

DIRECCION CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
Decreto 1572

MISION:

Administrar un sistema documental e informativo que sirva de base para toma de decisiones y la elaboración de productos pedagógicos y administrativos a todo el Sistema Educativo.

FUNCIONES:

- 1- Asegurar el relevamiento, análisis y sistematización de las fuentes información educativa.
- 2- Propiciar el acceso a la documentación e información necesarias para niveles de conducción y ejecución educativa y usuarios en general.
- 3- Proponer la difusión de programas de carácter informativo-formativo través de los medios de comunicación social y la producción de materiales.
- 4- Supervisar las áreas a fin de que en las mismas se actúe con arreglo a disposiciones de leyes y reglamentos respectivos y a los programas establecidos, proponiendo las modificaciones que juzgue necesario para mejoramiento.
- 5- Coordinar acciones con el contexto general del sistema educativo provincial y con instituciones similares a nivel provincial, nacional e internacional.
- 6- Intervenir como núcleo básico en la conformación del Sistema Nacional de Información Educativa, asegurando su participación en sistemas regionales, redes nacionales e internacionales.
- 7- Supervisar, evaluar y calificar al personal docente y administrativo a su cargo.

Dependencia Jerárquica: de la Subsecretaría de Educación

Autoridad Jerárquica sobre los Departamentos: "Información", "Procesos Técnicos", "Reprografía", "Medios de Comunicación Social", "Transferencia", "Secretaría Administrativa"

DEPARTAMENTO INFORMACION"

MISION:

Cubrir las necesidades de información y documentación educativa de todos aquellos que dirigen, administren o imparten educación y a otros actores involucrados con el quehacer educativo.

FUNCIONES:

- 1- Diseñar, dirigir, supervisar el sistema de documentación, información documental concordante con la política educativa provincial.
- 2- Atender la organización, elaboración y difusión de información, documentación especializada, en apoyo a los niveles de conducción y ejecución educativa.
- 3- Asistir informativa y documental a la gestión educativa, docente, capacitadores, especialistas, investigadores y usuarios en general.
- 4- Asegurar la difusión selectiva de la información, asesoramiento específico préstamo del material.
- 5- Asumir la producción de publicaciones técnicas del área.
- 6- Desarrollar estrategias comunicacionales teniendo en cuenta los destinatarios de la información.
- 7- Supervisar y evaluar el personal docente y administrativo a su cargo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Centro de Documentación e Información Educativa

DEPARTAMENTO "PROCESOS TECNICOS"

MISION:

Atender todo lo inherente a la organización técnica del material bibliodocumental para la recuperación de la información.

FUNCIONES:

- 1- Analizar, sistematizar y almacenar el material que ingrese al Centro aplicando normas de validez internacional.
- 2- Desarrollar bases de datos utilizando formatos de validez internacional que permitan la interconexión con otros sistemas o redes.
- 3- Atender el mantenimiento físico de las colecciones.
- 4- Elaborar productos técnicos especializados del área.
- 5- Supervisar y evaluar al personal docente y administrativo a su cargo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Centro de Documentación e Información Educativa

DEPARTAMENTO "REPROGRAFIA"

MISION:

Atender todo lo inherente a la producción y post-producción de impresos.

FUNCIONES:

- 1- Asegurar la recolección, acceso, difusión, producción, reproducción, distribución de información y documentación educativa y recursos de apoyo pedagógico para las distintas áreas del Ministerio.
- 2- Coordinar, planificar, programar y ejecutar los procesos de impresión encuadernación.
- 3- Controlar el stock de los insumos de impresión y el mantenimiento máquinas y equipos.
- 4- Organizar el archivo del material producido.
- 5- Supervisar y evaluar al personal docente y administrativo a su cargo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Centro de Documentación e Información Educativa

DEPARTAMENTO "MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL"

MISION:

Atender todo lo inherente a la difusión de las acciones del Ministerio.

FUNCIONES:

- 1- Coordinar, producir y ejecutar programas de carácter informativo educativo y cultural a través de los medios de comunicación social.
- 2- Elaborar los elementos cuali y cuantitativas que hacen a la información para acciones comunicacionales.
- 3- Dar adecuada prioridad a la información que puede ser de particular interés a la comunidad educativa.

4- Desarrollar programas especiales promoviendo la participación activa de los alumnos, docentes, comunidad y otros organismos e instituciones.

5- Supervisar y evaluar al personal docente y administrativo a su cargo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Centro de Documentación e Información Educativa

DEPARTAMENTO "TRANSFERENCIAS"

MISION:

Atender todo lo relativo a la transferencia documental e informativa del área los contactos de canje para incrementar el material bibliodocumental de la institución.

FUNCIONES:

1- Asegurar la transferencia documental e informativa a todas las instancias del sistema educativo en apoyo a las necesidades emergentes del mismo.

2- Transferir documentos a nivel local, provincial, nacional e internacional.

3- Efectuar contactos profesionales y coordinaciones de canje con organismos privados, oficiales y no gubernamentales en el ámbito provincial, nacional e internacional para incrementar el fondo documental de la institución

4- Elaborar productos técnicos especializados del área.

5- Supervisar y evaluar al personal docente y administrativo a su cargo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Centro de Documentación e Información Educativa

DEPARTAMENTO "SECRETARIA ADMINISTRATIVA"

MISION:

Centralizar, coordinar, controlar, ejecutar y fiscalizar las acciones administrativas inherentes a la Dirección.

FUNCIONES:

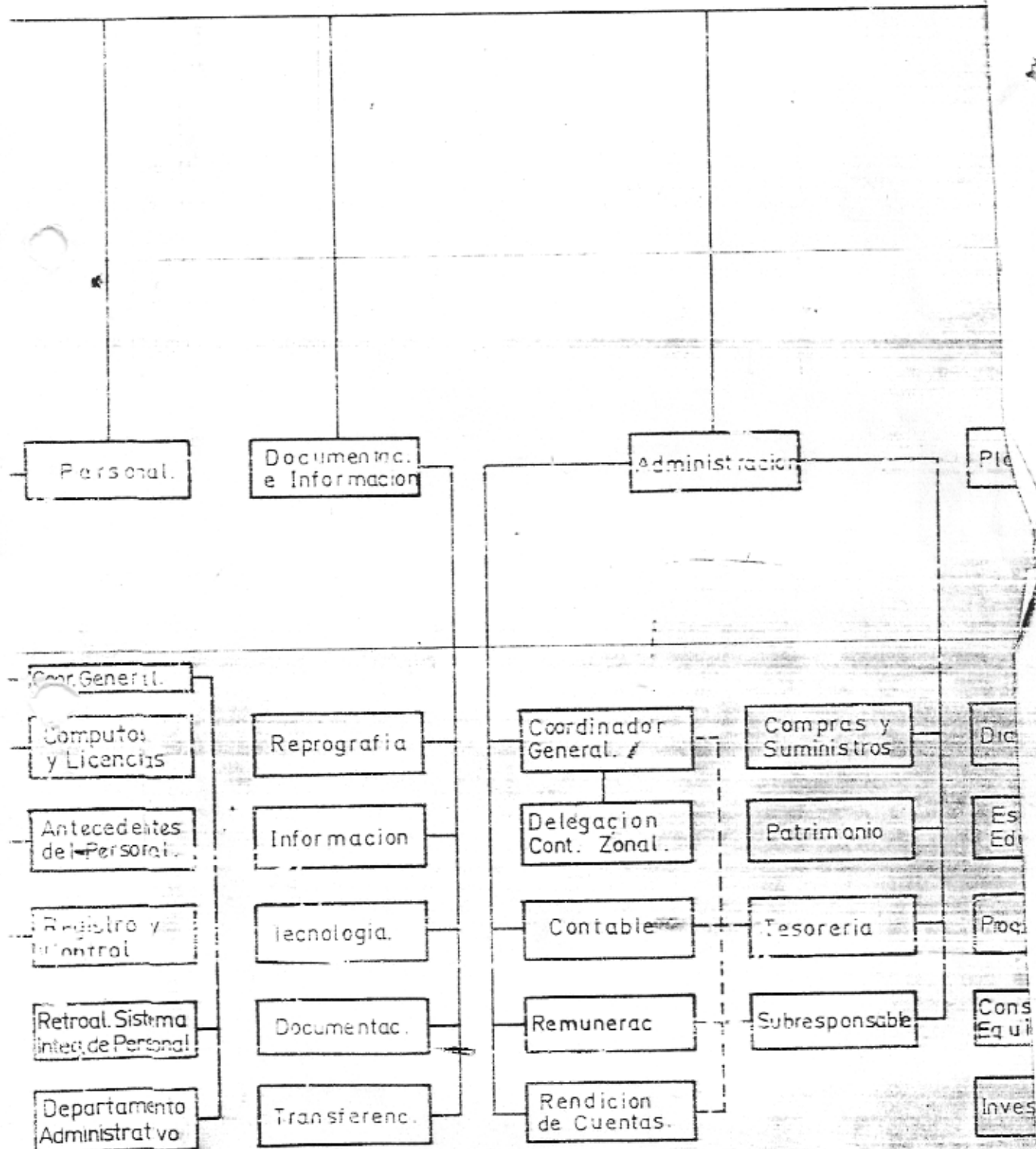
1- Atender todo lo inherente a recepción, egreso, registro, tramitación, distribución y archivo de la documentación administrativa,

2- Atender todo lo referido a personal, bienes patrimoniales, régimen de contrataciones y presupuestario, manejo de fondos.

3- Tener a su cargo la organización y control de las tareas del personal de servicio.

4- Supervisar y evaluar al personal a su cargo.

Dependencia Jerárquica: Dirección Centro de Documentación e Información Educativa



MINISTERIO
DE EDUCACION

CULTURA

J. de Minoridad
y FamiliaAccion
CulturalCentro
CulturalSecretaria
GeneralCoordinacion
y SupervisionServicios
TécnicosCoordinador
CulturalCoordinador
General

Minoridad

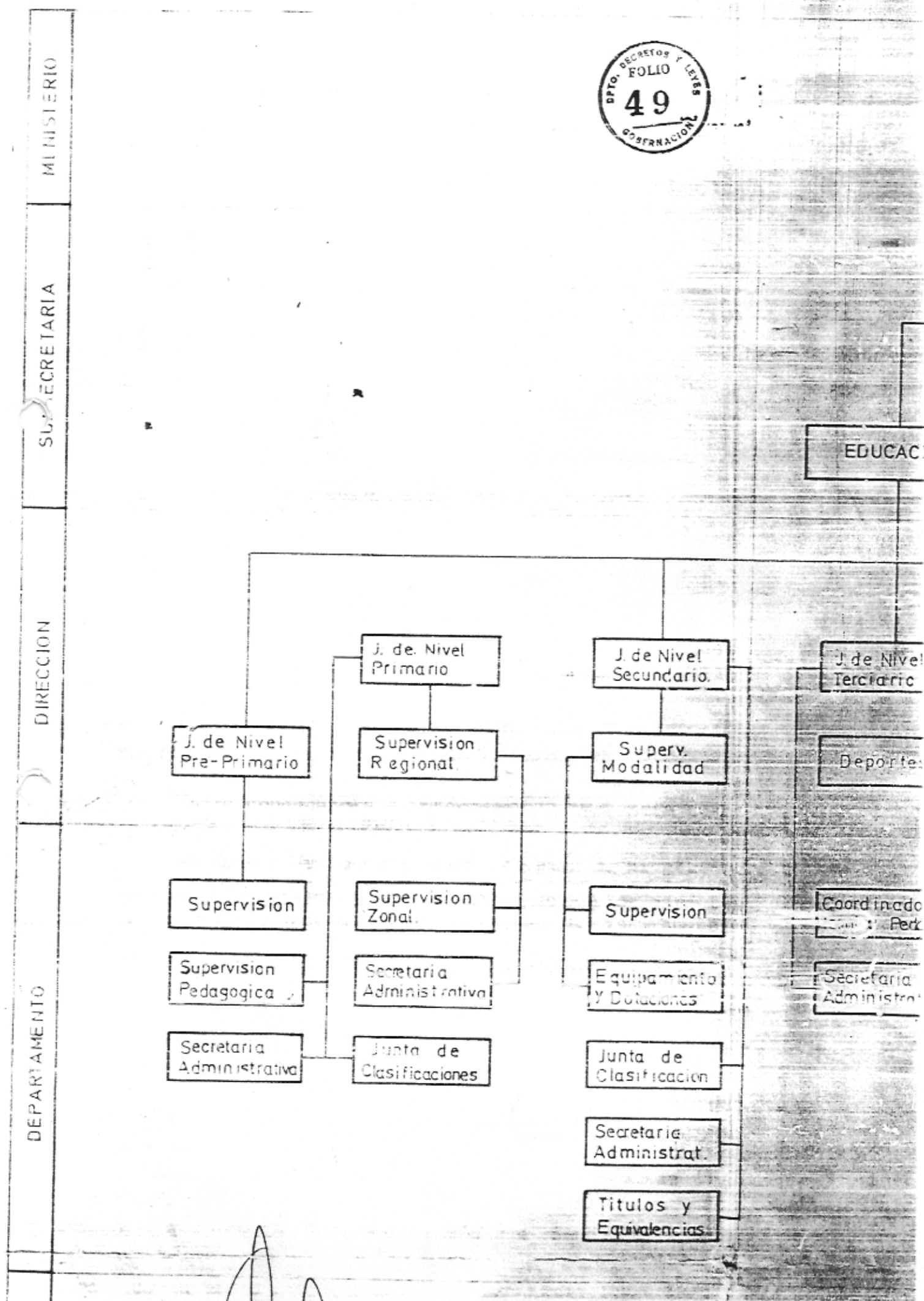
Extension
CulturalGestion
AdministrativaMesa General
de Entr y Sal

Familia

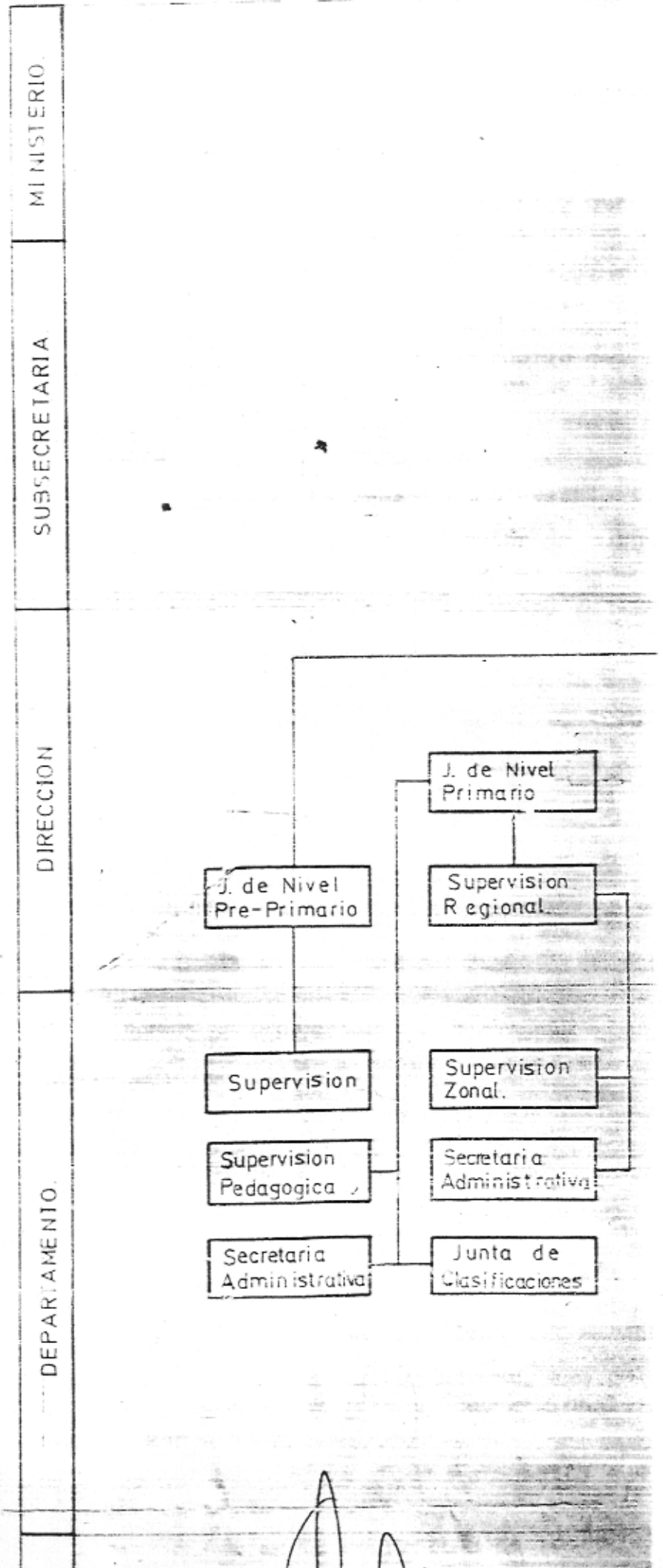
Archivo
HistoricoSecretaria
Grat. de Sub

Museo C.N.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION



ESTRUCTURA ORG MINISTERIO DE





JEFATURA DE NIVEL TERCARIO

MISION:

Colaborar con el Subsecretario y asesorar en todos los aspectos relativos a su nivel.-

Implementar las políticas del sector dictadas por la superioridad, Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formación docente en sus diferentes áreas para los niveles preprimario y secundario del sistema educativo de la provincia y otros sistemas que se incorporen.-

FUNCIONES:

- 1.- aconsejar sobre la creación de establecimientos.
- 2.- Proponer la creación o supresión de cargos y horas de cátedra e informar en tiempo y forma.
- 3.- Controlar las vacantes y aconsejar su afectación en los // concursos respectivos.
- 4.- Administrar y organizar concursos de ingreso en el nivel.
- 5.- Tramitar las renunciaciones del personal titular.
- 6.- Disponer la instrucción de sumarios y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 7.- Entender en los recursos de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 8.- Disponer en los pedidos relacionados con las ausencias del personal de su dependencia e informar a la instancia competente.
- 9.- Proponer el anteproyecto de presupuesto para su nivel.
- 10.- Solicitar la adquisición de elementos necesarios para los establecimientos dependientes y disponer su distribución.
- 11.- Administrar Caja Chica y Viáticos.
- 12.- Analizar y elaborar las propuestas de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal y derivar con su opinión a la Subsecretaría.
- 13.- Intervenir en el análisis y propuesta de los proyectos de políticas, planes y programas para el área de su competencia. Evaluar y compatibilizar sus resultados.
- 14.- Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la // aplicación de métodos no convencionales en las áreas de // su especialidad.
- 15.- Auspiciar trabajos de investigación que tiendan a mejorar el servicio.
- 16.- Participar en la confección de los programas sobre la ba-



Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

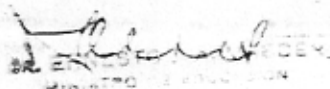
//..

- se de los lineamientos emanados de la conducción educativa y disponer su aplicación en las áreas que correspondan.
- 17.- Producir la información complementaria necesaria sobre // normas pedagógicas y curriculares.
 - 18.- Participar en comisiones e integrar equipos que traten // asuntos de interés con otros organismos del Estado.
 - 19.- Dirigir y controlar las acciones de los organismos de su dependencia y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de la misión y funciones asignadas.
 - 20.- Asegurar la coordinación, correlación y participación técnica pedagógica y administrativa de los organismos responsables de los otros niveles, modalidades y especialidades en los casos en que se requiera, con las restantes dependencias del Ministerio.
 - 21.- Asegurar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje en los distintos niveles a través de la aplicación de las normas legales vigentes para cada nivel.
 - 22.- Propiciar la formación de docentes acorde con la demanda cuantitativa y cualitativa.
 - 23.- Realizar la recopilación de informaciones, investigaciones y los estudios necesarios para el cumplimiento de su misión.
 - 24.- Confeccionar informes técnicos periódicos sobre gestión / de su jefatura, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones por parte de la superioridad.
 - 25.- Autorizar suspensión de actividades en los casos en que / sea necesario.
 - 26.- Asegurar la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias para el funcionamiento institucional.
 - 27.- Evaluar la actividad y operatividad de los agentes a su cargo.
 - 28.- Promover las iniciativas relacionadas con el crecimiento, modernización y reajustes del servicio educativo.
 - 29.- Confeccionar Memorias Anuales.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Subsecretaría de Educación.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Coordinadores técnicos-pedagógicos, secretaría administrativa; Instituciones y Proyectos relacionados con la formación docente en todos sus niveles y áreas.-

AUTORIDAD FUNCIONAL: Sobre Junta de Clasificación Rama Secundaria.-


Ministro de Educación



Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

COORDINADOR TECNICO PEDAGOGICO

MISION:

Cumplir y hacer cumplir los planes de desarrollo educativo en el ámbito del área de la formación docente, acorde con los objetivos fijados por la superioridad y con las necesidades y requerimientos de la provincia. Satisfacer las necesidades de orientación, coordinación, estímulo, evaluación y perfeccionamiento técnico y administrativo.-

FUNCIONES:

- 1.- Asistir técnicamente al Jefe de Nivel Terciario.
- 2.- Coordinar, auspiciar y estimular la interrelación del nivel terciario con los otros niveles en sus diferentes áreas y especialidades. ///
- 3.- Evaluar cada etapa del proceso del planeamiento en el área de su competencia, conforme con indicadores de cantidad y calidad suministrados por los organismos técnicos correspondientes, e informar.
- 4.- Controlar todo lo concerniente a la organización Técnica-Pedagógica y a la aplicación de los planes y el cumplimiento de los programas.
- 5.- Aportar información y documentación esclarecedoras para la tarea de planificación, desarrollo y evaluación en el ámbito de la formación docente.
- 6.- Coordinar con los Supervisores correspondientes para que se cumpla la labor y orientación de la enseñanza y fiscalización escolar en los distintos niveles de su dependencia.
- 7.- Mantener la relación funcional con los servicios Técnicos.
- 8.- Fomentar el perfeccionamiento de las técnicas de conducción y de aprendizaje y la adopción de sus nuevas formas mediante un trabajo constante de autoevaluación.
- 9.- Colaborar en la confección de la Memoria Anual en el aspecto técnico docente.
- 10.- Disponer que los Rectores elaboren el plan anual de actividades acorde con los objetivos generales establecidos por la superioridad y las necesidades y características de los establecimientos y la zona donde están emplazados.
- 11.- Suministrar la información requerida por la Jefatura para la preparación de planes de desarrollo educativo.
- 12.- Organizar y coordinar reuniones de perfeccionamiento, ac-

/.


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

//..

tualización e intercambio de experiencias entre los establecimientos del nivel.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Jefatura de Nivel Terciario.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Instituciones y Proyectos relacionados con la formación docente en todos sus niveles y áreas. Equipo técnico de investigaciones.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



MISION:

Centralizar la planificación, coordinación, ejecución y la fiscalización de las acciones administrativas inherentes a la Jefatura de Nivel Terciario.-

FUNCIONES:

- 1.- Recibir, seleccionar, distribuir y expedir toda la documentación que se tramite en el servicio.
- 2.- Someter a consideración de la superioridad las cuestiones que requieran su decisión, acompañando todos los antecedentes y elementos de juicio que permitan una razonable toma de decisión.
- 3.- Disponer la realización de las tareas propias de su competencia y elaborar las indicadas por la superioridad.
- 4.- Arbitrar las medidas conducentes a concretar los trámites relacionados con el ingreso, traslado, ascenso de jerarquía o egreso del personal titular, tanto docente como administrativo y de servicio del área.
- 5.- Controlar la designación o egreso del personal provisorio contratado que efectúen las direcciones de los establecimientos, llenando las formalidades para que las mismas se giradas para su registro y pertinente liquidación de haberes.
- 6.- Mantener actualizado el registro de vacantes por establecimiento, sometiendo las mismas a conocimiento del Jefe de Nivel en los períodos fijados por la reglamentación para determinar su destino.
- 7.- Publicitar en tiempo y forma los llamados a concursos.
- 8.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas vigentes con respecto a gestiones de subedificios, reparaciones y ampliaciones de edificios educativos.
- 9.- Controlar las solicitudes de licencias de directores y especiales de personal docente, imprimiéndoles el trámite establecido.
- 10.- Solicitar la intervención de la autoridad médica competente en los casos de pedidos de asignación de funciones específicas, llevando el registro de las mismas.
- 11.- Comunicar en tiempo y forma a las instancias correspondientes las sanciones aplicadas al personal docente.
- 12.- Poner a consideración del Jefe de Nivel los pedidos de traslados transitorios que se ajusten a lo establecido en las normas en vigor.

[Firma]
D. NESTO L. A. MEDER
Jefe de Nivel Terciario



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

///...-2-

- 13.- Intervenir en trámites de reconocimientos de asociaciones cooperadoras, comisiones de apoyo y demás entidades que / reunan las condiciones determinadas por las normas vigentes.
- 14.- Reunir los antecedentes que posibiliten la determinación de necesidades anuales de muebles, útiles, material didáctico y demás elementos de uso escolar, para gestionar su oportuna provisión.
- 15.- Mantener actualizado el inventario de bienes afectados al nivel y realizar los trámites relacionados con las Altas y Bajas.
- 16.- Intervenir en los informes periódicos que deben realizar / los establecimientos sobre novedades producidas con respecto a bienes del estado, informando a la superioridad sobre las anormalidades detectadas.
- 17.- Elaborar y disponer la impresión y distribución de las Circulares Informativas y Notas Múltiples que emita la supe-7rioridad.
- 18.- Disponer la impresión de formularios y normas reglamenta-/rias de uso común en las distintas unidades educativas.
- 19.- Mantenerse informado de las normas y todo otro instrumento legal que corresponda al nivel, llevando un índice de los mismos por rubros o temas para facilitar su rápida ubica-/ción.
- 20.- Organizar todo lo inherente al archivo de la documentación en trámite y de aquellas que se encuentran concluidas.
- 21.- Atender y asesorar al público y al personal técnico-docen-te respecto de los trámites de carácter administrativo.
- 22.- Notificar toda norma de la superioridad al personal afectado.
- 23.- Registrar las actividades cumplidas en el servicio y reco-pilar datos y demás elementos que puedan ser incluidos en la memoria de actividades de la Jefatura.
- 24.- Informar periódicamente al Jefe de Nivel acerca de expe-//dientes, actuaciones simples y/o notas que se encuentren / retenidas o con trámite dilatado dentro del servicio.
- 25.- Confeccionar las Disposiciones normativas o decisorias que la superioridad encomiende.
- 26.- Habilitar y llevar cuadernos de Circulares Internas, asig-nación de tareas y toda otra documentación que, por sus características, necesite ser notificada en forma escrita.
- 27.- Proponer las medidas para el mejor funcionamiento, así co-mo las normas reglamentarias de organización que estime necesarias.

///...


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER

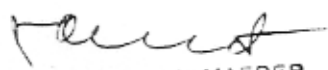


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

///...-3-

- 28.- Gestionar la pertinente autorización para la utilización / de personal en horario extraordinario, cuando así lo impongan razones de servicio.
- 29.- Resolver las solicitudes de licencias que presente el personal administrativo y de servicio, a su cargo, con ajuste a lo establecido por las normas en vigencia.
- 30.- Promover la capacitación, perfeccionamiento o adiestramiento del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas.-
- 31.- Calificar en primera instancia al personal administrativo y de servicio de su dependencia.
- 32.- Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicio a su cargo, aplicando las sanciones correctivas que correspondan.
- 33.- Mantener informado al personal administrativo y de servicio de su dependencia, acerca de las normas que regulan su desempeño.
- 34.- Asesorar convenientemente a los directores de las unidades educativas acerca de normas de procedimiento para el manejo del personal de servicio.
- 35.- Asignar y fiscalizar tareas al personal docente que se incorpore a la planta administrativa como adscripto, en comisión, con tareas pasivas, etc., el que se desempeñará bajo su dependencia.
- 36.- Asignar funciones al personal administrativo y de servicio, disponiendo el cambio de tareas y rotación de las mismas / cuando razones de necesidad así lo aconsejan.
- 37.- Intervenir en la confección del presupuesto anual de gastos.
- 38.- Cumplir, además, todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le determine el superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Jefatura de Nivel Terciario.-


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

JEFATURA DEL NIVEL PRE-PRIMARIO

MISION:

Colaborar con el Subsecretario y asesorar en todos los aspectos relativos a su nivel. Implementar las políticas del / sector dictadas por la Superioridad. Planificar, dirigir, orga nizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las / Supervisiones Zonales.-

FUNCIONES:

- 1.- Aconsejar la creación de establecimimientos.
- 2.- Proponer la creación o supresión de cargos e informar en / tiempo y forma.
- 3.- Controlar las vacantes y aconsejar su afectación en los // concursos respectivos.
- 4.- Acordar permutas del personal dependiente y derivar al or- ganismo competente.
- 5.- Tramitar las renunciias del personal titular.
- 6.- Aconsejar sobre las solicitudes de permutas o traslados in terjurisdiccionales.
- 7.- Controlar y derivar las designaciones de personal docente, suplente e interino.
- 8.- Designar al personal de Supervisión en cargos interinos o suplentes.
- 9.- Aconsejar a la Junta de Clasificación en los asuntos del / nivel.
- 10.- Aconsejar respecto a las categorías y grupo de los esta- / blecimientos.
- 11.- Disponer la rotación del personal de las Supervisiones // conforme a las necesidades detectadas.
- 12.- Proponer el anteproyecto de presupuesto para su nivel.
- 13.- Conceder licencias conforme con la reglamentación vigente.
- 14.- Promover la adquisición de materiales y disponer su dis- / tribución.
- 15.- Disponer en los pedidos relacionados con las ausencias de los Supervisores a su cargo, e informar a la dependencia competente.
- 16.- Disponer la instrucción de sumarios y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la regla- mentación vigente.
- 17.- Analizar las propuestas de capacitación, perfeccionamien- to y actualización del personal y derivar, con su opinión.

/.

Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO



//..

a la Subsecretaría.

- 18.- Entender en los recursos de acuerdo con la reglamentación.
- 19.- Clasificar a los Supervisores de Zona y Secretario Administrativo.
- 20.- Intervenir en el análisis y propuesta de los proyectos de políticas, planes y programas para el área de su competencia. Evaluar y compatibilizar sus resultados.
- 21.- Participar en la confección del Currículum sobre la base / de los lineamientos emanados de la conducción educativa.
- 22.- Emitir circulares sobre aspectos técnicos y reglamentarios que aseguren una acción coherente en el Nivel.
- 23.- Disponer que los Supervisores Zonales elaboren el plan // anual de actividades, acorde con los objetivos generales establecidos por la Superioridad y las necesidades y características de cada zona.
- 24.- Participar en comisiones e integrar equipos que traten // asuntos de interés con otros organismos del Estado.
- 25.- Dirigir las acciones de los organismos de su dependencia y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de la misión y funciones asignadas.
- 26.- Coordinar las acciones del área de su competencia y asegurar la necesaria correlación con las restantes dependencias del Ministerio.
- 27.- Realizar la recopilación de informaciones, las investigaciones y los estudios necesarios para el cumplimiento de su misión.
- 28.- Confeccionar informes técnicos periódicos sobre la gestión de la Jefatura a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones por parte de la superioridad.
- 29.- Producir la información complementaria necesaria sobre normas pedagógicas y curriculares.
- 30.- Coordinar con las autoridades del Nivel Primario sobre las acciones jerárquica funcional de los establecimientos primarios con Jardines anexos.
- 31.- Disponer la asignación de tareas pasivas, previa intervención del organismo competente y conforme a las normas en vigencia.-
- 32.- Autorizar la suspensión transitoria de actividades escolares cuando lo exijan las circunstancias, e informar.
- 33.- Efectuar la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias para el funcionamiento escolar.
- 34.- Evaluar la actividad y operatividad de las Supervisiones a su cargo.

///...

[Firma manuscrita]

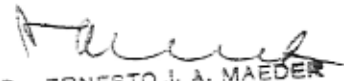
Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

///...

- 35.- Promover las iniciativas relacionadas con el crecimiento, modernización y reajuste del servicio educativo.
- 36.- Reconocer a las Asociaciones Cooperadoras que reúnan las / condiciones determinadas por la reglamentación vigente.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Subsecretaría de Educación.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Supervisión de zona.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

60
DIRECCION

Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

SUPERVISION PEDAGOGICA ESPECIAL

MISION:

Implementar las políticas dictadas en materia de Educación Especial en el ámbito de la provincia. Colaborar con la Jefatura de Nivel Primario y asesorar en los aspectos relativos al Area. Planificar, Organizar, Coordinar, Orientar, Supervisar y Evaluar el desarrollo educativo acorde con los objetivos generales fijados por la superioridad y los específicos de la Educación Especial.-

FUNCIONES:

- 1.- Auspiciar la participación de la familia como principal // agente de la educación del alumno especial.
- 2.- Estudiar y proponer los medios para la adecuada distribución de los recursos humanos, físicos y financieros.
- 3.- Mantener relación funcional con los organismos técnicos y suministrar la información correspondiente para que los // programas y proyectos se ajusten a la realidad y necesidades del Area.
- 4.- Apoyar y promover la formación, perfeccionamiento y actualización del personal en coordinación con los organismos / competentes.
- 5.- Promover y difundir las experiencias que se realicen en el Area, previa evaluación de las mismas.
- 6.- Promover la creación de nuevos servicios, previa evaluación de las necesidades detectadas y de los recursos humanos disponibles.
- 7.- Tramitar creaciones o supresiones de cargos en Escuelas de Educación Especial.
- 8.- Proponer categoría y grupo que corresponda a los establecimientos del Area.
- 9.- Evaluar cada etapa del proceso de planeamiento del Area, / conforme con indicadores suministrados por los organismos técnicos correspondientes, e informar.
- 10.- Coordinar, controlar y evaluar los trámites realizados por los responsables del servicio administrativo del Area.
- 11.- Tramitar las renunciaciones del personal titular.
- 12.- Proponer la afectación de vacantes y los porcentajes pertinentes para los movimientos anuales de personal.
- 13.- Proponer los concursos de acuerdo con los requerimientos y posibilidades del Sistema.

/.


DR. ERNESTO L. A. MARDÓN

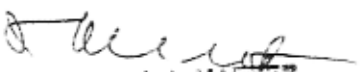
Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

//..

- 14.- Disponer o realizar informaciones o prevenciones sumariales.-
- 15.- Aplicar las sanciones conforme con las facultades acordadas por la reglamentación vigente o proponer la instrucción de Sumarios.
- 16.- Instruir al personal de su dependencia sobre leyes y disposiciones dictadas por la Superioridad.
- 17.- Emitir circulares sobre aspectos técnicos y reglamentarios que aseguren una acción coherente en el Area.
- 18.- Controlar y derivar las designaciones de personal docente suplente e interino.
- 19.- Autorizar la suspensión transitoria de actividades escolares, cuando lo exijan las circunstancias, e informar.
- 20.- Mantener la coordinación necesaria para el cumplimiento / de las tareas técnico-administrativas del Area.
- 21.- Ejecutar el control de gestión del Area conforme con las normas establecidas, e informar.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefatura de Nivel Primario .-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Personal Directivo Escuelas Especiales.-


Dr. ERNESTO J. A. MARDÓN
MINISTRO DE EDUCACIÓN



Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE NIVEL SECUNDARIO

MISION:

Colaborar con el Subsecretario y asesorar en todos los aspectos relativos a su nivel. Implementar las políticas del / sector dictadas por la superioridad. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las 7 Supervisiones de Modalidad del Nivel.--

FUNCIONES:

- 1.- Aconsejar sobre la creación de establecimientos.
- 2.- Proponer la creación o supresión de cargos y horas de cátedra, e informar en tiempo y forma.
- 3.- Controlar las vacantes y aconsejar su afectación en los con cursos respectivos.
- 4.- Tomar conocimiento de las permutas de personal y derivar al organismo competente.
- 5.- Tramitar las renunciaciones del personal titular.
- 6.- Aconsejar sobre las solicitudes de permutas o traslados interjurisdiccionales.
- 7.- Designar al personal de supervisión en cargos interinos o / suplentes.
- 8.- Ejercer la supervisión y fiscalización de la Junta de Clasi ficación del área.
- 9.- Aconsejar respecto a las categorías y grupo de los establecimientos.
- 10.- Aconsejar respecto de las modalidades de enseñanza, de // acuerdo con las necesidades de cada región.
- 11.- Proponer el anteproyecto de presupuesto para su nivel.
- 12.- Disponer en los pedidos relacionados con las ausencias de los Jefes de Modalidad, e informar a la dependencia compa tente.
- 13.- Solicitar la adquisición de elementos necesarios para los establecimientos dependientes y disponer su distribución.
- 14.- Disponer la instrucción de sumario y aplicar las medidas / disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la regla- / mentación vigente.
- 15.- Analizar las propuestas de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal y derivar, con su opinión, a la Subsecretaría.
- 16.- Entender en los recursos, de acuerdo con la reglamentación.
- 17.- Calificar a los Supervisores de las Modalidades.



Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

//.-2-

- 18.- Intervenir en el análisis y propuesta de los proyectos de políticas, planes y programas para el área de su competencia. Evaluar y compatibilizar sus resultados.
- 19.- Participar en la confección de los programas sobre la base de los lineamientos emanados de la conducción educativa.
- 20.- Participar en comisiones e integrar equipos que traten // asuntos de interés con otros organismos del Estado.
- 21.- Dirigir las acciones de los organismos de su dependencia y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de la misión y funciones asignadas.
- 22.- Coordinar las acciones del área de su competencia y asegurar la necesaria correlación con las restantes dependencias del Ministerio.
- 23.- Realizar la recopilación de informaciones, las investigaciones y los estudios necesarios para el cumplimiento de / su misión.-
- 24.- Confeccionar informes técnicos periódicos sobre la gestión de su jefatura a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones por parte de su superioridad.
- 25.- Producirla información complementaria necesaria sobre normas pedagógicas y curriculares.
- 26.- Asegurar la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias para el funcionamiento escolar.
- 27.- Evaluar la actividad y operatividad de las supervisiones / regionales y de modalidad.
- 28.- Promover las iniciativas relacionadas con el crecimiento, modernización y reajuste del servicio educativo.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Subsecretaría de Educación.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Supervisiones de Modalidad, Junta de Clasificación y Departamento de Títulos y Equivalencias.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

DEPARTAMENTO EQUIPAMIENTO Y DOTACIONES

MISION:

Tener a cargo todo lo inherente a compras, recepción, custodia y distribución de elementos, bienes y materiales pertenecientes a la Supervisión de Modalidad de Enseñanza Técnica y Agrícola.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar y clasificar por secciones, especialidades y cursos de Formación Profesional los elementos, materiales y sus instalaciones.-
- 2.- Llevar registro actualizado de las entradas, salidas y existencias de equipos, máquinas, herramientas, materiales, útiles, drogas, etc.
- 3.- Atender el mantenimiento, reparación y uso de los equipos y maquinarias que se utilizan para los cursos de capacitación.-
- 4.- Requerir en tiempo y forma los materiales, útiles y elementos que resultan imprescindibles para la organización de los cursos de adiestramiento que tiene a su cargo la Supervisión de Enseñanza técnica y agrícola.-
- 5.- Controlar la recepción y proceder a la verificación de los equipos, maquinarias, materiales, etc. y dejar constancia del estado en que se encuentran los bienes ingresados.
- 6.- Efectuar las reparaciones preventivas menores de mantenimiento general.
- 7.- Dar inmediato aviso a la Superioridad del deterioro o modificaciones producidas en los bienes muebles que se recepcionen en carácter de devolución.
- 8.- Llevar inventario actualizado de la totalidad de bienes a cargo del sector.-
- 9.- Efectuar el trámite relacionado con suministros y adquisiciones.-
- 10.- Proyectar normas e instrucciones para el uso de equipos y maquinarias.-
- 11.- Investigar listados de precios, formular análisis comparativos y producir informes estadísticos para las compras del sector.-
- 12.- Tener a cargo toda la labor administrativa del sector y el manejo del personal afectado.-

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO



11..

13.- Confeccionar balances anuales y producir informes mensuales de las actividades y labores del sector.-

14.- Desarrollar además, todas las otras actividades que surjan de la misión, o, sean asignadas por la Superioridad.-

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Del Supervisor de Modalidad de Enseñanza Técnica y Agrícola.-


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO COORDINACION Y SUPERVISION:

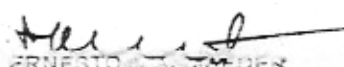
MISION:

Asistir a la Jefatura y a los Departamentos Técnicos facilitando el equipamiento y funcionamiento interno de las instituciones de pendientes.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar y mantener actualizada la estadística correspondiente a los niños que asisten a los Centros de Menores, coordi-nando con las dependencias competentes.-
- 2.- Centralizar los datos relacionados con los centros existentes a efectos de ajustar su funcionamiento a las reales necesida-des del medio.-
- 3.- Proponer y asegurar la impresión y distribución de material / relacionado con planillas, registro de datos, y toda otra do-cumentación necesaria para cumplir su función específica.-
- 4.- Participar en la confección de propuestas relacionadas con el equipamiento necesario para las instituciones dependientes.-
- 5.- Solicitar en tiempo y forma, la adquisición de materiales di-versos que requieran los servicios.-
- 6.- Ejecutar las gestiones necesarias a la agilización de trámi-tes referidos a la compra de ropas, calzados y equipamiento/en general, proponiendo su destino.-
- 7.- Tener a cargo la tarea previa y posteriores de apoyo a los // cursos de adiestramiento que organice la Dirección.-
- 8.- Reunir los pedidos de mantenimiento de los edificios que inte-gran el servicio, estudiarlos, analizarlos y proponer accio-nes concretas.-
- 9.- Establecer las prioridades en la realización de trabajos de / mantenimiento conforme a las pautas indicadas por la Jefatura
- 10.-Tener a cargo y mantener actualizado el registro de Bienes Pa-trimoniales de la Dirección.-
- 11.-Proponer la realización de los procedimientos y trámites inherentes a los servicios dependientes de Minoridad y Familia.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Jefatura de Minoridad y Familia.-


DR. ERNESTO C. ARREDONDO
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION DE PERSONAL:

MISION:

Asesorar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas detectadas en materia de Administración de personal, en / el área de competencia del Ministerio.

FUNCIONES:

- 1.- Tomar conocimiento, en forma actualizada de las normas vi- / gentes en materia de Administración de Personal.-
- 2.- Asesorar a las autoridades Superiores del Ministerio sobre / los alcances e interpretación de las normas y respecto del / encuadre de las medidas que se decida adoptar, con referen- / cia a docentes y demás agentes dependientes.-
- 3.- Comunicar a las distintas unidades los dictámenes, circula- / res y toda otra norma que se dicte en materia de su competen- / cia, instruyendo a los responsables de dichas dependencias / para facilitar su correcto cumplimiento.-
- 4.- Arbitrar los medios conducentes a mantener actualizada la le- / gislación pertinente.-
- 5.- Elaborar los proyectos relacionados con el personal de la / Jurisdicción e intervenir en las revaluaciones y creaciones de cargos no docentes.-
- 6.- Controlar los proyectos de instrumentos legales sobre modifi- / caciones a la estructura de cargos de la Jurisdicción.-
- 7.- Mantener actualizado el registro de personal de la Jurisdic- / ción, según los distintos destinos y cualesquiera fuera su / situación de revista.
- 8.- Llevar registros relacionados con embargos, personal discapa- / citados y de agentes sancionados con medidas expulsivas.-
- 9.- Intervenir en los Concursos de personal no docente a efectos de asegurar el cumplimiento de los requisitos estipulados.-
- 10.-Efectuar el control periódico de la asistencia y el cumpli- / miento del horario reglamentario en todas las dependencias / de la Jurisdicción, a solicitud de autoridad superior.-
- 11.-Comunicar en tiempo y forma al organismo competente, el con- / trol en consultorio o a domicilio del personal que inasiste por enfermedad.-
- 12.-Supervisar la actualización permanente de los legajos perso- / nales y de la remisión de los originales a la Dirección Gene- / ral de Personal.-

[Handwritten signature]

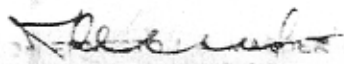


Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

./

- 13.- Controlar la documentación propia del ingreso, requerirla en caso de faltantes y proceder a su elevación con el proyecto/ que corresponda.-
- 14.- Gestionar la afiliación de los agentes al Instituto de Previ-
sión Social.-
- 15.- Intervenir en lo inherente a la aplicación del Regimen disci-
plinario y tramitar la petición de sumarios.-
- 16.- Tramitar todo lo inherente a las asignaciones familiares.-
- 17.- Proveer informes sobre encuadre reglamentario de solicitudes
de licencias o permisos del personal de la Jurisdicción.-
- 18.- Extender las certificaciones requeridas, de acuerdo a las fa-
cultades acordadas así como las credenciales del personal de
la Jurisdicción.-
- 19.- Suministrar a la Dirección de Administración, en tiempo y //
forma, la información relacionada con la situación de revis-
ta, licencias e inasistencias que merezcan descuentos, cómpu-
tos de servicios y bonificaciones pertinentes del personal, /
a los efectos de la liquidación de haberes.-
- 20.- Supervisar las Declaraciones Juradas que presente el perso- /
nal de la Jurisdicción, conforme a normas vigentes.-
- 21.- Distribuir los formularios que posibiliten la calificación /
periódica del personal, centralizar la recepción y control /
de los mismos y calificar a los agentes a su cargo, conforme
a normas en vigor.-
- 22.- Facilitar la consulta de antecedentes del personal docente /
por parte de los miembros de las Juntas de Calificaciones.-
- 23.- Coordinar y programar la alimentación de la computadora con /
los datos de interés para la Jurisdicción y el Nivel Central
- 24.- Elaborar cuadros estadísticos y gráficos que interesen a la /
Jurisdicción.-
- 25.- Suministrar la información que se le solicite, previo conoci-
miento de la superioridad del aspecto a divulgar.-
- 26.- Coordinar las acciones con las distintas áreas del Ministe- /
rio y con otros organismos, a efectos del mejor cumplimiento
de las tareas encomendadas.-

//..


MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

..//

- 27.- Proponer las normas o procedimientos que agilicen eficientemente o ahorren costos operativos en los trámites administrativos.-
- 28.- Detectar las necesidades de adiestramiento o perfeccionamiento del personal de la Jurisdicción y proponer el dictado de cursos o cursillos.-
- 29.- Solicitar la provisión de los bienes patrimoniales y otros elementos requeridos para un normal funcionamiento y disponer su distribución y posterior control de uso.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: Del Ministerio de Educación.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Departamentos Coordinación General;/ Registro y Control; Cómputos y Licencias;/ Antecedentes del Personal.-

AUTORIDAD FUNCIONAL: Sobre Junta de Clasificación y Encargados/ de Personal de Unidades Administrativas.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

COORDINACION GENERAL:

MISION:

Asistir a la Dirección en la coordinación con los Departamentos que integran el sector y en el manejo de patrimonio contable.-

FUNCIONES:

- 1.- Velar por la correcta administración del presupuesto asignado a la Dirección.-
- 2.- realizar todas las gestiones que el Director le encomiende, ante los departamentos, reparticiones del Ministerio o de / otras autoridades.-
- 3.- Asesorar a Jefes y/o encargados respecto a la solución de / los problemas que puedan surgir en los sectores.-
- 4.- Recibir los pedidos o iniciativas de los responsables de // los departamentos sobre el mejoramiento del servicio e funcionamiento y proponer reuniones de personal o de departamento cuando sean necesarios.-
- 5.- Sugerir al Director y aconsejar sobre las medidas conducentes al mejor funcionamiento del sector.-
- 6.- Responsabilizarse del Patrimonio de la Dirección e informar de inmediato sobre bienes faltantes.-
- 7.- Supervisar los cheques emitidos por Caja Chica, los comprobantes presentados y su encuadre legal.-
- 8.- Llevar el control de conciliaciones bancarias e informar a / Dirección en caso de anormalidad.-
- 9.- Controlar el pago y devolución de sueldos.-
- 10.- Informar a Dirección sobre las situaciones que puedan motivar la interrupción de certificación de servicios de los // agentes.-
- 11.- Informar a los agentes que ingresan o egresan en el sector / sobre sus deberes y derechos y controlar las documentaciones que presentan.-
- 12.- Coordinar y centralizar las documentaciones, antecedentes e información de las distintas dependencias, ejerciendo un // control sobre sus aspectos formal y legal antes de la elevación a la firma del Director.-

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

./

13.- Dar solución a los problemas relacionados con el funcionamiento del área que por su magnitud no requiere la intervención de la Dirección.-

14.- Cumplir con toda otra responsabilidad que le asigne el Director.- //

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección de Personal.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre Departamentos Administrativo y Retroalimentación S.I.P.-

AUTORIDAD FUNCIONAL: Sobre Departamentos Licencias y Cómputos, Antecedentes del Personal y Registro y Control.-


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO COMPUTOS Y LICENCIAS:

MISION:

Entender en los trámites relacionados con licencias, ausencias, jubilación y cómputo de antigüedad del personal de la Jurisdicción.-

FUNCIONES:

- 1.-Conocer las normas vigentes relacionadas con los asuntos encomendados al Departamento.
- 2.-Controlar las gestiones de licencias y dar el trámite que corresponda de acuerdo con lo normatizado sobre el particular/
- 3.-Preparar proyectos de licencias que deban ser concedidas por autoridad superior.-
- 4.-Informar respecto de las novedades que se observen, a fin de facilitar la confección de instructivos periódicos.-
- 5.-Controlar la documentación relacionada con las ausencias que registre el personal y las sanciones pertinentes, confeccionando la información a efectos de la liquidación de haberes.-
- 6.-Llevar a cabo las acciones que actualicen periódicamente la antigüedad del personal, realizando los cómputos correspondientes y preparando la información con destino al organismo competente.-
- 7.-Asesorar en relación con los requisitos que deben cumplirse/ a efectos de acceder a los beneficios jubilatorios y llevar/ a cabo las certificaciones establecidas.-
- 8.-Elaborar las certificaciones de servicios, conforme a las normas correspondientes.-
- 9.-Preparar las hojas de calificación, efectuar su distribución y realizar el pertinente control.-
- 10.-Coordinar las tareas del Departamento con las realizadas por restantes dependencias de la Dirección y con otras dependencias de la Jurisdicción, según las facultades asignadas.-
- 11.-Verificar el funcionamiento del servicio a su cargo y adoptar o proponer, según corresponda, las medidas que regularicen las actividades específicas.-

DEPENDENCIA JERARQUICA : De la Dirección


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES DE PERSONAL:

MISION:

Mantener permanentemente actualizados los legajos y fichas correspondientes del personal docente, administrativo y de servicio de la Jurisdicción y centralizar los trámites relacionados con los beneficios sociales y bonificaciones varias.-

FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar los originales de legajos del personal docente provincial y los duplicados de los restantes agentes de la Jurisdicción.-
- 2.- Mantener permanentemente actualizados tales legajos con la documentación reglamentariamente exigida.-
- 3.- Disponer la baja de los legajos que correspondan, según las normas vigentes.-
- 4.- Llevar fichas en las que se consignen todos los datos que se relacionan con la carrera del personal.-
- 5.- Controlar y tramitar las actuaciones correspondientes a bonificaciones por salario familiar, escolaridad y otras asignaciones que se reglamenten.-
- 6.- Verificar periódicamente la documentación a efectos de informar sobre las novedades observadas en las distintas asignaciones.-
- 7.- Producir la información correspondiente a liquidaciones de haberes de las bonificaciones solicitadas.-
- 8.- Gestionar la afiliación de la Caja de Obra Social del Instituto de Previsión Social.-
- 9.- Tomar conocimiento y realizar las comunicaciones relacionadas con embargos dispuesto por la autoridad judicial competente.-
- 10.- Producir informes requeridos por las distintas dependencias del Ministerio y Organismos Oficiales; relacionados con las funciones asignadas.-
- 11.- Verificar el funcionamiento del servicio y adoptar o proponer, según corresponda, las medidas que regularicen o agilicen las actividades específicas.-


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

/.

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección de Personal.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



- 11.-Elaborar estadística sobre ausentismo y presentismo de /
los agentes de la Dirección y de la Jurisdicción.-
- 12.-Informar oportunamente a las distintas áreas sobre el co
rrecto trámite de pedidos de Reconocimientos Médicos y 7
de todas las reglamentaciones relacionadas con justifica
ciones o injustificaciones de inasistencias.-
- 13.-Resolver de acuerdo con las facultades otorgadas todo //
asunto administrativo en el que no se comprometa una opi
nión o decisión de la Superioridad.-
- 14.-Verificar el funcionamiento del Departamento y adoptar o
proponer según corresponda, las medidas que regularicen /
o agilicen las actividades específicas.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: De Coordinación General


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

MISION:

Facilitar y ejercer control sobre la confección de registros / que posibiliten una información ágil y correcta y realizar las acciones tendientes a supervisar y preparar los instrumentos legales de competencia del servicio.-

FUNCIONES:

- 1.- Llevar el registro, movimiento y expedición de los asuntos/ que se tramitan en la Dirección y atender su normal funcionamiento.-
- 2.- Redactar notas, circulares, providencias, instrumentos normativos y toda otra documentación que se le recomiende.-
- 3.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Dirección y preparar los partes diarios de la misma y generales correspondientes al resto de agentes de la jurisdicción.-
- 4.- Realizar el control de horario normal y extraordinario, de/ compensación de horas de permisos y su normalización dentro/ del plazo que corresponda y de las sanciones que en rela-// ción a ello deba aplicar el director.-
- 5.- Controlar la correcta aplicación del régimen disciplinario/ y en las distintas unidades administrativas de la jurisdicción.-
- 6.- Supervisar el movimiento de ingreso y egreso de expedientes a la Dirección y efectuar cálculos de avance en los trabajos por Departamento en forma mensual.-
- 7.- Supervisar la recepción, registro y recopilación, análisis y archivo de leyes, decretos, resoluciones y toda otra norma/ que resulte de interés para el funcionamiento de la jurisdicción.-
- 8.- Recibir las resoluciones de llamado a concurso de las distintas áreas del Ministerio y dar intervención al Departamento Registro para su control.-
- 9.- Mantener informada a la Dirección sobre las fechas de concurso internos o abiertos del Ministerio y verificar que se cumplan los requisitos exigidos por las normas vigentes en la materia.-
- 10.- Llevar un archivo actualizado de concursos realizados dentro del Ministerio.-



RETROALIMENTACION SISTEMA INTEGRADO DE PERSONAL:

MISION:

Mantener la actualización permanente de información de altas y bajas y todo otro dato requerido por el sistema integrado de personal.-

FUNCIONES:

- 1.- Analizar los instrumentos legales y ordenar la comunicación de los datos que correspondan al archivo maestro.-
- 2.- Realizar las consultas con los organismos de control del // Sistema Integrado de Personal, para el correcto manejo de / la información.-
- 3.- Supervisar diariamente la comunicación de novedades al Ar-
chivo Maestro.-
- 4.- Coordinar acciones con otros organismos y con las demás de-
pendencias del Ministerio para la comunicación oportuna y /
exacta de novedades.-
- 5.- Elaborar circulares toda vez que sea necesaria a fin de agi-
lizar el manejo de información.-
- 6.- Informar novedades sobre altas ejerciendo el control neces-
ario en los formularios censales.-
- 7.- Mantener informado al Organismo correspondiente sobre nue-
vas dependencias o sectores que dejan de funcionar.-
- 8.- Supervisar los formularios de bajas, modificaciones genera-
les, cambios de domicilios, hijos menores y familiares y su
correcta codificación.-
- 9.- Comunicar en el formulario pertinente todas las novedades /
que modifiquen datos del agente como asimismo, cuando se de-
tecten errores en los ya almacenados.-
- 10.- Ejercer control permanente sobre los padrones individuales y
o alfabéticos.-
- 11.- Verificar que los datos consignados en proyectos de Decretos
y Resoluciones correspondan a los incorporados a computado-
ras e informar y observar cuando no sean coincidentes.-

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



- 12.- Informar a la Superioridad sobre datos del Archivo Maestro.
- 13.- Proveer cuadros estadísticos logrados por computadora cuando le sean requeridos.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: De Coordinación General.-

AUTORIDAD SOBRE: Auxiliares.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

79

Provincia del Chaco
PODER EJECUTIVO

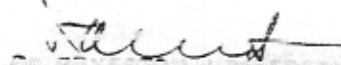
DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL:

MISION:

Facilitar los medios de información correcta y ágil referente a los cargos y movimientos de agentes que presupuestariamente se registren en la Dirección y supervisar sus variantes.-

FUNCIONES:

- 1.- Actualizar el Registro de Personal por Unidad de Organización.-
- 2.- Mantener el Registro Presupuestario con detalles de cargos/ ocupados y vacantes, consignando los que se hallan con proyectos en trámite.-
- 3.- Facilitar el control de proyectos de instrumentos legales / referidos a modificaciones de la estructura de cargos de la Jurisdicción y emitir los informes correspondientes.-
- 4.- Supervisar los registros de inhabilitaciones, cesantías, // exoneración, prescindibilidad, embargos.-
- 5.- Registrar movimientos de altas y bajas de todo el personal de la Jurisdicción y elaborar cuadros estadísticos mensuales relacionados con los mismos.-
- 6.- Mantener el archivo de documentos relacionados con instrumentos legales que acrediten el estado presupuestario de las // Unidades de Organización de la Jurisdicción.-
- 7.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto analítico de Personal del Ministerio.-
- 8.- Analizar y proponer los instrumentos legales pertinentes a / fin de mantener la ubicación correcta de los agentes en los/ registros.-
- 9.- Llevar Manual de Cargos, Estructura y Organización de los distintos organismos sujeto a control.-
- 10.- Supervisar los proyectos de subrogancias y llevar registro de las autorizadas.-
- 11.- Efectuar una auditoría anual por cada Unidad de Organización/ a fin de controlar la compatibilidad entre cargos presupuestados y ocupados con ubicaciones reales de los agentes.-
- 12.- Derivar los instrumentos legales, previo registro, al Departamento correspondiente.-


DR. ERNESTO J. ALVARADO
MINISTRO DE EDUCACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



- ./
- 13.- Informar sobre las irregularidades observadas en su sector.
 - 14.- Preparar las credenciales de identidad y carnets de los // agentes controlando los datos y causales de la solicitud.-
 - 15.- Coordinar con el Departamento responsable de retroalimentación para la correcta supervisión y control de datos registrados.-
 - 16.- Colaborar con las dependencias del Ministerio, que soliciten asesoramiento en relación a las funciones que le competen.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: De Dirección de Personal.-

AUTORIDAD SOBRE: Auditores y auxiliares de registros.-


DR. DOMINGO A. MADERO
MINISTRO DE EDUCACION



DEPARTAMENTO REPROGRAFIA

MISION:

Planificar, programar y concretar el diseño, duplicaciones e impresos para apoyo de la labor administrativa, pedagógica y cultural del Ministerio.

FUNCIONES:

- 1.- Planificar y programar las tareas de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección.-
- 2.- Controlar permanentemente el estado de máquinas y equipos.
- 3.- Observar y ordenar las medidas que garanticen la seguridad de los operarios.-
- 4.- Estudiar y mantener actualizada la información de los costos de materiales, en relación con la calidad, cantidad y rendimiento. -
- 5.- Efectuar las propuestas correspondientes y aconsejar en la documentación y adquisición de materiales y elementos de trabajo.-
- 6.- Estudiar y normatizar los procedimientos para confeccionar matrices.-
- 7.- Estudiar y mantener actualizada la información de los costos de mantenimiento y de servicios especializados, que requieran máquinas y equipos.-
- 8.- Requerir en tiempo y forma la reparación de las máquinas y equipos a las casas matrices donde fueron adquiridos.-
- 9.- Prever y proponer la adquisición de repuestos.
- 10.- Evaluar y aconsejar sobre máquinas y equipos que permitan reducir costos y aumentar la producción.-
- 11.- Controlar el uso correcto de máquinas y equipos, su utilización y periódica limpieza.-
- 12.- Asesorar en la codificación y en las tareas de archivo de impresos y verificar el estado del mismo.-
- 13.- Asesorar en las tareas de archivo de matrices y verificar el estado del mismo.-


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

/.

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

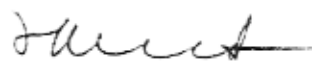


//..

14.- Disponer y controlar la entrega de impresos.-

15.- Supervisar las tareas del personal, determinar el desempeño de los operarios en las diferentes máquinas y equipos/ y fijar el gradual aprendizaje de las técnicas de diseño, impresión y encuadernación.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección de Documentación e Información.-


D- ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



DEPARTAMENTO COORDINACION GENERAL

MISION:

Asistir al Director de Administración en sus relaciones con los departamentos del sector y colaborar en el manejo de la labor / administrativo-contable.-

FUNCIONES:

- 1.- Preparar en forma conjunta con el Director, directivas técnicas para las dependencias del Ministerio en materia de preparación y ejecución del presupuesto y demás aspectos contables.
- 2.- Canalizar todas las gestiones que por orden expresa del Director deban realizarse ante los departamentos del sector o reparticiones del Ministerio u otras autoridades.
- 3.- Colaborar y asesorar a Jefes y/o Encargados, respecto a la solución de los problemas que se susciten en los distintos sectores.
- 4.- Recoger la inquietud de los responsables de los Departamentos, Divisiones y/o Secciones, sobre el mejoramiento del servicio o funcionamiento de sus respectivas áreas, elevándola a la Dirección.
- 5.- Aconsejar al Director de Administración, respecto los cambios y rotación de personal.
- 6.- Coordinar y centralizar las documentaciones, antecedentes e información emanadas de las distintas dependencias, verificando su corrección en los aspectos de fondos y de formas, para su elevación a firma del Director.
- 7.- Dar soluciones a los problemas Administrativos que por su importancia, no requieran la intervención de la Dirección.
- 8.- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las internas y las que fije el Director.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección de Administración.-

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre el Departamento Delegación Contable/ Zonal.-

AUTORIDAD FUNCIONAL: Sobre los Departamentos: Tesorería; Rendimientos de Cuenta; Contable y Subresponsable.-



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO DELEGACION CONTABLE ZONAL

MISION:

Atender todo lo inherente a la labor Administrativo-Contable en el ámbito de la jurisdicción asignada y controlar las rendiciones de cuentas y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y los que establezca la Dirección.

FUNCIONES:

- 1.- Tener a cargo la coordinación y distribución de los recibos de haberes del personal dependiente del Ministerio de Educación, a cada uno de los responsables.
- 2.- Exigir de sus responsables en tiempo y forma las rendiciones de cuentas.
- 3.- Efectuar prolijo control numérico, documental y legal de las rendiciones de sueldo, partidas de refrigerio, comedor Caja Chica y todo otro anticipo; en todos los casos observará // que las rendiciones se ajusten estrictamente a las normas y procedimientos aprobados por la Dirección.
- 4.- Tener a cargo el asesoramiento respecto a las labores y requisitos administrativo-contable a los Supervisores Regionales, Supervisores Zonales y Directores de Escuela.
- 5.- Efectuar en forma periódica auditorias y arqueos de Caja // Chica, gastos de Viático y Movilidad.
- 6.- Elevar informes periódicos respecto a las labores cumplidas y a la situación del sector.
- 7.- Llevar actualizado registro de la documentación y valores / entregados.
- 8.- Llevar actualizada la información y documentación correspondiente al sector. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Del Coordinador General.-


Dr. ERNESTO A. M. Cár
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO SUB-RESPONSABLE:

MISION:

Centralización, control y registraci3n de las partidas de gaseos en personal y otros gastos asignados a sub-responsables.

FUNCIONES:

- 1.- Registrar por Unidad de Organizaci3n, sobre la base de las/3rdenes de entrega, los d3bitos de las cuentas de cada uno/ de los sub-responsables.
- 2.- Efectuar control prolijo de las rendiciones.
- 3.- Desafectar a medida que se presentan las rendiciones de Caja Chica, Refrigerio, Viático y Movilidad y otros anticipos de cuentas y/o reintegros de fondos de cada uno de los sub-responsables en base a los informes dados en los partes diarios de Tesorería.
- 4.- Confeccionar reclamos de las rendiciones de cuentas semanalmente cuyos vencimientos ya se han producido.
- 5.- Verificar la documentaci3n y pago por los distintos conceptos a los proveedores, efectuadas por las habilitaciones de las dependencias del Ministerio (Caja Chica).
- 6.- Controlar a los sub-responsables el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias.
- 7.- Rendir cuenta documentada de todos los pagos efectuados durante el mes.
- 8.- Efectuar la provisi3n de fondos para el cumplimiento de misiones oficiales y control de las rendiciones de las mismas.
- 9.- Efectuar la verificaci3n mensual de las rendiciones de sueldos y los recaudos necesarios para que den cumplimiento en/ tiempo y forma.
- 10.- Confeccionar mensualmente un balance general de sub-responsable y toda vez que la superioridad lo exija.
- 11.- Coordinar con el Departamento de Tesorería y rendiciones de cuenta los gastos en personal que a fin de cada mes se en-/ contraren pendiente de pago y que no se hayan rendido.
- 12.- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el pago de los/ sueldos y de las partidas de refrigerio y comedor.


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

/.

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



//..

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Del Director de Administración.

DEPENDENCIA FUNCIONAL:

Del Coordinador General.

ERNESTO A. MAEDLER
MINISTRO DE EDUCACION

DIRECCION DE PLANEAMIENTO:

MISION:

Asesorar al nivel de conducción en la formulación de las políticas y en la actualización de métodos de programación, organización y control para el logro de una mayor eficacia y productividad.

FUNCIONES:

- 1.- Intervenir y conducir el proceso de planificación de los sectores que integran el Ministerio.
- 2.- Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual y otras de mayor alcance que determine la conducción.
- 3.- Participar en la elaboración de Programas y Proyectos Especiales.
- 4.- Efectuar la coordinación pertinente con el máximo Organismo de Planeamiento y con los servicios de planificación de los respectivos Ministerios.
- 5.- Mantener actualizado el Diagnóstico del Sector Educativo y/ de otras áreas necesarias para la planificación.
- 6.- Coordinar la centralización de la información necesaria para la elaboración y actualización de la Carta Escolar de la Provincia.
- 7.- Centralizar la información estadística del Sector Educativo y su difusión.
- 8.- Coordinar con el Sector Cultural el procesamiento de datos/ estadísticos y la realización de estudios necesarios para la planificación.
- 9.- Coordinar la confección del Programa de Investigaciones y/ encarar aquellas específicamente necesarios para el planeamiento.
- 10.- Coordinar la elaboración de Plan de Obras del sector y su implementación.
- 11.- Proponer programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización para el personal de la Dirección.
- 12.- Realizar previsiones de necesidades de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección.

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

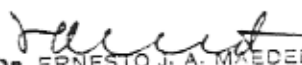
88

//..

- 13.- Mantener relaciones técnico-funcionales con los organismos respectivos del Gobierno Nacional y Provincial para el cumplimiento de sus misiones.
- 14.- Ejercer la supervisión y calificación del personal de la Dirección conforme con la reglamentación vigente y tomar las medidas disciplinarias pertinentes.
- 15.- Desarrollar otras funciones que surjan de su misión, complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna o las que fije la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Del Ministro de Educación.

AUTORIDAD JERARQUICA: Sobre los Departamentos: "Diagnóstico", /
Programación y Evaluación de Resultados", /
"Investigación", "Construcciones Escolares/
y Equipamiento", "Estadística Educativa" y/
"División Administrativa".-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO:

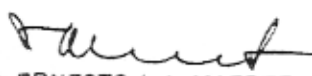
MISION:

Realizar el diagnóstico y los estudios de base necesarios para elaborar los planes, programas y proyectos del Sector.

FUNCIONES:

- 1.- Mantener actualizado el sistema de información para la elaboración del diagnóstico del Sector de Educación y facilitar / la determinación de metas para el corto, mediano y largo plazo.
- 2.- Participar en la elaboración de diagnósticos de otras áreas / que integran el Ministerio.
- 3.- Elaborar y mantener actualizada, la Carta Escolar de la Provincia.
- 4.- Reconocer zonas desatendidas por los servicios y proponer // pautas para el reordenamiento especial de los mismos.
- 5.- Reconocer el entorno geográfico socio-económico que sirve // de sustentación a cada uno de los sectores educativos.
- 6.- Coordinar, unificar y recepcionar la información del censo / de población en edad escolar que realizan anualmente los establecimientos educativos primarios. Procesar y analizar dicha información.
- 7.- Conocer los radios de influencia real de cada servicio educativo Carta de los escolares que asisten al establecimiento.
- 8.- Desarrollar además otras funciones que surjan de su tarea, / las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director compatibles // con su misión.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

DEPARTAMENTO ESTADISTICA EDUCATIVA:

MISION:

Organizar, dirigir, centralizar, normatizar, sistematizar y supervisar el servicio de estadística escolar; coordinar con organismos oficiales y privados que conduzcan o ejecuten tareas estadísticas.

FUNCIONES:

- 1.- Instrumentar el sistema de estadística educativa y proveer / los datos necesarios para el planeamiento.
- 2.- Elaborar las series de estadística necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las / normas que establezca la Dirección.
- 3.- Reunir sistemáticamente los antecedentes estadísticos obtenidos por relevamiento propio o mediante el concurso de otras / reparticiones.
- 4.- Ejercer la dirección técnica de las unidades estadísticas del sector en las supervisiones regionales.
- 5.- Implementar normas técnicas que fueran convenientes para la / recolección, evaluación, producción, elaboración y análisis / de la información estadística.
- 6.- Determinar, coordinar con la Dirección de Procesamiento de Datos y la Dirección Provincial de Estadística y Censos, la codificación numérica y alfabética que deba adoptar el sistema
- 7.- Aconsejar la publicación, siguiendo las normas del secreto / estadístico, de los resultados de las investigaciones continuas y esporádicas.
- 8.- Elaborar los índices e indicadores educativos.
- 9.- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de / su tarea las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director con su misión.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE RESULTADOS:

MISION:

Asesorar a las dependencias en cada una de las etapas de programación. Coordinar la confección del Plan del Ministerio. // Coordinar, asesorar y participar en la elaboración de proyectos especiales. Evaluar el estado de avance de las acciones.

FUNCIONES:

- 1.- Participar en la confección de los Programas y Proyectos // educativos y los planes sectoriales.
- 2.- Identificar y precisar el factor educación con los planes / de colonización, vivienda, salud, urbanización, industrias y otros.
- 3.- Proponer normas determinando los procedimientos y canales / de información a las que deben ajustarse las unidades ejecutoras de programas para la producción y remisión de la información.
- 4.- Detectar los desvíos que se puedan observar en los programas y proyectos en ejecución, investigar las causas y sugerir medidas correctivas.
- 5.- Desarrollar además otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma las necesarias para su organización interna y las que se fije el Director, compatibles con su misión.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección.


Dr. ERNESTO A. MACDER
MINISTRO DE EDUCACION

DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES ESCOLARES Y EQUIPAMIENTO:

MISION:

Asesorar en la elaboración del Plan de Obras del Ministerio, realizar la supervisión y recepción de las mismas. Analizar y evaluar proyectos y sistema tecnológicos y constructivos. Elaborar las investigaciones que interesen al sector.

FUNCIONES:

- 1.- Mantener actualizado el diagnóstico de la infraestructura // edilicia y el equipamiento de los servicios que integran el sector educativo. Preparar el material de base para elaborar
- 2.- Confeccionar el Plan de Obras nuevas, refacciones y ampliaciones según directivas y prioridades establecidas.
- 3.- Evaluar los requerimientos solicitados por las unidades escolares, que signifiquen el otorgamiento de subsidios.
- 4.- Elaborar el programa de necesidades para la construcción de edificios de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo, fijar pautas para su diseño.
- 5.- Investigar sistemas tecnológicos y constructivos acorde con y la realidad socio-económica provincial y regional.
- 6.- Fijar criterios para atender situaciones de emergencia.
- 7.- Preparar el material de base para elaborar planes de mantenimiento de los edificios.
- 8.- Supervisar y controlar las obras que sean requeridas por la supercricidad.
- 9.- Elaborar el programa de equipamiento para los nuevos edificios.
- 10.- Coordinar con todos los organismos que realicen obras donde estén insertos edificios educativos.
- 11.- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que se fije el Director / compatibles con su misión.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección.


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO INVESTIGACION:

MISION:

Realizar las investigaciones necesarias para el planeamiento, / coordinar y precisar el estado de avance de las que se llevan a cabo en el Ministerio. Seleccionar información sobre aquellas investigaciones que puedan resultar de interés para el sector.

FUNCIONES:

- 1.- Reunir información sobre las investigaciones, que por su indole y resultado revistan interés para el sector.
- 2.- Coordinar y confeccionar el programa de investigaciones del Sector, y realizar aquellos que se dispongan.
- 3.- Informar sobre el estado de avance y evaluar los resultados del Programa de investigación.
- 4.- Establecer relaciones y coordinar tareas con las distintas/ instituciones que realizan trabajos de investigación, cualquiera fuere el sector y jurisdicción a que pertenece.
- 5.- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que se fije el Director // compatibles con su misión.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección.-

Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



DIVISION SERVICIO ADMINISTRATIVO:

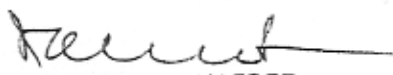
MISION:

Centralizar la realización de tareas administrativas de los distintos departamentos de la Dirección.

FUNCIONES:

- 1.- Recibir, registrar y controlar la documentación que deba // ser sometida a consideración de la Dirección.
- 2.- Atender a las necesidades de dactilografiado de los distintos departamentos.
- 3.- Ordenar la custodia y el fichaje de material bibliográfico/ y documentación de consulta permanente.
- 4.- Adoptar las medidas tendientes a mantener en forma ordenada y actualizada toda la documentación referida a normas reglamentarias, memorandum, resoluciones y todo otro instrumento/ normativo y los trabajos producidos por la Dirección.
- 5.- Arbitrar los medios tendientes a posibilitar la rápida determinación de necesidades en materia de útiles de oficina, // bienes de consumo y/o bienes patrimoniales.
- 6.- Mantener actualizado el inventario de los bienes existentes en el servicio y coordinar con la dependencia competente // los ingresos que corresponda registrar.
- 7.- Llevar el manejo de la Caja Chica de la Oficina.
- 8.- Disponer el registro y control normativo-disciplinario del/ personal que se desempeña en la Dirección.
- 9.- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de/ su tarea, las complementarias de la misma, la necesaria para su administración interna, y las que fije el Director // compatible con su misión.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Dirección.


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE CULTURA.

MISION:

Formular objetivos y determinar políticas que promuevan consoliden, desarrollen y orienten la Cultura Provincial, y a la vez la integren a la Cultura Nacional.

FUNCIONES:

- 1.- Formular las políticas del sector y proponer las acciones a desarrollar en cumplimiento de los programas determinados.
- 2.- Intervenir en la organización, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión del accionar cultural que se desarrolla en el ámbito de la provincia.
- 3.- Promover las medidas conducentes a encarar los estudios / de situación, análisis y elaboración de diagnósticos que posibiliten encarar acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la población.
- 4.- Coordinar con los demás servicios provinciales, gobiernos comunales e instituciones privadas, la investigación, // preservación y promoción del acervo cultural, así como su proyección dentro y fuera del país.
- 5.- Proyectar convenios con organismos oficiales o privados, nacionales o extranjeros, para obtener el intercambio de conocimientos, investigaciones, experiencias e información relacionados con el hecho cultural.
- 6.- Procurar a todos los habitantes de la provincia su igualdad de oportunidad para participar en la vida cultural.
- 7.- Tender a la espontánea expresión, enriquecimiento interior, valorización del pasado, realización del presente y la estimación del futuro, del pueblo chaqueño.
- 8.- Propiciar distintas formas de acción que favorezcan las // tareas que desarrollan organismos, instituciones o personas, oficiales o privadas, que tengan como fin la realización de actividades culturales, en cualquiera de sus expresiones.
- 9.- Realizar la selección de obras de arte, literarias y artesanales, e impulsar su adquisición y distribución, de // acuerdo con las leyes en vigencia y las facultades asignadas.
- 10.- Producir, promover y desarrollar programas culturales en los diversos medios de comunicación social.
- 11.- Asegurar la permanente renovación de las actividades y / disciplinas correspondientes a la museología y archivología, a fin de mantenerlas como elementos fundamentales para la elevación cultural del medio.

//..


DR. ERNESTO A. J. J. J.
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

///...-2-

- 12.- Efectuar los planes de restauración y mantenimiento de monumentos, lugares históricos o edificios que resguarden el patrimonio cultural de la provincia.
- 13.- Elaborar las normas que regulen las actividades profesionales de las distintas áreas de la cultura, y las actividades conexas.
- 14.- Intervenir en la elaboración del presupuesto que se asigne al sector de su competencia.
- 15.- Disponer la convocatoria de concursos para cubrir cargos en las dependencias de la Subsecretaría, proponiendo posteriormente las designaciones o contrataciones que estime corresponder, de acuerdo a la reglamentación en vigencia.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Del Ministerio de Educación.

AUTORIDAD JERARQUICA:

Sobre Dirección de Acción Cultural, Secretaría de Coordinación Cultural, Orquesta Sinfónica, Coro de Niños, Archivo Histórico, Museo de Ciencias Naturales y Centro Cultural,

DIRECCION DE ACCION CULTURAL.

MISION:

Entender en la elaboración de los planes y programas / destinados a realizar acciones de extensión, desarrollo e investigación cultural y proponer su correcta ejecución.

FUNCIONES:

- 1.- Intervenir en la elaboración de los programas a concretarse en materia de Asistencia Técnica y Artística.
- 2.- Organizar y coordinar los cursos de acción necesarios para desarrollar en sus diversas expresiones y formas la / Asistencia Técnica y Asistencia Artística, en el ámbito provincial.
- 3.- Determinar y coordinar las posibilidades de utilización / por parte de los diversos servicios de la Subsecretaría de Cultura del apoyo a brindar por el área de Servicios / Técnicos, y los que se ofrezcan a las diversas expresiones culturales.
- 4.- Propiciar la constitución de Comisiones de Cultura, en los municipios provinciales, que aún no la tuvieran y fortalecer las ya existentes.
- 5.- Fomentar la creación de Talleres Culturales, en las localidades que se considere oportuno, orientando su accionar / para el efectivo cumplimiento de las políticas adoptadas / para el sector y evaluar la gestión realizada.

///...

[Handwritten signature]
SECRETARIO GENERAL
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

///...-3-

- 6.- Promover la realización de actos, festivales, ferias artesanales, exposiciones, recitales, funciones y toda otra acción que tienda a la activa participación de la comunidad.
- 7.- Propiciar el intercambio de valores artísticos y científicos programando la actividad correspondiente.
- 8.- Propiciar la asistencia económica a entidades, comisiones, centros o personas de carácter privado, que realizan actividad cultural, acorde con los niveles y fines propuestos por la superioridad.
- 9.- Proponer la designación o contratación de especialistas, / de acuerdo con las necesidades oportunamente determinadas.
- 10.- Realizar reuniones periódicas con las distintas áreas bajo su dependencia para mantener la coherencia grupal y / el nivel de capacitación del personal que las conforma.
- 11.- Propiciar la investigación cultural, en todas sus formas, de acuerdo a las pautas fijadas por la superioridad.
- 12.- Proponer a la superioridad los ajustes tendientes a corregir las desviaciones que se observen en el cumplimiento de los programas en desarrollo.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Cultura.

AUTORIDAD JERARQUICA:

S/Departamento de Extensión Cultural y Servicios Técnicos.

DEPARTAMENTO DE EXTENSION CULTURAL.

MISION:

Intervenir en la elaboración de los programas de asistencia técnica y en los de promoción cultural a desarrollar / por la Subsecretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- 1.- Determinar las acciones a cumplimentar por los promotores artísticos, a fin de cumplimentar las necesidades detectadas.
- 2.- Realizar la coordinación de acciones necesarias entre las diversas especialidades y formas de Asistencia Técnica, a fin de evitar superposiciones.
- 3.- Establecer los contactos de base con las comunas provinciales a fin de posibilitar el correcto accionar de los promotores artísticos.


Dr. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

///..



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

///..-4-

- 4.- Realizar el calendario anual de actividades plásticas, musicales, poéticas, literarias, etc., a realizar por la Subsecretaría de Cultura, como parte de la Asistencia Técnica.
- 5.- Coordinar las Exposiciones Plásticas a realizar por la Subsecretaría de Cultura.
- 6.- Organizar la realización de los diversos certámenes y con cursos que encare la Subsecretaría de Cultura, de acuerdo a las leyes en vigencia, y a las directivas que oportunamente efectúe la superioridad.
- 7.- Proponer a la superioridad los integrantes de los jurados necesarios para los diversos certámenes y concursos a realizar por la Subsecretaría de Cultura.
- 8.- Confeccionar los originales de los programas, catálogos y otras formas gráficas necesarias para las exposiciones, conciertos, conferencias, recitales, etc.
- 9.- Proponer a la superioridad la realización de Encuentros / de las diversas expresiones culturales y proceder a su organización.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Dirección de Acción Cultural.

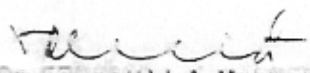
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS.

MISION:

Coordinar y ejecutar las tareas técnicas necesarias para la realización de las distintas manifestaciones culturales.

FUNCIONES:

- 1.- Proponer, en coordinación con las áreas competentes, el / programa de acciones técnicas que desarrollará la Subsecretaría en apoyo de la Asistencia Técnica y Asistencia Artística.
- 2.- Coordinar la utilización de los elementos técnicos necesarios para el montaje de espectáculos teatrales, cinematográficos, de danzas, corales, exposiciones, charlas, conciertos, recitales, etc.
- 3.- Brindar apoyo técnico para posibilitar las actividades que se lleven a cabo en localidades del interior, organizada por organismos oficiales o privados.
- 4.- Participar en el dictado u organización de cursos de capacitación para montaje de espectáculos.
- 5.- Realizar la propuesta anual de provisión de material técnico para el mantenimiento del servicio.


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION

///..

///...-5-

- 6.- Encarar todas las acciones de apoyo técnico para la realización del archivo gráfico y sonoro y mantenerlo organizado.
- 7.- Proponer el intercambio con otros organismos similares para posibilitar la recepción de material de uso e informativo.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Dirección de Acción Cultural.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION CULTURAL.

MISION:

Coordinar la acción desarrollada por la Subsecretaría, mediante un correcto planeamiento, la organización de su estructura funcional, la racionalización de sus métodos y sistemas y la adecuada utilización de sus recursos.

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar las acciones de los distintos sectores que constituyen la Subsecretaría de Cultura, con el fin de permitir un ágil y eficiente funcionamiento de la misma.
- 2.- Realizar el planeamiento de la tarea anual a desarrollar por la Subsecretaría, en base a las planificaciones elaboradas por las distintas áreas del organismo.
- 3.- Servir de nexo entre el Subsecretario de Cultura y los distintos niveles que constituyen la Subsecretaría.
- 4.- Supervisar la tarea administrativa que desarrollan el Centro Cultural, Archivo Histórico, Museo de Ciencias Naturales, Coro de Niños y Orquesta Sinfónica.
- 5.- Proyectar el cronograma anual general de actividades a cumplir por la Subsecretaría y sus necesidades económicas y de apoyo logístico.
- 6.- Proyectar y disponer la elaboración de las disposiciones a firmar por el Subsecretario de Cultura.
- 7.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia oficial y el despacho diario de la Subsecretaría.
- 8.- Intervenir en la elaboración del presupuesto y en la gestión de partidas, compra de bienes patrimoniales, material de consumo y todo otro elemento necesario para el normal / desenvolvimiento de actividades de la Subsecretaría.
- 9.- Preparar el despacho diario para la firma del Subsecretario, coordinándolo previamente con las distintas áreas del organismo.
- 10.- Llevar el control reglamentario del personal de la Subsecretaría y sus correspondientes legajos personales.



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

///...-6-

- 11.- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la Subsecretaría.
- 12.- Intervenir en toda otra función administrativa que la superioridad le delegue.
- 13.- Organizar y desarrollar la difusión cultural, acorde a / las necesidades de los distintos servicios de la Subsecretaría.
- 14.- Coordinar y establecer las relaciones con los distintos organismos e instituciones oficiales o privadas, que se relacionan con la cultura, para facilitar el intercambio cultural.
- 15.- Coordinar la interrelación entre los distintos sectores que conforman la Subsecretaría de Cultura.
- 16.- Realizar el control de gestión de la Subsecretaría, de / acuerdo con los niveles establecidos por la Superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Cultura.

AUTORIDAD JERARQUICA:

S/Gestión Administrativa.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

S/Orquesta Sinfónica, Coro de Niños, Archivo Histórico y Museo de Ciencias Naturales.

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

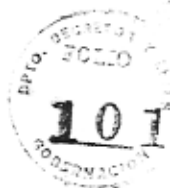
MISION:

Asistir al Secretario de Coordinación Cultural en todo lo relacionado a la tarea administrativa de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- 1.- Supervisar el registro, recepción, expedición y archivo / de la documentación que ingresa o egresa de la Subsecretaría.
- 2.- Proyectar las disposiciones, notas, providencias, circulares, certificaciones y toda otra documentación que se le encomiende.
- 3.- Mantener la actualización del registro sistemático de todas las medidas que normaticen la actividad técnico-administrativa del servicio.
- 4.- Coordinar los trabajos administrativos que se realizan en las distintas dependencias de la Subsecretaría.

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



///...-7-

- 5.- Realizar la tramitación de licencias, permisos, ausencias y faltas de puntualidad, de acuerdo a la reglamentación / en vigencia.
- 6.- Solicitar la provisión de los útiles, bienes y elementos necesarios para las necesidades del servicio.
- 7.- Centralizar la tramitación de partidas y bienes para el normal desenvolvimiento de la Subsecretaría.
- 8.- Proyectar las licitaciones y compras necesarias para proveer a las necesidades de la Subsecretaría.
- 9.- Realizar toda otra función que le asigne la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De Coordinación Cultural.

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

CENTRO CULTURAL DEL CHACO:

MISION:

Coordinar las acciones culturales con las instituciones, y organismos privados a fin de proporcionarles el estímulo y apoyo para la realización y difusión de sus actividades.

FUNCIONES:

- 1.- Programar y ejecutar anualmente programas de acción cultural en combinación con instituciones privadas de índole cultural y aprobadas por el Ministerio de Educación.-
- 2.- Efectuar gestiones ante las autoridades nacionales de Cultura respecto a materiales y medios para ampliar las actividades técnico-artístico culturales del Centro.
- 3.- Intervenir en gestiones tendientes a logro material cultural y humano a fin de ampliar el intercambio con los países vecinos.
- 4.- Coordinar con los organismos de instituciones oficiales y // privados de la Provincia para el aprovechamiento racional de las acciones culturales.
- 5.- Coordinar la actividad de la Instituciones que tienen su sede en el Centro Cultural (Cultural Nordeste, Instituto de Cultura Hispánica, SADE, Junta de Historia) y de otras Instituciones que realizan sus actividades en el Centro, o se incorporen en el futuro o eventualmente utilicen las dependencias del Centro.
- 6.- Tener a cargo la organización y montaje de exposiciones que// se remuevan mensualmente y efectuar las gestiones ante los // coleccionistas particulares u oficiales de todo el país, incluyendo transporte, seguro y devolución con el correspon-// diente embalaje.
- 7.- Coordinar las labores y acciones que requieren las Ferias Artesanales tanto con las Direcciones de Cultura Nacionales o/ Provinciales y las Direcciones de Turismo.
- 8.- Tener a cargo la organización y venta de libros de Ediciones Culturales Argentinas de conformidad a convenios con el Fondo Nacional de las Artes y efectuar en tiempo y forma los informes y las rendiciones necesarias.
- 9.-Apoyar a artistas, escritores y estudiosos promoviendo su // agrupación y brindándoles una sede para sus actividades.
- 10.-Fomentar la organización de talleres, grupos de aficionados o clubes afines a las actividades culturales del Centro.

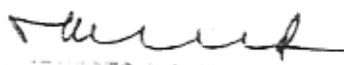


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

./

- 11.- Promover la organización de Foto Club, Cine Club, Encuentro Semanal de Filatelistas para el intercambio de material e / información.
- 12.- Tener a cargo la organización y supervisión de clases o cursos que se realicen en las instalaciones del Centro.
- 13.- Ejercer la responsabilidad por el mantenimiento del Edificio del Centro.
- 14.- Llevar actualizado registro de los Bienes Patrimoniales del Centro Cultural y en especial de las colecciones y obras de arte.
- 15.- Tener a cargo el control y manejo administrativo-contable/ del Centro y de la administración del personal que presta/ servicios en el mismo.
- 16.- Mantener informadas a las autoridades superiores sobre valores culturales detectados en la Provincia o en el resto/ del país.
- 17.- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan / de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Se ñor Ministro.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Subsecretaría de Cultura.-


ROBERTO A. MAEDER
SECRETARIO DE EDUCACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTORICO:

MISION:

Custodia y salvaguarda de la documentación relativa a la historia de la Provincia.-

FUNSIONES:

- 1.-Restaurar, clasificar cronológicamente, ordenar, confeccionar fichas, recopilar datos, confeccionar legajos y catalogar los documentos públicos de propiedad provincial, a fin de facilitar el conocimiento de la historia nacional y local.-
- 2.-Difundir su acervo, investigaciones practicadas y su caudal documental.-
- 3.-Fomentar la creación de institutos históricos similares en las reparticiones autónomas.-
- 4.-Restituir los documentos públicos de la Provincia que se encuentren en poder de personas, entidades particulares o reparticiones autónomas.-
- 5.-Establecer vinculación con instituciones similares a fin de acrecentar su caudal documental.-
- 6.-Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el manejo y tratamiento de las disposiciones vigentes sobre el manejo y tratamiento de la documentación.-
- 7.-Autorizar y proceder a la destrucción de los documentos en el archivo que se consideren innecesarios.-
- 8.-Tener a su cargo el fichaje, inventario, conservación, sellado y registros de piezas bibliográficas.-
- 9.- Encuadernar y microfilmear todo material perjudicado por la acción del tiempo y que se hace necesario conservar para su estudio.-

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Subsecretaría de Cultura.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Del Departamento Coordinación Cultural.


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

MUSEO DE CIENCIAS NATURALES:

MISION:

Coordinar las tareas de obtención, clasificación y aplicación / del material que integra las colecciones del Museo, así como las relacionadas con difusión y promoción de temas relativos a ciencias naturales.

FUNCIONES:

- 1.- Planificar anualmente las actividades a desarrollar de acuerdo a directivas recibidas.
- 2.- Coordinar y supervisar las tareas que se lleven a cabo en la institución y evaluarlas tendiendo al cumplimiento de los objetivos que motivaron su creación.
- 3.- Adoptar las medidas tendientes a coordinar la difusión de // los resultados de las investigaciones que en ciencias naturales se concreten en el ámbito de la Subsecretaría de Cultura
- 4.- Guardar contacto permanente con los institutos de investigación biológica, con el objeto de difundir sus trabajos o programar actividades del Museo en concordancia con conclusiones o resultados arribados.
- 5.- Promover temas biológicos para que la comunidad valore los recursos naturales existentes en la región y participe activamente en su conservación.
- 6.- Adoptar las medidas tendientes a concretar la función educativa del Museo.
- 7.- Detectar inquietudes que valoricen o difundan asuntos relacionados con las ciencias naturales y promoverlas.
- 8.- Propiciar las relaciones de canje de material, de bibliografía y de asesoramiento técnico, con instituciones semejantes.
- 9.- Administrar las partidas que se asignen y custodiar los bienes patrimoniales afectados disponiendo las gestiones administrativas correspondientes.
- 10.-Asesorar al personal dependiente en relación con las tareas específicas.
- 11.-Proponer la impresión del boletín informativo de actividades programadas y en ejecución.
- 12.-Coordinar la preparación de material audiovisual destinado/ a conferencias, charlas, muestras temporarias y otros requerimientos que se formulen.

/.


SECRETARIO GENERAL

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

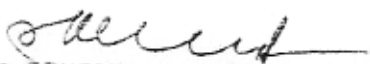


//..

- 13.-Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual destinado a las actividades que se programen.
- 14.-Desarrollar otras funciones que surjan de su misión, complementarias de la misma y las necesarias para la administración interna a las que determine la Superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Subsecretaría de Cultura.-

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Del Departamento Coordinación Cultural.-


DR. ERNESTO J. A. MAEDER
MINISTRO DE EDUCACION