servicios en el Sector Educativo de Gestión Oficial y/o Privado.
2. Informar permanentemente a la Dirección de Control Interno, los resultados obtenidos de las tareas de control realizadas.

DEPENDEN:

- Jefatura de División Rendición de Sueldos

JEFATURA DE DIVISIÓN RENDICIÓN DE SUELDOS

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir al Departamento Controlador de Sueldos en la verificación de las Liquidaciones de Haberes y Presentismos correspondientes al Personal Docente y Administrativo.

FUNCIONES:

1. Recepcionar, Controlar y Archivar las Planillas de Rendiciones de Haberes y Presentismo, enviadas por los establecimientos escolares y dependencias del Consejo Provincial de Educación.
2. Recepcionar, Controlar y Archivar las Plantas Funcionales y Disposiciones Internas remitidas por los establecimientos escolares.
3. Reparar y Remitir a la Dirección General de Finanzas los recibos inutilizados de Haberes y Presentismo a fondos sobrantes y/o reclamables.
4. Solicitar documentación y Planillas de Rendiciones de Sueldos y Presentismos a los establecimientos escolares cuando se produzcan atrasos importantes o faltantes.



0348

//.-

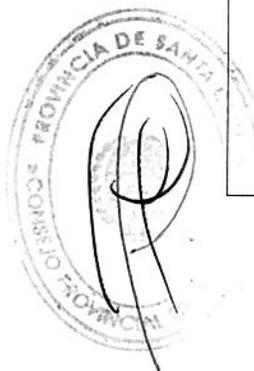


// -79-

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REGULARIZACIÓN DE LA GESTIÓN PRIVADA
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las respectivas rendiciones de los Gastos Corrientes de los Establecimientos de Gestión Privada del Interior y/o Localidad.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar los respectivos balances de cargos y descargos, planillas discriminativas de inversión y foliado de las rendiciones de cuentas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en todo aquello que haga al despacho diario de la Dirección.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y analizar toda la documentación del área. 2. Tramitar el despacho diario proveniente de las distintas áreas. 3. Recepcionar y tramitar la correspondencia. 4. Efectuar todas aquellas tareas administrativas que se requieran por orden de la Presidencia. 5. Realizar el seguimiento de la documentación ingresada mediante correo electrónico, así como su diligenciamiento.

DIRECCION PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PERSONAL
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la administración del personal docente y Auxiliares de la Educación dependiente del CPE, como unidad central del sistema, coordinar las actividades administrativas, dirigir, desarrollar, planificar, asesorar para tal fin. • Proceder conforme a planes, métodos, y sistemas que garanticen el cumplimiento de acciones propias de la administración.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las medidas y acciones necesarias para la administración de los recursos humanos dependientes del Consejo Provincial de Educación. 2. Controlar el cumplimiento de la legislación y otras normas vigentes por parte del personal de la Administración Pública Provincial. 3. Intervenir en todo aspecto atinente a la aplicación del escalafón para el personal de la Administración Pública Provincial. 4. Impartir directivas generales y particulares para el buen desenvolvimiento de cada sectorial de personal. 5. Controlar y registrar la documentación personal de cada agente. 6. Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. 7. Producir, supervisar y controlar información estadística para la toma y control de decisiones. 8. Controlar dotación, vacantes y plantas funcionales tanto docentes como del personal de la Administración Pública Provincial. 9. Asesorar y dictaminar para las distintas áreas a través del área legal y técnica, en los asuntos sometidos a su consideración. 10. Mantener actualizados los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes. 11. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema, aplicando controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal. 12. Ejercer la coordinación técnica y actualización de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.



0348

//.-



//-80-

13. Promover el aprovechamiento integral del recurso humano a través de su capacitación permanente.

DEPENDEN:

- Secretaria Técnica de Gestión Administrativa
- Dirección General de Administración de Personal Docente
- Dirección General de Auxiliares de la Educación
- Dirección General de Promoción y Asistencia de la Salud Laboral
- Dirección de Abordaje Integral de Contextos Laborales
- Dirección de Control y Procedimientos
- Dirección de Registros y Certificaciones
- Dirección de Asignaciones Familiares

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección Provincial de Personal con relación al trámite administrativo emergente de las distintas áreas del CPE, prestando el apoyo técnico administrativo correspondiente a fin de lograr el cumplimiento de su cometido.

FUNCIONES:

1. Recepcionar y analizar toda presentación en la que la Dirección Provincial de Personal deba tomar intervención.
2. Tramitar el despacho diario proveniente de las distintas áreas.
3. Recepcionar y dar curso a la correspondencia del área.
4. Controlar todos los expedientes y trámites elevados a la firma de la Dirección Provincial de Gestión de Personal.
5. Asistir y mantener permanentemente informada a la Dirección Provincial de Gestión de Personal en lo referente a la información y documentación necesaria para el desenvolvimiento de su función.
6. Organizar y atender las tareas propias del área.
7. Coordinar acciones cuyo objetivo sea optimizar el servicio administrativo.
8. Ser el nexo entre la Dirección Provincial de Gestión de Personal y las distintas áreas administrativas.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección Provincial de Gestión de Personal en todos los aspectos relacionados con la optimización del servicio de las distintas áreas dependientes de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Realizar verificaciones salariales mediante relevamientos periódicos que permitan detectar la correcta aplicación de la legislación vigente en todos los aspectos.
2. Generar información relacionada con el tema, siendo facultad del área requerir datos en las distintas dependencias del CPE.
3. Fiscalizar que las novedades que se vayan presentando y que generen modificaciones en el padrón general de personal sean convenientemente registrado en el sistema informático.
4. Informar a su dependencia jerárquica de toda anomalía detectada, acompañando la respectiva documentación.
5. Producir la información técnica necesaria a requerimiento del superior respectivo.
6. Verificar procedimientos operativos y proponer modificaciones del servicio que brinda la optimización del servicio que brinda cada una de las áreas dependientes de la Dirección Provincial de Personal, para lo cual mantendrá permanente comunicación con los diversos responsables directos.



0348

//.-



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA DE LA SALUD LABORAL
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoramiento técnico a la Dirección Provincial de Gestión de Personal acerca de la prevención primaria e integral, y asistencia de la salud laboral.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Entender en la investigación epidemiológica, clínica y científica en la materia de su competencia.2. Programar y llevar a cabo campañas social-educativas tendientes a la prevención primaria, promoción y asistencia de la salud laboral en el ámbito de la provincia.3. Entender en el dictado de las normas acerca de la promoción y asistencia de la salud laboral en la jurisdicción, tendientes a acompañar y asesorar al personal.4. Promover la participación de la comunidad educativa a través de instituciones oficiales o privadas, interesadas en el tema, mediante la divulgación y capacitación a los distintos agentes del personal.5. Asesorar a la Superioridad en materia de legislación y contralor de las adicciones.6. Representar al Consejo Provincial de Educación ante los organismos dedicados a los temas específicos de su competencia, ya sean estos públicos o privados, gubernamentales y/o no gubernamentales, nacionales e internacionales.7. Dictar cursos de capacitación de recursos humanos, profesionales y técnicos para todos los niveles de prevención en el ámbito de la provincia, coordinando, en su caso, con los organismos afines a la materia

DIRECCIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE CONTEXTOS LABORALES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• El abordaje integral propone favorecer el acceso a los derechos de los trabajadores del Consejo Provincial de Educación, prioriza la reducción de las situaciones de riesgo a las que puedan estar expuestos, a la vez que se enfoca en la promoción de la salud comunitaria, que contempla lo colectivo y atiende a la singularidad.• El abordaje integral desarrolla políticas públicas orientadas al cumplimiento de los derechos sociales vinculados con la educación, la salud comunitaria, el trabajo, la cultura, la recreación etc.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Generar estrategias comunitarias de promoción de la salud y asistencia integral desde una perspectiva de prevención y reducción de vulnerabilidad.2. Fortalecer la cultura, el deporte y la recreación como elementos constituidos de la salud psicofísica, la integración y el desarrollo social.3. Implementar una metodología de abordaje integral y comunitario para impulsar la estructuración de redes para la prevención, contención y creación de proyectos de vida saludables en casos de consumos problemáticos de sustancias y situaciones críticas asociadas.4. Fomentar acciones en materia de prevención y contención en relación con trastornos de la conducta y problemáticas asociadas.5. Promover el pleno ejercicio de los derechos de las personas con capacidades diferentes a través de programas de inclusión laboral, educativa y sociocultural que favorezcan su integración social en condiciones de igualdad.6. Propiciar espacios de sensibilización, prevención y atención de situaciones de violencia, desigualdad, y/o discriminación por razones de género, orientación sexual, identidad de género o sus expresiones.





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-82-

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar, ejecutar, desarrollar y control el cumplimiento de las normas vigentes en lo atinente a la Administración de los recursos humanos docentes con relación de dependencia del CPE.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Establecer las modalidades de trabajo que deberán cumplimentar las áreas de su dependencia.2. Mantener actualizado el legajo único de personal y las bases de datos correspondientes, cursando para ello todo requerimiento de información a los distintos establecimientos educativos de la provincia.3. Verificar a través de la respectiva dependencia a su cargo, la exacta cumplimentación y aplicaciones de la legislación provincial y supervisión pertinente en las unidades educativas, verificando los legajos personales descentralizados y su correcta y puntual actualización.4. Impartir directivas tendientes a agilizar el sistema de información en su área.5. Extender las certificaciones de prestación de servicios de todo el personal docente que lo requiera, imprimiéndole diligencia a la tramitación.6. Comunicar a la Dirección de Liquidaciones las novedades particulares en la Liquidación de Haberes del personal docente, consecuencia de verificación de documentación actualizada.7. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de cargos del CPE, atendiendo a las necesidades del área.8. Verificar las Plantas Funcionales de los establecimientos educativos.9. Confeccionar y remitir a la Caja de Previsión Social y Caja de Servicios Sociales, las fichas de Alta, Baja y Movimientos del Personal Docente.10. Instruir a las autoridades de los establecimientos educativos de los requerimientos administrativos para mantener actualizada la información.11. Mantener un registro actualizado de la legislación vigente en materia de Administración de Personal Docente.12. Disponer la distribución de los bienes patrimoniales controlando su correcta utilización.13. Mantener comunicación fluida con la Dirección de Informática para la Gestión, en aspectos atinentes a movimientos y compatibilidades del sector docente.14. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos por la superioridad.15. Verificar y comprobar el diligenciamiento de la documentación relacionada con Accidentes de Trabajo y Seguros del personal docente y no docente, así como su cumplimentación conforme a reglamentaciones vigentes.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento Secretaría Administrativa

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección General de Administración de Personal Docente en todas las tramitaciones inherentes al área, llevando a cabo las tareas administrativas que oportunamente le fueran encomendadas.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Registrar el trámite de su ingreso, egreso y controlar que su diligenciamiento se realice con celeridad y economía de proceso.2. Verificar la correcta caratulación y foliado de los expedientes conforme al trámite iniciado.3. Elaborar las providencias y pases que se le encomienden.



0348

//.-



//-83-

4. Proceder al correcto archivo de la documentación que queda resguardada en el área.
5. Informar al agente solicitante acerca del estado del trámite de actuaciones personales.
6. Efectivizar toda otra labor que oportunamente le sea encomendada y que esté estrictamente relacionada con su función.

DIRECCIÓN DE REGISTROS Y CERTIFICACIONES

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección General de Administración de Personal Docente en todo lo relacionado con certificaciones de servicios, tramites previsionales y asistenciales, seguros de vida y accidentes de trabajo de todo el personal dependiente del CPE.

FUNCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de certificación de servicios que oportunamente se presenten, verificando la exactitud de datos consignados y verosimilitud de información aportada.
2. Informar y asesorar convenientemente a todo agente que así lo requiera en relación con trámites jubilatorios.
3. Requerir a los distintos establecimientos educativos la información necesaria a efectos de agilizar el trámite jubilatorio.
4. Verificar la exacta y oportuna cumplimentación de formularios de seguros de vida obligatorio y facultativo.
5. Realizar el control permanente de toda documentación que se expida a través del área de su competencia.
6. Diligenciar todo tramite que guarda relación con accidentes de trabajo y seguros de vida, cursando las notificaciones a los entes que correspondiere.
7. Imprimir agilidad y celeridad a toda actuación que sea tramitada en el área.

DEPENDEN:

- Jefatura de Departamento Secretaria Administrativa
- Jefatura de Departamento Accidentes de Trabajo y Seguro de Vida

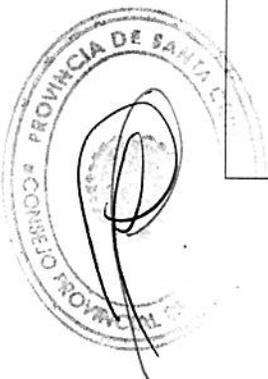
JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL CARGO:

- Asistir a la Dirección de Registros y Certificaciones en todas las tramitaciones inherentes al área, llevando a cabo las tareas administrativas que oportunamente le fueran encomendadas.

FUNCIONES:

1. Registrar el trámite de su ingreso, egreso y controlar que su diligenciamiento se realice con celeridad y economía de proceso.
2. Verificar la correcta caratulación y foliatura de los expedientes conforme al trámite iniciado.
3. Elaborar las providencias y pases que se le encomienden.
4. Proceder al correcto archivo de la documentación que queda resguardada en el área.
5. Informar al agente solicitante acerca del estado del trámite de actuaciones personales.
6. Efectivizar toda otra labor que oportunamente le sea encomendada y que esté estrictamente relacionada con su función.

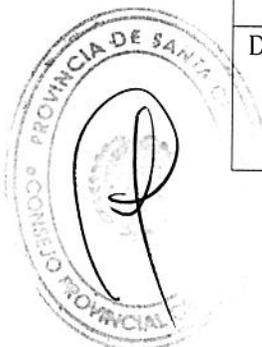


0348

//.-



JEFATURA DEPARTAMENTO ACCIDENTES DE TRABAJO Y SEGURO DE VIDA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección de Registros y certificaciones.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y verificar la documentación.2. Mantener un registro eficaz de accidentes de trabajo y seguros de vida.3. Actualizar los legajos.4. Remitir las novedades a la Dirección de Registros y Certificaciones.5. Realizar las diligencias pertinentes del área.
DIRECCIÓN GENERAL DE AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar, desarrollar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a administración de los Auxiliares de la Educación, dependiente del CPE se refiere.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Establecer las modalidades de trabajo que deberán cumplimentar las áreas de su dependencia.2. Ejecutar las políticas de acción que conforme a la legislación vigente son dadas por la superioridad con relación al personal administrativo y de servicios generales.3. Ejecutar el control periódico de asistencia exigiendo el cumplimiento del horario reglamentario en todas las dependencias del CPE, encuadrando las irregularidades detectadas y proponiendo las medidas de adoptar.4. Supervisar la confección de las solicitudes de préstamos y seguros.5. Fiscalizar los trámites relacionados con la jurisdicción de personal no docente.6. Supervisar el otorgamiento y uso de licencias.7. Disponer el archivo de la documentación oficial cuando así sea determinado por la superioridad.8. Mantener actualizada la información estadística de los Auxiliares de la Educación dependiente del CPE, en todo el ámbito provincial notificando de las necesidades detectadas en cada unidad escolar.9. Supervisar el diligenciamiento de la correspondencia que el trámite entre el CPE y distintas instituciones y personas sea tramitado con la celeridad y premura que cada caso requiera.10. Verificar que los legajos personales de los agentes no docentes se encuentren debidamente actualizados, tanto los manuales como legajo único informatizado.11. Supervisar y coordinar los horarios y actividades del personal de Servicios Generales.12. Elaborar todos los informes técnicos que le sean requeridos por la superioridad.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Mayordomos• Jefatura de Departamento Licencias y Control de Ausentismo• Jefatura de Departamento Legajos



0348



//85-

COORDINACIÓN DE MAYORDOMOS

MISIÓN DEL CARGO:

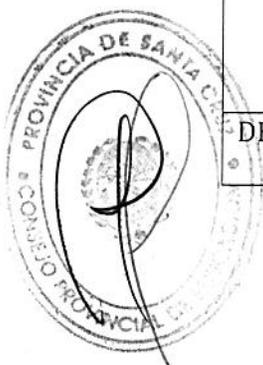
- Coordinar con el directivo del establecimiento, la ejecución de los planes de mantenimiento con el personal a su cargo, portería, sereno, encargado de copa de leche, mantenimiento, conservación (jardinería) y limpieza, las condiciones de funcionalidad de higiene del edificio escolar, cuidando el patrimonio e instalaciones.
- Ser el nexo entre la institución educativa y la Dirección General de Auxiliares de la Educación.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los servicios del personal auxiliar de la Educación de las áreas, constituyéndose en el Jefe inmediato superior de todo este personal.

FUNCIONES:

1. Prestar servicios todos los días hábiles dentro del horario y turno que fije la Dirección del establecimiento, cumpliendo las TREINTA (30) horas semanales de trabajo que determina el régimen vigente según lo indicado en el Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T) para los empleados de la Administración Pública Provincial.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Asignar las tareas, acciones y funciones de la Jefatura de Departamento de Mayordomos.
4. Orientar las tareas de limpieza y mantenimiento.
5. Tener a su cargo el arreglo y ajuste del mobiliario y demás elementos necesarios y útiles para las actividades escolares.
6. Ser el veedor y supervisor de las tareas de limpieza, del servicio de copa de leche, alarma, vigilancia que realiza la empresa privada o cooperativa, certificando e informando la calidad de los mismos.
7. Deberá distribuir las tareas, fijar los cronogramas de horarios del personal respetando sus turnos, establecer horarios de trabajo y ejecutar todas las acciones que conduzcan al mantenimiento, conservación y limpieza e higiene del edificio y de los bienes asignados al mismo. A tal fin, coordinará las acciones necesarias y evaluará los resultados con el Directivo del establecimiento educativo y la Dirección de Auxiliares de la Educación.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal convenionado o a su cargo.
9. Ayudará y suplirá en caso de urgencia y necesidad del personal bajo su dependencia en las tareas que tuviesen asignadas.
10. Llevar el control de insumos y elementos e informará al directivo acerca de sus faltantes para su pertinente reposición.
11. Se ocupará cuando sea pertinente del cuidado de los espacios verdes y tareas de mantenimiento y reparaciones del edificio comunicando a su superior de cualquier novedad observada.
12. Llevará DOS (2) cuadernos de novedades:
13. El primero de estos cuadernos se destinará para asentar toda aquella novedad relacionada con daños, pérdidas, deterioros, etc., en las instalaciones, sistemas de equipamiento, muebles y útiles, ingreso de materiales, trabajo que estén realizando dentro del edificio escolar.
14. El segundo cuaderno se destinará para el asiento de novedad del personal, horarios, licencias, ausencias, permisos, accidentes, suspensiones o pedidos de sanciones.
15. Las novedades anotadas en los respectivos cuadernos serán informadas al Director de Auxiliares de la Educación de este organismo.
16. Asistir a los Actos escolares, dentro de su carga horaria desempeñando las tareas inherentes a sus funciones.

DEPENDEN:

- Jefatura de Departamento Mayordomos



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-86-

JEFATURA DEPARTAMENTO MAYORDOMOS
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Coordinación de Mayordomos

JEFATURA DE DEPARTAMENTO LICENCIAS Y CONTROL DE AUSENTISMO
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección General de Auxiliares de la Educación
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y clasificar la documentación de la Dirección.2. Realizar el despacho de documentación.3. Realizar un registro eficaz y ordenado de Licencias y Ausentismo.4. Notificar novedades a la Dirección General de Auxiliares de la Educación.5. Remitir información pertinente al área de legajos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO LEGAJOS
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los legajos de todo el personal docente y de los Auxiliares de la Educación que dependa del Consejo Provincial de Educación.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que cada legajo se encuentre debidamente conformado.2. Incorporar la documentación necesaria que actualice cada legajo.3. Disponer la baja de los legajos personales de aquellos agentes que cesen en su relación de dependencia.4. Producir toda información relativa al área.

DIRECCIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección General de Personal Docente y a la Dirección General de Auxiliares de la Educación, en los aspectos concernientes a las asignaciones familiares de todo el personal dependiente del CPE, tanto docente, como administrativo y de servicios generales.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar la documentación probatoria de asignaciones familiares, verificando su legalidad y procedencia.2. Generar información relacionada con el área.3. Requerir a los distintos establecimientos educacionales la cumplimentación de documentación.4. Resguardar en legajos individuales la documentación probatoria de las novedades salariales informadas.5. Realizar controles periódicos de padrón a efectos de verificar su correlación y similitud con el legajo único informatizado.6. Informar periódicamente del movimiento mensual llevado a cabo.7. Comunicar el área respectiva las novedades salariales que generen derecho a pago de las asignaciones familiares.

//.-

0348

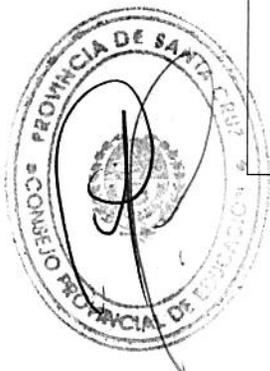




8. Producir la información técnica necesaria a requerimiento del superior jerárquico respectivo.
9. Mantener permanente comunicación con la Dirección Provincial de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Secretaría General de la Gobernación.
DEPENDEN:
<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento Personal Docente• Jefatura de Departamento Personal Auxiliar de la Educación

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección de Asignaciones Personales en el área de Personal Docente.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la documentación probatoria de asignaciones familiares del Personal Docente.2. Realizar los informes que la superioridad solicite.3. Informar a la Dirección en no cumplimiento de entrega de documentación por parte de los establecimientos educacionales.4. Confección y actualización de los legajos del Personal Docente del área.5. Confección y actualización de los legajos del Personal Docente de novedades salariales.6. Elevar informe del padrón docente actualizado a la Dirección.7. Realizar planilla de movimiento mensual personal docente.8. Confeccionar documentación para informar las novedades salariales que generen derecho a pago de asignaciones familiares del Personal Docente.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección de Asignaciones Personales en el área de Personal Auxiliar de la Educación.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la documentación probatoria de asignaciones familiares del Auxiliar de la Educación.2. Realizar los informes que la superioridad solicite.3. Informar a la Dirección en no cumplimiento de entrega de documentación por parte de los establecimientos educacionales.4. Confección y actualización de los legajos del Personal Auxiliar de la Educación del área.5. Confección y actualización de los legajos del Personal Auxiliar de la Educación de novedades salariales.6. Elevar informe del padrón docente actualizado a la Dirección.7. Realizar planilla de movimiento mensual personal Auxiliar de la Educación.8. Confeccionar documentación para informar las novedades salariales que generen derecho a pago de asignaciones familiares del Personal Auxiliar de la Educación.



0348

//.-



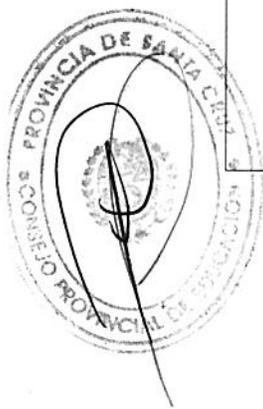
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-88-

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida al Consejo Provincial de Educación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Recibir y remitir a sus destinos la correspondencia que diariamente se tramite en el ámbito del Consejo Provincial de Educación.2- Clasificar y registrar adecuadamente la documentación que se encuentra en trámite.3- Intervenir en el desglose y agregación de actuaciones cuando así se disponga.4- Suministrar la información relacionada con el destino de los expedientes.5- Verificar la correcta foliatura de los expedientes.6- Caratular como expediente la documentación que para tal fin se tramite.7- Derivar al archivo las actuaciones cuando así lo indique la autoridad competente.8- Control y verificación de Archivo General del Consejo Provincial de Educación.9- Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.10- Envío y recepción pertinente de notificaciones y/o citaciones.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento Archivo General de Documentación Varia• Jefatura de Departamento Administrativo

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN VARIA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Clasificar, registrar y ordenar la documentación que ingresa al Consejo Provincial de Educación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Mantener el orden de los libros de entrada y salida de documentación.2- Resguardar de forma permanente la documentación que así lo requiera.3- Clasificar la Documentación por orden público, histórico o cultural.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Archivo en sus funciones.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1- Tramitar la adquisición de insumos y materiales para la ejecución de tareas del área.2- Coordinar las tareas del personal dependiente de la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.3- Asistir en el orden y control del área.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-89-

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y asistir en los asuntos de carácter jurídico legal como también representar legalmente al Consejo Provincial de Educación en los asuntos de carácter jurisdiccional.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Producir los dictámenes jurídicos solicitados por el Consejo Provincial de Educación y Presidencia.2. Actuar en defensa y representación del Consejo Provincial de Educación y los Organismos de su jurisdicción en juicio.3. Administrar judicialmente los bienes de las sucesiones cuya vacante se presume, intervenir en la incorporación al patrimonio del Consejo Provincial de Educación de los bienes y recursos resultantes.4. Tramitar y fiscalizar hasta su terminación los expedientes judiciales y juicios vinculados con esta materia.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Asesoría Legal• Dirección General de Asuntos Judiciales• Dirección General de Sumarios• Asesores Letrados• Secretaría Técnica Administrativa• Jefatura de Departamento Administrativo

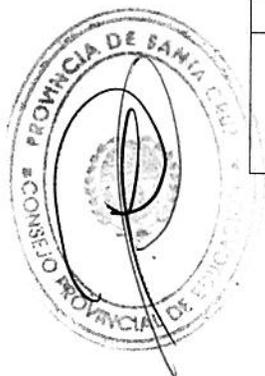
SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar las misiones que le fueran encomendadas por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Acompañar y diligenciar los tramites que le sean propios de su función y los inherentes a su área.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y dictaminar respecto de todos los trámites administrativos en los que se requiera opinión técnica legal.2. Tendrá intervención en los procesos de adquisiciones, contrataciones de toda índole, sumarios administrativos, y demás trámites internos.3. Se ocupará de asesorar y dictaminar, tanto como de emitir las providencias que fueran necesarias en la tramitación de recursos y cualquier reclamo administrativo.4. Requerirá los informes que sean necesarios a las áreas pertinentes de este Consejo.5. Remitirá y contestará los requerimientos de la Secretaría Legal y Técnica de la Provincia en todo trámite que lo requiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir técnicamente dentro del área de su competencia a la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones, así como dirigir y supervisar todos los procedimientos sumariales a cargo de su Dirección.

//.-

0348



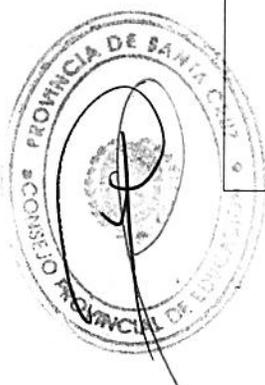


//90-

FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Evacuar cualquier consulta y/o informe relativo al área.2. Aplicar la normativa administrativa específica al área de Sumarios y/o las disposiciones del Derecho Procesal vigente en la provincia de Santa Cruz.3. Solicitar a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, cualquier hecho que pueda eventualmente conducir a la promoción de un Sumario Administrativo, así como recomendar la adopción de medidas preventivas de conformidad a la reglamentación en vigencia.4. Realizar la Organización Administrativa Sumarial del Ente, concretando el registro, confección y seguimiento de las causas en curso.5. Impartir instrucciones de los Instructores Sumariantes.6. Desarrollar además todas las misiones que surjan de sus funciones y lo que fije la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Instrucción Sumariante Zona Suroeste• Instrucción Sumariante Zona Centro• Instrucción Sumariante Zona Norte

INSTRUCCIONES SUMARIANTE ZONAL (SUROESTE-CENTRO-NORTE)
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Realizar la instrucción de sumarios administrativos y/o docentes que hayan sido ordenados a través de un instrumento legal, con sujeción a las normas provinciales de fondo y de forma que rigen la materia.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar todo acto y/o procedimiento tendiente a la substanciación de los sumarios administrativos y/o docentes.2. Ordenar la producción de las pruebas conducentes al esclarecimiento del o de los hechos que originaron el mismo.3. Recepcionar la documentación relacionada con la tramitación y/o substanciación de estos.4. Ordenar la citación de testigos y/o presuntos imputados y Recepcionar las declaraciones de estos.5. Elaborar las conclusiones y/o capítulos de cargos.6. Analizar y resolver los descargos.7. Informar de las conclusiones del sumario a la Junta de Disciplina y/o Tribunal de Disciplina de la Provincia.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Instrucción Sumariante

SECRETARÍAS DE INSTRUCCIÓN SUMARIANTE ZONA (NORTE, CENTRO, SUDOESTE)
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con lo establecido en el Artículo 15° del Acuerdo N° 219/96-Reglamento de Sumarios.2. Asistir a la Instrucción Sumariante.3. Labrar todas las actuaciones que hagan a la subsanación de los sumarios4. Llevar el Registro de correspondencia de Entrada y Salidas y todo lo referente a la administración de la instrucción5. Realizar las funciones que le sean encomendadas inherentes a su cargo.6. Velar por el buen funcionamiento administrativo de la Instrucción.7. Recepcionar toda documentación de los Sumarios8. Realizar tofo tipo de citaciones.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-91-

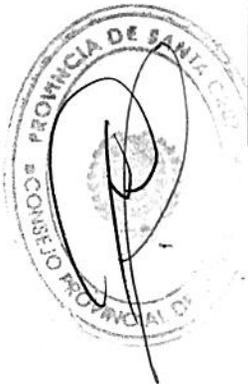
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. La Dirección General de Asuntos Judiciales se ocupará de la representación en juicio del Consejo Provincial de Educación. Para ello deberá presentarse, por sí o a través de los o las letradas habilitadas para ello, en todo trámite judicial en el que el Consejo Provincial sea parte tanto como cuando éste deba iniciar un reclamo en sede Judicial.2. Realizará junto a su equipo de trabajo la procuración y seguimiento de todos los trámites en curso y que deban iniciarse o que se inicien por parte de terceros.3. Pondrá en conocimiento de la Presidencia de este organismo, así como de Fiscalía de Estado, las demandas o requerimientos judiciales que se receipten de manera inmediata.4. Trabajará en lo pertinente en forma conjunta con la Fiscalía de Estado de la Provincia.5. Requerirá informes de las áreas pertinentes de este Consejo, y las mismas deberán dar respuesta en el plazo que se les indique, a efectos de cumplir los plazos que los procesos judiciales implican.6. Dará respuesta a todo oficio, requerimiento, intimación y/o cualquier otra manda de origen judicial. Para ello solicitará los informes necesarios a las áreas pertinentes y/o pondrá en conocimiento de tales áreas cuando ello corresponda.

ASESORES LETRADOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoramiento legal a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a fin de facilitar su gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Dictaminar en todos los asuntos jurídicos, que le fueran encomendados por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.2. Asesorar en los distintos asuntos legales administrativos que se tramiten en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.3. Intervenir ejerciendo las funciones que le sean encomendadas en los distintos sumarios que se tramiten ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.4. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y todas las que fije la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Cumplimentar administrativamente lo dispuesto por la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en las actuaciones que le son propias en el desempeño de sus funciones, desarrollando las tareas propias y las que le fueran encomendadas.

0348

//-



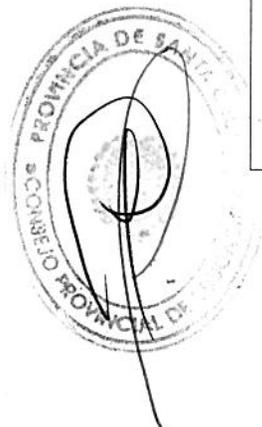


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-92-

JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Presidente en la organización del cuerpo de Asesores
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento y monitoreo de las tareas encomendadas a los Asesores.2. Asistir al cuerpo de Asesores en sus misiones y funciones.3. Elaborar informes que requiera la superioridad sobre el funcionamiento del cuerpo de Asesores.4. Ser el nexo entre los Asesores y Presidencia.
DEPENDE: <ul style="list-style-type: none">• Asesores.

ASESORES
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoramiento técnico a la Presidencia del Consejo de Educación y otras áreas del Consejo cuando lo solicite la superioridad, a fin de facilitar su gestión en cuanto a la tarea encomendada.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en los distintos asuntos técnicos que se tramiten2. Intervenir ejerciendo las funciones que le sean encomendadas por Presidencia en el área técnica de su competencia.3. Realizar informes, dictámenes técnicos, documentos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones.4. Asesorar a las demás áreas del Consejo Provincial de Educación si así se le requiera.5. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y todas las que fije la Jefatura de Gabinete de Asesores.

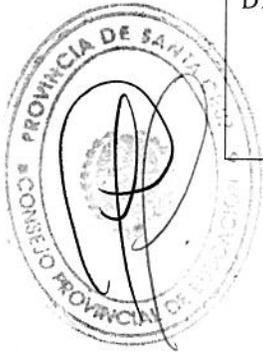


0348

//.-



SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y brindar información a la Presidencia del organismo, así como generar los informes y presentaciones que se le soliciten, y coordinar las áreas de su dependencia.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Educación y ante otros organismos promotores de proyectos de infraestructura y equipamiento escolar para el desarrollo y ejecución de programas nacionales en la provincia de Santa Cruz.2. Ejecutar las acciones de programas nacionales destinados a la construcción de obras nuevas ampliaciones y remodelaciones de edificios escolares y la elaboración de proyectos técnicos de obras a ejecutar con fondos provinciales necesarias para permitir adecuadas condiciones de habitabilidad y confort que faciliten el proceso de enseñanza - aprendizaje, con la provisión del equipamiento didáctico complementario, destinado a subsanar demandas en la provincia de Santa Cruz.3. Asistir a la Presidencia del Consejo Provincial de Educación en la formulación de planes estratégicos o de mediano plazo vinculados al ámbito provincial o regional que permitan optimizar la calidad de la oferta educativa desde el área de su responsabilidad.4. Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Educación y ante otros.5. Planificar los programas de obras nuevas y/o de ampliación de acuerdo con los lineamientos definidos en conjuntos con las prioridades territoriales y las fuentes de financiamiento disponibles de fondos de Nación y Provincia, centralizados y descentralizados.6. Planificar obras según las necesidades en base a estudios técnicos y relevamientos propios, supervisar y asegurar la ejecución y la calidad de todas las obras de infraestructura escolar en el ámbito provincial, en el marco de su competencia.7. Asistir a la Presidencia del Consejo Provincial de Educación en la instrumentación de las políticas y acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción.8. Controlar y auditar la utilización de los fondos y/o recursos materiales asignados a infraestructura y equipamiento por los distintos programas y proyectos, en concordancia con la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria del Consejo Provincial de Educación.9. Promover las acciones administrativas, civiles y/o penales que ordene la Presidenta del Consejo Provincial de Educación y que correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento de contratistas y proveedores, y mantener informada permanentemente a las Coordinaciones Nacionales de los respectivos programas y proyectos para que actúen en consecuencia.10. Administrar los fondos de los programas.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Provincial de Arquitectura Escolar• Dirección Provincial de Mantenimiento y Coordinación Regional• Secretaría Técnica de Gestión y Control• Jefatura de Departamento Administrativo



0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-94-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA ESCOLAR
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir a la Subsecretaría de Infraestructura Escolar, en lo que concierne a la planificación, ejecución y seguimiento de obras escolares en la Provincia de Santa Cruz.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Efectuar el seguimiento de los Programas Nacionales en los que el gobierno de la Provincia de Santa Cruz de adhiera, en cumplimiento con la ley de Educación Nacional.Planificar los objetivos, criterios generales y estrategias globales de la implementación de los proyectos de gestión institucional de infraestructura y equipamiento.Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financiero para la implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de gestión institucional de infraestructura y equipamiento.Proponer para su aprobación las acciones a ejecutar por diferentes programas y proyectos.Asistir a la presidenta del Consejo de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de su competencia como integrante del equipo de conducción.Promover el intercambio y cooperación con los otros entes provinciales, nacionales, tanto oficiales como privados los sectores de infraestructura y equipamiento escolar.Realizar las tareas de evaluación y control de gestión, tanto técnico- físicas como financieras, en los tiempos y modalidades determinados por las Coordinaciones Nacionales de los diferentes programas y proyectos y poner a disposición de los organismos de control, toda la información requerida.Conformar las Unidades Coordinadoras Provinciales y las comisiones de Evaluación de Licitaciones Públicas, Privadas y/o concursos de precios de las acciones a ejecutar en el marco de los Programas Nacionales, con la participación conjunta de la Dirección Provincial de Administración Presupuestaria y de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos del Consejo Provincial de Educación.Elaborar los informes de avance de desarrollo de los programas y proyectos, según requerimientos de las autoridades educativas nacionales y provinciales.Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad para asegurar la efectividad de los proyectos.
DEPENDEN: <ul style="list-style-type: none">Dirección de Inspección y Mejoramiento de ObrasDirección de Proyectos

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y MEJORAMIENTO DE OBRAS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">Asistir técnicamente a la Dirección Provincial de Arquitectura Escolar.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">Realizar de manera periódica las inspecciones tendientes a los avances de obra, realizando planilla de control y realizando actas.Asistir a la Dirección en cuanto al mejoramiento de edificios escolares.Registrar de manera rigurosa las inspecciones, con sus recomendaciones, fechas estipuladas de cumplimiento y el registro de incumplimientos.Realizar los informes técnicos correspondientes a las obras a ejecutar.

//.-

0348

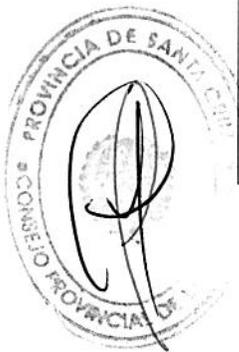




//-95-

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Establecer los criterios para la selección y caracterización de las obras a realizar en cada programa a fin de mejorar y potenciar la capacidad de la infraestructura escolar de la provincia.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar los establecimientos educativos cuya incorporación al Componente Infraestructura soliciten las Direcciones Provinciales de Niveles Educativos, y elevar a la Dirección Provincial de Arquitectura Escolar para que determine su inclusión en las acciones de programas nacionales o en otros proyectos provinciales.2. Elaborar los proyectos ejecutivos, incluyendo Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos, y toda otra documentación necesaria para Licitación Pública, Licitación Privada y/o Concurso de Precios destinados. A la ejecución de obras, y evaluar la documentación técnica presentada por otros organismos ejecutores que por Convenios específicos sean los encargados producir dicha documentación.3. Efectuar los llamados a Licitación Pública, Licitación Privada y/o Concurso de Precios conforme a los Instructivos de los programas y proyectos nacionales vigentes del Componente Infraestructura.4. Organizar un legajo documental de las obras (escuelas) incluidas en los programas y proyectos nacionales, para su seguimiento, registro, control y asistencia técnica.5. Ejercer el control y supervisión técnica sobre el cumplimiento de los procesos establecidos en los Instructivos nacionales para la ejecución de obras en lo relativo a inicios Recepciones Provisorias y Definitivas de Obra, asignando un profesional de la construcción permanente para las Inspecciones de cada Obra.6. Elaborar el acta inventario a efectos de relevar los bienes de capital incrementados por cada proyecto, notificando a la Dirección de Patrimonio del Consejo Provincial de Educación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN REGIONAL
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar los establecimientos educativos cuya incorporación al Componente Equipamiento soliciten las Direcciones Provinciales de Niveles Educativos, y elevar a la Dirección Provincial de Arquitectura Escolar para que determine su inclusión en las acciones de programas nacionales o en otros proyectos provinciales.2. Elaborar la documentación técnica de los bienes a adquirir, incluyendo Pliegos de Bases y condiciones Generales y Particulares, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos, y otra documentación necesaria para los fines específicos.3. Efectuar los llamados a Licitación Pública, Licitación Privada y/o Concurso de Precios conforme a los Instructivos de los programas y proyectos nacionales vigentes del Componente equipamiento.4. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las cantidades necesarias, para iniciar los trámites inherentes a las diferentes adquisiciones con fondos provinciales, que serán enviadas a la Dirección de Adquisiciones del Consejo Provincial de Educación para la ejecución de la compra.5. Organizar un legajo documental para cada una de las adquisiciones efectuadas, para el seguimiento de las etapas previstas del proceso de adquisición, registro y control de los bienes adquiridos, tanto con fondos nacionales como provinciales.



0348

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

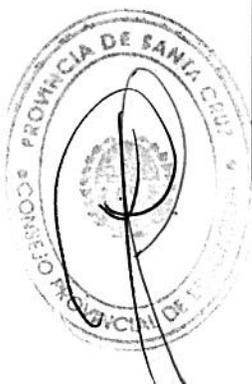
//-96-

6. Ejercer el control sobre el cumplimiento de los procesos establecidos en los Instructivos nacionales para la adquisición de bienes, por parte de las Comisiones de Evaluación, re-adjudicación, Recepción y Entrega de estos.
7. Mantener informada a la Dirección de Administración Presupuestaria, sobre los fondos asignados por cada programa nacional, como así también a la Dirección de Patrimonio del Consejo Provincial de Educación sobre los bienes adquiridos.
DEPENDE:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Coordinación y Equipamiento

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EQUIPAMIENTO
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección de Mantenimiento y Coordinación Regional.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las Jefaturas de Departamento Zonal la administración y gestión de las necesidades de los establecimientos educativos.2. Elevar las solicitudes de los establecimientos educativos.3. Agilizar los procesos para cumplimentar las necesidades.
DEPENDE:
<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Departamento Zonal

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ZONAL
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Dirección de Coordinación y Equipamiento
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el relevamiento y registro de las necesidades de los establecimientos educativos que correspondan a su jurisdicción.2. Realizar la entrega del equipamiento y material a las direcciones.3. Mantener herramientas e insumos en buen estado, realizando su verificación diaria y notificando sobre anomalías.4. Cumplir con las órdenes de la Dirección.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN Y CONTROL
MISIÓN DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Subsecretaría de Infraestructura Escolar, cumplimentar, diligenciar y tramitar toda la documentación administrativa que surja de los distintos sectores de la Subsecretaría, llevando un adecuado archivo de las actuaciones internas, como así también un movimiento acorde con las exigencias y reglamentaciones que se enmarcan dentro de la Subsecretaría.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y analizar toda presentación en la que la Subsecretaría deba tomar intervención.2. Recepcionar y dar curso a la correspondencia del área.3. Controlar todos los expedientes y trámites elevados a la firma de la Subsecretaría.4. Asistir y mantener permanentemente informada a la Subsecretaría de Infraestructura Escolar en lo referente a la información y documentación necesaria para el desenvolvimiento de su función.5. Organizar y atender las tareas propias del área.6. Coordinar acciones cuyo objetivo sea optimizar el servicio administrativo.7. Ser el nexo entre la Subsecretaría de Infraestructura Escolar y las distintas áreas administrativas.



0348

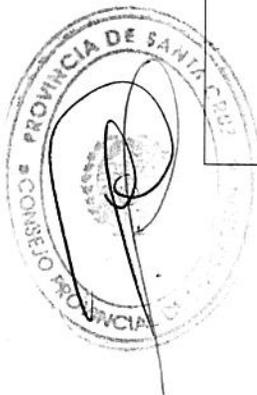
//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//97-

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MISIÓN DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Complementar, diligenciar y tramitar toda la documentación administrativa que demande la dirección de recursos físicos y que surja de los distintos sectores de la Dirección de Coordinación y Equipamiento, llevando un adecuado archivo de las actuaciones internas, como así también un movimiento acordé con las exigencias y reglamentaciones que se enmarque en el accionar de la Dirección de Coordinación y Equipamiento.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y poner en conocimiento del director toda la documentación que ingresé y que se relacione con al accionar a la Dirección de Coordinación y Equipamiento.2. Integrar una base de datos y un sistema de registro u control interno, de los aspectos administrativos, contables y financieros de las actividades y tareas de los distintos proyectos.3. Confeccionar u archivar la documentación administrativa de alcance general, la que se refiere a cada uno de los proyectos y de cada escuela en particular, en los legajos que ser conformen a tal fin4. Confeccionar los registros, bases de datos, presupuestos, planillas, listados, gráficos, notas, circulares, cuadernillos para las escuelas y toda otra documentación necesaria para los fines específicos de cada proyecto, con el recurso informático con que se cuenta en la Dirección de Coordinación y Equipamiento.5. Mantener actualizada la base de datos del personal.

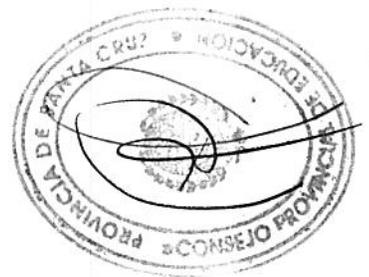
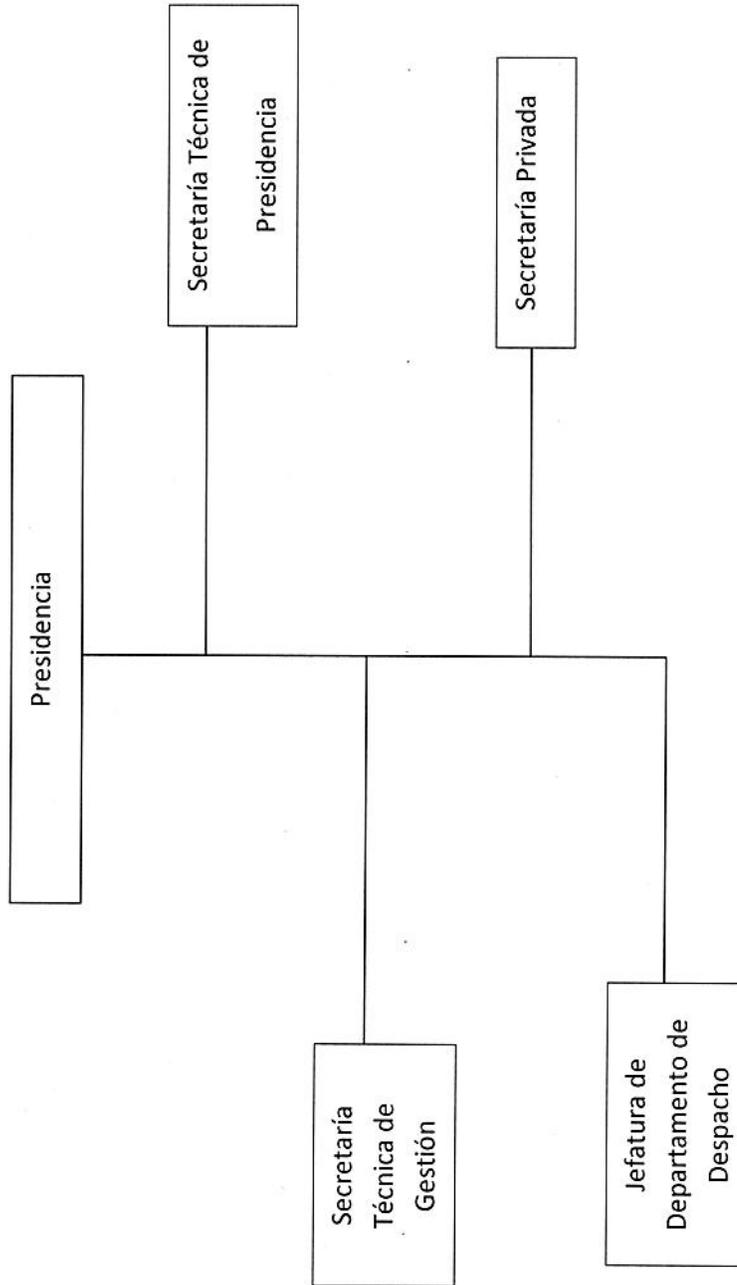


0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-99-

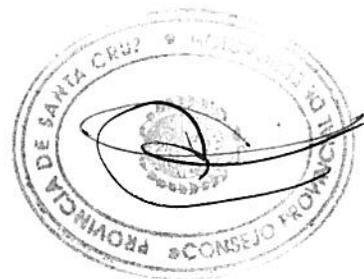
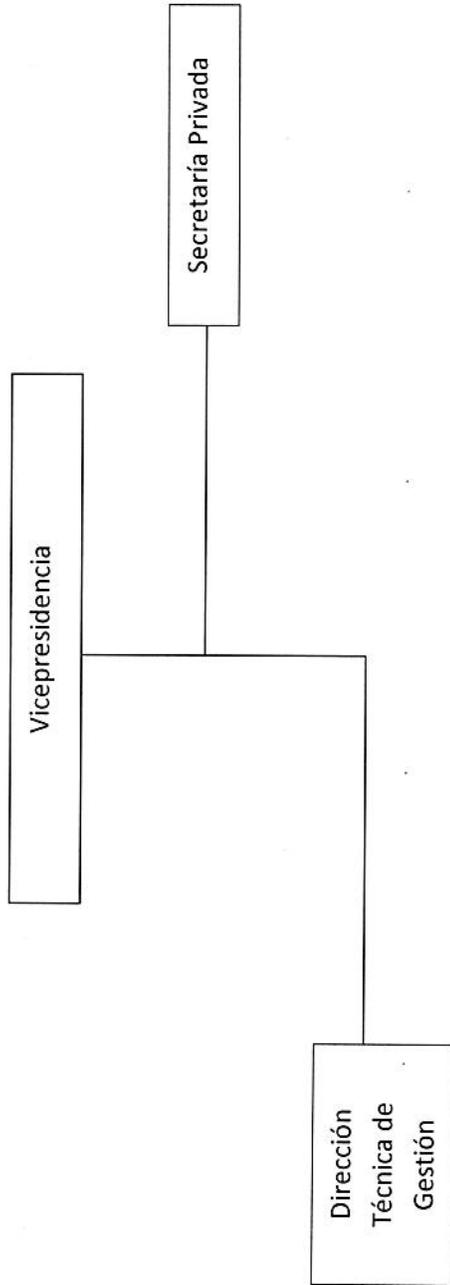


0348

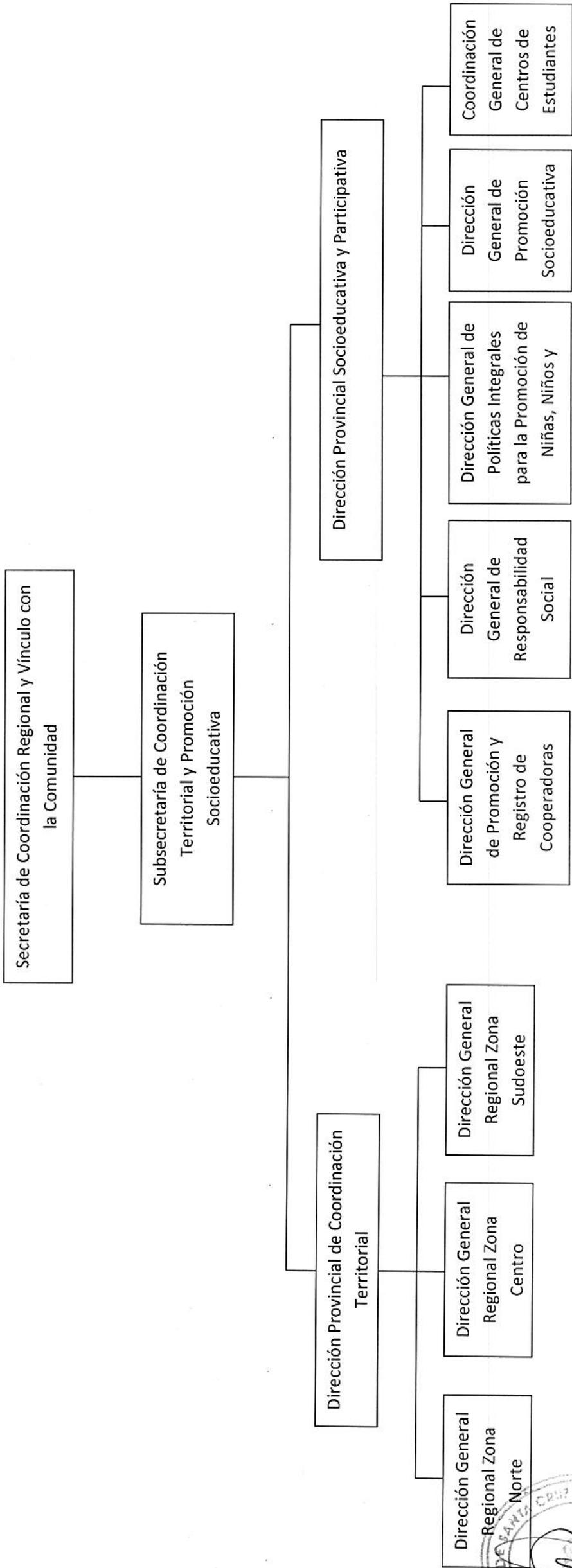


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-100-



0348



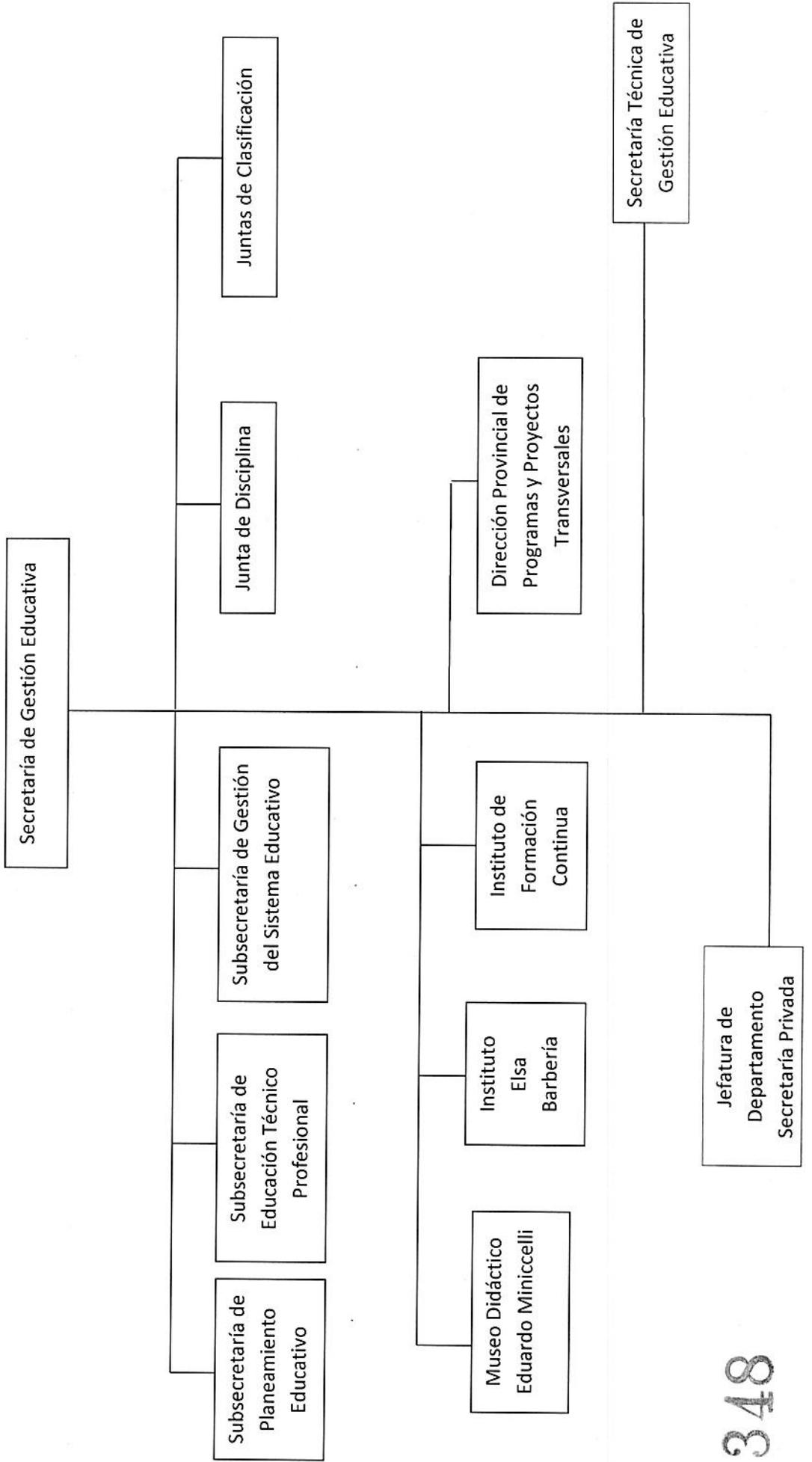
0348



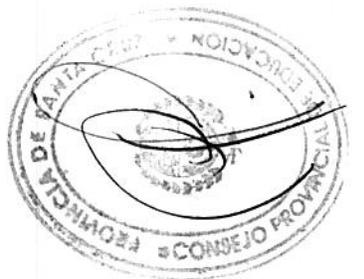


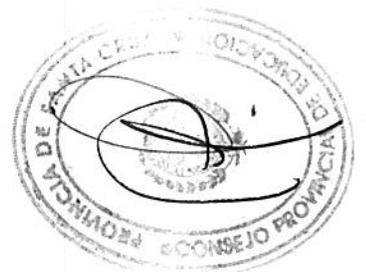
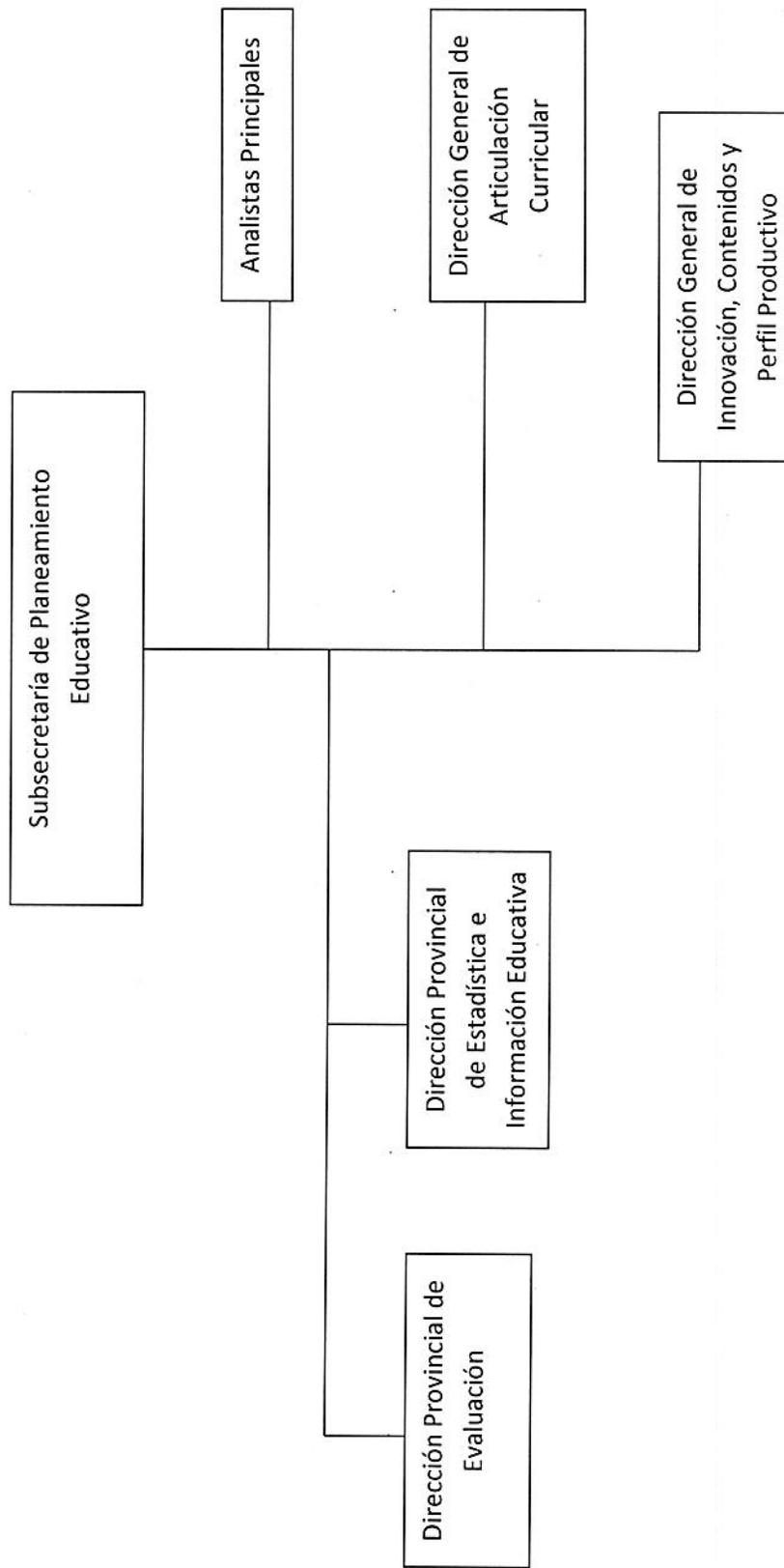
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-103-

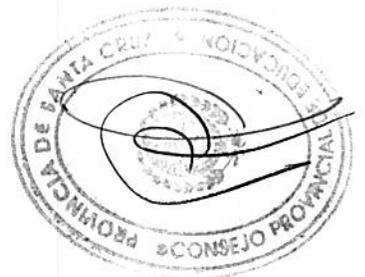
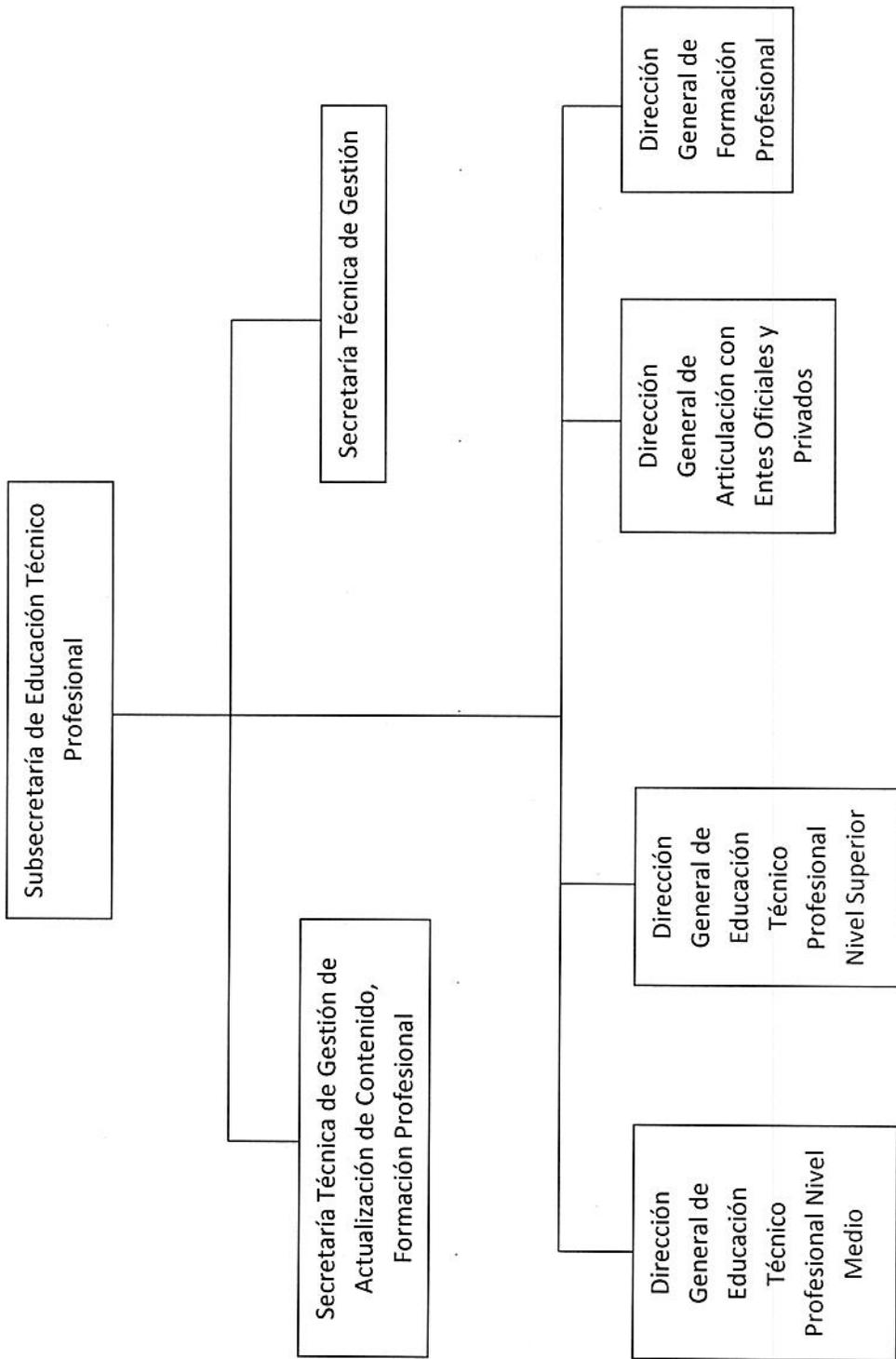


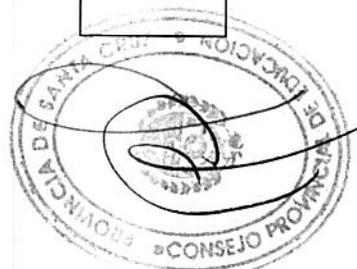
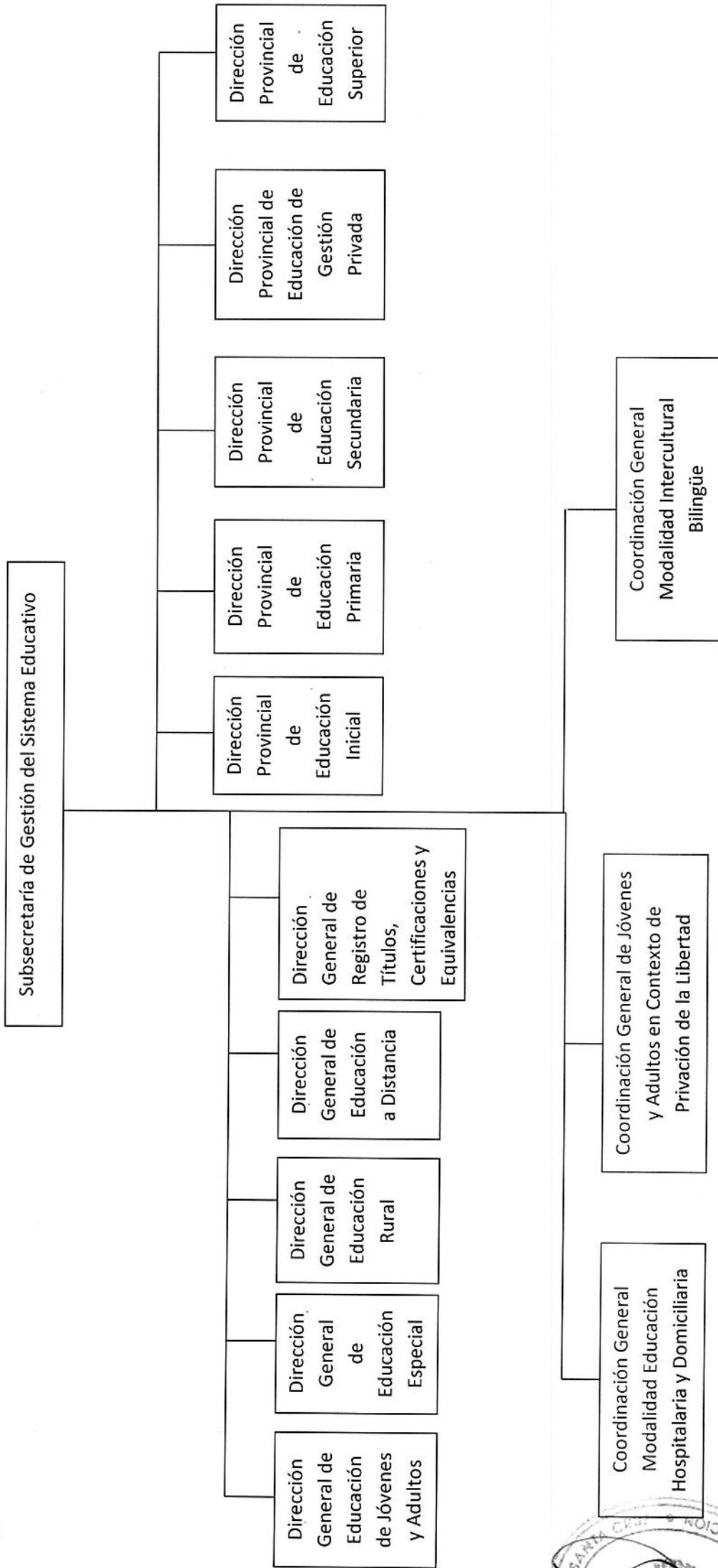
0348





0348



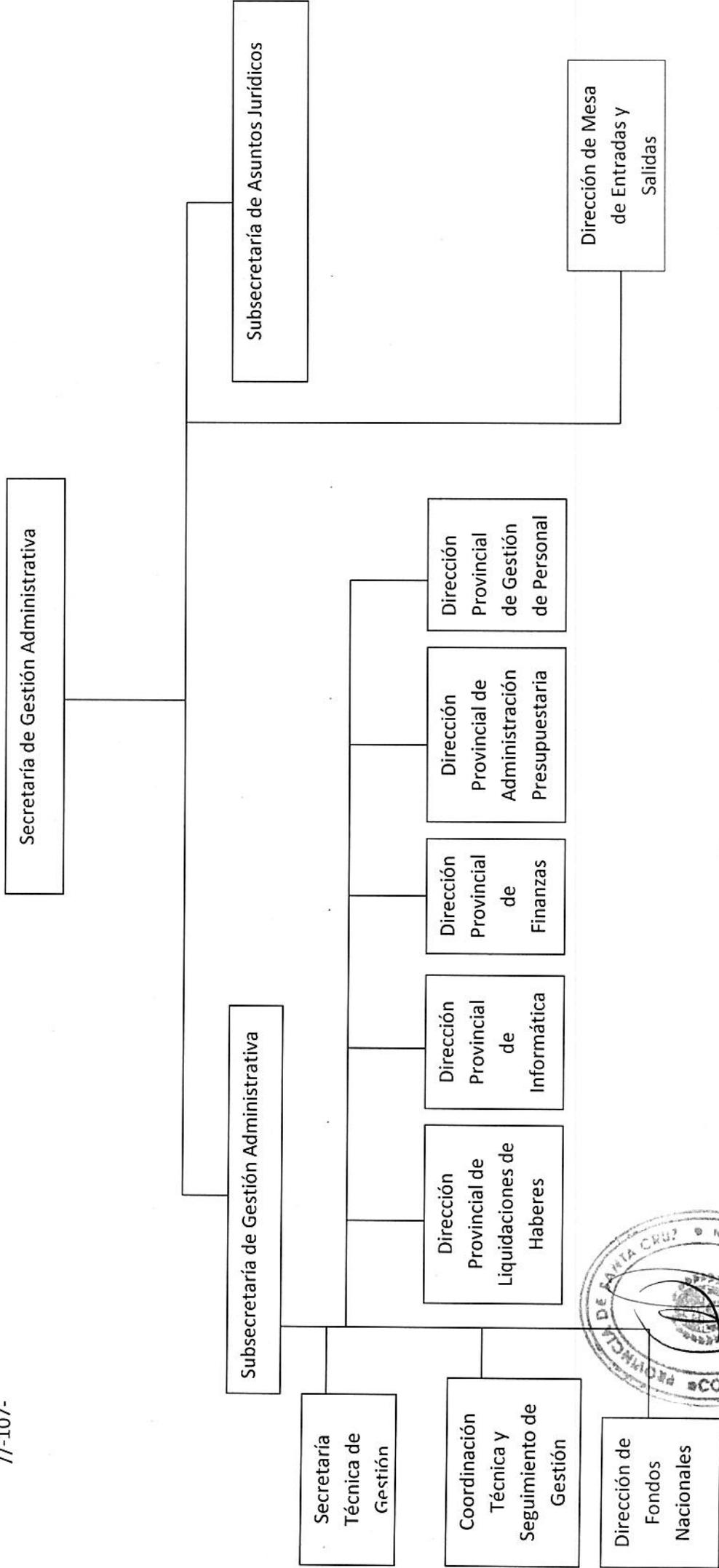


0348

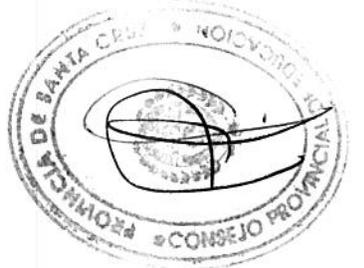
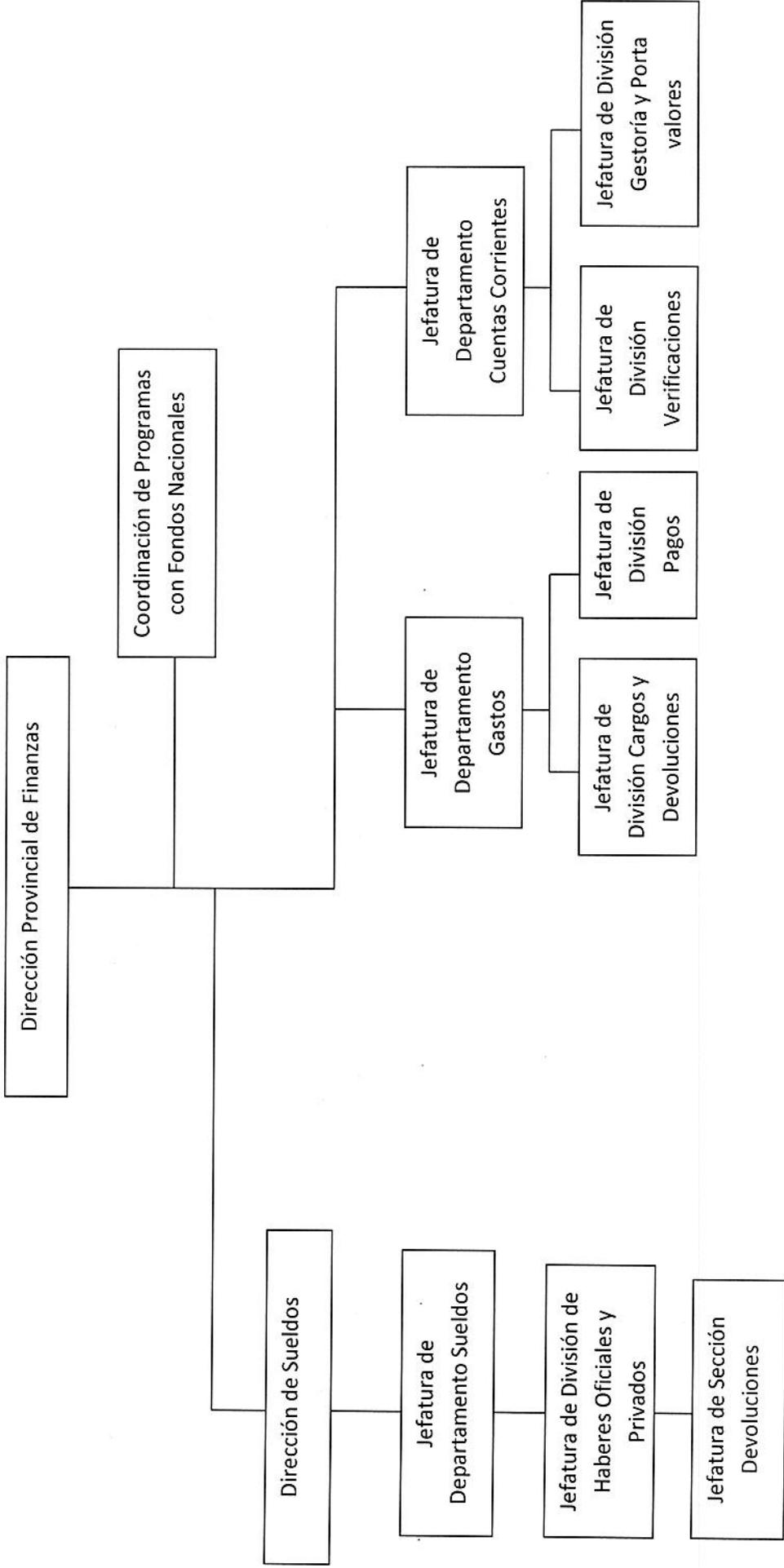


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-107-



0348

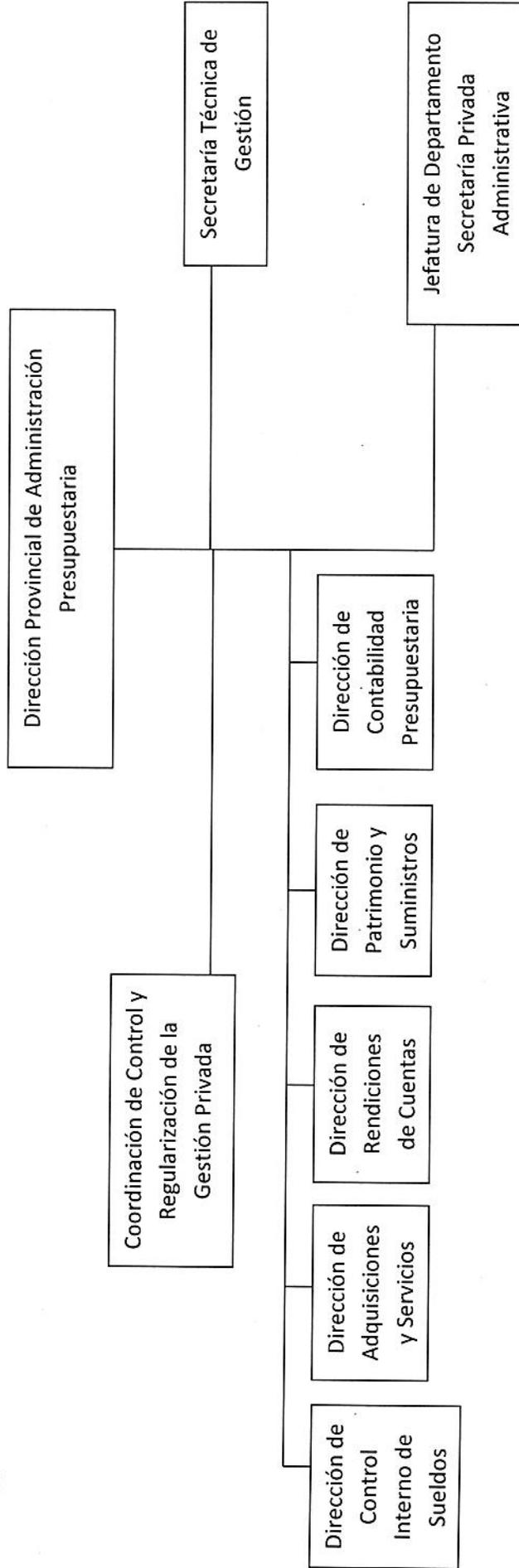


0348



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-109-

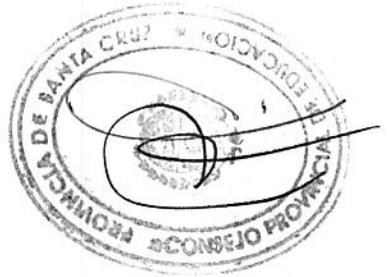
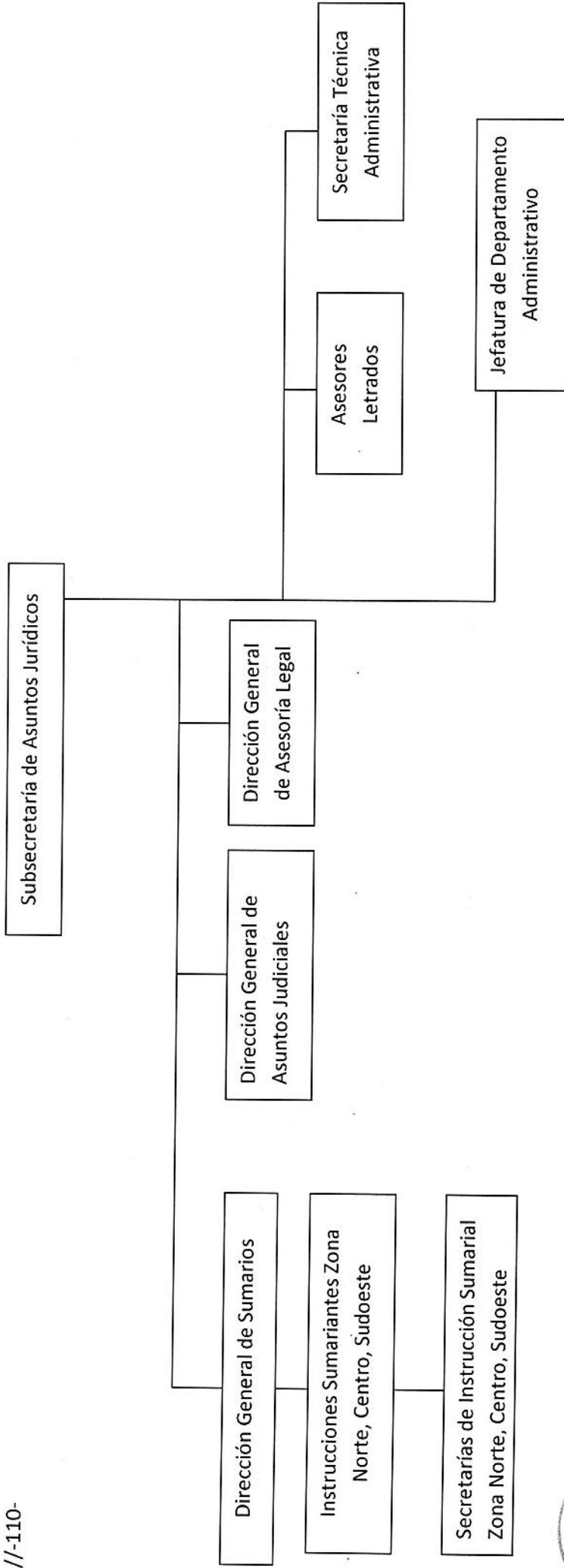


0348

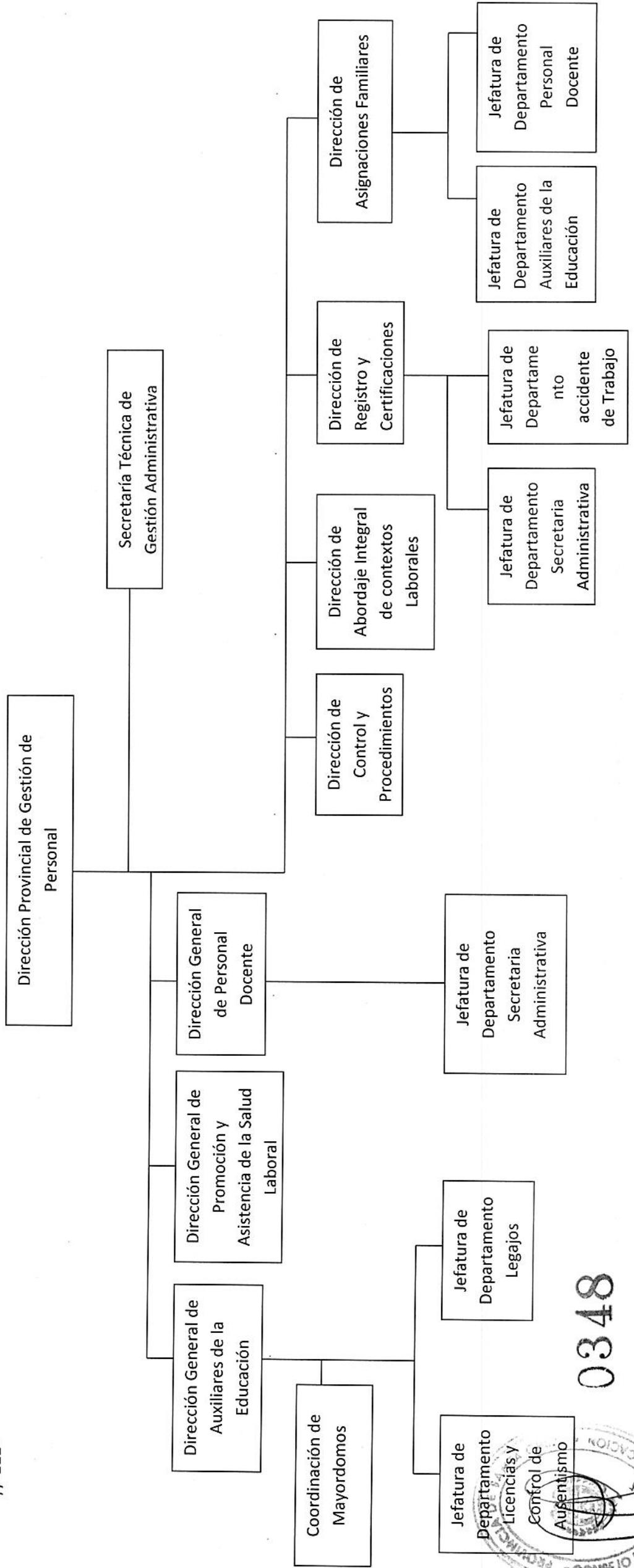


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

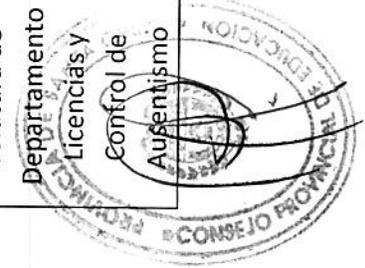
//-110-



0348



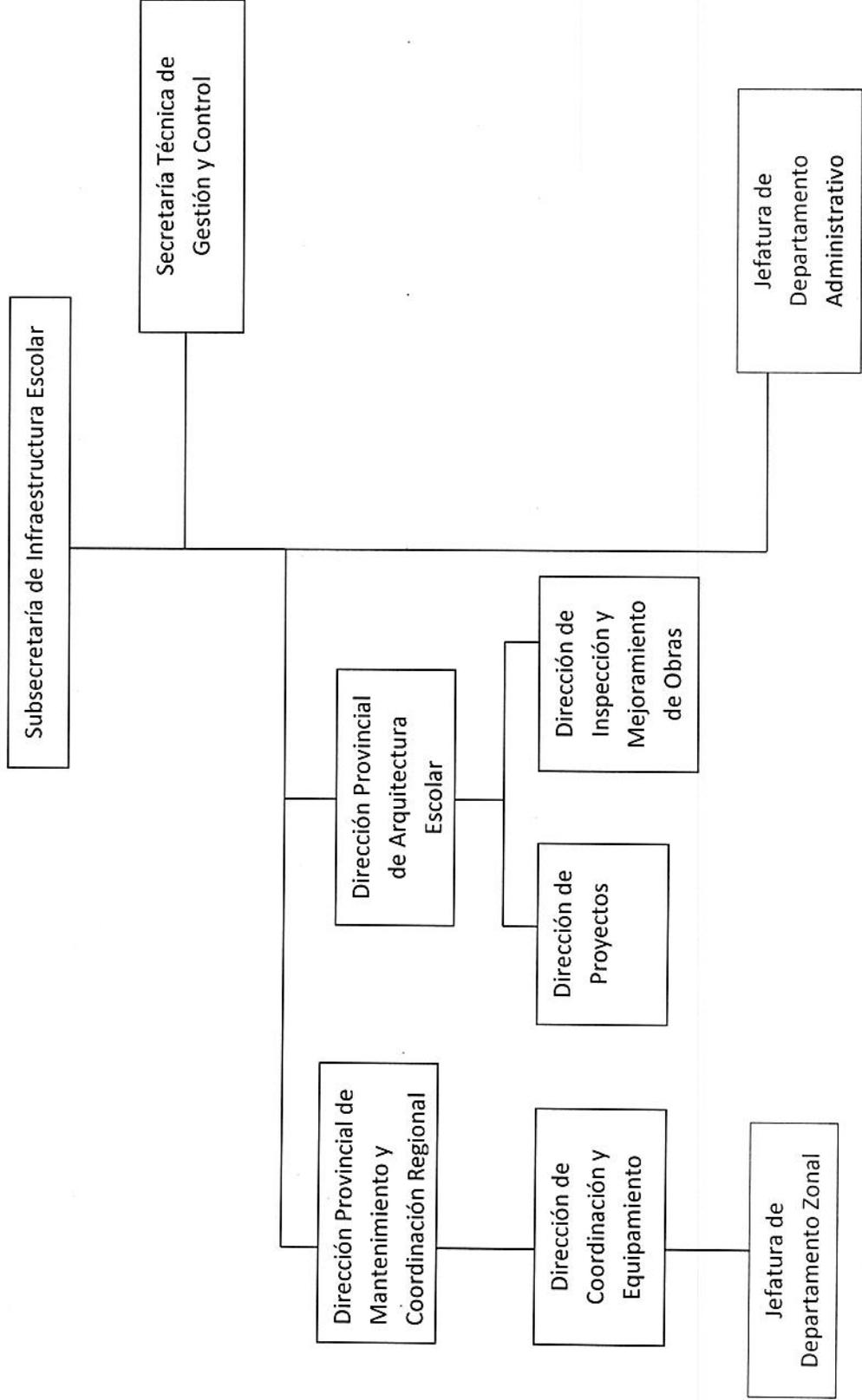
0348





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-112-



0348