



**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2026 - Año del 100° Aniversario de la sanción de la Ley de Derechos Civiles de la Mujer-  
ley nacional 11.357-”. Ley N° 4202-A

**Número:**

**Referencia:** ESTRUCTURA ORGÁNICA MIN.ECCYT

---

**VISTO:** La actuación simple N° E29-2025-34903-Ae, la Ley N° 3969-A de Ministerios; y

**CONSIDERANDO:**

Que por la citada norma legal, se fijó una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías, en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que por la aludida Ley, se creó el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, por lo que resulta oportuno aprobar su nueva estructura orgánica;

Que han tomado intervención; la Subsecretaría de Modernización y Gestión Pública; la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental; la Dirección General de Recursos Humanos; la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria y la Subsecretaría de Hacienda; en el marco de sus competencias;

Que en virtud de lo expuesto, resulta pertinente el dictado del presente Decreto, el que cuenta con el aval de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología;

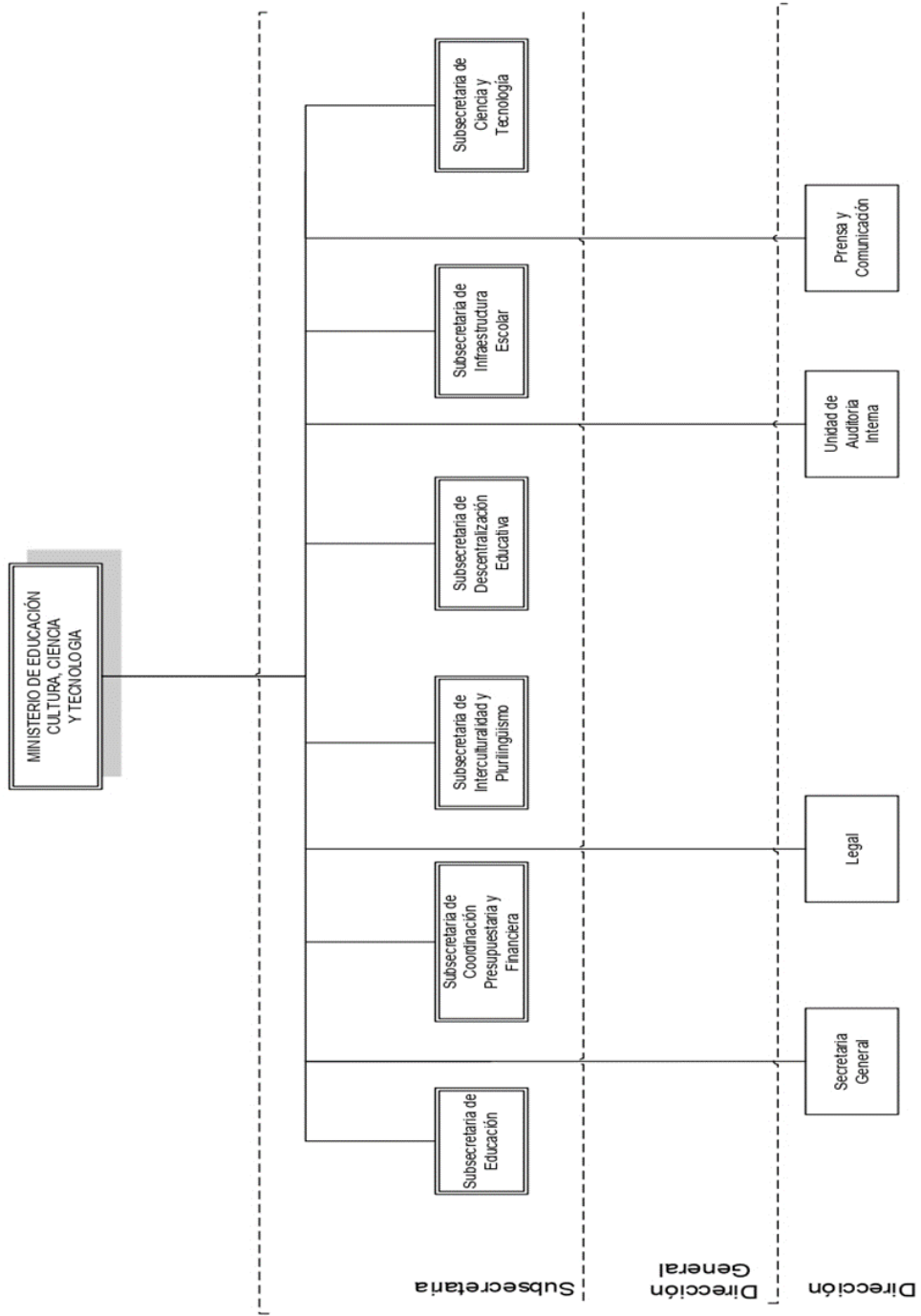
Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:**

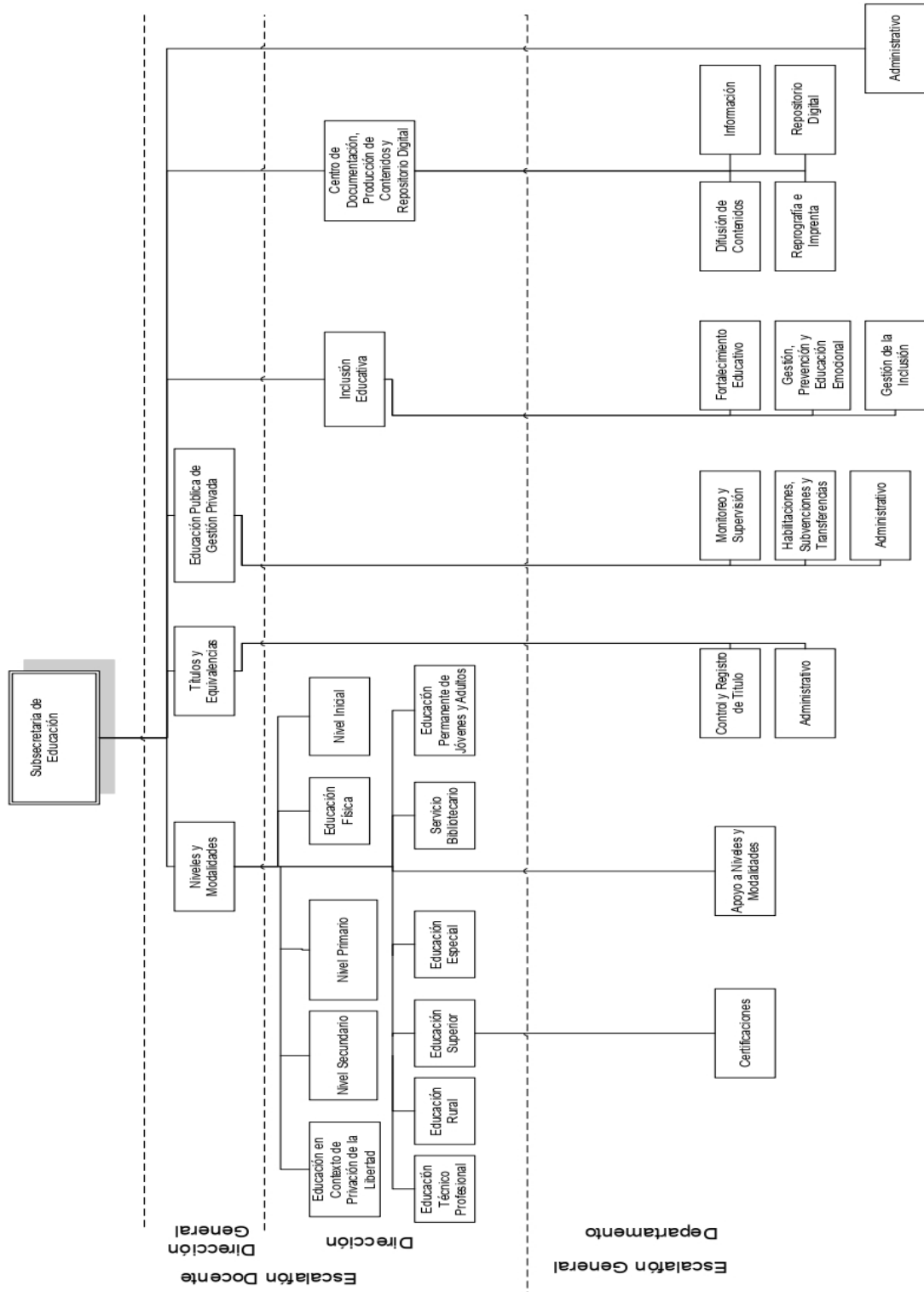
**Artículo 1°:** Apruébese la estructura organizativa del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones, que como Anexos I y II forman parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2°:** Comuníquese, dese al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

# ANEXO I AL DECRETO

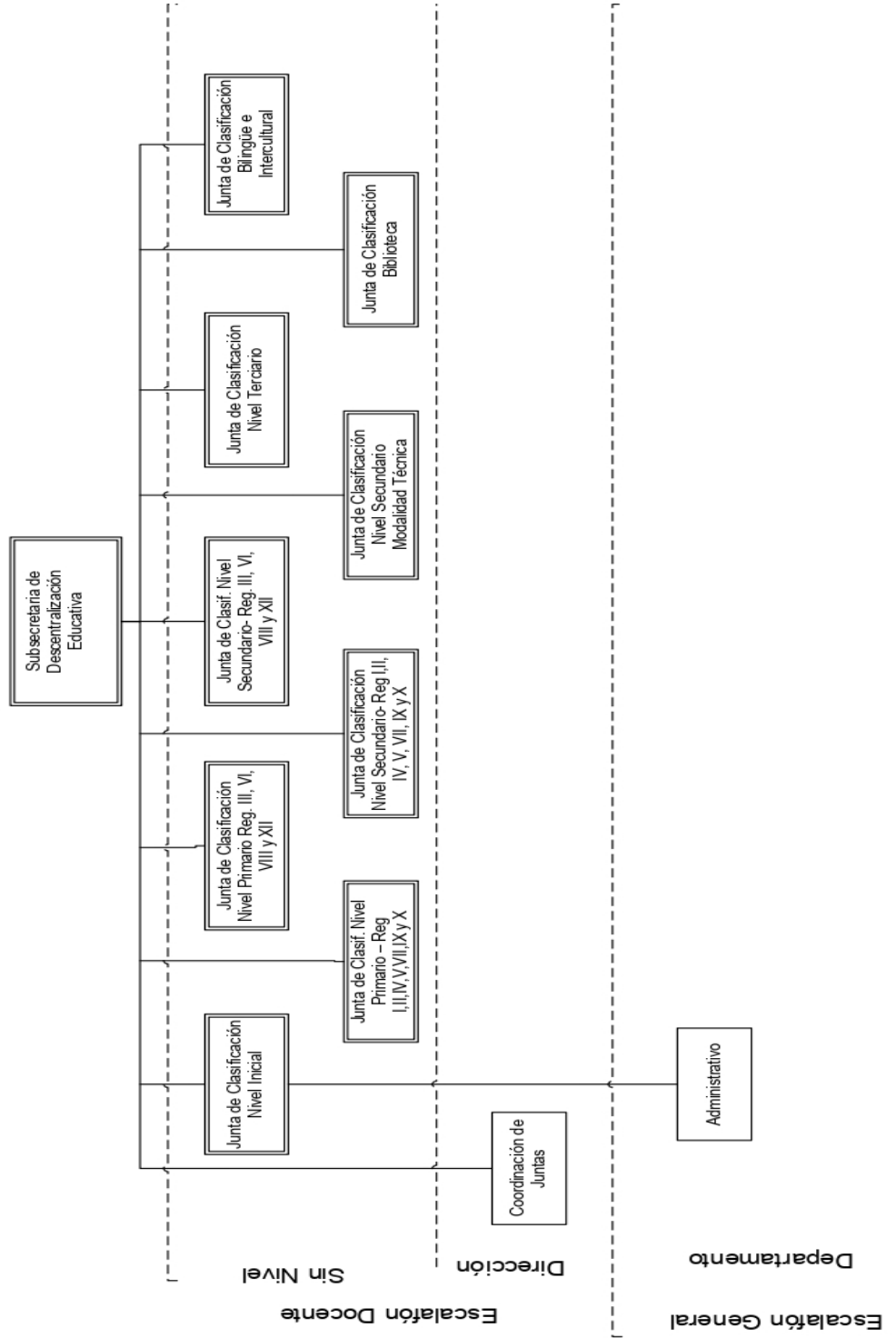


# ANEXO I.a AL DECRETO

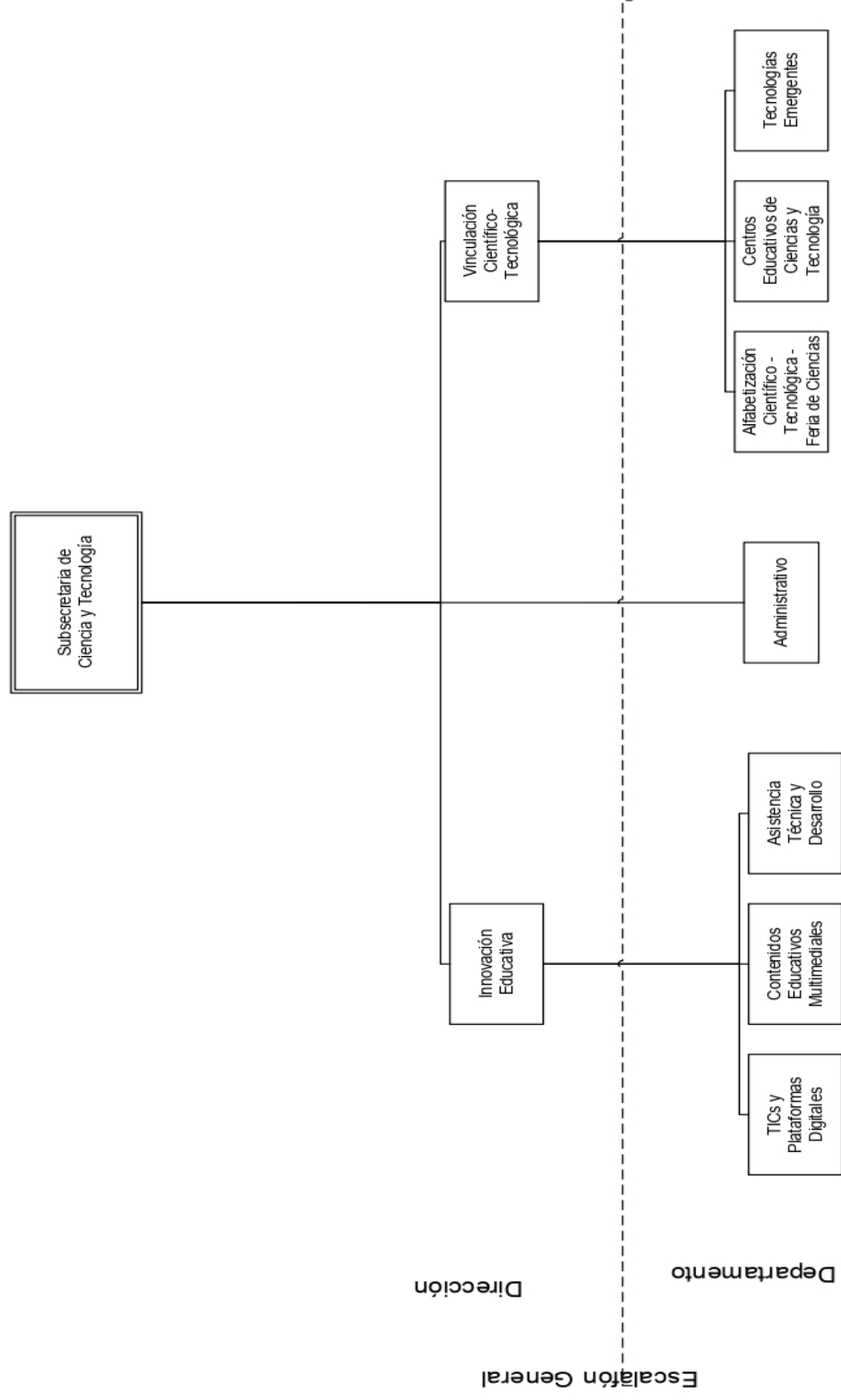




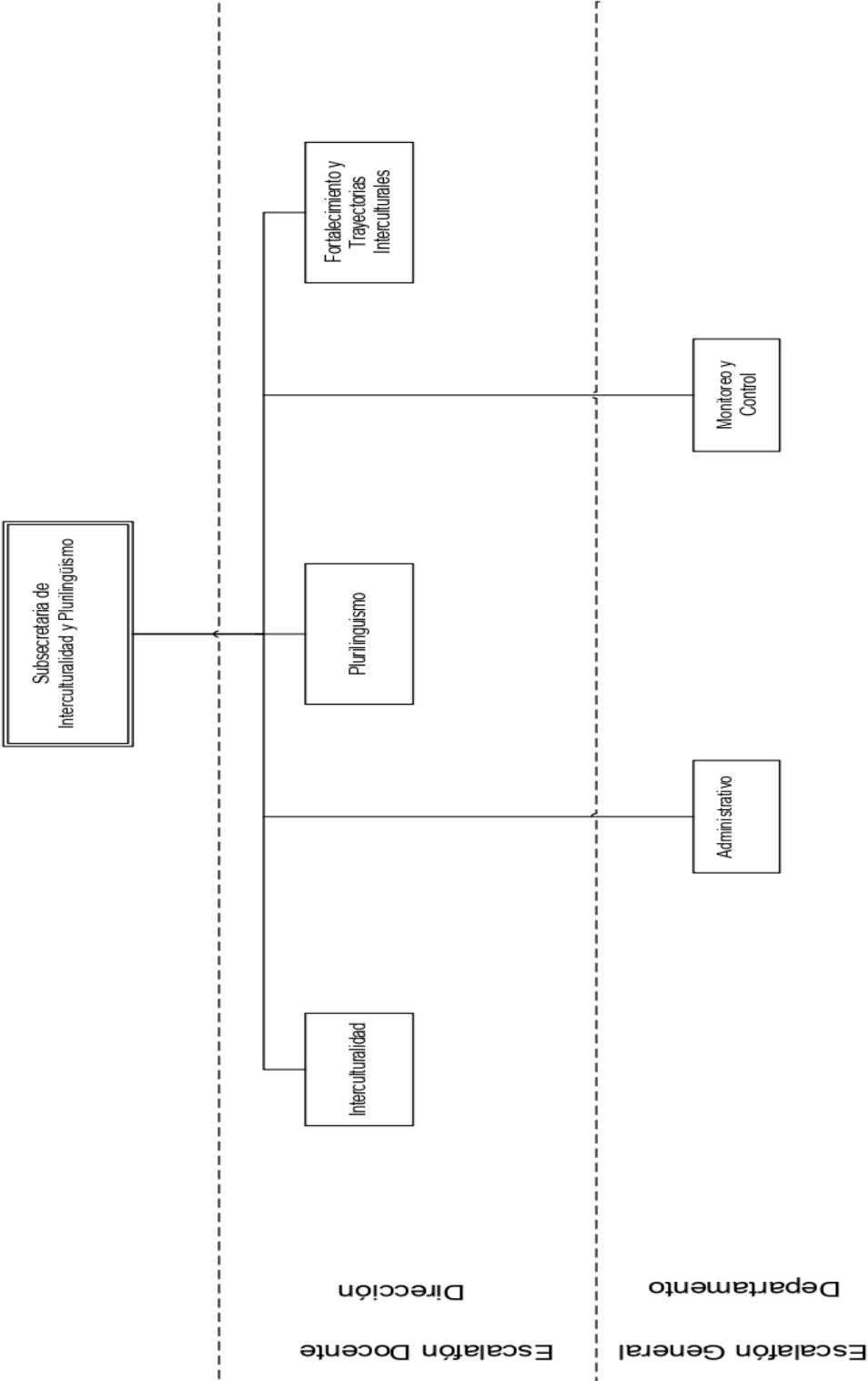
# ANEXO I.b2 AL DECRETO



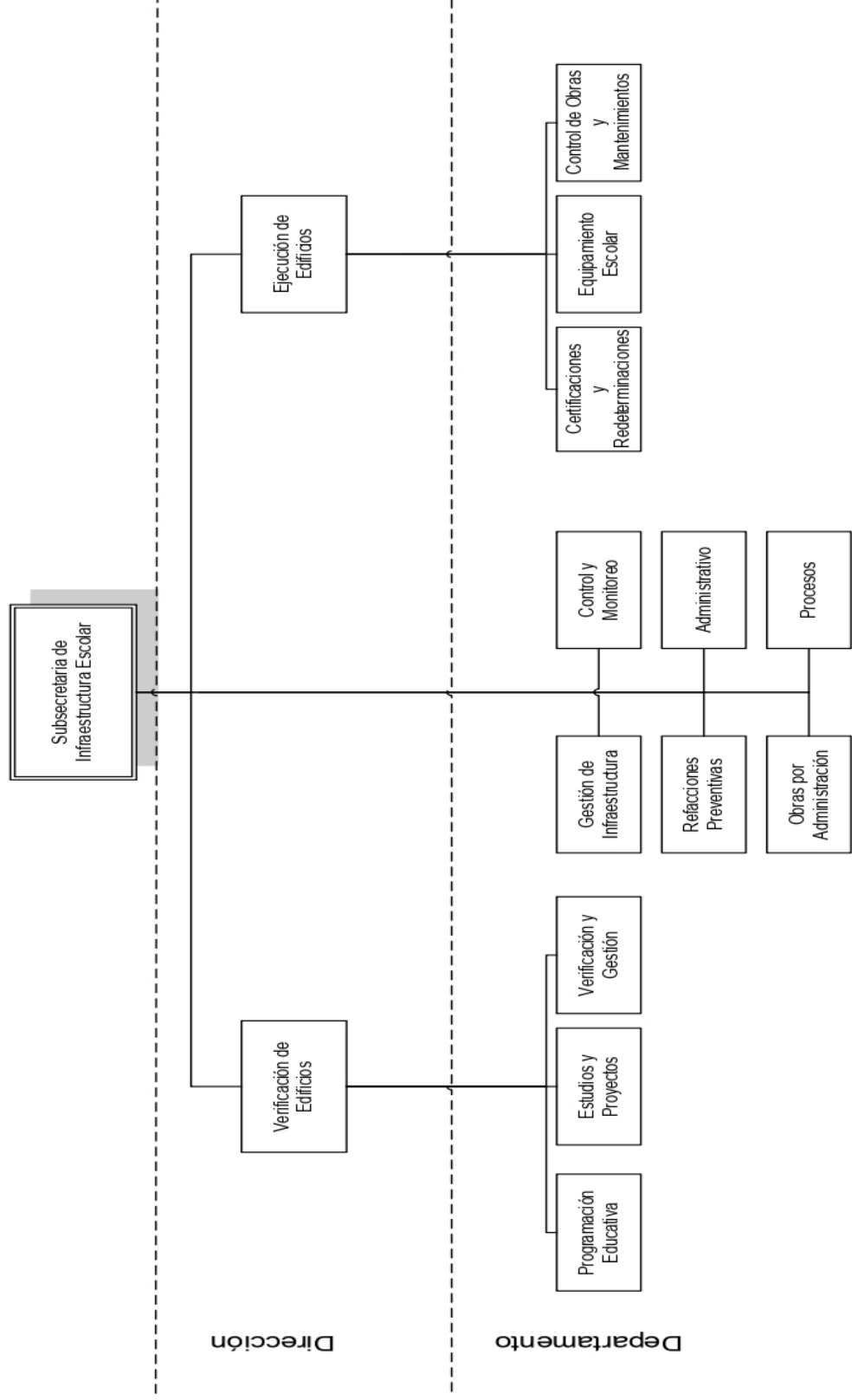
# ANEXO I.c AL DECRETO



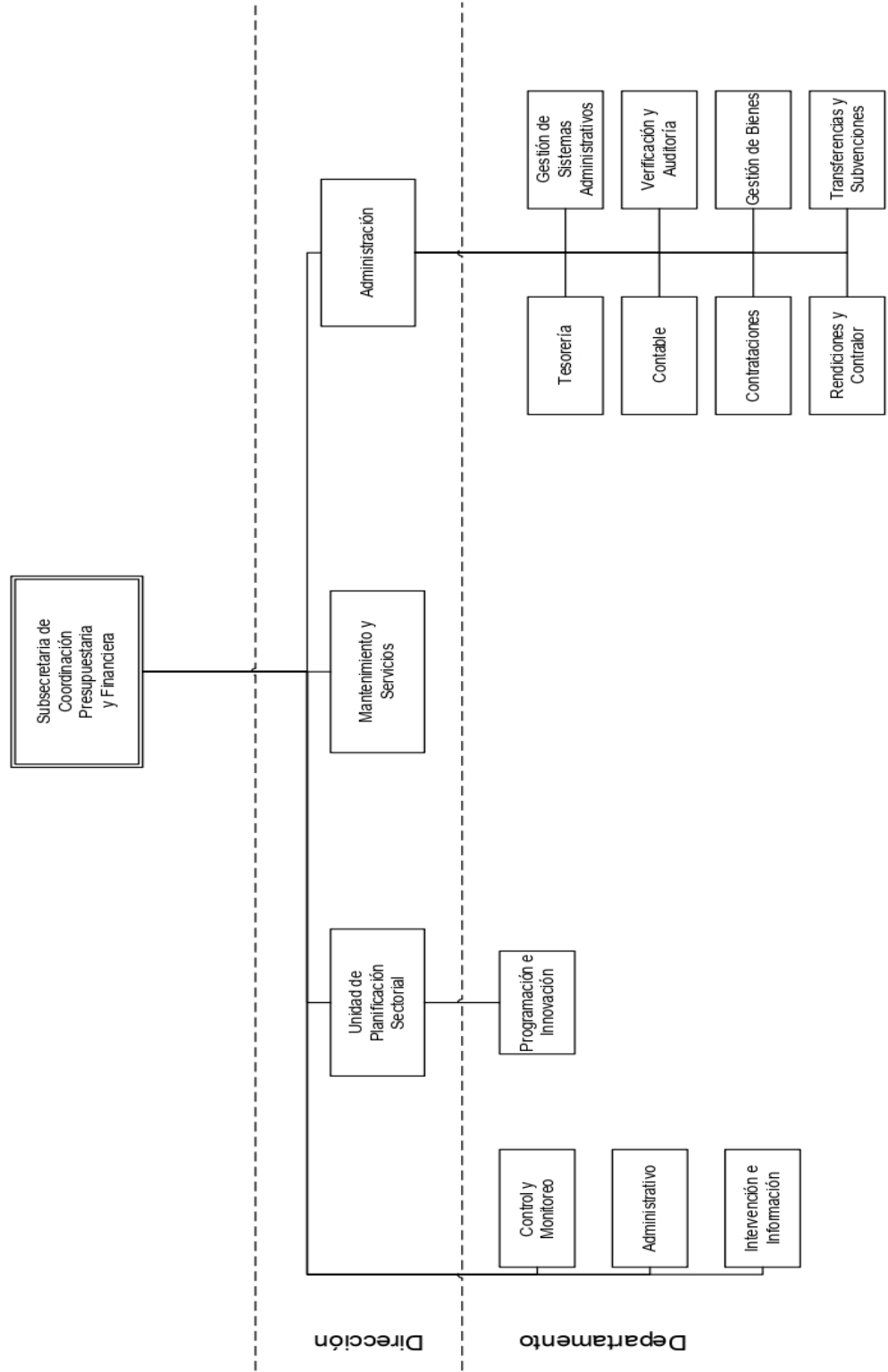
ANEXO I.d AL DECRETO



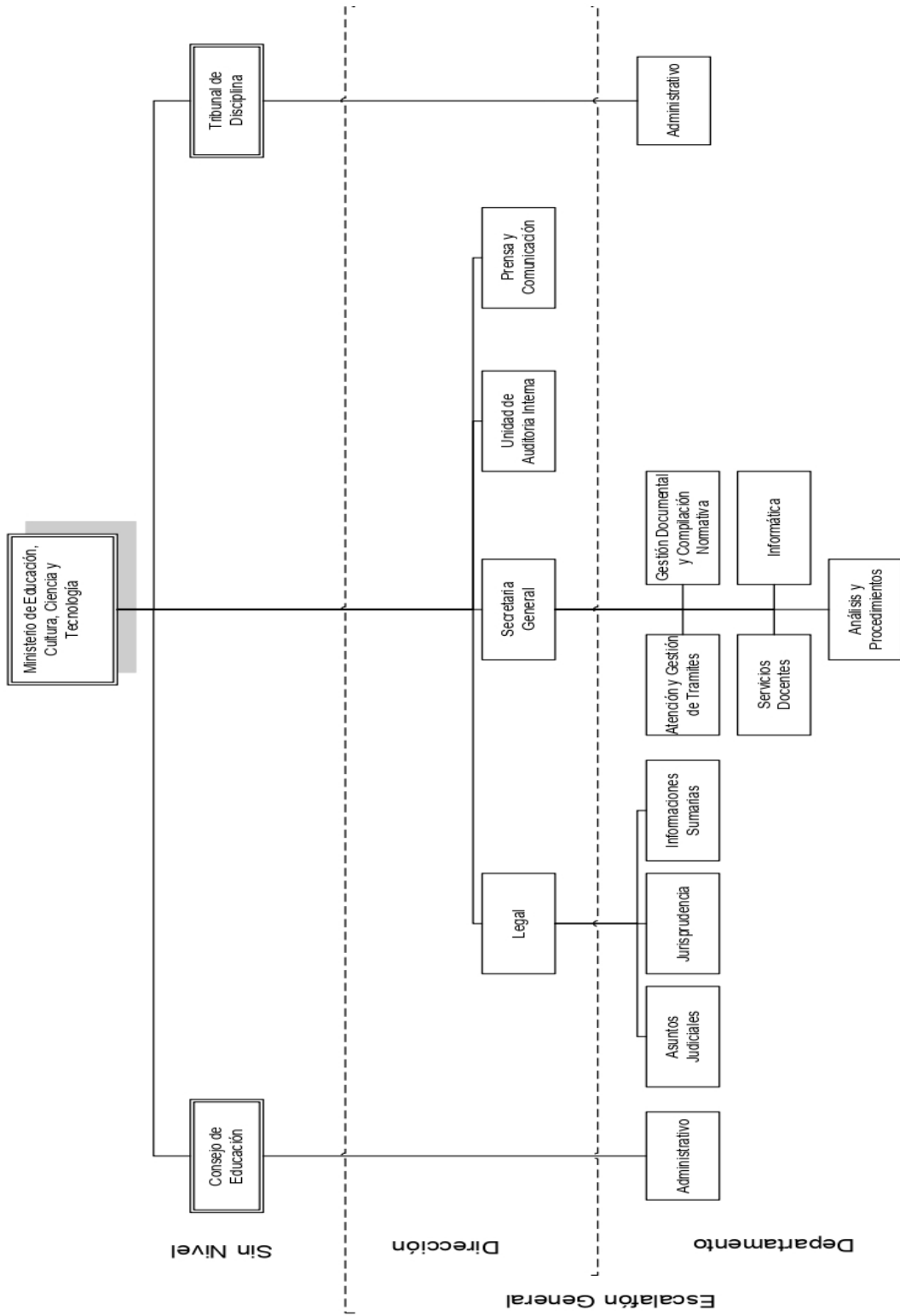
# ANEXO I.e AL DECRETO



# ANEXO I.f AL DECRETO



# ANEXO I.g AL DECRETO



## **Anexo II**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **EDUCACIÓN (SUBSECRETARIA)**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir, ejecutar, controlar y coordinar la aplicación de políticas educativas, tendientes a optimizar el sistema educativo en el ámbito provincial, fortaleciendo la vinculación entre los distintos niveles y modalidades del sistema educativo, garantizando el ingreso, tránsito, permanencia y egreso escolar con calidad, estableciendo planes y programas que promuevan la igualdad educativa y social conforme a los valores y principios establecidos en la Constitución Nacional, Provincial y leyes vigentes en la materia.

## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### **NIVELES Y MODALIDADES (DIRECCION GENERAL)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Niveles y Modalidades que se lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, haciendo ejecutar los planes de desarrollo educativo, acorde con los objetivos fijados por la Superioridad y requerimiento de la Provincia.

#### ACCIONES:

1. Coordinar la implementación de las políticas y los programas educativos de todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza, atendiendo los aspectos pedagógicos en función de la política educativa.
2. Intervenir en los proyectos o programas nacionales o provinciales que tengan incidencia con los Niveles y Modalidades de enseñanza.
3. Gestionar alternativas tendientes a lograr la concreción de las políticas trazadas.
4. Implementar las distintas modalidades de formación docente continua en el marco de las líneas de desarrollo profesional, en coordinación con el área de Capacitación Docente.
5. Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas.
6. Propiciar que los Niveles y Modalidades actualicen las normativas relacionadas a la gestión pedagógica, administrativa y comunitaria de las políticas educativas que responden a los objetivos.
7. Supervisar la implementación de los programas y planes de los Niveles y Modalidades en todas sus dimensiones.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **NIVEL INICIAL (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos de Nivel Inicial.
2. Coordinar la articulación horizontal y vertical del Nivel Inicial en las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales para el sistema educativo.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares y organizativas en el Nivel Inicial.
4. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en los Establecimientos de Nivel Inicial.
5. Asegurar la gestión participativa entre el cuerpo de supervisores y las áreas técnico–pedagógicas del Nivel Inicial.
6. Detectar las necesidades de perfeccionamiento y actualización del personal para afrontar las problemáticas actuales y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes.
7. Participar en la definición y monitorear la implementación de las políticas públicas nacionales y provinciales del cuidado de las primeras infancias.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **NIVEL PRIMARIO (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos de Nivel Primario.
2. Coordinar la articulación horizontal y vertical del Nivel Primario en las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales para el sistema educativo.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares, contenidos básicos y recursos educativos comunes para el Nivel Primario.
4. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en las Escuelas Primarias.
5. Asegurar la gestión participativa entre el cuerpo de supervisores y las áreas técnico-pedagógica del Nivel Primario.
6. Detectar las necesidades de perfeccionamiento y actualización del personal para afrontar las problemáticas actuales y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes.
7. Intervenir en las gestiones de políticas públicas nacionales y provinciales con otros sectores de la sociedad para el fortalecimiento de las trayectorias escolares en el nivel.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **NIVEL SECUNDARIO (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos de Nivel Secundario.
2. Coordinar la articulación horizontal y vertical del Nivel Secundario en las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales para el sistema educativo.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares, contenidos básicos y recursos educativos comunes para el Nivel Secundario.
4. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en las Escuelas Secundarias.
5. Asegurar la gestión participativa entre el cuerpo de supervisores y las áreas técnico-pedagógicas del Nivel.
6. Coordinar con los responsables de las distintas modalidades y orientaciones del nivel, los programas y acciones que permitan lograr los objetivos establecidos en la legislación vigente.
7. Intervenir en las gestiones de políticas públicas nacionales y provinciales con otros sectores de la sociedad para el fortalecimiento de las trayectorias escolares en el nivel.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas relativas al área en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales, laborales y productivos de la comunidad.
2. Difundir e impulsar la Educación Técnica y la Formación Profesional, como uno de los medios de desarrollo personal e integración social.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares, contenidos básicos y recursos educativos comunes con el Nivel Secundario y los específicos de la Modalidad.
4. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
5. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
6. Intervenir en la programación y supervisión de actividades que se realizan en las Escuelas de Educación Técnica y en las de Formación Profesional.
7. Intervenir en la programación de la formación docente del área, impartida en los Institutos de Educación Superior.
8. Intervenir en la generación y fiscalización de los planes de mejora financiados por la Nación, Gobierno Provincial y toda otra fuente de financiamiento destinada a la mejora continua de la calidad de la enseñanza técnica especializada.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN ESPECIAL (DIRECCION)**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas relativas al área en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
3. Coordinar con las áreas de salud, desarrollo social y formación profesional, programas de desarrollo que efectivicen la inserción laboral de los educandos.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
5. Intervenir en la programación y supervisión de actividades que se realizan en las Escuelas de Educación Especial.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN FÍSICA (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas relativas al área, en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Difundir e impulsar las prácticas de actividades físicas y deportivas como uno de los medios de desarrollo personal e integración social.
3. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
5. Intervenir en la programación y supervisión de actividades que se realizan en los Centros de Educación Física.
6. Promover el uso creativo del tiempo libre y la práctica de actividades físicas y deportivas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN RURAL (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales del servicio educativo en las zonas rurales.
2. Intervenir en la elaboración de diseños curriculares que contemplen contenidos específicos de valor equivalente a los que correspondan en los diferentes niveles, ciclos, modalidades o servicios del sistema, respetando las particularidades socio-culturales del medio rural.
3. Coordinar acciones con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión a fin de que los mismos sean impartidos con arreglo a las disposiciones de leyes y reglamentos respectivos y los programas establecidos.
5. Programar y supervisar las actividades que se realizan en las Escuelas de Educación Rural.
6. Intervenir en la programación de la formación específica de los docentes del área, incluida la de atención simultánea de grados, así como aspectos reglamentarios propios, adecuados a las necesidades del servicio.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos incluidos en esta modalidad.
2. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con las áreas de gobierno, organizaciones públicas y privadas que permitan lograr los objetivos establecidos en la Ley de Educación.
3. Organizar el sector con sistemas abiertos formales y no formales que permitan alternancia en las opciones.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos de esta modalidad.
5. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en los Establecimientos donde se desarrolla esta modalidad.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN EN CONTEXTO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos y ámbitos o espacios académicos incluidos en esta modalidad.
2. Coordinar acciones con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
3. Coordinar con las áreas de salud, desarrollo social, formación profesional y servicio penitenciario, programas de desarrollo que efectivicen la inserción en el mundo del trabajo.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos a fin de que los mismos sean impartidos con arreglo a las disposiciones de leyes y reglamentos respectivos y a los programas establecidos.
5. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en los Establecimientos Penitenciarios donde se desarrolla esta modalidad.
6. Mantener actualizadas las normativas vigentes, relacionadas con la modalidad, de origen internacional, nacional o provincial, proponiendo las modificaciones que fueren pertinentes y necesarias para mejorar la calidad de la educación.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **SERVICIO BIBLIOTECARIO (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas relativas a los Servicios Bibliotecarios en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
3. Administrar los Servicios Bibliotecarios del sistema educativo provincial.
4. Coordinar la utilización del fondo bibliográfico y multimedial para obtener la información e incentivar la investigación.
5. Atender la formación específica para lograr técnicas y métodos bibliográficos para una adecuada organización de los fondos bibliográficos y especiales.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **EDUCACIÓN SUPERIOR (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Participar y asesorar a la superioridad en lo pertinente a la Educación Superior no universitaria.
2. Determinar respecto de las demandas de formación y actualización de docentes y técnicos profesionales.
3. Generar, articular y ejecutar las acciones de capacitación, actualización, perfeccionamiento y formación docente destinadas a los docentes que se encuentren o no en servicio dentro del sistema educativo.
4. Articular con las Universidades en la formación de los docentes.
5. Generar procesos de acciones de cooperación académica e institucional con otras entidades vinculadas a la Investigación (Universidades Nacionales e Institutos de Formación Docente – CONICET) a partir de la implementación de diversas actividades: capacitación, divulgación científica, participación en equipos de investigadores ya conformados, publicaciones conjuntas, etc.
6. Articular y propiciar la investigación en los Institutos Superiores de Formación Docente (ISFD), a través de programas y proyectos orientados.
7. Formular criterios y orientaciones para la elaboración de diseños curriculares jurisdiccionales de formación docente y técnico profesional.
8. Ofrecer asistencia técnica a las instituciones a los efectos de su acreditación según la normativa vigente.
9. Colaborar en la elaboración y actualización de las Plantas Orgánico Funcionales de los Institutos de Educación Superior con la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa.
10. Convocar y conducir el Consejo y Comité Ejecutivo de Rectores de Educación Superior.
11. Coordinar con la Junta de Clasificación de Educación Superior, el ingreso, reincorporación y traslado del personal docente.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### **CERTIFICACIONES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Atender las gestiones del personal docente y administrativo, con respecto a la capacitación docente.
2. Mantener actualizado el registro de prestadores de capacitación, acreditando sus competencias y puntajes para su permanencia en el sistema.
3. Ejecutar los procesos administrativos necesarios para la implementación de la capacitación docente.
4. Mantener un registro y archivo de toda documentación generada para las capacitaciones para su posterior verificación y consulta.
5. Mantener actualizado el servicio de información documental vinculado a la capacitación, tales como libros, folletos, etc.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección de Educación Superior.

## DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES

### **APOYO A NIVELES Y MODALIDADES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Recabar y recopilar información necesaria para asistir a las direcciones de niveles y/o modalidades en el desarrollo de los diseños curriculares.
2. Asistir transversalmente a las distintas direcciones de modalidad y niveles educativos en la articulación de planes, programas y proyectos.
3. Colaborar con las instituciones escolares en la elaboración y presentación de proyectos de trabajo, programas y/o planes de los distintos niveles y modalidades.
4. Recopilar y ordenar todo tipo de normativa conforme a cada nivel, modalidad o servicio en particular y en general.
5. Circularizar a todos los niveles, modalidades o servicios en relación a las normativas aplicables en su ámbito de competencia.
6. Confeccionar proyectos de instrumentos legales y realizar acciones tendientes a hacer efectivas las políticas de la Dirección General.
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.
8. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección de Niveles y Modalidades.

## SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

### **EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA (DIRECCIÓN GENERAL)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar las políticas y ejercer el control en todo lo relativo a la Educación Pública de Gestión Privada en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad a la que sirve.

#### ACCIONES:

1. Ejercer el control de la Educación Pública de Gestión Privada, entendiendo en todo lo referente a la misma según la normativa vigente.
2. Proponer normas, reglamentos, técnicas y metodologías adecuadas para favorecer los acuerdos entre la Educación Estatal y la Gestión no Estatal.
3. Coordinar acciones con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
4. Gestionar toda documentación referente a la apertura, funcionamiento y cierre de Unidades Educativas de Gestión Privada.
5. Formular el presupuesto de asistencia financiera a las Escuelas de Gestión Privada subvencionadas.
6. Proceder a la notificación a las distintas Instituciones de la promulgación, reforma o derogación de Instrumentos Legales o normativas que regulan el accionar de las Unidades Educativas de Gestión Privada.
7. Supervisar el servicio educativo de los establecimientos de Gestión Privada incorporados a la enseñanza oficial y las autorizadas provisoriamente.
8. Colaborar en la implementación de nuevos diseños curriculares, modificación de los vigentes y legalización de los certificados de estudio que otorgan las Unidades Educativas de Gestión Privada.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA

### **MONITOREO Y SUPERVISIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Supervisar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje implementados en los establecimientos de gestión privada, garantizando que estén en un todo de acuerdo con la normativa y las políticas educativas nacionales y provinciales.
2. Asegurar la adecuación de las plantas orgánicas funcionales de las unidades educativas de gestión privada, bregando por la eficiencia en el uso de los recursos.
3. Actuar de nexo con las demás áreas del Ministerio para garantizar el correcto funcionamiento de las escuelas públicas de gestión privada.
4. Coordinar la labor de los supervisores técnicos y elevar a la superioridad reportes de matrícula, progreso de la implementación de planes de estudios, condiciones edilicias y demás aspectos de las tareas y los entornos educativos.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA

### **HABILITACIONES, SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Distribuir toda documentación, información y normativa referente al funcionamiento y al otorgamiento de las subvenciones de las unidades educativas públicas de gestión privada.
2. Centralizar la recepción de la documentación correspondiente a los aportes estatales otorgados por el Ministerio y elaborar informes a la Dirección de Administración sobre los mismos de acuerdo a las normas vigentes.
3. Organizar y registrar la documentación de las habilitaciones de nuevas unidades educativas, nuevas secciones y/o desdoblamientos de las ya existentes según lo establecido en la normativa vigente.
4. Confeccionar proyectos de disposiciones, resoluciones y cualquier otra documentación de carácter general o especial que se relacionen con la habilitación y/o subvención de los establecimientos que le sean solicitadas por la Dirección General.
5. Brindar el apoyo administrativo que facilite la acción técnica de la Dirección General y custodiar la documentación que ingrese, egrese o se archive de manera física o digital en los legajos de cada unidad educativa.
6. Entender en la liquidación de las subvenciones mensuales de las unidades educativas públicas de gestión privada.
7. Supervisar la documentación que requiera certificación de firmas.
8. Remitir a las áreas pertinentes, en tiempo y forma, toda sugerencia y/o reclamo efectuado por las unidades educativas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Educación Pública de Gestión Privada.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General de Educación Pública de Gestión Privada.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

### **TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS (DIRECCIÓN GENERAL)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Centralizar el registro, legalización y control de los títulos y certificaciones de estudios que extiendan los establecimientos del Nivel Secundario y de Educación Superior dependientes del Ministerio, participando en los trámites relacionados con equivalencias de estudios y competencias de títulos.

#### ACCIONES:

1. Dictaminar y normar respecto a equivalencias de estudios y competencias de títulos y proponer el trámite y procedimiento pertinente.
2. Entender en el registro y control de firmas autorizadas a nivel nacional por la autoridad competente.
3. Establecer el Registro los títulos de Educación Superior no universitario y los títulos Universitarios de otras jurisdicciones.
4. Entender en la Competencia de Títulos.
5. Supervisar la implementación, efectuar el seguimiento y el cumplimiento de las normas nacionales y jurisdiccionales.
6. Determinar los requisitos para la confección de certificados de estudios, diplomas, fichas de calificaciones, determinación de equivalencias, resolución de situaciones irregulares.
7. Tramitar la legalización de títulos y certificados, efectuando el control de escolaridad.
8. Establecer el Registro de los títulos o certificados de estudios expedidos por autoridad competente para otorgar validez provincial.
9. Entender en el registro y control de las firmas autorizadas de autoridades provinciales.
10. Asesorar al Director y personal de secretaría de los establecimientos utilizando diferentes canales para hacer llegar la información de forma rápida y veraz.
11. Mantener actualizado el archivo físico y/o digital de la normativa de orden nacional y/o provincial de los diferentes planes de estudios y sus correspondientes instrumentos legales de aprobación.

## DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS

### **CONTROL Y REGISTRO DE TÍTULOS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Gestionar certificados, títulos y otras documentaciones inherentes a la materia de su competencia.
2. Gestionar las fichas de calificaciones que remiten los establecimientos escolares.
3. Verificar la correspondencia de los certificados y diplomas emitidos, conforme el plan de estudio de los diferentes ciclos y niveles de escolaridad.
4. Mantener actualizado el registro de títulos y certificados emitidos por los establecimientos escolares.

## DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Títulos y Equivalencias.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General de Educación Pública de Gestión Privada.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### **INCLUSIÓN EDUCATIVA (DIRECCION)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Impulsar, proponer y aplicar acciones de inclusión en los establecimientos educativos por medio de las cuales se reconozca y valore las diferentes potencialidades de los estudiantes y que promuevan la participación, el respeto y la solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.

#### ACCIONES:

1. Gestionar y movilizar recursos y servicios que contribuya a mejorar las condiciones de acceso, permanencia, egreso y continuidad educativa de los estudiantes.
2. Orientar a los docentes y directivos en temas referentes a la inclusión educativa, diversidad, accesibilidad, adaptaciones curriculares, estrategias didácticas y evaluación diferenciada.
3. Promover la participación activa de las familias y los equipos interdisciplinarios en el proceso educativo, brindando información, orientación, asesoramiento y acompañamiento.
4. Proponer acciones que faciliten el acceso, la permanencia, el egreso y la continuidad educativa de los estudiantes, reconociendo y atendiendo las necesidades, intereses, expectativas y potencialidades de cada estudiante.
5. Apoyar el desarrollo de propuestas curriculares que reflejen la diversidad cultural, lingüística y ambiental de la provincia, atendiendo los intereses y necesidades de los estudiantes.
6. Establecer y construir acuerdos y compromisos conjuntos mediante mecanismos de comunicación, consulta y participación permanente entre las escuelas, las familias y los equipos interdisciplinarios a fin de conocer sus expectativas, demandas y sugerencias.
7. Generar espacios de sensibilización, reflexión, diálogo y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, fomentando el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la valoración de la diversidad.
8. Promover la mejora de las condiciones institucionales para el bienestar educativo, mediante la intervención y el acompañamiento ante situaciones complejas.
9. Fortalecer el proceso de institucionalización de la política educativa tendiente a la transversalización de la educación emocional.
10. Diseñar un sistema de relevamiento de las condiciones del trabajo docente.
11. Monitorear y evaluar el impacto y los resultados de las acciones de inclusión educativa, utilizando indicadores e instrumentos adecuados.

## DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

### **FORTALECIMIENTO EDUCATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Desarrollar acciones que permitan la creación de espacios de fortalecimiento de propuestas didácticas de la escuela.
2. Implementar acciones que posibiliten la enseñanza en el plurigrado.
3. Promover acciones que permitan la asistencia de los estudiantes que viven a grandes distancias de la escuela.
4. Controlar la administración en el otorgamiento de becas que garanticen la igualdad real de oportunidades en los niveles de educación obligatoria.
5. Acompañar y fortalecer el ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes de todos los niveles.
6. Fortalecer y acompañar del trabajo intra e intercomunitaria entre escuela, familia y comunidad.
7. Implementar programas que promuevan valores solidarios y asociativos en la escuela para la generación de proyectos socio-comunitarios.
8. Gestionar la puesta en marcha para la recreación, turismo y actividades culturales.
9. Programar y proponer la promoción de espacios de huertas escolares de especies nativas y autóctonas.

## DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

### **GESTIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN EMOCIONAL (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Coordinar acciones con distintos organismos y el trabajo interdisciplinario para el abordaje de situaciones complejas.
2. Intervenir en situaciones de vulneración de derechos desde los Equipos de Apoyo y Orientación Escolar.
3. Desarrollar acciones para implementar gradualmente la conformación de entornos escolares saludables.
4. Diseñar trayectos formativos para todos los agentes en la transversalización de la educación sexual integral.
5. Diseñar, implementar y monitorear dispositivos de acompañamiento pedagógico para el abordaje de las distintas líneas.
6. Elaborar documentos de apoyo para el fortalecimiento de las trayectorias educativas.
7. Coordinar las acciones en el proceso de institucionalización de la política educativa tendiente a la transversalización de la educación emocional.

## DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

### **GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Propiciar el mejoramiento de las condiciones y el fortalecimiento de las redes de inclusión locales mediante el trabajo articulado con las comunidades y las diferentes áreas pedagógicas.
2. Promover en la comunidad educativa la reflexión sobre la propia realidad desde una perspectiva sistemática y desde el ejercicio responsable de derechos.
3. Elaborar informes que permitan evaluar la concreción de las acciones y objetivos de la Dirección.
4. Proponer y elaborar indicadores de inclusión educativa, estadísticas e informes en coordinación con la Dirección de Información Educativa y Estructuras Organizativas.
5. Promover acciones de gestión administrativa, tendientes a hacer ejecutivas las decisiones gubernamentales.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.
7. Registrar y protocolizar los instrumento legales emitidos por la Dirección General.

## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIO DIGITAL (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la elaboración, difusión y distribución de información pertinente a las funciones educativas en sus distintos soportes, en apoyo a la gestión y los distintos niveles y actores.

#### ACCIONES:

1. Supervisar la conservación y localización de la documentación, en sus distintos soportes, para facilitar su posterior acceso y consulta.
2. Participar en diversos foros de trabajo y difusión de materiales gráficos y bibliográficos, de elaboración externa y propia.
3. Supervisar la provisión de elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Documentación, Producción de Contenidos y Repositorio Digital.
4. Participar en proyectos institucionales e interinstitucionales, integrando e interviniendo en las Redes de Información Nacionales.
5. Difundir toda documentación provincial recibida en el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.
6. Desarrollar espacios reales y virtuales de consulta para favorecer y garantizar el acceso a la información, sobre documentos referidos a Educación, del ámbito Provincial, Nacional e Internacional.
7. Coordinar acciones a fin de difundir el material elaborado y editado por el personal de la Dirección Centro de Documentación, Producción de Contenidos y Repositorio Digital.

## DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIO DIGITAL

### **INFORMACIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Facilitar información y documentación educativa, en distintos soportes, hacia todos aquellos que dirigen, administran o imparten servicios educativos.
2. Dirigir y supervisar el sistema de documentación e información documental.
3. Organizar y difundir información y documentación especializada, en apoyo a los niveles de conducción y ejecución educativa.
4. Brindar atención al público de manera presencial, telefónica o virtual, ofreciendo asesoramiento específico sobre el material del área, gestionando el préstamo de documentos y orientando sobre los servicios disponibles.
5. Coordinar la administración y actualizar las bases de datos del Sistema Nacional para la gestión de Bibliotecas (ISIS).
6. Realizar el mantenimiento físico de las colecciones bibliodocumentales.
7. Coordinar la administración de la base de datos del Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE).
8. Gestionar la comunicación masiva o individual de normativas a través del canal oficial (TGD), asegurando su correcta difusión y acceso.

DIRECCIÓN CENTRO DEDOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIO DIGITAL

**REPROGRAFÍA E IMPRENTA  
(DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Realizar la impresión del material emanado de las distintas áreas del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, y de la Dirección de Documentación, Repositorio Digital y Producción de Contenidos.
2. Ejecutar los procesos de impresión, compaginación, armado y encuadernado del material impreso de apoyo pedagógico y administrativo para las distintas áreas del Ministerio.
3. Controlar el funcionamiento y el mantenimiento de máquinas y equipos específicos de impresión.
4. Asegurar y controlar el stock de los insumos necesarios para la impresión.
5. Organizar el archivo del material producido y remitir su contenido al Departamento Repositorio Digital.

## DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIO DIGITAL

### **REPOSITORIO DIGITAL (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Almacenar, preservar y hacer accesibles el material producido por la jurisdicción en formato digital.
2. Operar las tecnologías disponibles y adaptarlas para el uso de los todos los actores de la jurisdicción.
3. Elaborar y organizar los recursos digitales por niveles educativos y por áreas de conocimiento, de producción científica y de proyectos de investigación.
4. Entender en la sistematización (creación de metadatos efectivos, motores de búsqueda) para lograr la búsqueda y la recuperación de los documentos que integran el repositorio para su uso dentro y fuera de la provincia.
5. Brindar distintos tipos de formatos digitales para textos (ebooks, pdf), otros para vídeos, fotos y/o animaciones.
6. Establecer estrategias de comunicación para el aprovechamiento de los recursos de digitalización.
7. Formular un sistema de gestión y validación de las publicaciones.
8. Almacenar los archivos por tipos, áreas, secciones o jurisdicciones.
9. Garantizar la difusión y visualización de contenidos.

DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y REPOSITORIO DIGITAL

**DIFUSIÓN DE CONTENIDOS  
(DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Elaborar productos técnicos especializados del área para su posterior difusión y distribución.
2. Articular con las áreas del Ministerio, la comunicación interna del material producido para su distribución.
3. Aplicar estrategias de articulación entre el Ministerio y las unidades educativas, culturales y sociales que requieran del material producido en la Dirección.
4. Propiciar espacios virtuales de consulta y acceso a información respecto de documentos educativos producidos por la Jurisdicción.
5. Publicar contenidos audiovisuales, radiales, televisivos, gráficos y de internet para acceso del público interesado en la materia.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
8. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección.
9. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demanda y despacho de la Subsecretaría de Educación.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Educación.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Educación.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA** (SUBSECRETARÍA)

#### Objetivo:

- Intervenir estratégicamente en la descentralización educativa de competencias y recursos en las regiones educativas propiciando la evaluación continua del sistema educativo atendiendo a la diversidad de contexto y de acuerdo a las políticas educativas nacionales y provinciales.
- Definir metas, indicadores y estrategias para el cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo en las regiones educativas y en los establecimientos educativos.
- Determinar lineamientos que promuevan la equidad educativa en los estudiantes y garanticen el acceso que atienda sus necesidades y potencialidades específicas.
- Entender en la formulación y ejecución de planes y programas inherentes al sistema educativo destinados a asegurar el desarrollo de la acción educativa y la administración de los recursos humanos.
- Entender en todo lo relacionado con la gestión de los recursos humanos y en la presupuestación de cargos de la jurisdicción, en función de las políticas fijadas.

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA (DIRECCION GENERAL)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proceder a la implementación de las acciones tendientes a la planificación y evaluación de las políticas educativas provinciales en sus diferentes modalidades.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar investigaciones sobre diferentes aspectos de la realidad social aplicados a la educación.
2. Supervisar el sistema de información estadístico socioeducativo geo referenciado y sus indicadores cuantitativos, coordinando la elevación de sus resultados con el Sistema de Planificación y Evaluación de Resultados.
3. Analizar y evaluar datos recopilados referentes a matrícula de alumnos, cargos y horas cátedras de todos los niveles y modalidades, elaborando alternativas en función a programas y proyectos tendientes a concretar las políticas trazadas.
4. Mantener actualizada las plantas orgánicas funcionales de los establecimientos de gestión pública (POF).
5. Generar información cuantitativa y cualitativa relevante de manera coordinada con el Sistema de Planificación y Evaluación, a fin de lograr un sistema educativo con calidad e inclusión social.
6. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
7. Definir la ubicación y zonificación de los establecimientos provinciales.

## DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

### **INFORMACIÓN EDUCATIVA Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Relevar y analizar toda la información estadística necesaria para la toma de decisiones en materia educativa.
2. Supervisar la ejecución de los relevamientos anuales y el avance en la implementación de registros nominales únicos de todos los actores del sistema educativo.
3. Asegurar la calidad y la rigurosidad metodológica en los datos relevados en todos los operativos.
4. Proveer de información estadística a todas las reparticiones ministeriales que lo demanden.
5. Supervisar el diseño y ejecución de los operativos de evaluación en todos los niveles y modalidades, y la participación en operativos provinciales, nacionales e internacionales.
6. Redactar informes analíticos periódicos en temas requeridos por la superioridad como evolución de la matrícula, repitencia, promoción, desgranamiento, localización geográfica, calidad educativa, etc.
7. Coordinar el intercambio de datos con otros organismos públicos y privados.
8. Administrar las estructuras orgánicas del sistema educativo, garantizando un uso óptimo de los recursos humanos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Elevar reportes que caractericen las plantas orgánicas funcionales en los distintos niveles y/o modalidades.
10. Estandarizar las plantas orgánicas funcionales de las unidades dependientes de las Direcciones Regionales, en función a la normativa y a los estudios realizados de matrículas.
11. Promover la digitalización de la producción e intercambio de datos en el sistema.
12. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.

## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

### **ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Supervisar el sistema estadístico socio – educativo.
2. Desarrollar un sistema de información geo–referenciado que permita analizar información espacial integrada al sistema Educativo.
3. Coordinar con la red de informática educativa la implementación y difusión de las bases de datos de los relevamientos anuales.
4. Elaborar indicadores cuantitativos que permitan evaluar situaciones significativas del sistema.
5. Difundir a las distintas instancias del sistema educativo provincial, nacional e internacional la información estadística producida.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.

## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

### **EVALUACIÓN EDUCATIVA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Aplicar sistemas, instrumentos e indicadores de evaluación y control de las acciones que se implementen.
2. Elaborar y difundir informes de las evaluaciones realizadas a través de operativos y estudios especiales.
3. Participar en equipos interdisciplinarios para la ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas a la educación.
4. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control en función de las situaciones que se presenten.
5. Implementar la autoevaluación de supervisores, directivos y docentes.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales

## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

### **PLANTAS ORGÁNICAS FUNCIONALES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Controlar los resúmenes elaborados sobre las previsiones de cargos docentes y horas cátedras para el año en curso.
2. Reorganizar y determinar las plantas orgánicas funcionales de las unidades dependientes de las Direcciones Regionales, en función del estudio proyectivo de la matrícula.
3. Elaborar anteproyectos de Resolución para desafectar y afectar cargos docentes y horas cátedras, crear, clausurar, recategorizar, transferir, rectificar e independizar establecimientos educativos.
4. Diseñar las planillas de relevamiento y previsiones de cargos y horas cátedras anuales de los distintos niveles educativos.
5. Mantener actualizada la información de los movimientos de cargos y horas cátedras.
6. Elaborar informes vinculados a la planta orgánica funcional a pedido de las autoridades superiores y en forma periódica.
7. Mantener un archivo de nomencladores de zonificación y datos de oficinas de escalafón a efectos de concentrar la información para consulta de los directivos de establecimientos educativos.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **GESTIÓN EDUCATIVA (DIRECCIÓN GENERAL)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar y hacer cumplir en todos los ámbitos de su dependencia las acciones de descentralización tendientes a desarrollar las políticas educativas.

#### ACCIONES:

1. Gestionar la implementación de la política educativa provincial en las distintas Regiones Educativas.
2. Coordinar acciones en lo que respecta a la gestión administrativa y normativa de su competencia.
3. Planificar proyectos acordes a las necesidades de la Región y los lineamientos de la política educativa Provincial.
4. Asesorar a los Directores Regionales en la dimensión administrativa y normativa vinculante.
5. Monitorear las acciones que desarrollan las Instituciones Educativas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

### **DIRECCIONES REGIONALES I a X y SUB-REGIONALES 1 a 4 (DIRECCIÓN)**

#### ACCIONES:

1. Gestionar la implementación de la política educativa provincial en los niveles, regímenes especiales y servicios de las unidades educativas de su jurisdicción.
2. Actuar como nexo político con otras áreas y organismos gubernamentales y no gubernamentales a través de las Subsecretarías.
3. Articular las acciones intra e interniveles, en lo que respecta a la gestión administrativa, pedagógica y la aplicación de la normativa.
4. Planificar y ejecutar proyectos acordes a los lineamientos de la política educativa Provincial. Informar respecto de las demandas de su jurisdicción en cuanto a la dimensión curricular, equipamiento, edificación, creación y modificación de servicios educativos.
5. Asesorar a los Directores de Establecimientos Educativos en la dimensión administrativa y pedagógica.
6. Emitir opinión respecto de los Informes Pedagógicos y Técnicos de las escuelas a su cargo.
7. Diagnosticar en forma constante los procesos de enseñanza, aprendizaje de organización y gestión de su zona de supervisión.

DIRECCIONES REGIONALES I a X y SUB-REGIONALES 1 a 4

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
(DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Confeccionar disposiciones, resoluciones y cualquier otra documentación de carácter general o especial que la superioridad encomiende.
2. Organizar la documentación de la Dirección Regional y su archivo.
3. Colaborar en el registro de asistencia del personal de la Dirección.
4. Tramitar la documentación que ingrese a la Dirección.
5. Registrar y protocolizar los instrumento legales emitidos por la Dirección Regional.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital de la regional.

DIRECCIONES REGIONALES I a X y SUB-REGIONALES 1 a 4

**LIQUIDACIONES Y LICENCIAS  
(DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Registrar novedades de hechos generadores para la liquidación de haberes del escalafón docente de su regional de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Unidad de Recursos Humanos.
2. Tramitar la documentación de Altas, Bajas, Movimientos Provisorios y Licencias, controlando el cumplimiento de normativas vigentes.
3. Tramitar expedientes, actuaciones o reclamos relacionados con la liquidación de haberes de su regional.
4. Extender Certificaciones de Haberes. Supervisar la afectación y desafectación de cargo/horas y modificaciones de las Plantas Orgánicas Funcionales de su regional.
5. Mantener un registro actualizado de los permisos y sanciones aplicados a los docentes en jurisdicción de la Dirección Regional correspondiente.
6. Controlar la asistencia e intervenir en todo trámite de licencia del personal administrativo, de servicio y docente de la Regional.
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital a las altas y bajas de los docentes de la regional.

## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

### **GESTIÓN DE INFORMACIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Distribuir toda documentación e información referente a las políticas educativas.
2. Confeccionar proyectos de disposiciones, resoluciones y cualquier otra documentación de carácter general o especial que le sean solicitadas por la autoridad superior.
3. Propiciar el establecimiento de modelos de informes de diagnóstico de procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión en todas las direcciones regionales.
4. Proponer y elaborar indicadores de gestión educativa, estadísticas e informes en coordinación con la Dirección de Información Educativa y Estructuras Organizativas.
5. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **EVALUACIÓN Y CONTROL (DIRECCIÓN GENERAL)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Garantizar calidad y eficacia del sistema educativo mediante la evaluación continua, el monitoreo y el control de los procesos educativos y administrativos tendientes a la descentralización.

Elaborar e implementar la evaluación continua del sistema educativo con calidad y eficacia. Monitorear y controlar los procesos educativos y administrativos tendientes a la descentralización.

#### ACCIONES:

1. Supervisar la correcta implementación de las políticas educativas del área.
2. Diseñar junto a la Dirección General de Gestión Educativa herramientas de monitoreo regionales y locales para que evalúen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría de Descentralización Educativa.
3. Monitorear de forma continua los indicadores claves de desempeño relacionados con la gestión educativa, garantizando su alineación con los estándares establecidos.
4. Fortalecer las competencias de los equipos educativos locales en la gestión autónoma, promoviendo decisiones basadas en evidencia.
5. Contribuir a la búsqueda de diagnósticos educativos regionales y locales participativos para identificar desafíos y prioridades educativas específicas.
6. Implementar auditorías para verificar el uso eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos regionales.
7. Coordinar con las áreas de la Subsecretaría de Descentralización Educativa la recopilación, análisis y sistematización de información necesaria para la toma de decisiones estratégicas.
8. Diseñar y mantener un sistema de alertas tempranas para identificar y resolver posibles problemáticas en la implementación de políticas educativas.
9. Capacitar al personal involucrado en monitoreo y evaluación para garantizar calidad y efectividad en los procesos.
10. Generar informes públicos de evaluación que permitan a la sociedad conocer el estado del sistema educativo en sus regiones.

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **MONITOREO Y EVALUACIÓN (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar un plan continuo de monitoreo y supervisión de políticas educativas de la Subsecretaría. Medir las evaluaciones elaborando los indicadores necesarios para ello y ajustar las planificaciones a los resultados.

#### ACCIONES:

1. Implementar los procesos necesarios para garantizar que el monitoreo de las políticas educativas sea de manera continua para detectar problemas y mejorarlos a corto plazo.
2. Diseñar las herramientas de monitoreo y evaluación necesarias para la Subsecretaría.
3. Elaborar los indicadores claves de desempeño relacionados con la gestión educativa.
4. Implementar auditorías para verificar el uso eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos regionales.
5. Recopilar, analizar y sistematizar los datos necesarios para la elaboración y medición de los indicadores de evaluación educativa.
6. Generar informes internos de evaluación que permitan mejorar la toma de decisiones.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General de Evaluación y Control.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumento legales emitidos por la Dirección General.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar e intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, aplicando las pautas determinadas por el órgano rector en la materia.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y colaborar en el diseño de Descriptivos de puestos de trabajo a las distintas áreas de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas definidas por el órgano rector en la materia.
2. Intervenir en procesos de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
3. Proponer estrategias para el diseño de un Plan de Carrera y Desarrollo de los agentes de la jurisdicción.
4. Articular con las distintas áreas de la Jurisdicción para planificar acciones en materia de Capacitación y Desarrollo del personal, como así también transmitir las demandas al Instituto Provincial de Administración Pública del Chaco.
5. Administrar los legajos, en sus distintos formatos autorizados, de los agentes que se encuentre cumpliendo funciones en la jurisdicción.
6. Impartir instrucciones y comunicar novedades a los Departamentos de Liquidaciones y Licencias de las Direcciones Regionales o quien haga a sus veces de tal, estableciendo así su autoridad funcional sobre todas ellas.
7. Instruir y supervisar la correcta liquidación de los haberes del Escalafón Docente.
8. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Supervisar el registro de asistencias, licencias y permisos del personal.
10. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
11. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos, contemplando las distintas condiciones y modalidades de trabajo, existentes en la jurisdicción.
12. Gestionar la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción y determinar en coordinación con la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa la necesidad de ampliación de cargos a presupuestar.
13. Elevar informes a la Subsecretaría de Descentralización Educativa y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
14. Generar indicadores jurisdiccionales de calidad del empleo público, de la inclusión laboral, formas de violencia, planificación de la dotación de personal.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **LICENCIAS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Supervisar los trámites relacionados con licencias, ausencias, permisos tramitados por las distintas áreas del ministerio.
2. Mantener permanentemente actualizado los registros de licencias del Personal dependiente de la jurisdicción.
3. Verificar datos de licencias e inasistencias que generen modificación de haberes, registrados por las Direcciones Regionales.
4. Participar con la Dirección en la asistencia e instrucción a los encargados y operadores de las Direcciones Regionales en relación a la correcta aplicación de las normas legales vigentes.
5. Elaborar constancias e informes de licencias del personal de la jurisdicción, para organismos oficiales que lo requieran, como así también para la autoridad superior.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **LIQUIDACIONES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Supervisar los trámites relacionados a la liquidación de haberes, verificar la consistencia de datos registrados en las Direcciones Regionales y advertir a la Dirección de Recursos Humanos sobre irregularidades que se detecten.
2. Instruir y mantener actualizadas a las Direcciones Regionales en relación a las novedades referidas a los procedimientos de liquidación de haberes.
3. Efectuar auditorías en los Departamentos Liquidaciones y Licencias de las Direcciones Regionales y/o Sub-Regionales, a efectos de determinar la confiabilidad de las liquidaciones de haberes del personal docente.
4. Supervisar los registros incorporados por los responsables regionales a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
5. Extender certificaciones de haberes.
6. Incorporar a la base de datos, altas del personal docente, administrativo, de servicio, obrero y de maestranza, ejerciendo el control necesario de los formularios censales.
7. Registrar la información jurisdiccional para la liquidación de haberes del personal del escalafón general.
8. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre problemas ocurridos al momento de cierre de liquidación.
9. Determinar la necesidad de bloqueos y desbloqueos de haberes en función de auditorías realizadas, de información proveniente de las Direcciones Regionales u otras; coordinando con el Departamento Gestión de Sistemas Administrativos y elevando informe correspondiente a la Dirección.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **ANTIGÜEDAD Y ASIGNACIONES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Mantener la actualización permanente de la base de datos en lo referente a formularios censales, asignaciones familiares y antigüedad.
2. Efectuar el ingreso y novedades de asignaciones familiares del personal de la jurisdicción y derivar al área correspondiente las planillas de comunicación para la liquidación de ajustes.
3. Solicitar a las unidades educativas y/o administrativas el envío de documentación física o digital sobre las asignaciones familiares del personal dependiente de su área.
4. Comunicar a los niveles educativos, unidades educativas y dependencias administrativas de la Jurisdicción las normas, procedimientos y vigencias referidos a asignaciones familiares.
5. Efectuar revisiones periódicas de actualización de las asignaciones familiares del personal de los establecimientos educativos y áreas administrativas de la jurisdicción, y comunicar a la dirección las anomalías detectadas para su tratamiento.
6. Realizar el ingreso y modificaciones concernientes a la antigüedad del personal de la jurisdicción, conforme a cómputos remitidos por el área correspondiente.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **LEGAJOS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Actualizar los legajos del personal docente y no docente de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la actualización permanente de los antecedentes remitidos por las dependencias de la jurisdicción, que integran los legajos para que estén conformes a la normativa vigente.
3. Mantener en buen estado de conservación los archivos físicos y/o digitales originados por los legajos y supervisar el cumplimiento del mismo por parte del personal a su cargo.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción.
5. Confeccionar legajos jubilatorios del personal docente y no docente.
6. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
7. Analizar toda documentación de actuación con trámites finalizados para su incorporación en los distintos legajos y posterior derivación al archivo del área.
8. Mantener un registro estadístico, tendiente a la obtención de información vinculada a los trámites de legajos.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **CERTIFICACIONES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Realizar las certificaciones de servicios correspondientes y preparar la información para su envío al área correspondiente.
2. Realizar el reconocimiento de servicios prestados por el personal docente en la enseñanza oficial.
3. Elaborar constancias, certificaciones y cesaciones de servicios del personal docente y no docente de la jurisdicción, para diversos trámites.
4. Efectuar los reclamos de información faltante en el legajo personal y ejercer un seguimiento del trámite hasta su cumplimentación.
5. Mantener un registro actualizado de docentes y no docentes que se encontrarían en condición de acogerse al beneficio jubilatorio, para inicio del trámite ante el organismo provincial.
6. Emitir las certificaciones cumpliendo con los plazos establecidos normativamente por la jurisdicción.
7. Mantener un archivo histórico de nomencladores de zonificación y datos de oficinas del escalafón docente, a los efectos de la certificación de servicio.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **REGISTRO Y CONTROL (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
2. Mantener actualizado el registro de los cargos y movimientos de agentes supervisando sus variaciones.
3. Mantener actualizado el registro presupuestario con detalles de cargos ocupados y vacantes de la jurisdicción.
4. Participar en el análisis y registro de dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.
5. Intervenir en los trámites referidos a afectación y desafectación de cargo/horas y modificaciones de estructuras de cargos de los Escalafones Generales y Docentes.
6. Mantener permanentemente actualizados los registros de Planta Orgánica Funcional de todas las oficinas dependiente de la jurisdicción.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto analítico de cargos de los Escalafones General y Docente.
8. Registrar los trámites de designación, contrato, subrogancia, promoción y todo movimiento del personal del Escalafón General.
9. Efectuar trámites inherentes a renunciaciones del personal docente y de escalafón general, cualquiera sea la situación de revista.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **VERIFICACIÓN Y AUDITORIA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Determinar la confiabilidad de las liquidaciones de haberes del personal, efectuando controles periódicos.
2. Emitir informes a partir de los datos registrados en el Sistema Integrado del Personal y Liquidación de Haberes.
3. Administrar y definir perfiles de las claves de acceso a la información contenida en la base de datos del Sistema de Liquidación de Haberes.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la jurisdicción involucradas en la aplicación del Sistema Integrado del Personal y Liquidación de haberes.
5. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la dirección en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demanda y despacho de la Subsecretaría de Educación.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Educación.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Educación.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## SUBSECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **COORDINACIÓN DE JUNTAS (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todo lo relativo a las acciones desarrolladas por las distintas Juntas de Clasificación.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y establecer las pautas para la confección, recopilación y fichaje de los legajos docentes para la posterior calificación docente, según la normativa vigente.
2. Elaborar estadísticas e informes sobre la evaluación de los recursos humanos del sistema educativo.
3. Promover acciones de gestión, tendientes a hacer ejecutivas las decisiones adoptadas por la superioridad.
4. Controlar los proyectos de documentaciones que deban ser emitidos por la superioridad.

## SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

### **ADMINISTRATIVO de la Junta de Clasificación de Nivel Inicial (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Junta.
2. Llevar el despacho de la Junta de Clasificación, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la de la Junta de Clasificación de Nivel Inicial.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Junta.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Junta.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Junta de Clasificación.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
(SUBSECRETARÍA)**

OBJETIVO:

- Coordinar y gestionar prácticas científicas en el ámbito educativo a fin de contribuir y fortalecer la alfabetización en las nuevas tecnologías.
- Diseñar y evaluar planes y programas de ciencia, tecnología en el marco de la innovación pedagógica permitiendo cambios significativos en los aprendizajes.
- Diseñar y evaluar planes y programas de ciencia, tecnología, innovación educativa en el marco de las políticas para el desarrollo educativo.

## SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLÓGICA

### **INNOVACIÓN EDUCATIVA (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover la integración de las nuevas tecnologías y los nuevos formatos de enseñanza – aprendizajes mediados por lo digital, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y desarrollar acciones que apunten a garantizar sistemas de conectividad en todos los establecimientos educativos del sistema educativo provincial.
2. Participar en los planes, programas y proyectos locales, nacionales e internacionales vinculados a las nuevas tecnologías, cuando la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología establezca los lineamientos de aplicación.
3. Diseñar, supervisar, acompañar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan el interés de los alumnos en las disciplinas CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Matemáticas), Robótica y Programación.
4. Liderar iniciativas y plataformas digitales que pongan a disposición de la comunidad educativa contenidos y prácticas pedagógicas de alta calidad y canales que maximicen su intercambio.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar contenidos educativos multimediales en el marco de los lineamientos y objetivos educativos de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología.
6. Coordinar junto con las distintas áreas del MECCyT y las Direcciones Regionales la implementación de políticas vinculadas al área, en el marco de los lineamientos de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología.

## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

### **TICS Y PLATAFORMAS DIGITALES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Coordinar y colaborar en la integración y uso de TIC en las prácticas de enseñanza y aprendizajes, a las instituciones escolares, a las distintas áreas del MECCyT y a las Direcciones Regionales, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Innovación Educativa.
2. Asistir pedagógica y administrativamente a planes, programas, y proyectos locales, nacionales e internacionales de TICs, enfoque CTIM, Robótica, Programación o se vinculen con estos, en los cuales la Dirección de Innovación Educativa participe, garantizando su adecuada implementación y desarrollo.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa anual de Integración de TICs, disciplinas CTIM Robótica y Programación, de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Innovación Educativa.
4. Promover la participación de docentes y alumnos del sistema educativo de la provincia en actividades formativas vinculadas a las TICs, el enfoque CTIM, Robótica y Programación.
5. Proponer capacitaciones destinadas a docentes, estudiantes, equipos técnicos pedagógicos, directivos y la comunidad educativa en general.
6. Asistir pedagógicamente a las Plataformas que disponga la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología, el MECCyT, instituciones escolares y aquellas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran, a fin de generar o fortalecer su capacidad de producción de contenidos, interacciones y prácticas pedagógicas.

## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

### **CONTENIDOS EDUCATIVOS MULTIMEDIALES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Desarrollar, establecer y supervisar el cumplimiento de procedimientos y protocolos de producción que incluyan lineamientos técnicos, pedagógicos y éticos para la creación de contenidos educativos multimediales.
2. Asistir técnica y administrativa en el diseño, ejecución y evaluación de contenidos multimediales, según los lineamientos de la Dirección de Innovación Educativa.
3. Proporcionar soporte técnico, operativo y administrativo para la comunicación y difusión de los contenidos educativos multimediales.
4. Coordinar e implementar mecanismos formales para la cooperación en la generación de contenidos educativos entre distintos productores de contenidos.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar un sistema de gestión de contenidos educativos multimediales que facilite su acceso, uso y actualización.
6. Planificar y desarrollar asistencia técnica y capacitaciones dirigidas a usuarios en general y en forma particular a docentes y estudiantes de instituciones educativas.
7. Organizar y mantener un archivo digital de todos los materiales producidos y difundidos.

## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

### **ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Intervenir en el diseño y desarrollo de plataformas digitales que indique la Dirección de Innovación Educativa.
2. Garantizar el mantenimiento y funcionamiento de las Plataformas que disponga la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología, el MECCyT, instituciones escolares y aquellas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran.
3. Asistir técnicamente en el diagnóstico, reparación y puesta en uso de manera correcta, de equipos informáticos de instituciones escolares, estudiantes, docentes y aquellas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo soliciten.
4. Intervenir en la instalación de pisos tecnológicos y sistemas de conectividad en las instituciones escolares de la provincia.
5. Promover apoyo técnico para el normal funcionamiento de pisos tecnológicos y sistemas de conectividad en las instituciones escolares de la provincia.
6. Desarrollar aplicaciones y software destinados a las distintas dependencias de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología, el MECCyT, instituciones escolares u organismos públicos y organizaciones.
7. Organizar y generar capacitaciones referidas a software y hardware destinadas a usuarios, instituciones escolares, estudiantes, docentes, equipos técnicos, personal del MECCyT, organismos públicos u organizaciones.

## SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLÓGICA

### **VINCULACIÓN CIENTÍFICO–TECNOLÓGICA (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender, coordinar y promover el desarrollo de actividades científico–tecnológicas en todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

#### ACCIONES:

1. Intervenir en acciones y actividades que fomenten la alfabetización científica – tecnológica, las vocaciones científicas y la cultura científica en instituciones educativas, estudiantes y la comunidad educativa en general.
2. Participar en planes, programas y proyectos locales, nacionales e internacionales de ciencia y tecnología, cuando la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología establezca los lineamientos de aplicación.
3. Diseñar, supervisar y coordinar espacios educativos de interacción, actividades lúdicas, enseñanza y aprendizaje, que integren transversalmente la ciencia, la tecnología, la innovación, la investigación y expresiones del arte.
4. Promover y acompañar la generación de distintas organizaciones educativas, conformadas con el propósito de contribuir a la formación en la cultura científica, alfabetización científico–tecnológica, vocaciones científicas y temáticas relacionadas a estas, en estudiantes del sistema educativo provincial.
5. Diseñar, supervisar y coordinar el seguimiento y evaluación de las tecnologías educativas emergentes en el contexto educativo provincial.
6. Coordinar junto con las distintas áreas del MECCyT y las Direcciones Regionales la implementación de políticas vinculadas al área, en el marco de los lineamientos de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología.

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIENTÍFICO–TECNOLÓGICA

### **ALFABETIZACIÓN CIENTÍFICO – TECNOLÓGICA – FERIA DE CIENCIAS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Supervisar la ejecución y la evaluación del programa anual de Actividades Científicas y Tecnológicas en el sistema educativo provincial, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Vinculación Científico Tecnológica.
2. Asistir técnica y administrativamente a planes, programas, y proyectos locales, nacionales e internacionales de ciencia y tecnología, en los que la Dirección de Vinculación Científico Tecnológica participe, garantizando su adecuada implementación y desarrollo.
3. Realizar y gestionar, ferias de ciencias, olimpiadas, congresos, jornadas, encuentros, plenarios, exposiciones y eventos relacionados con la alfabetización científica tecnológica, la enseñanza de las ciencias, las vocaciones científicas y otros de esta índole que participen estudiantes, docentes y la comunidad educativa en general.
4. Asistir técnicamente en la generación, acompañamiento y conformación de organizaciones educativas que fomenten la formación en la cultura científica, la alfabetización científico–tecnológica, vocaciones científicas y temáticas relacionadas. Generar un registro provincial de estas organizaciones.
5. Promover la participación de docentes y alumnos del sistema educativo de la provincia en actividades formativas, vinculadas con la alfabetización científico– tecnológica, la enseñanza de la ciencia, las vocaciones científicas y otras relacionadas.
6. Generar, desarrollar y evaluar cursos de capacitación destinados a estudiantes, docentes y directivos de instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIENTÍFICO–TECNOLÓGICA

### **CENTROS EDUCATIVOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Coordinar y gestionar el funcionamiento operativo – pedagógico de los Centros Educativos de Ciencia y Tecnología, asegurando su correspondencia con los lineamientos establecidos por la Dirección de Vinculación Científico Tecnológica.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades de los Centros Educativos de Ciencia y Tecnología, de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología.
3. Asistir técnica y administrativamente a los Centros Educativos de Ciencia y Tecnología
4. Diseñar, supervisar el reglamento y protocolo de funcionamiento de los Centros Educativos de Ciencia y Tecnología, en el marco de los procedimientos y normativas vigentes.
5. Planificar, ejecutar y evaluar los cronogramas semestrales del Centro Educativo de Ciencia y Tecnología – itinerante –.
6. Articular, coordinar y vincular acciones entre los Centros Educativos de Ciencia y Tecnología y las instituciones educativas, las distintas Áreas del MECCyT, las Regionales Educativas, organismos públicos, empresas privadas, ONGs y entidades locales, nacionales e internacionales, bajo los lineamientos de la Dirección de Vinculación Científico Tecnológico.
7. Generar y comunicar informes periódicos a fin de dar cuenta de las acciones y actividades desarrolladas en los Centros Educativos de Ciencia y Tecnología.

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIENTÍFICO–TECNOLÓGICA

### **TECNOLOGÍAS EMERGENTES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Contribuir técnica y administrativamente en el desarrollo del seguimiento de las tecnologías emergentes en el marco de su aplicación en el contexto educativo provincial, según los lineamientos de la Dirección de Vinculación Científica Tecnológica.
2. Planificar e implementar mecanismos y procedimientos para la evaluación continua de la utilización de tecnologías en las instituciones educativas de la provincia.
3. Implementar un sistema de seguimiento de las aplicaciones de las tecnologías educativas en las instituciones escolares de la provincia.
4. Colaborar técnicamente en la elaboración y entrega de informes periódicos sobre el uso de tecnologías en las instituciones educativas de la provincia, al igual que de las tendencias tecnológicas y su impacto en la enseñanza y el aprendizaje.
5. Fomentar y acompañar proyectos de investigación sobre el impacto de tecnologías emergentes en el aprendizaje y la enseñanza en el ámbito educativo provincial.

## SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLÓGICA

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnológica.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y Protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO  
(SUBSECRETARIA)**

OBJETIVOS:

Planificar, dirigir y evaluar políticas educativas tendientes a garantizar la educación intercultural y plurilingüe, a través de planes y programas para los distintos niveles, modalidades y servicios del sistema educativo, así como la educación no formal, en pro de la inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa, coordinando y articulando su ejecución con la Subsecretaría de Educación.

## SUBSECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO

### **INTERCULTURALIDAD (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover y desarrollar la política Educativa Bilingüe e Intercultural en niveles, modalidades y servicios, a partir de la participación y el consenso con representantes de las comunidades aborígenes, en atención a la interpretación que los actores hacen del fenómeno y los hechos educativos, en el marco de la normativa vigente.

#### ACCIONES:

1. Responder a las demandas educativas de los pueblos indígenas qom, wichí y moqoit, tanto en el área rural como urbana, según los postulados del derecho a la igualdad.
2. Formular y ejecutar programas de Educación Bilingüe e Intercultural, según la especificidad de las unidades educativas con población indígena, a fin de contribuir al cumplimiento de la educación obligatoria, así como la prosecución de estudios superiores.
3. Promover la investigación pedagógica, lingüística y antropológica, mediante estudios de revitalización lingüística de lenguas amenazadas.
4. Elaborar y proponer programas de formación inicial, de posgrado, didáctico-pedagógico, lingüístico y antropológico destinados a docentes y auxiliares docentes sobre el campo E.B.I.
5. Impulsar acciones de investigación para la adecuación y homologación de los planes de estudios de los Institutos de Educación Superior, conforme los contextos de diversidad cultural, lingüística y E.B.I., en el marco de la Formación Docente Continua.
6. Coordinar acciones con las direcciones regionales a través de los referentes aborígenes.
7. Entender en el plan operativo de becas aborígenes y en la asistencia a establecimientos con modalidad aborigen o con matrícula aborigen.

## SUBSECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO

### **PLURILINGÜISMO (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover y desarrollar la política Educativa Intercultural Plurilingüe en la educación formal y no formal a fin de coadyuvar al desarrollo de las capacidades lingüísticas y cognitivas de los sujetos y a la prevención del patrimonio lingüístico de la Provincia.

#### ACCIONES:

1. Consolidar el Instituto de Educación Superior Lenguas Culturas Chaco.
2. Promover la enseñanza de lenguas en los distintos niveles, modalidades y servicios del sistema educativo y en la educación no formal e intervenir en su regulación.
3. Propiciar el aprendizaje comunicativo e intercultural de lenguas, bajo distintos soportes y modos pedagógico-didácticos, a través de los municipios y establecimientos de la provincia.
4. Contribuir a la implementación y desarrollo de la pedagogía de la memoria y a su polifonía enunciativa.
5. Contribuir a la formación docente, capacitación y extensión de servicios a la comunidad y a la investigación, en atención a la diversidad lingüística y cultural de nuestra provincia.
6. Implementar acciones de revitalización lingüística y de alfabetización bilingüe en lenguas indígenas, Lengua de Señas Argentina (LSA) y otras.
7. Propiciar programas de formación en Enseñanza de Español/Castellano como segunda lengua.
8. Impulsar el relevamiento y documentación lingüística y la elaboración de materiales en distintas lenguas.

## SUBSECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO

### **FORTALECIMIENTO TRAYECTORIAS INTERCULTURALES (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y asistir a la comunidad educativa en todos sus niveles y modalidades con propuestas inclusivas. Planear y diseñar la producción de contenidos en diferentes formatos para docentes y alumnos que fortalezcan los lazos interculturales.

#### ACCIONES:

1. Coordinar con la Dirección de Educación Superior, sobre la implementación carreras de formación profesional bilingüe intercultural con orientación tecnológicas.
2. Intervenir junto a la Dirección General de Niveles y Modalidades en la construcción de los diseños curriculares EBI para todos los niveles educativos.
3. Entender en la traducción, diseño, producción y revisión de los contenidos, en todos los formatos, de material bilingüe intercultural con orientaciones pedagógicas específicas en las distintas lenguas indígenas.
4. Acordar con la Dirección de Servicio Bibliotecario la creación de bibliotecas y hemerotecas EBI para los pueblos qom, wichí y moqit.

## SUBSECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo.

## SUBSECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO

### **MONITOREO Y CONTROL (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir en la gestión administrativa inherente al Protocolo Aborigen, controlando su ejecución de acuerdo a la normativa establecida por los organismos intervinientes.

#### ACCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas que establezcan los organismos nacionales e internacionales para el financiamiento y ejecución de líneas de acción de los convenios firmados.
2. Elaborar anualmente el Protocolo Aborigen.
3. Supervisar el avance del presupuesto financiero de las distintas líneas de acción.
4. Controlar la documentación exigida por organismos nacionales e internacionales, durante la ejecución del Protocolo Aborigen.
5. Efectuar la rendición del Protocolo y demás líneas de acción.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**INFRAESTRUCTURA ESCOLAR  
(SUBSECRETARIA)**

OBJETIVO:

Planificar, conducir, coordinar y supervisar la implementación de acciones, programas y proyectos destinados a la creación y reacondicionamiento de la infraestructura edilicia y equipamiento de los establecimientos educativos, científicos y tecnológicos, y dependencias del Ministerio de Educación, gestionando ante organismos provinciales, nacionales e internacionales su instrumentación y concreción.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **VERIFICACION DE EDIFICIOS (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar, controlar y remitir los procesos y etapas hasta la obtención de Proyectos Ejecutivos aprobados a fin de gestionar los respectivos financiamientos. Así como también, supervisar, controlar y aprobar las habilitaciones de edificios educativos de gestión privada.

#### ACCIONES:

1. Supervisar la actualización del diagnóstico de la infraestructura educativa, a fin de formular planes, programas y proyectos que den respuesta a la misma.
2. Verificar la actualización del registro digitalizado y sistemas gestores de base de datos, de todas las obras que se ejecutan en cada establecimiento educativo en los distintos niveles de gestión estatal y privados.
3. Verificar las Programaciones Educativas a partir de las cuales se realicen propuestas de Creación, o Ampliación de los edificios escolares de gestión pública y privada.
4. Supervisar la formulación de proyectos constructivos, determinando su prioridad en función de la planificación, demanda y recursos disponibles.
5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la planificación realizada sobre los proyectos elaborados en el área.

## DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE EDIFICIOS

### **PROGRAMACIÓN EDUCATIVA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Mantener actualizado el diagnóstico del parque edilicio.
2. Elaborar las Programaciones Educativas, los planes y programas que den respuesta a la demanda de creación, sustitución o ampliación de infraestructura educativa, en base a los datos obtenidos de Planeamiento y estadística educativa, según Normativa del Instructivo de Infraestructura Escolar.
3. Realizar estudios e investigaciones referidas al ordenamiento, planificación y uso de edificios escolares.
4. Elaborar las Fundamentaciones que justifican las propuestas de Creación o Ampliación de Edificios Escolares, según Normativa del Instructivo de Obras de Infraestructura.
5. Solicitar las Planillas de POF que deberán acompañar las Programaciones Educativas, y ser remitidas al departamento de gestión de infraestructura.
6. Elaborar los anteproyectos que atiendan las necesidades, la capacidad instalada estimando los costos para establecer prioridades de ejecución.

## DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE EDIFICIOS

### **VERIFICACIÓN Y GESTIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar los relevamientos y elaborar los informes técnicos respecto a condiciones edilicias de los establecimientos educativos estatales y de gestión privada, controlando el estricto cumplimiento de las normas en vigencia, a fin de efectuar las habilitaciones de los mismos.
2. Almacenar en forma gráfica, digitalizada y sistemática la documentación técnica, manteniendo actualizado el diagnóstico del parque edilicio.
3. Administrar la base de datos del Código Único de Infraestructura (C.U.I) a los edificios escolares de gestión estatal y privada de todos los Niveles Educativos.
4. Mantener actualizado el estado dominial de los terrenos de los edificios escolares en sus distintos niveles, solicitando los respectivos Informes Dominiales al área correspondiente.

## DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE EDIFICIOS

### **ESTUDIOS Y PROYECTOS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos técnicos de obras, en función de la planificación, demandas, recursos disponibles y prioridades, obteniendo sus respectivas aprobaciones técnicas, y siguiendo las normativas vigentes en cuanto a diseño, y calidad constructiva, ley de accesibilidad e higiene y seguridad, como las normas de organismos inherentes (Código de edificación Municipales, Bomberos, etc.).
2. Ejecutar los relevamientos y elaborar los informes técnicos (memorias descriptivas, propuestas) respecto a condiciones edilicias de los establecimientos educativos estatales, controlando el estricto cumplimiento de las normas en vigencia.
3. Elaborar los pliegos de bases y condiciones generales y técnicas particulares, de los proyectos de obra a ejecutarse.
4. Efectuar el cómputo y presupuesto de cada proyecto de obra que se le encomienda, recopilando información de costos y conforme a los planos y documentaciones de cada obra en particular.
5. Efectuar los trámites de aprobación del Plan de Gestión Ambiental de cada proyecto, según normativas y requerimientos de Áreas correspondientes.
6. Efectuar los trámites previos de verificación y visados de los proyectos ante los organismos correspondientes (Municipio, Bombero, APA, SAMEEP, SECHEEP).

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **EJECUCIÓN DE EDIFICIOS (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, supervisar y controlar la ejecución de obras que tiendan a crear, ampliar, sustituir, o refaccionar integralmente los edificios educativos en sus distintos niveles, según programas y planes provinciales, nacionales o internacionales, así como la provisión de equipamiento mobiliario para los mismos, en base a las normativas aplicables.

#### ACCIONES:

1. Ejecutar la concreción de programas provinciales, nacionales, e internacionales para la construcción y/o refacción general mantenimiento de establecimientos educativos, de ciencia y tecnología y dependencias del Ministerio de Educación.
2. Efectuar el monitoreo y control de los tractos sucesivos desde contrato de obra hasta la finalización de las mismas, cualquiera sea su naturaleza.
3. Coordinar la implementación de distintos Planes, Programas y Proyectos para efectuar acciones en materia de equipamiento escolar.
4. Verificar los procesos ejecutados que se llevan adelante en materia de equipamiento escolar.
5. Producir informes generales a la dirección de Verificación de Edificios Escolares, en relación a las obras ejecutadas a fin de actualizar el registro.

## DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE EDIFICIOS

### **EQUIPAMIENTO ESCOLAR (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Mantener actualizadas para los distintos niveles y modalidades educativas las necesidades de equipamiento escolar para programar y gestionar la atención de las mismas.
2. Establecer las especificaciones técnicas del equipamiento escolar (mobiliario) de acuerdo a la necesidad educativa.
3. Efectuar los Procesos correspondientes para la adquisición del equipamiento escolar, así como de insumos, materiales, herramientas inherentes al servicio de establecimientos educativos.
4. Realizar la supervisión técnica del equipamiento adquirido, insumos, herramientas y materiales, en función de las especificaciones requeridas.
5. Mantener actualizado el registro de los inventarios y entregas de los equipamientos, insumos, herramientas, materiales a los distintos establecimientos escolares.

## DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE EDIFICIOS

### **CONTROL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Ejercer la inspección técnica de las obras, conforme el proyecto y especificaciones técnicas obrantes en los pliegos de obra.
2. Elaborar una guía virtual para modelos simulados de programación y ejecución de obra, señalando procedimientos de supervisión y control.
3. Planificar y coordinar las visitas de obras ejecutadas por la Inspección técnica, solicitando al área correspondiente la tramitación de los medios necesarios para dar cumplimiento a las visitas.
4. Supervisar las actas de mediciones de obra realizadas por la inspección y elevar al Departamento de Certificaciones y Redeterminaciones de Precios.
5. Articular con el Departamento de Certificaciones y Redeterminaciones de precios en el seguimiento de los respectivos procesos para la aprobación de los certificados.
6. Verificar y registrar los legajos de obras hasta el cierre de las mismas, efectuando los trámites necesarios con otros organismos para la aprobación de las documentaciones técnicas (Proyectos Ejecutivos, Conformes a Obra).

## DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE EDIFICIOS

### **CERTIFICACIONES Y REDETERMINACIONES DE PRECIOS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Confeccionar los certificados de obra, conforme a las actas de mediciones (avance de las mismas) emitidos por el Departamento de Obras.
2. Solicitar, verificar y elevar conjuntamente con los certificados, todos los requisitos técnicos correspondientes al pago según normativas (Ley de Obras Públicas 1182-K, y otros de organismos financieros).
3. Elevar según corresponda los certificados para su aprobación y comunicar al departamento de obras los avances de los mismos.
4. Elevar los certificados aprobados al departamento de control y monitoreo para la gestión de los pagos correspondientes.
5. Tramitar, aprobar y elevar las solicitudes de redeterminaciones de precios para el pago correspondiente, según normativas inherentes.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en las demandas presentadas por los establecimientos haciendo el seguimiento conforme a las normas jurídicas y financieras, bajo las directivas de prioridad y planificación de la Subsecretaría, articulando las áreas y procesos para la concreción y respuesta de las mismas.

#### ACCIONES:

1. Entender, evaluar y canalizar las demandas de solicitudes de infraestructura escolar, que realicen los establecimientos educativos públicos.
2. Mantener actualizada la biblioteca de normas, convenios y otros marcos jurídicos aplicables a la Infraestructura Escolar.
3. Planificar según prioridades y recursos, las intervenciones respecto de creación, ampliación y refacciones integrales de los edificios públicos estatales, supervisados y aprobados por la Subsecretaría
4. Dar inicio a los procesos requeridos para las intervenciones, solicitando las documentaciones necesarias a las áreas respectivas, verificando las mismas y gestionar las No Objeciones para los financiamientos según planes y programas con que se cuenten.
5. Realizar el seguimiento de los distintos procesos, a fin de articular los mismos y tener un registro de los avances, efectuando periódicos informes a la subsecretaría para su control y determinación de prioridades. Así como reportar las alertas necesarias para las correcciones en los procesos.
6. Elaborar informes solicitados por la Subsecretaría, por áreas externas del Ministerio u otros organismos, los que serán elevados a la Subsecretaría para su verificación, aprobación y elevación. (Ficha Técnica, Sistemas de Gestión Electrónicos Gubernamentales, etc.).
7. Administrar la hemeroteca, archivos multimedios de información científico-técnico de la temática del área.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **CONTROL Y MONITOREO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en la gestión de los fondos de financiamiento inherentes a los Convenios firmados con organismos provinciales, nacionales y/o internacionales, con los cuales se llevan adelante la ejecución de obras y la adquisición de equipamiento.

#### ACCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas que establezcan los organismos nacionales e internacionales para el financiamiento y ejecución de obras y equipamiento escolar.
2. Controlar las documentaciones presentadas y emitir opinión técnica respecto a las licitaciones de obras y equipamientos escolares.
3. Supervisar el avance del presupuesto financiero de las obras en ejecución, y su equipamiento.
4. Controlar la documentación exigida por organismos nacionales e internacionales, durante la ejecución de las obras y la provisión del equipamiento escolar.
5. Articular con las áreas respectivas (Procesos, Gestión de Infraestructura y Dirección de Ejecución de Edificios) a fin la planificación y ejecución financiera, según los programas y planes vigentes.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaria efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría, control y registro de ingresos, egresos, horas cumplidas, licencias, permisos, etc.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de Informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **REFACCIONES PREVENTIVAS (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el proceso a las demandas y el despacho de las demandas de refacciones preventivas presentadas a la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

Intervenir en las refacciones menores sean correctivas, de servicios o tareas de mantenimiento en los establecimientos educativos de todos los niveles y/o modalidades como en las dependencias del MECCyT.

#### ACCIONES:

1. Entender en todos los requerimientos de refacciones inaplazables relacionadas con el bienestar de los alumnos y el desarrollo normal de las actividades escolares, como provisión de agua, sanitarios, electricidad, servicios, etc.
2. Controlar los relevamientos, informes, presupuestos y efectuar las inspecciones de todas las intervenciones que efectúe el departamento.
3. Ejecutar las intervenciones en base a documentación técnica generada por la Dirección de Verificación y cuyo proceso de contratación (obras contratadas por terceros) se efectuará por el Departamento de Procesos.
4. Comunicar y asistir al director de Ejecución de Edificios Escolares en la designación de los inspectores de obra que inspeccionen las refacciones menores.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **PROCESOS (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir en la gestión inherente a los procesos de contratación de las obras de infraestructura escolar y dependencias del Ministerio de Educación, según los recursos financieros, planes y programas con los que cuente la Subsecretaría.

#### ACCIONES:

1. Dar inicio y prosecución a los distintos procesos para la contratación de las obras que cuenten con el Apto Técnico correspondiente.
2. Ejecutar el procedimiento correspondiente para contratar las obras de acuerdo a la normativa vigente hasta la contratación de las mismas.
3. Controlar las documentaciones presentadas y emitir opinión técnica respecto a las licitaciones de obras.
4. Entender requerimientos y emitir informes, instrumentos legales, jurídicos inherentes a la Subsecretaria.
5. Controlar la confección, recopilación y fichaje de resoluciones, notas y demás instrumentos de la Subsecretaria.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

### **OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y el despacho de las demandas de obras por administración y mantenimiento requeridos a la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

#### ACCIONES:

1. Intervenir en todos los requerimientos de intervenciones inaplazables relacionadas con el bienestar de los alumnos y el desarrollo normal de las actividades escolares, como provisión de agua, sanitarios, electricidad, servicios (fumigación, desmalezamientos) que según la envergadura de los mismos puedan ejecutarse por administración, según prioridades verificadas con la Subsecretaría.
2. Controlar los relevamientos, informes, presupuestos y efectuar las inspecciones de todas las intervenciones que efectúe el departamento.
3. Ejecutar el procedimiento correspondiente para contar con los materiales necesarios, de acuerdo a la normativa vigente con el objeto de llevar adelante los trabajos.
4. Llevar un registro correspondiente de los insumos necesarios y utilizados para cada tarea.
5. Asignar responsabilidades, coordinar y supervisar las tareas del área, respecto al personal que ejecute los trabajos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA  
(SUBSECRETARÍA)**

OBJETIVOS:

- Dirigir, controlar, coordinar y ejecutar políticas económico-financieras conforme con las políticas educativas.
- Colaborar en la coordinación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas a la administración de los recursos, provinciales, nacionales e internacionales.
- Entender en la formulación y ejecución de planes y programas destinados a asegurar el desarrollo de la acción educativa, el funcionamiento de sus unidades ejecutoras y los inherentes al sistema educativo.
- Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial la ejecución presupuestaria en forma efectiva y eficiente.
- Asegurar la correcta planificación, organización y control de los servicios y el mantenimiento en los establecimientos educativos de la provincia.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Formular los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores en materia de planificación y presupuesto, en concordancia con las políticas públicas definidas a nivel global, sectorial y territorial.

Propiciar e Intervenir en la ejecución de proyectos de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales con el buen uso de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

#### ACCIONES:

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo la metodología impartida por el Órgano Rector.
2. Diseñar la estructura programática de la jurisdicción siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual de la jurisdicción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el órgano rector del sistema presupuestario.
4. Autorizar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
5. Coordinar la elaboración de informes de gestión en términos físicos y presupuestarios en base a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución en la Jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.
7. Propiciar la creación e implementación de proyectos de Modernización Gubernamental atendiendo las necesidades de su organismo.
8. Articular la efectiva implementación de los sistemas y tecnologías de Información y Comunicación en sus procesos, procedimientos y servicios que brindan.

## DIRECCIÓN DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

### **PROGRAMACIÓN E INNOVACIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Articular con las Subsecretarías, Direcciones Generales y Programas en todo lo relacionado a la programación presupuestaria de la jurisdicción.
2. Gestionar la habilitación y seguimiento presupuestario de los programas y proyectos de fuentes de financiamiento nacional e internacional, informando las medidas emanadas del órgano rector a los ejecutores de programas.
3. Dar seguimiento a los indicadores de gestión física y presupuestaria de acuerdo a los lineamientos de los órganos rectores.
4. Coordinar las tareas de formulación de metas y resultados esperados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del ministerio.
5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y sobre el avance de la innovación administrativa.
6. Coordinar con el órgano rector el relevamiento, análisis y rediseño de procesos administrativos en el marco del Plan de Modernización del Estado.
7. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos propios y transversales.
8. Detectar factores críticos de gestión y proponer estrategias de mejora continua en los circuitos administrativos.
9. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección
10. Mantener ordenado y actualizado el artículo físico y/o multimedia digital.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

### **ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones administrativo–contables, en el marco de la Ley N° 1092–A de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

#### ACCIONES:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y de fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimiento de fondos, presupuestario, sub–responsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la jurisdicción, ante el Tribunal de Cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia, en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos.
10. Proveer a las Unidades de Planificación Sectorial y Auditoría Interna la información requerida de acuerdo a sus competencias.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **TESORERÍA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los pagos de la jurisdicción teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Recibir y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad, cumpliendo la reglamentación que rige la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
6. Solicitar las aperturas y cierres de cuentas bancarias.
7. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
8. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **CONTABLE (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Coadyuvar a la Unidad de Planificación Sectorial en la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos y recursos de la jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la Jurisdicción.
4. Controlar y registrar en el sistema contable los gastos efectuados por la Jurisdicción, imputándolos de acuerdo a la estructura programática vigente y a las factibilidades otorgadas por la unidad de planificación sectorial.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial de la Jurisdicción la necesidad de refuerzos de partidas.
6. Efectuar el cierre mensual de la ejecución presupuestaria, como así también el cierre anual del ejercicio financiero, emitiendo los balances correspondientes.
7. Emitir anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos y verificar los instrumentos legales que los autorizan, realizando el control de rendiciones de cuentas pendientes de los beneficiarios.
8. Controlar las rendiciones de cuentas dando inicio al trámite de perfeccionamiento de anticipo.
9. Realizar el control mensual de reposiciones de cajas chicas y cierres de las mismas.
10. Elevar al titular del servicio administrativo los reclamos por anticipos pendientes de rendiciones.
11. Controlar, conjuntamente con el Departamento Rendiciones y Contralor, los balances mensuales de Subresponsables correspondientes a Rentas Generales y Cuentas Específicas.
12. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **CONTRATACIONES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicio que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
3. Asegurar que los trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas a la normativa vigente.
4. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
5. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.
6. Asistir al Órgano Rector en la materia, en los procesos de contrataciones inherentes a la jurisdicción.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **GESTIÓN DE BIENES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Centralizar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Intervenir en los trámites de Locación de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
4. Mantener actualizada la documentación legal, así como la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes de condiciones de pasar a regazo, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Realizar los balances de inventario y su actualización.
8. Realizar el relevamiento e identificación de los bienes entregados por los contratistas en las diferentes obras gestionadas por el Ministerio.
9. Supervisar la confección de instrumentos legales de transferencia de los bienes.
10. Comunicar la normativa vigente respecto al uso y disposición de bienes patrimoniales.
11. Coordinar con la Dirección Legal la celebración de contratos de bienes a realizarse.
12. Elaborar informes anuales sobre el estado de las herencias vacantes y de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **RENDICIONES Y CONTRALOR (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Recibir la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería Jurisdiccional y Tesorería General de la Provincia.
2. Preparar las rendiciones de cuentas mensuales y la Integración de la Cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las normas sobre las rendiciones de cuentas del sector público provincial.
3. Resguardar la información referida a las rendiciones.
4. Intervenir en forma conjunta con los Departamentos de la Dirección en la evaluación y respuesta de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones.
5. Informar periódicamente al superior el estado de las rendiciones pendientes y requerir las mismas a los sectores correspondientes.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Centralizar y gestionar las demandas de aportes estatales de las unidades educativas privadas subvencionadas.
2. Informar sobre el movimiento presupuestario y financiero de las unidades educativas privadas.
3. Tramitar los refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales para la educación pública de gestión privada.
4. Actualizar las plantas orgánicas funcionales y los datos estadísticos de las Unidades Educativas de Educación Pública de Gestión Privada.
5. Controlar y realizar el seguimiento de las rendiciones presentadas mensualmente por la Unidades Educativas de Gestión Privadas, haciendo respetar los plazos establecidos por la normativa vigente en la materia.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Analizar y gestionar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección.
2. Organizar y centralizar los informes sobre los requerimientos solicitados por el Tribunal de Cuentas.
3. Registrar y confeccionar los instrumentos legales emitidos por la Dirección de Administración.
4. Actuar de nexo con las demás áreas del Ministerio y demás Jurisdicciones, según trámite administrativo que corresponda.
5. Supervisar la gestión de personal del Recurso Humano de la Dirección.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.
7. Intervenir en el procedimiento de Traslados Interjurisdiccionales del personal docente hacia otra Provincia.
8. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
9. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **GESTIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Actuar como nexo operativo especializado entre la Dirección de Administración, la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera, la Unidad de Recursos Humanos y los órganos externos (Nuevo Banco del Chaco y ECOM Chaco S.A.).
2. Centralizar, ejecutar y supervisar el proceso operativo de bloqueos y desbloqueos de haberes, coordinando con ECOM Chaco S.A. y el Nuevo Banco del Chaco, la generación, validación y transmisión segura de archivos de liquidación mediante canales exclusivos (SFTP), garantizando la interoperabilidad financiera y trazabilidad de los movimientos.
3. Controlar y verificar la correcta aplicación de conceptos salariales especiales y extraordinarios (FONID, material didáctico u otros que los reemplacen), propiciando el desarrollo de instrumentos técnicos que respalden las fórmulas de cálculo.
4. Supervisar la correcta aplicación y verificación de los descuentos de días de paro, desarrollando instrumentos técnicos que respalden las fórmulas utilizadas y optimizando los procesos de verificación para garantizar la equidad y transparencia de la gestión.
5. Elaborar informes técnicos, providencias y demás documentaciones administrativas solicitados por la Dirección de Administración, la Dirección Legal y las Subsecretarías vinculadas a los temas de su competencia.
6. Controlar y verificar la correcta aplicación de conceptos salariales especiales y extraordinarios (conceptos por descuentos de días de paro, concepto aula u otros que los reemplacen), asegurando la correcta recepción y procesamiento de la información y contribuyendo a la mejora de los circuitos de atención de reclamos.
7. Asegurar la integridad y confidencialidad de la información procesada, aplicando estándares tecnológicos y protocolos de seguridad en la gestión de datos vinculados a los sistemas utilizados.
8. Ejercer el soporte funcional y técnico especializado del Sistema Integrado de Administración (SIA) dentro del ámbito ministerial, abarcando de manera integral los módulos del sistema para su correcta operatividad.
9. Tener a su cargo la gestión de solicitud, administración y control de usuarios y perfiles del Sistema Integrado de Administración (SIA), garantizando la seguridad lógica del sistema, la trazabilidad de los accesos y que los permisos se otorguen estrictamente conforme a la intervención de cada área en los procesos administrativos y financieros.
10. Custodiar, gestionar y operar programas heredados (Historix, Banquix, Libro Banco e Incentivix) no compatibles con la tecnología actual, que contiene información financiera histórica, necesaria para validaciones y reportes legales / judiciales de haberes que no están en otros sistemas.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

### **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Administrar los servicios de mantenimiento de los edificios, instalaciones, mobiliarios y medios de movilidad que estén vinculados con la actividad desarrollada en la Jurisdicción.

#### ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los edificios e instalaciones asignadas a la administración.
2. Ordenar y observar los servicios de vigilancia afectados a las distintas dependencias.
3. Supervisar el estado de conservación de los edificios, instalaciones, mobiliarios, medios de movilidad y otros elementos de infraestructura afectados al ministerio.
4. Inspeccionar en todo lo relativo al uso del parque automotor de la jurisdicción y entender en cuanto a la conservación, reparación y consumo.
5. Supervisar todo lo relacionado con los servicios de limpieza de las instalaciones del ministerio.
6. Coordinar el saneamiento ambiental de los edificios.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

### **ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuar el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

### **MONITOREO Y CONTROL (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Garantizar el control interno y el cumplimiento normativo de los procesos administrativos y financieros a cargo de la Subsecretaría, gestionando alertas, hallazgos y acciones correctivas hasta su cierre, con foco en eficiencia, transparencia y trazabilidad.

#### ACCIONES:

1. Diseñar, implementar y mantener sistemas y matrices de control interno, procedimientos y visados; realizar pruebas de cumplimiento y auditorías internas.
2. Operar un sistema de alertas tempranas por desvíos procedimentales y riesgos operativos en la ejecución físico-financiera; informar desvíos y requerir planes de remediación.
3. Emitir informes de hallazgos y gestionar planes de acción con las áreas responsables, realizando seguimiento hasta su cierre efectivo.
4. Brindar asistencia técnica normativa para la elaboración/actualización de instrumentos de control interno y para cambios que impacten en liquidación de sueldos en su faz procedimental.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

### **INTERVENCIÓN E INFORMACIÓN (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asegurar la gobernanza, calidad, integración y disponibilidad de datos de la Subsecretaría, manteniendo datasets y emitiendo informes técnicos para soporte a la toma de decisiones y el control interno.

#### ACCIONES:

1. Establecer y administrar catálogo de datos, diccionario, estándares de calidad e interoperabilidad entre distintas fuentes.
2. Gestionar accesos, seguridad y ciclo de vida de los datos; atender incidentes de calidad y coordinar su resolución con áreas dueñas de procesos.
3. Integrar, versionar datasets con trazabilidad y control de cambios; mantener tableros técnicos para áreas de la Subsecretaría.
4. Realizar análisis descriptivo/operacional de soporte a control interno y mejora de procesos.
5. Capacitar a usuarios en uso responsable de datos, lectura de tableros y buenas prácticas.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **LEGAL (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y representar al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y sus organismos dependientes en todos los asuntos jurídicos.

Dirigir, coordinar y asegurar el cumplimiento normativo en la instrucción de informaciones sumarias y sumarios del personal docente y no docente.

Resolver conflictos (judicial o extrajudicialmente) proporcionando un marco legal seguro.

#### ACCIONES:

1. Efectuar el control de legalidad que, en el ejercicio de su competencia, emprenda el ministerio cuando el tema a tratar sea sometido a su consideración.
2. Asesorar a las dependencias jerárquicas del ministerio, en la interpretación de normas legales de aplicación dentro de las mismas.
3. Conducir, orientar y determinar las responsabilidades que individualmente y en forma rotativa cumplirán los profesionales del derecho que integren el cuerpo de asesores, coordinando los trabajos asignados a cada uno de ellos, en los trámites administrativos.
4. Asistir y/o participar en la apertura y adjudicación de licitaciones, cuando las instancias involucradas así lo requieran.
5. Asesorar en los planes, programas y proyectos que inicie o proponga el ministerio, en todo lo relativo en cuestiones estrictamente legales que pudiera suscitarse con motivo con la instrumentación de los mismos.
6. Evaluar, proponer modificaciones, estrategias o curso de acción del régimen legal al funcionamiento del organismo, conducentes al mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Elaborar dictámenes, con opinión fundada, en todas las cuestiones de controversia legal, debiendo entender en los recursos administrativos.
8. Supervisar el estudio que se efectúa de las documentaciones administrativas derivadas a esa instancia.
9. Actuar como nexo con los asesores jurídicos de las Direcciones Regionales, estando facultado para impartir las instrucciones sobre trámite y procedimiento administrativo.

## DIRECCIÓN LEGAL

### **JURISPRUDENCIA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Coordinar la custodia del material bibliográfico y documentación de consulta permanente.
2. Mantener el registro actualizado de toda la jurisprudencia relacionada con la competencia del área.
3. Mantener actualizados los dictámenes que se producen en el área y transmitir a las dependencias que lo requieran.
4. Realizar el seguimiento y mantener informada a la superioridad, respecto de aquellos trámites efectuados sobre aplicación de normas sumarias.
5. Incorporar antecedentes doctrinarios, legislativos y de jurisprudencias relacionados a los temas del área.
6. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección
7. Supervisar la gestión de personal del Recurso Humano de la Dirección.
8. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentación para el despacho diario.
9. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

## DIRECCIÓN LEGAL

### **INFORMACIONES SUMARIAS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución ministerial encomendados por el director.
2. Supervisar e intervenir en las informaciones sumarias, de personal docente y no docente, en el ámbito del ministerio, debiendo efectuar el control de legalidad previo al cierre de la información sumaria, efectuando debidamente dictamen jurídico y las observaciones pertinentes en su caso a los fines de subsanar el proceso y evitar el planteo de nulidades.
3. Asesorar a las demás áreas del ministerio sobre procedimiento administrativo referente a sumarios e informaciones sumarias de personal docente y no docente.
4. Actuar como nexo entre el ministerio y la Dirección de Sumarios dependiente de la Asesoría General de Gobierno.
5. Llevar un registro de las informaciones sumarias y sumarios administrativos, de personal docente y no docente, en el ámbito del ministerio y en las distintas regionales educativas, como así también mantener actualizado un registro de agentes separados provisoriamente del cargo.
6. Elaborar estadística anual de las mayores causas que originan los procesos sumariales.

## DIRECCIÓN LEGAL

### **ASUNTOS JUDICIALES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Proporcionar respuestas a todos los requerimientos de informes solicitados por organismos de control y de los diferentes poderes del estado.
2. Responder a la Fiscalía de Estado los informes circunstanciados de los procesos judiciales que lleve adelante la jurisdicción.
3. Entender, controlar y dar seguimiento de las acciones judiciales en trámite, centralizando y evacuando los requerimientos judiciales de oficios y cédulas del Ministerio.
4. Requerir a las distintas oficinas del Ministerio la información necesaria a los fines de dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos judiciales y/o de los diferentes poderes del Estado.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.
6. Actuar como nexo entre el Ministerio y la Fiscalía de Estado de la provincia.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **SECRETARÍA GENERAL (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales en cumplimiento de la legislación vigente.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
3. Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
4. Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
5. Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
6. Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
7. Notificar a las áreas y/o personas de los instrumentos legales que se emitan en la jurisdicción.
8. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.

## DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

### **INFORMÁTICA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Brindar apoyo técnico informático de las dependencias de la jurisdicción.
2. Determinar las necesidades de las distintas áreas en lo inherente a recursos y equipamiento informático.
3. Realizar el mantenimiento técnico del equipamiento y de los sistemas.
4. Instalar todo sistema o programa que se desarrolle o implemente referente a nuevas tecnologías de información.
5. Proveer de claves a usuarios de los distintos sistemas que operan en la Jurisdicción.
6. Administrar y desarrollar los aplicativos que operan en las distintas áreas de la Jurisdicción.
7. Administrar y mantener el Sistema Operativo de Servidores y de políticas de seguridad de datos.
8. Realizar copias de seguridad digitales, garantizando el respaldo de toda la información.
9. Realizar estadísticas periódicas respecto de los movimientos ocurridos en la mesa de entrada de la Jurisdicción.

## DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

### **SERVICIOS DOCENTES (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar todo trámite relacionado con el movimiento del personal docente del Ministerio, controlando el encuadre en las leyes vigentes.
2. Controlar anteproyectos de instrumentos legales de traslados comunes e interjurisdiccionales, incompatibilidades, renunciaciones, concursos de ascensos de jerarquía, afectaciones, disponibilidad, entre otros.
3. Controlar actuaciones relacionadas con la recategorización de establecimientos educativos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Controlar proyectos de resoluciones de bajas, como así también de distintos tipos de licencias y permisos.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

### **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMPILACIÓN NORMATIVA (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Administrar el archivo de la Secretaría General, en el formato que corresponda.
2. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la jurisdicción.
3. Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio y otros organismos, la información de interés para la Jurisdicción.
4. Organizar el registro digital y publicación de las Resoluciones emanadas del Ministerio.
5. Organizar el registro digital, publicación y comunicación de las Resoluciones emanadas del Ministerio.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

**ATENCIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES  
(DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Organizar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
2. Controlar la gestión de las actuaciones administrativas tramitadas en las distintas mesas de entradas y oficinas de registro de la jurisdicción.
3. Tramitar las actuaciones administrativas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de trámites.
5. Informar al superior novedades y estadísticas de movimientos y seguimientos de las actuaciones administrativas.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

### **ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS (DEPARTAMENTO)**

#### ACCIONES:

1. Analizar y controlar las actuaciones, viendo su formalidad y legalidad.
2. Entender los trámites y procedimientos relacionados a la ejecución de gastos, erogaciones, anticipos, partida presupuestaria que requieran la intervención de la máxima autoridad.
3. Articular con la Dirección de Administración, la Dirección Unidad de Planificación Sectorial y la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera, la confección de los proyectos de instrumentos legales relacionados con los gastos de la Jurisdicción.
4. Entender en todos los trámites correspondientes al escalafón general y elaborar los proyectos de instrumentos legales y escritos que requieran.
5. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones y otros escritos oficiales.
6. Intervenir en la elaboración de convenios intra o interjurisdiccionales, provinciales y/o nacionales.
7. Registrar y sistematizar los convenios suscriptos por el organismo.
8. Analizar y asesorar sobre memorandos, circulares, actos, disposiciones y toda otra resolución que emita la Secretaría General.
9. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar el control interno y de gestión de la Jurisdicción conforme a las pautas aprobadas por los órganos rectores en la materia.

#### ACCIONES:

1. Planificar las actividades de control interno de la Jurisdicción, elaborando el Plan Anual de Auditoría correspondiente.
2. Controlar la gestión integral de la jurisdicción, enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa.
3. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
4. Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Jurisdicción y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad.
5. Asesorar a las distintas áreas de la jurisdicción respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno, articulando con organismos de control pertinentes las normas a cumplir.
6. Informar en forma periódica y/o a solicitud de autoridad superior sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
8. Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas, en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de auditoría especiales. Asimismo, dará cuenta por escrito a las autoridades superiores de cualquier situación irregular que compruebe en el desempeño de su labor.
9. Emitir opinión fundada en los casos que así lo soliciten las distintas dependencias de la jurisdicción.
10. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la máxima autoridad cuando las circunstancias lo ameriten.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **PRENSA Y COMUNICACIÓN (DIRECCIÓN)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar las campañas de publicidad oficial de la Jurisdicción para una adecuada comunicación del accionar del Ministerio, y la cobertura periodística de la actividad oficial.

#### ACCIONES:

1. Formular la política de comunicación y de medios digitales y físicos.
2. Difundir los actos y actividades del Ministerio manteniendo relación con el periodismo local, nacional e internacional.
3. Asistir en el ámbito de su competencia a los Subsecretarios y a la máxima autoridad de la jurisdicción.
4. Planificar las prioridades para la contratación de la publicidad oficial.
5. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales del área y monitorear los productos informativos correspondientes a esas estrategias.
6. Analizar y notificar a la autoridad superior, la información producida por los distintos medios respecto al accionar de Ministerio.
7. Evaluar las corrientes de opinión surgidas a partir de la información de los medios de prensa, produciendo informes para la autoridad superior.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**ADMINISTRATIVO (CONSEJO DE EDUCACIÓN)  
(DEPARTAMENTO)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho del Consejo de Educación.

ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento del Consejo de Educación
2. Llevar el despacho del Consejo, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento del Consejo.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano del Consejo de Educación.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes del Consejo.
6. Verificar la confección de informes, providencias, proyectos de disposiciones, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por el Consejo de Educación.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **ADMINISTRATIVO (TRIBUNAL DE DISCIPLINA) (DEPARTAMENTO)**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho del Tribunal de Disciplina, en su carácter de órgano de aplicación.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento del Tribunal de Disciplina.
2. Llevar el despacho del Tribunal, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento del Tribunal.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano del Tribunal de Disciplina.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes del Tribunal.
6. Verificar la confección de informes, providencias, proyectos de disposiciones, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por el Tribunal de Disciplina.