



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

Ministerio de Educación

**Centro de Información y
Documentación Educativa**
3410 - Ushuaia Tierra del Fuego
REPUBLICA ARGENTINA

USHUAIA, 26 JUN 2007

VISTO el Decreto Provincial N° 4913/06; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se aprobó la estructura orgánica de este Ministerio, de acuerdo a los Anexos II, III, IV, V y VI que forman parte del mismo.

Que en el citado Decreto se establece que deben dictarse las Misiones y Funciones.

Que por lo expuesto se hace necesario emitir la presente Resolución a fin de poner en vigencia dichas Misiones y Funciones.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley Provincial 703.

Por ello:

LA MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, que figuran en los Anexos I a CIX, que forman parte de la presente Resolución; por los Motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN M. ED. N° 1194 /07.-

NR
2007
EMS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria I. Carrera de Urdapilleta
Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

Juan Enrique Manchini
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

(E)
B-1



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA dependerá del Ministro de Educación y estará a cargo de un Director General.

- MISIÓN:

Asistir al Ministro de Educación en las funciones técnicas administrativas vinculadas con la administración.

- FUNCIONES:

- 1.- Asesorar al Ministro de Educación en todo lo referente a asuntos de índole técnico operativo del Ministerio de Educación.
- 2.- Coordinar el flujo de la información entre las distintas áreas del Ministerio de Educación y con otras áreas dependientes del Gobierno de la Provincia.
- 3.- Dirigir el manejo de la información entre las distintas unidades de organización y su dependencia.
- 4.- Realizar gestiones encomendadas por la máxima autoridad del Ministerio de Educación.
- 5.- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas vigentes en los aspectos que son de su competencia.
- 6.- Fiscalizar el movimiento de la documentación administrativa que son de su competencia, verificándola y controlándola previamente a su consideración por parte de la superioridad.
- 7.- Elaborar los instructivos necesarios para aumentar la eficacia del área.
- 8.- Autenticar la documentación producida por las distintas dependencias del Ministerio de Educación de la Provincia.

NR
1002
SMY

PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA dependerá del Ministro de Educación 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 de la Provincia, dirigiendo la administración de los recursos humanos, patrimoniales, financieros y presupuestarios.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Asistir al Ministro de Educación en todo lo atinente a su área de competencia.
- 2.- Entender en la conducción, control y cumplimiento de las normativas en todas las actividades administrativas y contables que realicen los diferentes niveles que componen la estructura a su cargo.
- 3.- Auxiliar técnicamente a las distintas unidades de organización en las áreas de su competencia.
- 4.- Fiscalizar el movimiento de la documentación administrativa, verificándola y controlándola previamente a su consideración por parte de la Superioridad.
- 5.- Dirigir el manejo de la información entre las distintas unidades de organización en las áreas de su competencia.
- 6.- Dirigir la tramitación de la documentación del personal dependiente del Ministerio ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 7.- Controlar el movimiento de los actos administrativos en el ámbito del Ministerio de Educación, proponiendo modificaciones necesarias para el logro de la máxima calidad en los trámites.
- 8.- Administrar la gestión de su estructura con el fin de obtener un eficiente uso de los recursos.
- 9.- Entender en el movimiento económico financiero del Ministerio de Educación supervisado a través de las áreas pertinentes el manejo contable, presupuestario y patrimonial.

///...2.-



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO D. A. F.

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO D. A. F. dependerá de la Dirección General de Administración Financiera y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir al Director General de Administración Financiera en todo lo pertinente a la recepción y entrega de documentación que compete a esa Dirección General y al Ministerio de Educación de la Provincia, brindando el soporte necesario ante consultas y reclamos efectuados, ayudando a mantener el normal funcionamiento administrativo.

- FUNCIONES:

- 1.- Recepcionar, registrar y verificar la documentación que ingresa diariamente a la Dirección General de Administración Financiera y al Ministerio de Educación.
- 2.- Entender en las tareas que se llevan a cabo en la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección.
- 3.- Llevar el archivo de la documentación remitida y recibida.
- 4.- Efectuar el seguimiento administrativo de la documentación que ingresa y egresa.
- 5.- Supervisar las tareas administrativas que realiza la División de Servicios Auxiliares, brindando el asesoramiento necesario.
- 6.- Confeccionar Parte de Novedades del Personal P.O.M. y S. que presta servicios de maestranza en el ámbito de esta Dirección.
- 7.- Confeccionar actos administrativos que indique el Director General de Administración Financiera mediante los cuales se dará respuesta a las solicitudes y necesidades planteadas por las distintas áreas de competencia.
- 8.- Informar a la Dirección de Empleo el cumplimiento o no de los servicios prestados por beneficiarios de los distintos Planes de Empleo, que cumplen funciones en el ámbito de la Dirección.
- 9.- Informar a la Dirección General de Administración Financiera toda novedad que surja en el sector, a fin de mantener el normal funcionamiento en área y entre las distintas unidades administrativas.

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministerio de Educación

WR
ell
SMS



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
 Jefe Div. Control y Registro
 Ministerio de Educación

ANEXO IV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN SERVICIOS AUXILIARES DE TRANSPORTE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN SERVICIOS AUXILIARES DE TRANSPORTE dependerá del Departamento D. A. F. y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Recepcionar solicitudes de traslado en el transporte de este Ministerio de Educación.
- 2.- Supervisar diariamente los móviles que dependen del Ministerio de Educación, a fin de verificar las óptimas condiciones de uso de los mismos.
- 3.- Gestionar la extensión de Vales de Combustibles ante la Contaduría General dependiente del Ministerio de Economía.
- 4.- Controlar en tiempo y forma la entrega y rendición de los Vales de Combustible.
- 5.- Coordinar los traslados diarios que llevarán a cabo los agentes que cumplen funciones como choferes, verificando la disponibilidad de lugares, priorizando el traslado de docentes y eventuales traslados de agentes que prestan servicios en el ámbito del Ministerio de Educación.
- 6.- Llevar el registro y control de la documentación administrativa del sector, como así también documentación de los agentes, como por ejemplo Carnet de Conducir, Impuesto al Automotor, Seguros, etc.
- 7.- Supervisar el comportamiento y actitudes de los agentes, respecto a la prestación del servicio.
- 8.- Confeccionar Parte de Novedades informando las licencias de los agentes.
- 9.- Atender los requerimientos de los insumos necesarios para el mantenimiento e higiene de los vehículos.
- 10.- Brindar informes, de acuerdo a los requerimientos efectuados por el Superior.

NR
 llll
 SMS

Dra. MARÍA T. CABRERA DE URDAPILLETÁ
 Ministra de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

107.-

ANEXO V DE LA RESOLUCIÓN M.E.D. N°

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ASISTENCIA P.O.M. y S.

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO ASISTENCIA P.O.M. y S. dependerá de la Dirección General de Administración Financiera y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir al Ministerio de Educación en todo lo pertinente al funcionamiento de los servicios de limpieza en los Establecimientos Educativos de la ciudad de Ushuaia de los Niveles E.G.B. I, II, III y Polimodal, Comedores Escolares y a las distintas reparticiones dependientes del Ministerio de Educación.

- FUNCIONES:

1.- Supervisar diariamente todas las tareas de higiene y aseo en los Establecimientos Educativos y en las distintas reparticiones dependientes del Ministerio de Educación de la ciudad de Ushuaia, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2.- Supervisar las tareas de mantenimiento, reparaciones ligeras de mobiliario, electricidad, pintura, cerrajería y de toda tarea que corresponda realizar.

3.- Supervisar al personal P.O.M. y S., contratado y de los distintos Planes de Empleo, destacado en el servicio de limpieza de los Establecimientos Educativos, excepto el personal afectado al sector de cocina y copa de leche.

4.- Supervisar permanentemente la situación de revista del personal P.O.M. y S., informando en forma inmediata de toda novedad a la superioridad.

5.- Notificar al personal de toda reglamentación relacionada al sector y de toda normativa producida por el Ministerio de Educación.

6.- Llevar el registro y control de la documentación del sector.

7.- Llevar el archivo de la documentación del sector.

8.- Realizar en tiempo y forma el despacho de toda documentación que ingrese o egrese del área.

9.- Realizar la verificación de la documentación correspondiente, previo a la remisión del área pertinente.

III...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"

NR
Sms

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



1194

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

Juan Enrique Manchini
Sede Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

...1112.-

10.- Confeccionar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria, de acuerdo a las directivas recibidas.

11.- Mantener informada a la Superioridad, sobre cualquier novedad del sector.

NR
ee
SMS/A

Prof. MARIA L. CÁRREGA DE URQUIA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO VI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTROL E HIGIENE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO CONTROL E HIGIENE dependerá de la Dirección General de Administración Financiera y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir al Ministerio de Educación en todo lo pertinente a la distribución y entrega de artículos de limpieza a los Establecimientos Educativos de la ciudad de Ushuaia, Comedores Escolares y otras reparticiones dependientes del Ministerio de EDUCACIÓN.

- FUNCIONES:

1.- Supervisar el control y entrega de los artículos de limpieza a los Establecimientos Educativos y a las distintas reparticiones dependientes del Ministerio de Educación.

2.- Verificar y controlar los artículos de limpieza entregados a los Establecimientos Educativos y dependencias del Ministerio de Educación, en cuanto a la cantidad y calidad, verificando los vencimientos de los productos.

3.- Llevar el registro y control de la documentación del sector.

4.- Llevar el archivo de la documentación del sector.

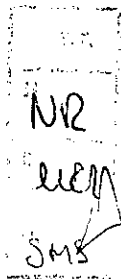
5.- Realizar en tiempo y forma el despacho de toda la documentación que ingrese o egrese del área.

6.- Realizar la verificación de la documentación correspondiente, previo a la remisión del área pertinente.

7.- Confeccionar en tiempo y forma el pedido semanal de artículos de limpieza, destinados a los Establecimientos Educativos.

8.- Realizar el cronograma pormenorizado semanal, mensual y anual, de toda la recepción de artículos de limpieza a los Establecimientos Educativos y dependencias del Ministerio de Educación.

9.- Realizar el informe a las solicitudes y necesidades de los Establecimientos Educativos.



///...2.-



1194

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

Ministerio de Educación

...1112.-

10.- Colaborar con el Ministerio de Educación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Compras, referente a las licitaciones para la adquisición de artículos de limpieza destinados a los Establecimientos Educativos.

11.- Mantener informada a la Superioridad de toda novedad que se registre en el sector.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

WR
Lil
SMS

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Maria I. Cabrera de Urdapilleta
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

ANEXO VII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RÍO GRANDE.

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RÍO GRANDE dependerá de la Dirección General de Administración Financiera y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir en todo lo atinente al normal desarrollo de las actividades educativas de la ciudad de Río Grande, tramitando y haciendo diligenciar toda documentación que de ella dependa, elevando al Ministerio de Educación toda la información que se produzca y que sirva para el mejoramiento de la aplicación de las políticas educativas.

- FUNCIONES:

- 1.- Garantizar las tareas propias de las Supervisiones y Direcciones de los diferentes niveles.
- 2.- Promover la adecuación de sistemas, estructuras y procedimientos administrativos a las necesidades del sector.
- 3.- Evaluar la eficacia de los circuitos administrativos en el ámbito del Ministerio de Educación y su relación con los existentes de aplicación general.
- 4.- Entender en la recepción y giro de toda la documentación que emane del Ministerio de Educación y que necesite éste desde y hacia la ciudad de Río Grande, para cualquiera de las áreas que la componen, poniendo a disposición de las autoridades superiores toda información y gestión para el desarrollo de las actividades requeridas.
- 5.- Participar del análisis y elaboración de propuestas vinculadas con la administración de la jurisdicción.
- 6.- Entender en todas las cuestiones referidas a la administración de personal.
- 7.- Intervenir en la distribución del personal administrativo y de maestranza del Ministerio de Educación de Río Grande de acuerdo con las necesidades existentes.
- 8.- Entender en la interpretación de la normativa específica brindando asesoramiento sobre su aplicación.
- 9.- Participar en la provisión de los bienes y servicios para todo el ámbito del Ministerio de Educación en la ciudad de Río Grande.

III.... 2.-



1194

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

Ministerio de Educación
...III 2.-

10.- Tramitar las adquisiciones de los bienes necesarios para asegurar el normal desarrollo de las actividades del Ministerio de Educación.

11.- Controlar las rendiciones de cuentas y posterior giro a las autoridades superiores.

12.- Fiscalizar el movimiento de la documentación administrativa, verificándola y controlándola previamente a su consideración por parte de la Superioridad.

13.- Controlar el movimiento de la correspondencia del Ministerio de Educación.

14.- Controlar y supervisar efectivamente el desplazamiento de la información y/o documentación entre ambas ciudades, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de procedimiento.

15.- Administrar la correcta tramitación y archivo de toda información de su área.

16.- Intervenir y administrar todo lo referente al manejo de fondo permanente de la Dirección.

NR
eep
SMS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



Provincia de Tierra del Fuego
Occidental e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEM

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO VIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PERSONAL

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO PERSONAL dependerá de la Dirección Administración Río Grande y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Entender, fiscalizar e intervenir en lo referente a la documentación relacionada con el personal docente y no docente de la ciudad de Río Grande, de acuerdo a la reglamentación vigente, asistiendo en todo lo atinente a la Dirección de Administración.

- FUNCIONES:

- 1.- Entender en la recepción y giro de toda la documentación, poniéndola a disposición de las autoridades superiores.
- 2.- Recopilar y archivar, con el resguardo necesario para su conservación, la documentación de la Dirección.
- 3.- Supervisar los aspectos formales de la documentación que se eleva.
- 4.- Autenticar toda documentación relacionada con Educación presentada en la Dirección.
- 5.- Asegurar en tiempo y forma el despacho de todo trámite.
- 6.- Informar a la Superioridad sobre el estado de tramitación de los expedientes y toda otra documentación referida al área.
- 7.- Asistir a la Dirección General de Personal en todo lo atinente a su área de competencia; y en particular a la legislación vigente.
- 8.- Asistir, apoyar y colaborar con el personal de las distintas dependencias del Ministerio de Educación, tanto de la ciudad de Ushuaia como así también de la ciudad de Río Grande.
- 9.- Entender en la difusión de las normativas en vigencia y las directivas emanadas por la Dirección General de Personal.
- 10.- Asistir a la Dirección de Despacho en todo requerimiento que ésta le formule y a la Superioridad.
- 11.- Estudiar opciones que permitan perfeccionar los métodos vigentes de tramitación.

NR
SMS

M. López



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

Ministerio de Educación

ANEXO IX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN PERSONAL

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

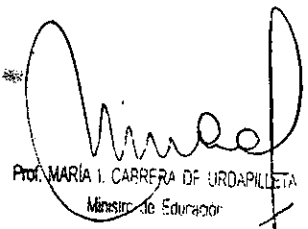
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN PERSONAL dependerá del Departamento Personal y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Verificar los reclamos por descuentos de inasistencias, paros y presentismo.
- 2.- Controlar la documentación relacionada con asignaciones familiares.
- 3.- Comunicar los movimientos y ausencias del personal del área de su competencia.
- 4.- Verificar las planillas de licencias del personal docente y partes de novedades de los agentes de todos los niveles.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación

NR
SNC



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

Ministerio de Educación

ANEXO X DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTABLE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO CONTABLE dependerá de la Dirección Administración Río Grande y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

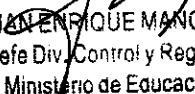
- **MISIÓN:**

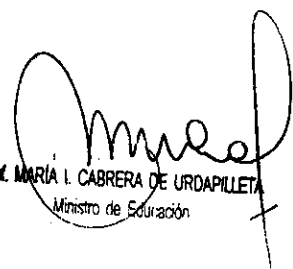
Asistir a la Dirección de Administración en todo lo atinente a su área específica administrando el recurso contable presupuestado del Ministerio de Educación.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Mantener actualizado el inventario del área.
- 2.- Recopilar y archivar, con el resguardo necesario para su conservación, de la documentación del área.
- 3.- Informar a la Superioridad sobre el estado de tramitación de los expedientes y toda otra documentación del área.
- 4.- Controlar los movimientos referidos a la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las normas que se refieren a montos y naturaleza de la compra.
- 5.- Tramitar las adquisiciones y recepciones de los bienes necesarios para asegurar el normal desarrollo de las actividades del Sistema Educativo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

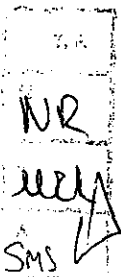
Unidad Orgánica: DIVISIÓN DEPÓSITO

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**


DE SU ORGANIZACIÓN: La **DIVISIÓN DEPÓSITO** dependerá del Departamento Contable y estará a cargo de un Jefe de División.

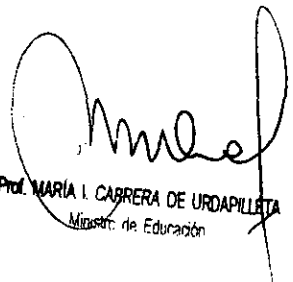
- **FUNCIONES:**

- 1.- Mantener actualizando el registro patrimonial del área.
- 2.- Organizar y entender en el reparto de elementos y productos de limpieza a los establecimientos educativos y dependencias del Ministerio de Educación.
- 3.- Entender en la recepción, distribución y almacenamiento de bienes para las dependencias bajo su cargo.
- 4.- Coordinar el retiro de bienes en desuso o en condiciones de rezago de los distintos establecimientos y dependencias.
- 5.- Intervenir en la entrega de materiales didácticos y equipos educativos y recreativos a las unidades educativas.
- 6.- Vigilar el uso y preservación de los bienes del área, en función de las normas preestablecidas.
- 7.- Mantener en resguardo el archivo de las dependencias del Ministerio de Educación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETÁ
Ministr. de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABLE, PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABLE, PRESUPUESTO Y PATRIMONIO dependerá del Ministro de Educación y estará a cargo de un Director General.

- MISIÓN:

Entender, planificar y evaluar la elaboración de acciones de acuerdo con los planes y directivas emanadas de la Superioridad, dirigiendo la administración de fondos, registros y procedimientos administrativos – contables del presupuesto dependiente del área.

- FUNCIONES:

1.- Administrar la correcta tramitación y archivo de toda información de su área.

2.- Supervisar la correcta elaboración del presupuesto de recursos del Ministerio de Educación.

3.- Supervisar la correcta ejecución del presupuesto de recursos del Ministerio de Educación.

4.- Controlar la tramitación de transferencias, refuerzos de créditos y compensaciones de partidas dentro del presupuesto.

5.- Asesorar a la Superioridad, previamente a la autorización de los gastos, la disponibilidad del saldo de partida y su factibilidad de acuerdo a la proyección para el ejercicio.

6.- Ejercer el control del movimiento económico financiero del Ministerio de Educación y dirigir el manejo técnico-contable, custodia y control de fondos y valores.

7.- Supervisar 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 el control de las erogaciones por servicios.

NR
22/1
SMA

[Firma manuscrita]

///...2.-



1194

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

Ministerio de Educación


...1112.-

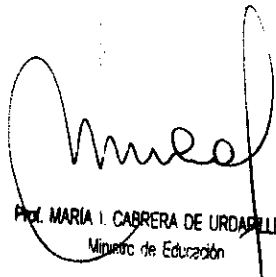
10.- Analizar en base a las estadísticas elaboradas por las diferentes áreas de su dependencia, la adopción de medidas conducentes a mejorar la administración de bienes y servicios.

11.- Realizar la proyección y análisis de costos de los diferentes gastos en la jurisdicción, remitiéndolas mensualmente a la Dirección General de Administración Financiera.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NR
LRA
SMS


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARIA I. CABRERA DE URDARRETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CONTABLE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE CONTABLE dependerá de la Dirección General de Contable, Presupuesto y Patrimonio y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección General Contable, Presupuesto y Patrimonio en todo lo atinente a su área, entendiendo en los procesos de gestión contable en concordancia con lo que dicta la normativa en vigencia.

- FUNCIONES:

1.- Entender en la realización de proyectos de normativas e instructivos tendientes a dinamizar la gestión contable del Ministerio de Educación.

2.- Ejecutar el movimiento económico y financiero del Ministerio de Educación ejerciendo el manejo técnico – contable, y la custodia y control de fondos y valores.

3.- Supervisar y ejecutar la correcta tramitación administrativo - contable de liquidaciones en concepto de comisiones de servicios.

4.- Entender en la correcta tramitación de la cancelación de obligaciones contraídas en concepto de contrataciones realizadas por el Ministerio de Educación.

5.- Supervisar y ejecutar la correcta tramitación administrativo - contable de las cajas chicas otorgadas a los Establecimientos Educativos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABREÑA DE URDAPILETA
Ministra de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTABLE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO CONTABLE dependerá de la Dirección de Contable, Presupuesto y Patrimonio, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Contable, Presupuesto y Patrimonio en todo lo atinente a su área, entendiendo en los procesos de gestión contable en concordancia con lo que dicta la normativa en vigencia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Ejercer el manejo y control técnico – contable de fondos y valores.
- 2.- Ejercer la correcta tramitación contable de liquidaciones en concepto de comisiones de servicios.
- 3.- Ejercer la correcta tramitación de la cancelación de obligaciones contraídas en concepto de contrataciones realizadas por el Ministerio de Educación.
- 4.- Ejercer el control y verificación de la correcta tramitación de las cajas chicas otorgadas a los Establecimientos Educativos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N° 1194 /07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN VIÁTICOS Y LIQUIDACIONES

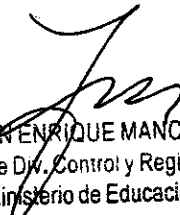
- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN


DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN VIÁTICOS Y LIQUIDACIONES dependerá del Departamento Contable y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Entender en la realización de proyectos de normativas e instructivos relacionados al ámbito de competencia.
- 2.- Iniciar la tramitación de comisiones de servicios, tanto de agentes como personal docente de esta jurisdicción.
- 3.- Entender en la liquidación de comisiones de servicios.
- 4.- Ejercer el control de las tramitaciones iniciadas en cuanto a Comisiones de Servicios, debiendo llevar a cabo un registro de ellas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación


NR
WEL
SMS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación


JUAN ENRIQUE MANCHINI,
Jefe Div. Control y Registro,
Ministerio de Educación

ANEXO XVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y AUDITORÍA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y AUDITORÍA dependerá de la Dirección General de Contable, Presupuesto y Patrimonio y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección General Contable, Presupuesto y Patrimonio en todo lo atinente a su área, entendiendo en los procesos de elaboración y ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Ministerio de Educación y el control y auditoría de los procesos administrativos contables que se ejecutan en esta jurisdicción.

- FUNCIONES:

1.- Realizar el proyecto de presupuesto de recursos de este Ministerio de Educación, controlando la normal transferencia a la jurisdicción.

2.- Entender en la realización del proyecto de presupuesto anual de gastos del Ministerio de Educación, administrando el control de su ejecución.

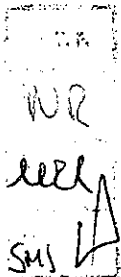
3.- Gestionar transferencias, refuerzos de créditos y compensaciones de partidas dentro del presupuesto.


4.- Intervenir en los trámites de las erogaciones y su proyección anual, informando los saldos disponibles de todas las partidas del presupuesto de gastos de la jurisdicción.

5.- Realizar informes estadísticos sobre la ejecución presupuestaria, servicios y erogaciones de personal docente y no docente dependiente del Ministerio de Educación.

6.- Supervisar y ejecutar la normal tramitación administrativo – contable de las transferencias que se realizan a favor de los Establecimientos Públicos de Gestión Privada.

7.- Verificar y controlar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos – contables ejecutados desde la jurisdicción




Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y AUDITORÍA.

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y AUDITORÍA dependerá de la Dirección de Presupuesto y Auditoría y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Presupuesto y Auditoría en todo lo atinente a su área, entendiendo en los procesos de elaboración y ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Ministerio de Educación y el control y auditoría de los procesos administrativos contables que se ejecutan en esta jurisdicción.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir en la elaboración del proyecto de presupuesto de recursos de este Ministerio de Educación, controlando la normal transferencia a la jurisdicción.
- 2.- Asistir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos del Ministerio de Educación, administrando el control de su ejecución.
- 3.- Intervenir en la ejecución de trámites de las erogaciones y su proyección anual, informando los saldos disponibles de todas las partidas del presupuesto de gastos de la jurisdicción.
- 4.- Asistir en la realización de informes estadísticos sobre la ejecución presupuestaria, servicios y erogaciones de personal docente y no docente dependiente del Ministerio de Educación.
- 5.- Comprobar la normal tramitación administrativo – contable de las transferencias que se realizan a favor de los Establecimientos Públicos de Gestión Privada.
- 6.- Comprobar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos – contables ejecutados desde la jurisdicción

Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAMPILLETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ENTRADAS Y SALIDAS


- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

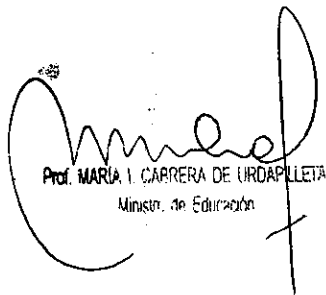
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN ENTRADAS Y SALIDAS dependerá del Departamento Presupuesto y Auditoría y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir en la realización de proyectos de normativas e instructivos relacionados al ámbito de competencia.
- 2.- Entender en la registración del ingreso y egreso de salida de documentación de la dependencia.
- 3.- Ejercer el control y seguimiento de la documentación y tramitaciones de la dependencia.
- 4.- Llevar adelante el correcto archivo de documentación de acuerdo a la normativa en vigencia para tales fines.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETTA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN SERVICIOS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN SERVICIOS dependerá del Departamento Presupuesto y Auditoría y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir en la realización de proyectos de normativas e instructivos relacionados al ámbito de competencia.
- 2.- Iniciar la tramitación tendiente a la cancelación de obligaciones originadas en concepto de pago de servicios básicos de las dependencias del Ministerio de Educación.
- 3.- Ejercer el control del registro de tramitaciones iniciadas en concepto de cancelación de gastos de servicios básicos.
- 4.- Entender en la afectación presupuestaria de comisiones de servicios de agentes del Ministerio de Educación.
- 5.- Ejercer el control de las tramitaciones iniciadas en cuanto a comisiones de servicios de los agentes de este Ministerio, debiendo llevar a cabo un registro de ellas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

ANEXO XX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y PATRIMONIO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN COMPRAS Y PATRIMONIO dependerá de la Dirección General de Contable, Presupuesto y Patrimonio y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección General Contable, Presupuesto y Patrimonio en todo lo atinente a su área, entendiendo en la gestión de adquisiciones y controlando el movimiento de bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.

- FUNCIONES:

- 1.- Entender en la realización de proyectos de normativas e instructivos relacionados al ámbito de competencia.
- 2.- Iniciar la tramitación de adquisiciones y recepción de los bienes adquiridos cumpliendo con las normas en vigencia.
- 3.- Entender en la elaboración de un registro de compras asegurando el correcto archivo de toda la información y documentación correspondiente al Ministerio de Educación relacionados con su área.
- 4.- Realizar proyectos de normativas e instructivos tendientes a dinamizar la información de los recursos muebles e inmuebles del sistema.
- 5.- Tramitar las adquisiciones y recepciones de los bienes necesarios para asegurar el normal desarrollo de las actividades del Sistema Educativo.
- 6.- Diligenciar las contrataciones e inversiones del Ministerio de Educación.
- 7.- Controlar 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.
- 8.- Realizar informes estadísticos sobre adquisiciones y consumo de bienes.
- 9.- Ejercer el control estricto del destino de los bienes dependientes del Ministerio de Educación.

NR
SMS

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO COMPRAS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO COMPRAS dependerá de la Dirección de Compras y Patrimonio y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Compras y Patrimonio en todo lo atinente a su área, entendiendo en la gestión de adquisiciones y controlando el movimiento de bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar proyectos de instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 2.- Entender en la elaboración de un registro confiable asegurando el correcto archivo de toda la información y documentación correspondiente a los Establecimientos Educativos del Ministerio de Educación relacionados con su área.
- 3.- Realizar proyectos de normativas e instructivos tendientes a dinamizar la información de los recursos muebles e inmuebles del sistema.
- 4.- Tramitar las adquisiciones y recepciones de los bienes necesarios para asegurar el normal desarrollo de las actividades del Sistema Educativo.
- 5.- Gestionar ante las autoridades pertinente toda información necesaria para asegurar el resguardo del patrimonio del sistema.
- 6.- Ejercer el control estricto del destino de los bienes dependientes del Ministerio de Educación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


PROF. MARÍA I. CÁNDERA DE URBADILERA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI,
Jefe Div. Control y Registro,
Ministerio de Educación

ANEXO XXII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN PATRIMONIO

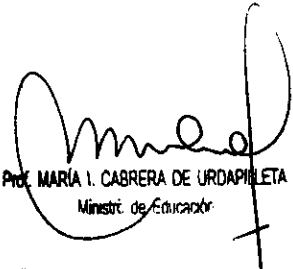
- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN PATRIMONIO dependerá del Departamento Compras 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 de Educación, definiendo mediante instructivos claros 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 recepción de los bienes adquiridos cumpliendo con las normas en vigencia.
- 3.- Originar proyectos de normativas e instructivos para el mejor funcionamiento del sistema a requerimiento del Departamento Compras.
- 4.- Proponer el presupuesto del área patrimonio, analizando la demanda de mobiliario de acuerdo a las reales 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 de Educación.
- 7.- Participar en la proyección de los instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 8.- Elaborar estadísticas sobre el patrimonio del Ministerio de Educación.
- 9.- Realizar el mantenimiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación.

NR
cep
SMI H


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministr. de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº 1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DEPÓSITO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DEPÓSITO dependerá de la Dirección de Compras y Patrimonio y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Compras y Patrimonio en todo lo atinente a su área, entendiendo en el correcto funcionamiento y control del Depósito de la ciudad de Ushuaia.

- FUNCIONES:

1.- Entender en la realización del mantenimiento y reparaciones menores de los bienes muebles del Ministerio de Educación.

2.- Ejercer cotidianamente el control del stock de los bienes muebles del Ministerio de Educación, elaborando informes cotidianos a la Superioridad respecto de ello.

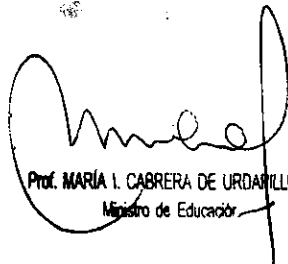
3.- Ejecutar la entrega de los bienes muebles del Ministerio de Educación.

4.- Ejercer el control de los movimientos de los bienes muebles del Ministerio de Educación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NR
lll
SMS


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDARILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

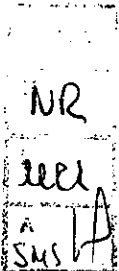
Unidad Orgánica: DIVISIÓN DEPÓSITO USHUAIA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

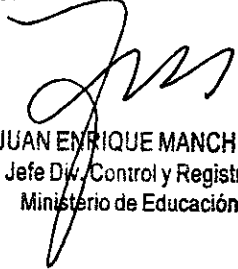
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DEPÓSITO USHUAIA dependerá del Departamento Depósito y estará a cargo de un Jefe de División.

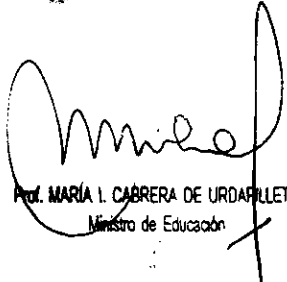
- **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar el mantenimiento y reparaciones menores de los bienes muebles del Ministerio de Educación.
- 2.- Llevar cotidianamente el control del stock de los bienes muebles del Ministerio de Educación.
- 3.- Ejecutar la entrega de los bienes muebles del Ministerio de Educación.
- 4.- Ejercer el control de los movimientos de los bienes muebles del Ministerio de Educación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL dependerá del Ministro de Educación y estará a cargo de un Director General.

- **MISIÓN:**

Asistir al Ministro de Educación en las funciones técnico-administrativas vinculadas con la administración del personal docente y no docente.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Asesorar a la Superioridad en todo lo referente a asuntos de índole administrativa del personal docente y no docente.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones de su dependencia.
- 3.- Coordinar el flujo de la información entre las distintas áreas del Ministerio de Educación y con otras áreas dependientes del Gobierno de la Provincia.
- 4.- Dirigir la tramitación de la documentación del personal dependiente del Ministerio de Educación, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 5.- Dirigir el manejo de la información entre las distintas unidades de organización y su dependencia.
- 6.- Realizar gestiones encomendadas por la máxima autoridad del Ministerio de Educación.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas vigentes en los aspectos que son de su competencia.
- 8.- Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos.
- 9.- Fiscalizar el movimiento de la documentación administrativa que son de su competencia, verificándola y controlándola previamente a su consideración por parte de la Superioridad.
- 10.- Elaborar los instructivos necesarios para aumentar la eficacia del área de su competencia.
- 11.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"

PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLEA
Ministra de Educación

NR
LRA
A
SMS



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN MESA DE ENTRADA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN MESA DE ENTRADA dependerá de la Dirección General de Personal y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

1.- Recibir toda la documentación inherente a la Dirección General de Personal que sea entregada por la Dirección Mesa de Entradas y Salidas y demás dependencias internas de la Administración Central del Ministerio de Educación.

2.- Clasificar y distribuir expedientes, notas, informes y toda documentación que ingrese en la Dirección General de Personal.

3.- Confirmar en el sistema creado a tal fin, el ingreso de la documentación.

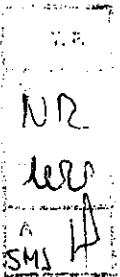
4.- Registrar en el sistema creado a tal fin, el egreso de la documentación.

5.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

6.- Asistir a la Dirección General de Personal en todo lo atinente al área de su competencia.

7.- Elaborar mensualmente un informe al superior detallando el estado de los expedientes y toda otra documentación ingresada.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Profa. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEM
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE dependerá de la Dirección General de Personal y estará a cargo de un Director

- **MISIÓN:**

Coordinar los servicios técnicos administrativos relativos al régimen del personal docente entre las Supervisiones y Direcciones del Ministerio de Educación, elaborando, proponiendo, ejecutando y evaluando acciones de acuerdo a la reglamentación vigente, asistiendo en todo lo atinente a la Dirección General de Personal.

- **FUNCIONES:**

1.- 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.

2.- Suministrar modelos para la gestión uniforme de las tramitaciones a la diferentes unidades de información, según las directivas del área.

3.- Promover acciones y orientar a las Direcciones de las áreas pedagógicas sobre los mecanismos operativos y técnicos.

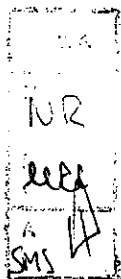
4.- Elaborar los anteproyectos de actos administrativos que le sean requeridos por la autoridad inmediata superior o por propuesta emergente de observancia de necesidades del sistema, a fin de agilizar el proceso administrativo que involucra la educación.

5.- Dirigir el movimiento de la documentación, verificación y control previo de las tramitaciones, en el ámbito de sus dependencias y la carga de las novedades de ausentismo.

6.- Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia, controlando la administración del personal docente y los aspectos técnicos administrativos.

7.- Intervenir en los trámites de ingresos, egresos, licencias, sanciones disciplinarias, reclamos administrativos y recursos del personal docente, según lo estipulado por la reglamentación vigente.

8.- Controlar la documentación relativa a salario familiar y otros tipos de bonificaciones sobre los sueldos del personal docente.



///...2.-



1194

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

Ministerio de Educación

...1112.-

9.- Intervenir en los traslados provisorios y definitivos, adscripciones, comisiones de servicios y todo otro movimiento del personal docente que se produzca.

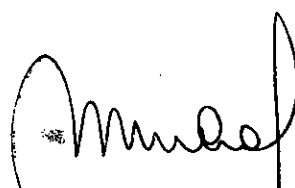
10.- Proyectar las resoluciones de aceptación de renuncia, baja por defunción, licencias, comisiones de servicios, asignaciones de horas y/o cargos, concentración de tareas, ratificación de disposiciones, reubicaciones, declaración de vacantes, permutas y traslados.

11.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

NR
MLP
Sms

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI,
Jefe Div. Control y Registro,
Ministerio de Educación


PROF. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLET
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

/07.-

ANEXO XXVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCENTE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCENTE dependerá de la Dirección de Personal Docente y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Entender e intervenir en lo referente a todo tipo de acto administrativo del personal docente perteneciente al Sistema Educativo Provincial; asistir en todo lo atinente al área de su competencia.

- FUNCIONES:

- 1.- Elaborar proyectos de normativas y lineamientos a requerimiento de la Dirección de Personal Docente.
- 2.- Informar a todos los organismos que interveñan en el proceso de liquidación de haberes e información de la situación de revista del personal.
- 3.- Registrar toda la información y documentación correspondiente a la situación de revista del personal docente de la jurisdicción.
- 4.- Controlar y elaborar proyectos de instrumentos legales del personal docente, correspondientes a su área.
- 5.- Asistir a la Dirección de Personal Docente en todo lo atinente a su área de competencia, y en particular a la legislación vigente.
- 6.- Controlar el movimiento de la documentación y las tramitaciones correspondientes a su área.
- 7.- Controlar la totalidad de la información referente al personal, emanados por los Establecimientos Educativos y demás estamentos del Sistema Educativo de la Provincia.
- 8.- Verificar el cumplimiento de los controles efectuados por los responsables de las diferentes áreas.
- 9.- Asistir a las Direcciones de los Establecimientos Educativos en lo referente a normativas vigentes en lo que respecta al personal docente en competencia de la Dirección de Personal Docente.
- 10.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

NR
WJ
SMS H

PROF. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

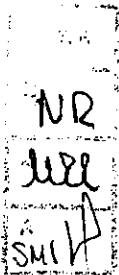
Unidad Orgánica: DIVISIÓN GESTIÓN

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN GESTIÓN dependerá del Departamento de Administración Docente y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Verificar que la documentación que ingrese al Departamento cumpla con los requisitos formales establecidos.
- 2.- Diligenciar circulares y notas múltiples que ingresen en el Departamento Administración Docente.
- 3.- Archivar y prever la conservación de la documentación de la Dirección de Personal Docente.
- 4.- Autenticar la documentación que así lo requiera.
- 5.- Atender la gestión administrativa del área de su competencia.
- 6.- Redactar notas, informes, proyectos de resoluciones de altas, bajas y reubicaciones del personal docente.
- 7.- Llevar un registro actualizado de asuntos resueltos y pendientes de resolución, respecto al área del Departamento Administración Docente.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación



PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº 1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO INGRESO DE DATOS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO INGRESO DE DATOS dependerá de la Dirección de Personal Docente y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

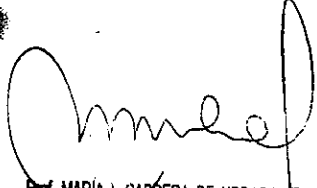
- MISIÓN:

Entender e intervenir en lo referente al movimiento administrativo del personal docente perteneciente al Sistema Educativo Provincial; asistir en todo lo atinente al área de su competencia.

- FUNCIONES:

- 1.- Entender en la recopilación de información y documentación relacionada directamente a los ítems que conforman los haberes del personal.
- 2.- Intervenir, con las distintas áreas del Ministerio de Educación, en la planificación de metodologías a implementar tendientes a mejorar los sistemas de liquidación de haberes y los componentes de la misma.
- 3.- Controlar el alta para apertura de legajos y documental que se incorpore al mismo, del personal docente.
- 4.- Proponer las modificaciones necesarias para la aplicación de la reglamentación vigente.
- 5.- Elaborar los instructivos necesarios para aumentar la eficacia del área de su competencia.
- 6.- Asistir a la Dirección de Personal Docente en todo lo atinente al área de su competencia.
- 7.- Recepcionar, conformar y distribuir los recibos de haberes.
- 8.- Intervenir en los reclamos administrativos del personal docente.
- 9.- Revisar la documentación ingresada de salario familiar y otros tipos de bonificaciones sobre los sueldos del personal docente.
- 10.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

NR
lll
SMI A


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETZA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXXI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº **1194** /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DOCENTE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DOCENTE dependerá de la Dirección de Personal Docente y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Entender e intervenir en lo referente a todo tipo de licencias del personal docente, analizando previamente la documentación respaldatoria.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Controlar la carga de novedades de ausentismo del personal docente, analizando previamente la documentación respaldatoria.
- 2.- Asistir a las Direcciones de los Establecimientos Educativos en lo referente a las licencias del personal docente.
- 3.- Efectuar la justificación de las licencias a las que esté autorizado.
- 4.- Recopilar, por los medios que considere conveniente, todos los datos necesarios para poder determinar la situación de la totalidad del personal.
- 5.- Asegurar el funcionamiento de su estructura con el fin de optimizar un eficiente aprovechamiento de los recursos.
- 6.- Registrar y remitir la documentación recepcionada de las distintas áreas, organizando y dirigiendo el archivo de las actuaciones.
- 7.- Asistir a la Dirección de Personal Docente en todo lo atinente a su área de competencia; y en particular a la legislación vigente.
- 8.- Mantener actualizado un sistema de registro de situación pasiva del personal docente.
- 9.- Elaborar los proyectos de Instrumentos Legales correspondientes a su área.
- 10.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

Prof. MARÍA L. CABRERA DE URDAPILLET
Ministerio de Educación

NE
del
SMIL



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXXII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN LICENCIAS DOCENTES

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN LICENCIAS DOCENTES dependerá del Departamento Control y Fiscalización Docente y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

1.- Asesorar al personal Directivo de los Establecimientos Educativos sobre la normativa vigente de licencias, justificaciones, franquicias e inasistencias.

2.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

3.- Archivar y conservar la documentación del Departamento Control y Fiscalización Docente.

4.- Informar sobre situaciones de ausentismo no justificados, del personal docente, al superior.

5.- Realizar los proyectos de Instrumentos Legales de competencia del área.

6.- Elaborar los instructivos necesarios para aumentar la eficacia del área de su competencia.

7.- Asistir al Departamento Control y Fiscalización Docente en todo lo atinente al área de su competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

NE
SMS



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXXVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

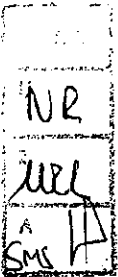
Unidad Orgánica: DIVISIÓN HABERES

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN HABERES dependerá del Departamento Personal No Docente y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Verificar la documentación para apertura de legajos del personal no docente y documental que se incorpore al mismo.
- 2.- Asistir al Departamento Personal No Docente en todo lo atinente al área de su competencia.
- 3.- Recepcionar, conformar y distribuir los recibos de haberes.
- 4.- Revisar la documentación ingresada de salario familiar y certificados psicofísicos.
- 5.- Autenticar la documentación que así lo requiera.
- 6.- Archivar y conservar la documentación del Departamento Personal No Docente.
- 7.- Intervenir en los reclamos del personal no docente.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXXVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N° **1194** /07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN NO DOCENTE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN NO DOCENTE dependerá del Departamento Personal No Docente y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

1.- Asesorar al personal Directivo de los Establecimientos Educativos sobre la normativa vigente de licencias, justificaciones, franquicias e inasistencias.

2.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

3.- Verificar y conformar los formularios de Licencia Anual Reglamentaria.

4.- Informar sobre situaciones de ausentismo no justificados del personal no docente al superior.

5.- Verificar y cargar las novedades sobre ausentismo del personal no docente.

6.- Remitir a la Subsecretaría de Recursos Humanos los certificados del personal no docente de licencias, justificaciones y franquicias, para su control y justificación si correspondiera (con excepción de las justificaciones que efectúa la Dirección de Fiscalización Sanitaria del M.S. y el Departamento Personal No Docente del M.ED.)

7.- Asistir al Departamento Personal No Docente en todo lo atinente al área de su competencia.

NR
LUC
SMC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. I. Cabrera de Urdapilleta
Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación

Juan Enrique Manchini
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación



1194

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

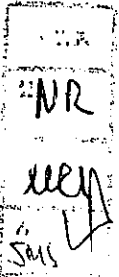
Ministerio de Educación

...1112.-

10.- Autenticar la documentación que así lo requiera.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI,
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXXV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PERSONAL NO DOCENTE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

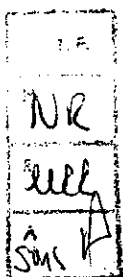
DE SU ORGANIZACIÓN: EL DEPARTAMENTO PERSONAL NO DOCENTE dependerá de la Dirección de Personal No Docente y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Entender y fiscalizar todo lo atinente al personal no docente del Ministerio de Educación; asistir en todo lo atinente al área de su competencia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Elaborar proyectos de normativas y lineamientos a requerimiento de la Dirección de Personal No Docente.
- 2.- Autenticar la documentación que así lo requiera.
- 3.- Verificar las plantas del personal no docente dependiente del Ministerio de Educación, a fin de garantizar el uso racionalizado de los recursos humanos aportando la información necesaria para su control.
- 4.- Verificar y tramitar las reubicaciones del personal no docente ordenadas por la Superioridad con el objeto de atender las necesidades del servicio.
- 5.- Controlar la documentación de salario familiar y certificado de aptitud psicofísica.
- 6.- Controlar la documentación correspondiente al Alta para apertura de legajos y documental que se incorpore al mismo.
- 7.- Controlar el movimiento de la documentación y de las tramitaciones correspondientes a su área.
- 8.- Intervenir y tramitar reclamos administrativos y recursos del personal no docente.
- 9.- Elaborar informes sobre el personal no docente, manteniendo actualizada la ubicación por unidad ejecutora y dependencia, a efectos de contar con la información que permita la adopción de medidas conducentes a garantizar la normal prestación de servicios.
- 10.- Intervenir y tramitar las bajas por renuncia del personal no docente.



Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILETA
Ministerio de Educación

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXXIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE dependerá de la Dirección General de Personal y estará a cargo de un Director

- MISIÓN:

Coordinar los servicios técnicos administrativos relativos al régimen del personal no docente entre las dependencias del Ministerio de Educación, elaborando, proponiendo, ejecutando y evaluando acciones de acuerdo a la reglamentación vigente, asistiendo en todo lo atinente a la Dirección General de Personal.

- FUNCIONES:

1.- Entender en la realización y formulación de medidas tendientes a lograr la articulación eficiente y funcional del sistema administrativo, asegurando calidad de resultados.

2.- Suministrar modelos para la gestión uniforme de las tramitaciones a las diferentes unidades de información, según las directivas del área.

3.- Promover acciones y orientar a las dependencias del Ministerio de Educación sobre los mecanismos operativos y técnicos.

4.- Dirigir el movimiento de la documentación, verificación y control previo de las tramitaciones, en el ámbito de sus dependencias y la carga de las novedades de ausentismo.

5.- Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia, controlando la administración del personal y los aspectos técnicos administrativos.

6.- Intervenir en los trámites de ingresos, egresos, licencias, sanciones disciplinarias, reclamos administrativos y recursos del personal no docente, según lo estipulado por la reglamentación vigente.

7.- Controlar la documentación relativa a salario familiar y otros tipos de bonificaciones sobre los sueldos del personal.

8.- Intervenir en las adscripciones, comisiones de servicios y todo otro movimiento del personal no docente que se produzca.

9.- Proyectar las resoluciones de licencias, comisiones de servicios, reducción horaria, reubicaciones, altas o bajas de adicionales.

///...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"

NR
[Firma]
[Firma]

[Firma]



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

Ministerio de Educación

ANEXO XXXIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN FISCALIZACIÓN DOCENTE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN FISCALIZACIÓN DOCENTE dependerá del Departamento Control y Fiscalización y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Verificar las planillas de licencias, faltas e incumplimiento a la puntualidad del personal docente de todos los Niveles Educativos.
- 2.- Cargar en el sistema las novedades sobre ausentismo según requerimiento de la Superioridad.
- 3.- Realizar notas a las diferentes áreas referentes al ausentismo y tareas pasivas del personal docente.
- 4.- Asistir al Departamento Control y Fiscalización Docente en todo lo atinente al área de su competencia.
- 5.- Autenticar la documentación que así lo requiera.
- 6.- Verificar la documentación para la justificación que corresponda al área.
- 7.- Remitir a la Subsecretaría de Recursos Humanos los certificados de licencias, justificaciones y franquicias, para su control y justificación si correspondiera (con excepción de los que justifica la Dirección de Fiscalización Sanitaria del M.S. y el Departamento Control y Fiscalización Docente del M.ED.)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jm
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXXVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1197 /07.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA dependerá del Ministro de Educación y estará a cargo de un Director General.

- **MISIÓN:**

Entender en el diseño, coordinación, implementación y seguimiento de los actos administrativos y proyectos de instrumentos legales, desde la técnica administrativa, en búsqueda a dinamizar las acciones propias del Ministerio de Educación de la Provincia, asistiendo en todo lo atinente al Ministro de Educación y a las áreas bajo su dependencia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Asistir y coordinar acciones destinadas a la solicitud y prestación de apoyo técnico-administrativo del Ministro de Educación y de las áreas bajo su dependencia.
- 2.- Entender en la gestión de control y verificación de antecedentes, de acuerdo a la reglamentación vigente, de los actos administrativos y proyectos de instrumentos legales, previa intervención de la superioridad.
- 3.- Promover y planificar la elaboración de instructivos que permitan una mayor eficiencia en la aplicación del procedimiento administrativo.
- 4.- Intervenir en la aplicación de los instructivos emanados por las distintas dependencias del Ministerio de Educación y de reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial, a través de sus Ministerios y Secretarías de Estado.
- 5.- Coordinar el seguimiento administrativo de la documentación de la Superioridad, desde y hacia las distintas áreas del Ministerio de Educación.
- 6.- Administrar eficientemente la información desde y hacia las distintas áreas del Ministerio de Educación, a través de los canales formalmente establecidos.
- 7.- Entender en la gestión de la tramitación de reclamos, recursos y actuaciones sumariales en sus distintas instancias, previa intervención de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos del Ministerio de Educación.



[Firma]

///...2.-



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

Ministerio de Educación

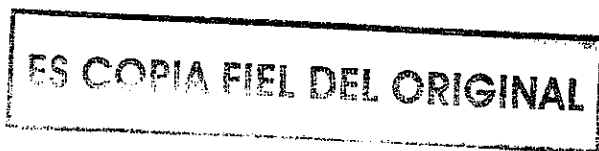
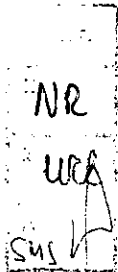
1194

...1112.-

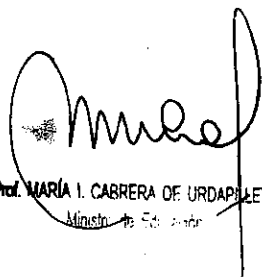
8.- Intervenir en la verificación de los proyectos de convenios, contratos, protocolos adicionales, actas complementarias, etc., a celebrarse entre el Ministerio de Educación, en representación de la Provincia de Tierra del Fuego y distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales; controlando su correcta gestión, de acuerdo a la reglamentación en vigencia.

9.- Administrar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia.

10.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de las necesidades de las áreas bajo dependencia.




JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministra de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XXXIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA dependerá de la Dirección General de Gestión Administrativa y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir en todo lo atinente a la Dirección General de Gestión Administrativa, entendiéndose en la gestión diaria de los actos administrativos y la tramitaciones dadas por las áreas del Ministerio de Educación y otras reparticiones provinciales.

- **FUNCIONES:**

1.- Supervisar la admisión, distribución, registro y tramitación de la documentación de interés directo de la Dirección General de Gestión Administrativa.

2.- Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en lo atinente a la aplicación de los instructivos emanados por las distintas dependencias del Ministerio de Educación y otras reparticiones del Gobierno Provincial.

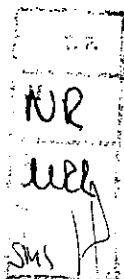
3.- Efectuar la gestión de elaboración, control y verificación de antecedentes, de acuerdo a la reglamentación vigente, de los actos administrativos y proyectos de Instrumentos Legales, previa intervención de la Dirección General de Gestión Administrativa.

4.- Autenticar la documentación producida por las distintas dependencias del Ministerio de Educación.

5.- Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en lo atinente a la gestión de la tramitación de reclamos, recursos y actuaciones sumariales en sus distintas instancias y de acuerdo a la reglamentación en vigencia, previa intervención de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos del Ministerio de Educación.

6.- Intervenir en el mantenimiento del archivo de la Dirección General de Gestión Administrativa.

7.- Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en lo atinente a la confección de los actos administrativos y proyectos de Instrumentos Legales, previa intervención de la Superioridad.



Maria I. Carrera de Urdarileta
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XL DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

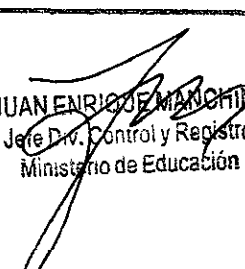
- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN dependerá del Departamento Gestión Administrativa y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Recepción de la documentación de interés directo de la Dirección General de Gestión Administrativa y del Departamento Gestión Administrativa.
- 2.- Registro de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Gestión Administrativa y del Departamento Gestión Administrativa.
- 3.- Clasificación de la documentación ingresada a la Dirección General de Gestión Administrativa y posterior distribución a las áreas internas correspondientes, para su posterior gestión.
- 4.- Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en lo atinente al control y movimiento de la documentación correspondiente al legajo del personal con dependencia directa de dicha Dirección General y de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 5.- Autenticar la documentación producida por las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
- 6.- Llevar el archivo de la Dirección General de Gestión Administrativa.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA L. CABRERA DE URDARILLET
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan Enrique Manchini
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

ANEXO XLI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N° 107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE DESPACHO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE DESPACHO dependerá de la Dirección General de Gestión Administrativa y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Programar, supervisar y atender el despacho diario de los actos administrativos firmados por la Superioridad del Ministerio de Educación y la recopilación sistematizada de documentación, información temática vinculada a lo educativo, asistiendo en todo lo atinente a la Dirección General de Gestión Administrativa y coordinando el servicio junto a los responsables de las áreas bajo su dependencias.

- FUNCIONES:

- 1.- Supervisar el registro de los actos administrativos firmados por la Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 2.- Supervisar y entender en los procedimientos de Gestión de la Información y Documentación Educativa.
- 3.- Supervisar la realización del procesamiento de datos, a través de bases de datos confeccionadas previamente por el área respectiva de competencia.
- 4.- Asegurar en tiempo y forma el despacho y comunicación de los actos administrativos emanados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 5.- Estudiar opciones que permitan perfeccionar los métodos vigentes de tramitación.
- 6.- Autenticar toda documentación producida por los organismos, establecimientos y dependencias del Ministerio de Educación.
- 7.- Entender y coordinar con las distintas áreas, la confección de los instrumentos legales a emanarse por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 8.- Supervisar y entender en el logro y mantenimiento de un registro actual de las actuaciones sumariales instruidas en la jurisdicción.
- 9.- Supervisar y entender en la publicación de los Actos Administrativos emanados por la Superioridad en el Boletín Oficial de la Provincia.

NR
A
SM
H

Maria C. Argenti
Dra. MARIA C. ARGENTI
Ministra de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XLII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DESPACHO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO DE DESPACHO dependerá de la Dirección de Despacho y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

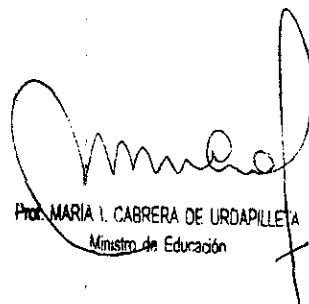
- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Despacho, en todo lo atinente a su área específica, entendiendo y supervisando el normal diligenciamiento de las tramitaciones propias del despacho diario del Ministerio de Educación

- **FUNCIONES:**

- 1.- Entender en el registro de los actos administrativos firmados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 2.- Realizar el procesamiento de datos, a través de bases de datos confeccionadas previamente por el Área respectiva.
- 3.- Intervenir en el mantenimiento del archivo de la Dirección de Despacho.
- 4.- Mantener actualizado el registro de Instrumentos Legales en el sistema, en forma numérica y temática.
- 5.- Autenticar toda documentación producida por los organismos, establecimientos y dependencias del Ministerio de Educación.
- 6.- Realizar y mantener un registro actualizado de las actuaciones sumariales instruidas en la jurisdicción.
- 7.- Entender en la publicación de los Actos Administrativos emanados por la Superioridad, en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 8.- Supervisar el registro y control de toda información y documentación que ingrese a la División de Archivo.




Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLET A
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XLIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN COMUNICACIÓN Y ARCHIVO dependerá del Departamento de Despacho y estará a cargo de un Jefe de División.

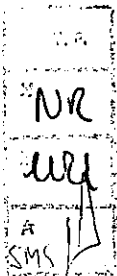
- **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar, en tiempo y forma la comunicación y el despacho de los actos administrativos emanados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 2.- Entender en el registro y control de toda información y documentación que ingrese a la División para su archivo.
- 3.- Ordenar en forma clara la totalidad de la documentación obrante en los archivos emanados por el Ministerio de Educación.
- 4.- Resguardar el material documental.
- 5.- Asistir en forma directa a la Dirección de Despacho y al Departamento Despacho en todo requerimiento que éstos le formulen; en relación al área de su competencia.
- 6.- Atender las consultas externas, las que deberán ser aprobadas por el Jefe de Departamento Despacho, quedando en resguardo la solicitud de material donde deberá constar el material requerido específicamente.
- 7.- Mantener una relación sistemática en la recopilación de información para el catálogo de los servicios de referencia.
- 8.- Autenticar toda documentación producida por los organismos, establecimientos y dependencias del Ministerio de Educación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PROF. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministra de Educación





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

Ministerio de Educación

ANEXO XLIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CONTROL Y REGISTRO

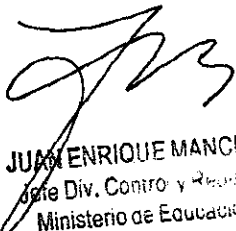
- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

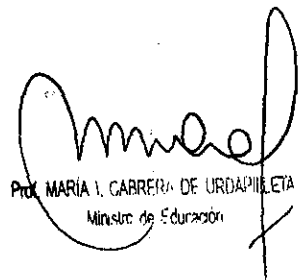
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CONTROL Y REGISTRO dependerá del Departamento de Despacho y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar el registro de los actos administrativos firmados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 2.- Proceder al control con las distintas áreas en la confección de los Instrumentos Legales a emanarse por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 3.- Asistir en forma directa a la Dirección de Despacho y al Departamento Despacho en todo requerimiento que éstos le formulen.
- 4.- Autenticar toda documentación producida por los organismos, establecimientos y dependencias del Ministerio de Educación.
- 5.- Entender en la realización del procesamiento de datos, a través de bases de datos, en relación a los actos administrativos emanados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- 6.- Efectuar y controlar el registro de las actuaciones sumariales que se llevan delante de la jurisdicción.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


PROF. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

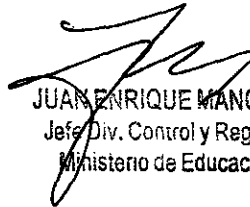
NR
uub
SMS



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XLV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

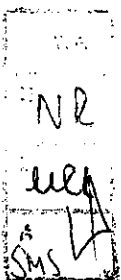
Unidad Orgánica: DIVISIÓN DESPACHO RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DESPACHO RÍO GRANDE dependerá del Departamento Despacho y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Atender el Despacho de la Delegación Ministerio de Educación, procurando su correcto diligenciamiento en tiempo y forma.
- 2.- Dar cumplimiento a toda actuación que la Dirección Provincial de Despacho del Ministerio de Educación realice a través de esta División.
- 3.- Confeccionar los actos administrativos, notas y escritos, de gestiones sometidas a su consideración.
- 4.- Preparar para la firma de la Superioridad, los actos administrativos, notas y escritos, sometidos a su consideración.
- 5.- Mantener la información actualizada sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
- 6.- Coordinar pautas y acciones comunes con el servicio de Mesa de Entradas y Salidas en el ámbito de la Delegación del Ministerio de Educación, orientadas al control del trámite de los Expedientes, actuaciones y correspondencia a las reparticiones, dependencias y a los organismos donde corresponda, simplificando procedimientos y garantizando excelencia en la calidad del servicio.
- 7.- Extender, a solicitud de los interesados, constancias de la documentación y correspondencia recibida.
- 8.- Elaborar periódicamente con destino a la Superioridad, informes parciales o totales, relativos a la documentación en trámite.
- 9.- Custodiar y conservar el archivo de Expedientes, Notas, correspondencia y demás documentación, cuya custodia le sea encomendada.
- 10.- Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de Normas, Regímenes y Estatutos a aplicar en los temas de su competencia.




Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETIA
Ministerio de Educación

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XLVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO C.I.N.D.E.

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

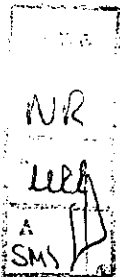
DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO C.I.N.D.E. dependerá de la Dirección de Despacho y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

En el marco de la Política Educativa Provincial, constituirse en fuente básica de recopilación sistematizada de documentación e información temáticamente vinculada a lo educativo, para satisfacer los requerimientos de los responsables primarios de la Gestión Educativa en la toma de decisiones.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Examinar y evaluar fuentes primarias y secundarias de información educativa.
- 2.- Organizar, seleccionar y procesar la documentación e información educativa de carácter pedagógico, didáctico, normativo y organizacional de todo el Sistema Educativo de la Provincia.
- 3.- Propiciar el incremento de recursos bibliográfico - documentales mediante canje, donación, compra.
- 4.- Automatizar los procesos técnicos adecuándolos a las exigencias tecnológicas actuales, que permitan garantizar un servicio actualizado, pertinente, confiable y disponible de inmediato.
- 5.- Promover acciones cooperantes, tendientes al fortalecimiento permanente del Sistema Nacional de Información Educativa (S.N.I.E.).
- 6.- Participar en congresos, capacitaciones, reuniones de áreas, inherentes al Sistema Educativo, que contribuyan a la actualización permanente de los Recursos Humanos del Centro.
- 7.- Proponer publicaciones en diferentes soportes de: Índices Bibliográficos, Resúmenes Analíticos de Educación, Recopilación de Normativa.
- 8.- Orientar la Difusión Selectiva de la Información, en relación con las acciones de los organismos que conforman la Estructura del Ministerio de Educación de la Provincia.
- 9.- Optimizar los procedimientos de Gestión de la Información y Documentación Educativa.



[Firma manuscrita]

III...2.-



1194

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

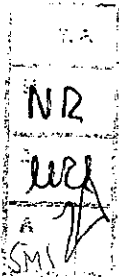
Ministerio de Educación
...1112.-

10.- Promover acciones cooperantes con organismos similares de carácter provincial, nacional o internacional, orientados a la optimización de los recursos existentes.

11.- Cubrir las necesidades de información educativa de todos aquellos que dirigen, administran o imparten educación y de quienes forman, actualizan, capacitan y perfeccionan en el área educativa.

12.- Atender la requisitoria de la comunidad educativa y del público en general en todo lo referente al Sistema Educativo Provincial y Nacional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministra de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XLVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

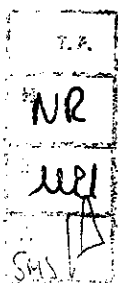
Unidad Orgánica: DIVISIÓN PUBLICACIONES


- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN PUBLICACIONES dependerá del Departamento C.I.N.D.E. y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Atender y dar respuesta a las necesidades de información y documentación, asesorando a los usuarios.
- 2.- Localizar, ordenar y seleccionar la información que emane de las distintas áreas del Ministerio de Educación.
- 3.- Coordinar el flujo de información para la difusión entre las distintas áreas del Ministerio de Educación y de éste con otras áreas y dependencias provinciales, regionales y nacionales.
- 4.- Difundir el acervo bibliográfico y documental existente en el C.I.N.D.E. y en otras unidades de información, a través del Catálogo del Centro, Catálogo Cooperativo de Bibliotecas Educativas, Hojas Informativas, Publicaciones sobre Normativa Educativa Provincial, página Web, correo electrónico.
- 5.- Proponer, organizar y editar publicaciones específicas y repertorios bibliográficos, según las necesidades de los usuarios.
- 6.- Organizar el servicio de Difusión Selectiva de Información Educativa a través del correo electrónico.
- 7.- Entender en la publicación de trabajos de divulgación encarados por las distintas áreas del Ministerio de Educación.
- 8.- Participar activamente en redes de información locales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales.
- 9.- Formular convenios de cooperación e intercambio de información y documentación con otras áreas, instituciones y dependencias.
- 10.- Participar en la elaboración de estadísticas mensuales de consulta de materiales y usuarios.





PROF. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XLVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN RÍO GRANDE dependerá del Departamento C.I.N.D.E. y estará a cargo de un Jefe de División.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Atender y dar respuesta a las necesidades de información y documentación, asesorando a los usuarios de la ciudad de Río Grande.
- 2.- Proponer y organizar publicaciones específicas de acuerdo a los materiales bibliográfico-documentales con que cuenta y según las necesidades de la comunidad a la que sirve.
- 3.- Participar en la recolección de datos para la edición de publicaciones específicas y repertorios bibliográficos, según las necesidades de los usuarios.
- 4.- Procesar automatizadamente documentos, libros y publicaciones periódicas de la Biblioteca del Docente, según las pautas emanadas de la Dirección de la que depende.
- 5.- Compilar y mantener actualizada la Base de Datos sobre normativa del C.I.N.D.E. Río Grande.
- 6.- Compilar y mantener actualizado el Catálogo Cooperativo de Bibliotecas Educativas de la ciudad de Río Grande, y enviar periódicamente las actualizaciones al Departamento C.I.N.D.E..
- 7.- Participar en la elaboración de estadísticas mensuales de consulta de materiales y usuarios.
- 8.- Colaborar en la localización, ordenamiento y selección de la información que emane de las distintas áreas del Ministerio de Educación con sede en Río Grande.
- 9.- Difundir el acervo bibliográfico y documental existente en el CINDE Río Grande y en otras unidades de información, a través del Catálogo del Centro, Catálogo Cooperativo de Bibliotecas Educativas, Hojas Informativas.
- 10.- Participar en la elaboración y actualización de la página Web del C.I.N.D.E..
- 11.- Participar en la puesta en marcha y funcionamiento el servicio de Difusión Selectiva de Información Educativa a través del correo electrónico.

///...2.-





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

Ministerio de Educación

1194

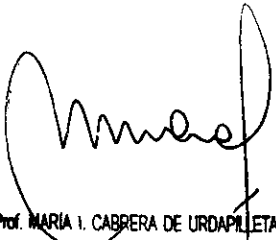
...1112.-

12.- Participar activamente en redes de información locales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NR
LRL
SMC


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XLIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS dependerá de la Dirección General de Gestión Administrativa y estará a cargo de un Director.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa y demás áreas del Ministerio de Educación, en lo atinente al movimiento documental propio del Ministerio de Educación, fiscalización y coordinación, a través de los canales preestablecidos de los trámites que ingresan y egresan hacia y desde el ministerio.

- **FUNCIONES:**

1.- Controlar toda información y documentación remitida de los Establecimientos Educativos y demás dependencias del Ministerio que genere por si misma una actuación, como así también lo atinente a otras jurisdicciones, que guarden relación con diligenciamientos llevados a cabo en el Ministerio de Educación.

2.- Controlar el movimiento en el sistema informático de toda la documentación que circule en el ámbito del Ministerio de Educación. Organizar y distribuir expedientes, notas, informes, correspondencias y toda otra actuación correspondiente al área.

3.- Registrar en el sistema informático toda la documentación entrante y saliente actualizando el movimiento diario según el giro de actuaciones.

4.- Registrar y diligenciar el envío de correspondencia a través del correo privado.

5.- Registrar y elevar documentación a la delegación del Ministerio de Educación en la ciudad de Río Grande.

6.- Autenticar todo tipo de documentación del Ministerio de Educación.

7.- Orientar al público acerca del diligenciamiento a llevar a cabo en sus presentaciones administrativas.

8.- Atender todo tipo de consultas generada en otras dependencias del Ministerio de Educación con respecto a la tramitación de documentación.

III...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



Handwritten signature



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

Ministerio de Educación
.../112.-

1194

9.- Registrar en el sistema informático la documentación recepcionada y proceder a su distribución.

10.- Elevar informes sobre el estado de tramitación de los expedientes y actos administrativos generados en las dependencias del Ministerio de Educación.

11.- Elevar informes mensuales sobre la asistencia del personal a cargo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NR
ell
SMS

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO L DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTROL ENTRADAS Y SALIDAS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO CONTROL ENTRADAS Y SALIDAS dependerá de la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas, en todo lo atinente al control organización y manejo de la documentación del Ministerio de Educación y que deba intervenir el área del que depende.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Controlar toda información y documentación remitida de los Establecimientos Educativos y demás dependencias del Ministerio de Educación que genere por si misma una actuación, como así también lo atinente a otras jurisdicciones, que guarden relación con diligenciamientos llevados a cabo.
- 2.- Controlar el movimiento en el sistema informático de toda la documentación que circule en el ámbito del Ministerio de Educación.
- 3.- Organizar y distribuir expedientes, notas, informes, correspondencias y toda otra actuación correspondiente al área
- 4.- Registrar en el sistema informático toda la documentación entrante y saliente actualizando el movimiento diario según el giro de actuaciones.
- 5.- Registrar y diligenciar el envío de correspondencia a través del correo privado.
- 6.- Registrar y elevar documentación a la Delegación del Ministerio de Educación en la ciudad de Río Grande.
- 7.- Autenticar todo tipo de documentación del Ministerio de Educación.
- 8.- Orientar al público acerca del diligenciamiento a llevar a cabo en sus presentaciones administrativas.
- 9.- Atender todo tipo de consultas generada en otras dependencias del Ministerio de Educación con respecto a la tramitación de documentación.

NR
UR
SMS V

Prof. MARIA Y. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



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

Ministerio de Educación

ANEXO LI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS RÍO GRANDE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS RÍO GRANDE** dependerá del Departamento Control Entradas y Salidas y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

1.- Controlar toda la información y documentación remitida de los Establecimientos Educativos y demás dependencias del Ministerio de Educación que genere por si misma una actuación, como así también lo atinente a otras jurisdicciones, y que sean propios del Ministerio de Educación.

2.- Controlar el movimiento en el sistema informático de toda la documentación que circule en el ámbito de la Delegación del Ministerio de Educación, en la ciudad de Río Grande.

3.- Organizar y distribuir expedientes, notas, informes, correspondencias y toda otra actuación correspondiente al área.

4.- Registrar en el sistema informático toda la documentación entrante y saliente, actualizando el movimiento diario según el giro de actuaciones.

5.- Registrar y diligenciar el envío de correspondencia a través de los mecanismos preestablecidos.

6.- Registrar y elevar documentación por medio del bolsín al Ministerio de Educación de la ciudad de Ushuaia.

7.- Autenticar todo tipo de documentación del Ministerio de Educación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Dto. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS dependerá de la Dirección General de Gestión Administrativa y estará a cargo de un Director.

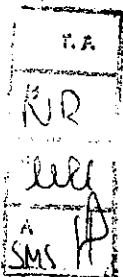
- MISIÓN:

Entender en lo referente al régimen normativo establecido en los estatutos de los docentes y otras normas complementarias y administrar los diversos aspectos que se refieren a su aplicación práctica.

- FUNCIONES:

- 1.- Entender en lo atinente al régimen normativo que resulta de aplicación y cumplimiento por parte de las Juntas de Clasificación y Disciplina.
- 2.- Entender en lo atinente al régimen normativo aplicable a los Concursos de Ingresos, Interinatos y Suplencias.
- 3.- Entender en los casos referidos a situación de permanencia en actividad de los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para acceder a beneficios previsionales.
- 4.- Efectuar el análisis técnico formal y sustancial de todos los proyectos de normas legales, verificando su procedencia de conformidad a los antecedentes acompañados, previo a ser elevado al Superior del Área.
- 5.- Intervenir en la elaboración de proyectos de normas y modificación de los mismos.
- 6.- Analizar convenio y contratos a celebrar con organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales, Municipales, Comunales y entidades Privadas o personas, previo a la suscripción de los mismos cuidando la adecuada redacción y mantener actualizado el registro de dichos instrumento.
- 7.- Ejercer una revisión técnica de los documentos jurídicos y legales de todas las Dependencias de Áreas de Educación, que formalmente lo requieran.
- 8.- Revisar, previa solicitud, los proyectos de resoluciones que se eleven para la firma del Ministro de Educación.
- 9.- Asesorar al Ministro de Educación, a su requerimiento, a fin de emitir opinión legal respecto de los temas que se sometan a su conocimiento.

III... 2



[Handwritten signature]

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



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

Ministerio de Educación
...1112

1194

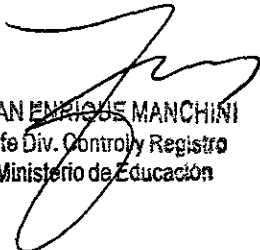
10.- Intervenir y dictaminar en los temas que se sometan a su consideración, como así también respecto de la legalidad, contenidos y redacción de los proyectos de los actos administrativos de conformidad con las características de los temas en los que deban expedirse.

11.- Prestar asesoramiento técnico legal cuando sea requerido por personal del área de Educación en asuntos que deban emitir opinión o resolver cuando se le solicite o sea de carácter obligatorio de conformidad con el plexo legal aplicable.

12.- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales del área.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARIA L. CABRERA DE URDAPILLET
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN dependerá de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos y estará a cargo un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Recepción de la documentación de interés directo de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 2.- Registro de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 3.- Autenticar la documentación producida por las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
- 4.- Llevar el archivo de forma cronológica y temática, de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 5.- Asistir a la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos, en la medida que ésta lo requiera, en lo atinente a la elaboración y diligenciamiento de la tramitación propia del área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARIA I. CARRERA DE JORDANILETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO TÍTULOS Y CERTIFICACIONES dependerá de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIONES:**

Llevar a conocimiento de Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos del Ministerio de Educación, toda documentación referida a Títulos o Certificados para su asesoramiento.

Informar a las autoridades de los Niveles Educativos, todo acto que pueda ocasionar perjuicio a la Provincia.

- **FUNCIONES:**

1.- Reconocer y registrar todo Título o Certificado emitido por Establecimientos Educativos de la Provincia.

2.- Legalizar fotocopias de Títulos y Certificados.

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 Establecimiento.

5.- Llevar registro de firmas de las autoridades del Ministerio de Educación, de los Establecimientos Educativos de Gestión Pública y Privada de la Provincia y de Capacitadores Provinciales.

6.- Elaborar normativas sobre los procedimientos administrativos que se deben tener en cuenta para la emisión de Títulos y Certificados y elevarlos para su aprobación.

7.- Elevar normas referidas a la impresión de Títulos y Certificados y elevarlas para su aprobación.

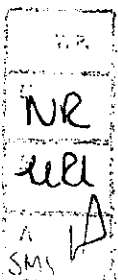
8.- Informar al Registro Nacional de Firmas del Ministerio del Interior, la firma de los funcionarios locales que legalizan Títulos o Certificados.

9.- Llevar a conocimiento a la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos del Ministerio de Educación, toda documentación referida a Títulos o Certificados para su asesoramiento.

10.- Recabar información ante la Coordinación del Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios, dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

III... 2

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"





1194

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

Ministerio de Educación

...1112

11.- Controlar y asesorar de todo Título o Certificado de distintos Niveles que ingresa de otras jurisdicciones del País, como así también de Países Limítrofes e Internacionales, presentado por los ciudadanos, en relación a las firmas y planes de estudios.

12.- Contestar toda consulta de Universidades, Dirección de Recursos Humanos de la Provincia y el Área Legal de Gobierno.

NR
llr
SMS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Reparto
Ministerio de Educación

MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

ANEXO LV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

107.-

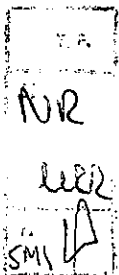
Unidad Orgánica: DIVISION TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN TÍTULOS Y CERTIFICACIONES dependerá del Departamento Títulos y Certificados y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Firmar, controlar y registrar los Certificados de E.G.B. 3, Polimodal, Trayectos Técnicos Formativos y Residual "C.E.N.S."
- 2.- Autenticar copias de Títulos de todos los Niveles.-
- 3.- Control de la documentación que ingresa y egresa de los Establecimientos Provinciales.-
- 4.- Asentar en los Libros de Registro los Títulos / Certificados que presentan los Establecimientos Educativos de la Provincia.
- 5.- Informar a los Establecimientos Educativos toda modificación que pueda surgir del Ministerio de Educación de la Provincia como así también del Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación.
- 6.- Recavar toda información referente a los Planes de Estudios de la Provincia y de otras Provincias del País.-
- 7.- Suplir al Jefe de Departamento por ausencia de trabajo, Comisión de Servicio, enfermedad, etc.
- 8.- Asesorar a quien lo requiera sobre Legitimidad de Títulos / Certificados de las distintas Jurisdicciones. Informar sobre que trámite deberá realizar si le faltase alguna legalización.
- 9.- Control de los Informes Finales de los Establecimientos Públicos y Privados.
- 10.- Control y entrega de pedidos de necesidades de los Establecimientos Públicos y Privados.



Maria I. Carrera de Urdapilleta
Prof. MARIA I. CARRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan Enrique Manchini
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA dependerá del Ministro de Educación y estará a cargo de un Director General.

- MISIÓN:

Asistir al Ministro de Educación promoviendo acciones para el mantenimiento del buen estado edilicio de las Instituciones Escolares, que garanticen la continuidad de las actividades educativas, proyectando la factibilidad de nuevos edificios escolares.

Proponer un estudio permanente del equipamiento escolar necesario para el buen funcionamiento pedagógico en los Establecimientos Educativos.

- FUNCIONES:

- 1.- Participar junto al Ministro de Educación, en presentación adjunta con todas las áreas ministeriales y otras áreas del gobierno y en base a las exigencias de desarrollo urbano en cada ciudad de nuestra Provincia.
- 2.- Elaborar y coordinar un plan de relevamiento continuo de la situación edilicia de las instituciones.
- 3.- Acordar acciones con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos, con el fin de asistir de manera efectiva a las Instituciones Escolares.
- 4.- Recepcionar y verificar las necesidades en lo referente a equipamiento escolar.
- 5.- Garantizar el reacondicionamiento y recupero del mobiliario escolar.
- 6.- Asegurar la administración remota, programación y mantenimiento de los Sistemas de alarmas inteligentes.
- 7.- Asistir y proveer de equipamiento integral a los comedores escolares.
- 8.- Establecer y coordinar las relaciones entre las distintas áreas que conforman los niveles inferiores, con el Ministro de Educación y demás organismos.
- 9.- Proveer servicios de seguridad y vigilancia personalizada a las instituciones educativas de la Provincia.

III...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"

NR
1194
Sims



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

Ministerio de Educación
...1112.-

10.- Implementar y monitorear sistemas de prevención de robo e incendio en edificios escolares de la Provincia.

11.- Planificación e implementación de elementos de seguridad y prevención del parque educativo provincial.

12.- Brindar asesoramiento técnico del ámbito de su competencia, con el objetivo de colaborar con las decisiones de instancias superiores.

13.- Supervisar la situación edilicia de edificios de gestión privada existentes o próximos a ser incorporados al sistema educativo oficial.

14.- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a las estructuras de su dependencia.

15.- Participar en la elaboración del Presupuesto del área y del Ministerio de Educación en su conjunto.

16.- Emitir los Instrumentos Legales necesarios de su competencia, para garantizar la funcionalidad de la Dirección General de Infraestructura.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NR
SMA

Juan Enrique Manchini
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministra de Educación



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MARCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR dependerá de la Dirección General de Infraestructura y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección General de Infraestructura promoviendo acciones para el mantenimiento del buen estado edilicio y equipamiento de las Instituciones Escolares, que garanticen la continuidad de las actividades educativas, proyectando la factibilidad de nuevos edificios escolares.

- FUNCIONES:

1.- Participar junto a la Dirección General de Infraestructura, en la proyección conjunta con todos las áreas ministeriales y otras áreas del gobierno, del crecimiento edilicio escolar en virtud de las demandas de matrículas escolares, en base a las exigencias de desarrollo urbano en cada ciudad de nuestra Provincia y Normativas de Arquitectura Escolar en vigencia.

2.- Elaborar y coordinar un plan de relevamiento continuo de la situación edilicia de las Instituciones.

3.- Supervisar la Instalación de Sistemas de Alarmas Inteligentes contra robo e incendio: administración remota, programación y mantenimiento básico.

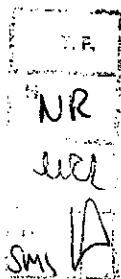
4.- Elaborar, ejecutar y supervisar las medidas y elementos de prevención para desarrollar la tarea educativa en un ámbito que presente adecuadas condiciones de seguridad.

5.- Realizar inspecciones de obras para evaluar el efectivo cumplimiento de los requerimientos edilicios, según Normas de Arquitectura Escolar vigentes y otras normas aplicables.

6.- Participar del asesoramiento técnico del ámbito de su competencia, con el objeto de colaborar con las decisiones de instancias superiores.

7.- Participar en la elaboración del Presupuesto del área y del Ministerio de Educación en su conjunto.

Prof. MARIA CAROLINA DE LAS PALLETTA
Ministro de Educación





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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº **1194** /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN CRECIMIENTO EDILICIO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN CRECIMIENTO EDILICIO dependerá de la Dirección de Infraestructura Escolar y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Entender en el uso racional de los espacios para cada una de las obras y/o documentación de los bienes a adquirir para los Establecimientos Educativos necesarios a incorporar al parque edilicio o sus modificaciones.

- FUNCIONES:

- 1.- Realizar un relevamiento técnico de los establecimientos seleccionados para incorporarse a las acciones de los componentes infraestructura y equipamiento.
- 2.- Dirigir la elaboración de la documentación técnica referida a la selección de acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos determinados en los programas.
- 3.- Organizar un registro documental para cada uno de los Establecimientos Educativos incluido en los proyectos, con la certificación de las diferentes instancias de seguimiento, control y asistencia técnica.
- 4.- Supervisar la elaboración de los informes del estado de situación de cada una de las etapas de los proyectos.
- 5.- Participar en el reacondicionamiento y recupero del mobiliario escolar.
- 6.- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto del área.
- 7.- Asistir a la Dirección de Infraestructura Escolar.

NR
[Firma]
SMI

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DE REGISTRO Y ESTADO EDIFICIO RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE REGISTRO Y ESTADO EDIFICIO RÍO GRANDE dependerá del Departamento Planificación Crecimiento Edificio y estará a cargo de un Jefe de División.

- **MISIÓN:**

Asistir al Departamento Planificación Crecimiento Edificio en el registro de todas las necesidades de las Unidades Educativas de la Jurisdicción y su estado físico.

- **FUNCIONES:**

1.- Realizar y mantener un registro del estado físico de la totalidad de los Establecimientos Educativos dependiente del Ministerio de Educación.

2.- Organizar un legajo documental que determine el estado físico de cada uno de los establecimientos que se encuentre afectando a algún programa o reforma de cualquier fuente de financiamiento.

3.- Controlar el cumplimiento de las etapas determinadas en la documentación obrante para cada uno de los programas y/o reformas encerradas.

4.- Participar con criterio pedagógico en la elaboración de propuestas referidas a los nuevos espacios físicos o modificaciones de los mismos.

5.- Invertir en la elaboración del proyecto de presupuesto del área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN DE REGISTRO Y ESTADO EDILICIO USHUAIA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE REGISTRO Y ESTADO EDILICIO USHUAIA dependerá del Departamento Planificación Crecimiento Edificio y estará a cargo de un Jefe de División.

- MISIÓN:

Asistir al Departamento Planificación Crecimiento Edificio, en el registro de todas las necesidades de las Unidades Educativas de la Jurisdicción y su estado físico.

- FUNCIONES:

1.- Realizar y mantener un registro del estado físico de la totalidad de los Establecimientos Educativos dependiente del Ministerio de Educación.

2.- Organizar un legajo documental que determine el estado físico de cada uno de los establecimientos que se encuentren afectados a algún programa o reforma de cualquier fuente de financiamiento.

3.- Controlar el cumplimiento de las etapas determinadas en la documentación obrante para cada uno de los programas y/o reformas encerradas.

4.- Participar con criterio pedagógico en la elaboración de propuestas referidas a los nuevos espacios físicos o modificaciones de los mismos.

5.- Invertir en la elaboración del proyecto de presupuesto del área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Jefe de División



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADO EDILICIO USHUAIA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADO EDILICIO USHUAIA dependerá de la Dirección de Infraestructura Escolar y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Entender en el registro de datos referente al estado edilicio educativo y equipamiento escolar, organizando documentación técnica de los bienes inmuebles dependientes del Ministerio de Educación.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir a la Dirección de Infraestructura Escolar, en el registro de la documentación de datos técnicos de todas las Unidades Educativas de la Jurisdicción.
- 2.- Organizar la documentación técnica referida a la titularidad y/o estado dominial de los bienes inmuebles educativos.
- 3.- Gestionar ante otros organismos y actualizar documentación del estado patrimonial.
- 4.- Participar en el registro del mobiliario escolar.
- 5.- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto del área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADO EDIFICIO RÍO GRANDE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADO EDIFICIO RÍO GRANDE dependerá de la Dirección de Infraestructura Escolar y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Entender en el registro de datos referente al estado edilicio educativo y equipamiento escolar, organizando documentación técnica de los bienes inmuebles dependientes del Ministerio de Educación.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Asistir a la Dirección de Infraestructura Escolar, en el registro de la documentación de datos técnicos de todas las Unidades Educativas de la Jurisdicción.
- 2.- Organizar la documentación técnica referida a la titularidad y/o estado dominial de los bienes inmuebles educativos.
- 3.- Gestionar ante otros organismos y actualizar documentación del estado patrimonial.
- 4.- Participar en el registro del mobiliario escolar.
- 5.- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto del área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe D.Y. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES dependerá de la Dirección General de Infraestructura y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección General de Infraestructura promoviendo y coordinando acciones para garantizar la seguridad y resguardo de los bienes inmuebles y patrimoniales que dependen del Ministerio de Educación de la Provincia.

- FUNCIONES:

- 1.- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia personalizada, asignada a las Instituciones Educativas de la Provincia.
- 2.- Intervenir y monitorear los Sistemas de Seguridad de los Edificios Educativos (alarmas, extintores, luces de emergencia, salidas de emergencia).
- 3.- Gestionar acciones en conjunto con otras entidades para la capacitación y formación del personal ante siniestros de toda índole.
- 4.- Supervisar el accionar de los Jefes del Servicio de Seguridad y Vigilancia, para un mejor cumplimiento de las tareas relacionadas al mismo.
- 5.- Elaborar y coordinar un plan básico de normas y procedimientos para prevenir y actuar en situaciones de Emergencia, según la necesidad de cada Establecimiento Educativo.
- 6.- Participar conjuntamente con las Áreas Técnicas en la elaboración de proyectos de Sistemas Inteligentes de Prevención de Robo e Incendio, en los Establecimientos Educativos e inmuebles dependientes del Ministerio de Educación.
- 7.- Ejercer en forma directa el control de la totalidad de los Sistemas Inteligentes de Prevención de Robo e Incendio en el parque edilicio dependiente del Ministerio de Educación a través de la central de monitoreo.

NR
11/11/07


PROF. MARIA I. CARRERA DE URBAPILLETTA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº 1194 /07-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA USHUAIA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA USHUAIA dependerá de la Dirección de Servicios Auxiliares y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Servicios Auxiliares planificando, coordinando y supervisando las acciones de los Jefes de División afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad y resguardo del Patrimonio de los Establecimientos Educativos de esa Jurisdicción.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir a la Dirección de Servicios Auxiliares, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos.
- 2.- Supervisar el accionar de los Jefes de División afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas relacionadas con la seguridad en las Unidades Educativas de esa Jurisdicción.
- 3.- Coordinar en forma conjunta con otras entidades la capacitación y formación del personal.
- 4.- Elaborar un plan básico de normas y procedimientos para prevenir y actuar en situaciones de emergencia según el Establecimiento Educativo.
- 5.- Elevar informe a la Dirección, con las novedades diarias del servicio.
- 6.- Asistir al personal y cuerpo Directivo de las Unidades Educativas ante un evento, en caso de aviso de los Sistemas Inteligentes de Prevención de Robo e Incendio.

NR
vch
SMSH

MARÍA I. CARRERA DE UROPALETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEM
 JUAN ENRIQUE MANCHINI
 Jefe Div. Control y Registro
 Ministerio de Educación

ANEXO LXV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CIRCUITO 1

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CIRCUITO 1 dependerá del Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia y estará a cargo de un Jefe de División.

- MISIÓN:

Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia planificando, coordinando y supervisando las acciones de los agentes afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad de los Establecimientos Educativos de la Provincia.

- FUNCIONES:

1.- Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.

2.- Supervisar el accionar de los agentes afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

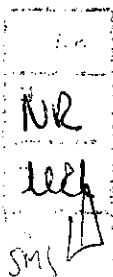
3.- Instruir a los agentes sobre la ubicación de tableros de energía, llaves de paso de Gas y Agua, a fin de proceder a anular los mismos ante un evento y/o posible siniestro.

4.- Realizar denuncia a través de la Policía Provincial por rotura de vidrios y cristales a fin de gestionar los Directivos de cada Establecimiento el recambio de los mismos ante la Empresa Aseguradora correspondiente.

5.- Intervenir en forma primaria ante un hecho delictivo y/o siniestro, solicitando la presencia de Entes de Seguridad según correspondiere.

6.- Participar de los cursos de capacitación, reuniones y eventos en materia de seguridad escolar o similar, en forma conjunta con los agentes.

7.- Elaborar informe mediante Libro de Actas, de las novedades diarias del servicio, a efectos de ser elevado al Departamento de Seguridad y Vigilancia.



M. Carrera
 Prof. MARIA I. CARRERA DE URDANILLETIA
 Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jus
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CIRCUITO 2

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CIRCUITO 2 dependerá del Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia y estará a cargo de un Jefe de División.

- MISIÓN:

Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia planificando, coordinando y supervisando las acciones de los agentes afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad de los Establecimientos Educativos de la Provincia.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.
- 2.- Supervisar el accionar de los agentes afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.
- 3.- Instruir a los agentes sobre la ubicación de tableros de energía, llaves de paso de Gas y Agua, a fin de proceder a anular los mismos ante un evento y/o posible siniestro.
- 4.- Realizar denuncia a través de la Policía Provincial por rotura de vidrios y cristales a fin de gestionar los Directivos de cada Establecimiento el recambio de los mismos ante la Empresa Aseguradora correspondiente.
- 5.- Intervenir en forma primaria ante un hecho delictivo y/o siniestro, solicitando la presencia de Entes de Seguridad según correspondiere.
- 6.- Participar de los cursos de capacitación, reuniones y eventos en materia de seguridad escolar o similar, en forma conjunta con los agentes.
- 7.- Elaborar informe mediante Libro de Actas, de las novedades diarias del servicio, a efectos de ser elevado al Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Maria I. Cabrera de Urdapilleta
PDI MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación


NR
MEL
SMS



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CIRCUITO 3

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CIRCUITO 3 dependerá del Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia y estará a cargo de un Jefe de División.

- MISIÓN:

Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia planificando, coordinando y supervisando las acciones de los agentes afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad de los Establecimientos Educativos de la Provincia.

- FUNCIONES:

1.- Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Ushuaia, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.

2.- Supervisar el accionar de los agentes afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

3.- Instruir a los agentes sobre la ubicación de tableros de energía, llaves de paso de Gas y Agua, a fin de proceder a anular los mismos ante un evento y/o posible siniestro.

4.- Realizar denuncia a través de la Policía Provincial por rotura de vidrios y cristales a fin de gestionar los Directivos de cada Establecimiento el recambio de los mismos ante la Empresa Aseguradora correspondiente.

5.- Intervenir en forma primaria ante un hecho delictivo y/o siniestro, solicitando la presencia de Entes de Seguridad según correspondiere.

6.- Participar de los cursos de capacitación, reuniones y eventos en materia de seguridad escolar o similar, en forma conjunta con los agentes.

7.- Elaborar informe mediante Libro de Actas, de las novedades diarias del servicio, a efectos de ser elevado al Departamento de Seguridad y Vigilancia.

NR
lcl
SMS A


Prof. MARÍA I. CABRERÁ DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA RIO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA RIO GRANDE dependerá de la Dirección de Servicios Auxiliares y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Servicios Auxiliares planificando, coordinando y supervisando las acciones de los Jefes de División afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad y resguardo del Patrimonio de los Establecimientos Educativos de esa Jurisdicción.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir a la Dirección de Servicios Auxiliares, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos.
- 2.- Supervisar el accionar de los Jefes de División afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas relacionadas con la seguridad en las Unidades Educativas de esa Jurisdicción.
- 3.- Coordinar en forma conjunta con otras entidades la capacitación y formación del personal.
- 4.- Elaborar un plan básico de normas y procedimientos para prevenir y actuar en situaciones de emergencia según el Establecimiento Educativo.
- 5.- Elevar informe a la Dirección, con las novedades diarias del servicio.
- 6.- Asistir al personal y cuerpo Directivo de las Unidades Educativas ante un evento, en caso de aviso de los Sistemas Inteligentes de Prevención de Robo e Incendio.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe D.V. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CIRCUITO 1

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

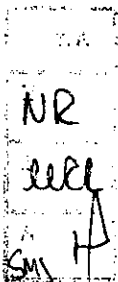
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CIRCUITO 1 dependerá del Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

- MISIÓN:

Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande planificando, coordinando y supervisando las acciones de los agentes afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad de los Establecimientos Educativos de la Provincia.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.
- 2.- Supervisar el accionar de los agentes afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.
- 3.- Instruir a los agentes sobre la ubicación de tableros de energía, llaves de paso de Gas y Agua, a fin de proceder a anular los mismos ante un evento y/o posible siniestro.
- 4.- Realizar denuncia a través de la Policía Provincial por rotura de vidrios y cristales a fin de gestionar los Directivos de cada Establecimiento el recambio de los mismos ante la Empresa Aseguradora correspondiente.
- 5.- Intervenir en forma primaria ante un hecho delictivo y/o siniestro, solicitando la presencia de Entes de Seguridad según correspondiere.
- 6.- Participar de los cursos de capacitación, reuniones y eventos en materia de seguridad escolar o similar, en forma conjunta con los agentes.
- 7.- Elaborar informe mediante Libro de Actas, de las novedades diarias del servicio, a efectos de ser elevado al Departamento de Seguridad y Vigilancia.



Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

107.-

ANEXO LXX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CIRCUITO 2

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CIRCUITO 2 dependerá del Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

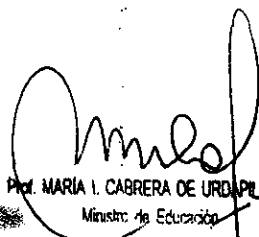
- MISIÓN:

Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande planificando, coordinando y supervisando las acciones de los agentes afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad de los Establecimientos Educativos de la Provincia.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.
- 2.- Supervisar el accionar de los agentes afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.
- 3.- Instruir a los agentes sobre la ubicación de tableros de energía, llaves de paso de Gas y Agua, a fin de proceder a anular los mismos ante un evento y/o posible siniestro.
- 4.- Realizar denuncia a través de la Policía Provincial por rotura de vidrios y cristales a fin de gestionar los Directivos de cada Establecimiento el recambio de los mismos ante la Empresa Aseguradora correspondiente.
- 5.- Intervenir en forma primaria ante un hecho delictivo y/o siniestro, solicitando la presencia de Entes de Seguridad según correspondiere.
- 6.- Participar de los cursos de capacitación, reuniones y eventos en materia de seguridad escolar o similar, en forma conjunta con los agentes.
- 7.- Elaborar informe mediante Libro de Actas, de las novedades diarias del servicio, a efectos de ser elevado al Departamento de Seguridad y Vigilancia.

NR
llp
SMH


Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXXI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N° 1194 107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN CIRCUITO 3

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

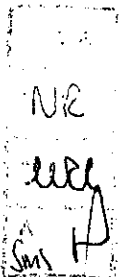
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN CIRCUITO 3 dependerá del Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

- **MISIÓN:**

Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande planificando, coordinando y supervisando las acciones de los agentes afectados al servicio, a los fines de mantener la Seguridad de los Establecimientos Educativos de la Provincia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Asistir al Departamento de Seguridad y Vigilancia Río Grande, en el control y resguardo de todos los Establecimientos Educativos de la Provincia.
- 2.- Supervisar el accionar de los agentes afectados al servicio, para un mejor cumplimiento de las tareas asignadas.
- 3.- Instruir a los agentes sobre la ubicación de tableros de energía, llaves de paso de Gas y Agua, a fin de proceder a anular los mismos ante un evento y/o posible siniestro.
- 4.- Realizar denuncia a través de la Policía Provincial por rotura de vidrios y cristales a fin de gestionar los Directivos de cada Establecimiento el recambio de los mismos ante la Empresa Aseguradora correspondiente.
- 5.- Intervenir en forma primaria ante un hecho delictivo y/o siniestro solicitando la presencia de Entes de Seguridad según correspondiere.
- 6.- Participar de los cursos de capacitación, reuniones y eventos en materia de seguridad escolar o similar, en forma conjunta con los agentes.
- 7.- Elaborar informe mediante Libro de Actas, de las novedades diarias del servicio, a efectos de ser elevado al Departamento de Seguridad y Vigilancia.



Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETTA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXXII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

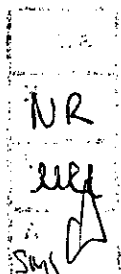
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO dependerá de la Dirección Provincial de Planeamiento Educativo y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Entender en todo lo relativo a la recopilación de datos, procesando, clasificando y distribuyendo los mismos, para la toma de decisión en la implementación de las políticas emanadas de la superioridad.

- FUNCIONES:

- 1.- Informar a la superioridad sobre eventuales datos estadísticos que resulten útiles para la toma de las medidas necesarias.
- 2.- Entender en la elaboración de bases de datos que brinden información para la realización de esquemas de análisis que brinden las prioridades del sistema.
- 3.- Realizar informes para los organismos de la Jurisdicción que así lo requieren.
- 4.- Elaborar los elementos de consulta acorde a las necesidades del sistema, con la finalidad de aumentar la eficacia y seguridad de la recolección de datos.
- 5.- Autenticar la documentación que así lo requiera.
- 6.- Asistir a la superioridad en todo lo relacionado en el proceso de producción de información.
- 7.- Elaborar informes destinados a evaluar el impacto de las acciones desarrolladas ante situaciones críticas.
- 8.- Realizar el seguimiento de las acciones para evaluar su comportamiento, detectar desvíos y proponer ajustes o vías alternativas de acción.
- 9.- Desarrollar análisis causales de situación para formular propuestas específicas de acción.
- 10.- Llevar a cabo toda orden emanada de la superioridad.



Prof. MARÍA I. CABRERA DE ORDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan Enrique Manchini
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

107.-

ANEXO LXXIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO dependerá de la Dirección de Planeamiento Educativo y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Relevar la información necesaria para mantener un servicio estadístico permanente; asistir en todo lo atinente al área de su competencia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Elaborar las bases modelos y formularios para los relevamientos de datos que resulten de interés o necesarios para el apoyo a la función del planeamiento.
- 2.- Realizar informes requeridos por la superioridad.
- 3.- Autenticar la documentación que así lo requiera.
- 4.- Asistir a la Dirección de Planeamiento en todo lo atinente a su área de competencia.
- 5.- Relevar información de manera permanente, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Educación.
- 6.- Realizar el seguimiento de las acciones para evaluar su comportamiento, detectar desvíos y proponer ajustes o vías alternativas de acción.
- 7.- Llevar a cabo toda orden emanada por la superioridad.
- 8.- Analizar los instrumentos de captación de la información.
- 9.- Realizar un registro de todas las informaciones proporcionadas a las distintas dependencias del Ministerio de Educación.

7.8.
NR
uel
SMS

Maria L. Carrera de Urdapilleta
POR. MARIA L. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXXIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ESTADISTICA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE ESTADISTICA dependerá de la Dirección Provincial de Planeamiento Educativo y estará a cargo de un Director.

- **MISIÓN:**

Entender en todo lo relativo a la recopilación de datos estadísticos para el análisis, procesamiento y distribución de la información para la toma de decisiones en la implementación de las políticas educativas emanadas de la superioridad.

- **FUNCIONES:**

1.- Desarrollar estadísticas tendientes a satisfacer los requerimientos del sistema de información y de gestión, orientada al fortalecimiento y calidad del sector.

2.- Asistir a 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.

3.- Desarrollar metodologías de elaboración de programas de acción del área y elevarlas para el relevamiento de información y su tratamiento.

4.- Coordinar, implementar y desarrollar todas las acciones relacionadas con los Relevamientos Estadísticos Anuales Nacionales y el Mapa Educativo Nacional, como Unidad de Estadística Educativa Jurisdiccional del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, en el marco del Sistema Estadístico Educativo Nacional.

5.- Organizar e informar acciones destinadas a obtener.

6.- 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.

7.- Efectuar publicaciones con información destinada a conocer el estado de situación del Sistema Educativo en sus diversos niveles y modalidades.

III... 2

NR
leg
SM

[Firma manuscrita]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



1194

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

JUAN ENRIQUE MANGRINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación
III... 2

8.- 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.

9.- Brindar asesoramiento técnico-profesional del ámbito de su competencia.

10.- Auxiliar las actividades de actualización y perfeccionamiento del personal que se desempeña en el Ministerio de Educación para mejorar la eficiencia de los servicios.

11.- Difundir detalles de orden técnico en el ámbito de su competencia que necesiten propagarse en la comunidad.

12.- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.

NE
llll
SMS

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministra de Educación



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1194

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

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

ANEXO LXXV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

107.-

Unidad Orgánica: DIVISION ESTADISTICA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN ESTADÍSTICA dependerá de la Dirección de Estadística y estará a cargo de un Jefe de División.

- **MISIÓN:**

Recabar, procesar y clasificar la información estadística generada por el Sistema Educativo.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Llevar el Registro Maestro de Establecimientos e Instituciones Educativas de la Provincia con Reconocimiento Oficial por parte del Ministerio de Educación; realizando las altas, bajas y modificaciones correspondientes.
- 2.- Recopilar y organizar todos los datos relacionados con la construcción de series históricas, índices y parámetros para medir el rendimiento escolar, nivel de alfabetización y todo lo concerniente al educando.
- 3.- Delinear, analizar y codificar los instrumentos de captación de la información necesarios para implementar el relevamiento de datos de acuerdo a las directivas impartidas.
- 4.- Asistir en los relevamientos y presentaciones de la información referida a la actividad educativa.
- 5.- Contribuir a la realización de informes para los organismos de la jurisdicción que así lo requieran.
- 6.- Colaborar en la elaboración de material estadístico para publicaciones referidas al área educativa.
- 7.- Participar en elaboración de los elementos de consulta acorde a las necesidades del sistema de información, con la finalidad de aumentar la eficacia y seguridad de la recolección de datos.
- 8.- Alimentar una base de datos y su registro histórico, garantizando el suministro de datos a un sistema de información unificado.
- 9.- Asistir a la Dirección de Estadística en todo lo relacionado con el proceso de producción de información.

NR
llll
SMS A

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXXVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN dependerá de la Dirección Provincial de Planeamiento Educativo y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Tendrá a su cargo las tareas de asesoramiento, desarrollo y mantenimiento en todo lo referente a las distintas herramientas informáticas y de comunicaciones que se utilicen en el Ministerio de Educación.

- FUNCIONES:

1.- Asistir a las distintas áreas del Ministerio de Educación en la gestión de los recursos antes mencionados, asegurando una absoluta integración de las distintas tecnologías en uso, con las utilizadas en resto de la Administración Pública Provincial.

2.- Participar en el diseño y la implementación de nuevas soluciones a aplicarse en el ámbito del Ministerio de Educación.

3.- Propender a una utilización racional de los distintos recursos relacionado con la informática y las comunicaciones.

4.- Realizar todas la tareas operativas tendientes al resguardo y la seguridad de acceso a los datos utilizados en las distintas herramientas informáticas del Ministerio de Educación.

5.- Tener a su cargo el mantenimiento y control operativo de las distintas redes de comunicación de datos y voz, asegurando el correcto funcionamiento de los servicios relacionados con internet, mensajería, etc.

NR
www
SMI A

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE INFORMÁTICA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE INFORMÁTICA dependerá de la Dirección de Informática y Comunicación y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Informática y Comunicación en todo lo atinente a su área específica.

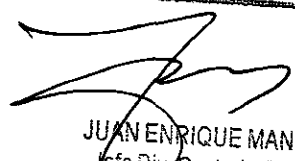
- **FUNCIONES:**

1.- Instalar y mantener el equipamiento informático del Ministerio de Educación, asistiendo a las distintas áreas, en el mejor uso del equipamiento disponible.

2.- Instalar y mantener los equipos de comunicaciones.

3.- Mantener las redes de comunicación de datos y voz existentes en el ámbito Educativo Provincial .

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN dependerá de la Dirección de Informática y Comunicación y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Informática y Comunicación en todo lo atinente a su área específica.

- FUNCIONES:

1.- Realizar análisis de los sistemas y procesos administrativos en uso, permitiendo su optimización y el desarrollo de las herramientas informáticas necesarias a requerimiento de las distintas dependencias del Ministerio de Educación.

2.- Asesorar en la implementación y uso de nuevas herramientas informáticas.

3.- Desarrollar la implementación de sistemas.

4.- Generar las políticas de capacitación al personal del Ministerio de Educación en el uso de las distintas herramientas informáticas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PRC. MARÍA L. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

1194

ANEXO LXXX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CULTURA USHUAIA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE CULTURA USHUAIA dependerá de la Dirección Provincial de Cultura y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Llevar a cabo la política cultural delineada por la Dirección Provincial de Cultura.

- FUNCIONES:

1.- Generar propuestas y acciones interculturales orientadas a poner en práctica las políticas culturales provinciales.

2.- Coordinar la difusión de cada evento organizado por la Subsecretaría de Cultura.

3.- Coordinar la realización de muestras permanentes en los ámbitos adecuados y ya preestablecidos, tanto en la ciudad de Ushuaia como en la ciudad de Río Grande y en la localidad de Tolhuin.

4.- Establecer los parámetros necesarios para que todas las expresiones culturales tengan un ámbito adecuado para su expresión.

5.- Dirigir las acciones tendientes a la correcta organización de los eventos programados y organizados por la Subsecretaría de Cultura.

6.- Coordinar la colaboración de la Dirección, en los eventos organizados por otras dependencias de la gobernación, siempre y cuando las mismas lo soliciten.

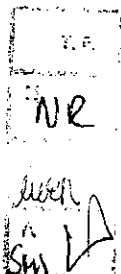
7.- Recibir y emitir opinión en las propuestas de talleres culturales, de acuerdo a la política establecida al respecto.

8.- Elevar las propuestas al superior a fin de dar curso a las mismas.

9.- Establecer los controles necesarios para el correcto desarrollo de los talleres culturales.

10.- Relevar las necesidades del área a su cargo y gestionar las mismas por los canales establecidos.

///...2.-



"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



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

Ministerio de Educación

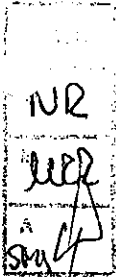
1194

III...2.-

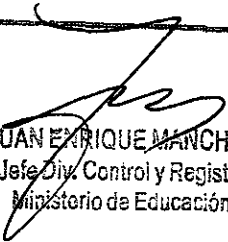
11.- Emitir opinión en relación a la implementación y cumplimiento de las Leyes Provinciales que afecten a la Subsecretaría de Cultura, en cada una de las ciudades de la Provincia.

12.- Intervenir en la coordinación y organización de ferias, exposiciones, encuentros, etc, tanto nacionales como internacionales.

13.- Entender en la formulación del presupuesto para el área.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAMPILETA
Ministerio de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN PRENSA Y DIFUSIÓN USHUAIA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN PRENSA Y DIFUSIÓN USHUAIA dependerá de la Dirección de Cultura Ushuaia y estará a cargo de un Jefe de División.


- **MISIÓN:**

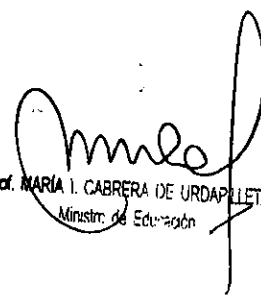
Encargar la coordinación de la difusión de las actividades propias de la gestión cultural.

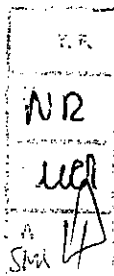
- **FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar con los Departamentos de Artes, Eventos y Talleres Culturales, la difusión de las actividades propias de cada uno.
- 2.- Llevar un registro actualizado de los medios de comunicación, escritos, radiales, televisivos y de red, de la localidad.
- 3.- Comunicar a todos los medios de difusión las actividades propias, destinadas a la comunidad en general.
- 4.- Comunicar los eventos, cursos y concursos propios de la gestión cultural, provinciales y/o nacionales.
- 5.- Implementar canales de comunicación y difusión de la gestión cultural.
- 6.- Elaborar material de divulgación de las expresiones artísticas, que fomenten la identidad cultural.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación





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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ARTE USHUAIA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DE ARTE USHUAIA dependerá de la Dirección de Cultura Ushuaia y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

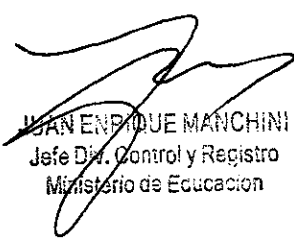
- **MISIÓN:**

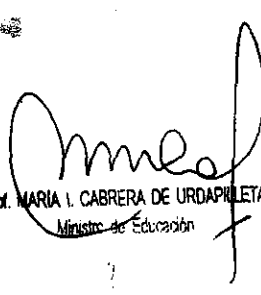
Será la responsable de sistematizar, promover y ejecutar la realización de diferentes expresiones culturales a través de la implementación de muestras y/o relevamientos que reflejen las diferentes expresiones socioculturales de la Provincia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Promover el conocimiento de la diversidad cultural a través de la realización de los estudios de investigación y recopilación artísticos, de acuerdo a las directivas emanadas de la Superioridad.
- 2.- Establecer comunicación y llevar un registro actualizado de las organizaciones socioculturales y artísticas de la ciudad.
- 3.- Participar en la organización de eventos de expresiones culturales que fomenten la formación de la identidad provincial.
- 4.- Participar en la conformación de material de divulgación propio de la Dirección de Cultura.
- 5.- Organizar y poner en funcionamiento espacios de expresión artística, fomentando su conocimiento y divulgación.
- 6.- Formular y poner a consideración del superior, proyectos tendientes a promocionar el apoyo a las expresiones artísticas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXIII DE LA RESOLUCIÓN M. ED. N°

1194

/07-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO EVENTOS CULTURALES USHUAIA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO EVENTOS CULTURALES USHUAIA dependerá de la Dirección de Cultura Ushuaia y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Intervenir y coordinar la realización de todo tipo de eventos organizados por la Subsecretaría de Cultura.

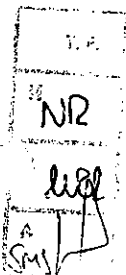
- **FUNCIONES:**

1.- Llevar a cabo las tareas operativas tendientes a la realización de los eventos encomendados por la superioridad.

2.- Realizar los pedidos de materiales necesarios para la realización de los mismos.

3.- Colaborar en la realización de cualquier otro evento que demande de la logística con que esta dependencia cuenta.

4.- Realizar el relevamiento patrimonial del área.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXIV DE LA RESOLUCIÓN M.E. y C. Nº

1194 /04.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO TALLERES CULTURALES USHUAIA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

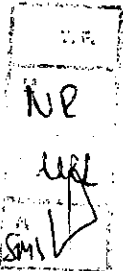
DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO TALLERES CULTURALES USHUAIA dependerá de la Dirección de Cultura Ushuaia y estará a cargo de un Director.

- **MISIÓN:**

Coordinar la implementación, coordinación y supervisión de los Talleres Culturales de la ciudad.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Opinar sobre las propuestas de nuevos talleres.
- 2.- Recibir e implementar un Registro de Talleristas y Talleres ofrecidos a la población.
- 3.- Realizar las inscripciones de los diferentes talleres que se implementen y que se implementarán.
- 4.- Realizar la supervisión de los talleres ya implementados.
- 5.- Elevar los requerimientos de los diferentes talleres culturales.
- 6.- Coordinar la implementación de nuevos espacios físicos para la realización de los talleres culturales.
- 7.- Elevar por donde corresponda las novedades de personal que se registren en el área.
- 8.- Intervenir en la entrega de documentación de alta de los responsables de los diferentes talleres culturales.
- 9.- Intervenir en la realización de muestras conjuntas de los talleres culturales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe D.V. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXXXV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN MUSEO DEL FIN DEL MUNDO

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE MUSEO DEL FIN DEL MUNDO dependerá de la Dirección Provincial de Cultura y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Rescatar para conservar e investigar y difundir el Patrimonio Histórico - Cultural y Natural de la Provincia, propiciando la formación y reconocimiento de Museos Privados en la Provincia.

Asistir a la Subsecretaría de Cultura, en todo lo atinente a su área específica.

- FUNCIONES:

En el ámbito del rescate.

1.- Asistir a la Dirección Provincial de Cultura en la elaboración de un sistema de clasificación del conjunto de bienes que conceptualmente implique su integración como patrimonio cultural.

2.- Habilitar un inventario que registre e identifique geográficamente el conjunto de bienes que integren el Patrimonio Cultural y su sistema de tenencia.

3.- Reglamentar y aplicar el uso, manejo y formas de tenencia del conjunto de bienes que integren el Patrimonio Cultural y sus sistemas de tenencias.

4.- Propiciar y patrocinar la formulación y la participación de proyectos de rescate del conjunto de bienes que integran el patrimonio cultural.

5.- Conservar determinadas áreas, testimonios y yacimientos, con valores culturales. Sean estos asociados o independientes, o ciertas estructuras artificiales, que por su interés científico, antropológico, histórico y paleontológico ejerzan el recaudo del conjunto de bienes considerados Patrimonio Cultural.

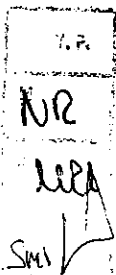
6.- Entender en la instrumentación de la legislación que trate sobre los temas de competencia en sus misiones y funciones.

7.- Desarrollar la investigación necesaria, a los fines del cumplimiento de las misiones y funciones de sus áreas de competencia.

8.- Promover por los canales que se determinen, el desarrollo de la investigación científica práctica en la Provincia de aplicabilidad inmediata en respuesta a fenómenos detectados en concordancia con el ámbito que desarrolla el humano.

III...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"





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

Ministerio de Educación
III...2.-

1194

9.- Supervisar ejercer el control y centralizar la información resultante de la investigación.

10.- Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y patrocinar programas de investigación, rescate y conservación del conjunto de Bienes Patrimoniales.

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

12.- Mantener un inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

13.- Mantener un sistema de registro de documentación administrativa propia y de terceros.

14.- Entender en la Legislación formulada para el Patrimonio Cultural y Natural, como así también en la instrumentación de las nuevas Normas Legales

15.- Entender e intervenir en el registro y gestión en lo atinente al personal a su cargo. Entender en la formulación del presupuesto para el área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

NR

celh

SMH



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS dependerá de la Dirección Museo Fin del Mundo y estará a cargo de un Jefe de División.

- **MISIÓN:**

Asistir al Museo del Fin del Mundo en todo lo atinente a su área específica de Administración y Despacho.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Mantener un sistema de registro de la documentación administrativa, propia y de terceros.
- 2.- Mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 3.- Entender en lo atinente a la legislación en la materia.
- 4.- Habilitar y mantener actualizado el legajo de personal que presta servicios en esa Dirección, como así también lo que concierna a la administración de los recursos humanos y legislación específica.
- 5.- Girar la documentación del personal por los canales correspondientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministra de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO MUSEOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN dependerá de la Dirección Museo Fin del Mundo y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir al Museo del Fin del Mundo en todo lo atinente a su área específica, rescatando para conservar y difundir el Patrimonio Histórico-Cultural y Natural de la Tierra del Fuego.

- FUNCIONES:

1.- Mantener una unidad de Servicio Informatizado, racionalizado, optimizado y dinámico de bases documentales del archivo temático, biblioteca, iconoteca, fonoteca, hemeroteca, diapoteca y mapoteca.

2.- Mantener y/o implementar el sistema de asistencia educativa para todos los ciclos educativos, a los efectos de realizar transferencias de todos las disciplinas científicas de su competencia.

3.- Propender a mantener un sistema de clasificación universal, ágil y común a cada modalidad de prestación.

4.- Organizar y mantener los servicios de biblioteca, archivo temático y colecciones de referencia, con sistemas de horario de información y capacitación destinado a toda la población.

5.- Entender en la utilización de los medios audiovisuales, su registro y manejo, conservación y ambientación.

6.- Entender en el montaje de exposiciones propias y de otras instituciones que así lo soliciten, con relación a muestras de carácter transitorio e itinerante.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe D.V. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO LXXXVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CIENCIAS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO DE CIENCIAS dependerá de la Dirección Museo Fin del Mundo y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Museo del Fin del Mundo, en lo atinente a su área específica, investigando y difundiendo el Patrimonio Cultural de Tierra del Fuego.

- FUNCIONES:

- 1.- Entender en el desarrollo de las investigaciones necesarias, a los fines del cumplimiento de las funciones de su Área.
- 2.- Entender en el desarrollo y gestión de las investigaciones que en las distintas modalidades disciplinarias se desarrollen en Tierra del Fuego, por parte de propios y ajenos.
- 3.- Supervisar y ejercer el contralor, centralización y adecuación a sistemas dinámicos de la información resultante de las investigaciones, a los efectos de transferir los conocimientos obtenidos.
- 4.- Proponer, supervisar y coordinar las actividades científicas que surjan de programas propios y/o de otras entidades o personas de la región, de la Nación o del extranjero, en un todo de acuerdo a la reglamentación en vigencia.
- 5.- Arbitrar los medios para lograr el avance científico y tecnológico en el Área de su competencia, e impulsar el desarrollo de investigaciones en todas las disciplinas de las Ciencias Naturales en concordancia con los objetivos de la Provincia.
- 6.- Propender y concretar la obtención de colecciones de referencia como herramienta de asistencia de las Ciencias en general.

NR
ucl
SM

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO LXXXIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL dependerá de la Dirección de Museo fin del Mundo y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir al Museo del Fin del Mundo en todo lo atinente a su área específica.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Mantener un registro actualizado y detallado de la historia de los edificios históricos.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir los objetivos de preservación de los edificios históricos, en el marco de la declaración de Monumento Histórico Nacional.
- 3.- Mantener un programa amplio de asistencia a todos los que visiten la institución.
- 4.- Mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 5.- Elevar los requerimientos de insumos necesarios para el área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XC DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ANTROPOLOGÍA Y ARQUITECTURA

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: LA DIVISIÓN ANTROPOLOGÍA Y ARQUITECTURA dependerá del Departamento Patrimonio Cultural y estará a cargo de un Jefe de División.

- MISIÓN:

Asistir al Departamento Patrimonio Cultural, en todo lo atinente a su área específica.

- FUNCIONES:

1.- Mantener actualizado el listado de elementos que componen el acervo patrimonial, arqueológico y paleontológico del Fin del Mundo.

2.- Elaborar los documentos derivados de los objetos que se incorporan al Museo del Fin del Mundo en el marco de hallazgos en campañas de investigación y hallazgos aislados de elementos arqueológicos y paleontológicos.

3.- Proceder al rotulado e identificación de piezas del patrimonio arqueológico.

4.- Colaborar en las tareas que derivan en la aplicación de la Ley Provincial 370 y la Ley Nacional 25.743.

5.- Colaborar y asistir para la elaboración del Registro Arqueológico Provincial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XCI DE LA RESOLUCIÓN M.E. y C. N° **1194** /07-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CULTURA RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE CULTURA RÍO GRANDE dependerá de la Dirección Provincial de Cultura y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Llevar a cabo la política cultural delineada por la Dirección Provincial de Cultura.

- FUNCIONES:

- 1.- Generar propuestas y acciones interculturales orientadas a poner en práctica las Políticas Culturales Provinciales.
- 2.- Coordinar la difusión de cada evento organizado por la Subsecretaría de Cultura.
- 3.- Coordinar la realización de muestras permanentes en los ámbitos adecuados y ya preestablecidos, tanto en la ciudad de Ushuaia como en la ciudad de Río Grande y en la localidad de Tolhuin.
- 4.- Establecer los parámetros necesarios para que todas las expresiones culturales tengan un ámbito adecuado para su expresión.
- 5.- Dirigir las acciones tendientes a la correcta organización de los eventos programados y organizados por la Subsecretaría de Cultura.
- 6.- Coordinar la colaboración de la Dirección, en los eventos organizados por otras dependencias de la Gobernación, siempre y cuando las mismas lo soliciten.
- 7.- Recibir y emitir opinión en las propuestas de talleres culturales, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- 8.- Elevar las propuestas al Superior a fin de dar curso a las mismas.
- 9.- Establecer los controles necesarios para el correcto desarrollo de los talleres culturales.
- 10.- Relevar las necesidades del área a su cargo y gestionar las mismas por los canales establecidos.
- 11.- Emitir opinión en relación a la implementación y cumplimiento de las Leyes Provinciales que afecten a la Subsecretaría, en cada una de las ciudades de la Provincia.



[Firma]

/// ...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



1194

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

Ministerio de Educación

III ...2

12.- Intervenir en la coordinación y organización de ferias, exposiciones, encuentros, etc, tanto Nacionales como Internacionales.

13.- Entender en la formulación del presupuesto para el área.

Y.P.
NR
all
A
SAM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XCII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº **1194** /07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN PRENSA Y DIFUSIÓN RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN PRENSA Y DIFUSIÓN RÍO GRANDE dependerá de la Dirección de Cultura Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

- **MISIÓN:**

Encarar la coordinación de la difusión de las actividades propias de la gestión cultural.

- **FUNCIONES:**

1.- Coordinar con los Departamentos de Artes, Eventos y Talleres Culturales, la difusión de las actividades propias de cada uno.

2.- Llevar un registro actualizado de los medios de comunicación, escritos, radiales, televisivos y de red, de la localidad.

3.- Comunicar a todos los medios de difusión las actividades propias, destinadas a la comunidad en general.

4.- Comunicar los eventos, cursos y concursos propios de la gestión cultural, provinciales y/o nacionales.

5.- Implementar canales de comunicación y difusión de la gestión cultural.

6.- Elaborar material de divulgación de las expresiones artísticas, que fomenten la Identidad Cultural.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XCIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ARTE RÍO GRANDE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO DE ARTE RÍO GRANDE dependerá de la Dirección de Cultura Río Grande y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

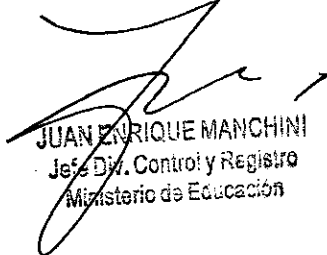
- **MISIÓN:**

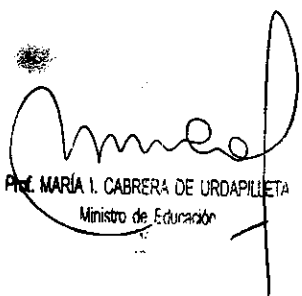
Será la responsable de sistematizar, promover y ejecutar la realización de diferentes expresiones culturales a través de la implementación de muestras y/o relevamientos que reflejen las diferentes expresiones socioculturales de la Provincia.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Promover el conocimiento de la diversidad cultural a través de la realización de los estudios de investigación y recopilación artísticos, de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.
- 2.- Establecer comunicación y llevar un registro actualizado, de las organizaciones socioculturales y artísticas de la ciudad.
- 3.- Participar en la organización de eventos de expresiones culturales que fomenten la formación de la identidad provincial.
- 4.- Participar en la conformación de material de divulgación propio de la Dirección de Cultura.
- 5.- Organizar y poner en funcionamiento espacios de expresión artística, fomentando su conocimiento y divulgación.
- 6.- Formular y poner a consideración del superior, proyectos tendientes a promocionar el apoyo a las expresiones artísticas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XCIV DE LA RESOLUCIÓN M. ED. N° **1194** /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO EVENTOS CULTURALES RÍO GRANDE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO EVENTOS CULTURALES RÍO GRANDE dependerá de la Dirección de Cultura Río Grande y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Intervenir y coordinar la realización de todo tipo de eventos organizados por la Subsecretaría de Cultura.

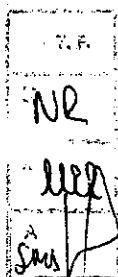
- **FUNCIONES:**

1.- Llevar a cabo las tareas operativas tendientes a la realización de los eventos encomendados por la superioridad.

2.- Realizar los pedidos de materiales necesarios para la realización de los mismos.

3.- Colaborar en la realización de cualquier otro evento que demande de la logística con que esta dependencia cuenta.

4.- Realizar el relevamiento patrimonial del área.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe D. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDARIILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XCV DE LA RESOLUCIÓN M.E. y C. N°

1194

104.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO TALLERES CULTURALES RÍO GRANDE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

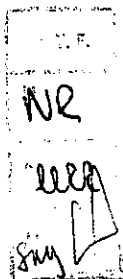
DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO TALLERES CULTURALES RÍO GRANDE dependerá de la Dirección de Cultura Río Grande y estará a cargo de un Director.

- **MISIÓN:**

Coordinar la implementación, coordinación, supervisión de los Talleres Culturales de la ciudad.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Opinar sobre las propuestas de nuevos talleres.
- 2.- Recibir e implementar un Registro de Talleristas y Talleres ofrecidos a la población.
- 3.- Realizar las inscripciones de los diferentes talleres que se implementen y que se implementarán.
- 4.- Realizar la supervisión de los talleres ya implementados.
- 5.- Elevar los requerimientos de los diferentes talleres culturales.
- 6.- Coordinar la implementación de nuevos espacios físicos para la realización de los talleres culturales.
- 7.- Elevar por donde corresponda las novedades de personal que se registren en el área.
- 8.- Intervenir en la entrega de documentación de alta de los responsables de los diferentes talleres culturales.
- 9.- Intervenir en la realización de muestras conjuntas de los talleres culturales.



Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jm
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XCVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CULTURA TOLHUIN

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE CULTURA TOLHUIN dependerá de la Dirección Provincial de Cultura y estará a cargo de un Director.

- **MISIÓN:**

Llevar a cabo la política cultural delineada por la Dirección Provincial de Cultura.

- **FUNCIONES:**

1.- Generar propuestas y acciones interculturales orientadas a poner en práctica las políticas culturales delineadas para esa comunidad.

2.- Coordinar la realización de muestras en ámbitos establecidos y/o coordinados previamente.

3.- Establecer los parámetros necesarios para que todas las expresiones culturales tengan un ámbito adecuado para su expresión.

4.- Recibir y emitir opinión en las propuestas de talleres culturales, de acuerdo a la política establecida al respecto.

5.- Elevar las propuestas al superior a fin de dar curso a las mismas.

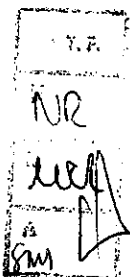
6.- Establecer los controles necesarios para el correcto desarrollo de los talleres culturales.

7.- Entender en la formulación del presupuesto para el área.

8.- Mantener el inventario patrimonial actualizado.

9.- Releva las necesidades del área a su cargo y gestionar las mismas por los canales establecidos.

10.- Emitir opinión en relación a la implementación y cumplimiento de las Leyes Provinciales que afecten a la Subsecretaría, en cada una de las ciudades de la Provincia.



M. L. Cabrera de Urdapileta
Prof. MARÍA L. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XCVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE CULTURA

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO DE CULTURA dependerá de la Dirección Cultura Tolhuin y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Cultura Tolhuin, en todo lo ateniende a su área específica.

- **FUNCIONES:**

1.- Mantener un sistema de registro de la documentación administrativa, propia y de terceros.


2.- Mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la institución.


3.- Entender en lo ateniende a la legislación en la materia.

4.- Habilitar y mantener actualizado el legajo de personal que presta servicios en esa Dirección, como así también lo que concierna a la administración de los recursos humanos y legislación específica.

5.- Girar la documentación del personal por los canales correspondientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


PROF. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEM
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO XCVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN dependerá de la Dirección Provincial de Cultura y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Asistir a la Subsecretaría de Cultura y a la Dirección Provincial de Cultura, en todo lo ateniende a su área específica.

- FUNCIONES:

1.- Recabar la información necesaria a través de los canales preestablecidos a fin de elaborar y supervisar la ejecución presupuestaria del área.

2.- Organizar y mantener actualizado el registro contable, patrimonial y de fondos.

3.- Organizar y supervisar la elaboración de los estados de ejecución contable.

4.- Intervenir en la adquisición y compra de bienes y servicios patrimoniales y de uso, destinados a la Subsecretaría de Cultura.

5.- Intervenir en la gestión de otorgamientos de subsidios. Intervenir en la gestión de todos los traslados de personal dependiente de la Subsecretaría de Cultura.

6.- Intervenir en la gestión de cumplimientos de la legislación en vigencia, instrumentando los medios necesarios para optimizar su funcionamiento.

7.- Intervenir en lo que compete a la Dirección, en la gestión de políticas que se relacionen al quehacer cultural.

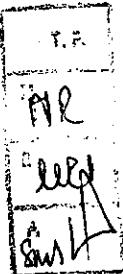
8.- Coordinar con las áreas intervinientes, la organización y gestión de los eventos organizados por la Subsecretaría de Cultura.

9.- Supervisar la administración de personal.

10.- Habilitar y mantener actualizado los legajos de personal docente y no docente, que presten servicios en la Subsecretaría de Cultura.

11.- Organizar y mantener actualizado el registro de altas y bajas del personal docente que presta servicios en la Subsecretaría de Cultura.

///...2.-



JEM



1194

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

Ministerio de Educación
III...2.-

12.- Intervenir en el proceso de alta del personal designado en la Subsecretaría de Cultura.


13.- Organizar y supervisar el Sistema de Registro de Mesa de Entradas y Salidas.

14.- Implementar y mantener la custodia del archivo de documentación respaldatoria.

15.- Organizar, mantener y supervisar el fondo específico del Instituto Nacional de Cine y Audiovisuales (I.N.C.A.A.).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NR
llp
SM


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Dv. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDOPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO XCIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

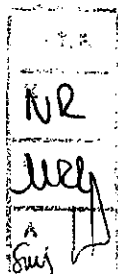
DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN dependerá de la Dirección de Administración y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Administración, en todo lo atinente a su área específica.

- **FUNCIONES:**

- 1.- Implementar el Registro Permanente de Mesa de Entradas y Salidas.
- 2.- Arbitrar los medios a fin de mantener actualizado el registro de los actos administrativos, emanados por la administración.
- 3.- Entender en la legislación específica del departamento.
- 4.- Realizar y controlar los actos administrativos emanados del Departamento de Administración.
- 5.- Coordinar la implementación de los legajos de personal, derivando la información correspondiente a las áreas específicas.
- 6.- Realizar el requerimiento de insumos necesarios para el área.
- 7.- Colaborar en la realización del presupuesto del área.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministra de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO C DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO GESTIÓN RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO GESTIÓN RÍO GRANDE dependerá de la Dirección de Administración y estará a cargo de un Jefe de Departamento.


- MISIÓN:


Asistir a la Dirección de Administración, en todo lo atinente a su área específica.

- FUNCIONES:

- 1.- Implementar el Registro Permanente de Mesa de Entradas y Salidas.
- 2.- Mantener actualizado el registro de los actos administrativos, emanados por la administración.
- 3.- Entender en la legislación específica del Departamento de Gestión.
- 4.- Realizar y controlar los actos administrativos emanados del Departamento.
- 5.- Girar la documentación relacionada a la decisión del Superior jerárquico.
- 6.- Coordinar la implementación de los legajos de personal, derivando la información correspondiente a las áreas específicas.
- 7.- Realizar el requerimiento de insumos necesarios para el área.
- 8.- Colaborar en la realización del presupuesto del área.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación



Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLET
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO CI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION dependerá de la Subsecretaría de Deporte y Juventud y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Entender en la participación, formulación y coordinación de los actos administrativos y proyectos de los Instrumentos Legales, relacionados con las diferentes Áreas del Estado, en búsqueda de dinamizar la elaboración de los mismos.

Elaborar, ejecutar y formular acciones de acuerdo con los proyectos y políticas de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dirigiendo la administración de los recursos humanos, patrimoniales, financieros y presupuestarios.

- FUNCIONES:

1.- Asistir a la Subsecretaría de Deportes y Juventud, en todo lo atinente a su área de competencia.

2.- Entender en la conducción, Control y cumplimiento de las normativas en vigencia, de las actividades que realicen los diferentes niveles que componen la estructura a su cargo.

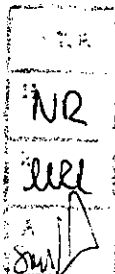
3.- Verificar los proyectos y antecedentes, que se envían para la firma del acto administrativo.

4.- Efectuar el seguimiento administrativo de la documentación que se tramite a través de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependiente del Ministerio de Educación.

5.- Administrar eficientemente la información desde y hacia las diferentes dependencias del Estado.

6.- Intervenir en la verificación de la documentación correspondiente al movimiento de personal, previo a su giro a las áreas propias del sistema y otras relacionadas con el recurso humano.

7.- Verificar la carga de las novedades de ausentismo, de acuerdo a la reglamentación vigente.





///...2.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



1194

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

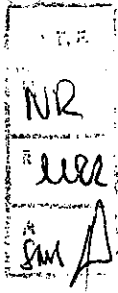
Ministerio de Educación
.../112.-

8.- Realizar el proyecto de presupuesto de recursos de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependiente del Ministerio de Educación, controlando su normal transferencia a la Jurisdicción.

9.- Ejecutar el movimiento económico - financiero de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependiente del Ministerio de Educación, ejerciendo el manejo técnico - contable, custodia y control de fondos y valores.

10.- Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la estructura de su dependencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Jm
JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

M. Cabrera
Prof. MARÍA I. CABRERA DE URBAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO CII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN dependerá de la Dirección de Administración y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Administración en todo lo atinente a su área específica.

Tendrá a cargo a las jefaturas de división, que están dentro de la estructura de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependiente del Ministerio de Educación.

Verificará las actuaciones que se realicen dentro del Departamento Administrativo antes que las mismas sean firmadas por el Director de Administración.

- **FUNCIONES:**

1.- Respetar las decisiones tomadas por el Superior del área y transmitir las directivas a los subordinados.

2.- Supervisar el trabajo del personal a su cargo, para que este se realice de una forma eficiente.

3.- Entender en la realización de proyectos de normativas e instructivos claros tendientes a dinamizar la gestión del área específica.

4.- Participar en la realización del proyecto del presupuesto de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependiente del Ministerio de Educación; colaborará con la custodia y control de fondos y valores.

5.- Registrar y asegurar el correcto archivo la información y documentación correspondientes a todas las dependencias de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependiente del Ministerio de Educación.

6.- Controlar los movimientos referidos a la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con las normativas que se refieren a montos y naturaleza de la compra.



Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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

Ministerio de Educación

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO CIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

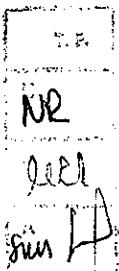
Unidad Orgánica: DIVISIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN ADMINISTRATIVO – CONTABLE dependerá del Departamento de Administración y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Iniciar la tramitación de adquisiciones y recepción de los bienes adquiridos cumpliendo con la normativa en vigencia.
- 2.- Inventariar y controlar todo lo referente al estado de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependientes del Ministerio de Educación, definiendo mediante instructivos claros los procedimientos a seguir por los responsables de los bienes entregados a cargo, para el mantenimiento actualizados de los registros en sus respectivas dependencias.
- 3.- Estará a cargo de las actuaciones que ingresen para ser gestionadas administrativamente dentro de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependientes del Ministerio de Educación.
- 4.- Proponer el presupuesto del área patrimonial, analizando la demanda de mobiliario de acuerdo a las reales necesidades de la jurisdicción.
- 5.- Ejercer los procedimientos establecidos en la Ley de Contabilidad referentes a la gestión de los bienes de la jurisdicción.
- 6.- Participar en la proyección de los instrumentos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 7.- Elaborar estadísticas sobre el Patrimonio de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependientes del Ministerio de Educación.
- 8.- Realizar el mantenimiento y actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependientes del Ministerio de Educación.



Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO CIV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN PERSONAL


- **DE SU ORGANIZACIÓN**
- **MISIÓN Y FUNCIÓN**


DE SU ORGANIZACIÓN: La **DIVISIÓN PERSONAL** dependerá del Departamento de Administración y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Coordinar el flujo de información entre las distintas áreas dependientes la Subsecretaría de Deportes y Juventud y la Dirección General de Personal del Ministerio de Educación.
- 2.- Realizar el trámite de los reclamos administrativos y recursos, según lo estipulado por la reglamentación vigente.
- 3.- Controlar todas las actuaciones que serán enviadas a la Dirección General de Personal del Ministerio de Educación, para que se carguen las novedades de ausentismo, tramitar licencias, etc.
- 4.- Mantener actualizado un sistema de registro de situación de revista de todo el personal dependiente de la Subsecretaría de Deportes y Juventud.
- 5.- Verificación de reclamos por descuentos de inasistencias, paros y presentismo.
- 6.- Realizar notas a las diferentes dependencias de la Subsecretaría de Deportes y Juventud, referente a planillas de licencias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA L. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO CV DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN REGISTRO PROVINCIAL DE INSTITUCIONES DEPORTIVAS

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN REGISTRO PROVINCIAL DE INSTITUCIONES DEPORTIVAS dependerá del Departamento de Administración y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Recepcionar la documentación de todas las personas físicas y/o Jurídicas que soliciten subsidios.
- 2.- Iniciar la tramitación de los subsidios que se otorguen desde la Subsecretaría de Deportes y Juventud, dependientes del Ministerio de Educación.
- 3.- Realizar los actos administrativos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.- Crear y mantendrá actualizado un registro de todas las Federaciones Provinciales, discriminando las disciplinas de cada una de ellas y las asociaciones que de éstas dependan.
- 5.- Tener un registro actualizado de todas las asociaciones civiles con y sin fines de lucro que tengan como objetivos desarrollar actividades deportivas, las cuales estén inscriptas en la Inspección General de Justicia y su estado de regular o irregular ante la misma.
- 6.- Crear un registro de todas las personas físicas o Jurídicas que presenten voluntariamente documentación para resguardar la misma hasta el momento que soliciten un subsidio, y de esta forma evitan demoras innecesarias cuando se de inicio al trámite.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PHIL MARÍA I. CABRERA DE URDAPILIETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

ANEXO CVI DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

107.-

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DESPACHO Y JUVENTUD

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

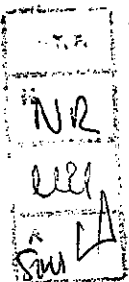
DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DESPACHO Y JUVENTUD dependerá de la Subsecretaría de Deportes y Juventud y estará a cargo de un Director.

- MISIÓN:

Entender en la participación, formulación y coordinación de los actos administrativos y proyectos de instrumentos legales, relacionados con las áreas dependientes de la Subsecretaría de Deporte y Juventud, en la búsqueda de optimizar los recursos y dinamizar la gestión.

- FUNCIONES:

- 1.- Asistir a todas las áreas dependientes de la Subsecretaría de Deportes y Juventud referente a lo administrativo.
- 2.- Entender en la conducción, control y cumplimiento de las normativas en todas las actividades administrativas.
- 3.- Fiscalizar el movimiento de la documentación administrativa verificándola y controlándola previamente a su elevación al área correspondiente.
- 4.- Dirigir el manejo de la información entre las distintas unidades de organización y su dependencia.
- 5.- Administrar los Bienes Patrimoniales de la Dirección, organizar y llevar actualizando el Inventario respectivo.
- 6.- Dirigir la tramitación de la documentación del personal dependiente de la Subsecretaría ante el área de Recursos Humanos.
- 7.- Controlar el movimiento de los actos administrativos proponiendo las modificaciones necesarias para el logro de la máxima calidad en los trámites.
- 8.- Administrar la gestión de su estructura con el fin de obtener un eficiente uso de los recursos.
- 9.- Autenticar la documentación administrativa emanada de las diferentes áreas del Gobierno Provincial.



///...2.-



1194

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

Ministerio de Educación

...1112.-

10.- Verificar el cumplimiento de la Funciones de la dependencias a su cargo.

11.- Elaborar y colaborar en proyectos referentes a lo administrativo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN CARLOS MAYCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

PM. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministra de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO CVII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194 /07.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEPORTES Y JUVENTUD RÍO GRANDE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: EI DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEPORTES Y JUVENTUD RÍO GRANDE dependerá de la Dirección Técnico Administrativa de Despacho y Juventud y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Elaborar, ejecutar, evaluar y formular acciones de acuerdo a lo programado por la Subsecretaría de Deportes y Juventud dirigiendo la administración en general.

- FUNCIONES:

- 1.- Organizar y llevar actualizando el Despacho y todo trámite relacionado al ingreso y egreso de documentación.
- 2.- Atender todo lo relacionado con las novedades del personal, partes diarios, licencias, franquicias, etc.
- 3.- Redactar notas, disposiciones, informes y todas tareas que le asigne la autoridad.
- 4.- Organizar y distribuir la correspondencia y todo otro diligenciamiento administrativo, procedimiento a efectuar el seguimiento que corresponda, según el trámite.
- 5.- Llevar el registro actualizado de las Instituciones Deportivas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ERRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARIA I. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO CVIII DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

1194

/07.-

Unidad Orgánica: DIVISIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIVISIÓN ADMINISTRATIVO – CONTABLE dependerá del Departamento de Administración Deportes y Juventud Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

- FUNCIONES:

- 1.- Entender en la difusión de las normativas en vigencias y las directivas emanadas de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Deportes y Juventud.
- 2.- Recopilar toda información necesaria instruyendo para eso a todas las áreas dependientes de la Subsecretaría de Deportes y Juventud en la ciudad de Río Grande.
- 3.- Comunicar los movimientos y ausencias del personal del Área de sus competencia.
- 4.- Recopilar y archivar con el resguardo necesario para su conservación la documentación de la Dirección.
- 5.- Informar a la Superioridad sobre el estado de tramitación de toda documentación referida al área.
- 6.- Colaborar con la Dirección en cuanto a la recopilación de datos y documentación referida a las necesidades del área de su competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDARILETA
Ministro de Educación



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

Ministerio de Educación

ANEXO CIX DE LA RESOLUCIÓN M.ED. Nº

1194

107.-

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEPORTES Y JUVENTUD TOLHUIN

- DE SU ORGANIZACIÓN
- MISIÓN Y FUNCIÓN

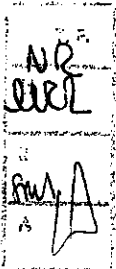
DE SU ORGANIZACIÓN: El DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEPORTES Y JUVENTUD TOLHUIN dependerá de la Dirección Técnico Administrativo de Despacho y Juventud y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

- MISIÓN:

Elaborar, ejecutar, evaluar y formular acciones de acuerdo a lo programado por la Subsecretaría de Deportes y Juventud dirigiendo la administración en general.

- FUNCIONES:

- 1.- Organizar y llevar actualizado el despacho y todo trámite relacionado al ingreso y egreso de documentación.
- 2.- Atender todo lo relacionado con las novedades del personal, partes diarios, licencias, franquicias, etc.
- 3.- Redactar Notas, Disposiciones, Informes y todas tareas que le asigne la autoridad.
- 4.- Organizar y distribuir la correspondencia y todo otro diligenciamiento administrativo, procedimiento a efectuar el seguimiento que corresponda, según el trámite.
- 5.-
- 6.- Llevar el registro actualizado de las Instituciones Deportivas.



UNA COPIA DEL ORIGINAL

JUAN ENRIQUE MANCHINI
Jefe Div. Control y Registro
Ministerio de Educación

Prof. MARÍA I. CARRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación