



RIO GALLEGOS,

- 6 MAY 2011

VISTO:

El expediente UEPAOMREE-Nº 00.794/10; y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo obra Resolución Nº 635 de fecha 22 de diciembre de 2010, en la cual se revoca parcialmente la Resolución Nº 996 de fecha 28 de abril de 2010 que aprueba la Planta Orgánica Funcional de la Unidad Ejecutora y Planta Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Arquitectura Escolar;

Que a fojas 6/9 obra Dictamen Nº 036/10, en el que la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, en su párrafo 9º observa que las citadas resoluciones deben ser "...ajustadas formalmente a los términos de la Ley Provincial Nº 3107..." observación ésta, con la que concuerda la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos dependiente del Consejo Provincial de Educación, mediante Dictamen Nº 1829 en su último párrafo, donde solicita que el 12º considerando de la mencionada resolución sea modificado;

Que corresponde dictar el instrumento legal que apruebe la Estructura Orgánica Funcional y asigne el personal que se desempeña en la Unidad Ejecutora para atención de Obras de Mantenimiento y Refacción de Edificios Escolares;

Que corresponde dictar el instrumento legal correspondiente;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1º.- APROBAR a partir del 1º de abril del año 2010, la Estructura Orgánica Funcional de la Unidad Ejecutora para atención de Obras de Mantenimiento y Refacción de Edificios Escolares, cuyo objetivos y organigrama forma parte integrante del presente como Anexos I y II, respectivamente.-

Artículo 2º.- LIMITAR a partir del día 19 de abril del año 2010, la designación en el cargo de Director de Mantenimiento Edificios Escolares dependiente de la Dirección General de Proyectos Especiales del Consejo Provincial de Educación del Arquitecto Pablo Gabriel LLORET (Clase 1963 - D.N.I.Nº 16.419.105) quien fuera designado mediante Resolución CPE-Nº 3216/09, en el marco del Artículo 5º de la Ley Nº 1831.-

Artículo 3º.- DESIGNAR a partir de la fecha que en cada caso se indica, en los cargos depen-



08 11

111



**PODER EJECUTIVO**

///-2-

dientes de la Unidad Ejecutora para atención de Obras de Mantenimiento y Refacción de Edificios Escolares a las personas que en cada caso se indican, en el marco de los Artículos 4° y 5° de la Ley N° 1831, respectivamente:

**- DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL**  
**Obras de Mantenimiento y Refacción de Edificios Escolares**

Arq. LLORET Pablo Gabriel (Clase 1963 - D.N.I.N° 16.419.105) a partir del 19/04/10.-

**- DIRECCION TESORERIA**

FERRARI, Elena (D.N.I.N° 14.656.739) a partir del 01/11/10.-

**- SECRETARIA TECNICA DE GESTION (Nivel Dirección)**

TONINETTI, Raúl Oscar (D.N.I.N° 12.955.693) a partir del 01/07/10.-

**- DIRECCION CONVENIOS**

LEFFLER, Carina (D.N.I.N° 28.748.764) a partir del 19/04/10.-

**- DIRECCION RECURSOS FISICOS RIO GALLEGOS**

MEDINA, Eduardo Alcides (Clase 1969 - D.N.I.N° 21.056.139) a partir del 19/04/10.-

**- JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES**

GONZALEZ, Mauro (Clase 1983 - D.N.I.N° 29.825.273) a partir del 19/04/10.-

**- JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO**

DIAZ PARDO Paola Alejandra (D.N.I.N° 30.839.056) a partir del 01/12/10.-

**- DIVISION MANTENIMIENTO (Edificios sede C.P.E. y dependencias)**

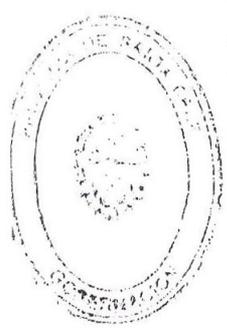
GUTIERREZ, Fabián Ángel (Clase 1971 - D.N.I.N° 21.540.099) a partir del 01/07/10.-

Artículo 4°.- **RATIFICAR** en todas sus partes la Resolución CPE-N° 254 de fecha 23 de febrero de 2010, emitida por el Consejo Provincial de Educación.-

Artículo 5°.- **RECONOCER** las tareas desarrolladas por la señora Dora del Carmen MUÑOZ (D.N.I.N° 13.186.747) en la Dirección Tesorería entre las fechas 1° de julio al 1° de noviembre de 2010 y por la señora Vanesa del Carmen VARGAS (D.N.I.N° 28.156.048) en el Departamento de Despacho entre las fechas 1° de julio al 1° de diciembre del año 2010.-

Artículo 6°.- **ASIGNAR** a partir del 1° de julio de 2010, para la puesta en funcionamiento de la

///



08 11



///-3-

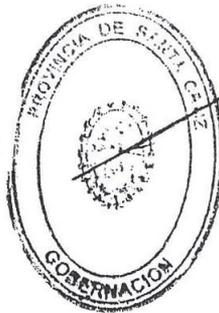
Unidad Ejecutora Provincial al personal administrativo que a continuación se detalla:

- GALI, Víctor Manuel (Clase 1984 - D.N.I.N° 31.227.095) ✕
- SOTO, Alejandra Gabriela (D.N.I.N° 32.337.964) ✓
- BALBUENA, Bruno Nicolás (Clase 1985 - D.N.I.N° 31.440.311) ✕
- ROJAS, Lidia Ester (D.N.I.N° 14.412.686) ✓
- VELASQUEZ, Diego Evaristo (Clase 1981 - D.N.I.N° 28.748.678) ✓
- VASQUEZ DURAN, Ester Elizabeth (D.N.I.N° 18.714.422) ✓
- VELLIO, Maria Elizabeth (D.N.I.N° 17.281.302)
- OBREKE SOTO, Marcelo Enrique (Clase 1968 - D.N.I.N° 20.212.735) ✓

Artículo 7°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de la Jefatura de Gabinete de Ministros.-

Artículo 8°.- PASE al Consejo Provincial de Educación (quien notificará a quienes corresponda) a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

Dr. PABLO GERARDO GONZALEZ  
Jefe de Gabinete de Ministros



DANIEL ROMÁN PERALTA  
Gobernador

08 11

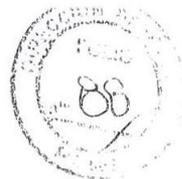
DECRETO

N°

/11-

CERTIFICO: Que la presente es copia del original leído ante mi vista, Ley N° 1293 Dirección Provincial de Despacho. M.S.C.R. Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz

CARINA RODRIGUEZ  
Ministra de Despacho



ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANICA UNIDAD EJECUTORA  
OBRAS DE MANTENIMIENTO Y REFACCIÓN DE EDIFICIOS ESCOLARES

**I- UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL**

**1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS – CALETA OLIVIA**

**1.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – CALETA OLIVIA**

**1.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS – RIO GALLEGOS**

**1.2.0.1 DIVISION MANTENIMIENTO EDIFICIOS SEDE CPE Y**

**DEPENDENCIAS**

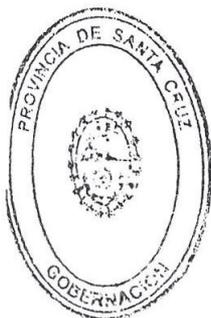
**1.3 DIRECCION DE CONVENIOS**

**1.4 DIRECCION DE TESORERIA**

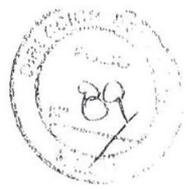
**1.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**

**1.4.2 DEPARTAMENTO DESPACHO**

**1.5 SECRETARIA TECNICA DE GESTION**



08 11 →



**ANEXO I**  
**ESTRUCTURA ORGANICA UNIDAD EJECUTORA**

**1. UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL (para la atención de obras de mantenimiento y refacción de edificios escolares)**

Para el cumplimiento de sus objetivos la Unidad Ejecutora contará con la siguiente estructura organizativa:

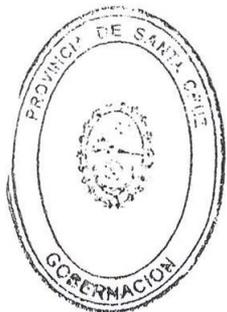
**DIRECCION GENERAL – Responsabilidad Primaria**

**OBJETIVOS:**

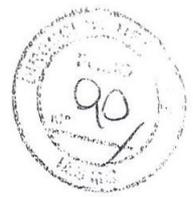
Ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones en edificios escolares provinciales, reparaciones y refacciones necesarias para permitir adecuadas condiciones de habitabilidad y uso que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**DEPENDEN:**

- Dirección de Recursos Físicos – sede en Río Gallegos y sede en Caleta Olivia
  - Dirección de Convenios
  - Dirección de Tesorería
  - Secretaría Técnica de Gestión – nivel dirección –
  - Departamento Contrataciones
  - Departamento Despacho
- 
- Tendrá a su cargo la Coordinación y Control de Gestión de tareas relacionadas con la refacción y mantenimiento de establecimientos escolares y dependencias integrantes del Consejo Provincial de Educación en todo el ámbito de la Provincia de Santa Cruz.-
  - Trabaja en forma articulada y bajo asesoramiento permanente de los Profesionales dependientes de la Dirección Provincial de Arquitectura Escolar.-
  - Coordinará las acciones de cada una de las áreas a su cargo.-
  - Efectuará un control permanente de las condiciones edilicias de los establecimientos escolares, y atender todos los reclamos inherentes a las tareas que eventualmente surjan a fin de garantizar el cumplimiento del ciclo lectivo.-
  - Fiscalizará periódicamente las tareas realizadas en los distintos establecimientos educativos corroborando el cumplimiento de las mismas a fin de emitir las certificaciones que en cada caso se requieran.-



0811



///-2-

**1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS – CALETA OLIVIA  
OBJETIVOS.**

- Tendrá a su cargo la Coordinación del área Técnica de la Unidad Ejecutora.
- Tendrá a su cargo efectuar relevamientos de trabajos de refacción y mantenimiento a efectuar.
- Inspeccionar y certificar la correcta ejecución de los trabajos realizados.
- Confeccionar las especificaciones técnicas para los llamados a concurso o licitaciones Públicas o Privadas.
- Confeccionar los instructivos para las tareas de mantenimiento tales como sistemas de calefacción y otras instalaciones.

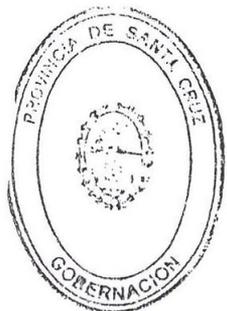
**1.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – CALETA OLIVIA  
OBJETIVOS.**

- Cumplimentar, diligenciar y tramitar toda la documentación administrativa que demande la Dirección de Recursos Físicos y que surja de los distintos sectores de la Unidad Ejecutora, llevando un adecuado archivo de las actuaciones internas, como así también un movimiento acorde con las exigencias y reglamentaciones que se enmarcan dentro del accionar de la Unidad Ejecutora.
- Recibir, registrar y poner en conocimiento del Director toda la documentación que ingrese y que se relacione con el accionar a la Dirección y de la Unidad Ejecutora.
- Integrar una base de datos y un sistema de registro y control interno, de los aspectos administrativos, contables y financieros de las actividades y tareas derivadas de los distintos proyectos.
- Confeccionar y 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 se conformen a tal fin.

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 Unidad Ejecutora.

- Mantener actualizada la Base de datos de la Dirección de Recursos Físicos.

///



0811



111-3-

## 1.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS – RIO GALLEGOS

### OBJETIVOS.

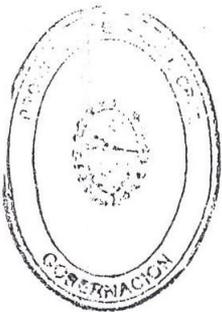
- Tendrá a su cargo la Coordinación del área Técnica de la Unidad Ejecutora.
- Tendrá a su cargo efectuar relevamientos de trabajo de refacción y mantenimiento a efectuar.
- Inspeccionar y certificar la correcta ejecución de los trabajos realizados.
- Confeccionar las especificaciones técnicas para los llamados a concurso o licitaciones Publicas o Privadas.
- Confeccionar los instructivos para las tareas de mantenimiento tales como sistemas de calefacción y otras instalaciones.

### 1.2.0.1 DIVISION MANTENIMIENTO EDIFICIOS SEDE CPE Y DEPENDENCIAS OBJETIVOS.

- Supervisar y controlar el correcto uso de las instalaciones del edificio.
- Supervisar el buen estado de las instalaciones eléctricas, térmicas y sanitarias del edificio.
- Supervisar el mantenimiento al mobiliario en uso.
- Supervisar el funcionamiento correcto de los servicios de agua, luz y teléfono del edificio.
- Reportar los desperfectos de las instalaciones del edificio.
- Supervisar el aseo de todas las áreas del edificio.
- Coordinar el sistema de alarmas del edificio.
- Coordinara las acciones necesarias y evaluará los resultados inherentes a estas tareas poniendo en conocimiento de las mimas a la dependencia inmediata superior.

### 1.3 DIRECCIÓN DE CONVENIOS OBJETIVOS.

- Confeccionar en tiempo y forma Convenio con los Municipios y entes Comunales a fin de acelerar las tareas diarias o de emergencia que se realicen en los establecimientos educativos de la ciudad de Río Gallegos y del interior de la Provincia de Santa Cruz.
- Coordinar con las distintas Intendencias la recepción y envío de la documentación actualizada relacionada con la ejecución de los Convenios celebrados y firmados entre el Consejo Provincial de Educación y la Municipalidad que corresponda.
- Fiscalizar periódicamente las tareas realizadas en los distintos establecimientos educativos para corroborar la inversión certificada por los Municipios y entes Comunales.
- Conservar en resguardo la documentación original surgida de los Convenios celebrados, con la pertinente apertura de legajos que contendrán: El Convenio, Certificados, Rendiciones, etc.



08 11 →



/// - 4 -

#### 1.4 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

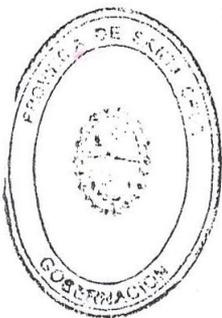
##### OBJETIVOS.

- Tendrá a su cargo la administración de los fondos provenientes de la Ley N° 3107 que contempla la refacción y mantenimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Santa Cruz.
- Distribución de tareas administrativas contable al personal que se desempeñe en la Unidad Ejecutora en forma conjunta con el personal idóneo de cada una de las demás áreas que la integran.
- Efectuar las registraciones contables que correspondan confeccionando los libros bancos correspondientes y conciliando cada una de las partidas presupuestarias asignadas mensualmente a través del Ministerio de Economía y Obras Públicas de la Provincia.
- Contabilizar e imputar los créditos presupuestarios asignados por Ley.
- Ejecutar y registrar las erogaciones que surjan en virtud del cumplimiento de las tareas ejecutadas.
- Controlar los trámites licitatorios y toda otra gestión que demanden las tramitaciones para lo cual fue creada la Unidad Ejecutora para el mantenimiento y refacción de escuelas, en lo concerniente al desarrollo de tareas específicas de dicha unidad.

#### 1.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

##### OBJETIVOS.

- Asistir a la Dirección General de la Unidad Ejecutora Provincial, en todo lo concerniente a los tramites de llamados a Licitación Pública o Privada, Concursos de Precios, Contrataciones Directas y/o Compulsas de Precios que se gestionen a través de la Unidad Ejecutora de Mantenimiento y Refacción de Establecimientos educativos de la Provincia.
- Asistir a la Dirección General de la Unidad Ejecutora en los diferentes trámites relacionados con el mantenimiento y refacción de las necesidades planteadas por los distintos establecimientos educativos de la Provincia.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de la Provincia.
- Interactuar con la Dirección General a través del Arquitecto a cargo y la Dirección de Tesorería respectivamente, las distintas acciones inherentes al desarrollo de las obras en ejecución, efectuando en forma exhaustiva el contralor de las actas de recepción correspondientes y toda otra documentación que se considere necesaria.



08 11



**PODER EJECUTIVO**

111-5-

**1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

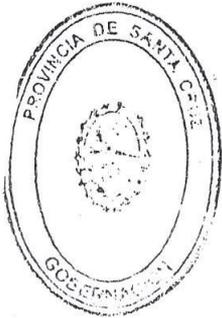
**OBJETIVOS.**

- Confeccionar los Instrumentos Legales y Generar el Despacho Diario que corresponda.
- Confeccionar los Instrumentos Legales que correspondan en el Marco de la Legislación vigente.
- Asistir a la Dirección General y Dirección de Tesorería en lo referente a la confección de Pliegos cuando las tramitaciones así lo determinen, teniendo en cuenta los encuadres legales correspondientes.

**1.5 SECRETARIA TECNICA DE GESTION**

**OBJETIVOS.**

- Cumplimentar, diligenciar y tramitar toda la documentación administrativa que surja de los distintos sectores de la Unidad Ejecutora, llevando un adecuado archivo de las actuaciones internas, como así también un movimiento acorde con las exigencias y reglamentaciones que se enmarcan dentro del accionar de la Unidad Ejecutora.
- Recibir, registrar y poner en conocimiento del Director General toda la documentación que ingrese a la Unidad Ejecutora.
- Clasificar la documentación correspondiente dando ingreso y egreso de la misma, utilizando las herramientas administrativas que conduzcan a efectuar una gestión ágil y dinámica que posibilite una rápida ejecución de los trámites administrativos diligenciados.
- Generar y confeccionar notas que contribuyan al diligenciamiento de cada acto Administrativo que se genere.

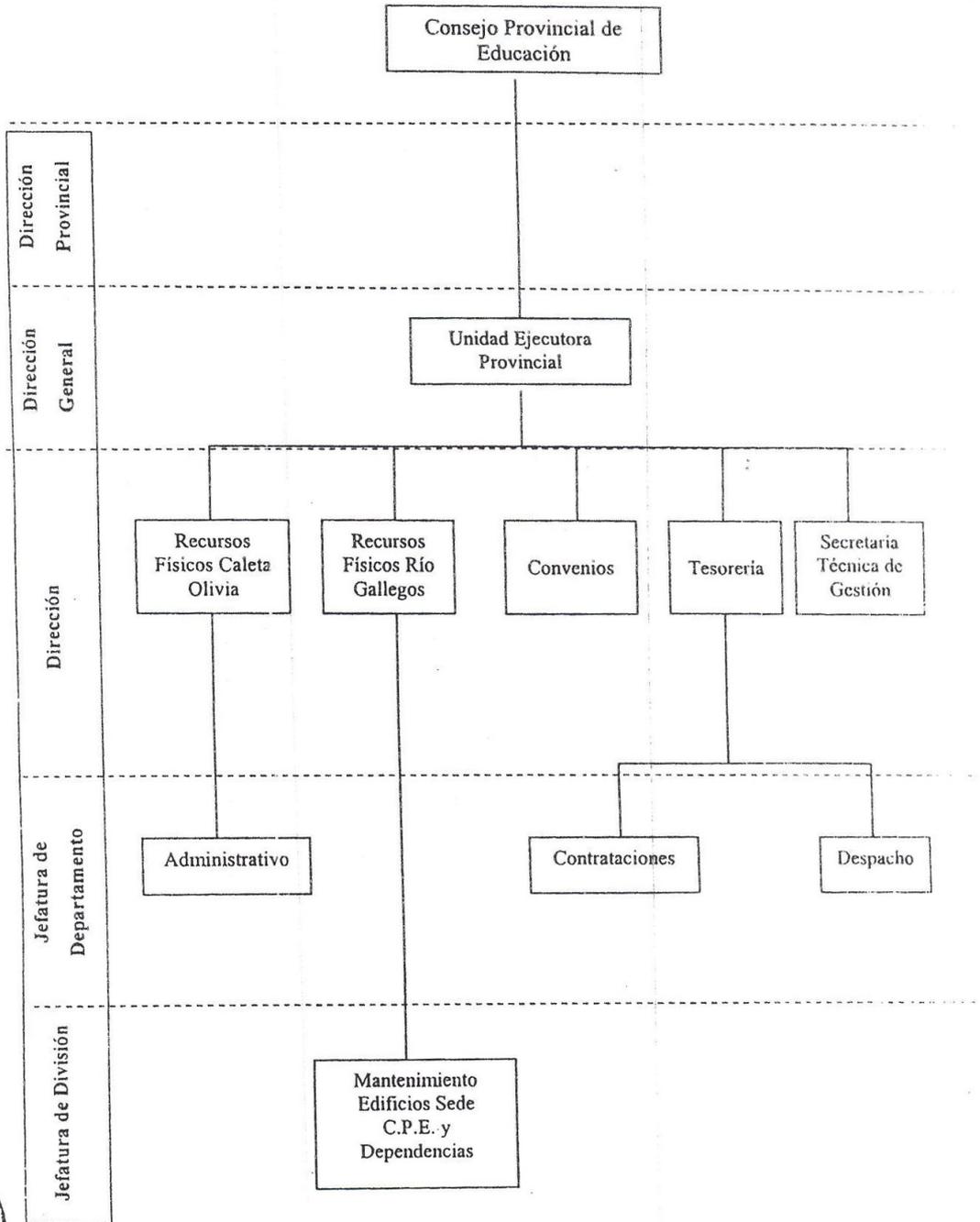


08 11

\*\*\*\*\*



ANEXO II



08 11