

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

USHUAIA, 08 JUL. 1998

VISTO el Expediente N° 4040/98, del registro de esta
Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo tramita la modificación de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y Cultura; aprobada por el Decreto Provincial Nro. 846/96 y sus modificatorios Nros. 880/96, 1017/96, 2298/96 y 3094/97.

Que por Decreto Provincial N° 480/96 se crea la Unidad Coordinadora Provincial (UCP) del Pacto Federal Educativo y Plan Social, aprobando su Estructura Orgánica funcional, en subordinación directa del Ministro para el cumplimiento de su misión.

Que por Decreto Provincial N° 64/97 se crea la Unidad Ejecutora Provincial (UEP) del Programa de Reformas e Inversiones en el Sector Educación, aprobando la Estructura Orgánica Funcional del citado Programa, con capacidad operativa y presupuestaria propia en subordinación directa del Ministro para el cumplimiento de su misión.

Que a los efectos de concretar las metas de la Transformación Educativa dispuesta por la Ley Federal de Educación 24.195, la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y Cultura deberá desempeñar un rol protagónico, priorizando el logro de los objetivos trazados.

Que de la Estructura Orgánica vigente, se desprende la necesidad de adecuar la misma, modificándola a los fines de satisfacer las demandas de los proyectos provinciales en marcha.

Que a los fines de facilitar la puesta en marcha de la nueva Estructura Orgánica, es necesario dejar sin efecto las designaciones realizadas en los niveles directivos y ejecutivos.

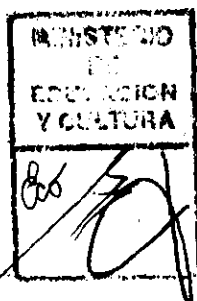
Que la reestructuración responde a las normas establecidas en los Decretos Provinciales Nros. 1762/92, 2328/92 y 2249/94.

Que con el objeto de efectuar la transición de la estructura en forma ordenada, debe facultarse al Ministro de Educación y Cultura a ponerla en práctica, conforme las circunstancias particulares de su Jurisdicción.

Que por lo antes expuesto se hace necesario reflejar en la estructura, todas las dependencias con capacidad operativa propia, en subordinación directa de una autoridad política, teniendo presente las excepcionales características y condiciones de designación del personal que integra dicha unidad.

Que es necesario determinar las misiones y funciones de la

///...2.



B7

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///2.-

mencionada estructura orgánica.

Que por Decreto 1852/95 se dejó sin efecto los Decretos 3255/93, 3256/93, 3257/93, 1615/94 y 3089/94, que determinaban las misiones y funciones de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y Cultura.

Que en el Artículo 3° del Decreto Provincial N° 846/96, se faculta a la Secretaría Legal y Técnica, en coordinación con las áreas respectivas del Ministerio de Educación y Cultura, a establecer las misiones y funciones que regirán para la nueva estructura.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el Artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Déjase sin efecto a partir del primero (1°) de julio del corriente año los Decretos Provinciales Nros. 480/96, 846/96 y sus modificatorios Nros. 880/96, 1017/96, 2298/96 y 3094/97, por los cuales se aprueba la Estructura Orgánica vigente hasta el dictado del presente en el Ministerio de Educación y Cultura, así como todas las designaciones realizadas por aplicación de los referidos actos administrativos.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y Cultura detallada en el Anexo I, que forma parte integrante del presente, la que tendrá vigencia a partir del día primero (1°) de julio del corriente año.

ARTÍCULO 3°.- Delégase en el Señor Ministro de Educación y Cultura la facultad de designar a los responsables de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y de División, en los términos de los Decretos Provinciales Nros. 1762/92, 2328/92 y 2249/94, percibiendo sus remuneraciones conforme lo previsto en los decretos referidos precedentemente y de los Nros. 988/93, 132/94, 657/94, 1809/94, sus modificatorios y complementarios.

ARTÍCULO 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, deberá ser imputado a las partidas del ejercicio económico en vigencia.

ARTÍCULO 5°.- Apruébase las Misiones y Funciones de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y Cultura, correspondiente al presente Decreto, las

///...3.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

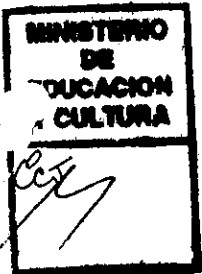
*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina.
Poder Ejecutivo*

...1113.-

cuales se encuentran detalladas en los Anexos II a LXVII.

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

DECRETO N° 1314/98



[Signature]
ING. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

[Signature]
JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO I - DECRETO N° 1314/98

A) DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA, LAS SIGUIENTES UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:

SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
DELEGACIÓN DEL MEYC DE RÍO GRANDE
DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL PACTO FEDERAL EDUCATIVO.
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL PLAN SOCIAL.
COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E.

B) LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD DE ORGANIZACION DEPENDIENTE DEL NIVEL POLITICO, TENDRA A SU CARGO LAS SIGUIENTES UNIDADES ORGÁNICAS:

1) SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA. *Tendrá a su cargo:*

Dirección General de Planeamiento Educativo. *Tendrá a su cargo:*

Dirección de Investigación y Evaluación Educativa

Departamento Estadísticas y Programación. *Tendrá a su cargo:*

División Organización y Relevamiento de Datos.

División Títulos y Certificados

Departamento Centro de Información Educativa .

Departamento Infraestructura Escolar.

Dirección de Nivel Inicial EGB1 y 2.

Dirección E.G.B. 3, Polimodal y T.T.P.. *Tendrá a su cargo:*

División Ushuaia

División Río Grande

Dirección de Educación Superior. *Tendrá a su cargo*

Departamento Acreditación I.F.D.

División Control de Gestión

Dirección de Capacitación Docente. *Tendrá a su cargo:*

Departamento Logística

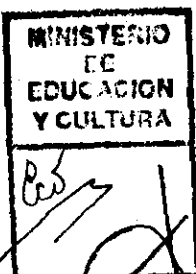
Departamento Informática RFFDC.

División de Coordinación Programa PROCENCIA.

División de Gestión y Organización Circuitos RFFCPyAD

Dirección de Educación Privada. *Tendrá a su cargo:*

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../12.-

División Control de Gestión
Dirección de Servicio de Bibliotecas. *Tendrá a su cargo*
División Extensión y Promoción.

2) DELEGACIÓN DEL MEYC en RÍO GRANDE

Departamento Administrativo Contable Río Grande. *Tendrá a su cargo:*
División Compras Río Grande.

3) DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES

4) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION. *Tendrá a su cargo:*

Dirección de Servicio de Contable, Presupuesto y Patrimonial. *Tendrá a su cargo:*

Departamento Contable y Presupuesto. *Tendrá a su cargo*

División Patrimonio.

División Compras Ushuaia.

Departamento Despacho. *Tendrá a su cargo:*

División Mesa de Entrada.

División Archivo

Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales. *Tendrá a su cargo:*

Dirección de Servicio de Técnico Administrativo. *Tendrá a su cargo:*

División No Docentes.

División Ingreso de Datos Docentes

División Documentación Personal Docente

División de Gestión Administrativa

Departamento de Sistemas de Gestión de Información. *Tendrá a su cargo:*

División Mantenimiento Equipamiento Electrónico.

División Desarrollo de Sistemas.

5) DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDÍCOS. *Tendrá a su cargo:*

División Apoyo Administrativo.

6) DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA. *Tendrá a su cargo*

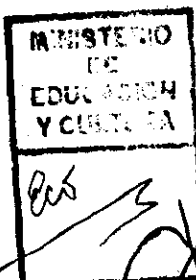
Dirección de Museos.

Departamento Delegación.

División Apoyo Administrativo

7) DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL PACTO

///...3.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo.*

.../13.-

FEDERAL EDUCATIVO. *Tendrá a su cargo:*

Dirección de Coordinación de Área Técnica. *Tendrá a su cargo:*

División Responsable de Equipamiento

Dirección de Coordinación Área Contable

Departamento Apoyatura Legal

Departamento Apoyatura Administrativa

8) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL PLAN SOCIAL. *Tendrá a su cargo:*

Departamento de Coordinación de Área Técnico Pedagógica.

Departamento de Coordinación Área Contable y Legal

División Apoyatura Administrativa

9) COORDINACIÓN GENERAL P.R.I.S.E. *Tendrá a su cargo:*

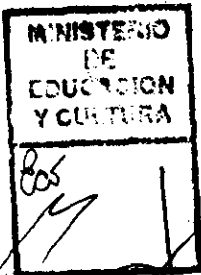
Coordinación Ejecutiva. *Tendrá a su cargo:*

Coordinación Área Financiero Contable

Coordinación Área Reformas e Inversiones Educativas

Coordinación Área Infraestructura y Equipamiento

Coordinación Área Control de Gestión. *Tendrá a su cargo:*
Técnico Informático.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO II DEL DECRETO N°:

1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director General.

MISIÓN:

Impulsar, dirigir y coordinar la planificación estratégica del Sistema Educativo con el objeto de asistir a la implementación de la Política Educativa Provincial.

FUNCIONES:

- 1.- Participar en los programas de evaluación de la calidad de la educación, proponiendo estrategias y acciones conjuntas para su mejoramiento
- 2.- Enunciar políticas de desarrollo científico y tecnológico con el fin de optimizar una eficaz utilización de los recursos.
- 3.- Definir instructivos para el mejor funcionamiento del sistema, informando sus resultados.
- 4.- Inferir en todo lo relacionado al perfeccionamiento de nuevos contenidos y diseños curriculares, asegurando la permanente actualización y adecuación del sistema educativo a los cambios impuestos por la Transformación Educativa.
- 5.- Planificar, organizar, coordinar y evaluar programas de asistencia técnico - pedagógico.
- 6.- Orientar la elaboración, coordinación y evaluación de programas de capacitación para el personal de todos los niveles educativos.
- 7.- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a las estructuras de su dependencia.
- 8.- Supervisar los programas de educación provincial y aquellos implementados por Nación en el ámbito de la Provincia.
- 9.- Asesorar técnicamente dentro de su competencia, asistiendo las decisiones de la superioridad.
- 10.- Participar en la elaboración de proyectos de actualización de la legislación vigente.
- 11.- Controlar la oferta educativa, conjuntamente con otras áreas del Ministerio, analizando y orientando, en función de los requerimientos Provinciales, Regionales y Nacionales.
- 12.- Resolver, analizar y orientar investigaciones y estudios en coordinación con otras áreas de gobierno con el fin de dar cumplimiento a los objetivos

///...2.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

específicos del sector.

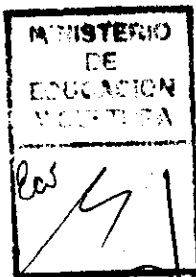
13.- Proyectar estudios de base cualitativos y cuantitativos, que permitan conocer la dimensión, el rendimiento y la calidad del servicio educativo en todos sus niveles y modalidades.

14.- Establecer indicadores que posibiliten evaluar los objetivos, a los fines de alertar o anticipar medidas que permitan elaborar estrategias de previsión.

15.- Impulsar estudios e investigaciones en conexión con otras áreas de gobierno que brinden la información necesaria para alcanzar los objetivos específicos del sector.

16.- Fijar canales de intercambio con universidades nacionales e internacionales y con los equipos técnicos de la Nación, potenciando los factores de asistencia técnica y generando mayor transferencia de inteligencia aplicada.

17.- Participar en la elaboración del Presupuesto del Área.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina

Poder Ejecutivo
ANEXO III DEL DECRETO N°:

1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO y estará a cargo de un Director.

MISIÓN:

Desarrollar y reforzar la interdependencia entre transformación e investigación educativa, asegurando el ininterrumpido desarrollo y mejoramiento integral del sistema provincial, según los lineamientos fijados por el Ministerio de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- 1.- Planificar actividades que faciliten la aplicación de resultados de investigaciones, a la gestión escolar y a las dependencias técnicas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.
- 2.- Producir y analizar propuestas ligadas a la difusión de nuevos contenidos y diseños curriculares, en función de las necesidades de actualización e innovación demandadas por el sistema educativo.
- 3.- Proponer proyectos de investigación educativa, en función de las necesidades de investigación focalizadas.
- 4.- Informar metódicamente los resultados a las dependencias superiores, instituciones escolares y aquellas con las que existe una relación funcional.
- 5.- Elaborar e implementar planes de evaluación educativa determinando las acciones conjuntas necesarias.
- 6.- Perfeccionar circuitos internos y externos de información elaborada y comentada sobre toda difusión producida o recibida sobre investigación educativa, que pueda ser de utilidad para la gestión escolar, la planificación y la toma de decisiones de la superioridad.
- 7.- Estudiar e investigar con otras áreas de gobierno apuntando al logro de los objetivos de la política educativa del Estado Provincial.
- 8.- Crear espacios interdisciplinarios para la reflexión sobre temas directamente ligados a la investigación educativa.
- 9.- Releva y procesar todo informe ligado al beneficio del área
- 10.- Producir estudios de base cualitativos y cuantitativos que impacten en el producto y la calidad del servicio educativo en todos sus niveles.
- 11.- Elaborar informes periódicos y extraordinarios sobre investigación educativa.

MINISTERIO
DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA

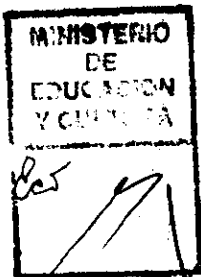
///...2.

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

- 12.- Asistir a la Dirección General de Planeamiento en su misión específica.
- 13.- Vincular su accionar con universidades nacionales e internacionales y con equipos técnicos del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, para potenciar los factores de asistencia técnica y generar mayor transferencia de conocimiento aplicado.
- 14.- Brindar insumos a todos los actores del sistema educativo de la Provincia.
- 15.- Difundir toda información de interés comunitario a través de los medios de comunicación social.
- 16.- Representar a la Provincia en los casos que el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia le asigne.
- 17.- Diagramar operativos provinciales de evaluación de la calidad conjuntamente con otras áreas.
- 18.- Colaborar en proyectos de actualización legislativa.
- 19.- Proyectar resoluciones destinadas a la recepción de informes sobre la participación de representantes provinciales en actividades a ejecutar fuera de la Provincia.
- 20.- Asistir técnicamente a los docentes de todos los niveles que lo requieran.
- 21.- Dictaminar sobre proyectos institucionales o innovadores que apunten a la calidad y mejoramiento educativo.
- 22.- Elaborar instructivos para la entrega de dichos informes de síntesis.
- 23.- Verificar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo.



DR. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

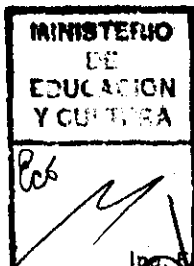
ANEXO IV DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN.

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1.- Desarrollar estadísticas para asistir las estrategias planificadoras tendientes a la articulación del sistema educativo provincial y su inserción en el sistema nacional, dentro del marco de la problemática de la región.
- 2.- Desarrollar metodologías de elaboración de programas de acción del área y elevarlas para el relevamiento de información y su tratamiento.
- 3.- Diagnosticar las causas de aspectos referidos a problemáticas de las distintas áreas del Ministerio de Educación y Cultura, elaborando alternativas de acción coordinadas con otros organismos.
- 4.- Organizar e informar acciones destinadas a obtener datos referidos a aspectos relacionados con la actividad educativa, tales como la estructura social, económica y productiva de la Provincia, en el área de influencia de los establecimientos.
- 5.- Efectuar publicaciones con información destinada a conocer el estado de situación del Sistema Educativo en sus diversos niveles y modalidades.
- 6.- Realizar el relevamiento y presentación de la información referida a la actividad educativa, controlando la ejecución de estadísticas realizadas a requerimiento de otros organismos de la jurisdicción.
- 7.- Brindar asesoramiento técnico – profesional del ámbito de su competencia.
- 8.- Auxiliar las actividades de actualización y perfeccionamiento del personal que se desempeña en el Ministerio de Educación y Cultura para mejorar la eficiencia de los servicios.
- 9.- Difundir detalles de orden técnico en el ámbito de su competencia que necesiten propagarse en la comunidad.
- 10.- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.



Francisco Alvarez
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

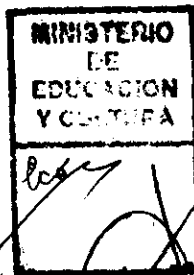
ANEXO V DEL DECRETO N°: 1314/98

**UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y
RELEVAMIENTO DE DATOS**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RELEVAMIENTO DE DATOS dependerá del DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMACIÓN y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar series históricas, índices y parámetros para medir el rendimiento escolar, nivel de alfabetización y lo concerniente al educando.
- 2.- Realizar informes para los organismos de la Jurisdicción que lo requieran.
- 3.- Analizar y codificar los instrumentos de captación de la información.
- 4.- Elaborar medidas de observación de probabilidades, produciendo informes y exponiendo los resultados.
- 5.- Reconstruir el registro maestro de establecimientos, produciendo las altas y bajas en los períodos que determina la Dirección.
- 6.- Ejecutar el relevamiento previo y la concreción de Censos Escolares.
- 7.- Delinear los instrumentos de medición para producir el relevamiento de datos de acuerdo a las directivas impartidas.
- 8.- Relevar la información referida al área cultural u otras según lo establezca la superioridad.
- 9.- Compatibilizar su labor con el Sistema Estadístico de la Provincia y con los que componen el Sistema Estadístico Nacional.
- 10.- Elaborar material estadístico para publicaciones referidas a las áreas educativas y culturales.
- 11.- Alimentar una base de datos con las estadísticas generadas y su registro histórico, garantizando el suministro de datos a un Sistema Unificado de Gestión de Información.



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

FRANCISCO ALVAREZ
SECRETARIO

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

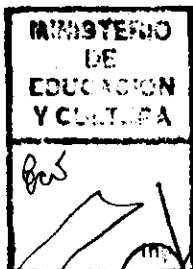
ANEXO VI DEL DECRETO N°: 1314 / 98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES :

- 1.- Reconocer y registrar todo título o certificado emitido por establecimientos educacionales u otros organismos de la Provincia.
- 2.- Legalizar fotocopias de títulos y certificados emitidos por la Provincia.
- 3.- Mantener relación y datos actualizados en todo lo relativo a sus funciones con unidades similares del resto del País.
- 4.- Asentar en un Libro de Registro de Títulos debidamente habilitado, todos los títulos de estudios legalizados, por especialidad o carrera.
- 5.- Llevar registro de firmas de las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura, de los establecimientos de Gestión Estatal de la Provincia y de las autoridades y capacitadores de las distintas instituciones que participan de la capacitación docente jurisdiccional.
- 6.- Legalizar certificados que impliquen capacitación y perfeccionamiento docente de los distintos niveles de enseñanza de toda la Provincia o declarados de interés Provincial.
- 7.- Elaborar normativas sobre los procedimientos administrativos que se deben tener en cuenta para la emisión e impresión de títulos y certificados y elevarlos para su aprobación.
- 8.- Registrar los títulos emitidos por otras jurisdicciones.
- 9.- Elaborar normas referidas a la impresión de títulos y certificados y elevarlas para su aprobación.
- 10.- Informar al Registro Nacional de Firmas del Ministerio del Interior, la firma de los funcionarios locales que legalizan títulos o certificados.
- 11.- Asesorar en las habilitaciones e incumbencias de certificados y títulos de todos los niveles.



FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

ANEXO VII DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

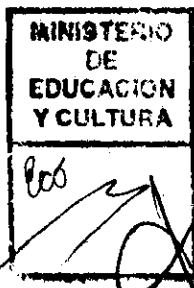
DE SU ORGANIZACIÓN: CENTRO DE INFORMACIÓN EDUCATIVA dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISIÓN:

Constituir el referente central de la Provincia para la recepción de información regular e irregular, interna y externa, temáticamente ligada a lo educativo y para su provisión pública en base a requerimientos y necesidades gubernamentales, no gubernamentales y de la comunidad en general.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar, seleccionar, adquirir y canalizar la documentación e información educativa de carácter pedagógico - didáctico, normativo y organizativo de todo el sistema educativo de la Provincia.
- 2.- Clasificar y procesar la documentación e información educativa recibida o elaborada y llevar un registro actualizado de la misma para consulta pública.
- 3.- Establecer un sistema de relación y canje con los centros especializados del país y del exterior.
- 4.- Coordinar la edición de las publicaciones que ordena el Ministerio con el área de impresiones.
- 5.- Coordinar acciones con organismos similares del orden provincial, nacional e internacional a efectos de integrar el sistema de Información de Documentación, en función de las directivas recibidas.
- 6.- Desarrollar metodologías y elevarlas para el relevamiento de información y su tratamiento.
- 7.- Coordinar acciones con organismos e instituciones públicas y privadas para favorecer la creación de las bases de datos relacionados con la documentación e información educativa.
- 8.- Difundir las actividades de actualización y perfeccionamiento del personal que se desempeña en el Ministerio para mejorar la eficiencia de los Servicios.
- 9.- Difundir detalles de orden técnico del ámbito de su competencia que necesiten propagarse a la comunidad educativa.
- 10.- Brindar asesoramiento técnico-profesional del ámbito de su competencia con el objeto de colaborar en las decisiones de instancias superiores.
- 11.- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- 12.- Compendiar información complementaria que pueda integrar y cubrir diferentes áreas de consulta.



///...2.

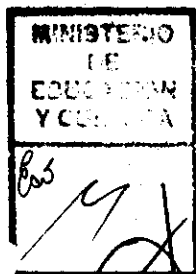
1314/98


*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

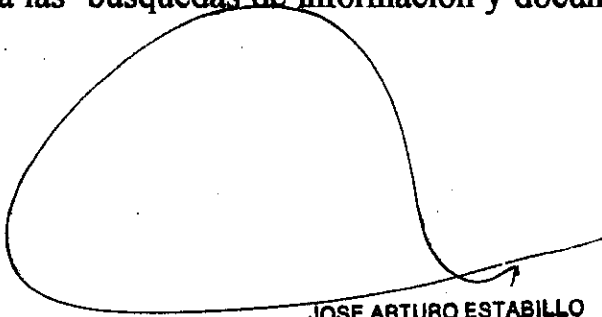
.../112.-

13.- Articular acciones con los demás departamentos que dependen de la Dirección de Planeamiento Educativo.

14.- Brindar asesoramiento y orientación a fin de responder satisfactoriamente y con precisión a las consultas o a las búsquedas de información y documentación del área.




FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO VIII DEL DECRETO Nº: 1314/98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

DE SU ORGANIZACION: EL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA ESCOLAR dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

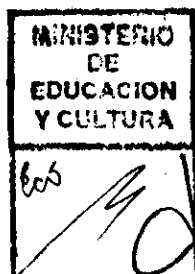
MISIÓN:

Asegurar la existencia y permanencia de una infraestructura educativa óptima y acorde a las exigencias de la transformación educativa provincial, según las particularidades geográficas, respetando los criterios pedagógicos condicionantes de la arquitectura escolar moderna

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar relevamiento y estudios de necesidades de construcción, refacción, ampliación o modificación de la infraestructura educacional, ejecutar los programas arquitectónicos y emitir opinión técnica sobre los proyectos diseñados.
- 2.- Organizar y mantener actualizada una base de datos conteniendo información sobre diversos aspectos de la infraestructura edilicia educativa, llevando un registro permanente de todas las obras en ejecución.
- 3.- Realizar la planificación de las prioridades de construcción, refacción, ampliación o modificación.
- 4.- Intervenir en los trabajos realizados sobre temas relativos a la seguridad los en los edificios educativos proponiendo su adecuación.
- 5.- Supervisar temas referidos a la existencia de barreras arquitectónicas y proponer soluciones.
- 6.- Proyectar Códigos Normativos para la Arquitectura Educacional Provincial, para ser consensuados con organismos competentes.
- 7.- Diseñar y proyectar ampliaciones y/o refacciones de obras requeridas por la superioridad en el ámbito de la jurisdicción.
- 8.- Supervisar y administrar las obras correspondientes a la jurisdicción inspeccionando y verificando los avances a efectos de su aprobación como edificios destinados a establecimientos educacionales.
- 9.- Participar con criterio pedagógico en la elaboración de propuestas referidas a las nuevas construcciones, refacciones, ampliaciones o modificaciones de los edificios educacionales.
- 10.- Asesorar en la adquisición y/o locación de inmuebles destinados edificios educacionales.
- 11.- Programar el mantenimiento de los servicios de infraestructura y de las

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

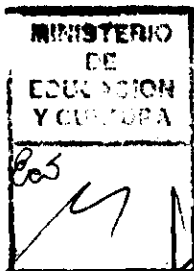
instalaciones en los edificios educacionales.

12.- Participar en la determinación de las ubicaciones adecuadas para las nuevas localizaciones de los edificios educacionales, de acuerdo con la disponibilidad de predios urbanos y/o rurales.

13.- Entender en el diseño de la arquitectura deportiva en las instalaciones educativas.

14.- Trabajar en forma articulada con otras áreas o programas cuyas acciones se refieran a planificaciones de infraestructura escolar.

15.- Intervenir en la elaboración del presupuesto del área.



DR. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

ANEXO IX DEL DECRETO N°:

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN NIVEL INICIAL, EGB 1 Y 2

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIRECCIÓN NIVEL INICIAL, EGB 1 Y 2, dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN y estará a cargo de un Director.

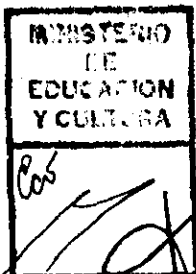
MISIÓN:

Entender en la organización, propuestas, ejecución y evaluación de acciones de acuerdo con la política educativa del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

FUNCIONES:

- 1.- Contribuir con los mecanismos organizacionales, operativos y técnico-pedagógicos para la implementación, seguimiento y adecuación permanente de los lineamientos curriculares destinados a mejorar la calidad educativa.
- 2.- Fomentar el fortalecimiento del vínculo entre las instituciones educativas y la familia, elaborando propuestas de políticas específicas para el nivel.
- 3.- Afianzar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4.- Planificar, organizar, implementar y evaluar programas de asistencia técnico-pedagógica, en forma conjunta con la Supervisión General.
- 5.- Articular con la Supervisión General y la Dirección de Capacitación Docente en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de capacitación para el personal del nivel.
- 6.- Elaborar el Presupuesto por Programas de las áreas de su dependencia.
- 7.- Promover, orientar, desarrollar y apoyar la investigación, la experimentación y la realización de ensayos educativos en el área de su competencia, favoreciendo y facilitando el intercambio de información.
- 8.- Vincular a la Supervisión General y el Programa de Educación No Formal, para la aplicación de regímenes alternativos en los servicios del nivel para satisfacer las necesidades y demandas diagnosticadas de la comunidad.
- 9.- Dictaminar en lo concerniente al régimen de equivalencias y reconocimiento de estudios y títulos.
- 10.- Sustentar el funcionamiento pedagógico y administrativo de los establecimientos del nivel.

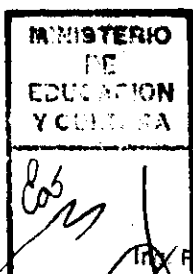
///...2.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...112.-

- 11.- Consolidar el mejoramiento, la conservación de las escuelas y la provisión del equipamiento necesario para la prestación del servicio educativo.
- 12.- Solicitar a la Junta de Clasificación y Disciplina del nivel, definición en todo lo concerniente a casos no contemplados en las legislaciones vigentes.
- 13.- Instruir en las habilitaciones e incumbencias de títulos y certificados otorgados.
- 14.- Respalidar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes en los distintos establecimientos de su competencia.
- 15.- Sugerir a las autoridades educativas proyectos y acciones de mejoramiento de la calidad educativa en el nivel y en sus requerimientos, de acuerdo a estrategias e innovaciones que el MEyC implemente, en el marco de la Transformación del Sistema Educativo.
- 16.- Respalidar los proyectos de Actos Administrativos del nivel.
- 17.- Intervenir y gestionar las tramitaciones referentes a plantas funcionales y creaciones de los establecimientos del nivel.
- 18.- Asegurar las tareas de supervisión propias del nivel.
- 19.- Asegurar la remisión de la documentación de altas y bajas a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 20.- Ejecutar las acciones de Transformación Educativa que se implementen en el marco de la Ley Federal de Educación y Normas Complementarias.
- 21.- Realizar los anteproyectos de resolución requeridos por la autoridad de la jurisdicción, por propuesta emergente de las necesidades ineludibles y factibles del sistema, activando el proceso administrativo que involucra a la educación.
- 22.- Aplicar las medidas disciplinarias dentro de su ámbito de competencia, en conformidad con la normativa vigente.
- 23.- Vincular acciones con la Supervisión General acerca de los Comedores Escolares y la Copa de Leche, en pos del logro de una cobertura eficiente a los alumnos que lo demanden por su situación social.
- 24.- Concertar con la Supervisión General las acciones respectivas a los Gabinetes Psicopedagógicos, realizando el seguimiento de lo planificado para el mejoramiento de la educación.
- 25.- Intervenir en el programa de evaluación de la calidad y proponer estrategias y acciones para su mejoramiento.
- 26.- Formular el concepto profesional de la Supervisión General y refrendar el de los Supervisores Escolares



FRANCISCO ALVARO
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO X DEL DECRETO N°

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE EGB 3 , POLIMODAL Y T.T.P.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE EGB 3, POLIMODAL y T.T.P. dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director.

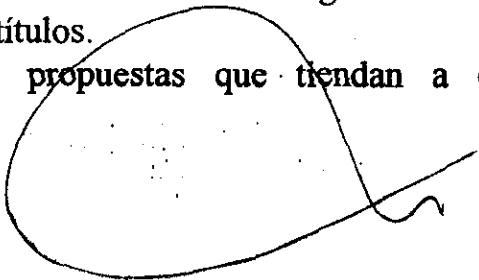
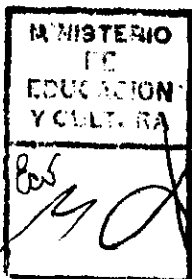
MISIÓN:

Elaborar propuestas, ejecutando y evaluando acciones en base a los planes y políticas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia, en el nivel de su competencia.

FUNCIONES:

- 1.- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2.- Actuar en el programa de evaluación de la calidad proponiendo estrategias y acciones para su mejoramiento.
- 3.- Robustecer el vínculo entre las Instituciones Educativas y la familia, sobre la base de la propuesta de políticas específicas para el nivel.
- 4.- Definir los instrumentos organizacionales, operativos y técnico-pedagógicos para la producción, implementación y adecuación permanente de los lineamientos curriculares destinados a mejorar la calidad educativa.
- 5.- Planificar, organizar, implementar y evaluar programas de asistencia técnico - pedagógica.
- 6.- Promover, orientar, desarrollar y apoyar la investigación, impulsando la experimentación y realización de ensayos educativos en el área de su competencia, favoreciendo y facilitando el intercambio de información.
- 7.- Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de capacitación para el personal del nivel.
- 8.- Organizar con la División de Títulos y Certificaciones las habilitaciones e incumbencias de títulos o certificados otorgados.
- 9.- Promover la aplicación de regímenes alternativos en los servicios del nivel para satisfacer las necesidades y demandas diagnosticadas de la comunidad.
- 10.- Supervisar la elaboración del Presupuesto por Programas de su sector.
- 11.- Asegurar el funcionamiento pedagógico y administrativo de los establecimientos del nivel.
- 12.- Actuar en lo concerniente al régimen de equivalencias y reconocimiento de estudios y títulos.
- 13.- Impulsar propuestas que tiendan a ofrecer salidas laborales o

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...112.-

formación preocupacional.

14.- Requerir de la Junta de Clasificación y Disciplina del nivel, definición en todo lo concerniente a casos no contemplados en las legislaciones vigentes.

15.- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes en los distintos establecimientos de su competencia.

16.- Garantizar las tareas de supervisión propias del nivel.

17.- Refrendar los proyectos de Actos Administrativos del Nivel.

18.- Coordinar con el organismo responsable de la gestión de los recursos humanos las tramitaciones referentes a plantas funcionales y creaciones de los establecimientos a su cargo.

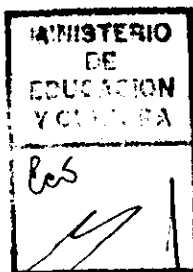
19.- Asegurar la remisión de la documentación de altas y bajas a la Dirección General de Recursos Humanos.

20.- Coordinar las acciones de Transformación Educativa que se implementen en el marco de la Ley Federal de Educación y Normas Complementarias, en los niveles: Tercer Ciclo de la Educación General Básica, Polimodal y Trayectos Técnico Profesionales.

21.- Orientar a las autoridades educativas sobre proyectos y acciones tendientes a mejorar la calidad educativa en el nivel, de acuerdo a estrategias e innovaciones que el MEyC lleve a la práctica, en el marco de la Transformación del Sistema Educativo.

22.- Tramitar a la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales los antecedentes necesarios para la elaboración de anteproyectos de resoluciones que le sean requeridos por la autoridad inmediata superior de la cual dependen, a fin de agilizar el proceso administrativo que involucra a la educación.

23.- Impulsar acciones e incentivar y orientar a los Centros Educativos para la formulación de sus Proyectos Educativos y de modelos Institucionales para su gestión.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo.*

1314 / 98

ANEXO XI DEL DECRETO N°:

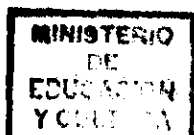
Unidad Orgánica: DIVISIÓN USHUAIA.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN USHUAIA dependerá de la DIRECCIÓN DE EGB 3, POLIMODAL Y T.T.P. y estará a cargo de un Jefe de División

FUNCIONES:

- 1.- Prestar asistencia técnico pedagógica a todas las instituciones escolares de su dependencia, según sus capacidades y problemáticas.
- 2.- Construir la más adecuada institución escolar dentro del marco de la transformación educativa, junto con los demás integrantes de los diferentes niveles educativos.
- 3.- Participar en la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo, en el marco de un planteamiento estratégico participativo.
- 4.- Conformar equipos de trabajo de supervisión, según las necesidades y los distintos miembros del sistema, promoviendo proyectos específicos, para implementar avances en el grado de autonomía escolar.
- 5.- Establecer compromisos de acción para actuar como facilitador de la autonomía de los establecimientos escolares.
- 6.- Promover redes interinstitucionales que permitan potenciar fortalezas de las escuelas y neutralizar debilidades, incentivando la participación escolar en las mismas.
- 7.- Orientar la formulación del PEI y del PCI.
- 8.- Evaluar los logros de las instituciones escolares a través de su monitoreo y seguimiento.
- 9.- Detectar obstáculos en la normativa y procedimientos que obstruyan el normal desenvolvimiento de la Institución, difundiendo el marco legal de los lineamientos de política educativa.
- 10.- Promover la flexibilización de la institución escolar en cuanto a la organización y gestión escolar, (tiempos, espacios y agrupamientos) tanto para docentes como alumnos.
- 11.- Evaluar y adecuar los marcos conceptuales de la capacitación institucional, detectando capacidades y necesidades de capacitación, diferenciadas en las escuelas, articulando mecanismos con la Dirección de EGB 3 y Polimodal y con la Dirección de Capacitación Docente.
- 12.- Participar en la determinación de indicadores de resultados, manejando los mismos en sus escuelas - en especial los resultados de los Operativos Nacionales de Evaluación - y de la situación socioeconómica de su región a efectos de contribuir a una planificación real de las necesidades de

///...2.



[Handwritten signatures and initials over the stamp]

1314/98

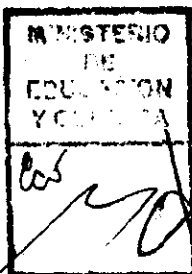
*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...112.-

formación de alumnos.

- 13.- Integrar y coordinar las necesidades y disposición de recursos humanos, materiales (didácticos, equipamiento, infraestructura, espacio, etc.), financieros, capacitación y asistencia técnica, etc. de manera de efficientizar su uso, velando por el mejoramiento y conservación de los establecimientos.
- 14.- Detectar innovaciones, investigación de resultados y difusión a otras instituciones escolares y a otros niveles del sistema .
- 15.- Evaluar los resultados de la Capacitación sobre la base de sus efectos en las prácticas y sugerir estrategias que permitan soslayar obstáculos en virtud del logro de los objetivos que la capacitación se propone.
- 16.- Socializar la capacitación recibida en las diferentes instancias.
- 17.- Realizar periódicamente visitas a las unidades educativas de su dependencia a los efectos de orientar y asesorar al personal a su cargo en el mejoramiento de la gestión institucional.
- 18.- Solicitar informes al personal jerárquico de las Unidades Educativas sobre los resultados pedagógicos y necesidades de recursos humanos, materiales, financieros, capacitación y asistencia técnica.
- 19.- Elevar los informes de gestión correspondientes a orientación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas, en los plazos que fije la autoridad.
- 20.- Orientar sobre la bibliografía a utilizar en la E.G.B. 3. y Polimodal.
- 21.- Planificar y organizar las acciones tendientes a prestar asistencia a los Departamentos de Orientación con el fin de que éstos orienten al docente en la detección y tratamiento de problemas en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 22.- Informar acerca de las necesidades de "Préstamos" a estudiantes de Polimodal que deseen continuar estudios que no puede ofrecer la Provincia.
- 23.- Intervenir en la formulación del concepto profesional del personal directivo a su cargo.
- 24.- Intervenir en la aplicación de las medidas disciplinarias que sean de su competencia de conformidad con las normas estatutarias vigentes para el personal docente y promover la instrucción de los Sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.
- 25.- Intervenir en la elaboración del Diseño Curricular, asegurando su aplicación en las unidades educativas de su dependencia.
- 26.- Solicitar a los Departamentos de Orientación la información necesaria para evaluar la asistencia brindada a la comunidad educativa y comprobar si dicha asistencia cumple con los objetivos previstos para el mejoramiento

///...3.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

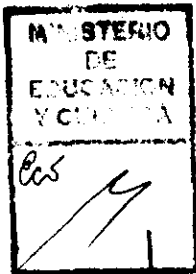
...1113.-

de la educación.

27.- Realizar estudios y participar en la elaboración de planes de acción para la articulación del Tercer Ciclo de la E.G.B., con el Polimodal y los Trayectos Técnicos Profesionales.

28.- Contribuir en la realización de un estudio a efectos de determinar las ofertas educativas en el nivel Polimodal en articulación con los Trayectos Técnicos Profesionales.

29.- Promover y ejecutar acciones que apunten a asegurar la retención escolar.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

A large, stylized handwritten signature in cursive, written over a large, irregular oval shape.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XII DEL DECRETO Nº: 1314/98

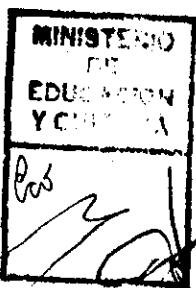
Unidad Orgánica: DIVISIÓN RÍO GRANDE.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN RÍO GRANDE dependerá de la DIRECCIÓN DE EGB 3, POLIMODAL Y T.T.P. y estará a cargo de un Jefe de División

FUNCIONES:

- 1.- Prestar asistencia técnico pedagógica a todas las instituciones escolares de su dependencia, según sus capacidades y problemáticas.
- 2.- Construir la más adecuada institución escolar dentro del marco de la transformación educativa, junto con los demás integrantes de los diferentes niveles educativos.
- 3.- Participar en la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo, en el marco de un planteamiento estratégico participativo.
- 4.- Conformar equipos de trabajo de supervisión, según las necesidades y los distintos miembros del sistema, promoviendo proyectos específicos, para implementar avances en el grado de autonomía escolar.
- 5.- Establecer compromisos de acción para actuar como facilitador de la autonomía de los establecimientos escolares.
- 6.- Promover redes interinstitucionales que permitan potenciar fortalezas de las escuelas y neutralizar debilidades, incentivando la participación escolar en las mismas.
- 7.- Orientar la formulación del PEI y del PCI.
- 8.- Evaluar los logros de las instituciones escolares a través de su monitoreo y seguimiento.
- 9.- Detectar obstáculos en la normativa y procedimientos que obstruyan el normal desenvolvimiento de la Institución, difundiendo el marco legal de los lineamientos de política educativa.
- 10.- Promover la flexibilización de la institución escolar en cuanto a la organización y gestión escolar, (tiempos, espacios y agrupamientos) tanto para docentes como alumnos.
- 11.- Evaluar y adecuar los marcos conceptuales de la capacitación institucional, detectando capacidades y necesidades de capacitación, diferenciadas en las escuelas, articulando mecanismos con la Dirección de EGB 3 y Polimodal y con la Dirección de Capacitación Docente.
- 12.- Participar en la determinación de indicadores de resultados, manejando los mismos en sus escuelas (en especial los resultados de los Operativos

///...2.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

...112.-

Nacionales de Evaluación) y de la situación socioeconómica de su región a efectos de contribuir a una planificación real de las necesidades de formación de alumnos.

13.- Integrar y coordinar las necesidades y disposición de recursos humanos, materiales (didácticos, equipamiento, infraestructura, espacio, etc.), financieros, capacitación y asistencia técnica, etc. de manera de efficientizar su uso, velando por el mejoramiento y conservación de los establecimientos.

14.- Detectar innovaciones, investigación de resultados y difusión a otras instituciones escolares y a otros niveles del sistema.

15.- Evaluar los resultados de la Capacitación sobre la base de sus efectos en las prácticas y sugerir estrategias que permitan soslayar obstáculos en virtud del logro de los objetivos que la capacitación se propone.

16.- Socializar la capacitación recibida en las diferentes instancias.

17.- Realizar periódicamente visitas a las unidades educativas de su dependencia a los efectos de orientar y asesorar al personal a su cargo en el mejoramiento de la gestión institucional.

18.- Solicitar informes al personal jerárquico de las Unidades Educativas sobre los resultados pedagógicos y necesidades de recursos humanos, materiales, financieros, capacitación y asistencia técnica.

19.- Elevar los informes de gestión correspondientes a orientación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas, en los plazos que fije la autoridad.

20.- Orientar sobre la bibliografía a utilizar en la E.G.B. 3. y Polimodal.

21.- Planificar y organizar las acciones tendientes a prestar asistencia a los Departamentos de Orientación con el fin de que éstos orienten al docente en la detección y tratamiento de problemas en el proceso de enseñanza aprendizaje.

22.- Informar acerca de las necesidades de "Préstamos" a estudiantes de Polimodal que deseen continuar estudios que no puede ofrecer la Provincia.

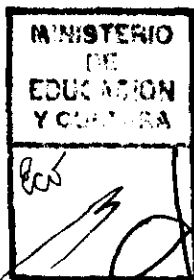
23.- Intervenir en la formulación del concepto profesional del personal directivo a su cargo.

24.- Intervenir en la aplicación de las medidas disciplinarias que sean de su competencia de conformidad con las normas estatutarias vigentes para el personal docente y promover la instrucción de los Sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.

25.- Intervenir en la elaboración del Diseño Curricular, asegurando su aplicación en las unidades educativas de su dependencia.

26.- Solicitar a los Departamentos de Orientación la información necesaria

///...3.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

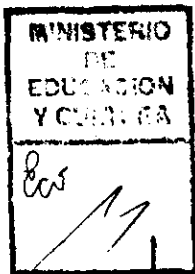
...III3.-

para evaluar la asistencia brindada a la comunidad educativa y comprobar si dicha asistencia cumple con los objetivos previstos para el mejoramiento de la educación.

27.- Realizar estudios y participar en la elaboración de planes de acción para la articulación del Tercer Ciclo de la E.G.B., con el Polimodal y los Trayectos Técnicos Profesionales.

28.- Contribuir en la realización de un estudio a efectos de determinar las ofertas educativas en el nivel Polimodal en articulación con los Trayectos Técnicos Profesionales.

29.- Promover y ejecutar acciones que apunten a asegurar la retención escolar.



Dr. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Poder Ejecutivo

ANEXO XIII DEL DECRETO N°:

1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director.

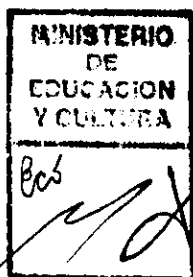
MISIÓN:

Intervenir en la confección, de propuestas, realización y evaluación de acciones de acuerdo con los planes y Políticas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia en lo que a Educación de Nivel Superior se refiere.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar y elevar propuestas de políticas para el nivel de Educación Superior.
- 2.- Intervenir en la coordinación con el Sistema Universitario.
- 3.- Diligenciar las solicitudes de habilitaciones e incumbencias de títulos universitarios y no universitarios.
- 4.- Estudiar y promover diferentes modalidades que tiendan a mejorar, diversificar y jerarquizar la oferta educativa de nivel superior, terciaria, de grado y postgrado.
- 5.- Representar al Ministerio en las acciones que se le asignen, ante entidades municipales, provinciales, nacionales o internacionales.
- 6.- Representar a la Jurisdicción ante el Consejo de Planificación Regional de la Educación Superior - Región Sur, CPRES-SUR.
- 7.- Evaluar planes, programas y experiencias de nivel superior que se presenten o lleven a cabo en el ámbito provincial.
- 8.- Promover la investigación en todas las modalidades del nivel.
- 9.- Inferir en la orientación de la oferta educativa, teniéndose en cuenta los requerimientos provinciales, regionales y nacionales.
- 10.- Entender en la formulación de políticas de desarrollo científico y tecnológico con el fin de optimizar un eficiente aprovechamiento de los recursos.
- 11.- Promover la búsqueda de la excelencia académica en el sistema educativo.
- 12.- Asegurar la circulación y llegada oportuna a la comunidad, de toda información referida a ofertas educativas en todas sus modalidades que provengan del ámbito local, regional, nacional e internacional.

///...2.

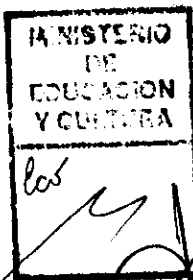


1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

- 13.- Estudiar la oferta educativa y generar las propuestas necesarias en función de demandas desde una perspectiva provincial o regional.
- 14.- Elevar propuestas de convenios de cooperación, a celebrar con organismos educacionales públicos o privados de Educación Superior.
- 15.- Controlar el cumplimiento de las normativas generales de funcionamiento de las instituciones de nivel superior.
- 16.- Brindar asesoramiento técnico-profesional del ámbito de su competencia, con el objeto de colaborar con las decisiones de instancias superiores.
- 17.- Elaborar el presupuesto anual del área.
- 18.- Confirmar el cumplimiento de las funciones asignadas a las estructuras de su dependencia.
- 19.- Inferir en el sistema de reorganización de la formación docente no universitaria, de acuerdo a los planes acordados a nivel nacional.
- 20.- Realizar una planificación real de las ofertas educativas de la Provincia, del Nivel Superior, en función de necesidades concretas y sustentables en el ámbito social.
- 21.- Controlar la gestión de los establecimientos del nivel de su competencia.
- 22.- Asegurar la efectiva aplicación de los Convenios de Cooperación Recíproca celebrados entre las Universidades y el Estado Provincial.
- 23.- Integrarse activa y conjuntamente con otras áreas del Estado Provincial a fin de articular el Subsistema de Educación Superior con el ámbito del Trabajo y la Producción de Tierra del Fuego.
- 24.- Generar espacios de consulta interdisciplinaria e interáreas, para la producción de masa crítica e insumos para el mejoramiento permanente del desempeño del subsistema de educación superior.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

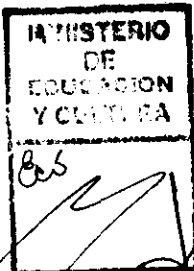
ANEXO XIV DEL DECRETO N°:

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN I.F.D.

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN I.F.D. dependerá de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1.- Gestionar las Instituciones Educativas de Formación Docente.
- 2.- Analizar las producciones pedagógicas.
- 3.- Evaluar las producciones pedagógicas.
- 4.- Estudiar y evaluar las estrategias didácticas.
- 5.- Observar y evaluar la Capacitación docente de los I.F.D.
- 6.- Orientar, evaluar y monitorear los P.E.I. y G. (Proyectos Educativos Institucionales y de Gestión).
- 7.- Conformar una Comisión Evaluadora, y elaborar una propuesta de funcionamiento.
- 8.- Adecuar el Sistema Permanente de Acreditación a las características provinciales.
- 9.- Ponderar los parámetros e indicadores acordados para la acreditación. Iniciar, supervisar y monitorear el proceso de acreditación.
- 10.- Monitorear mediante procedimientos de evaluación institucional, el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos a nivel nacional, por parte de las instituciones, las carreras y los programas y proyectos de capacitación e investigación.
- 11.- Acreditar a las instituciones a la Red de Formación Docente Provincial.
- 12.- Diseñar mecanismos compensatorios con el objeto de fortalecer las debilidades institucionales y fijar los plazos para el cumplimiento de los parámetros fijados.
- 13.- Elevar a la U.N.A. (Unidad Nacional de Acreditación), por intermedio de la Dirección de Educación Superior, los resultados de la acreditación.



In: FRANCISCO ALVAREZ
Dir. de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XV DEL DECRETO N°:

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN.

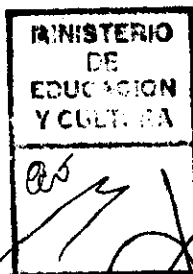
DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN dependerá de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR y estará a cargo de un Jefe de División.

MISIÓN:

Realizar las gestiones administrativas de la Dirección de Educación Superior; control, gestión, supervisión y seguimiento de las acciones de la Dirección e Instituciones dependientes de la misma, actuando como nexo con el ámbito de la administración central del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

FUNCIONES:

- 1.- Registrar e informar a la Dirección General de Recursos Humanos el movimiento de Personal Docente y No Docente.
- 2.- Producir los elementos de difusión para los medios de comunicación masivos de la Provincia, según las directivas impartidas desde la Dirección.
- 3.- Asistir a la Dirección en la elaboración de Instrumentos Legales que surjan en el área.
- 4.- Colaborar con la Dirección en la organización de eventos relacionados con las actividades del Nivel Educativo.
- 5.- Asesorar a las distintas áreas administrativas de los establecimientos del nivel en materia de normativas y procedimientos.
- 6.- Verificar el funcionamiento de los establecimientos del nivel y el desempeño de los roles que emergen de las plantas funcionales docentes.
- 7.- Llevar un registro actualizado de los bienes provistos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- 8.- Asistir en la elaboración del Presupuesto Anual del área.
- 9.- Llevar actualizado el registro de los bienes patrimoniales de la Dirección.
- 10.- Auxiliar en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de la Dirección en el marco del planeamiento estratégico.
- 11.- Encauzar y atender las consultas de la Comunidad



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua.

10.- Asistir técnicamente a las Instituciones de la Jurisdicción a través de Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua.

11.- Requerir asistencia técnica a la Cabecera Nacional de la Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua.

12.- Asesorar al Ministerio de Educación y Cultura acerca de las ofertas que sean de interés para la cultura y la educación de la Provincia y en todo lo relacionado a los aspectos técnico-pedagógicos.

13.- Adjudicar los Proyectos aprobados redistribuyendo la oferta de capacitación en relación a las necesidades jurisdiccionales.

14.- Llevar a cabo los trámites de liberación de fondos y las rendiciones correspondientes de los fondos no reintegrables ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

15.- Avalar y reconocer créditos a los cursos aprobados y monitoreados.

16.- Vincularse permanentemente con las demás áreas del ámbito educativo.

17.- Estudiar las demandas de los sectores docentes que no están comprendidos en los circuitos de la Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua y definir las Prioridades Jurisdiccionales.

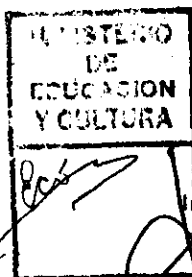
18.- Guiar las acciones de capacitación, enmarcadas a través de Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua, cumpliendo con los módulos acordados para cada uno de los circuitos, a efectos de conectar su gestión a la capacitación de nivel nacional, garantizándole al docente su continuidad en cualquier punto del país.

19.- Gestionar para la firma, contratos entre el Ministerio de Educación y Cultura y las Instituciones que llevan adelante acciones de capacitación, previa obtención de la aprobación de los Proyectos.

20.- Asumir las representaciones asignadas, en nombre del Ministerio, ante entidades Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales, en cuanto a capacitación, perfeccionamiento y actualización docente se refiere.

21.- Elevar propuestas alternativas de capacitación complementaria a la llevada adelante a través de la Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua.

22.- Dar asistencia al sector docente, conforme a su especialidad, para participar en la Comisión Evaluadora Mixta, en la evaluación de Proyectos Específicos de Capacitación.



FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314 / 98

ANEXO XVI DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director.

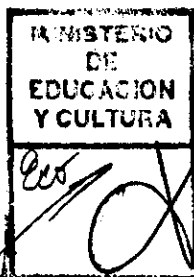
MISIÓN:

Entender en la elaboración, propuestas, ejecución y evaluación de acciones de acuerdo con los planes y políticas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia, en lo que a capacitación, formación, perfeccionamiento, y actualización docente se refiere.

FUNCIONES:

- 1.- Crear el Plan Global de Capacitación para la Jurisdicción y proceder a su aprobación ante la Cabecera Nacional de la Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua.
- 2.- Confeccionar los pliegos de condiciones para las Convocatorias Públicas que se realizan sobre la presentación de Proyectos Específicos de Capacitación.
- 3.- Amparar el registro y acreditación de incorporación de las Instituciones a la Red Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente, para cumplir acciones de capacitación en la Provincia.
- 4.- Establecer las Convocatorias Públicas para la presentación de Proyectos Específicos de Capacitación.
- 5.- Invitar públicamente a los especialistas provinciales para conformar la Comisión Evaluadora de Proyectos Específicos de Capacitación que trabaja al mismo tiempo con especialistas nacionales.
- 6.- Evaluar los proyectos de capacitación de las Instituciones incorporadas a la Red en la Jurisdicción.
- 7.- Informar a las Instituciones interesadas, los resultados de cada una de las instancias del proceso de aceptación de ofertas de capacitación.
- 8.- Establecer las prioridades de capacitación, formación, perfeccionamiento, capacitación e investigación, sobre la base de los acuerdos del Consejo Federal de Cultura y Educación de la Nación y las necesidades y recursos de la Jurisdicción.
- 9.- Efectuar el seguimiento y monitoreo de los cursos que se dicten en la Jurisdicción, siempre que éstos se encuadren en el marco que especifica la Cabecera Nacional y Jurisdiccional de Red Federal de Formación,

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina

Poder Ejecutivo

ANEXO XVII DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO LOGÍSTICA.

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA, dependerá de la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

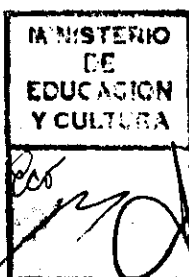
MISIÓN:

Brindar a la Dirección de Capacitación Docente el apoyo logístico y administrativo esencial para el desarrollo exitoso de las acciones de capacitación programadas.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar en base a los lineamientos de la Dirección de Capacitación, llamados públicos por los medios de comunicación social, a especialistas provinciales para conformar la Comisión Evaluadora de Proyectos Específicos de Capacitación para trabajar simultáneamente con especialistas nacionales.
- 2.- Cumplir con la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingrese a la Dirección.
- 3.- Consolidar una red de intercambio institucional e interjurisdiccional que asegure la circulación de información sobre: Bibliografía, documentos de investigación y proyectos, en función de los recursos potenciales.
- 4.- Organizar acciones de apoyo, en conjunto con el área responsable en la jurisdicción de la Cabecera Provincial de la Red Electrónica Federal de Formación, Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Docente Continua.
- 5.- Seguir las acciones de capacitación de los distintos circuitos de organización.
- 6.- Relevar el número de Docentes afectados a la Educación de todos los niveles educativos.
- 7.- Determinar las demandas de capacitación en función de las encuestas distribuidas a cada Institución en el Ítem: necesidad de capacitación.
- 8.- Poner en marcha mecanismos de consulta para conocer las demandas de capacitación de los docentes de todos los sectores; la evaluación que los mismos realizan de la capacitación recibida y su opinión respecto a las formas y características de capacitación más eficaces.
- 9.- Cargar una base de datos por niveles e instituciones de docentes capacitados por módulo.
- 10.- Asumir las responsabilidades asignadas por la Dirección de

///...2.



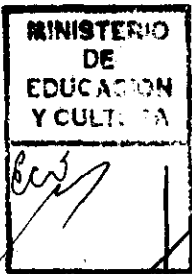
1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

Capacitación Docente, así como su representación en nombre de la misma, ante entidades Municipales y Provinciales, en cuanto a capacitación docente se refiera.

11.- Organizar los eventos de capacitación, garantizando la obtención de los recursos materiales necesarios para desarrollar normalmente las actividades, asimismo los aspectos ceremoniales y protocolares de las mismas.



Inc. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina

Poder Ejecutivo

ANEXO XVIII DEL DECRETO N°:

1314/98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO INFORMÁTICA DE LA RED FEDERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CONTINUA.

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO INFORMÁTICA DE LA RED FEDERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CONTINUA dependerá de la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

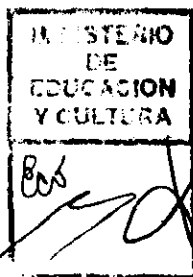
MISIÓN:

Entender en la problemática de la Red Federal de Formación Docente Continua, de acuerdo a las necesidades fijadas por la Política Educativa de la Provincia, en base a las pautas del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y acuerdos arribados en el seno del Consejo Federal de Cultura y Educación.

FUNCIONES:

- 1.- Capacitar y actualizar a los miembros responsables en cada uno de los organismos involucrados en la utilización del equipamiento y los sistemas provistos.
- 2.- Representar al Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia en las decisiones de la Red Federal en lo que a informática se refiere.
- 3.- Supervisar el funcionamiento de la Red de comunicaciones entre el ámbito Nacional y los componentes provinciales, asegurando su correcta utilización.
- 4.- Asegurar el resguardo de la información reunida en la Cabecera Provincial de la Red Federal.
- 5.- Supervisar, la utilización de la información relacionadas a las Instituciones de Formación Docente, Capacitación y a todo otro dato que se canalice en función de la Red Federal.
- 6.- Opinar y prestar el asesoramiento técnico requerido, en todo lo necesario para la informatización en los diferentes niveles del Sistema Educativo de la Provincia.
- 7.- Asesorar a las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia en el uso de nuevas tecnologías y la optimización del sistema.
- 8.- Asegurar el registro patrimonial del equipamiento Informático suministrado por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el

///...2.



[Large handwritten signature]

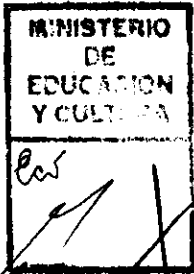
1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

9.- Participar en la sistematización y desarrollo del proyecto educativo provincial en el marco del planeamiento estratégico.



A large, stylized handwritten signature in black ink.

FRANCISCO ALVAREZ
de Educación y Cultura

A large, stylized handwritten signature in black ink, extending across the width of the page.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

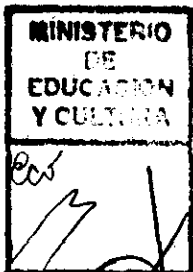
ANEXO XIX DEL DECRETO N°:


Unidad Orgánica: DIVISIÓN COORDINACIÓN PROGRAMA PROCIENCIA.

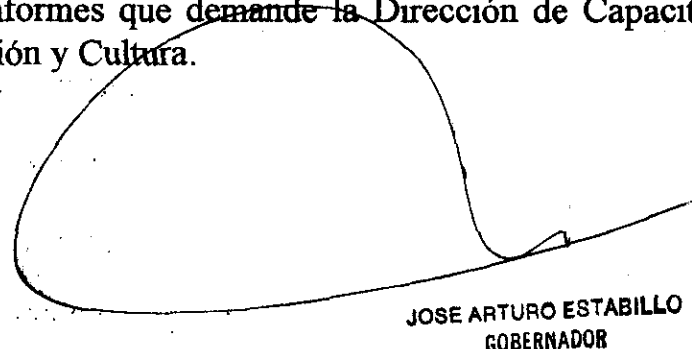
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN COORDINACIÓN PROGRAMA PROCIENCIA dependerá de la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Llamar a Concurso Público de Tutores para cubrir las áreas del programa.
- 2.- Proyectar pedagógicamente y presupuestar los programas PROCIENCIA y FORCIENCIA, en el Plan Global de Capacitación de la Provincia.
- 3.- Mantener una comunicación fluida con las cabeceras del programa en Buenos Aires.
- 4.- Administrar los materiales pedagógicos y fondos propios del programa con dependencia de Dirección Provincial de Capacitación.
- 5.- Organizar los operativos de evaluación.
- 6.- Realizar encuentros de tutores.
- 7.- Asistir a las instancias de capacitación organizadas por la cabecera nacional para coordinadores de todo el país.
- 8.- Atender el buen funcionamiento de la mediateca implementada con materiales audiovisuales de apoyo a la tarea de los tutores.
- 9.- Realizar todos los informes que demande la Dirección de Capacitación y la Subsecretaría de Educación y Cultura.




Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314 / 98

ANEXO XX DEL DECRETO N° .:

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN CIRCUITOS DE LA RED FEDERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CONTINUA.

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN CIRCUITOS DE LA RED FEDERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE dependerá de la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE y estará a cargo de un Jefe de División.

MISIÓN:

Entender en las gestiones administrativas y técnico - pedagógicas de la Dirección de Capacitación Docente, con el propósito de organizar, controlar, gestionar, supervisar y seguir las acciones en los distintos circuitos de la Red Federal de Formación, Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización Docente, estableciendo relaciones, a través de la Dirección, con el ámbito de la administración central del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

FUNCIONES

- 1.- Gestionar información estadística a los efectos de colaborar con el Departamento de Capacitación Docente en la elaboración de una base de datos por niveles e instituciones de docentes capacitados por módulos.
- 2.- Mantener una relación funcional flexible con el Departamento Logística de Capacitación, a fin de un óptimo aprovechamiento de los recursos de apoyo para aquellas acciones que convenga y puedan articularse.
- 3.- Preparar un plan de acción en el marco del plan global de capacitación docente.
- 4.- Asumir las responsabilidades asignadas desde la Dirección de Capacitación Docente, así como su representación en nombre de la misma, ante entidades Municipales y Provinciales, en cuanto a capacitación, perfeccionamiento y actualización docente se refiere.
- 5.- Coordinar las acciones de capacitación de los distintos circuitos de la Red Federal en la Provincia.
- 6.- Planificar y concretar proyectos de capacitación destinados a los docentes, no contemplados en los circuitos de la Red Federal Formación,

///...2.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

Esc

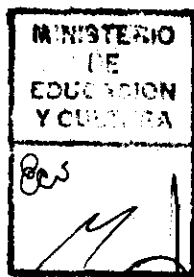
1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización Docente.

- 7.- Seguir y Evaluar las actividades de capacitación y perfeccionamiento adoptadas por la Jurisdicción, con el fin de garantizar la calidad de la misma.
- 8.- Colaborar en la distribución de ofertas de capacitación.
- 9.- Proponer líneas de acción para originar mecanismos de consulta sobre demandas específicas de capacitación.
- 10.- Contribuir en la elaboración de registros de Instituciones capacitadoras.
- 11.- Participar en el análisis del impacto áulico de las reconceptualizaciones que han apropiado los docentes, coordinadamente con otras áreas educativas
- 12.- Elaborar y desarrollar el proyecto educativo de la Dirección en el marco del planeamiento estratégico y participativo.




Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Poder Ejecutivo

ANEXO XXI DEL DECRETO Nº: 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director.

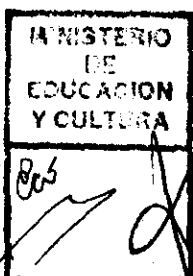
MISIÓN:

Inferir en la elaboración de propuestas y en la ejecución y evaluación de acciones de acuerdo con los planes y políticas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia, para la mejor performance del Subsistema de Educación de Gestión Privada.

FUNCIONES:

- 1.- Observar los procesos de evaluación de la calidad educativa del área .
- 2.- Recibir, estudiar y elevar propuestas de políticas educativas de las Instituciones, así como de proyectos pedagógicos que propendan al mejoramiento de la calidad de la educación.
- 3.- Estudiar las propuestas de las distintas Instituciones con el objeto de mejorar la calidad educativa.
- 4.- Instruir en las habilitaciones e incumbencias de títulos o certificados otorgados.
- 5.- Organizar acciones de integración al Sistema Educativo Oficial, con el fin de optimizar y enriquecer la oferta global educativa.
- 6.- Representar al Ministerio de Educación y Cultura ante las distintas entidades, cuando éste lo delegue.
- 7.- Apoyar la investigación en todas las modalidades del nivel.
- 8.- Estudiar los planes, programas y experiencias que se desarrollen en el ámbito de la Educación Privada.
- 9.- Entender en la formulación de políticas de desarrollo científico y tecnológico con el fin de asesorar a las instituciones.
- 10.- Intervenir en la orientación de la oferta educativa, teniendo en cuenta otros requerimientos en la Provincia.
- 11- Inferir en lo concerniente al régimen de equivalencias y reconocimientos de estudios.
- 12.- Examinar la asignación de recursos financieros Provinciales a los establecimientos privados definiendo los criterios para su aplicación, evaluando los resultados e informando al respecto.
- 13.- Estudiar la oferta educativa, a efectos de aprobar las propuestas en función de las necesidades de demanda laboral, desde una perspectiva

///...2.



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

provincial.

14.- Implementar los modelos institucionales de gestión.

15.- Ofrecer asesoramiento técnico-pedagógico del ámbito de su competencia, con el objeto de colaborar con las decisiones de instancias superiores.

16.- Diagnosticar la situación del sector de gestión privada y evaluar las posibilidades futuras de la oferta educativa del Área.

17.- Fijar y elevar criterios mínimos de racionalización que permitan la fusión de cursos con escasa matrícula y la consecuente liberación de horas cátedra y/o cargos.

18.- Auxiliar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del área.

19.- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a las estructuras de su dependencia, así como supervisar las tareas del personal administrativo que se le asigne.

20.- Refrendar los proyectos de Actos de Administrativos del Nivel.

21.- Tramitar los subsidios correspondientes a las plantas funcionales y creaciones de los establecimientos a su cargo, interviniendo en la fijación de criterios para la distribución de los mismos.

22.- Remitir a la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales los antecedentes necesarios para la elaboración de los anteproyectos de resolución que le sean requeridos por la autoridad inmediata superior de la cual depende o por propuesta emergente de la observancia de necesidades del sistema, a fin de agilizar el proceso administrativo del sector a su cargo.

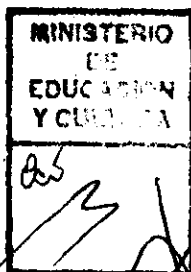
23.- Llevar registro de firmas de las autoridades de los establecimientos de Gestión Privada de la Provincia.

24.- Asegurar el estricto cumplimiento de las condiciones adecuadas para el funcionamiento como institución escolar, de las unidades educativas incorporadas al Sistema Oficial, reciban o no aportes financieros del Estado Provincial.

25.- Participar en la elaboración y el desarrollo del proyecto educativo de la Dirección en el marco del planeamiento estratégico de la provincia.

26.- Asegurar la remisión oportuna de la documentación correspondiente a las planillas de liquidación de Subsidios a los Establecimientos Educativos de Gestión Privada de su dependencia.

27.- Articular con el Departamento Infraestructura escolar, a los efectos del análisis para la incorporación a la Educación Oficial de las instituciones de Gestión Privada que lo soliciten.



Dr. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur 14 / 98
República Argentina

Poder Ejecutivo

ANEXO XXII DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN

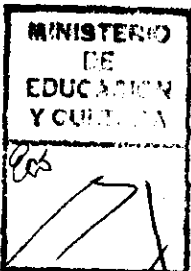
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN dependerá de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA y estará a cargo de un Jefe de División.

MISIÓN:

Realizar las gestiones administrativas de la Dirección de Educación Privada, control, gestión, supervisión y seguimiento de las acciones de la Dirección e Instituciones dependientes de la misma, actuando como nexo con el ámbito de la administración central del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

FUNCIONES:

- 1.- Producir los elementos de difusión para los medios de comunicación masivos de la Provincia, según las directivas impartidas desde la Dirección.
- 2.- Asistir a la Dirección en la elaboración de Instrumentos Legales que surjan en el área.
- 3.- Colaborar con la Dirección en la organización de eventos relacionados con las actividades de los distintos Niveles Educativos.
- 4.- Asesorar a las distintas áreas administrativas de los establecimientos de su órbita, en materia de normativas y procedimientos, produciendo instructivos tendientes a posibilitar un eficaz control de los subsidios distribuidos.
- 5.- Asistir a la Dirección en la verificación del funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada.
- 6.- Asistir en la elaboración del Presupuesto Anual del área.
- 7.- Encauzar y atender las consultas de la Comunidad.
- 8.- Intervenir en la verificación de los subsidios otorgados a los establecimientos, asistiendo a la Dirección de Educación Privada.




Ing. FRANCISCO ALVAREZ
de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XXIII DEL DECRETO Nº : 1314 / 98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director de Servicio.

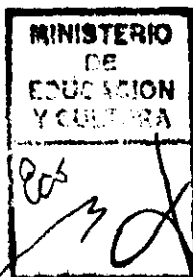
MISIÓN:

Entender en la elaboración de propuestas, ejecución y evaluación de acciones, de acuerdo con los planes y políticas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia, priorizando la implementación del servicio y actualizando permanente las unidades de Biblioteca del Ministerio, respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa y de la sociedad.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar propuestas de políticas específicas para el desarrollo del ámbito.
- 2.- Afianzar la llegada a cada Biblioteca oficial de la información relativa al material bibliográfico con que deberá contar.
- 3.- Fiscalizar la prestación de los servicios de biblioteca y de unidades de información, mediante instructivos y relevamientos estadísticos.
- 4.- Intervenir en los sistemas de dosificación, registro y movimiento de material bibliográfico.
- 5.- Asumir las representaciones que se resuelva asignarle en nombre del Ministerio, ante entidades Municipales, Provinciales, Nacionales o Internacionales.
- 6.- Evaluar permanentemente la aplicación de métodos de conservación de la documentación y material bibliográfico.
- 7.- Apoyar el intercambio de obras, la información de publicaciones bibliográficas, la actualización técnica y el intercambio de personal para su capacitación.
- 8.- Evaluar planes, programas y experiencias que se presenten o desarrollen en el ámbito Provincial.
- 9.- Conducir y organizar la preparación, difusión e investigación bibliográfica.
- 10.- Orientar la demanda educativa, teniendo en cuenta las necesidades Provinciales, Regionales y Nacionales.
- 11.- Desarrollar criterios organizativos para implementar la prestación de los servicios, la dotación del material y la capacitación del personal, a fin

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

de optimizar el uso de los recursos.

12.- Enunciar propuestas de políticas de desarrollo científico, tecnológico y literario con el fin de optimizar un eficiente aprovechamiento de los recursos.

13.- Informar sobre el uso de textos por parte de educadores, educandos y demás usuarios.

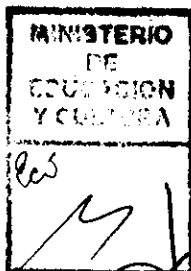
14.- Difundir detalles de orden técnico del ámbito de su competencia que necesiten ser divulgados en la comunidad.

15.- Asegurar la conservación y custodia del patrimonio bibliográfico, documental e informativo de la Provincia.

16.- Proyectar, desarrollar y conducir programas de promoción de lectura y formación de lectores autónomos.

17.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área.

18.- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las estructuras de su dependencia.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

1314/98

Poder Ejecutivo

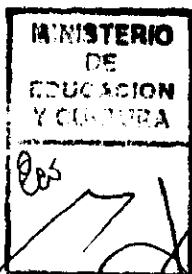
ANEXO XXIV DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DIVISIÓN EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN dependerá de la DIRECCIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Proyectar cursos, seminarios y talleres para la promoción de la lectura y la formación de lectores, elevando los resultados a la superioridad.
- 2.- Producir material de promoción de la lectura y la formación de lectores independientes para instituciones y proyectos especiales.
- 3.-. Elevar proyectos de extensión cultural, exposiciones, ferias y toda otra tarea que le compete y le sea delegada.
- 4.- Realizar repertorios bibliográficos para el docente y el alumno en los diferentes niveles educativos
- 5.- Estudiar las necesidades y demandas en cuanto a la promoción en ámbitos de la educación formal y no formal, elevando propuestas de acciones y reformas.
- 6.- Comunicar a instituciones de diversa índole sobre programas, proyectos y acciones de promoción del libro y la lectura.
- 7.- Contactarse con Organismos e Instituciones vinculados a la temática de dicha promoción, del orden Provincial, Regional, Nacional e Internacional. y establecer convenios de intercambio y cooperación con los mismos.
- 8.- Proponer proyectos de investigaciones específicas del área y analizar desarrollos a llevar a cabo en la Provincia.
- 9.- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del área.



DR. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Poder Ejecutivo

ANEXO XXV DEL DECRETO N°: 1314 / 98

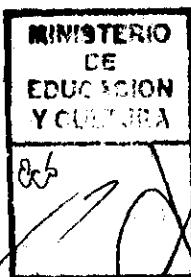
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE RÍO GRANDE

DE SU ORGANIZACION: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE RÍO GRANDE dependerá de la DELEGACIÓN DEL MEYC DE RÍO GRANDE y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1.- Hacer cumplir las normativas, instructivos y directivas impartidas por la Delegación del MEyC de RÍO GRANDE y en coordinación con la Dirección General de Administración para el mejor funcionamiento de su área.
- 2.- Tramitar la información entre las distintas unidades de organización y su dependencia.
- 3.- Verificar y controlar el movimiento de la documentación administrativa, previo a su elevación a la DELEGACIÓN DEL MEYC de RÍO GRANDE y en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 4.- Autenticar la documentación emanada por el Ministerio de Educación y Cultura o inherente a tramitaciones de la jurisdicción según las directivas impartidas por la DELEGACIÓN DEL MEYC de RÍO GRANDE y en coordinación con la Dirección General de Administración en la ciudad de Río Grande.
- 5.- Tramitar el movimiento administrativo - contable del Ministerio de Educación y Cultura en la ciudad de Río Grande, efectuando el manejo contable, presupuestario y patrimonial.
- 6.- Verificar previamente a su remisión a la DELEGACIÓN DEL MEYC de RÍO GRANDE, a la Dirección General de Administración y a la Coordinación Provincial de Recursos Humanos, el cumplimiento de los instructivos emanados de las mismas
- 7.- Girar en tiempo y forma las facturaciones de servicios públicos en la ciudad de Río Grande, de acuerdo a la reglamentación vigente, cumplimentando los requisitos exigidos por la misma.
- 8.- Controlar la correcta tramitación y archivo de toda información de su área en la ciudad de Río Grande.
- 9.- Elaborar un proyecto de presupuesto de gastos del Ministerio de Educación y Cultura en la ciudad de Río Grande para su dependencia.
- 10.- Controlar el manejo técnico, contable, custodia y control de fondos y valores en la ciudad de Río Grande
- 11.- Supervisar aspectos inherentes a las contrataciones e inversiones en

///...2.

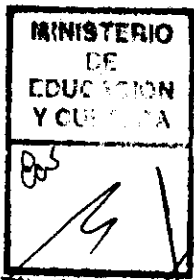


*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

general en la ciudad de Río Grande, según las directivas impartidas por a la Delegación del MEYC de RÍO GRANDE y la Dirección General de Administración.

12.- Intervenir en el trámite el registro patrimonial de bienes y el control de las erogaciones por servicios en la ciudad de Río Grande, según las directivas impartidas por la Delegación del MEYC de RÍO GRANDE y la Dirección General de Administración.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XXVI DEL DECRETO N°: 1314 / 98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN COMPRAS RÍO GRANDE

DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN COMPRAS RÍO GRANDE dependerá del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE RÍO GRANDE y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

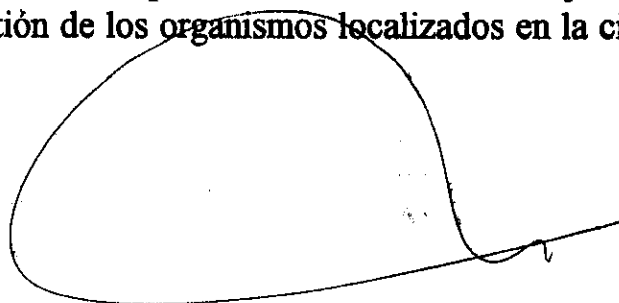
- 1.- Elaborar proyectos de normativas e instructivos para el mejor funcionamiento del sistema a solicitud del Departamento Administrativo Contable Río Grande
- 2.- Registrar y asegurar el correcto archivo de toda la información y documentación correspondiente a los establecimientos educativos del Ministerio relacionados con su área.
- 3.- Elaborar proyectos de instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.- Gestionar las contrataciones y adquisiciones de los bienes necesarios para el normal funcionamiento del Departamento Comedores Escolares de la Provincia, observando las normas contables
- 5.- Tramitar la adquisición de los requerimientos de insumos y bienes necesarios para la normal gestión de los organismos localizados en la ciudad de Río Grande.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

Res



FRANCISCO ALVAREZ
Jefe de División de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XXVII DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES.

DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES dependerá DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

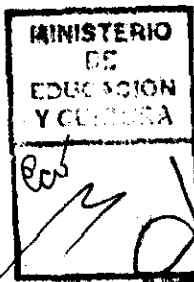
MISIÓN:

Promover la asistencia a los grupos de alumnos con demandas sociales, detectadas por el área psicopedagógica, asistiendo a niños localizados como potenciales usuarios del servicio de Comedor Escolar, mejorando la infraestructura, recursos necesarios y equipamiento integral de los Comedores Escolares.

FUNCIONES:

- 1.- Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos por los proveedores (entrega en tiempo y forma de las mercaderías en los Establecimientos Educativos, fecha de vencimiento, calidad, marcas y cantidades de los productos según lo estipulado en los pliegos de licitación).
- 2.- Relevar las necesidades de mercaderías y/o enseres de cocina en los Establecimientos Educativos de la Provincia, con el objeto de elaborar informes a la superioridad y requerir las contrataciones correspondientes a las áreas de Compras de cada localidad.
- 3.- Controlar y coordinar las tareas que realizan los agentes que se desempeñan en el servicio de Comedor Escolar y Copa de Leche de las escuelas, notificando a los inmediatos superiores jerárquicos del mismo, sobre los aspectos a exigir a cocineros, auxiliares de cocina y personal interviniente en la preparación de la Copa de Leche, para supervisar directamente su cumplimiento con el objeto de garantizar una óptima calidad.
- 4.- Solicitar la adquisición de mercaderías para abastecer el Comedor Escolar, Copa de Leche y servicio de limpieza de los Establecimientos Educativos de la Provincia.
- 5.- Controlar el cumplimiento de las indicaciones suministradas a las escuelas, sobre higiene de los sectores afectados al servicio y almacenamiento de la mercadería.
- 6.- Producir estadísticas concernientes a Comedores Escolares y Copa de

///...2.



Handwritten signature or initials.

Large handwritten signature or initials.

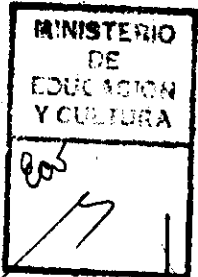
1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

Leche del Ministerio.

7.- Solicitar información a las áreas competentes, sobre las matrículas autorizadas a percibir el servicio de comedor.



A handwritten signature consisting of a large loop and a vertical stroke.

Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura

A large, flowing handwritten signature.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

ANEXO XXVIII DEL DECRETO N°

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

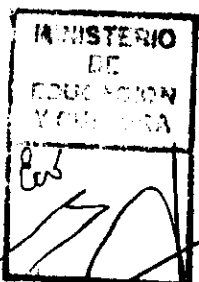
DE SU ORGANIZACION: La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependerá DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director General.

MISIÓN:

Elaborar, ejecutar, evaluar y formular acciones de acuerdo con los proyectos y políticas del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia, dirigiendo la administración de los recursos humanos, patrimoniales, financieros y presupuestarios.

FUNCIONES :

- 1.- Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos para el mejor funcionamiento de sus áreas dependientes.
- 2.- Auxiliar técnicamente a las distintas unidades de organización en las áreas de su competencia.
- 3.- Preservar el movimiento de la documentación administrativa, verificándola y controlándola previamente a su consideración por parte de la superioridad.
- 4.- Dirigir el manejo de la información entre las distintas unidades de organización y su dependencia.
- 5.- Dirigir la tramitación de la documentación del personal dependiente del Ministerio, ante la Coordinación Provincial de Recursos Humanos.
- 6.- Guiar el movimiento de los trayectos administrativos del ámbito del Ministerio proponiendo las modificaciones necesarias para el logro de la máxima calidad en los trámites.
- 7.- Orientar la gestión de su estructura con el fin de obtener un eficiente uso de los recursos.
- 8.- Asistir en investigaciones y estudios a otras áreas del gobierno, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos del sector.
- 9.- Conducir el movimiento económico financiero del Ministerio de Educación y Cultura supervisando el manejo contable, presupuestario y patrimonial.
- 10.- Autenticar la documentación administrativa emanada del Ministerio de Educación y Cultura, supervisando su registro.
- 11.- Guiar la estructura de su competencia administrando los recursos y aspectos técnico-administrativos, disponiendo las verificaciones que estime necesarias.



Dr. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLU
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Poder Ejecutivo
ANEXO XXIX DEL DECRETO N°: 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CONTABLE,
PRESUPUESTO Y PATRIMONIAL

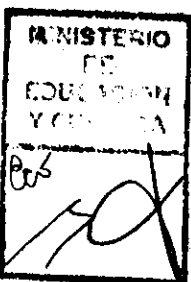
DE SU ORGANIZACION: La DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CONTABLE, PRESUPUESTO Y PATRIMONIAL dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y estará a cargo de un Director de Servicio.

MISIÓN:

Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar acciones de acuerdo con los planes y directivas emanadas de la Dirección de Administración, dirigiendo la administración de fondos, registros y procedimientos administrativo - contables y el presupuesto del Ministerio de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- 1.- Dirigir la correcta tramitación y archivo de toda información de su área.
- 2.- Dirigir la elaboración del presupuesto de recursos del Ministerio y supervisar su correcta administración.
- 3.- Dirigir la elaboración del presupuesto de gastos del Ministerio y supervisar su ejecución.
- 4.- Dirigir la tramitación de transferencias, refuerzos de créditos y compensaciones de partidas dentro del presupuesto.
- 5.- Comunicar previamente a la autorización de los gastos, la disponibilidad del saldo por partida y su factibilidad de acuerdo la proyección para el ejercicio.
- 6.- Asegurar el control del movimiento económico financiero del Ministerio de Educación y Cultura y dirigir el manejo técnico, contable, custodia y control de fondos y valores.
- 7.- Dirigir la administración de contrataciones e inversiones en general.
- 8.- Supervisar los proyectos de actos administrativos en el área de su competencia.
- 9.- Intervenir en el registro patrimonial permanente de los bienes del Ministerio de Educación y Cultura y el control de las erogaciones por servicios.
- 10.- Analizar en base a las estadísticas elaboradas por las diferentes áreas de su dependencia, la adopción de medidas conducentes a mejorar la administración de bienes y servicios.
- 11.- Realizar análisis de costos de los diferentes gastos en la jurisdicción, a requerimiento de la Dirección General de Administración.



FRANCISCO ALVAREZ
Director de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

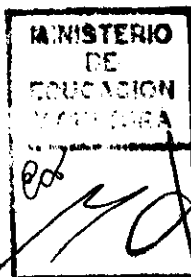
ANEXO XXX DEL DECRETO N°:

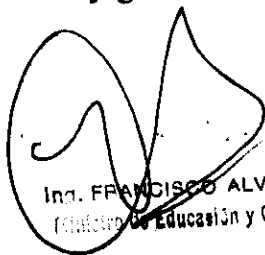
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO

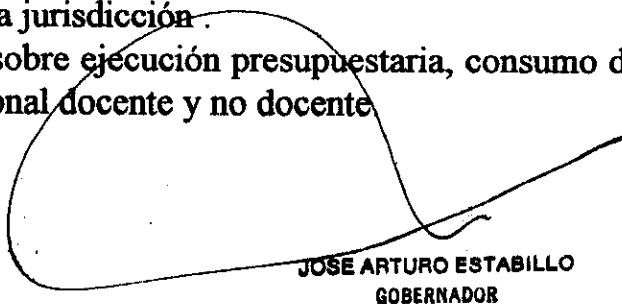
DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO dependerá de la DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CONTABLE, PRESUPUESTO Y PATRIMONIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar proyectos de normativas e instructivos para el mejor funcionamiento del sistema, a requerimiento de la Dirección de Contable, Presupuestaria y Patrimonial.
- 2.- Realizar el proyecto de presupuesto de recursos del Ministerio controlando su normal transferencia a la jurisdicción.
- 3.- Preparar proyectos de instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.- Ejecutar el movimiento económico - financiero del Ministerio de Educación y Cultura ejerciendo el manejo técnico - contable, custodia y control de fondos y valores.
- 5.- Diligenciar las contrataciones e inversiones del Ministerio de Educación y Cultura.
- 6.- Generar el proyecto de presupuesto anual de gastos del Ministerio y llevar el control de su ejecución.
- 7.- Gestionar transferencias, refuerzos de créditos y compensaciones de partidas dentro del presupuesto en función de las directivas impartidas.
- 8.- Ofrecer apoyo técnico del ámbito de su competencia, con el objeto de colaborar con las decisiones de la Dirección de Contable, Presupuesto y Patrimonial.
- 9.- Registrar y asegurar el correcto archivo de toda la información y documentación correspondientes a los establecimientos educativos y demás dependencias del Ministerio.
- 10.- Asentar los movimientos referidos a la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con las normas que se refieren a montos y naturaleza de la compra.
- 11.- Intervenir previamente los trámites de las erogaciones y su proyección anual, informando los saldos disponibles de todas las partidas del presupuesto de gastos de la jurisdicción.
- 12.- Realizar estadísticas sobre ejecución presupuestaria, consumo de bienes servicios y gastos de Personal docente y no docente.




Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

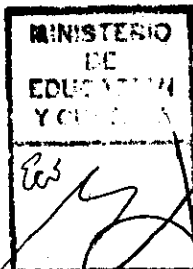
ANEXO XXXI DEL DECRETO N°:

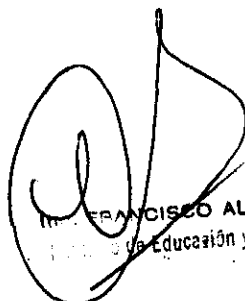
Unidad Orgánica: DIVISIÓN PATRIMONIO

DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN PATRIMONIO dependerá del DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Inventariar y controlar todo lo referente al estado de los bienes patrimoniales del Ministerio, definiendo mediante instructivos los procedimientos a seguir por los responsables de los bienes entregados a cargo, para el mantenimiento actualizado de los registros en sus respectivas dependencias.
- 2.- Iniciar la tramitación de adquisiciones y recibir los bienes adquiridos cumpliendo con las normas en vigencia.
- 3.- Originar proyectos de normativas e instructivos para el mejor funcionamiento del sistema a requerimiento de la Dirección de Contable, Presupuesto y Patrimonial.
- 4.- Proponer el presupuesto del área patrimonio y analizando la demanda de mobiliario de acuerdo a las necesidades de la jurisdicción.
- 5.- Ejercer los procedimientos establecidos en la Ley de Contabilidad referente a la gestión de los bienes de la jurisdicción.
- 6.- Registrar y garantizar el adecuado archivo de toda la información y documentación correspondiente a los establecimientos educativos y demás dependencias del Ministerio vinculadas a su área.
- 7.- Participar en la proyección de los instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 8.- Elaborar estadísticas sobre el patrimonio del Ministerio.
- 9.- Realizar el mantenimiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.




FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

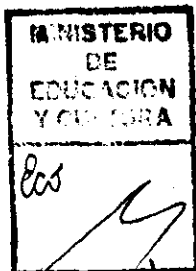
ANEXO XXXII DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DIVISIÓN COMPRAS USHUAIA

DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN COMPRAS USHUAIA dependerá del DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar proyectos de instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 2.- Registrar y asegurar el correcto archivo de toda la información y documentación correspondiente a los establecimientos educativos del Ministerio relacionados con su área.
- 3.- Tramitar los requerimientos del Departamento Comedores Escolares de la Provincia, observando las normas contables para dichas contrataciones.
- 4.- Realizar proyectos de normativas e instructivos para el mejor funcionamiento del sistema a solicitud de la Dirección de Contable, Presupuesto y Patrimonial.
- 5.- Tramitar las adquisiciones y recepciones de los bienes necesarios para su actividad.



DR. FRANCISCO ALVAREZ
Jefe de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

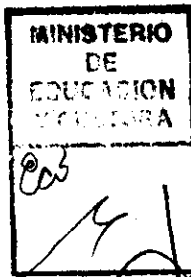
ANEXO XXXIII DEL DECRETO N°:

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DESPACHO.

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO DESPACHO dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1.- Registrar los actos administrativos firmados por la superioridad del Ministerio.
- 2.- Supervisar la admisión, distribución, registro y tramitación de la documentación de interés directo de la Superioridad, conforme con las reglamentaciones vigentes.
- 3.- Asegurar en tiempo y forma el despacho de todo trámite de las autoridades superiores.
- 4.- Realizar el procesamiento de datos.
- 5.- Intervenir en el mantenimiento de los archivos de la Dirección de General de Administración.
- 6.- Mantener actualizado el registro de Instrumentos Legales en el Sistema Informático realizado a tal efecto, en forma numérica y temática.
- 7.- Estudiar opciones que permitan perfeccionar los métodos vigentes de tramitación.
- 8.- Preparar un proyecto de presupuesto del área.
- 9.- Autenticar toda documentación producida por los organismos, establecimientos y dependencias del Ministerio.
- 10.- Controlar el movimiento de la correspondencia del Ministerio.
- 11.- Lograr un registro actual de los sumarios instruidos en la jurisdicción.



Dr. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

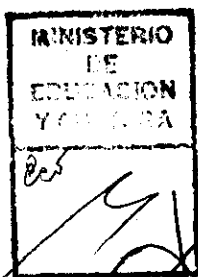
ANEXO XXXIV DEL DECRETO N°:

Unidad Orgánica: DIVISIÓN MESA DE ENTRADA.

DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN MESA DE ENTRADA dependerá del DEPARTAMENTO DESPACHO y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Asentar y controlar el movimiento de la documentación recepcionada y tramitada.
- 2.- Organizar y distribuir Expedientes, Notas, Informes, Correspondencias, Publicaciones y toda otra actuación correspondiente al área.
- 3.- Registrar los Informes, actualizando el movimiento diario según el giro de actuaciones.
- 4.- Administrar el envío de correspondencia.
- 5.- Elevar informes sobre el estado de tramitación de expedientes y actos administrativos.
- 6.- Autenticar documentación del Ministerio de Educación y Cultura.
- 7.- Orientar al público acerca del diligenciamiento a llevar a cabo en sus presentaciones administrativas .



Int. FRANCISCO ALVAREZ
de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

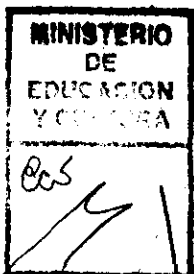
ANEXO XXXV DEL DECRETO N° :

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ARCHIVO.

DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN ARCHIVO dependerá del DEPARTAMENTO DESPACHO y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Controlar el archivo de toda la documentación ingresada a la Dirección General de Administración desde los establecimientos educativos, demás dependencias del Ministerio y otras jurisdicciones que realicen diligenciamientos en el Ministerio de Educación y Cultura.
- 2.- Clasificar en forma cronológica, temática, numérica y por dependencia los antecedentes de las tramitaciones.
- 3.- Suministrar a las dependencias del Ministerio de Educación y Cultura copia de los antecedentes archivados en la División, ante el requerimiento por escrito organismo solicitante, con autorización previa del Departamento Despacho.
- 4.- Autenticar copias de la documentación.
- 5.- Llevar el archivo de los actos administrativos producidos por el Ministerio.
- 6.- Gestionar las medidas necesarias a los fines del correcto almacenamiento y conservación de la documentación archivada.
- 7.- Realizar los trámites necesarios a los fines de la baja de la documentación, una vez cumplimentados los plazos legales para su desafectación.




Ing. FRANCISCO ALVARE
Ministerio de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XXXVI DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA Y DE RELACIONES LABORALES

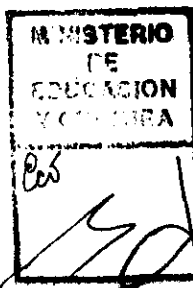
DE SU ORGANIZACION: La DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA Y DE RELACIONES LABORALES dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y estará a cargo de un Director.

MISIÓN: Coordinar, asistir técnico- administrativamente a las Direcciones dependientes de las áreas pedagógicas, elaborando, proponiendo, ejecutando y evaluando acciones de acuerdo con los planes y directivas emanadas de la Dirección General de Administración en lo relacionado a la Administración del Capital Humano dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar el flujo de información entre las distintas áreas del Ministerio y con otras áreas del Gobierno.
- 2.- Entender en la realización y formulación de medidas tendientes a lograr la articulación eficiente y funcional del sistema administrativo en sus diferentes niveles asegurando calidad de resultados.
- 3.- Suministrar modelos para la gestión uniforme de las tramitaciones a las diferentes unidades de información, según las directivas del área.
- 4.- Promover acciones y orientar a las Direcciones de las áreas pedagógicas sobre los mecanismos operativos y técnicos.
- 5.- Colaborar y apoyar el desarrollo de las actividades propuestas por las diferentes Direcciones de áreas pedagógicas.
- 6.- Elaborar los anteproyectos de actos administrativos que les sean requeridos por la autoridad inmediata superior o por propuesta emergente de observancia de necesidades del sistema, a fin de agilizar el proceso administrativo que involucre la educación.
- 7.- Dirigir el movimiento de la documentación, verificación y control previo de las tramitaciones, en el ámbito de sus dependencias.
- 8.- Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia.
- 9.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la partida de personal y necesidades del área.
- 10.- Dirigir la estructura de su competencia controlando la administración

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

del personal y los aspectos técnico- administrativos.

11.- Tramitar las reubicaciones ordenadas por la superioridad con el objeto de atender las necesidades del servicio.

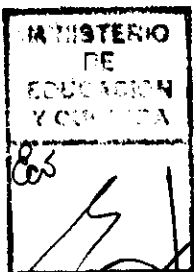
12.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos el movimiento del personal del Ministerio de Educación y Cultura, tal como lo establecen las normas en vigencia.

13.- Dirigir la elaboración de estadísticas de ausentismo y gasto de personal.

14.- Dirigir el trámite de los reclamos administrativos y recursos, según lo estipulado por la reglamentación vigente.

15.- Supervisar las relaciones laborales del Ministerio de Educación y Cultura.

16.- Dirigir la carga de las novedades de ausentismo, tramitar licencias, ingresos, movimientos y egresos de acuerdo a la reglamentación vigente para docentes y no docentes de todos los niveles, actualizando permanentemente los respectivos registros.



In. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XXXVII DEL DECRETO N° 1314 / 98

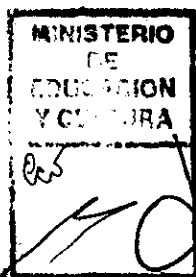
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

DE SU ORGANIZACION: La DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO dependerá de la DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA Y DE RELACIONES LABORALES y estará a cargo de un Director de Servicio.

MISIÓN: La Dirección de Servicio Técnico Administrativa, dependerá de la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales, y tendrá como meta principal participar en la formulación y coordinación de los actos administrativos y proyectos de instrumentos legales, relacionados con las Direcciones del Ministerio de Educación y Cultura, tendientes a dinamizar la elaboración de los mismos.

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar las acciones destinadas a solicitar y prestar apoyo técnico a las Direcciones del área.
- 2.- Clasificar, registrar, verificar y elevar toda la documentación inherente al personal docente, a las distintas áreas del Ministerio de Educación y Cultura y a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.- Realizar las gestiones encomendadas por la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales.
- 4.- Gestionar para la firma los actos administrativos de las Direcciones, en base a los proyectos y antecedentes enviados por las mismas.
- 5.- Realizar el seguimiento administrativo de la documentación de las distintas áreas del Ministerio.
- 6.- Administrar eficientemente la información desde y hacia los establecimientos educativos y demás dependencias del Ministerio a través de los canales formalmente establecidos.
- 7.- Intervenir en la verificación de la documentación correspondiente al movimiento de personal, previo a su giro a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.- Intervenir en la aplicación de los instructivos emanados de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 9.- Verificar la carga de las novedades de ausentismo, de acuerdo a la reglamentación vigente para docentes y no docentes de todos los niveles.



Ingeniero FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

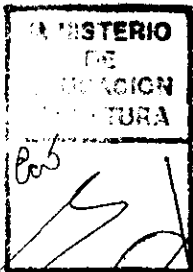
ANEXO XXXVIII DEL DECRETO N°


Unidad Orgánica: DIVISIÓN NO DOCENTES

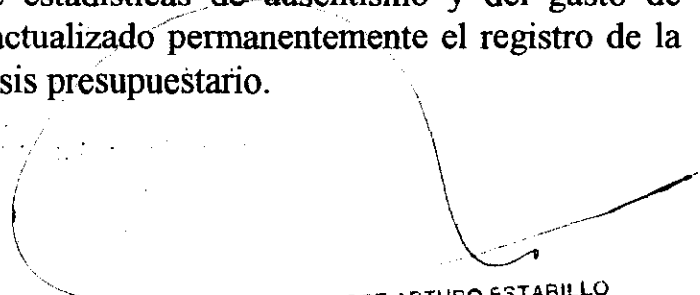
DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN NO DOCENTES dependerá de la DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVA y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Registrar toda la información y documentación correspondientes al personal no docente de la jurisdicción.
- 2.- Verificar las plantas de personal no docente dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, a fin de garantizar el uso racionalizado de los recursos humanos no docentes aportando la información necesaria para su control.
- 3.- Controlar el movimiento de la documentación y de las tramitaciones correspondientes a su área.
- 4.- Elaborar informes sobre el gasto de personal permanente no docente de la jurisdicción, manteniendo actualizada la ubicación por establecimiento y dependencia, a efectos de contar con información que permita la adopción de medidas conducentes a garantizar la normal prestación de los servicios.
- 5.- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual en lo inherente a la partida de personal.
- 6.- Tramitar las reubicaciones ordenadas por la superioridad con el objeto de atender las necesidades del servicio, según la información suministrada por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 7.- Registrar y archivar toda la información y documentación correspondiente al personal no docente de la jurisdicción, a excepción de la correspondiente al legajo personal existente en la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.- Intervenir en la elaboración de estadísticas de ausentismo y del gasto de personal no docente, manteniendo actualizado permanentemente el registro de la planta no docente a efectos del análisis presupuestario.




HORACIO ALVAREZ
Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

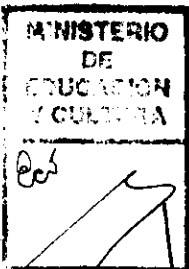
ANEXO XXXIX DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN INGRESO DE DATOS DOCENTES

DE SU ORGANIZACION: LA DIVISIÓN INGRESO DE DATOS DOCENTES dependerá de la DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVA y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar y registrar la carga de novedades de ausentismo del personal docente, analizando previamente la documentación respaldatoria.
- 2.- Intervenir en el diligenciamiento de reclamos que se originen en el ámbito de su competencia según la normativa vigente.
- 3.- Asegurar el funcionamiento de su estructura con el fin de optimizar un eficiente aprovechamiento de los recursos.
- 4.- Registrar y remitir la documentación recepcionada de las distintas áreas, organizando y dirigiendo el archivo de las actuaciones.
- 5- Girar la documentación respaldatoria de las novedades de ausentismo del personal docente, a la Dirección General de Recursos Humanos.



FRANCISCO ALVAREZ
de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

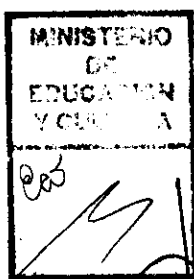
ANEXO XL DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL
DOCENTE

DE SU ORGANIZACION: LA DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN
PERSONAL DOCENTE dependerá de la DIRECCIÓN DE SERVICIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVA y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar proyectos de actos administrativos a requerimiento de la Dirección de Servicio Técnico Administrativa.
- 2.- Registrar toda la información y documentación correspondiente al personal docente de la jurisdicción.
- 3.- Verificar el movimiento de la documentación y las tramitaciones correspondientes a su área.
- 4.- Verificar el cumplimiento de los controles efectuados por los responsables de las diferentes áreas.
- 5.- Colaborar en el ámbito de su competencia con las decisiones de la Dirección.
- 6.- Girar las actuaciones correspondientes al movimiento de personal docente a la Dirección General de Recursos Humanos.



FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

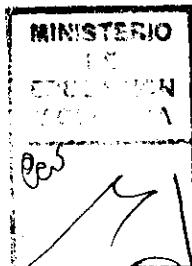
ANEXO XLI DEL DECRETO N°:

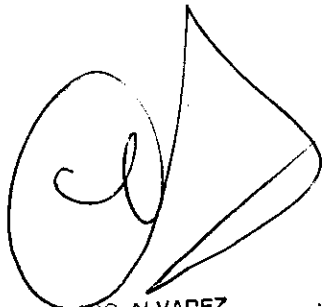
Unidad Orgánica: DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

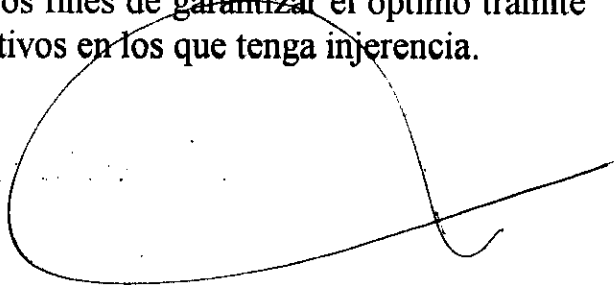
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA dependerá de la DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA Y DE RELACIONES LABORALES y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Tramitar caratulaciones, remitir expedientes a otros organismos de la jurisdicción y reunir antecedentes para dar respuesta a reclamos y recursos administrativos, en el área de competencia de la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales.
- 2.- Dar injerencia por intermedio de la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales, a los demás organismos del Ministerio de Educación y Cultura, a los efectos de la respuesta de informes requeridos por los demás poderes del Estado Provincial y la Fiscalía de Estado.
- 3.- Verificar el cumplimiento en las gestiones a su cargo de la reglamentación vigente, tramitando por intermedio de la Dirección Técnico Operativa y de Relaciones Laborales, su derivación al Organismo de Consulta Permanente, o de corresponder, su devolución a los recurrentes, a los fines de mejorar fundamentos, constituir domicilio o cumplimentar aspectos legales exigidos por el procedimiento en vigor.
- 4.- Llevar un registro de fechas de presentación, plazos de las tramitaciones, en las que tome intervención e instrumentos legales de respuesta de los reclamos y recursos administrativos en los que tenga intervención.
- 5.- Producir y difundir instructivos a los fines de garantizar el óptimo trámite de los reclamos y recursos administrativos en los que tenga injerencia.




FERNANDO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XLII DEL DECRETO N°: 1314/98

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

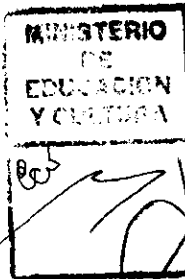
MISIÓN:

Concebir, organizar e informatizar toda la información generada en la Administración del Ministerio de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- 1.- Conducir y verificar la generación de información del Ministerio de Educación y Cultura.
- 2.- Inspeccionar y guiar las acciones destinadas a la obtención de datos referidos a aspectos vinculados con la actividad educativa.
- 3.- Orientar el procesamiento de los datos para la producción de información estadística, para ser utilizada en la toma de decisiones.
- 4.- Controlar y organizar publicaciones con información de la situación de la comunidad educativa de la Provincia.
- 5.- Informar a la superioridad sobre eventuales datos estadísticos que resulten útiles para la toma de las medidas necesarias.
- 6.- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de su área.
- 7.- Fijar en función de las necesidades del Ministerio de Educación y Cultura, bases de datos que brinden información para elaborar esquemas de análisis de las prioridades del sistema.
- 8.- Administrar y supervisar la instalación del material informático, ya sea hardware o software.
- 9.- Disponer del hardware y software instalado para su mejor aprovechamiento en el ámbito de la administración.
- 10.- Verificar el registro del stock de equipamiento electrónico de todas las dependencias del Ministerio de Educación y Cultura, como así también el de software instalado.
- 11.- Controlar el sistema informático de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Cultura actualizando el mismo

///...2.-



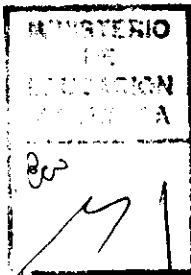
1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///2.-

con el avance de la tecnología.

12.- Asegurar el relevamiento y suministro de información a partir de un servicio estadístico avanzado, actualizado y coordinado con otras áreas del ministerio.



FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

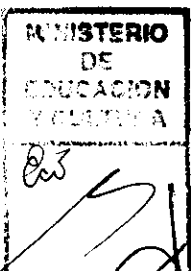
ANEXO XLIII DEL DECRETO N° : 1314 / 98

**UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN MANTENIMIENTO
EQUIPAMIENTO ELECTRONICO**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTRONICO dependerá del DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Intervenir en la reparación del equipamiento informático y electrónico del Ministerio de Educación y Cultura, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- 2.- Llevar a cabo las adquisiciones aprobadas orgánicamente, de repuestos de equipamiento necesarios para reparaciones o actualización del mismo, indicando características y especificaciones técnicas.
- 3.- Asistir a los usuarios en el ámbito del Ministerio de Educación y Cultura en los problemas que surjan en el uso de los recursos informáticos, de audio y video.
- 4.- Realizar tareas de instalación de nuevo equipamiento y Software básico en el ámbito del Ministerio de Educación y Cultura.
- 5.- Realizar los relevamientos necesarios para mantener registrados y actualizados el hardware y el software básico perteneciente al Ministerio de Educación y Cultura.
- 6.- Realizar tareas de mantenimiento planificadas en el parque informático y electrónico del Ministerio de Educación y Cultura.
- 7.- Planificar la utilización y distribución del equipamiento integrante del sistema informático.
- 8.- Mantener un registro actualizado del Hardware, Software y Equipamiento Electrónico perteneciente al Ministerio de Educación y Cultura en coordinación con el área Contable Patrimonial del Ministerio.
- 9.- Prever según las posibilidades presupuestarias, la adquisición programada de accesorios electrónicos e informáticos para disminuir o evitar la interrupción del servicio.
- 10.- Planificar las tareas de mantenimiento preventivo del parque informático del Ministerio de Educación y Cultura.
- 11.- Verificar todas las tareas de instalación de hardware y software nuevo en el Ministerio de Educación y Cultura.



In FRANCISCO ALVAREZ
de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

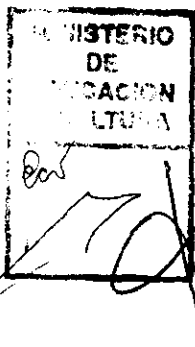
ANEXO XLIV DEL DECRETO N°: 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIVISIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS dependerá del DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar, controlar, desarrollar, probar y poner en marcha todo sistema informático nuevo del Ministerio de Educación y Cultura.
- 2.- Administrar, resguardar, controlar y mantener las bases de datos del Ministerio de Educación y Cultura.
- 3.- Diagramar las acciones en función de los requerimientos, tendiendo a una rápida y mayor cobertura, a los fines de resolver los problemas informáticos del Ministerio de Educación y Cultura.
- 4.- Controlar las tareas realizadas sobre el sistema informático del Ministerio de Educación y Cultura.
- 5.- Asesorar técnicamente sobre informática a las áreas dependientes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Cultura.
- 6.- Efectuar el análisis de sistemas específico, para el Ministerio de Educación y Cultura.
- 7.- Instalar, probar y poner en marcha programas desarrollados en el Ministerio de Educación y Cultura.
- 8.- Desarrollar los programas de los sistemas requeridos por la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Cultura.
- 9.- Realizar tareas de mantenimiento y revisión de los programas creados.
- 10.- Realizar el asesoramiento técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, desarrollados.
- 11.- Realizar el soporte técnico a los usuarios en lo que respecta a software envasado instalado en el Ministerio de Educación y Cultura.
- 12.- Realizar backups periódicamente de todos los archivos creados en la administración central del Ministerio de Educación y Cultura.
- 13.- Mantener en óptimas condiciones, el software y el funcionamiento de la Red del Ministerio de Educación y Cultura.
- 14.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de su área.



[Signature]
FRANCISCO ALVAREZ
Ministerio de Educación y Cultura

[Signature]
JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XLV DEL DECRETO N° : 1314 / 98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS.

DE SU ORGANIZACION: La DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS dependerá de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director.

MISIÓN:

Brindar asesoramiento legal a fin de esclarecer y dictaminar sobre la aplicación del régimen normativo establecido en el estatuto profesional del docente y sus normas complementarias, de normativas provinciales y nacionales como así también en lo que atañe a elaboración y adecuación de instrumentos legales.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar y elevar proyectos de instrumentos legales que permitan optimizar el desarrollo de la actividad docente en la Provincia.
- 2.- Asumir las representaciones que se resuelva asignarle en nombre del Ministerio.
- 3.- Asesorar a las distintas unidades de organización del Ministerio dictaminando sobre situaciones que requieran su apoyo profesional.
- 4.- Expedirse sobre reclamos y recursos presentados en el ámbito del Ministerio cuando se requiera su intervención.
- 5.- Supervisar la confección de convenios y contratos cuando así se lo solicite.
- 6.- Brindar asesoramiento técnico-profesional del ámbito de su competencia con el objeto de colaborar con las decisiones de instancias superiores.
- 7.- Colaborar en la redacción de anteproyectos de leyes tendientes a la actualización de la legislación vigente en el ámbito de la educación.
- 8.- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- 9.- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia.
- 10.- Dictaminar en los requerimientos de otras dependencias orientándolas legalmente para resolver los diferentes casos que se presenten en su órbita.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA


Ing. FRANCISCO ALVAR
Ministro de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

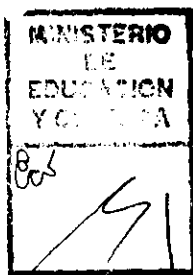
ANEXO XLVI DEL DECRETO N°: 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

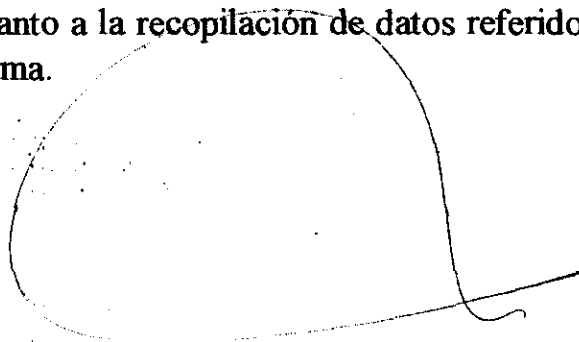
DE SU ORGANIZACION: La DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO dependerá de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Recepcionar y verificar que la documentación que ingresa a la Dirección General cumpla con los requisitos formales establecidos.
- 2.- Registrar expedientes y toda otra documentación que ingrese o egrese de la Dirección.
- 3.- Elaborar la documentación pertinente al área en función de las directivas recibidas por la Dirección.
- 4.- Archivar y asegurar la conservación de la documentación de la Dirección.
- 5.- Autenticar toda la documentación, disposiciones y dictámenes que realice la Dirección.
- 6.- Informar a la Dirección sobre el estado de tramitación de los expedientes y toda otra documentación pendiente de tramitación.
- 7.- Colaborar con la Dirección en cuanto a la recopilación de datos referidos a la elaboración del presupuesto de la misma.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XLVII DEL DECRETO N°:

1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

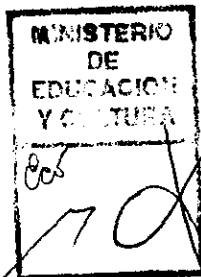
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA dependerá DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director General.

MISIÓN:

Asistir al Ministerio de Educación y Cultura en la promoción, gestión, desarrollo y ejecución de las políticas, programas, proyectos de las entidades de su competencia.

FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar políticas para el sector cultural tomando en cuenta la trascendencia y posibilidades de aplicación de los proyectos culturales.
- 2.- Alentar operaciones con entidades e instituciones culturales del medio e impulsar propuestas con organismos y jurisdicciones de la Provincia, regionales, nacionales o extranjeras.
- 3.- Orientar la promoción y diseminación de los valores culturales a través de los medios masivos de comunicación social, asesorando sobre su utilización con fines artísticos y culturales.
- 4.- Examinar la preservación, conservación y crecimiento del patrimonio antropológico, arqueológico y cultural de la Provincia, por medio del fomento de investigaciones permanentes en esas áreas.
- 5.- Planificar el desarrollo de las artesanías fueguinas (mercado artesanal de esta Provincia), elaborando estudios para la inclusión de los productos artesanales en los distintos mercados Regionales, Nacionales e Internacionales.
- 6.- Administrar el personal de sus dependencias.
- 7.- Impulsar la cooperación comunitaria en el quehacer cultural con el propósito de acrecentar los recursos humanos, físicos y financieros.
- 8.- Orientar y coordinar las actividades de los museos y el estado, la protección y mantenimiento de monumentos, sitios históricos y Patrimonio Cultural de la Provincia.
- 9.- Promover el desarrollo cultural y sus proyectos en distintos contornos gestionando la subvención de los mismos, alentando el progreso local, facilitando encuentros o competencias en las distintas áreas del quehacer cultural.
- 10.- Fomentar la elaboración de publicaciones culturales, incentivando la creación de programas de carácter turístico, científico y cultural, que se realicen por medios audiovisuales o cualquier otro tipo de arte visual, abarcando



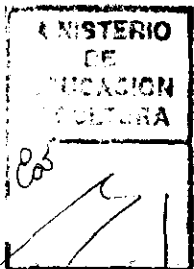
1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

patrimonio histórico cultural de la Provincia.

- 11.- Orientar la formación de grupos y/o asociaciones de carácter cultural con la colaboración inmediata de la comunidad en tareas que permitan fomentar la capacidad inventiva y la sed de nuevos conocimientos, esenciales para la formación integral del hombre.
- 12.- Evaluar la concurrencia técnica propuesta por organismos gubernamentales o no gubernamentales para las distintas disciplinas artísticas.
- 13.- Fiscalizar la elaboración y empleo de proyectos de fomento cultural evaluando su aplicación, estimando su impacto y promoviendo la investigación histórica y de las raíces indígenas de la Provincia.
- 14.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área.
- 15.- Instruir e impulsar la creación y organización de instituciones de promoción y transmisión del quehacer cultural.
- 16.- Garantizar el control de los proyectos de Instrumentos Legales de las gestiones de su área, dando intervención a la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 17.- Orientar la capacitación, perfeccionamiento y actualización de recursos humanos para las diversas manifestaciones culturales.



A large, stylized handwritten signature in black ink.

Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

A large, stylized handwritten signature in black ink.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XLVIII DEL DECRETO N°: 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE MUSEOS

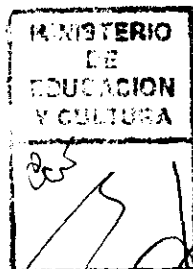
DE SU ORGANIZACION: La DIRECCIÓN DE MUSEOS dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA y estará a cargo de un Director de Servicio.

MISIÓN:

Preservar, conservar, clasificar y difundir el acervo histórico y cultural confiado a museos y acrecentar el patrimonio de los mismos.

FUNCIONES:

1. - Contribuir con el quehacer de la Dirección General de Cultura
- 2.- Propagar las actividades referentes al funcionamiento de la Dirección.
- 3.- Sostener relación con Museos Municipales y Provinciales a fin de obtener reciprocidad en el intercambio de información, tecnología y préstamos transitorios de elementos y muestras.
- 4.- Establecer el reglamento interno de los museos y velar por su cumplimiento.
- 5.- Desarrollar actividades destinadas a la conservación y resguardo de la flora, fauna y ambientes naturales dentro de la comunidad a la que pertenece.
- 6.- Llevar a cabo muestras permanentes o temporarias de los elementos a su tutela dentro del ámbito del Museo o fuera del convenio con las reglamentaciones vigentes.
- 7.- Proporcionar ayudas educativas a los diversos establecimientos.
- 8.- Llevar un registro del patrimonio protegido o legado al Museo del Fin del Mundo.
- 9.- Recibir y proteger todos aquellos elementos museológicos adquiridos a modo de compra, donación, legado y/o comodato.
- 10.- Elevar a la Dirección General de Cultura el presupuesto anual con sus respectivos programas de actividades.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO XLIX DEL DECRETO N° : 1314 / 98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DELEGACIÓN.

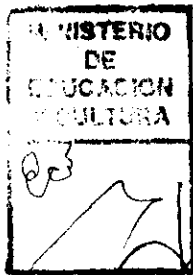
DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO DELEGACIÓN dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

MISIÓN:

Divulgar la efectiva y permanente presencia de la Dirección General de Cultura en la localidad de su asiento en la Provincia, asegurando el cumplimiento de su misión fundamental más allá de su espacio de localización física

FUNCIONES:

- 1.- Representar a la Dirección General de Cultura en las tramitaciones en su localidad y supervisar su personal.
- 2.- Impulsar el intercambio de las expresiones artísticas y culturales entre las distintas Jurisdicciones en su localidad de asiento.
- 3.- Establecer acciones que permitan optimizar recursos a fin de simplificar los hechos culturales en su conjunto.
- 4.- Proyectar los eventos culturales, concursos, cursos, encuentros y asistencia técnica difundidos por la Dirección General de Cultura.
- 5.- Realizar actividades de difusión y promoción de hechos culturales con la constante participación de los medios de comunicación social.
- 6.- Reforzar la solidez de las Organizaciones e Instituciones dedicadas al arte y las artesanías en su localidad.



Ing. FRANCISCO ALVARO
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

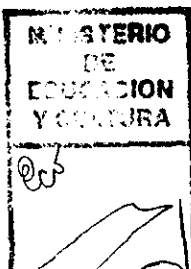
ANEXO L DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1.- Inspeccionar el cumplimiento de los procedimientos vigentes, informando todas aquellas novedades producidas por las distintas áreas de la Administración Provincial, con relación a las funciones de la Dirección General de Cultura.
- 2.- Recibir y registrar toda documentación ingresada y egresada de la Dirección General, verificando que cumpla con los requisitos explícitos en la reglamentación vigente.
- 3.- Informar los movimientos y ausencias del personal dependiente de la Dirección General de Cultura.
- 4.- Disponer de la documentación concerniente al área en función de las directivas recibidas de la Dirección General de Cultura.
- 5.- Archivar y asegurar la conservación de la documentación de la Dirección General de Cultura.
- 6.- Asentar el desplazamiento del equipamiento afectado a las áreas dependientes de la Dirección General de Cultura.
- 7.- Generar los proyectos de actos administrativos de las tramitaciones de su área para la firma o intervención por parte de la Dirección General de Cultura.
- 8.- Comunicar a la Dirección General sobre el estado de tramitación de los expedientes y toda otra documentación referida al área.
- 9.- Colaborar con la Dirección General en cuanto a la recopilación de datos referidos a la ejecución del presupuesto.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LI DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL DE PACTO FEDERAL EDUCATIVO.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL DE PACTO FEDERAL EDUCATIVO dependerá DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director General.

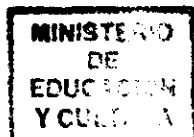
MISIÓN:

Dirigir la gestión de licitaciones públicas o concursos de precios, nacionales o provinciales, para el fortalecimiento de la infraestructura escolar y del equipamiento escolar, con fondos compensatorios de la Nación y/o de la Provincia.

FUNCIONES:

- 1.- Identificar los establecimientos cuya incorporación a los programas compensatorios sean necesarios en la Provincia para cada Componente.
- 2.- Actuar de enlace entre las Unidades Ejecutoras Locales de los establecimientos seleccionados para los distintos proyectos de cada Componente y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y/o Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.
- 3.- Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y/o el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia para el desarrollo y ejecución de los programas de cada Componente en la Provincia.
- 4.- Elaborar un Proyecto para cada obra y/o la documentación de los bienes a adquirir, incluyendo documentación técnica, cómputo, presupuesto, especificaciones y toda otra documentación necesaria para los fines específicos.
- 5.- Difundir públicamente las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad para asegurar la efectividad de los proyectos.
- 6.- Registrar todos los bienes recibidos y/o adquiridos para cada Componente.
- 7.- Incluir a los supervisores en el seguimiento directo de las acciones que se realicen en los establecimientos para cada Componente.
- 8.- Presentar al Ministerio de Cultura y Educación y/o el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia los listados de los establecimientos seleccionados en cada proyecto y para cada Componente, acompañados de la documentación técnica respectiva.
- 9.- Iniciar las acciones administrativas, legales y jurídicas que correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento por parte de la Unidad Ejecutora Local y/o de la contratista, ya sean de índole contractual, administrativa, delictiva o de

///...2.



Bois

1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

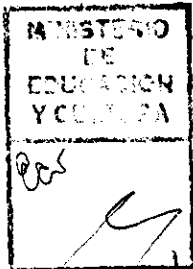
malversación de fondos.

10.- Aprobar y difundir públicamente los listados de proveedores de bienes y servicios autorizados a presentar ofertas en las subastas públicas.

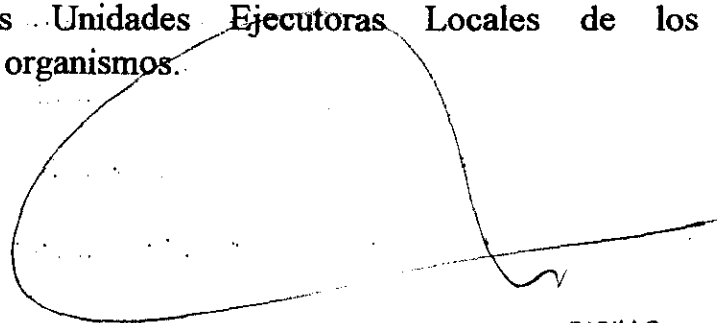
11.- Dirigir la elaboración de convenios de asistencia con otros organismos o personas para llevar adelante las acciones.

12.- Dar cumplimiento a lo establecido en los instructivos vigentes para las acciones compensatorias de infraestructura equipamiento, emanados del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

13.- Administrar los fondos y recursos otorgados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y/o el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia, para la implementación de los proyectos y/o auditar el manejo de los fondos recibidos directamente por las Unidades Ejecutoras Locales de los establecimientos desde los mismos organismos.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LII DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA P.F.E.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL DE PACTO FEDERAL EDUCATIVO y estará a cargo de un Director.

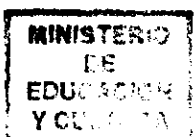
MISIÓN:

Entender en la elaboración del proyecto para cada una de las obras y/o la documentación de los bienes a adquirir para los establecimientos necesarios a incorporar, incluyendo documentación técnica, cómputo, presupuesto, especificaciones y a toda otra documentación técnica necesaria para la gestión de licitaciones públicas y/o concursos de precios nacionales o provinciales.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar el relevamiento técnico de los establecimientos seleccionados para incorporarse a las acciones compensatorias de los componentes de infraestructura y equipamiento.
- 2.- Dirigir la elaboración de la documentación técnica de obra y/o bienes a adquirir, referida a la selección de las acciones y toda otra necesaria para la correcta ejecución de los trabajos (Proyecto Ejecutivo).
- 3.- Supervisar la Dirección Técnica e Inspección de las obras, incluyendo la aprobación y registro que de dichas tareas demanden.
- 4.- Supervisar la elaboración de los informes del estado de situación de cada una de las acciones de los proyectos de cada componente.
- 5.- Organizar un legajo documental para cada una de las escuelas incluidas en los proyectos de cada uno de los componentes, que integre la información identificatoria de cada institución, la certificación de las diferentes instancias de seguimiento, registro, control y asistencia técnica.
- 6.- Recabar la información que sea requerida, responsabilizándose por la corrección de los datos y su procesamiento en tiempo y forma, remitiéndolos al Coordinador General de la Unidad Coordinadora Provincial.
- 7.- Dirigir los llamados a licitación pública o concurso de precios de las acciones para ambos componentes.
- 8.- Intervenir en la conformación de la comisión de preadjudicación.
- 9.- Archivar la documentación original manteniéndola a disposición del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y/o el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia ó de los organismos de control de la Nación ó de la

///...2.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

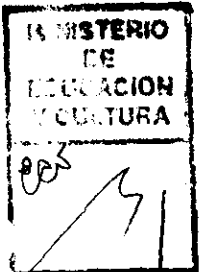
[Handwritten signature]

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

Provincia, cuando alguno de ellos lo disponga.

10.- Dar cumplimiento a lo establecido en los ítems técnicos de los instructivos vigentes para las acciones compensatorias de infraestructura y equipamiento, emanados del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.



A large, stylized handwritten signature in black ink.

Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

A large, stylized handwritten signature in black ink.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LIII DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN RESPONSABLE DE EQUIPAMIENTO P.F.E.

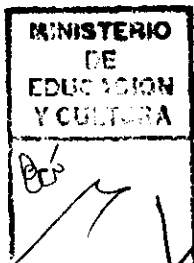
DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIVISIÓN RESPONSABLE DE EQUIPAMIENTO dependerá de la COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA y estará a cargo de un Jefe de División.

MISIÓN:

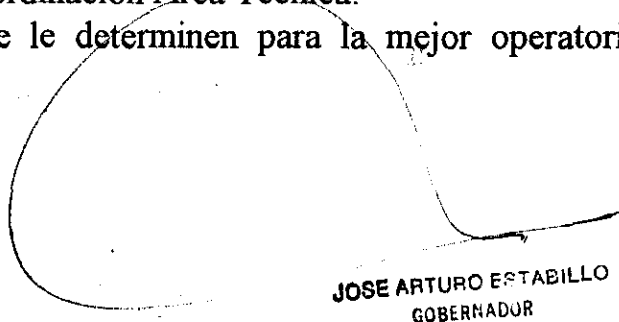
Elaborar el relevamiento de necesidades de los bienes a adquirir, incluyendo las especificaciones técnicas, cómputo y presupuesto y toda aquella otra necesaria para los fines específicos.

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar el relevamiento de necesidades de equipamiento en los establecimientos seleccionados a tal fin.
- 2.- Armar los pliegos licitatorios para llamado a licitación pública ó concurso de precios para la adquisición de bienes.
- 3.- Ejercer un control sobre el cumplimiento de los procesos establecidos en las bases para la adquisición de los bienes y de las comisiones para la recepción de los bienes.
- 4.- Confeccionar un inventario en donde conste la cantidad de bienes adquiridos y su localización efectiva.
- 5.- Organizar un legajo documental para cada una de las adquisiciones efectuadas que integre el seguimiento de las distintas etapas previstas para el proceso de adquisición.
- 6.- Integrar una base de datos y un sistema de registros y control interno de los establecimientos seleccionados y del listado de bienes a adquirir.
- 8.- Elaborar los informes de avance del desarrollo de Componente Equipamiento, según los requerimientos de la Coordinación Área Técnica.
- 9.- Realizar las funciones que se le determinen para la mejor operatoria del Componente Equipamiento.




Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LIV DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ÁREA CONTABLE
P.F.E..

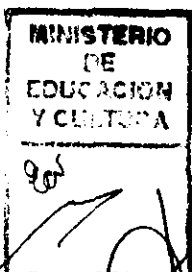
DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ÁREA CONTABLE P.F.E. dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL PACTO FEDERAL y estará a cargo de un Director.

MISIÓN:

Asistir a la Coordinación General de Pacto Federal Educativo del Ministerio de Educación y Cultura en la ejecución, administración de recursos materiales y económicos y sus respectivas rendiciones de cuenta. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad Coordinadora Provincial.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar el movimiento económico – financiero de la Unidad Coordinadora Provincial y auditar los fondos asignados a las U.E.L. incluidas en los distintos proyectos, archivando la documentación y rendiciones que envíe la U.E.L.
- 2.- Ejecutar las compras y contrataciones de la U.C.P., de acuerdo al Instructivo Vigente emanado por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- 3.- Supervisar el movimiento bancario, emisión de cheque y balances de conciliación de fondos y cuentas bancarias.
- 4.- Efectuar el pago a Proveedores y Empresas Constructoras (Pago de Certificados – Contabilización de contratos de obras).
- 5.- Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Jurisdicción, de acuerdo a las normas que dicte la Dirección General de Presupuesto.
- 6.- Fiscalizar y Administrar el ingreso de los fondos de Nación y llevar un registro contable de los mismos.
- 7.- Participar cuando la superioridad lo determine de las Comisiones de Preadjudicación de las Licitaciones que surjan de la U.C.P.
- 8.- Registrar todos los bienes recibidos y/o adquiridos.
- 9.- Elaborar los informes de avances físicos y financieros de cada obra del P.F.E.
- 10.- Rendir mensualmente la documentación de los gastos e inversiones que se realicen en cada proyecto.




Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura


JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LV DEL DECRETO N° : 1314/98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO APOYATURA LEGAL P.F.E..

DE SU ORGANIZACION: EL DEPARTAMENTO APOYATURA LEGAL dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL DE PACTO FEDERAL EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

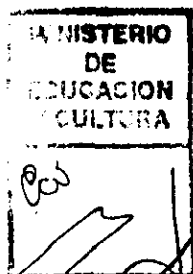
MISIÓN:

Asesorar a la Unidad Coordinadora Provincial en todo lo relacionado a la aplicación de las disposiciones estipuladas por los Instructivos vigentes establecidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para la implementación de los Programas del Pacto Federal Educativo en concordancia con la legislación vigente.

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar a la Coordinación Provincial en las gestiones operatorias para el desarrollo y ejecución de los Programas en la Jurisdicción de acuerdo a lo dispuesto por los Instructivos nacionales vigentes.
- 2.- Asistir en el seguimiento directo de los procedimientos y acciones administrativas que se realicen en los distintos proyectos para una mejor operativa de los Programas.
- 3.- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución de las obras, interviniendo en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, actas, contratos y todo instrumento legal que tengan origen en la ejecución de los proyectos.
- 4.- Controlar el cumplimiento de las normas que emanan de los Instructivos vigentes del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- 5.- Elaborar y elevar instrumentos legales para su aprobación.
- 6.- Informar periódicamente a la superioridad en tarea coordinada con las demás áreas, a través de la línea jerárquica correspondiente sobre las actividades que se realicen en la Coordinación Provincial.
- 7.- Asistir en el control y archivo de la documentación de cada una de las escuelas incluidas en los proyectos, que integre la información identificatoria de cada institución, las certificaciones de las diferentes instancias, de seguimiento, registro y control, como aquella que se solicite desde la superioridad.
- 8.- Asesorar legalmente en las acciones administrativas y/o legales que por

///...2.



Handwritten signature or initials.

Large handwritten signature.

1314/98

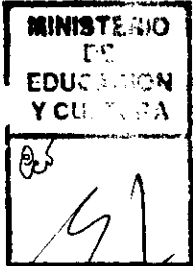
*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...1112.-

derecho correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento del contratista y/o de la Unidades Ejecutoras Locales si correspondiera manteniendo informada permanentemente a la superioridad.

9.- Asistir en los llamados a las licitaciones públicas y concursos de precios de las acciones para ambos componentes.

10.- Asistir en la constitución de las comisiones de preadjudicación de las licitaciones públicas que se originan desde la jurisdicción.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

A large, stylized handwritten signature in black ink.

A large, stylized handwritten signature in black ink.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LVI DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO APOYATURA ADMINISTRATIVA
P.F.E.

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO APOYATURA ADMINISTRATIVA dependerá de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL DE PACTO FEDERAL EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISIÓN:

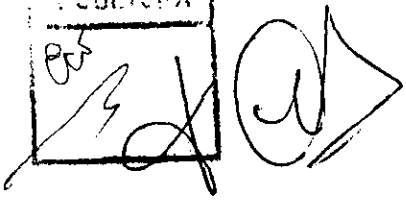
Asistir a la Unidad Coordinadora Provincial en lo referente al desarrollo administrativo de toda la documentación inherente a las gestiones operatorias para el desarrollo y ejecución de los programas que se llevan a cabo en la jurisdicción.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en toda cuestión de índole administrativa de la Unidad Coordinadora Provincial.
- 2.- Supervisar el despacho general y toda documentación administrativa sujeta a decisión superior, así como para preparar, verificar y controlar los proyectos de instrumentos legales y documentación administrativa que deba refrendar el titular de la jurisdicción, registrar y autenticar los actos administrativos.
- 3.- Asistir administrativamente a la Unidad Coordinadora Provincial en la elaboración y tramitación de notas; informes de expedientes; proyectos de resolución y decretos; registro y distribución de toda la documentación.
- 4.- Dar ingreso y egreso a la documentación, asignarle el curso correspondiente registrando el movimiento de los mismos.
- 5.- Registrar, comunicar y archivar actuaciones, circulares, comunicaciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine dentro del ámbito de la Coordinación Provincial.
- 6.- Preparar, disponer y confeccionar el despacho administrativo.
- 7.- Efectuar el control del personal de la jurisdicción y mantener actualizada la información relativa al mismo.
- 8.- Elevar en tiempo y forma a la superioridad las novedades del personal que en cada caso corresponda.
- 9.- Controlar el cumplimiento de las normas que se dicten para el personal.
- 10.- Supervisar el archivo de la documentación de cada una de las escuelas incluidas en los proyectos, que integre la información identificatoria de cada institución, las certificaciones de las diferentes instancias, de seguimiento, registro y control, como aquella que se solicite desde la superioridad.

///...2.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

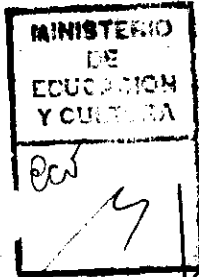


1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///2.-

- 11.- Proporcionar información acerca del destino de las actuaciones.
- 12.- Proponer la adecuación de sistemas y procedimientos administrativos que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia operativa.



A large, stylized handwritten signature consisting of a large loop and a trailing line.

Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

A large, sweeping handwritten signature that starts with a large loop and ends with a long horizontal stroke.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

ANEXO LVII DEL DECRETO N°

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLAN SOCIAL EDUCATIVO.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLAN SOCIAL EDUCATIVO dependerá DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA y estará a cargo de un Director.

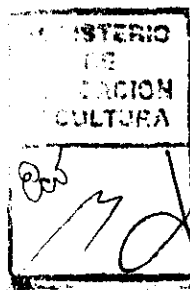
MISIÓN:

Supervisar la gestión de las acciones programadas por el Plan Social Educativo, tendientes a la igualdad de oportunidades y posibilidades en la Educación.

FUNCIONES:

- 1.- Implementar la operatoria de los Programas, garantizando el equipamiento y recursos financieros y humanos desarrollando las acciones de éste en relación directa y permanente con las escuelas.
- 2.- Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Cultura y Educación de la nación para el desarrollo y ejecución de los Programas en la Jurisdicción.
- 3.- Recabar la información sobre las escuelas bajo proyecto, requerida para la implementación de los Programas, responsabilizándose por la corrección de los datos, cumpliendo en tiempo y forma con las distintas etapas del procedimiento de la información, según los soportes que se indican en el título IV de la resolución M.C. Y E. N° 1331/97, como asimismo ponerla a disposición de los órganos de control cuando le sea requerida.
- 4.- Elaborar los informes de avance de desarrollo de los Programas, según requerimientos del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- 5.- Establecer acciones integradas con el sistema educativo jurisdiccional, sus direcciones de nivel y supervisores que permitan optimizar la gestión en beneficio de las escuelas.
- 6.- Garantizar el apoyo y la asistencia técnica específicos para cada escuela que integra el Plan Social Educativo, según los encuadres establecidos por la Coordinación Nacional, en el marco de los acuerdos del Consejo Federal de Educación y de los lineamientos nacionales para la transformación educativa.
- 7.- Organizar un legajo documental para cada una de las escuelas incluidas en los proyectos, en el que conste la información básica identificatoria de cada institución, en relación directa con el proyecto de que se trate en sus diferentes etapas de ejecución, conteniendo además, toda otra información que según el proyecto de que se trate, le solicite la Coordinación Nacional.
- 8.- Controlar y auditar la utilización de los fondos y/o recursos materiales asignados a las escuelas incluidas en los distintos proyectos, procediendo si así

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///2.-

correspondiere a actuar según lo previsto en el título VII de la resolución M.C. Y E. N° 1331/97, informando de inmediato a la Coordinación Nacional, con envío de copia de todos los antecedentes del caso.

9.- Promover las acciones administrativas y judiciales que correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento por parte de las escuelas y/o quien resulta responsable de situaciones derivadas de los contratos celebrados y, mantener informada permanentemente a la Coordinación Nacional para que actúe en consecuencia.

10.- Gestionar ante la cabecera provincial de la Red Federal de Formación Docente Continua la vinculación con el sistema de correo electrónico y la realización de las instancias de evaluación en tiempo y forma, para los docentes que participan en las jornadas de perfeccionamiento elaboradas por el Plan Social Educativo (Res. SPEE 402/96).

11.- Concurrir al efectivo cumplimiento del convenio entre el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Banco de la Nación Argentina en la jurisdicción, estableciendo los contratos con los gerentes de sucursal, gestionando las cuentas cuando fuere necesario, e informando a la Coordinación Nacional de todos los obstáculos que surgieren en su aplicación.

12.- Gestionar y realizar con organizaciones y empresas públicas y privadas de la comunidad los acuerdos necesarios para la eficaz implementación de los Programas I en la jurisdicción.

13.- Difundir las acciones desarrolladas por el Plan Social Educativo, promover la solidaridad social y la participación de la comunidad para garantizar la efectividad de los proyectos.

13.- Elaborar y enviar informes parciales que solicite la Coordinación Nacional, sobre desarrollo de la gestión y en lo relativo a avance y estado de situación de las escuelas en la Jurisdicción, al menos uno por cada semestre del año.

14.- Analizar y elaborar informes sobre la documentación producida en las escuelas como resultado de las acciones previstas en los proyectos y comunicarlos a la Coordinación Nacional.

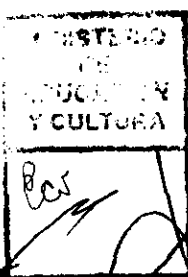
15.- Establecer mecanismos directos de comunicación con las escuelas que permitan cumplir con la responsabilidad de notificar acciones, entre otras: entrega de materiales, encuentros, pagos, en un plazo no mayor de 15 días corridos a partir del momento en que la Coordinación Jurisdiccional es notificada o se reciben los materiales en la jurisdicción.

16.- Garantizar que los materiales enviados por la Coordinación Nacional lleguen efectivamente a las escuelas en un plazo no mayor a 15 días corridos.

17.- Participar en los encuentros periódicos de programación y gestión que convoque la Coordinación Nacional.

18.- Organizar los encuentros y reuniones en la jurisdicción, previstos en el inciso

///...3.-



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///3.-

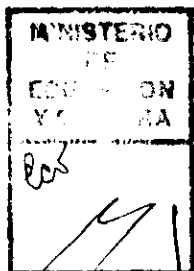
f) de la resolución M.C. Y E. N° 1331/97.

19.- Generar instancias de intercambio, organización y circulación de las experiencias pedagógicas y de la información de gestión sobre las escuelas.

20.- Elaborar el presupuesto anual de la UCP y rendir su ejecución en el plazo y bajo las normas que le comunique expresamente la Coordinación Nacional conforme pautas normadas en el Título VI de la resolución M.C. Y E. N° 1331/97.

21.- Garantizar, en el supuesto de renuncia o cese en funciones de coordinador jurisdiccional de programa o de alguno de los coordinadores de proyectos en una jurisdicción determinada: el correcto pase de gestiones en trámite y compromisos asumidos ante la Coordinación Nacional del PSE, mediante acta labrada al efecto con inventario de bienes y estado de situación en relación a la gestión.

22.- La Coordinación Jurisdiccional debe facilitar la tarea de los funcionarios nacionales, en sus visitas.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Ciencia



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

ANEXO LVIII DEL DECRETO N°

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA dependerá de la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLAN SOCIAL EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

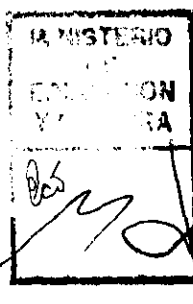
MISIÓN:

Supervisar la Gestión Técnico Pedagógica de los Proyectos del Plan Social Educativo implementados en la Provincia.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar el relevamiento técnico de los establecimientos seleccionados para incorporarse a las acciones compensatorias de infraestructura y equipamiento.
- 2.- Entender en la elaboración de la documentación técnica de obra y/o bienes a adquirir, referida a la selección de las acciones y toda otra necesaria para la correcta ejecución de los trabajos.
- 3.- Entender en la Dirección Técnica e Inspección de las obras, incluyendo la aprobación y registro que de dichas tareas demanden.
- 4.- Controlar los informes del estado de situación de cada una de las acciones de los proyectos.
- 5.- Organizar un legajo documental para cada una de las escuelas incluidas en los proyectos de cada uno de los componentes, que integre la información identificatoria de cada institución, la certificación de las diferentes instancias de seguimiento, registro, control y asistencia técnica.
- 6.- Recabar la información que sea requerida, responsabilizándose por la corrección de los datos y su procesamiento en tiempo y forma, remitiéndolos al Coordinador General de la Unidad Coordinadora Provincial.
- 7.- Dirigir en el llamado a licitación pública o concurso de precios de las acciones para ambos componentes.
- 8.- Supervisar en la conformación de la comisión de preadjudicación.
- 9.- Archivar la documentación original manteniéndola a disposición del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y/o el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia ó de los organismos de control de la Nación ó de la Provincia, cuando alguno de ellos lo disponga.
- 10.- Dar cumplimiento a lo establecido en los ítems técnicos de los instructivos vigentes para las acciones de infraestructura y equipamiento, emanados del

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

11.- Establecer acciones integradas con el sistema educativo jurisdiccional, sus direcciones de nivel y supervisores que permitan optimizar la gestión en beneficio de las escuelas.

12.- Garantizar el apoyo y la asistencia técnica específicos para cada escuela que integra el Plan Social Educativo, según los encuadres establecidos por la Coordinación Nacional, en el marco de los acuerdos del Consejo Federal de Educación y de los lineamientos nacionales para la transformación educativa.

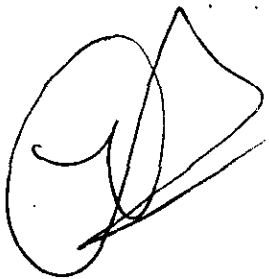
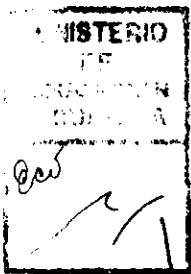
13.- Brindar a los supervisores, información general y particular de las escuelas bajo proyecto, indicando el proyecto y el momento de implementación.

14.- Solicitar a los supervisores, analizar y archivar los informes realizados por los señores supervisores en las visitas de seguimiento y evaluación a las escuelas, participación en jornadas de perfeccionamiento, reuniones regionales de directores, poniéndolos a disposición de la Coordinación Nacional, cuando los requiera.

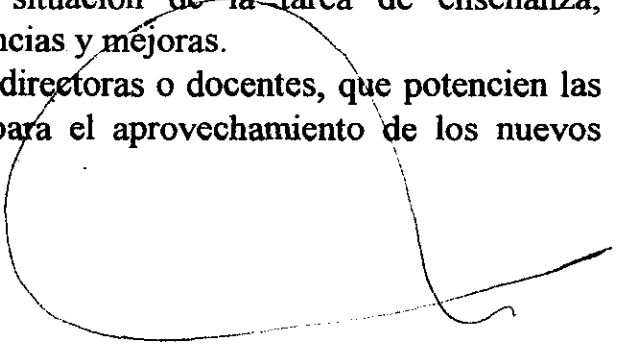
15.- Supervisar la gestión de los coordinadores técnicos y pedagógicos de los proyectos de los programas del Plan Social Educativo.

16.- Realizar visitas para conocer la situación de la tarea de enseñanza, aprendizaje y de gestión y acercar sugerencias y mejoras.

17.- Realizar encuentros de trabajos con directoras o docentes, que potencien las propuestas didácticas e Institucionales para el aprovechamiento de los nuevos recursos que se disponen.



ING. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura



JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LIX DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ÁREA CONTABLE Y LEGAL.

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ÁREA CONTABLE Y LEGAL dependerá de la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLAN SOCIAL EDUCATIVO y estará a cargo de un Director.

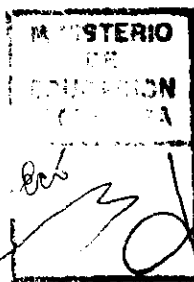
MISIÓN:

Asistir a la Coordinación General de Plan Social Educativo del Ministerio de Educación y Cultura, en la ejecución, administración de recursos materiales y económicos y sus respectivas rendiciones de cuenta, interviniendo en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad Coordinadora Provincial, asesorando en todo lo relacionado a la aplicación de las disposiciones estipuladas por los Instructivos vigentes establecidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para la implementación de los Programas del Plan Social Educativo en concordancia con la legislación vigente.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar el movimiento económico – financiero de la Unidad Coordinadora Provincial y auditar los fondos asignados a las U.E.L. incluidas en los distintos proyectos, archivando la documentación y rendiciones que envíe la U.E.L.
- 2.- Ejecutar las compras y contrataciones de la U.C.P., de acuerdo al Instructivo Vigente emanado por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- 3.- Supervisar el movimiento bancario, emisión de cheques y balances de conciliación de fondos y cuentas bancarias, dirigiendo la actividad de los Coordinadores de los Proyectos del Plan Social Educativo, en las gestiones de su competencia.
- 4.- Efectuar el pago a Proveedores y Empresas Constructoras (Pago de Certificados – Contabilización de contratos de obras).
- 5.- Fiscalizar y administrar el ingreso de los fondos de Nación y llevar un registro contable de los mismos.
- 6.- Participar cuando la superioridad lo determine de las Comisiones de Preadjudicación de las Licitaciones que surjan de la U.C.P.
- 7.- Registrar todos los bienes recibidos y/o adquiridos.
- 8.- Verificar los informes de avances físicos y financieros de cada obra del Plan Social Educativo.
- 9.- Rendir mensualmente la documentación de los gastos e inversiones que se

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///2.-

realicen en cada proyecto.

10.- Asesorar a la Coordinación Provincial en las gestiones de operatorias para el desarrollo y ejecución de los Programas en la Jurisdicción de acuerdo a lo dispuesto por los Instructivos nacionales vigentes.

11.- Asistir en el seguimiento directo de los procedimientos y acciones administrativas que se realicen en los distintos proyectos para una mejor operativa de los Programas.

12.- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución de las obras, interviniendo en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, actas, contratos y todo instrumento legal que tenga origen en la ejecución de los proyectos.

13.- Controlar el cumplimiento de las normas que emanan de los Instructivos vigentes del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

14.- Elaborar y elevar instrumentos legales para su aprobación.

15.- Informar periódicamente a la superioridad en tarea coordinada con las demás áreas, a través de la línea jerárquica correspondiente sobre las actividades que se realicen en la Coordinación Provincial.

16.- Verificar el control y archivo de la documentación de cada una de las escuelas incluidas en los proyectos, que integre la información identificatoria de cada institución, las certificaciones de las diferentes instancias, de seguimiento, registro y control, como aquella que se solicite desde la superioridad.

17.- Asesorar legalmente en las acciones administrativas y/o legales que por derecho correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento del contratista y/o de la Unidades Ejecutoras Locales, si correspondiera manteniendo informada permanentemente a la superioridad.

18.- Controlar y auditar la utilización de los fondos y/o recursos materiales asignados a las escuelas incluidas en los distintos proyectos, procediendo si así correspondiere a actuar según lo previsto en el título VII de la resolución M.C. Y E. N° 1331/97, informando de inmediato a la Coordinación Nacional, con envío de copia de todos los antecedentes del caso.

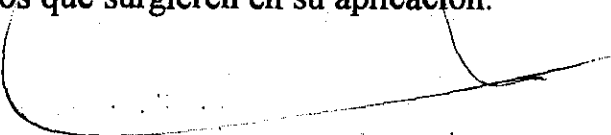

19.- Promover las acciones administrativas y judiciales que correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento por parte de las escuelas y/o quien resulta responsable de situaciones derivadas de los contratos celebrados, manteniendo informada permanentemente a la Coordinación Nacional para que actúe en consecuencia.

20.- Concurrir al efectivo cumplimiento del convenio entre el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Banco de la Nación Argentina en la jurisdicción, estableciendo los contratos con los gerentes de sucursal, gestionando las cuentas cuando fuere necesario e informando a la Coordinación Nacional de todos los obstáculos que surgieren en su aplicación.

///...3.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

Bas

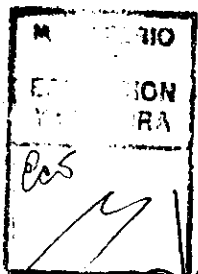


1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

...///3.-

- 21.- Gestionar y realizar con organizaciones y empresas públicas y privadas de la comunidad los acuerdos necesarios para la eficaz implementación de los Programas del Plan Social Educativo en la jurisdicción.
- 22.- Establecer mecanismos directos de comunicación con las escuelas, que permitan cumplir con la responsabilidad de notificar acciones de entrega de materiales, encuentros y pagos.
- 23.- Garantizar que los materiales enviados por la Coordinación Nacional lleguen efectivamente a las escuelas en los plazos establecidos por la reglamentación vigente.
- 24.- Participar en los encuentros periódicos de programación y gestión que convoque la Coordinación Nacional.
- 25.- Elaborar el presupuesto anual de la UCP y rendir su ejecución en el plazo y bajo las normas que le comunique expresamente la Coordinación Nacional conforme pautas normadas en el Título VI de la resolución M.C. Y E. N° 1331/97.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LX DEL DECRETO N° 1314/98

Unidad Orgánica: DIVISIÓN APOYATURA ADMINISTRATIVA.

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN APOYATURA ADMINISTRATIVA dependerá de la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLAN SOCIAL EDUCATIVO y estará a cargo de un Jefe de División.

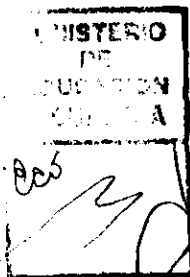
MISIÓN:

Asistir a la Unidad Coordinadora Provincial en lo referente al desarrollo administrativo de toda la documentación inherente a las gestiones operatorias para el desarrollo y ejecución de los programas que se llevan a cabo en la jurisdicción.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en toda cuestión de índole administrativa de la Unidad Coordinadora Provincial.
- 2.- Supervisar el despacho general y toda documentación administrativa sujeta a decisión superior, así como para preparar, verificar y controlar los proyectos de instrumentos legales y documentación administrativa que deba refrendar el titular de la jurisdicción, registrar y autenticar los actos administrativos.
- 3.- Asistir administrativamente a la Unidad Coordinadora Provincial en la elaboración y tramitación de notas; informes de expedientes; proyectos de resolución y decretos; registro y distribución de toda la documentación.
- 4.- Dar ingreso y egreso a la documentación, asignarle el curso correspondiente registrando el movimiento de los mismos.
- 5.- Registrar, comunicar y archivar actuaciones, circulares, comunicaciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine dentro del ámbito de la Coordinación Provincial.
- 6.- Preparar, disponer y confeccionar el despacho administrativo.
- 7.- Efectuar el control del personal de la jurisdicción y mantener actualizada la información relativa al mismo.
- 8.- Elevar en tiempo y forma a la superioridad las novedades del personal que en cada caso corresponda.
- 9.- Controlar el cumplimiento de las normas que se dicten para el personal.
- 10.- Supervisar el archivo de la documentación de cada una de las escuelas incluidas en los proyectos, que integre la información identificatoria de cada institución, las certificaciones de las diferentes instancias, de seguimiento, registro y control, como aquella que se solicite desde la superioridad.

///...2.

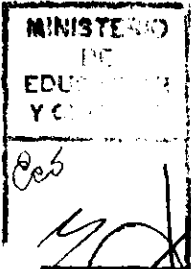


1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

- 11.- Proporcionar información acerca del destino de las actuaciones.
- 12.- Proponer la adecuación de sistemas y procedimientos administrativos que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia operativa.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LXI DEL DECRETO N° : **1314/98**

Unidad Orgánica: COORDINACIÓN GENERAL P.R.I.S.E.

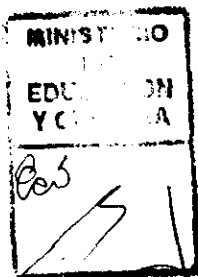
DE SU ORGANIZACION: La COORDINACIÓN GENERAL P.R.I.S.E. estará a cargo del Ministro de Educación y Cultura Provincial.

MISIÓN:

Ejercer la Presidencia de la UEP – P.R.I.S.E y constituir el Nivel Político de conducción provincial del Programa .

FUNCIONES:

- 1.- Responsabilizarse del cumplimiento de las tareas para asegurar el normal desarrollo del Programa
- 2.- Ordenar las actividades de programación, ejecución, control y evaluación del P.R.I.S.E. e informar a las autoridades superiores de conducción provincial y nacional.
- 3.- Coordinar y analizar las actividades para dar cumplimiento a los requerimientos de la UCN, el Ministerio nacional y el organismo financiero internacional.
- 4.- Entender en la transferencia de recursos que correspondan conforme a la programación y ejecución del programa.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LXII DEL DECRETO N°:

1314/98

Unidad Orgánica: COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E.

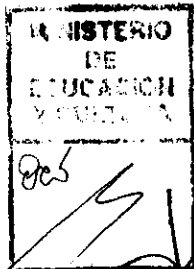
DE SU ORGANIZACIÓN: La COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E. dependerá de la COORDINACIÓN GENERAL P.R.I.S.E. y estará a cargo de un Coordinador Ejecutivo.

MISIÓN:

Ejercer la instancia técnica superior del Programa que asume la responsabilidad de Coordinación y ejecución

FUNCIONES:

- 1.- Realizar y coordinar con los niveles de ejecución del Ministerio las acciones de preparación, gestión, control y evaluación que demande la ejecución de las actividades y metas previstas en la programación anual del Programa.
- 2.- Coordinar y supervisar el trabajo de los Coordinadores de Área de la Unidad Ejecutora Provincial (UEP).
- 3.- Controlar la ejecución de actividades y la aprobación de certificados de obra y servicios, órdenes de desembolsos y aplicación apropiada de fondos, pudiendo requerir para ello información de los distintos organismos del Estado Provincial.
- 4.- Efectuar las rendiciones de cuentas de la ejecución del Programa que la Provincia debe realizar en tiempo y forma ante la Unidad Central del Programa de Reformas e Inversiones en el Sector Educación (PRISE).



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LXIII DEL DECRETO N° : 1314 / 98

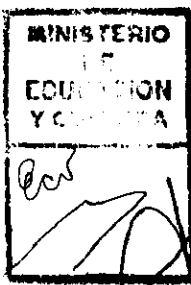
Unidad Orgánica: COORDINACIÓN FINANCIERO CONTABLE P.R.I.S.E.

DE SU ORGANIZACION: La COORDINACIÓN FINANCIERO CONTABLE P.R.I.S.E. dependerá de COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E. y estará a cargo de un Coordinador de Área.

FUNCIONES:

- 1.- Administrar las cuentas del Programa, asegurar los resguardos y acuerdos legales necesarios para la ejecución, gestionar los correspondientes desembolsos, confeccionar los informes contables y financieros requeridos por la Unidad Central y responder a las auditorías internas y externas del programa.
- 2.- Informar a la Tesorería General de la Provincia las transferencias de fondos que se acrediten a las cuentas bancarias de la UEP-PRISE a efectos de contabilizar los recursos del programa.
- 3.- Informar a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas los movimientos en las partidas presupuestarias de la cuenta especial, a efectos de la contabilidad en las distintas etapas del gasto en forma mensual.
- 4.- Supervisar la documentación relativa a licitaciones, concursos de precios, contrataciones, publicaciones, etc.
- 5.- Controlar los aspectos financiero-contables de los proyectos.
- 6.- Registrar y manejar la información contable y la cuenta especial del PRISE.
- 7.- Actuar como contraparte provincial del Departamento de administración Contable y Financiero de la UCN.
- 8.- Organizar y operar un sistema de información sobre fondos desembolsados por la UCN para la Provincia, disponibles para la Provincia del préstamo y de contraparte, transferidos, comprometidos, ejecutados y los saldos correspondientes distinguiendo por componentes y acciones del programa.
- 9.- Ejecutar financieramente los PARI.
- 10.- Colaborar con el Coordinador Ejecutivo en la preparación de informes a la UCN y al Ministerio de Educación de la Provincia.
- 11.- Llevar la contabilidad y el control financiero del Programa, implementando un sistema de cuentas apropiado a tal fin, así como preparar los estados financieros.
- 12.- Atender los aspectos relacionados con las contradicciones de la UEP en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas.
- 13.- Efectuar los pagos previo Visado del Coordinador Ejecutivo.
- 14.- Establecer y controlar los procedimientos de pagos, compras y rendiciones

///...2.



1314/98

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

.../112.-

de cuentas.

15.- Controlar que la operación de las cuentas bancarias de la UEP se ajuste a la legislación nacional, el Reglamento Operativo y las normas oportunamente emitidas por la UCN.

16.- Informar con la periodicidad que se establezca a los Departamentos y al Coordinador Ejecutivo de la situación financiera del Programa.

17.- Mantener registros de control de gastos, solicitudes de desembolsos y auditorías.

18.- Preparar y presentar las solicitudes de reembolsos a la UCN.

19.- Preparar y presentar las justificaciones de los anticipos de fondos recibidos de la UCN.

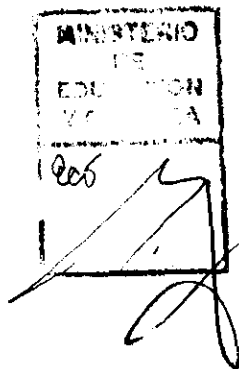
20.- Realizar el seguimiento de los recursos afectados y gastados en concepto de contraparte provincial.

21.- Administrar la cuenta especial para el Programa de la UEP.

22.- Participar en la selección de los consultores de áreas.

23.- Preparar los términos de referencia de las consultorías de su dependencia.

24.- Llevar a cabo toda otra actividad que le asignen los manuales del PRISE o que con relación a su misión, le sea encomendada por el Coordinador Ejecutivo.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

A large, stylized signature in black ink.

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1314/98

ANEXO LXIV DEL DECRETO N°:

Unidad Orgánica: COORDINACIÓN DE REFORMAS E INVERSIONES EDUCATIVAS P.R.I.S.E.

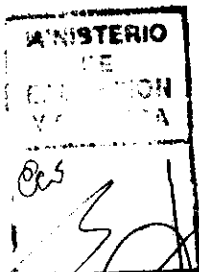
DE SU ORGANIZACION: La COORDINACIÓN DE REFORMAS E INVERSIONES EDUCATIVAS P.R.I.S.E. dependerá de COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E. y estará a cargo de un Coordinador de Área

MISIÓN:

Programar las actividades de su área, asistir técnicamente y apoyar la ejecución de los proyectos en cuanto a los aspectos técnicos del proceso de reformas institucionales, de formación docente y de diseño e implementación curricular, las inversiones en capacitación y perfeccionamiento docente, proyectos innovadores y los programas de superación de fracaso escolar y las inversiones en adquisición y distribución de textos y materiales didácticos.

FUNCIONES:

- 1.- Colaborar con el Coordinador Ejecutivo en la presentación de informes al M.E. y C. y la UCN y en lo que sea requerido para el mejor desempeño de sus funciones.
- 2.- Proporcionar a la contraparte técnica de la UCN toda información y documentación que le sea requerida.
- 3.- Articular su accionar, bajo la orientación del Coordinador Ejecutivo, con las respectivas áreas del Ministerio Provincial para la mejor ejecución de las acciones.
- 4.- Llevar el archivo documental en los aspectos técnicos de área.
- 5.- Preparar los Términos de Referencia de las consultorías de su dependencia y participar en la selección y evaluación de los consultores de su área.
- 6.- Llevar a cabo toda otra actividad que le asignen los manuales del PRISE o que en relación a su misión, le sea encomendada por el Coordinador Ejecutivo.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LXV DEL DECRETO N°: 1314/98

Unidad Orgánica: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO P.R.I.S.E.

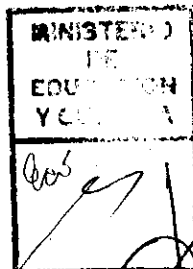
DE SU ORGANIZACIÓN: La COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO P.R.I.S.E. dependerá de COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E. y estará a cargo de un Coordinador de Área.

MISIÓN:

Preparar la programación de las actividades de su área y coordinar las acciones correspondientes al mantenimiento y la expansión de la Infraestructura y equipamiento educativos.

FUNCIONES:

- 1.- Supervisar los aspectos técnicos del Mantenimiento y ejecución de obras de infraestructura, la preparación de documentación, contratación, ejecución, supervisión y finalización, y la adquisición de equipamiento.
- 2.- Colaborar con el Coordinador Ejecutivo en la presentación de informes al M.E. y C. y la UCN en lo que le sea requerido para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3.- Proporcionar al área de infraestructura y de equipamiento de la UCN la información y documentación que le sea requerida.
- 4.- Llevar el archivo documental en los aspectos técnicos de su área.
- 5.- Articular su accionar, bajo la orientación de la Coordinación Ejecutiva con las áreas respectivas del M.E. y C. para la mejor ejecución de las acciones.
- 6.- Participar en la selección de los consultores de área.
- 7.- Preparar los términos de referencia de las consultorías de su dependencia.
- 8.- Llevar a cabo toda otra actividad que le asignen los manuales del PRISE o que con relación a su misión, le sea encomendado por el Coordinador Ejecutivo.



Ing. FRANCISCO AL...
Ministro de Educación y Ciencia

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

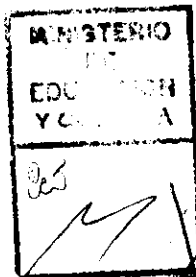
ANEXO LXVI DEL DECRETO N°: 1314/98

Unidad Orgánica: COORDINACIÓN DE CONTROL GESTIÓN P.R.I.S.E.

DE SU ORGANIZACION: La COORDINACIÓN DE CONTROL GESTIÓN dependerá de la COORDINACIÓN EJECUTIVA P.R.I.S.E. y estará a cargo de un Coordinador de Area.

FUNCIONES:

- 1.- Definir la programación de actividades anuales del Programa, coordinando las tareas a realizar y efectuando su seguimiento, control y evaluación con los niveles de ejecución.
- 2.- Dirigir y supervisar las actividades relativas a la operación de Control de Gestión del programa que incluye los recursos financieros disponibles y ejecutados o comprometidos, los resultados alcanzados y los avances del Programa en términos de proyecto, acciones y tareas.
- 3.- Supervisar la ejecución de los procedimientos y gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras de infraestructura, equipamiento, servicios y asistencia técnica que demande la realización de los proyectos del Programa.
- 4.- Operar el registro de la documentación ingresada y salida de la U.C.P. y operar las rutinas para su circulación interna.
- 5.- Dirigir la circulación de los documentos que ingresan a la U.C.P..
- 6.- Organizar y llevar el archivo central de la U.C.P..
- 7.- Colaborar con la Coordinación Provincial en la elaboración de informes a la Provincia y a la U.C.N. y en lo que le sea requerido para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8.- Supervisar y evaluar periódicamente el progreso de las actividades de su área.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Cultura

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO LXVII DEL DECRETO N° : 1314 / 98

Unidad Orgánica: TÉCNICO INFORMÁTICO.

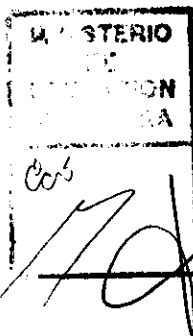
DE SU ORGANIZACION: El TÉCNICO INFORMÁTICO dependerá de la COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN P.R.I.S.E. y estará a cargo de un Consultor.

MISIÓN:

Asistir a la Unidad Ejecutora Provincial en el Diseño y manejo de Software de aplicación que facilite las tareas a los Consultores y Responsables de la ejecución del Proyecto.

FUNCIONES:

- 1.- Operar el software del sistema de información que se diseñe para el Programa Provincial.
- 2.- Colaborar con los Coordinadores de Área de la UEP en el diseño de listados, cuadros e informes a fin de cumplimentar los requerimientos de las autoridades Provinciales como de los instructivos de la UCN y el BID.
- 3.- Controlar el correcto funcionamiento tanto de los equipos de computación como el del software necesario para facilitar la tarea de los usuarios.
- 4.- Recibir, archivar y controlar los informes impresos y en diskettes producidos por la UEP y recibidos de los Consultores, Responsables y de la UCN.



Ing. FRANCISCO ALVAREZ
Ministro de Educación y Ciencia

JOSE ARTURO ESTABILLO
GOBERNADOR