

VISTO :

El Expediente N° 00401-0244226-7 del registro del Ministerio de Educación, en cuyas actuaciones se gestiona la aprobación de la estructura orgánica de la Delegación Regional de Educación – Región IV con sede en Santa Fe de la Jurisdicción de referencia; y

CONSIDERANDO :

Que el Director Provincial de Recursos Humanos e Innovación Organizacional de la Cartera Educativa señala que en dicha Delegación Regional se implementará un proyecto de rediseño organizacional, el cual ha sido acordado en reunión paritaria jurisdiccional 2014 celebrada el día 27 de mayo de 2014, cuya Acta Acuerdo obra agregada en autos, el cual se inserta en el Proyecto General del Programa de Innovación Organizacional que se está desarrollando e implementando en el organismo a su cargo;

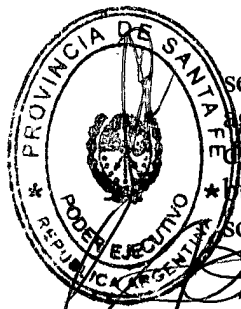
Que señala que, en primer término, desde el punto de vista normativo y con la implementación de este proyecto, se establecerá que las Delegaciones Regionales serán el órgano ejecutor de las políticas públicas en materia de educación diseñadas en el Ministerio de Educación, debiendo así establecérselo;

Que la estructura propuesta fue formulada a partir de la concepción teórica de que cada escuela es una unidad organizacional mínima del Ministerio de Educación y el organismo encargado de brindar educación a los alumnos/as, siendo por lo tanto la responsable de garantizar una educación igualitaria, democrática, inclusiva y de calidad;

Que según la normativa vigente, las escuelas se agrupan en unidades territoriales denominadas Secciones de Supervisión y cada Supervisión Escolar (pedagógica, institucional, técnico-administrativa y de relacionamiento con el medio social) constituye un agrupamiento intraorganizacional dependiente de cada Delegación Regional de Educación, la cual es la que desarrolla, además de la supervisión, la provisión y gestión de los servicios de mantenimiento, infraestructura, mobiliario escolar, gestión administrativa, presupuestaria y de los recursos humanos;

Que la presente propuesta procura mejorar la organización de la Delegación Regional de Educación en cuestión, agrupando y conduciendo jurisdiccionalmente a las instituciones educativas de cada nivel, con sus correspondientes Seccionales de Supervisión y, por lo tanto, es la responsable política y administrativa de brindar el servicio de educación en su ámbito jurisdiccional;

Que, a partir "del nivel y modalidad de educación que se brinda, de los servicios que se brindan, de los alumnos, de personas físicas o jurídicas que se atiende, y del agrupamiento de unidades territoriales que los contiene" la organización que se propone para dicha Sede Ministerial combina, entre sí, la forma divisional (Seccional de Supervisión), la burocrática (Reparticiones administrativas) y la departamental (Reparticiones de apoyo, soporte informático, recursos físicos, mantenimiento, etc);



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Que en síntesis, se propone una organización que contenga una nueva estructura que prevea la formalización y regulación normativa de posiciones operativas y jerárquicas, superestructura, encadenamientos laterales, dispositivos de decisiones participativas, estandarización de procesos y estandarización de destrezas, y supervisión directa. Todo ello, con el óptimo circuito donde cada una de las unidades garantice el derecho al desarrollo de la carrera de los funcionarios estatales que presten servicio en la Delegación Regional;

Que en tal sentido, todo el diseño se integra con la implementación de un proceso de inducción y formación en Administración Pública, en general y de capacitación conforme al perfil requerido para cada posición, en particular;

Que respecto a la Supervisión, la misma deberá: conducir y optimizar el funcionamiento de las organizaciones educativas, centrándose en el mejoramiento de los aprendizajes de sus alumnos; en el desenvolvimiento adecuado profesional de sus docentes y asistentes escolares; y en el ofrecimiento de una consistente información para la correcta toma de decisiones ministeriales, debiendo además asesorar, asistir, acompañar y colaborar con directivos, docentes, asistentes escolares y el resto de los miembros que hacen a la vida institucional escolar;

Que, por su parte, el área de Infraestructura, será rediseñada como Recursos Físicos y prestará nuevos servicios para garantizar el adecuado estado de la infraestructura y mobiliario escolar. También se creará un soporte de hardware que asistirá a las escuelas en las problemáticas edilicias que dependan de la Delegación Regional. Estas modificaciones estructurales serán provistas de cargos presupuestarios de personal y/o de los medios necesarios para una adecuada prestación de servicios;

Que asimismo se prevé el rediseño y la incorporación de tecnología de gestión en las unidades de recursos humanos, gestión de la información y actos administrativos y la administración y gestión presupuestaria;

Que la Dirección General de Recursos Humanos de la Jurisdicción recurrente señala que para la concreción de la gestión, resulta necesario disponer la asignación de funciones y subrogancias, ello en el marco del anexo del Acta-Acuerdo N° 001/14 de fecha 27/05/14, en cargos y/o funciones vacantes que se registran en áreas de la Delegación Regional de Educación – Región IV, a diverso personal que se desempeña en la misma;

Que señala que además deberá procederse a la creación de diversos cargos, ofreciendo para ello los cargos a suprimir, destacando que parte de los mismos serán cubiertos por personal del organismo en cuestión, a quienes se les acordarán las funciones y pertinente suplemento por subrogancia y el resto se cubrirá, oportunamente, mediante llamado a concurso interno y/o proceso de selección en el marco del Régimen de Concursos del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09 y sus similares Nros. 921/10 y 0257/11, y Decreto N° 0291/09 y modificatorios, respectivamente;



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Que destaca que en función de la reestructuración en cuestión, a los fines de regularizar la situación de diverso personal titular de otros organismos de la Jurisdicción, con desempeño efectivo en ámbitos de la Delegación Regional de Educación – Región IV, solicita se establezca su reubicación definitiva con cargo en esa Sede Regional, en el marco del Artículo 13° inciso a) la Ley N° 8525;

Que asimismo, deberá disponerse el cambio de agrupamiento en el marco del Artículo 51° del Decreto-Acuerdo 2695/83, del señor GONZALEZ, Alberto Jesús, agente titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la actual Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales – Región IV (Programa 1 – Actividad 1 – Función 46); en Categoría 3 – 03 Personal Profesional, cargo vacante sin financiamiento creado por Ley N° 12968;

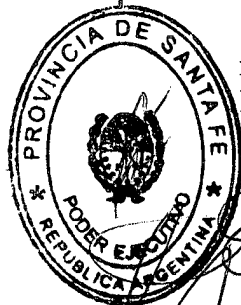
Que a los fines del otorgamiento de la asignación de funciones y subrogancias, conforme la reestructuración propuesta en ámbitos de la Delegación Regional de Educación – Región VII, ofrece los financiamientos correspondientes;

Que la asignación de funciones y subrogancias se propicia en el marco del Artículo 61° del Decreto-Acuerdo 2695/83, y en las previsiones del Decreto N° 0085/03, modificado por su similar N° 1729/09; debiendo exceptuarse de las disposiciones contenidas en el Decreto N° 877/90 y 23/93;

Que señala asimismo que, teniendo en cuenta la propuesta de Estructura que se promueve por el presente, deberá redesignarse a diversos agentes en las nuevas funciones asignadas;

Que indica que además de establecerse la continuidad o reconocimiento del Suplemento de “Recalificación Técnica” - Artículo 3° del Decreto N° 2347/05 a los agentes que revistan o son propuestos en Categoría 4 o superior, corresponde a los agentes TODESCO, Alfredo Antonio; GONZALEZ, Carlos Alberto; SELLOS, Mirta Guadalupe y BOSSIO, Alicia María del Carmen; y su otorgamiento a los agentes: REYNOSO, Hugo Marcial; GELMI, Jonatan Javier; ESQUIVEL, Luisa Liliana; FREYRE, Amalia; SANTA CRUZ, Ana Elisa ; CIOTTA, Américo Elio; ZARATE, Graciela Beatriz; MONTENEGRO, Fernando Aníbal; OSORIO, Alejandra Carina; DE LA PENA, María Alejandra; BASSI, Carlos Vicente; HELBLING, Gustavo Hugo; OSELLA, Gabriela; FERNANDEZ SANCHEZ, Mariel Beatriz; YOSHITAKE, Stella Maris; FERNANDEZ, Eva Dionisia; PESIRI, Adriana Estela; LUNA, Griselda Beatriz y UTRERA, Juan Domingo percibir el Suplemento por “Extensión Horaria” - Artículo 5° del Decreto N° 2347/05, modificado por Decretos Nros. 2556/05, 0667/06 y 257/11, y hecho extensivo al personal que revista en Dirección General de Despacho por Decreto N° 967/12 – Artículo 16°;

Que por último señala que deberá convocarse a concurso dentro de los noventa (90) días del otorgamiento de la subrogancia en los cargos vacantes involucrados en la gestión, como así también en caso de producirse la vacancia de aquellos cuyas funciones vacantes se asignan por el presente, conforme lo establecido en el Artículo 118° bis del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, agregado por el Artículo 28° del Decreto N° 1729/09;



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Que la Dirección General de Administración de la Cartera Educativa indica que para la concreción de la presente gestión, la Jurisdicción promueve la transformación de diversos cargos y ofrece el financiamiento necesario para absorber el nuevo gasto que demanda la misma;

Que con motivo de lo expuesto procede a la modificación del Detalle Analítico de la Planta de Personal Permanente de la Jurisdicción, como así también a la regularización de los créditos dentro del Inciso Personal;

Que la gestión se enmarca además en las habilitaciones consagradas en el Artículo 72° Incisos 1), 4), 5) y 6) de la Constitución Provincial;

POR ELLO :

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A :

ARTICULO 1° : Exceptuase la gestión de las disposiciones contenidas en los Decretos Nros. 877/90 y 23/93.

ARTICULO 2° : Apruébase la configuración orgánica de la Delegación Regional de Educación – Región IV del Ministerio de Educación con sede en Santa Fe (Anexo A-I), integrada asimismo por la Estructura Orgánica (Anexo A-II), por las Misiones y Funciones correspondientes a los cargos que la integran (Anexo A-III) y por el listado del personal con asignación de funciones (Anexo A-IV).

ARTICULO 3°: Establécese que en su jurisdicción la Delegación Regional de Educación -Región IV- será el órgano de aplicación de las políticas de dicho Ministerio.

ARTICULO 4°: Modifícase a partir del 1 de diciembre de 2014, el Detalle Analítico de la Planta de Personal de la Jurisdicción 40- Ministerio de Educación (supresión y creación), de conformidad con la Planilla Anexa "A", que integra esta norma legal.

ARTICULO 5°: Modifícase el Presupuesto vigente de la Jurisdicción 40- Ministerio de Educación (reducción – ampliación), por la suma de \$80.802,77 (PESOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS DOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS), conforme la discriminación realizada en la Planilla Anexa "B" que forma parte de la presente norma legal.

ARTICULO 6°: Asígnase al personal dependiente de la Delegación Regional de Educación – Región IV del Ministerio de Educación que seguidamente se consigna, los cargos y/o funciones vacantes que se señalan, reconociéndose a su favor el pertinente Suplemento por Subrogancia – Artículo 61° del Decreto Acuerdo N° 2695/83:



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión:

PINASCO, Alicia – D.N.I. N° 11933991, clase 1958, C.U.I.L. N° 27-11933991-5, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 Jefe Departamento – 02 Personal Administrativo, función que se registrará vacante por desempeño en otras de su titular Sra. GOMEZ, María Cristina, para cumplir funciones de Jefe Departamento Asistencia Administrativa a los Supervisores.

RODRIGUEZ, Gabriela – D.N.I. N° 30786016, clase 1983, C.U.I.L. N° 23-30786016-3, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 Jefe División – 02 Personal Administrativo, función que se registrará vacante por desempeño en otras de su titular Sra. PINASCO, Alicia, para cumplir funciones de Jefe División Soporte Administrativo a los Supervisores.

GUTIERREZ, Patricia – D.N.I. N° 16817387, clase 1963, C.U.I.L. N° 27-16817387-9, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación (Programa 17 – Actividad 1 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 226/95), en Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, cargo vacante por confirmación en cargo subrogado de la Sra. ORELLANO, Liria, a partir del 17/12/09; como Jefe Sección de Soporte Administrativo de Niveles de Supervisión.

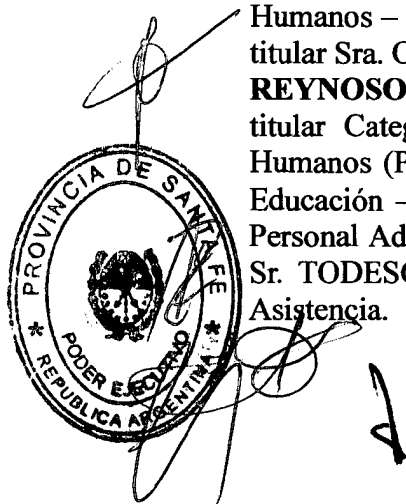
GERARD, Marcelo Fabián – D.N.I. N° 18548964, clase 1967, C.U.I.L. N° 20-18548964-8, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, subrogante en Categoría 4 Jefe División Liquidación Gastos Escolares – Región IV – función vacante (Programa 1 – Actividad 3 – Función 46), en Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, cargo vacante por jubilación del Sr. GROTTTER, Raúl, a partir del 01/06/08; como Jefe Departamento de Evaluación de Gastos Escolares. De prosperar el presente deberá limitarse la subrogancia acordada por Decreto N° 3651/06.

PALUD, Rene Mauricio Carlos – D.N.I. N° 28158466, clase 1980, C.U.I.L. N° 23-28158466-9, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 Jefe División – 02 Personal Administrativo, cargo vacante por renuncia por causas particulares de la Sra. VILLANUEVA, Edit, a partir del 01/05/08; como Jefe División Evaluador de Gastos Escolares.

Coordinación General de Recursos Humanos:

TODESCO, Alfredo Antonio – D.N.I. N° 17300374, clase 1964, C.U.I.L. N° 23-17300374-9, titular Categoría 6 Jefe Departamento - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 7 Coordinador General de Recursos Humanos – 02 Personal Administrativo; cargo que se registrará vacante por jubilación de su titular Sra. ORELLANO, Liria, a partir del 01/12/14 (Disposición N° 1833/14 DGRH).

REYNOSO, Hugo Marcial – D.N.I. N° 17621530, clase 1965, C.U.I.L. N° 20-17621530-6, titular Categoría 3 - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos (Programa 1 – Actividad 4 – Función 46), afectado a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 0185/00), en Categoría 6 Jefe Departamento – 02 Personal Administrativo, función que se registrará vacante por otro desempeño de su titular Sr. TODESCO, Alfredo, para cumplir funciones de Jefe Departamento de Evaluación de Asistencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria:

GONZALEZ, Carlos Alberto – D.N.I. N° 21048690, clase 1969, C.U.I.L. N° 23-21048690-9, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 Jefe Departamento – 02 Personal Administrativo, cargo vacante por jubilación por incapacidad del Sr. ZOSO, Alberto Raúl, a partir del 01/05/11 (Disposición N° 1566/10); como Jefe Departamento de Ajustes y Afectaciones.

CIOTTA, Américo Elio – D.N.I. N° 12882553, clase 1957, C.U.I.L. N° 20-12882553-4, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación (Programa 16 – Actividad 1 – Función 46), afectado a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 71/95), en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, función que se registrará vacante por otro desempeño de su titular Sra. SELLOS, Mirta, para cumplir funciones de Jefe División Liquidaciones.

BOSSIO, Alicia María del Carmen – D.N.I. N° 12696382, clase 1956, C.U.I.L. N° 27-12696382-9, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, función que se registra vacante por prestación de servicios en Tareas Acordes a su Aptitud Psicofísica en forma permanente en otro ámbito de la Delegación Regional de su titular Sra. BELTRAMINO, Nadia Raquel, para cumplir funciones de Jefe Departamento Habilitación y Pagos.

OSORIO, Alejandra Carina – D.N.I. N° 22193426, clase 1971, C.U.I.L. N° 27-22193426-7, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 Jefe División – 02 Personal Administrativo, función que se registrará vacante por otro desempeño de su titular Sra. BOSSIO, Alicia, para cumplir funciones de Jefe División Pagos.

Coordinación General Administrativa de Despacho:

SCARAFIA, Alejandra Patricia – D.N.I. N° 20319285, clase 1968, C.U.I.L. N° 27-20319285-7, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Administración (Programa 1 – Actividad 3 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución Conjunta N° 0372 – MGyRE y 1193 – ME/09), en Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, función que se registrará vacante por otro desempeño de su titular Sra. FERNANDEZ, Eva, para cumplir funciones de Jefe Sección de Mesa de Entradas.

Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales:

OLDANI, Adrián Darío – D.N.I. N° 21943126, clase 1970, C.U.I.L. N° 20-21943126-1, titular Categoría 4 Asistente Técnico Mayor - 09 Personal Técnico de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 Jefe Departamento – 09 Personal Técnico, función que se registrará vacante por otro desempeño de su titular Sra. PETEAN, Liliana, para cumplir funciones de Jefe Departamento de Inspección de Obras.

Departamento de Asistencia Escolar:

MORALES, Marcela Liliana – D.N.I. N° 21768569, clase 1970, C.U.I.L. N° 27-21768569-4, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 3. Jefe Sección – 02. Personal Administrativo, cargo vacante por



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

jubilación de la Sra. AIELLO, Graciela Beatriz, a partir del 01/09/13; como Jefe Sección Asistencia Escolar.

Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión:

GOMEZ, María Cristina – D.N.I. N° 13759162, clase 1957, C.U.I.L. N° 27-13759162-1, titular Categoría 6 Jefe Departamento - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación (Programa 16 – Actividad 1 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV; en Categoría 7 – 02 Personal Administrativo como Coordinador General de Soporte Administrativo a la Supervisión.

Coordinación General de Recursos Humanos:

GELMI, Jonatan Javier – D.N.I. N° 32191332, clase 1986, C.U.I.L. N° 20-32191332-7, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo como Jefe División Tramitaciones de Asistencia.

ESQUIVEL, Luisa Liliana – D.N.I. N° 12884805, clase 1958, C.U.I.L. N° 27-12884805-9, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos (Programa 1 – Actividad 4 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 0185/00), en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo como Jefe División de Desarrollo de Carrera.

FREYRE, Amalia – D.N.I. N° 13988713, clase 1960, C.U.I.L. N° 27-13988713-7, titular Categoría 3 – 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Despacho (Programa 1 – Actividad 2 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 185/00); en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo como Jefe División de Desarrollo de Carrera.

SANTA CRUZ, Ana Elisa – D.N.I. N° 14402495, clase 1961, C.U.I.L. N° 27-14402495-3, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo como Jefe División de Desarrollo de Carrera.

Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria:

SELLOS, Mirta Guadalupe – D.N.I. N° 22193706, clase 1971, C.U.I.L. N° 27-22193706-1, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, como Jefe Departamento de Liquidaciones.

ZARATE, Graciela Beatriz – D.N.I. N° 18574319, clase 1967, C.U.I.L. N° 27-18574319-0, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División Liquidaciones.

MONTENEGRO, Fernando Aníbal – D.N.I. N° 31565190, clase 1985, C.U.I.L. N° 20-31565190-6, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División Liquidaciones.

DE LA PEÑA, María Alejandra – D.N.I. N° 16645085, clase 1963, C.U.I.L. N° 27-16645085-9, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Asistencia Escolar (Programa 20 – Actividad 1 – Función 46), afectado a la



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 1088/93), en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División Pagos.

HELBLING, Gustavo Hugo – D.N.I. N° 20403289, clase 1968, C.U.I.L. N° 20-20403289-1, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División de Evaluación Interna.

Coordinación General Administrativa de Despacho:

FERNANDEZ SANCHEZ, Mariel Beatriz – D.N.I. N° 17932831, clase 1966, C.U.I.L. N° 27-17932831-9, titular Categoría 3 - 03 Personal Profesional de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, como Jefe Departamento de Mesa de Entradas.

YOSHITAKE, Stella Maris – D.N.I. N° 11493269, clase 1955, C.U.I.L. N° 27-11493269-3, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos (Programa 1 – Actividad 4 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 900/93), en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División de Mesa de Entradas y Salidas.

FERNANDEZ, Eva Dionisia – D.N.I. N° F 5598591, clase 1947, C.U.I.L. N° 27-05598591-5, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División de Mesa de Entradas y Salidas.

LUNA, Griselda Beatriz – D.N.I. N° 20788194, clase 1969, C.U.I.L. N° 27-20788194-0, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación (Programa 16 – Actividad 1 – Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 813/98), en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División Despacho.

UTRERA, Juan Domingo – D.N.I. N° 23738806, clase 1974, C.U.I.L. N° 20-23738806-3, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División de Notificación y Distribución.

Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales:

PETEAN, Liliana María de Lurdes – D.N.I. N° 12565625, clase 1958, C.U.I.L. N° 27-12565625-6, titular Categoría 6 Jefe Departamento - 09 Personal Técnico de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 7 – 02 Personal Administrativo, como Coordinador General de Recursos Físicos y Servicios Generales.

GOMEZ, Eugenio – D.N.I. N° 30109289, clase 1985, C.U.I.L. N° 20-30109289-0, titular Categoría 1 - 09 Personal Técnico de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 3 – 09 Personal Técnico, como Jefe Sección Inspector de Obra.

FREYRE, Roberto Daniel – D.N.I. N° 10863235, clase 1953, C.U.I.L. N° 20-10863235-7, titular Categoría 3 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División de Servicios Generales.

FERREYRA, Elba – D.N.I. N° 11676402, clase 1955, C.U.I.L. N° 23-11676402-4, titular Categoría 2 – 14. Personal Servicios Generales de la Dirección General de Despacho



Provincia de Santa Fe

Pod. Ejecutivo

(Programa 1 – Actividad 2 -Función 46), afectada a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 948/93); en Categoría 3 – 14 Personal Servicios Generales, como Jefe Sección Servicios Generales.

LARGEAUD, Norma – D.N.I. N° 24475465, clase 1975, C.U.I.L. N° 27-24475465-7, titular Categoría 2 – 14 Personal Servicios Generales de la Delegación Regional de Educación – Región IV; en Categoría 3 – 14 Personal Servicios Generales, como Jefe Sección Servicios Generales.

ACEVEDO, Ana María del Rosario – D.N.I. N° 22402115, clase 1971, C.U.I.L. N° 27-22402115-7, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División Soporte Administrativo.

Departamento de Logística:

FERNANDEZ, Fernando Adrián – D.N.I. N° 24673715, clase 1975, C.U.I.L. N° 20-24673715-1, titular Categoría 2 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, como Jefe Departamento de Logística.

Departamento de Asistencia Escolar:

GUTIERREZ, Mónica Liliana – D.N.I. N° 14760855, clase 1962, C.U.I.L. N° 27-14760855-7, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación (Programa 16 – Actividad 1 – Función 46), afectado a la Delegación Regional de Educación – Región IV (Resolución N° 833/95), en Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, como Jefe Departamento de Asistencia Escolar.

MIROTTI, Sabrina Inés – D.N.I. N° 32176390, clase 1986, C.U.I.L. N° 27-32176390-7, titular Categoría 1 – 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV; en Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, como Jefe Sección Asistencia Escolar.

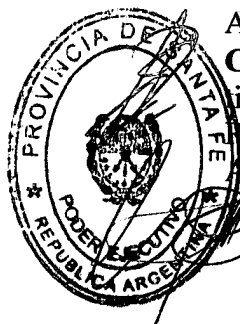
División de Recepción Institucional:

ARMAS BELAVI, Jimena – D.N.I. N° 29662626, clase 1982, C.U.I.L. N° 27-29662626-6, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División de Recepción Institucional.

División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica:

SCARAFIA, Juan José – D.N.I. N° 26072759, clase 1977, C.U.I.L. N° 20-26072759-2, titular Categoría 3 - 03 Personal Profesional de la actual Dirección Provincial de Coordinación Técnica y Legal, con desempeño en la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 03 Personal Profesional, como Jefe División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica.

CASTELLA, María Luisina – D.N.I. N° 31091911, clase 1985, C.U.I.L. N° 27-31091911-5, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, como Jefe Sección Soporte Administrativo.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

División Compras y Contrataciones:

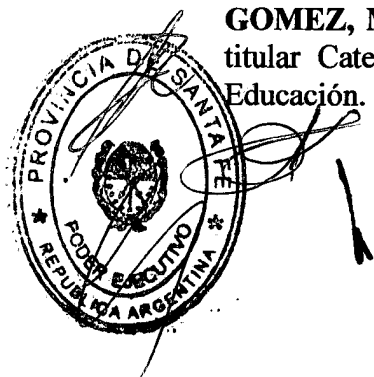
ANDERMATTEN, Verónica Giselle – D.N.I. N° 24686204, clase 1975, C.U.I.L. N° 23-24686204-4, titular Categoría 3 - 03 Personal Profesional de la Dirección Provincial de Recursos Humanos e Innovación Organizacional (Programa 1 – Actividad 1 – Función 46), con desempeño en la Delegación Regional de Educación – Región IV, en Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, como Jefe División Compras y Contrataciones.

ARTICULO 7°: Redesignase a los agentes de la Delegación Regional de Educación – Región IV del Ministerio de Educación que seguidamente se consignan, en las nuevas funciones asignadas, conforme se indica:

- **ALVAREZ, Mirta Ester** – L.C. N° 5862529, clase 1948, C.U.I.L. N° 27-05862529-4, titular Categoría 7 – 02 Personal Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV, como Coordinador General de Gestión Financiera y Presupuestaria.
- **PEREZ, Lydia del Carmen** – D.N.I. N° 13925504, clase 1960, C.U.I.L. N° 27-13925504-1, titular Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, en trámite cambio programa por las presentes actuaciones, como Jefe Sección de Evaluación de Asistencia.
- **GUSTINI, Raúl Alberto** – D.N.I. N° 12882114, clase 1957, C.U.I.L. N° 20-12882114-8, titular Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, en trámite cambio programa por las presentes actuaciones, como Jefe Sección de Evaluación de Asistencia.
- **GONZALEZ, Mónica Josefina** – D.N.I. N° 13680347, clase 1959, C.U.I.L. N° 27-13680347-1, titular Categoría 4 – 02 Personal Administrativo, en trámite cambio programa por las presentes actuaciones, como Jefe División Liquidaciones.
- **BARATELLI, María Luisa** – D.N.I. N° 11903219, clase 1956, C.U.I.L. N° 27-11903219-4, titular Categoría 3 – 02 Personal Administrativo, en trámite cambio programa por las presentes actuaciones, como Jefe Sección Liquidación.
- **BASSI, Carlos Vicente** – D.N.I. N° 11061950, clase 1954, C.U.I.L. N° 20-11061950-3, titular Categoría 6 – 02 Personal Administrativo, en trámite cambio programa por las presentes actuaciones, como Jefe Departamento de Evaluación Interna y Rendiciones de Cuentas.

ARTICULO 8°: Redesignase por reubicación definitiva en ámbitos de la Delegación Regional de Educación -Región IV- del Ministerio de Educación, con sus cargos, al personal que seguidamente se consigna:

GOMEZ, María Cristina – D.N.I. N° 13759162, clase 1957, C.U.I.L. N° 27-13759162-1, titular Categoría 6 Jefe Departamento - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PEREZ, Lydia del Carmen – D.N.I. N° 13925504, clase 1960, C.U.I.L. N° 27-13925504-1, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos.

GONZALEZ, Mónica Josefina – D.N.I. N° 13680347, clase 1959, C.U.I.L. N° 27-13680347-1, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Administración.

BARATELLI, María Luisa – D.N.I. N° 11903219, clase 1956, C.U.I.L. N° 27-11903219-4, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación.

BASSI, Carlos Vicente – D.N.I. N° 11061950, clase 1954, C.U.I.L. N° 20-11061950-3, titular Categoría 6 Jefe Departamento - 02 Personal Administrativo del Complejo Educativo “Domingo F. Sarmiento”.

PIÑERO, Marta Isabel – D.N.I. N° 16817617, clase 1964, C.U.I.L. N° 27-16817617-7, titular Categoría 3 - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación.

GUTIERREZ, Mónica Liliana – D.N.I. N° 14760855, clase 1962, C.U.I.L. N° 27-14760855-7, titular Categoría 4 Jefe División - 02 Personal Administrativo de la Secretaría de Educación.

GUSTINI, Raúl Alberto – D.N.I. N° 12882114, clase 1957, C.U.I.L. N° 20-12882114-8, titular Categoría 3 Jefe Sección - 02 Personal Administrativo de la Dirección General de Administración.

ARTICULO 9°: Redesignase por cambio de agrupamiento, en el marco del Artículo 51° del Decreto-Acuerdo 2695/83, al señor GONZALEZ, Alberto Jesús – D.N.I. N° 29848531, clase 1982, C.U.I.L. N° 20-29848531-2, titular Categoría 1 - 02 Personal Administrativo de la actual Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales – Región IV (Programa 1 – Actividad 1 – Función 46); en Categoría 3 – 03 Personal Profesional, cargo vacante sin financiamiento creado por Ley N° 12968, con imputación presupuestaria a: Jurisdicción 40 Ministerio de Educación - Programa 1 – Actividad Específica 1 - Finalidad 03 – Función 46 – Fuente de Financiamiento 111 – Inciso 1 – Partida Principal 1 – Partida Subparcial 3 Personal Profesional – Ubicación Geográfica 063 La Capital.

ARTICULO 10°: Déjase establecido que además de la continuidad o reconocimiento del Suplemento de “Recalificación Técnica” -Artículo 3° del Decreto N° 2347/05- a los agentes que revistan o son propuestos en Categoría 4 o superior, corresponde a los agentes TODESCO, Alfredo Antonio; GONZALEZ, Carlos Alberto; SELLOS, Mirta Guadalupe y BOSSIO, Alicia María del Carmen; y su otorgamiento a los agentes: REYNOSO, Hugo Marcial; GELMI, Jonatan Javier; ESQUIVEL, Luisa Liliana; FREYRE, Amalia; SANTA CRUZ, Ana Elisa ; CIOTTA, Américo Elio; ZARATE, Graciela Beatriz; MONTENEGRO, Fernando Aníbal; OSORIO, Alejandra Carina; DE LA PENA, María Alejandra; BASSI, Carlos Vicente; HELBLING, Gustavo Hugo; OSELLA, Gabriela; FERNANDEZ SANCHEZ, Mariel Beatriz; YOSHITAKE, Stella Maris; FERNANDEZ, Eva Dionisia; PESIRI, Adriana Estela; LUNA, Griselda Beatriz y UTRERA, Juan Domingo percibir el Suplemento por “Extensión Horaria” - Artículo 5° del Decreto N° 2347/05 - modificado por Decretos Nros. 2556/05, 0667/06 y 257/11- y hecho extensivo al personal que revista en Dirección General de Despacho por Decreto N° 967/12 – Artículo 16°:



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ARTICULO 11° : Instrúyese a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para que por su intermedio ante el Titular Jurisdiccional, disponga las medidas pertinentes tendientes al llamado a concurso dentro de los noventa (90) días del otorgamiento de la subrogancia en los cargos vacantes involucrados en la gestión, como así también en caso de producirse la vacancia de aquellos cuyas funciones vacantes se asignan por el presente, conforme lo establecido en el Artículo 118° bis del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, agregado por el Artículo 28° del Decreto N° 1729/09.

ARTICULO 12° : Establécese que los cargos creados por el presente, cuyas funciones no resultan asignadas por este instrumentos legal, serán cubiertos mediante llamado a concurso interno y/o proceso de selección en el marco del Régimen de Concursos del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09 y sus similares Nros. 1921/10 y 0257/11, y Decreto N° 0291/09 y modificatorios, respectivamente;

ARTICULO 13° : El gasto que demande el presente, será atendido con cargo a:

- Jurisdicción 40. Ministerio de Educación; Programa 01; Actividad Específica 01; Fuente de Financiamiento 111; Finalidad 3; Función 46; Inciso 1; Partida Principal 1; Partida Subparcial 02, 03, 09 y 14; Ubicación Geográfica 063 del Presupuesto vigente.

ARTICULO 14° : Refréndese el presente decreto por los señores Ministros de Economía y de Educación.

ARTICULO 15° : Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. CLAUDIA ELISABETH BALAGUE

C.P. ANGEL JOSÉ SCIARA

Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI



Modificaciones de la planta de cargos. Ejercicio: 2014 - Tipo de modificación: Vigente.

Jurisdicción: **PROVINCIA DE S. F. DE BUENOS AIRES** - A.F.: 1 - Educación (DGA)

Número de imputación: 01/12/2014 Nivel de aprobación: Rector Origen: S.A.F.

Estado: Aprobada Institución: S.A.F. - Fecha de aprobación: 02/12/2014

Requiere modificación presupuestaria: No Recibida Rector Expediente: 401-244226-7

Aplicar al aprobado: No Aplicar a PV del ejercicio siguiente: Si

Observaciones: Planilla Anexa "A".

SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Fuente	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib. Cargo Unitario
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.1.1 - Categoría 1	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	9	6.076,41
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.1.2 - Categoría 2	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.214,98
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	7	6.569,29
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	20	9.576,37
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	7	12.238,82
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.1.7 - Categoría 7	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	16.571,46
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	5	6.569,29
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.2.4 - Categoría 4	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	9.576,37
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.2.6 - Categoría 6	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	9	12.238,82
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.3.1 - Categoría 1	9	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.076,43
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.3.3 - Categoría 3	9	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	6.569,29
0 1.0.0.1	- COND. EJEC.	2.8.3 - Categoría 3	14	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	6.569,29
0 1.0.0.3	- ADM. REC. HAC.	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.569,29
0 1.0.0.3	- ADM. REC. HAC.	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	10.815,12
0 1.0.0.4	- ADM. DE REC. HUM.	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.569,29
0 3.0.0.0	- ADM. COMPL. EDUC.	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	12.238,82
0 16.0.0.1	- ADM. DEL SERV. EDUC.	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	2	6.569,29
0 16.0.0.1	- ADM. DEL SERV. EDUC.	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	9.576,37
0 16.0.0.1	- ADM. DEL SERV. EDUC.	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	12.238,82
0 16.0.0.2	- SERV. EDUCATIVO	2.1.1 - Categoría 1	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	47	6.076,43

Totales cargos

Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Diferencia
Perm: Amp: 54	473.145,47	Red: -12	479.179,29	6.033,82
Temp: Amp: 0	0,00	Red: 0	0,00	0,00

Totales horas

Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Diferencia
Perm: Amp: 0	0	Red: 0	0	0
Temp: Amp: 0	0	Red: 0	0	0

Totales Generales

Costos totales: Amp: 473.145,47 Red: 479.179,29 Saldo: 6.033,82

[Firma]

C.P.N. GABRIELA A. AIRALDI
DIRECTORA GRAL. DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Modificaciones presupuestarias - Ejercicio: 2014

Institución: 40 - Educación

Número: 144

Estado

Formulación



Nivel de aprobación: Rector

Expediente: 00401-0244226-7

Vigencia: No

Reconducción: No

Tipo de modificación: Normal

Observaciones S.A.F.: Planilla Anexa "B"

Gastos

SAFoP	Categoría programática	Fuente	Objeto del gasto	Clasif. geogr.	Finalidad y función	Tipo modif.	Importe	Reconducción	Vigencia
0	1.0.0.1 - COND. EJEC.	111 - Tesoro Provincial	1.1.1.0 - Retrib. del cargo	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Ampl.	49.932,98	No	No
			1.1.3.0 - Retrib. que no h/carg	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Ampl.	6.194,93	No	No
			1.1.4.0 - Sueldo Anual Compl.	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Ampl.	4.983,80	No	No
			1.1.6.0 - Contrib. patronales	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Ampl.	15.024,77	No	No
			1.1.7.0 - Complementos	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Ampl.	4.666,29	No	No
1.0.0.3 - ADM. REC. HAC.		111 - Tesoro Provincial	1.1.3.0 - Retrib. que no h/carg	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	1.671,72	No	No
			1.1.4.0 - Sueldo Anual Compl.	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	13.338,97	No	No
			1.1.7.0 - Complementos	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	5.564,00	No	No
1.0.0.4 - ADM. DE REC. HUM.		111 - Tesoro Provincial	1.1.1.0 - Retrib. del cargo	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	16.063,86	No	No
			1.1.3.0 - Retrib. que no h/carg	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	1.810,91	No	No
			1.1.4.0 - Sueldo Anual Compl.	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	1.671,06	No	No
			1.1.7.0 - Complementos	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	7.285,38	No	No
1.0.0.5 - ASESORAM. JURID.		111 - Tesoro Provincial	1.1.1.0 - Retrib. del cargo	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	13.029,72	No	No
			1.1.3.0 - Retrib. que no h/carg	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	1.555,66	No	No
			1.1.4.0 - Sueldo Anual Compl.	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	1.215,45	No	No
			1.1.7.0 - Complementos	0-0-0	3.4.6 - Adm. de la Educac.	Reduc.	4.074,77	No	No
16.0.0.2 - SERV. EDUCATIVO		111 - Tesoro Provincial	1.1.1.0 - Retrib. del cargo	0-0-0	3.4.1 - Educación Elementa	Reduc.	8.770,46	No	No
			1.1.7.0 - Complementos	0-0-0	3.4.1 - Educación Elementa	Reduc.	4.750,81	No	No

Totales

Ampliación: 80.802,77

Reducción:

80.802,77

Saldo:

0,00

Firma responsable:

Aclaración:

C.P.N. GABRIELA A. AIRALDI
DIRECTORA GRAL DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO A DEL DECRETO N°

DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGION IV

1. CONFIGURACIÓN ORGÁNICA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV**

DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV

ESTRUCTURA

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación, (mediante Decreto 110/2013), la Delegación Regional de Educación tendrá la siguiente organización política administrativa. Estará a cargo del/la Delegado/a Regional de Educación agrupando bajo su dependencia política, administrativa, y jerárquica a las reparticiones que se detallan a continuación:

- **Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión.** Agrupa bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a:
 - Departamento de Asistencia Administrativa a los Supervisores.
 - Departamento de Evaluación de Gastos Escolares.
- **Coordinación General de Recursos Humanos.** Agrupa bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a:
 - Departamento de Evaluación de Asistencia.
 - Departamento de Desarrollo de Carrera
- **Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria.** Agrupa bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a:
 - Departamento de Ajustes y Afectaciones.
 - Departamento de Liquidaciones.
 - Departamento de Habilitación y Pagos.
 - Departamento de Evaluación Interna y Rendición de Cuentas.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- **Coordinación General Administrativa de Despacho.** Agrupa bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a:
 - Departamento de Mesa de Entradas.
 - Departamento Despacho y Archivo.
- **Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales.** Agrupa bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a:
 - Departamento Inspección de Obras.
 - ❖ División de Servicios Generales.
 - ❖ División de Desarrollo de Proyectos de Obra.
- **Departamento de Logística.**
- **Departamento de Asistencia Escolar.**
- **División de Recepción Institucional.**
- **División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica.**
- **División Compras y Contrataciones.**





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN**

**COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN**

En el ámbito de la Delegación Regional de Educación –en adelante DRE- esta Coordinación dependerá política, jerárquica y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de este/a que la normativa establezca; y funcionalmente de todas las Direcciones Generales del Ministerio de Educación, siendo estos últimos únicamente órganos rectores técnicos en materia de su competencia.

INTRODUCCIÓN

Conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión desarrollará su gestión y actividades dirigidas a las siguientes personas físicas y jurídicas.

Externas al Ministerio:

- Padres.
- Alumnos.
- Comunidad educativa.
- Cooperadoras escolares.
- Cooperadores.
- Organismos del Gobierno Provincial, Nacional o Gobiernos Municipales.

Intraministeriales:

- Docentes.
- Equipos Directivos de escuelas.
- Asistentes escolares.



- Supervisores.
- Comedores Escolares.
- Cocinas Centralizadas.
- Equipo Socioeducativo.
- Juntas de Escalafonamiento.
- Otras Reparticiones de la DRE.
- Dirección Provincial de Coordinación de Delegaciones Regionales de Educación.
- Direcciones Generales del Ministerio de Educación.
- Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación.
- Secretarías y Subsecretarías del Ministerio de Educación.

SERVICIOS

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión desarrollará y prestará los servicios que a continuación se detallan:

- Asistencia técnica y administrativa al Delegado Regional y a todos los supervisores de diferentes niveles y modalidades.
- Asistencia técnica y administrativa a equipos directivos, comedores y cooperadoras escolares.
- Atención a los reclamos de directivos de escuelas, comedores y cooperadoras escolares.
- Asesoramiento, seguimiento, evaluación y control administrativo y presupuestario de la ejecución del gasto escolar de todas las escuelas dependientes de la DRE.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MISIÓN

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende y servicios que brinda la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión tendrá la siguiente misión:

Realizar el soporte administrativo a los supervisores de todos los niveles y modalidades y a los equipos directivos de las escuelas de la DRE; y evaluar las actividades administrativas y del gasto escolar derivadas de la gestión de los servicios de alimentación, con arreglo a las normas legales vigentes.

FUNCIONES

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencias y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión tendrá las siguientes funciones:

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Hacer de enlace de la DRE con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Dirección General de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asistencia Escolar, Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar y las demás reparticiones competentes establezcan para el ámbito de la Delegación.
- Asistir técnica y administrativamente a los supervisores y a los equipos directivos de las escuelas en materia administrativa, función pública y gastos escolares, comedores escolares, copa de leche y cooperadora.

Recepcionar, analizar formalmente, registrar y dar curso según marco normativo a toda la documentación administrativa, educativa y expedientes dirigidos a los supervisores.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Evaluar los servicios asistenciales (comedores escolares y/o copa de leche) en materia administrativa, presupuestaria y financiera de los comedores escolares.
- Evaluar a las cooperadoras escolares en materia administrativa, presupuestaria y financiera.
- Fomentar la cooperación escolar.
- Asesorar en materia de licencias.
- Atender a los docentes, directores, asistentes escolares y cooperadores.
- Mantener una fluida y periódica comunicación con las escuelas conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Convocar a las escuelas a participar de reuniones.
- Efectuar los trámites y /o procedimientos que el Ministerio de Educación establezca para la incorporación de los alumnos provenientes del extranjero.
- Articular con los supervisores y padres de alumnos en cuestiones inherentes a la inserción o reinserción de alumnos en el sistema educativo.
- Informar sobre programas y proyectos educativos y escolares implementados por el Ministerio de Educación.
- Preparar cuadros anuales de gastos que le requieran los supervisores.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión estará a cargo del/la Coordinador/a agrupando bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a las unidades que se detallan a continuación:

- Departamento de Asistencia Administrativa a los Supervisores.
- Departamento de Evaluación de Gastos Escolares.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LOS
SUPERVISORES**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LOS
SUPERVISORES**

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Actuar de enlace de la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas de todas las Direcciones Generales y demás órganos administrativos del Ministerio de Educación.
- Prestar servicios administrativos a los supervisores, elaborando los actos administrativos que se deriven de las diferentes funciones de supervisión en todos sus niveles y modalidades.
- Asesorar a los equipos directivos de las escuelas en materia administrativa.
- Recepcionar, analizar formalmente, registrar y dar curso según marco normativo a toda la documentación administrativa, educativa y expedientes dirigidos a los supervisores.
- Brindar servicios administrativos derivados de la supervisión del personal escolar.
- Brindar servicios administrativos derivados de la supervisión en materia de licencias y franquicias del personal escolar.



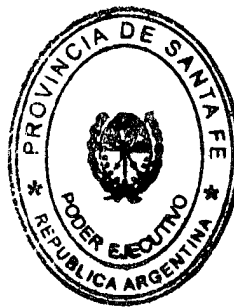


Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Efectuar la convocatoria a reuniones a las escuelas, al personal directivo y escolar, mediante notas y otros dispositivos de comunicación.
- Elaborar notas, tramitar expedientes y efectuar las notificaciones y comunicaciones que los supervisores requieran conforme a las normas y procedimientos del Ministerio de Educación.
- Garantizar en tiempo y forma la comunicación a los supervisores y/o equipos directivos de escuelas de las convocatorias, normas legales u otra información de interés para la gestión escolar.
- Recepcionar y atender reclamos y solicitudes del personal y directivos escolares.
- Efectuar los trámites y/o procedimientos que el Ministerio de Educación establezca para la incorporación de los alumnos provenientes del extranjero.
- Articular con los supervisores y padres de alumnos en cuestiones inherentes a la inserción o reinserción de alumnos en el sistema educativo.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Asistencia Administrativa a los Supervisores estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE GASTOS ESCOLARES**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE GASTOS ESCOLARES

En el ámbito de la DRE, este Departamento dependerá funcionalmente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, siendo este último únicamente órgano rector técnico en materia de su competencia.

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asesorar y asistir a los supervisores en materia de ejecución del gasto de las escuelas de la DRE.
- Realizar el apoyo administrativo y presupuestario de afectación de fondos a la supervisión y dirección de escuelas.
- Evaluar, por orden de cada supervisor de la DRE:
 - La ejecución del gasto escolar y del presupuesto en general de las escuelas de la DRE, por conceptos de recursos físicos, equipamiento, copa de leche, comedores y demás gastos.
 - La ejecución de fondos aplicados a obra pública e instalación de equipamiento en el ámbito escolar.
 - La ejecución del gasto en materia de mantenimiento edilicio y de equipamiento en el ámbito escolar.
 - La ejecución del gasto en materia de becas en el ámbito escolar.
 - La ejecución del gasto en materia de servicios públicos en el ámbito escolar.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Demás conceptos.
- Asesorar y asistir a los supervisores en materia de evaluación del gasto de las cooperadoras escolares.
- Actuar de enlace de la Coordinación con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Dirección General de Administración y demás reparticiones competentes establezcan para el ámbito de la DRE.
- Implementar, a solicitud de cada supervisor, procesos de auditoría interna en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo de supervisores y a los equipos directivos de las escuelas en materia administrativa y presupuestaria.
- Recopilar y organizar toda la información de ejecución del gasto escolar para la generación de informes.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Evaluación de Gastos Escolares estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En el ámbito de la DRE, esta Coordinación dependerá política, jerárquica y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de éste/a que la normativa establezca; y funcionalmente de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, siendo este último únicamente órgano rector técnico en materia de sus competencias.

INTRODUCCIÓN

Conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación y la DRE, la Coordinación General de Recursos Humanos desarrollará su gestión y actividades dirigidas a las siguientes personas físicas y jurídicas:

Intraministeriales:

- Escuelas
- Docentes.
- Directivos.
- Asistentes escolares.
- Reparticiones de la DRE.
- Supervisores.
- Agentes administrativos de la propia repartición.
- Auditorías médicas de control de ausentismo.
- Salud Laboral del Gobierno de Santa Fe.
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Subsecretaria de Recursos Humanos e Innovación Organizacional.
- Secretaría de Educación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

SERVICIOS

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia, funciones delegadas por el Ministerio de Educación y personas físicas y jurídicas que atiende, la Coordinación General de Recursos Humanos desarrollará y prestará los servicios que a continuación se detallan:

- Administración de personal: situación laboral de los empleados, ingreso, promoción, recategorización, retiro, capacitación, etc.
- Evaluación y control de las asistencias del personal escolar.
- Asesoramiento a las reparticiones de la DRE en materia de personal.
- Despacho de documentación: notas, expedientes, etc.
- Información y orientación al usuario.
- Atención al público.

MISIÓN

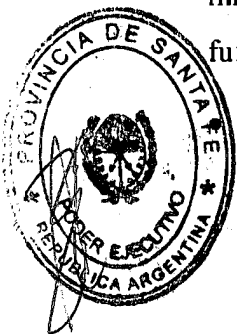
En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende y servicios que brinda, la Coordinación General de Recursos Humanos tendrá la siguiente misión:

Gestionar el desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales de la DRE, las evaluaciones de asistencia, la información administrativa derivada de las relaciones laborales entre la Delegación y cada uno de sus agentes, registrando y actualizando los datos personales, de prestación de servicios, carrera, formación, capacitación y de desempeño de los agentes que sean de su competencia.

FUNCIONES

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.

- Ejecutar las actividades administrativas de la Delegación Regional vinculadas a la gestión del personal de las instituciones escolares, con arreglo a las normas legales en vigencia.
- Hacer de enlace de la Delegación Regional con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y demás áreas con competencias en todos los temas inherentes a su materia propia.
- Asesorar al/a la Delegado/a Regional, al personal de la DRE, a los supervisores, y a las direcciones de escuelas, en todos los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- Implementar y hacer cumplir las disposiciones, normas técnicas, instrucciones, protocolos y de procedimientos, emanados de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Identificar y recepcionar las necesidades laborales del personal.
- Intervenir en los procesos de ingreso, promoción, permanencia e incentivo del personal y de conducción política.
- Solicitar la elaboración de la normativa del personal rentado y de los ingresos a planta permanente y demás situaciones de revista creadas o a crearse en la DRE.
- Entender, en el ámbito de su competencia, en materia de: escalafonamientos, traslados, cambios de función, reubicación de personal, cesantías, retiros, asignación de adicionales, cargos, categorías, subrogancias.
- Efectuar, conjuntamente con los supervisores de todos los niveles y modalidades, auditorías, seguimiento y control del ausentismo docente y de asistentes escolares dependientes de la DRE.
- Lograr una fluida comunicación entre el personal de planta administrativa, político y pedagógico, con el objetivo de mantenerse informados sobre los cambios en sus situaciones laborales y expectativas en el desarrollo de sus carreras.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Entender en la gestión de solicitudes de licencias especiales, adscripciones, oficios y amparos judiciales, procesos sumariales y sanciones disciplinarias, llevando registros de los mismos.
- Intervenir en la administración y gestión de todas las soluciones a los problemas relativos al personal que revista en la DRE a fin de lograr un adecuado cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Intervenir en la administración de la información del desarrollo de carrera de cada agente, registrando todas las modificaciones en la prestación de servicios, referida a situación de revista, categorías, funciones, adicionales, instrucción y capacitación, manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- Administrar, en el ámbito de su competencia, las novedades sobre el control de ausentismo del personal de la DRE.
- Solicitar y ofrecer cursos de capacitación dirigidos al personal de la DRE.
- Asesorar a los supervisores respecto de la normativa de administración del personal.
- Proveer la información estadística necesaria para la toma de decisiones en materia de política de personal.
- Entender en los procesos de reclutamiento o búsqueda y selección de personal, en las reparticiones donde se produzcan las vacantes.
- Mantener actualizados los perfiles de los puestos del personal administrativo.
- Supervisar y coordinar todo lo referido a las registraciones de información de movimientos de personal.
- Garantizar un buen clima laboral al interior de la DRE, a través de la detección de problemas interpersonales e implementar distintos mecanismos de resolución de conflictos conjuntamente con las demás Coordinaciones y el Delegado Regional.
- Garantizar la atención del personal escolar.
- Entender, en el ámbito de su competencia, en todo lo relacionado a: asignaciones familiares, licencias, renuncias, movimientos de personal, ingreso al sistema educativo, reconocimiento de servicios, jubilaciones, etc.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asesorar a las escuelas sobre los procesos vinculados a la carga de novedades a través del sistema de administración de recursos humanos.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignadas, la Coordinación General de Recursos Humanos estará a cargo del/la Coordinador/a, agrupando bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a las unidades que se detallan a continuación:

- Departamento de Evaluación de Asistencia.
- Departamento de Desarrollo de Carrera.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asistir a la supervisión en materia de análisis y evaluación de la asistencia del personal directivo, docentes, y asistentes escolares.
- Asesorar a la DRE, a directivos de las distintas reparticiones, a directores de escuelas y a la Supervisión, en materia de ausentismo, normativas y procedimientos administrativos.
- Evaluar, supervisar y efectuar el seguimiento de las asistencias del personal directivo, docente y asistentes escolares, aplicando técnicas cuantitativas y cualitativas sobre la evolución del ausentismo.
- Analizar la información administrativa y estadística del ausentismo docente.
- Evaluar in situ, dos veces al año, el ausentismo escolar de las escuelas de su ámbito de competencia.
- Supervisar las tareas derivadas de los procesos de evaluación de la aplicación de los regímenes licencias y franquicias correspondientes a todas las relaciones jurídicas de empleo del Ministerio de Educación.
- Verificar el cumplimiento legal de las licencias solicitadas, otorgadas y realizar la pre carga en el sistema informático para su posterior trámite de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- Analizar y tramitar las correcciones de liquidaciones de sueldos erróneas.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Efectuar el análisis de incompatibilidad de los agentes pertenecientes a las instituciones escolares.
- Gestionar y administrar la información sobre el movimiento de los agentes, registrando las novedades de ausentismo y las generadas por el régimen de licencias y franquicias.
- Elaborar los informes de ausentismos y cualquier otro concepto sobre licencias y franquicias del personal dependiente de la DRE.
- Gestionar y atender los reclamos del personal directivo, docentes y asistentes escolares de la DRE.
- Analizar y gestionar las licencias solicitadas y elaborar los proyectos de disposiciones de sus otorgamientos de acuerdo a la desconcentración operativa de procesos y marco normativo pertinente.
- Completar y/o dar curso a la totalidad de la documentación correspondiente a licencias.
- Mantener actualizado el archivo de todos los actos administrativos relativos a la materia de su competencia.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Evaluación de Asistencia estará a cargo del/la Jefe/a de Departamento.





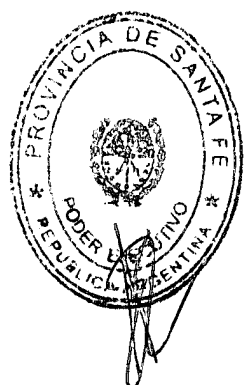
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asistir a la supervisión en materia de análisis y evaluación del desarrollo de carrera docente y de asistentes escolares.
- Asistir al Delegado/a Regional sobre el desarrollo de carrera de la planta administrativa de la DRE.
- Asesorar a la DRE, tanto a la conducción política como administrativa, a los directivos de las escuelas, y a los supervisores, en lo relativo a la interpretación y aplicación del desarrollo de carrera.
- Elaborar informes destinados al Coordinador General de Recursos Humanos, Delegado de la DRE y demás autoridades del Ministerio de Educación.
- Administrar la información del desarrollo de carrera de cada agente, llevando registro actualizado de cada movimiento originado.
- Registrar los movimientos del personal identificando la situación de revista, categoría, funciones, adicionales, instrucción, capacitación, manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- Detectar e intervenir en los procesos de reclutamiento o búsqueda y selección de personal en las reparticiones donde se produzcan las vacantes.
- Intervenir en los cambios de funciones, reubicaciones, regularización, altas de agentes según cargos creados, desdoblamiento de cursos u horas, etc.



- Entender en todo trámite relacionado con escalafonamientos, traslados, cambios de función, reubicación de personal, cesantías y retiros.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones, como así también, brindar el asesoramiento requerido sobre personal a las demás reparticiones bajo su dependencia.
- Solicitar y aplicar recursos de capacitación y formación destinada al personal de la DRE.
- Entender en todo trámite relacionado con asignación de adicionales, cargos, categorías, subrogancias, y demás competencias originadas en la administración del personal.
- Implementar acciones de evaluación de desempeño del personal de planta administrativa.
- Detectar los casos de incompatibilidad de los agentes pertenecientes a las instituciones escolares dependientes de la DRE e informar las situaciones a la Coordinación.
- Elaborar los proyectos de decisorios correspondientes a las renunciaciones por causas particulares del personal de plantas escolares.
- Asesorar al personal de plantas escolares sobre los términos y documentación solicitada para gestionar el pago de asignaciones familiares y subsidios.
- Recepcionar, controlar e iniciar los trámites de haberes.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a las competencias y funciones delegadas por el Ministro de Educación, el Departamento de Desarrollo de Carrera estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA**

En el ámbito de la DRE, esta Coordinación dependerá política, jerárquica y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de éste/a que la normativa establezca; y funcionalmente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, siendo este último únicamente órgano rector técnico en materia de su competencia.

INTRODUCCIÓN

Conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, la Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria desarrollará su gestión y actividades dirigidas a las siguientes personas físicas y jurídicas.

Externas al Ministerio:

- Proveedores de escuelas.

Intraministeriales:

- Delegado/a Regional de la DRE.
- Docentes.
- Equipos Directivos de escuelas.
- Asistentes escolares.
- Supervisores.
- Otras Reparticiones de la DRE.
- Dirección General de Administración del Ministerio de Educación.
- Subsecretarías y Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación.



SERVICIOS

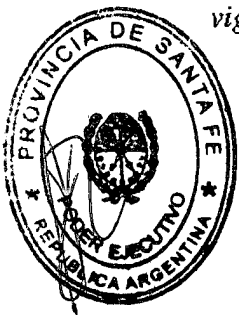
En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, la Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria desarrollará y prestará los servicios que a continuación se detallan:

- Afectaciones presupuestarias.
- Gestión y liquidación de gastos de la DRE.
- Gestión y liquidación de sueldos.
- Gestión y liquidación de becas escolares y servicios de movilidad.
- Gestión de gastos escolares.
- Pagos y rendiciones de cuentas escolares.
- Pagos de gastos de funcionamiento.
- Tramitación y gestión de cuentas bancarias de escuelas.
- Atención a reclamos de equipos directivos de escuelas.
- Atención de reclamos y ajustes de sueldos.
- Seguimiento, evaluación y control del gasto y ejecución presupuestaria de la DRE y de escuelas de la jurisdicción.
- Rendición de gastos y balance.
- Atención al público.

MISIÓN

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende y servicios que brinda, la Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria tendrá la siguiente misión:

Ejecutar las actividades administrativas de la Delegación Regional derivadas de la afectación, liquidación, pago y rendición del gasto, con arreglo a las normas legales en vigencia.



FUNCIONES

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria tendrá las siguientes funciones:

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asistir y asesorar técnicamente al equipo de supervisores.
- Asesorar a la conducción de la DRE, demás reparticiones, Direcciones de Escuelas, Supervisión, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas y técnicas contables, financieras y presupuestarias.
- En el ámbito de su competencia, elaborar informes destinados a las autoridades de la DRE, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Recursos Humanos, y demás áreas y órganos administrativos competentes.
- Hacer de enlace de la DRE con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia propia.
- Hacer de enlace de la DRE con la Dirección General de Administración, y con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y demás áreas con competencia en todos los temas inherentes a su materia propia.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Subsecretaría de Administración, la Dirección Provincial de Gestión Financiera y Presupuestaria, y la Dirección General de Administración y demás reparticiones competentes establezcan para la formulación, programación, ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Delegación.
- Será objeto del sistema de la administración contable:
 - Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de la DRE y sus respectivas reparticiones.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría.
- Realizar las afectaciones presupuestarias correspondientes a la partida presupuestaria de la DRE.
- Realizar y emitir las liquidaciones de pagos.
- Realizar las liquidaciones de pagos por gastos de funcionamiento y de sueldos del personal escolar de aquellas escuelas que no posean sistemas informáticos de procesamiento de datos.
- Asesorar a las distintas reparticiones de la DRE en temas inherentes a su materia.
- Efectivizar los pagos y llevar registros según normativa vigente.
- Evaluar y elaborar las rendiciones de cuentas de los gastos realizados.
- Coordinar la tramitación ante la Dirección General de Administración, de la información elaborada por las distintas reparticiones de la DRE referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
- Evaluar y coordinar todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, estados de ejecución, liquidaciones de gastos y rendiciones de cuentas de la DRE e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que fije la reglamentación.
- Intervenir asesorando, gestionando y verificando la situación fiscal del personal administrativo, asistentes escolares y docentes ante la AFIP.
- Efectuar las retenciones tributarias nacionales y provinciales.
- Registrar y ejecutar toda información de oficio judicial al personal escolar.
- Intervenir en expedientes u oficios judiciales en la materia que le es propia.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria estará a





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

cargo del/la Coordinador/a, agrupando bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a las unidades que se detallan a continuación:

- Departamento de Ajustes y Afectaciones.
- Departamento Liquidaciones.
- Departamento de Habilitación y Pagos.
- Departamento de Evaluación Interna y Rendición de Cuentas.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE AJUSTES Y AFECTACIONES**

DEPARTAMENTO DE AJUSTES Y AFECTACIONES

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Efectuar las afectaciones preventivas y definitivas.
- Asesorar y asistir a las escuelas de la DRE.
- Actuar de enlace de la Delegación Regional con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Dirección General de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y las demás reparticiones competentes establezcan para el ámbito de la Delegación.
- Efectuar los ajustes y afectaciones de sueldos del personal docente y no docente de plantas escolares.
- Registrar en sistema los oficios judiciales de embargos comunes o judiciales, quiebra del personal y litis expensas, etc. con resolución judicial de pago.
- Registrar en sistema toda orden emanada de las Cajas Previsionales o de Seguridad Social.
- Informar cuando así se lo requiera la autoridad competente o interesados directos sobre descuentos y afectaciones en proceso.
- Emitir certificaciones de haberes y de “Libre Embargo”.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Ejecutar toda afectación que corresponda sobre sueldos del personal escolar según códigos de descuentos.
- Realizar la tramitación de expedientes referidos a la afectación de partidas presupuestarias y ajustes en las mismas.
- Recopilar y organizar toda la información administrativa y contable de fondos afectados a gastos escolares y de la DRE para la generación de informes.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Ajustes y Afectaciones estará a cargo del/la Jefe/a de Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Efectuar las liquidaciones conforme a la normativa y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración, la Dirección General de Recursos Humanos, y demás órganos competentes.
- Asistir a la supervisión en materia de liquidación.
- Controlar contratos, órdenes de compras, comprobantes de proveedores, transferencias y/u otras erogaciones y compararlas con las afectaciones efectuadas.
- Efectuar la liquidación de gastos por servicios públicos, comunicaciones, bienes, movilidad, alquileres de edificios escolares de la DRE y demás conceptos que la normativa establezca.
- Elaborar las liquidaciones de gastos, estados de ejecución y registros contables.
- Emitir las liquidaciones de pagos.
- Entender en el diligenciamiento, análisis y cancelación de deudas por servicios prestados a las escuelas y a la DRE a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los mismos.
- Intervenir en todo lo relacionado al proceso de liquidación de sueldos, reclamos y pagos de asignaciones familiares, subsidios y demás trámites inherentes a sueldos del personal escolar.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- **Liquidar:**
 - Adicionales al personal escolar.
 - Adicionales al personal directivo escolar con cursos de capacitación a cargo.
 - Adicionales al personal directivo escolar con comedores escolares a cargo.
 - Antigüedad, título, licencias no gozadas.
 - Subsidios nacionales.
 - Asignaciones familiares.
 - Haberes del personal reemplazante.
 - Retenciones provinciales y nacionales.
 - Aguinaldo.
 - Otros adicionales y/o retenciones.

- Asesorar a las distintas reparticiones de la DRE en todos los temas inherentes a su materia.

- Orientar, asistir y asesorar a los supervisores y directivos de escuelas en materia de normativas y procedimientos administrativos de liquidaciones.

- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Liquidaciones estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y PAGOS**

DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y PAGOS

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Prestar todos los servicios derivados de las normas que regulan la Habilitación.
- Asistir a la supervisión en materia de análisis y evaluación sobre los pagos efectuados en las escuelas.
- Asesorar a la conducción de la DRE, a los demás directivos de las distintas reparticiones y a las Direcciones de escuelas, en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas de pago.
- En el ámbito de su competencia, elaborar informes destinados al Coordinador de Gestión Financiera y Presupuestaria, al Delegado Regional, otras reparticiones de la DRE y demás áreas administrativos competentes.
- Programar la gestión de pago en relación a la disposición de fondos, del Ministerio de Educación.
- Desarrollar todas sus acciones de acuerdo a las normativas, procedimientos, instrucciones y/o recomendaciones que formule la Subsecretaría de Administración, la Dirección Provincial de Gestión Financiera y Presupuestaria, la Dirección General de Administración y las demás reparticiones competentes.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Ordenar y ejecutar los pagos, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia, de las obligaciones que se generen en la DRE -previo cumplimiento de normas reglamentarias de la Jurisdicción.
- Tener en custodia los valores de propiedad de la DRE que se pongan a su disposición.
- Informar a la Coordinación de Gestión Financiera y Presupuestaria de la DRE de los pagos efectuados.
- Registrar y archivar adecuada y oportunamente los ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración.
- Rendir cuenta de lo pagado, efectuando las operaciones de conciliación correspondientes.
- Actuar como agente de retención de impuestos, tasas, leyes previsionales, (nacionales, provinciales y municipales) y de disposiciones del Poder Judicial.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Habilitación y Pagos estará a cargo del/la Jefe/a de Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FUNCIONES**

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asistir a la supervisión en materia de análisis y evaluación de gastos.
- Evaluar los procesos de ejecución del gasto conforme a la normativa vigente en el ámbito de la jurisdicción de la DRE en forma concomitante, durante o ex post, y asesorar a la conducción de la DRE, direcciones de escuelas, Supervisión y demás directivos de las distintas reparticiones, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas, técnicas y procedimientos de su materia.
- Efectuar el control interno concomitante, presupuestario, contable, financiero, económico, patrimonial y legal de la DRE y los establecimientos escolares de su jurisdicción.
- Aplicar normas de auditoría y control interno de la Subsecretaría de Administración, la Dirección Provincial de Gestión Financiera y Presupuestaria, y la Dirección General de Administración y las demás reparticiones competentes.
- Requerir la intervención de investigadores y peritos especializados en auditorías especiales.
- Efectuar el control de las rendiciones presentadas por las escuelas, para su posterior elevación de acuerdo a la normativa vigente.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Verificar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Ley de Contabilidad, Ley de Administración Financiera y Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia, en las reparticiones y escuelas de la DRE.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Poner en conocimiento del Coordinador de Gestión Financiera y Presupuestaria los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público de la jurisdicción.
- Elaborar y tramitar las rendiciones de cuentas de la DRE.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a las competencia y funciones delegadas por el Ministro de Educación, el Departamento de Evaluación Interna y Rendición de Cuentas estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO**

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO

En el ámbito de la DRE esta Coordinación dependerá política, jerárquica y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de éste/a que la normativa establezca; y funcionalmente de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Educación, siendo este último únicamente órgano rector técnico en materia de su competencia.

SERVICIOS

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, la Coordinación General Administrativa de Despacho desarrollará y prestará los servicios que a continuación se detallan:

- Mesa de entradas y salidas.
- Despacho general.
- Archivo.

MISIÓN

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación y servicios que brinda, la Coordinación General Administrativa de Despacho tendrá la siguiente misión:

Prestar el servicio administrativo de mesa de entrada y salidas, despacho y archivo a la DRE y sus dependencias administrativas y pedagógicas.

FUNCIONES

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General Administrativa de Despacho tendrá las siguientes funciones:





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Intervenir en las decisiones que impliquen fijar y asegurar las condiciones de tramitación, flujo y conservación de la información en el ámbito de la DRE, así como la producción de los actos administrativos y su comunicación conforme los objetivos de la política educativa provincial y los marcos legales de su ejecución, controlando el cumplimiento regular en el marco de su área de las respectivas decisiones.
- Asesorar y asistir a la conducción de la DRE y demás coordinadores de las distintas reparticiones y al equipo de supervisores y socioeducativo en materia de procedimientos administrativos, actos, flujo y conservación de la información en sus aspectos administrativos y jurídicos según corresponda.
- Instruir a las áreas de su dependencia sobre las condiciones de tramitación que favorezcan el informalismo, la celeridad y economía de trámites, el acceso a la información pública, la preservación de la información sensible, y el ejercicio del debido proceso legal.
- Hacer de enlace técnico administrativo de la DRE con la Dirección General de Despacho en todos los temas inherentes a su materia.
- Coordinar espacios de capacitación para que los actores educativos, las autoridades educativas, los equipos de supervisión y los servicios administrativos permanentes regionales, conozcan y gestionen sus intervenciones conforme los marcos normativos y reglamentarios habilitados a tales efectos conforme las materias a que refieran.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General Administrativa de Despacho estará a cargo del/la Coordinador/a agrupando bajo su





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

dependencia administrativa, jerárquica y funcional a las unidades que se detallan a continuación:

- Departamento de Mesa de Entradas.
- Departamento de Despacho y Archivo.





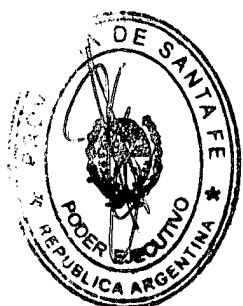
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS**

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Recepcionar los trámites de acuerdo al tipo de gestión que formalice el interesado, ya sea mediante un reclamo, un pedido de acceso a la información pública, una actividad recursiva en sus diferentes instancias, o para el cumplimiento de una carga pública que se le está imponiendo debido a su estado frente al servicio público.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones formales que exigen los regímenes legales de procedimiento para poder ser estudiados y en su caso resolver los planteos.
- Registrar los trámites para garantizar el seguimiento de su recorrido entre las diferentes áreas de la administración que deben valorar el contenido y alcance de lo peticionado.
- Derivar los trámites conformados para que su estudio esté integrado por todas las áreas que tienen competencia material para valorarlo y aconsejar su aceptación o rechazo, ya sea por razones legalmente establecidas a tales efectos, o bien, por razones de oportunidad, mérito y conveniencia.
- Custodiar la documentación respaldatoria de cada una de estas acciones, en las condiciones espaciales y temporales que determinan los regímenes de procedimiento.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme materia, competencia y funciones delegadas por el Ministro de Educación, el Departamento de Mesa de Entradas estará a cargo del/la Jefe/a de Departamento.





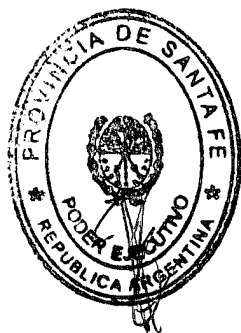
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ARCHIVO**

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ARCHIVO

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Redactar el instrumento administrativo mediante el cual, la Administración manifiesta su voluntad en cabeza de la autoridad competente para hacerlo.
- Elaborar y redactar los proyectos de disposiciones de acuerdo a la desconcentración operativa de procesos y marco normativo pertinente.
- Implementar y hacer cumplir las disposiciones, normas técnicas, instrucciones, protocolos y de procedimientos, emanados de la Dirección General de Despacho.
- Custodiar la documentación respaldatoria de cada una de estas acciones, en las condiciones espaciales y temporales que determinan los regímenes de procedimiento.
- Organizar y asegurar la actualización del archivo de la DRE.
- Controlar la compilación orgánica, metódica y temática del fondo documental normativo existente en la DRE, de acuerdo a las normas fijadas por el Archivo General de la Provincia.
- Proveer a las distintas reparticiones de la DRE de la documentación que requieran.
- Entregar copias de resoluciones, disposiciones, y demás actos administrativos; notas, circulares, etc. a las reparticiones de la DRE y guardar los ejemplares originales para su conservación en el archivo.
- Realizar la comunicación oficial de los actos decisorios emanados de autoridades superiores.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Supervisar la codificación para el archivo y descarte de las actuaciones administrativas.
- Realizar el desarchivo de expedientes cuando así sea requerido por la superioridad, hacer el informe que corresponda que conste dónde se encuentra o su destrucción según normativa vigentes.
- Asegurar la inalterabilidad de los instrumentos en archivo.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme materia, competencia y funciones delegadas por el Ministro de Educación, el Departamento de Despacho y Archivo estará a cargo del/la Jefe/a de Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES**

**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES**

En el ámbito de la DRE, esta Coordinación dependerá política, jerárquica y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de este/a que la normativa establezca; y funcionalmente de la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación y demás órganos competentes, siendo este últimos únicamente órgano rector técnico en materia de su competencia.

INTRODUCCIÓN

Conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación y la DRE, la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales, desarrollará su gestión y actividades dirigidas a las siguientes personas físicas y jurídicas.

Intraministeriales:

- Directivos de los establecimientos educativos.
- Plantas Campamentiles.
- Centros de Capacitación Laboral.
- Centros de Educación Física.
- Cocinas.
- Comedores Escolares.
- Reparticiones de la DRE.
- Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar.
- Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales.



- Dirección Provincial de Patrimonio y Gestión de Bienes.

SERVICIOS

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación y personas físicas y jurídicas que atiende, la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales desarrollará y prestará los servicios que a continuación se detallan:

- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de las escuelas, centros educativos, cocinas, comedores escolares y de la DRE.
- Mantenimiento, reparación, remodelación o ampliación de infraestructura, edificios y mobiliarios.
- Relevamiento y evaluación de las necesidades de obra y mantenimiento de infraestructuras escolares, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Evaluación y establecimiento de prioridades de necesidades y urgencias.
- Inspección de obras ejecutadas por terceros y/o administración propia.
- Inspección de servicios prestados por terceros.
- Inspección y certificación de obras.
- Programación e implementación de tareas de servicio de limpieza, higiene y mantenimiento del edificio e instalaciones de la DRE.
- Otros servicios derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

MISIÓN

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende y servicios que brinda, la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales tendrá la siguiente misión:

Dirigir y gestionar el mantenimiento y funcionamiento edilicio, instalaciones, equipamiento (no informático) de escuelas, comedores escolares, cocinas centralizadas, DRE y sus reparticiones; y la inspección, evaluación y certificación de obras de





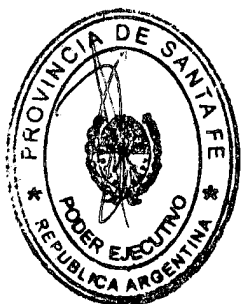
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

infraestructura, equipamiento, edificios públicos y mantenimiento, como así también todas las tareas relacionadas a servicios generales.

FUNCIONES

En ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

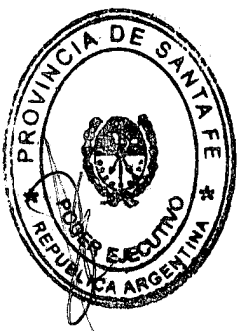
- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Subsecretaría de Recursos Físicos y Logística, la Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales, la Dirección Provincial de Patrimonio y Gestión de Bienes, la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar, el Departamento de Patrimonio Escolar y las demás reparticiones competentes establezcan en materia de infraestructura y equipamiento, mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes y equipos; seguridad e higiene laboral, edilicia y en obra.
- Ejecutar las tareas, actividades y proyectos conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidas por la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación.
- Asistir y asesorar técnicamente a las reparticiones dependientes de la DRE, a los supervisores de todos los niveles y modalidades, en temas referidos a infraestructura y equipamiento, mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, alarmas, redes y equipos; seguridad e higiene laboral según normas vigentes.
- Evaluar las necesidades de obra y mantenimiento de infraestructuras escolares, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Inspeccionar, evaluar y establecer prioridades de necesidades y urgencias conjuntamente con el equipo de trabajo de la Coordinación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Relevar y evaluar las necesidades de equipamiento y mobiliario de las escuelas, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Gestionar la compra de mobiliario necesario en escuelas, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Coordinar acciones y procesos de información administrativa con las áreas encargadas de compras que permitan una gestión en tiempo y forma según normas vigentes.
- Realizar el mantenimiento, la reparación, remodelación o ampliación de infraestructura, edificios y mobiliarios de todas las dependencias de la DRE.
- Coordinar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, controlando el adecuado funcionamiento edilicio, mobiliario, de los equipos e instalaciones de las escuelas, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Controlar las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento, garantizando la seguridad e higiene del personal así como su desarrollo y formación.
- Dirigir las acciones que garanticen el funcionamiento de los edificios, equipos e instalaciones de las reparticiones dependientes de la DRE en tiempo y forma, con la calidad requerida.
- Dirigir, inspeccionar, evaluar y verificar:
 - Las obras de infraestructura, edificios públicos, instalaciones de redes de gas y sanitarias, instalaciones eléctricas y de alarmas (no de teléfonos).
 - Demás instalaciones y obras que se proyecten y ejecuten por terceros y/o administración propia.
 - Los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, controlando el adecuado funcionamiento edilicio, mobiliario, de los equipos e instalaciones de escuelas, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
 - Confeccionar actas de inspección de obras, actas complementarias e informes técnicos sobre el estado de edificios alquilados o por alquilar.
 - Evaluar la documentación pertinente y extender la certificación parcial o final de cada obra según corresponda con criterios éticos y profesional.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Dirigir, inspeccionar, evaluar y verificar: las obras de infraestructura, edificios públicos, instalaciones de gas y sanitarias, instalaciones eléctricas y de alarmas; demás instalaciones y obras que se proyecten y ejecuten por terceros y/o administración propia; y los trabajos de mantenimiento según marco legal de la Provincia de Santa Fe, controlando el cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la adjudicación.
- Asesorar al equipo de supervisores y a los equipos directivos de las escuelas y demás personas físicas y jurídicas involucradas, sobre las tareas tendientes a formalizar trámites de donación, adquisición de inmuebles y subsidios.
- Intervenir en la gestión y otorgamiento de transferencia de fondos a las escuelas para atender obras.
- Mantener actualizado el registro de datos habilitado para infraestructura, mantenimiento, patrimonio escolar, equipamiento escolar y servicios generales y el archivo de las copias de los trámites de demandas de necesidades.
- Realizar propuestas de ajustes que se consideren necesarios en la elaboración de pliegos de obras y servicios.
- Participar, analizar y proponer los ajustes que considere necesarios en la elaboración de documentación técnica y de servicios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Delegación Regional.
- Colaborar en mudanzas, organización de eventos y reuniones de la DRE proveyendo equipamiento, infraestructura y demás servicios generales temporales.
- Ejecutar las acciones para lograr una correcta desinfección, limpieza, higiene y mantenimiento del edificio e instalaciones de la DRE, de acuerdo a los protocolos y normas de seguridad e higiene, para contribuir a mejorar el ambiente laboral y atención de los usuarios.
- Asesorar y capacitar a los trabajadores de la Coordinación, difundiendo los criterios básicos que permitan lograr una prestación de servicios oportuna, de calidad, con la seguridad e higiene apropiada.

Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencias y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, personas físicas y jurídicas que atiende, servicios que brinda y misión asignada, la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales estará a cargo del/la Coordinador/a, agrupando bajo su dependencia administrativa, jerárquica y funcional a las unidades que se detallan a continuación:

- Departamento de Inspección de Obras.
- División de Servicios Generales.
- División de Desarrollo de Proyectos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS**

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Subsecretaría de Recursos Físicos y Logística, la Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales, la Dirección Provincial de Patrimonio y Gestión de Bienes, la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar, el Departamento de Patrimonio Escolar y las demás reparticiones competentes establezcan en materia de infraestructura y equipamiento, mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes internas y equipos; seguridad e higiene laboral, edilia y en obra.
- Dirigir e inspeccionar proyectos conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidas por la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación.
- Inspeccionar, evaluar y fijar prioridades de necesidades en escuelas y la propia DRE.
- Programar e implementar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, controlando el adecuado funcionamiento edilicio, mobiliario, de los equipos e instalaciones.

Confeccionar y firmar actas de inspección.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Dirigir, programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las obras de construcción de predios, edificios y la instalación de equipamiento que son ejecutadas por la propia administración y/o por terceros de acuerdo a lo establecido en los contratos.
- Dirigir, inspeccionar, evaluar y verificar: las obras de infraestructura, edificios públicos, instalaciones de gas y sanitarias, instalaciones eléctricas y de alarmas; demás instalaciones y obras que se proyecten y ejecuten por terceros y/o administración propia; y los trabajos de mantenimiento según marco legal de la Provincia de Santa Fe, controlando el cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la adjudicación.
- Programar e inspeccionar la instalación de gas natural y gas envasado para las escuelas, cocinas, comedores escolares y DRE; como así también efectuar los actos administrativos pertinentes ante la empresa proveedora correspondiente para las reparticiones de la DRE, escuelas, cocinas y comedores escolares.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Provincial competente establezca para la ejecución de las obras antes mencionadas, para la instalación de equipamiento escolar y de gas.
- Establecer y hacer cumplir procedimientos y protocolos específicos de dirección e inspección de obras, instalación de gas, luz eléctrica, agua y alarmas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que son ejecutadas por administración propia, por concesionarios de obras y/u otros terceros con el fin de asegurar el cumplimiento de etapas, plazos y calidad requeridas y establecidas por contrato.
- Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos, máquinas, herramientas e instalaciones afectadas a la ejecución de obras e instalaciones de equipamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de etapas, plazos y calidad requerida.
- Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento, cuidando la seguridad del personal.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Garantizar que los terceros que ejecutan las obras en el ámbito de competencia de la DRE eleven a la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales los planos conforme al final de obra.
- Evaluar la documentación pertinente y extender la certificación de cada obra (inicio, avances y finales) según corresponda.
- Intervenir en los trámites de donación.
- Intervenir en la gestión y otorgamiento de transferencia de fondos a las escuelas para atender obras.
- Evaluar el estado de edificios alquilados o por alquilar (actas complementarias e informes técnicos).
- Asesorar técnica y administrativamente al equipo de supervisores, a los equipos directivos de las escuelas y a las demás reparticiones dependientes de la DRE en temas referidos a infraestructura, mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones de redes y equipamiento; instalaciones complementarias, alarmas, planes de contingencia; seguridad e higiene laboral según normas vigentes.
- Analizar, seleccionar y avalar presupuestos y demás, para ser elevados conjuntamente para el pedido formal a la Delegación Regional y posterior envío a la Subsecretaría de Recursos Físicos y logística del Ministerio de Educación Provincial.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Inspección de Obras estará a cargo del/la Jefe/a de Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Ejecutar las acciones de limpieza e higiene para lograr una correcta desinfección, de los edificios y espacios de la DRE y de sus reparticiones de acuerdo a los protocolos y normas de seguridad e higiene, para contribuir a una mejor atención de los ciudadanos y disminuir así los riesgos de contraer y propagar enfermedades.
- Garantizar una correcta limpieza y desinfección edilicia, de los materiales y equipos, retirar y depositar los residuos y capacitar al personal en desinfección, limpieza y temas afines.
- Relevar y evaluar las necesidades de equipamiento y mobiliario de las escuelas, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Gestionar la compra de mobiliario necesario para las escuelas, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Organizar acciones y procesos de información administrativa con las áreas encargadas de compras que permita una gestión en tiempo y forma según normas vigentes.
- Gestionar la provisión de muebles, equipamiento, infraestructura de servicios temporales (baños químicos, climatización, carpas, sillas etc.).
- Efectuar las mudanzas de las reparticiones de la DRE.



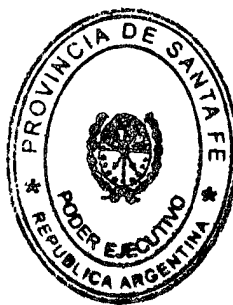


Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Gestionar el traslado de bienes muebles hacia escuelas, cocinas y comedores escolares según lo requieran las necesidades.
- Colaborar en la organización de eventos, reuniones que se desarrollen en la DRE y sus dependencias.
- Desarrollar un sistema de inventario de existencias de recursos materiales (técnicos e instrumentales) con el fin de realizar la planificación de las compras necesarias.
- Solicitar y controlar materiales de limpieza necesarios para mantener adecuadamente todas las instalaciones de la DRE.
- Solicitar y controlar la desinfección periódica de las instalaciones de la DRE.
- Verificar la puntualidad y calidad del material recibido.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, la División de Servicios Generales estará a cargo del/la Jefe/a de la División.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE OBRAS**

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE OBRAS

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Subsecretaría de Recursos Físicos y Logística, la Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales, la Dirección Provincial de Patrimonio y Gestión de Bienes, la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar, el Departamento de Patrimonio Escolar y las demás reparticiones competentes establezcan en materia de infraestructura y equipamiento, mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes y equipos; seguridad e higiene laboral, edilicia y en obra.
- Formular proyectos conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidas por la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación.
- Formular proyectos de obras de remodelación de infraestructura, equipamiento, y edificaciones de las escuelas y reparticiones de la DRE.
- Asistir y asesorar técnicamente al equipo de supervisores y a los equipos directivos de las escuelas.
- Intervenir en la gestión y otorgamiento de transferencia de fondos a las escuelas para atender obras.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Elaborar:
 - Los planos de las obras y presupuestar los proyectos de ejecución de obra.
 - Los cálculos.
 - La documentación técnica para la realización de concursos de precios de las obras proyectadas.
- Evaluar propuestas de proyectos de obras de terceros y/o administración propia.
- Analizar las propuestas técnicas y financieras efectuadas por los contratistas en los concursos de precios o entrega de propuestas de ejecución de obras y recomendar la mejor alternativa en cada proceso de compra.
- Archivar los planos y documentación técnica de cada proyecto de obra por establecimiento.
- Asesorar en todo lo relativo a la realización de proyectos de trabajos de construcción, ampliaciones, modificaciones y reparaciones de obras edilicias según normas vigentes.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministro de Educación, la División de Desarrollo de Proyectos de Obra estará a cargo del/la Jefe/a de la División.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Recepcionar y atender las solicitudes de movimiento de mobiliario de las escuelas, cocinas y comedores escolares de la DRE.
- Atender las solicitudes de movimiento de mobiliario dentro de la DRE.
- Recepcionar, clasificar y organizar todo el material pedagógico y didáctico, de capacitación docentes, folletería del Ministerio de Educación, libros, material de calificación de alumnos que ingrese a la DRE.
- Gestionar y asegurar el traslado de los materiales didácticos, pedagógicos, administrativos e informáticos destinados a las escuelas de la DRE.
- Asegurar y garantizar el traslado de mobiliario a las escuelas dependientes de la DRE.
- Colaborar en la ejecución de las mudanzas dentro de la DRE.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Logística estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR**

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR

En el ámbito de la DRE, este Departamento dependerá política, jerárquica, y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de éste/a que la normativa establezca; y funcionalmente de la Dirección General de Asistencia Escolar del Ministerio de Educación, siendo este último únicamente órgano rector técnico en materia de su competencia.

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
 - Actuar de enlace de la DRE con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia.
 - Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Dirección General de Asistencia Escolar y demás reparticiones competentes establezcan para el ámbito de la DRE.
 - Evaluar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión de los comedores escolares y copa de leche, verificando el cumplimiento de las normas nutricionales, de seguridad alimentaria, administrativas, contables y demás normas técnicas pertinentes establecida por la Provincia de Santa Fe, para garantizar una adecuada nutrición de los alumnos en el ámbito escolar.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de la cantidad de raciones en relación a la matrícula de cada escuela.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Evaluar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión de cooperadoras escolares, verificando el cumplimiento de las normas administrativas, contables y técnicas pertinentes establecida por la Provincia de Santa Fe.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de los procesos de compras de alimentos, ingredientes e insumos en relación a la cantidad de raciones y matrícula de cada escuela.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de los gastos de cada comedor escolar y copa de leche en relación a la cantidad de raciones y matrícula de cada escuela.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control del estado del equipamiento de comedor y cocina, vajillas, cubiertos, y demás bienes de cada comedor escolar.
- Efectuar el control de la adecuación de las compras de ingredientes y alimentos de acuerdo a las normas y protocolos para Comedores Escolares aprobados por la Provincia de Santa Fe.
- Asesorar al equipo de supervisores y a los equipos directivos de las escuelas en materia de gestión y administración de cooperadora, comedores escolares y copa de leche.
- Mantener una fluida comunicación con directivos y asistentes escolares.
- Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de fondos de las cooperadoras escolares.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de las cooperadoras escolares conforme a las normas establecidas por la Provincia en la materia.
- Preparar cuadros anuales de informes que les requieran los supervisores.
- Asesorar y evaluar en materia administrativa, presupuestaria y financiera a los comedores escolares.
- Asesorar y evaluar, junto a la supervisión, en materia administrativa, presupuestaria y financiera a las cooperadoras escolares.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Asistencia Escolar estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
DIVISIÓN DE RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

DIVISIÓN DE RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asegurar el servicio de secretaría privada al Delegado Regional.
- Asegurar el servicio de recepción.
- Hacer de enlace de la Delegación Regional con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia propia.
- Contribuir a fortalecer la red de comunicación interna de la DRE optimizando la utilización de los recursos y asesorando cuando corresponda a requerimiento de las reparticiones internas de la DRE.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministro de Educación, las funciones asignadas precedentemente, la División de Recepción Institucional estará a cargo del/la Jefe/a de División.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA**

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA

FUNCIONES

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Asistir jurídica y administrativamente a la DRE, a los equipos de supervisión, a los equipos socioeducativos y a los servicios administrativos permanentes regionales, para efectuar el encuadre legal y reglamentario que sean necesarios para resolver los trámites conforme los regímenes estatutarios, de nivel, de modalidad educativa, o de servicio público que quede involucrado en su sustanciación.
- Hacer de enlace técnico administrativo de la DRE con la Dirección General de Asuntos Jurídico en todos los temas inherentes a su materia.
- Conformar la asistencia administrativa, técnica y jurídica con los criterios jurídicos vigentes que se hayan definido en el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico jurisdiccional y en la Fiscalía de Estado, para asegurar la coherencia y uniformidad de su tratamiento.
- Asegurar el eficaz diligenciamiento de requerimientos administrativos o judiciales.
- Intervenir en los trámites administrativos, sobre el caso concreto, elaborando informes, pareceres preliminares o recomendaciones respecto del encauce procedimental.
- Asegurar la comunicación cierta y fehaciente a los requirentes que garantice las debidas participaciones que les corresponde conforme las normas de rito o procedimiento para asegurar el debido proceso, el derecho de defensa, y la obligación de responder fundadamente por parte de la Administración





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Promover instancias de acercamiento, diálogo y acuerdo respecto de sujetos con posiciones contradictorias siempre que su resultado no vulnere derechos ni comprometa el orden público o la buena marcha de la Administración.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministro de Educación, la División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica estará a cargo del/la Jefe/a de División.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES

En el ámbito de la DRE, esta División dependerá política, jerárquica, y administrativamente del/a Delegado/a Regional de Educación y de niveles políticos subordinados de éste/a que la normativa establezca; y funcionalmente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, siendo este último únicamente órgano rector técnico en materia de su competencia.

FUNCIONES

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, la División Compras y Contrataciones tendrá las siguientes funciones:

- Prestar servicios conforme a las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
 - Tramitar la contratación de compras y suministros según le sean pedido, siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente del Ministerio de Educación y la Dirección Provincial de Contrataciones y Suministros.
 - Asegurar en todas las gestiones de compras que se cumplan con los requerimientos de cantidad y calidad, así como el plazo de entrega acordado.
 - Tramitar la locación de inmuebles y/o servicios para garantizar el funcionamiento de los establecimientos dependientes de la DRE, y/ o la renovación verificando y asegurando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.
- Gestionar la publicación de concursos de precios y/o licitaciones compras en diarios, página web y boletín oficial.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Organizar y tramitar administrativamente la adquisición y contratación de materiales, equipos y servicios necesarios para lograr una operación eficaz y eficiente del DRE, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Llevar registro actualizado del padrón de proveedores de la Provincia, así como la documentación necesaria para la gestión de compras.
- Elaborar informes de gestión de compras para elevar, según le sean requeridos, a sus superiores.
- Actuar como enlace de la Delegación Regional con las escuelas de su jurisdicción en todos los temas inherentes a su materia propia.
- Gestionar ante los organismos competentes la exención de impuesto inmobiliario y tasa general de inmuebles.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Dirección General de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de las demás reparticiones competentes establezcan para el ámbito de la Delegación.
- Realizar toda otra función afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

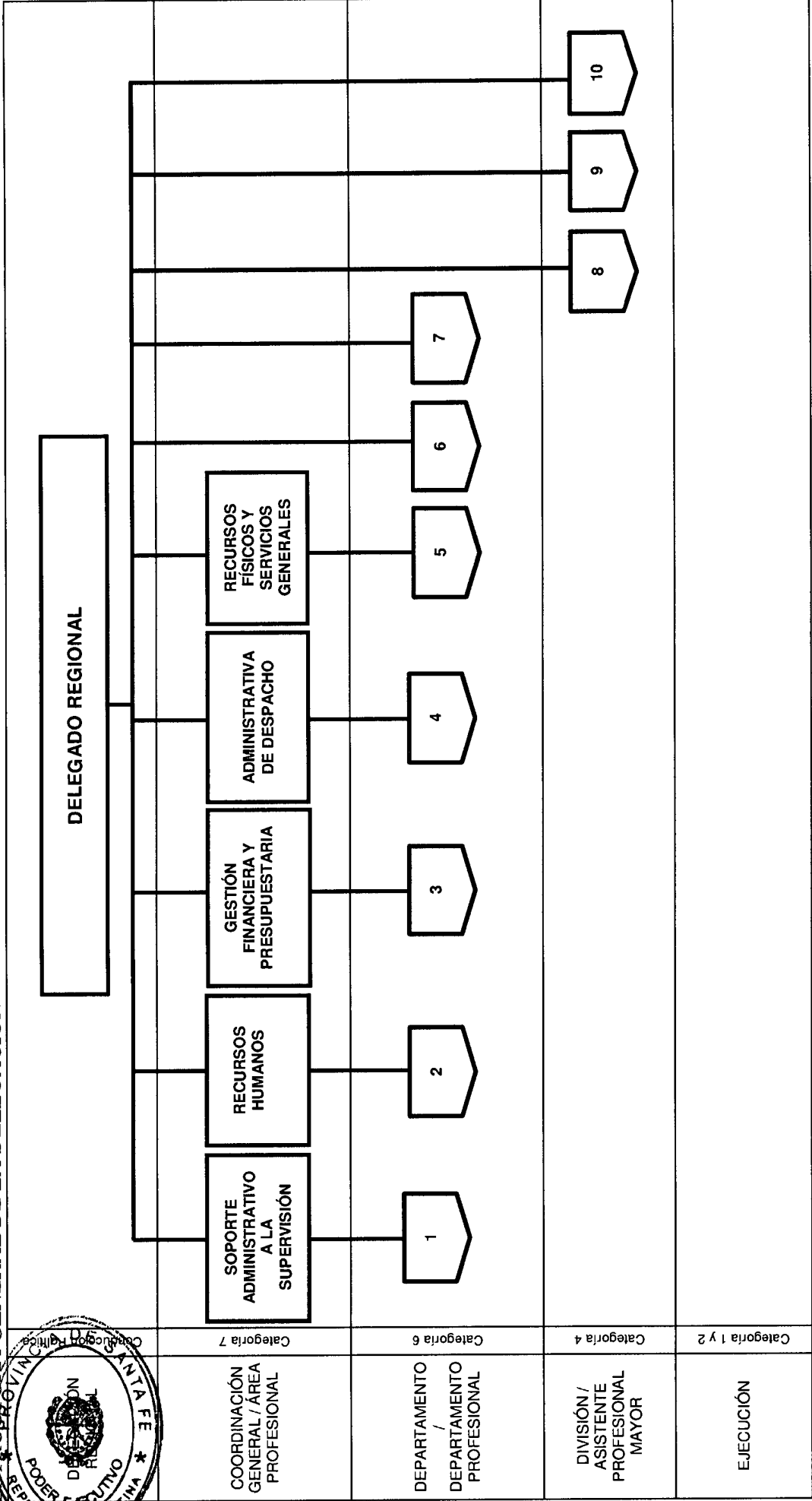
ESTRUCTURA

En el ámbito de la DRE, conforme a la materia, competencia y funciones delegadas por el Ministerio de Educación, la División Compras y Contrataciones estará a cargo de un/a Jefe/a de División.

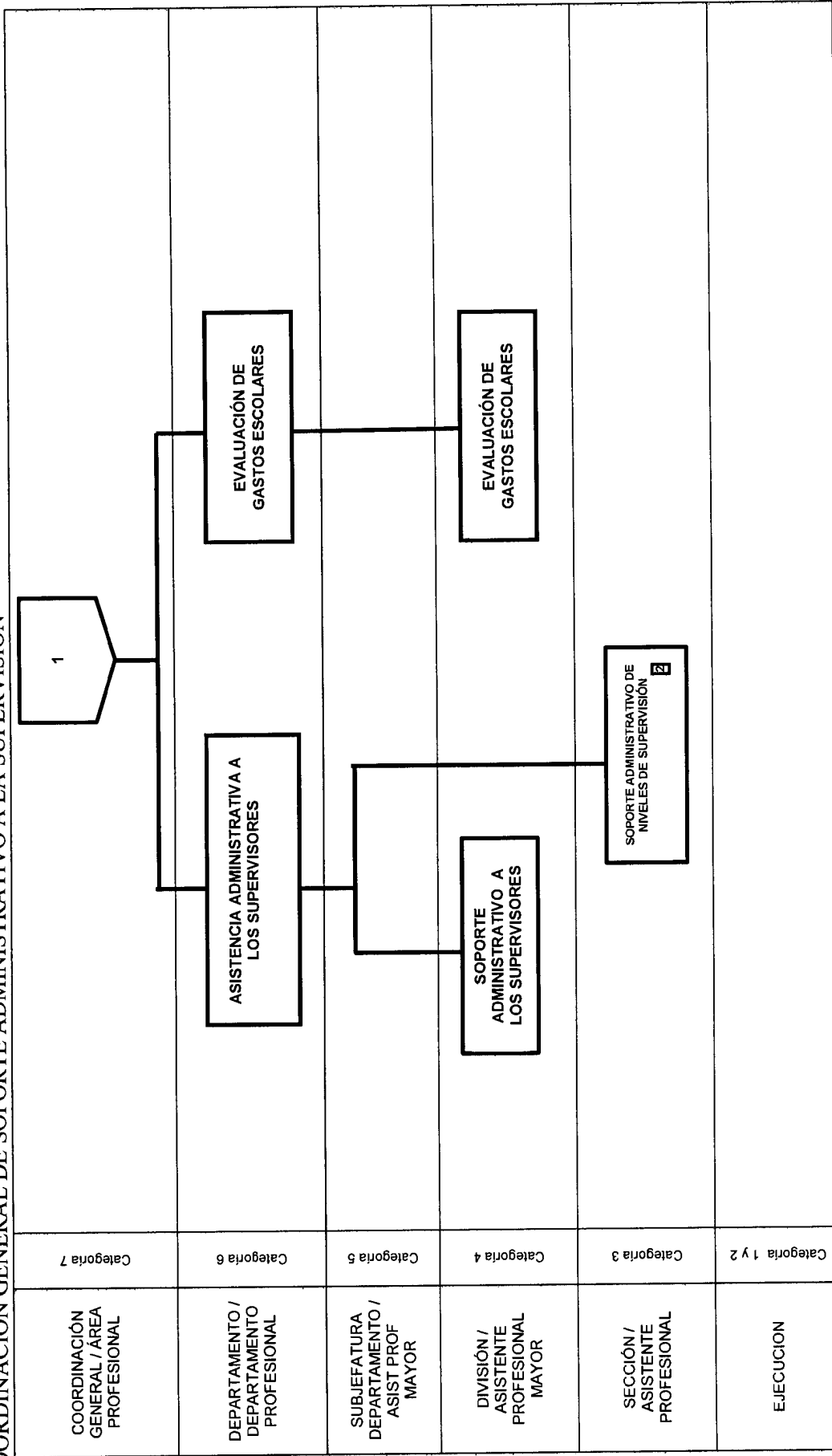


ANEXO A DEL DECRETO N°
 DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
 2 - ORGANIGRAMAS

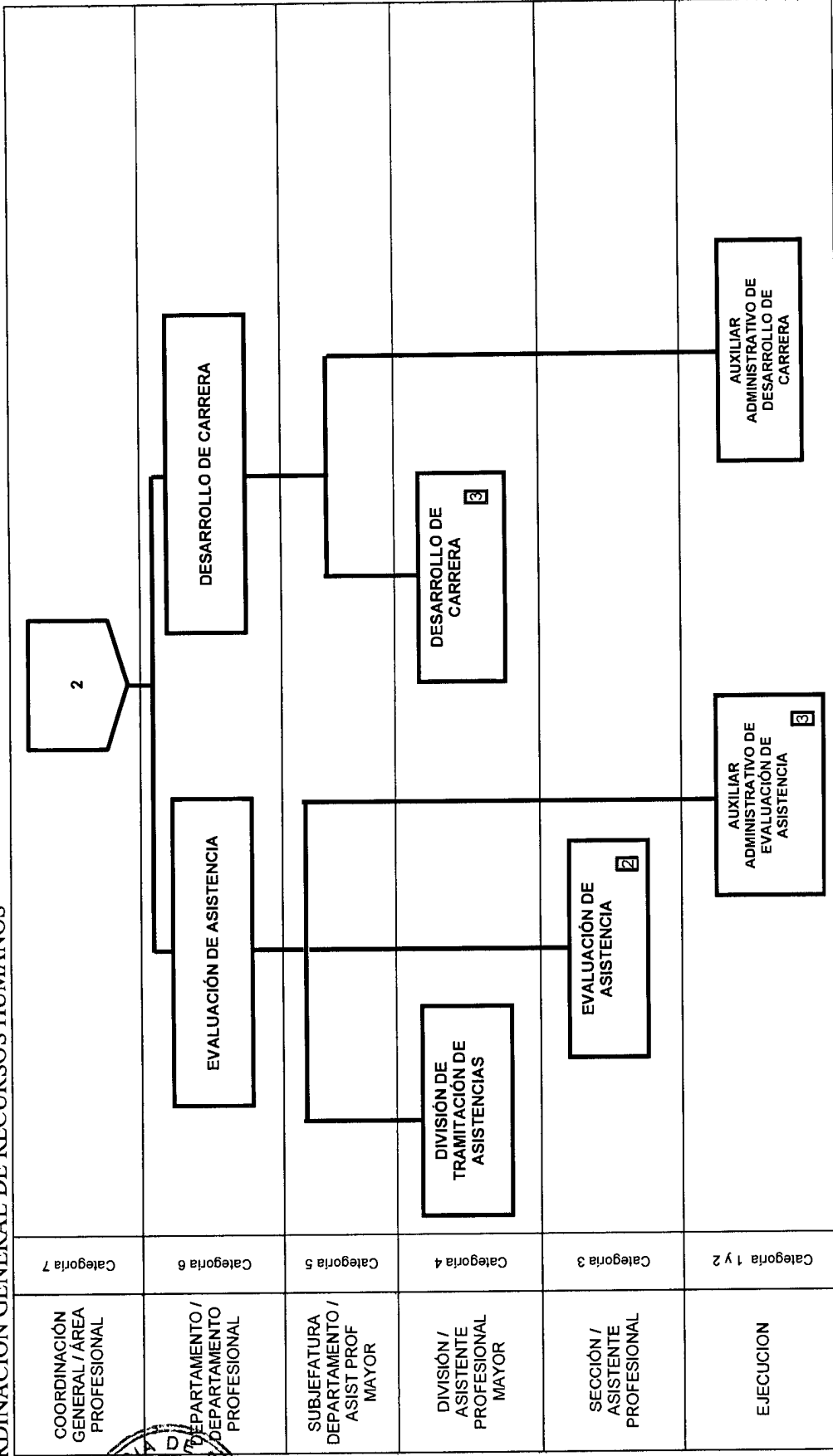
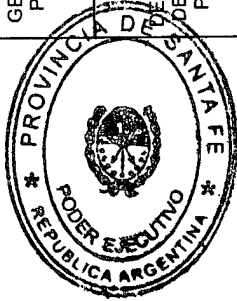
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 ESPERANZA GENERAL DE LA DELEGACIÓN



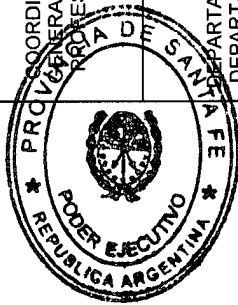
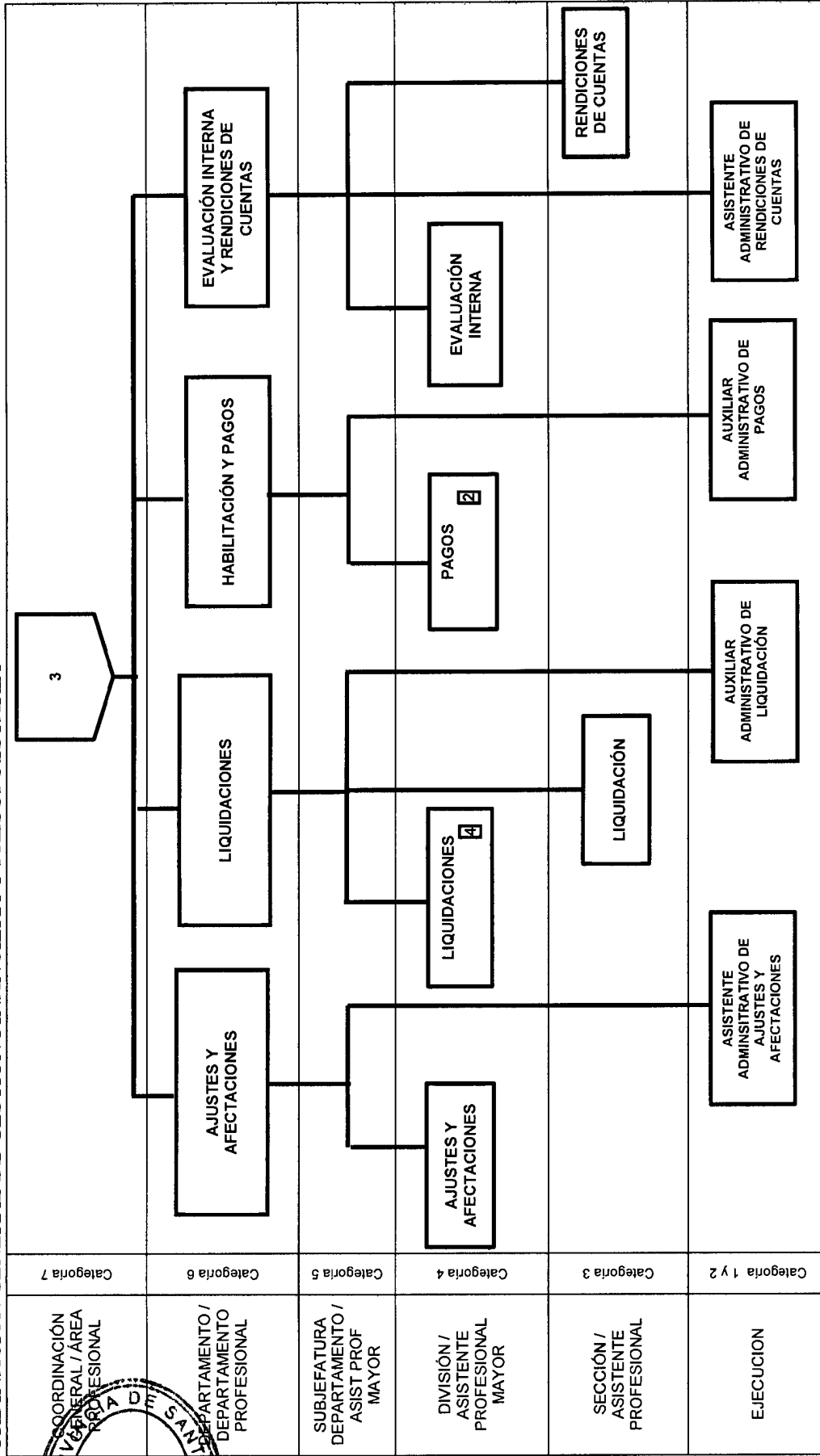
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN



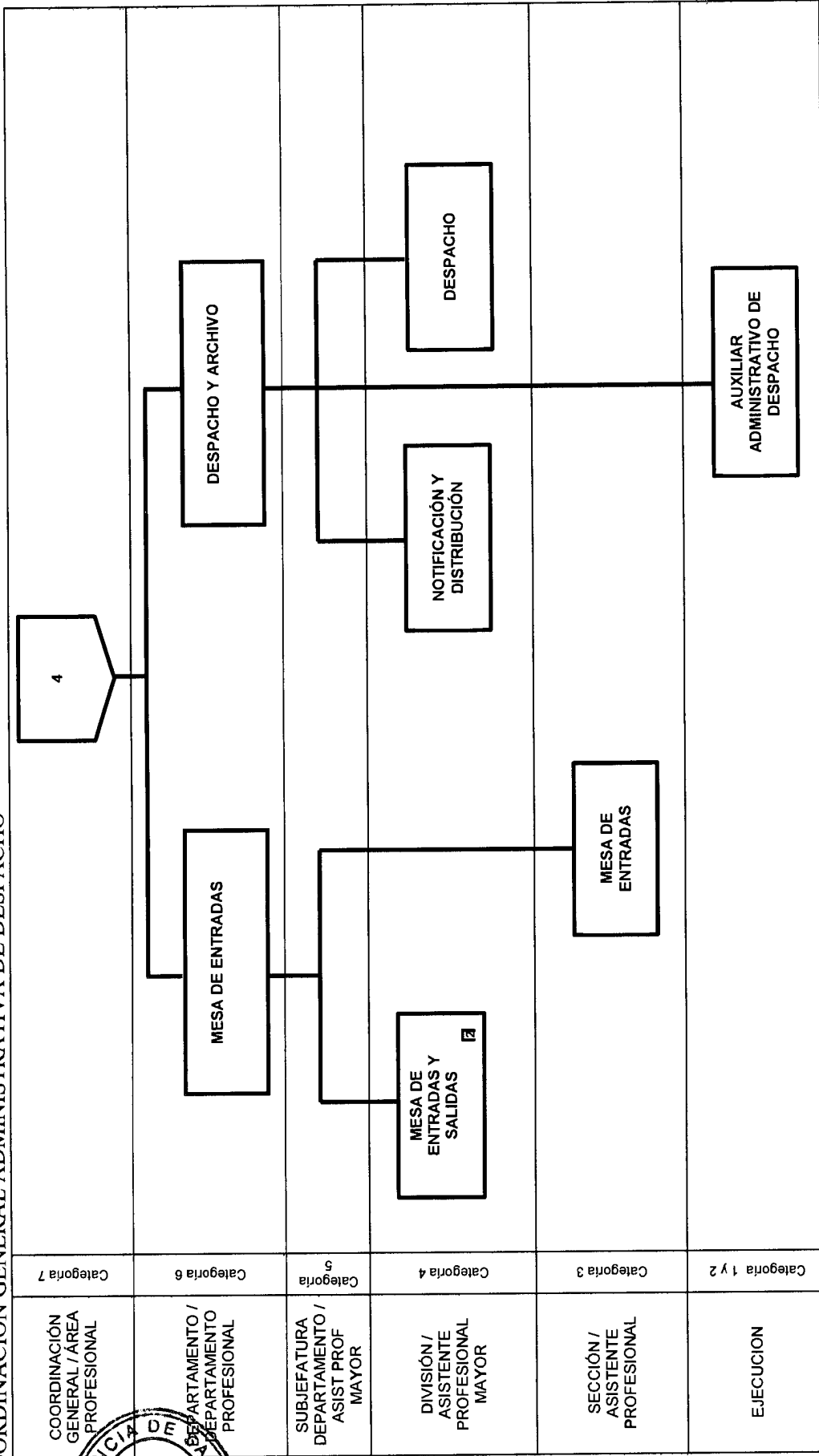
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCION: DELEGACION REGIONAL DE EDUCACION IV
 COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



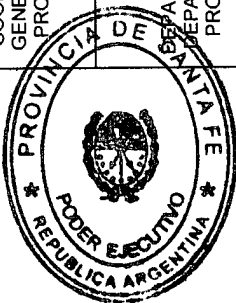
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA



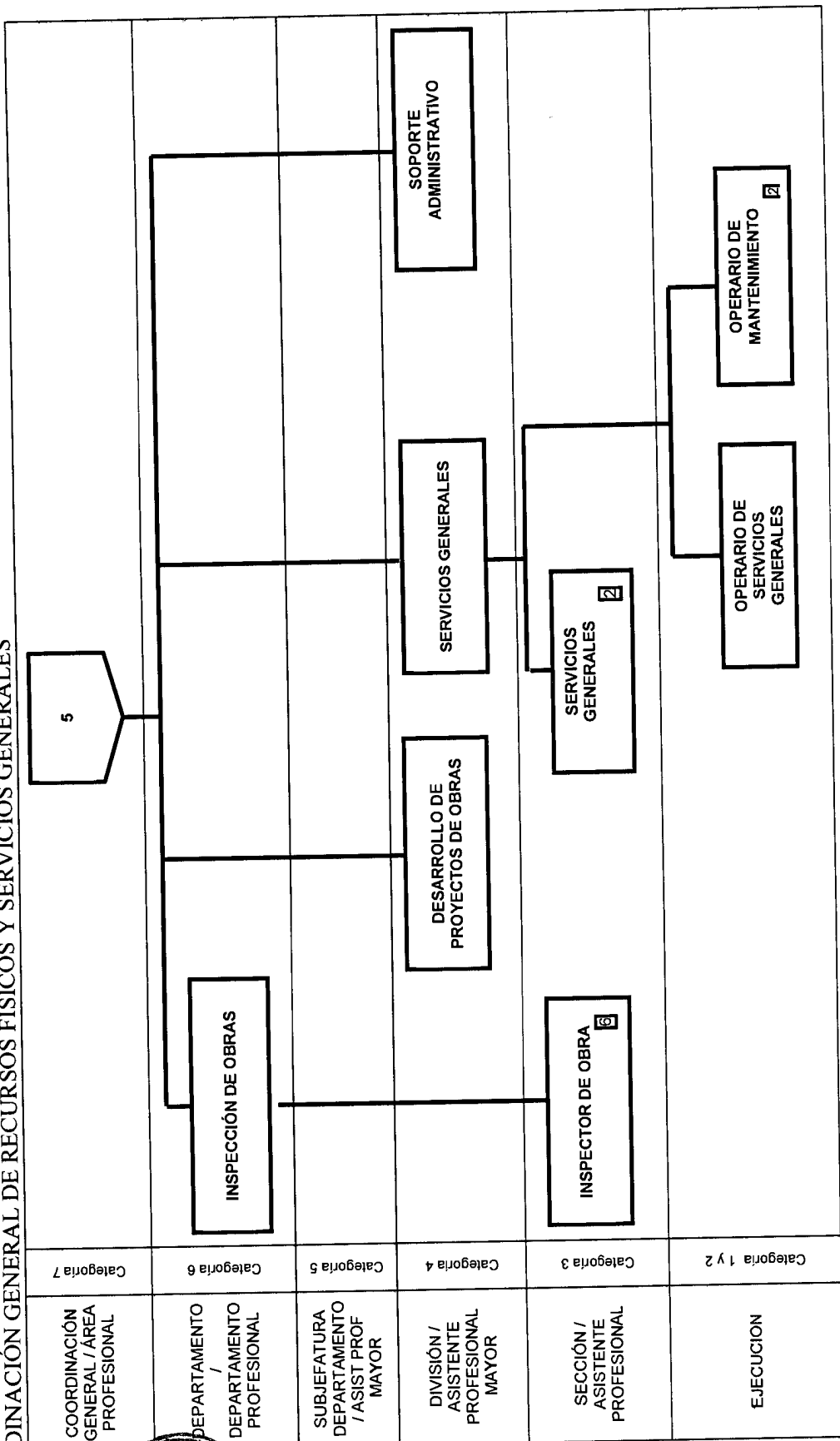
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO



COORDINACIÓN GENERAL / ÁREA PROFESIONAL	Categoría 7
DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO PROFESIONAL	Categoría 6
SUBJEFATURA DEPARTAMENTO / ASIST PROF MAYOR	Categoría 5
DIVISIÓN / ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	Categoría 4
SECCIÓN / ASISTENTE PROFESIONAL	Categoría 3
EJECUCION	Categoría 1 y 2

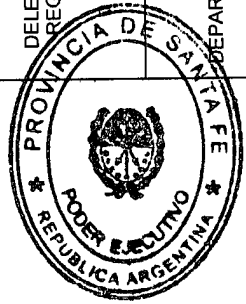


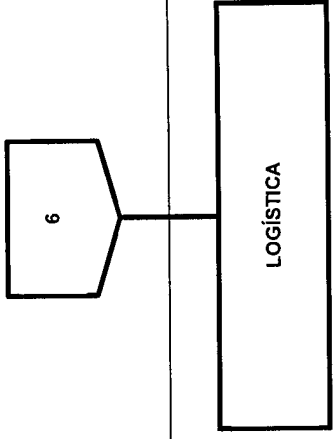
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCION: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES



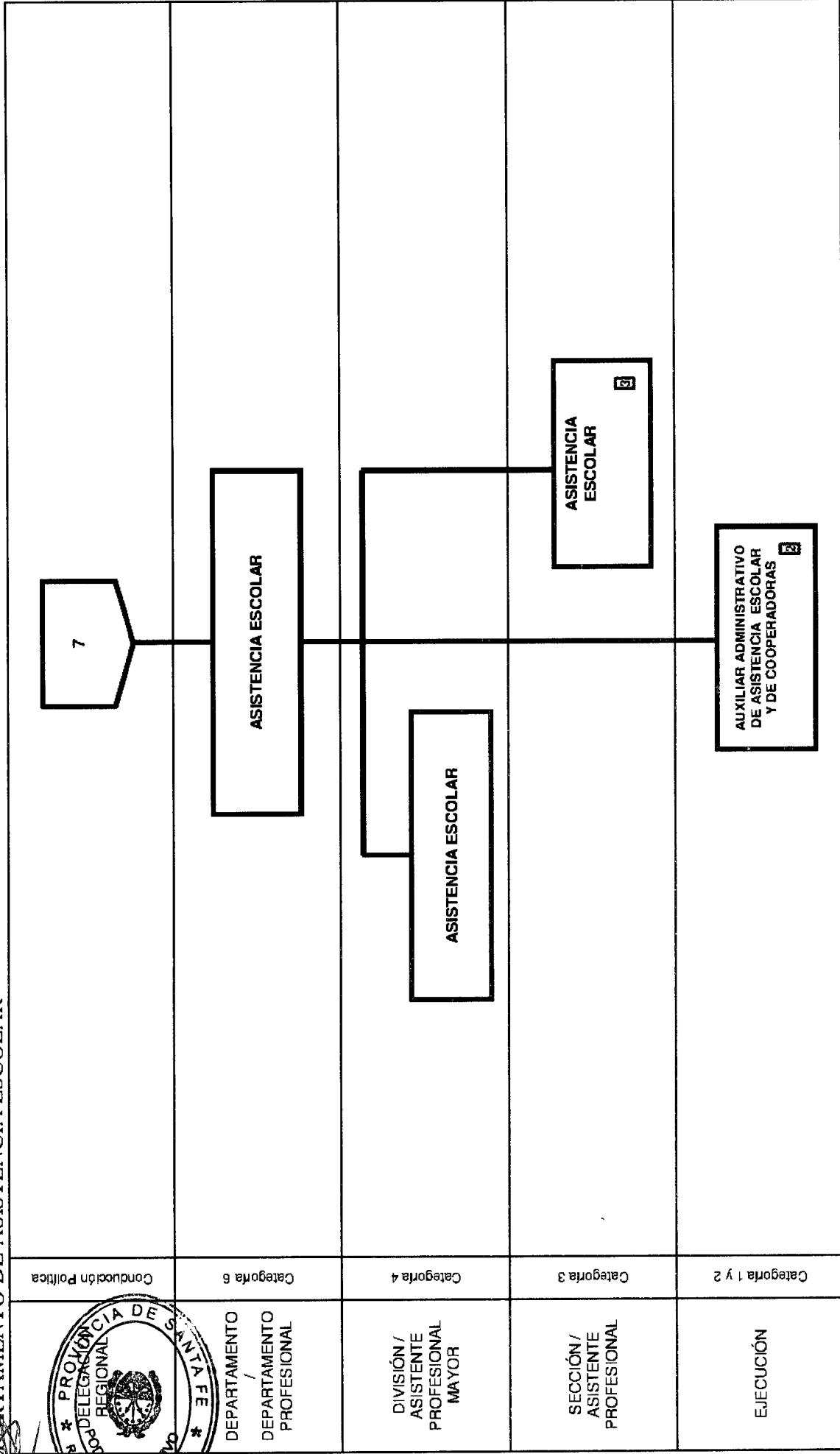


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA



DELEGACIÓN REGIONAL	Conducción Política	
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	Categoría 6	
DIVISIÓN / ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	Categoría 4	
SECCIÓN / ASISTENTE PROFESIONAL	Categoría 3	
EJECUCIÓN	Categoría 1 y 2	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR

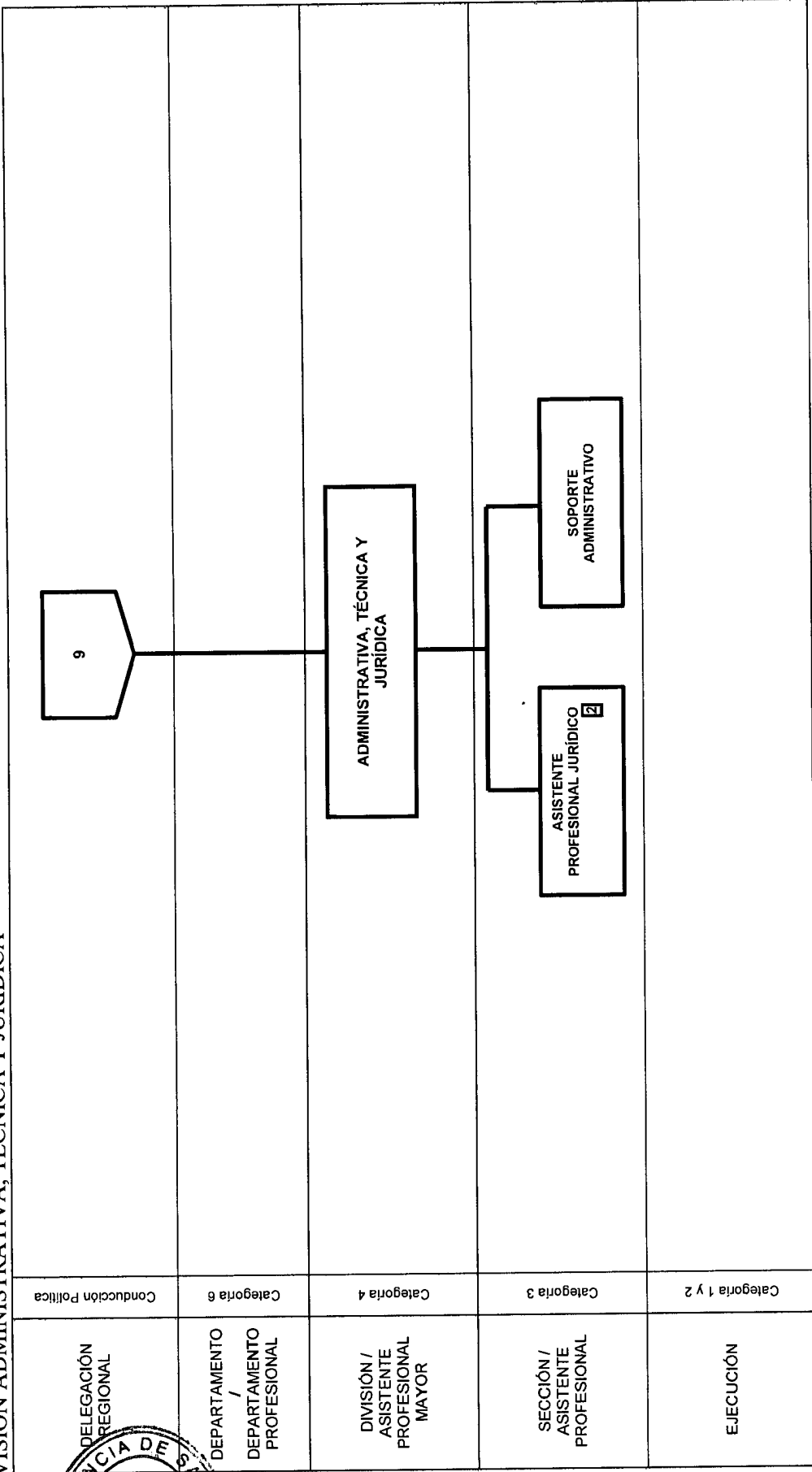
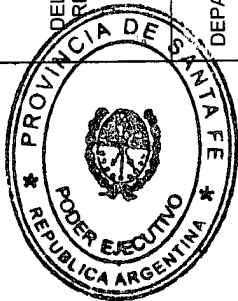


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCIÓN: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA

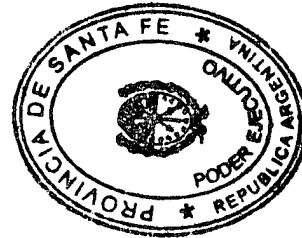
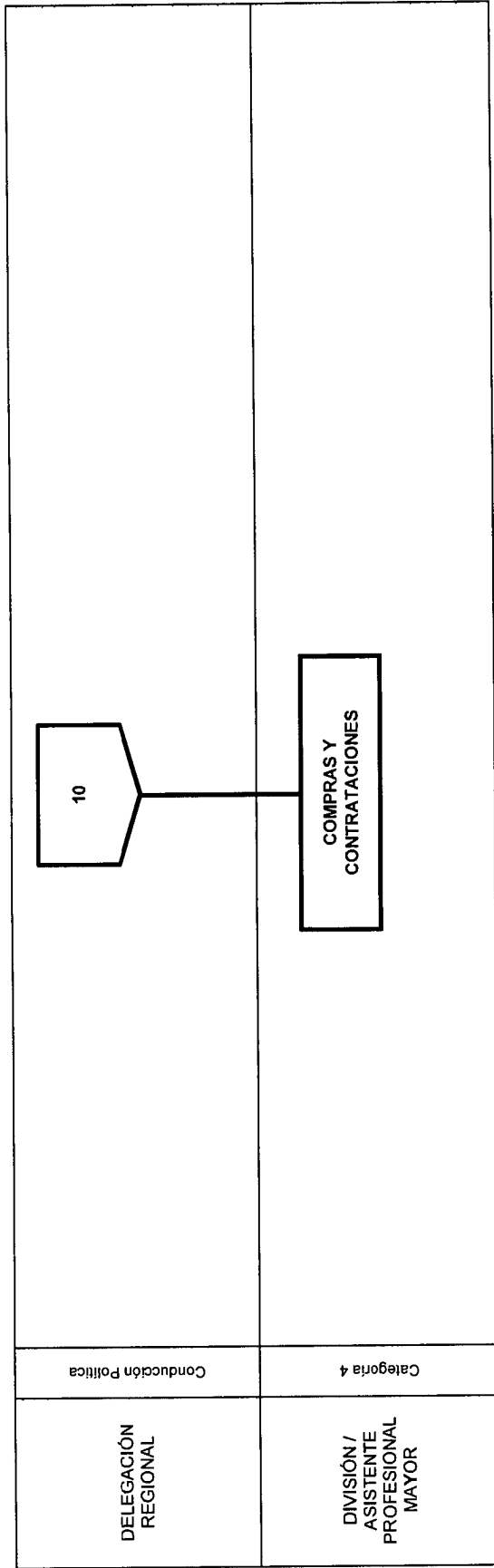



DELEGACIÓN REGIONAL CONDUCCIÓN POLÍTICA	8
DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO PROFESIONAL CATEGORÍA 6	
DIVISIÓN / ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR CATEGORÍA 4	SECRETARÍA PRIVADA
SECCIÓN / ASISTENTE PROFESIONAL CATEGORÍA 3	
EJECUCIÓN CATEGORÍA 1 Y 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN 2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 JURISDICCION: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
 DIVISION ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JURISDICCION: DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN IV
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



ANEXO A DEL DECRETO N°

DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV

3 - ESTRUCTURA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN.

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 7 (siete)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Coordinar las acciones de la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión para que ésta cumpla con su misión y funciones, desarrollando tareas operacionales derivadas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
 - Coordinar la asistencia técnica y administrativa a los supervisores escolares y personal político de la DRE, conforme a la materia que le es propia.
 - Coordinar la evaluación de la ejecución del gasto escolar.
 - Evaluar y asesorar en materia de fondos y cuentas bancarias de las escuelas y cooperadoras escolares.
 - Asesorar, orientar, y asistir técnica y administrativamente a cada sección de supervisión escolar y a los directivos de las escuelas que de ellos dependan.
 - Intervenir en la elaboración de circulares, comunicaciones, o documentación de otra índole emanados del personal político de la DRE y/o de los supervisores escolares de dicha regional.
 - Organizar y asegurar la convocatoria administrativa del personal reemplazante para cargos de supervisión.
 - Colaborar con el personal político en la elaboración de la propuesta de cargos que anualmente deben ser desafectados del movimiento de traslados.
 - Intervenir en la elaboración de informes anuales de necesidades de cargos docentes, no docentes y de asistentes escolares previa verificación de datos y según normativas vigentes.
 - Coordinar el control de las solicitudes de las escuelas en materia de personal escolar y compararlas con la matrícula.
 - Rubricar con su firma las certificaciones y constancias extendidas al personal de supervisión escolar.
 - Entender en la legalización de los actos administrativos emanados del personal político y de los supervisores.
 - Convocar a reuniones periódicas del equipo de trabajo de la repartición para fijar objetivos, planear y organizar las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
 - Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Gestionar el presupuesto de la Repartición.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y forma las funciones y tareas de la Coordinación y sus reparticiones.
- Articular acciones con las demás reparticiones de la DRE y con otros organismos e instituciones.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISION
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LOS SUPERVISORES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA A LOS SUPERVISORES**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con su misión y funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Asesorar al personal político, los supervisores escolares y equipos directivos de las escuelas de la DRE ante consultas sobre procedimientos administrativos y reglamentarios.
- Controlar los procesos administrativos que se desarrollan en el área a su cargo, procurando su racionalización y ajuste a los tiempos administrativos y procesales que correspondan.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Intervenir en el análisis y encuadre normativo de las tramitaciones presentadas por los supervisores recopilando, si resultare pertinente, los antecedentes necesarios para integrar y dar curso a la gestión.
- Efectuar la convocatoria administrativa del personal reemplazante para cargos de supervisión.
- Controlar las tareas inherentes a la inscripción, recepción de solicitudes de aspirantes a suplencias de supervisión de todos los niveles y modalidades y organizar la documentación para su remisión a las Juntas de Escalafonamiento
- Ordenar los partes semanales y labores mensuales de cada uno de los supervisores de la DRE y Controlar todas las gestiones administrativas concerniente a la supervisión en el ámbito de su materia y competencia.
- Redactar las providencias de los trámites, proponiendo cursos de acción con las indicaciones de la Coordinación.
- Organizar con el equipo de supervisores, la entrega a establecimientos educativos, de impresos (Libretas de calificaciones, Registros de Asistencia de Alumnos, Formularios de inscripción de alumnos, etc.) y/o material didáctico proveniente de programas específicos nacionales o provinciales.
- Controlar la comunicación y/o notificación oportuna a los supervisores de normas legales, circulares, convocatoria a reuniones, u otra información que resulte de interés para la gestión del supervisor.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Mantener una comunicación fluida con el equipo de supervisores y trabajar con ellos en diferentes actividades que se le asignen.
- Elaborar con los supervisores las propuestas de cargos que anualmente debe ser desafectados del movimiento de traslados.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones, como así también, brindar el asesoramiento requerido a los equipos directivos de las escuelas.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo que el o la Coordinador/a se lo solicite.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LOS SUPERVISORES**

**NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA

Conducir y ejecutar la asistencia administrativa a los supervisores escolares de le DRE.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Realizar y controlar los procesos de diligenciamiento de trámites administrativos que ingresan al área, en sus diferentes etapas de registro, análisis formal, encuadre reglamentario, redacción de providencias y expedición.
- Efectuar las tareas inherentes al control administrativo de la gestión de los supervisores.
- Elaborar y controlar todo lo relacionado al despacho diario entregado a las firmas del personal político y supervisores escolares de la DRE.
- Asesorar administrativamente a los equipos directivos de escuelas, docentes y asistentes escolares.
- Colaborar en la verificación de datos para la elaboración de informes anuales de necesidades de cargos docentes, no docentes y de asistentes escolares según normativas vigentes.
- Controlar las solicitudes de las escuelas en materia de personal escolar y compararlas con la matrícula.
- Registrar los cargos reubicados por nivel y modalidad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Colaborar con el/la Jefe/a del Departamento en la elaboración de las propuestas de cargos que anualmente debe ser desafectados del movimiento de traslados.
- Realizar y colaborar en las tareas inherentes a la inscripción, recepción de solicitudes de aspirantes a suplencias de supervisión de todos los niveles y modalidades y organización de la documentación para su remisión a las Juntas de Escalafonamiento.
- Recepcionar y tramitar las solicitudes de bonificación por zonas desfavorables.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LOS SUPERVISORES**

SECTOR

**NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A
LOS NIVELES DE SUPERVISIÓN**

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 3 (tres)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Asistir al equipo de supervisores escolares de la DRE en lo referido a tramitaciones administrativas, gestiones de expedientes, documentación, organización de agenda y reuniones, ejecutando las demás tareas administrativas derivadas de la supervisión escolar y todo lo concerniente a la asignación de los recursos materiales y económicos derivados de la actividad administrativa de los supervisores.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Encargar y ejecutar las funciones o tareas de:

- Recepcionar, procesar y tramitar toda la documentación administrativa y educativa derivada y/o dirigida a la supervisión.
- Recepcionar, procesar y tramitar los reclamos y solicitudes del personal y directivos escolares.
- Recepcionar, ordenar y archivar los partes semanales y labores mensuales de cada uno de los supervisores de la DRE.
- Redactar notas y actos administrativos cuando lo soliciten los supervisores escolares.
- Ejecutar las tareas administrativas derivadas de la supervisión en materia de licencias y franquicias del personal escolar.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Elaborar y enviar las notificaciones y comunicaciones a las escuelas, conforme a las normas y procedimientos del Ministerio de Educación.
- Entender en los trámites que el Ministerio de Educación establezca para la incorporación y/o reincorporación de los alumnos
- Elaborar las notas y los correos electrónicos de convocatoria a reuniones dirigidas a escuelas, a personal directivo y escolar, y/o efectuar las comunicaciones telefónicas de dicha convocatoria.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la supervisión escolar.
- Mantener informados a los supervisores a través de los flujos de comunicación formales e informales establecidos por cada uno de ellos y por la Coordinación.
- Asesorar administrativamente a los equipos directivos de escuelas, docentes y asistentes escolares.
- Controlar, a través del sistema informático, las solicitudes de las escuelas en materia de personal escolar y compararlas con la matrícula.
- Registrar los cargos reubicados por nivel y modalidad.
- Colaborar con el/la Jefe/a del Departamento en la elaboración de las propuestas de cargos que anualmente debe ser desafectados del movimiento de traslados.
- Intervenir en la actualización de la información de solicitudes de creación y/ o transformación de establecimientos, seguimiento de modificaciones presupuestarias, para evitar las eventuales pérdidas de financiamiento de cargos.
- Intervenir en la actualización de los registros de agentes sumariados.
- Consolidar la información para el planeamiento y control de la gestión educativa.
- Atender el teléfono y al personal escolar y/o público.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISION
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE GASTOS ESCOLARES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE
GASTOS ESCOLARES**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con su misión y funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por las autoridades del Ministerio; la Dirección General de Administración y demás áreas y órganos administrativos competentes.
- Trabajar coordinadamente con los supervisores escolares en diferentes actividades que se le asignen.
- Evaluar, por orden de cada supervisor de la DRE la ejecución de:





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Gasto escolar y del presupuesto en general de las escuelas de la DRE, por conceptos de recursos físicos, equipamiento, copa de leche, comedores y demás gastos.
- Los fondos aplicados a obra pública e instalación de equipamiento en el ámbito escolar.
- Gasto en materia de mantenimiento edilicio y de equipamiento en el ámbito escolar.
- Gasto en materia de becas en el ámbito escolar.
- Gasto en materia de servicios públicos en el ámbito escolar.
- Las transacciones y operaciones de las unidades escolares.
- Organizar y controlar las siguientes tareas:
 - Asistir a los supervisores y equipos directivos de las escuelas de la DRE en lo referido a fondos, ejecución de gastos escolares, evaluación, verificación y rendición de dichos gastos.
 - Asesorar, asistir y acompañar a cada supervisor en las dimensiones técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, de cada unidad escolar de la DRE.
 - Verificar la exactitud de los estados financieros de las unidades escolares.
 - Evaluar y emitir informes sobre los estados contables de las unidades escolares.
 - Controlar la inversión de las partidas para alimentos.
- Desarrollar las tareas referidas a la planificación, organización y control de los programas de Cooperadoras escolares, en coordinación con las áreas pertinentes de la Administración Central.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo que el o la Coordinador/a se lo solicite.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA
SUPERVISION
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE GASTOS ESCOLARES**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN EVALUADOR DE GASTOS ESCOLARES

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar la evaluación y control de la ejecución del gasto en los aspectos administrativos, financieros y presupuestarios de las escuelas de la DRE.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Evaluar, por orden del Jefe del Departamento, la ejecución del gasto escolar y del presupuesto en general de las escuelas de la DRE, por conceptos de recursos físicos, equipamiento, copa de leche, comedores y demás gastos.
- Verificar la exactitud de los estados financieros de las unidades escolares.
- Evaluar y emitir informes sobre los estados contables de las unidades escolares.
- Asistir al equipo de supervisores en lo referido a evaluación y verificación de la aplicación de fondos escolares.
- Asesorar, asistir y acompañar a cada supervisor en las dimensiones técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, de cada unidad escolar de la DRE.
- Efectuar las tareas administrativas y tramitar los expedientes del área.
- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo que el o la Jefe/a se lo solicite.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 7 (siete)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer el cargo de Coordinador/a General para que la Coordinación cumpla con su misión y funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos y hechos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Fortalecer la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Intervenir en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal. Conducir las actividades operacionales y administrativas derivadas del desarrollo de carrera del personal de la DRE, ya sea en materia de incentivos, capacitación, promociones, traslados, retiros y demás conceptos.
- Ordenar y supervisar la actualización de datos de legajos de cada agente de la DRE.
- Asistir técnica y administrativamente al Delegado Regional y al personal político dependiente de la DRE conforme a la materia que le es propia.
- Asesorar, orientar y asistir técnica y administrativamente a cada supervisor/a de la DRE y a los directivos de las escuelas que de ellos dependen.
- Coordinar y supervisar en forma directa las tareas, procesos de trabajo y funciones del Departamento.
- Entender sobre las liquidaciones de sueldos y sus descuentos a través de los sistemas informáticos de uso en el Ministerio de Educación.
- Supervisar las tareas derivadas de los procesos de evaluación de la aplicación de los regímenes licencias y franquicias correspondientes a todas las relaciones jurídicas de empleo del Ministerio de Educación.
- Entender en los procesos de titularización o ingreso a planta permanente del personal escolar.
- Promover cese por incompatibilidad.
- Entender, ordenar y supervisar, en su ámbito de competencia, las tareas administrativas derivadas del desarrollo de carrera docente y de asistentes escolares. Intervenir en la gestión de licencias extraordinarias y reclamos efectuados por el personal de la DRE.
- Ordenar, organizar y efectuar tareas, en la DRE e in situ en escuelas, derivadas de la aplicación de los procesos de auditoría y control de ausentismo implementados por la Dirección General de Recursos Humanos, como así también, previa autorización del supervisor competente, ejecutar los que considere pertinente aplicar en el ámbito escolar.
- Detectar problemas interpersonales, intrainstitucionales, de relaciones laborales y proponer e implementar estrategias de resolución.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Efectuar las tareas y prácticas de resolución de conflictos intraorganizacionales, e implementar dispositivos de mejora del clima laboral entre los agentes de la DRE.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo de conducción para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados de las acciones propuestas.
- Contribuir a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
- Abordar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y la conducción política.
- Integrar todas las comisiones que la autoridad le asigne.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de las normas emanadas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento, conducir la programación y ejecución de sus actividades para que éste cumpla con sus funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en tiempo y forma.
- Resolver las cuestiones inherentes a su competencia que fueran sometidas a su consideración través de las distintas áreas de la Coordinación General de Recursos Humanos en particular y de la DRE en general.
- Gestionar la limitación de licencias previamente otorgadas, elaborar la disposición pertinente y realizar las notificaciones correspondientes.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Efectuar, dos veces al año, las tareas de auditoría de ausentismo del personal escolar, in situ o desde la DRE según necesidades o solicitud del supervisor.
- Supervisar y efectuar las tareas de auditoría, evaluación y seguimiento del ausentismo del personal directivo, docente y asistentes escolares aplicando técnicas cuantitativas y cualitativas sobre la evolución del mismo.
- Analizar la información administrativa y estadística del ausentismo docente.
- Elaborar los informes de ausentismos del personal dependiente de la DRE.
- Realizar las tareas de control de ausentismo de los agentes administrativos y del personal afectado a la DRE.
- Confeccionar los partes derivados de las solicitudes de licencias médicas del personal administrativo de la DRE y elevarlos a salud laboral.
- Recepcionar los reclamos de licencias médicas e intervenir en la gestión de su resolución.
- Organizar y proveer la información estadística necesaria para la toma de decisiones en materia de política de personal.
- Detectar y analizar las licencias injustificadas del personal administrativo y asistentes escolares de la DRE que excedan el límite permitido por el reglamento, gestionar el trámite de cese y derivar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo que el o la Coordinador/a se lo solicite.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE TRAMITACIÓN DE ASISTENCIAS

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades administrativas para garantizar el adecuado funcionamiento de la Coordinación General de Recursos Humanos, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o tareas.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes tareas:

- Auditar, controlar, evaluar y realizar el seguimiento del ausentismo del personal directivo escolar, docente y asistentes escolares, aplicando técnicas cuantitativas y cualitativas sobre la evolución del ausentismo y elaborar informes sobre los mismos.
- Registrar la información de movimientos de los agentes, reconociendo las novedades de ausentismo y las generadas por el régimen de licencias y franquicias.
- Recepcionar los reclamos de licencias médicas e intervenir en la gestión de su resolución.
- Detectar ausencias no justificadas e informar a quienes corresponda.
- Asegurar la carga de las fechas de reintegro y/o de limitación de licencias, previamente otorgados y elaborar la disposición pertinente para su notificación a quienes correspondan.
- Controlar el cumplimiento de la legalidad de las licencias otorgadas y realizar la precarga en el sistema informático para su posterior trámite de acuerdo a la normativa vigente en la materia.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asegurar la notificación de las modificaciones y/o rechazo del otorgamiento de licencias en el periodo solicitado a quienes corresponda.
- Recepcionar y analizar las actas médicas para el otorgamiento de tareas diferentes, caratular los expedientes y notificar a los agentes interesados.
- Asegurar el registro informático y en formato papel de todas las disposiciones emitidas.
- Controlar y registrar el ausentismo de los agentes de la DRE.
- Proveer la información estadística necesaria para la toma de decisiones en materia de política de personal.
- Armar y tramitar expedientes de licencias.
- Asesorar sobre las tareas administrativas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH Escuela) cuando lo soliciten.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 3 (tres)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Auditar el ausentismo de la planta administrativa, docente y de asistentes escolares dependientes de la DRE.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Encargar y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Efectuar las tareas de auditoría visitando dos veces al año a las escuelas de la DRE, controlando, evaluando y realizando el seguimiento del ausentismo del personal directivo escolar, docente y asistentes escolares, a través de técnicas cuantitativas y cualitativas sobre la evolución del ausentismo.
- Registrar las novedades de ausentismo del personal generadas por usufructo del régimen de licencias y franquicias.
- Recepcionar los reclamos de licencias médicas e intervenir en la gestión de su resolución.
- Analizar la información administrativa y estadística y elaborar informes sobre el ausentismo de directivos, docentes, asistentes escolares y personal administrativo dependientes de la DRE.
- Detectar ausencias no justificadas e informar a quienes correspondan.
- Verificar la legalidad de las licencias solicitadas y otorgadas y remitir las actuaciones a los órganos competentes.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Notificar las modificaciones y/o rechazo del otorgamiento de licencias en el periodo solicitado a quienes corresponda.
- Recepcionar y analizar las actas médicas para el otorgamiento de tareas diferentes, caratular los expedientes y notificar a los agentes interesados.
- Recepcionar el recurso de los agentes y derivar a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Intervenir en la gestión de reubicaciones solicitadas, registrando en el sistema de administración de recursos humanos para ser notificado a quien corresponda.
- Tramitar expedientes referidos a licencia no gozadas por el personal administrativo de la DRE.
- Efectuar notas de la repartición.
- Atender las consultas telefónicas y personales.
- Realizar toda otra función/o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA

Cantidad de puestos: 3 (tres)

Categoría o nivel: 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Realizar las tareas administrativas necesarias derivadas de la evaluación y tramitación de asistencias.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Atender las consultas telefónicas y personales.
- Realizar distintas tareas de apoyo administrativo cuando así lo disponga la autoridad.
- Recepcionar, registrar, derivar y ordenar la documentación recibida y mantener actualizado el archivo del Departamento.
- Efectuar el enlace de la información administrativa entre las dependencias de la DRE recibiendo y derivando la documentación correspondiente.
- Recepcionar, controlar, ordenar y conservar toda la documentación que llega al departamento para su archivo.
- Emitir informes sobre documentación archivada cuando así lo requieran.
- Brindar informes sobre el estado de actuaciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
CARRERA**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento y conducir la programación y ejecución de sus actividades para que éste cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas, disposiciones y/o directivas emitidas fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Recepcionar y conducir la tramitación de las inscripciones a suplencias, traslados, y concursos, en tiempo y forma, para posterior elevación a las juntas correspondientes para la confección de los escalafones.
- Organizar el análisis de las necesidades de incorporación de personal.
- Intervenir en la elaboración de los procesos de reclutamiento o búsqueda y selección de personal para cubrir posiciones en las diferentes áreas de las DRE y de las instituciones escolares.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asegurar la aplicación de los procesos de promoción de agentes conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en el análisis de las relaciones de puestos de trabajo – perfiles de los agentes que los ocupan.
- Analizar y proponer instancias de capacitación.
- Motivar al personal a capacitarse en temas inherentes a su desempeño laboral.
- Organizar la información del desarrollo de carrera de cada agente registrando todas las modificaciones referidas a situación de revista, categorías, funciones, en la prestación de servicios, adicionales, instrucción y capacitación.
- Controlar la elaboración de los actos administrativos derivados de los concursos de ingreso y de promoción de agentes que revisten en la DRE y las instituciones educativas, conforme a las leyes y demás normativas vigentes.
- Controlar la tramitación de traslados, permutas y reubicaciones solicitadas, registrando en software y elaborar el proyecto de disposición para ser notificado a quien corresponda.
- Intervenir en los cambios de funciones, regularización y altas de agentes según cargos creados, desdoblamiento de cursos u horas, etc.
- Rectificar la carga errónea de altas de agentes escolares dependientes de la DRE.
- Detectar los casos de incompatibilidad de los agentes pertenecientes a las instituciones escolares dependientes de la DRE, informar las situaciones a la Coordinación y tramitar cese por incompatibilidad.
- Recepcionar, controlar, registrar y cargar las presentaciones de cese del personal.
- Controlar la elaboración de los proyectos decisorios correspondientes a las renunciaciones por causas particulares del personal de plantas escolares.
- Asesorar al personal de plantas escolares sobre los términos y documentación solicitada para gestionar el pago de asignaciones familiares y subsidios.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA

Cantidad de puestos: 3 (tres)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades administrativas para garantizar el adecuado funcionamiento de la Coordinación General de Recursos Humanos, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o tareas.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes tareas:

- Recepcionar y conducir la tramitación de las inscripciones a suplencias, traslados, y concursos, en tiempo y forma, para posterior elevación a las juntas correspondientes para la confección de los escalafones.
- Administrar la base de datos del personal manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- Recepcionar las planillas de novedades para ingresar las altas de nuevos agentes de los establecimientos escolares dependientes de la DRE al sistema de administración de recursos humanos atento a la fecha de barrida que determina el Ministerio y según la normativa vigente.
- Recepcionar, controlar, registrar y cargar las presentaciones de cese del personal según números decisorios que así lo requieran.
- Elaborar los proyectos decisorios correspondientes a las renunciaciones por causas particulares del personal de plantas escolares.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asesorar al personal de plantas escolares sobre los términos y documentación solicitada para gestionar el pago de asignaciones familiares y subsidios.
- Recepcionar, controlar e iniciar los trámites tendientes al cobro de asignaciones familiares por hijo o cónyuge, o subsidios por casamiento, nacimiento, adopción, fallecimiento de familiar a cargo.
- Tramitar junto con los supervisores las reubicaciones solicitadas, registrar en el software correspondiente y elaborar el proyecto de disposición para ser notificado a quien corresponda.
- Asesorar sobre tareas administrativas requeridas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH Escuela) cuando lo soliciten.
- Analizar las necesidades de incorporación de personal.
- Intervenir en la elaboración de los procesos de reclutamiento o búsqueda y selección de personal para cubrir posiciones en las diferentes áreas de las DRE y de las instituciones escolares.
- Controlar la aplicación de los procesos de promoción de agentes conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en el análisis de las relaciones de puestos de trabajo – perfiles de los agentes que los ocupan.
- Organizar la información del desarrollo de carrera de cada agente registrando todas las modificaciones referidas a situación de revista, categorías, funciones, en la prestación de servicios, adicionales, instrucción y capacitación.
- Intervenir en el desarrollo de los actos administrativos derivados de los concursos de ingreso y de promoción de agentes que revisten en la DRE y las instituciones educativas, conforme a las leyes y demás normativas vigentes.
- Intervenir en los cambios de funciones, regularización y altas de agentes según cargos creados, desdoblamiento de cursos u horas, etc.
- Controlar y rectificar la carga errónea de altas de agentes escolares dependientes de la DRE.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Detectar los casos de incompatibilidad de los agentes pertenecientes a las instituciones escolares dependientes de la DRE, informar las situaciones a la Coordinación y tramitar cese por incompatibilidad.
- Realizar toda otra función o tarea afin derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA**

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO DE
CARRERA**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Registrar y actualizar la información administrativa del desarrollo de carrera de los agentes de la DRE.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Registrar y tramitar la información administrativa referida al ingreso, desarrollo de carrera (recategorizaciones, subrogancias, adicionales, capacitaciones y otros) y el retiro de los agentes escolares y de la DRE.
- Tramitar expedientes del Departamento.
- Tramitar expedientes referidos a antigüedad, título, licencia no gozadas, etc.
- Tramitar las asignaciones familiares de docentes y asistentes escolares.
- Asesorar a los agentes públicos en todo lo referido a tramitación, modificación de datos y cobro de asignaciones familiares.
- Atender consultas telefónicas y personales.
- Asistir al Jefe/a del Departamento en el armado y ofrecimiento de cursos de capacitación destinados al personal administrativo.
- Ordenar la documentación recibida y mantener actualizado el archivo de planta administrativa del Departamento.
- Redactar notas según se lo solicite su superior y tramitar expedientes.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar observaciones ante incumplimientos de normativas y remitir las actuaciones a los responsables escolares.
- Registrar el desarrollo de carrera del personal de la DRE.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL DE GESTIÓN
FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 7 (siete)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer el cargo de Coordinador/a para que la Coordinación cumpla con su misión y funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.
- Avalar con su firma:
 - Los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
 - Las cuentas oficiales y rendiciones de cuentas.
 - Los gastos, pagos y elevarlos a las autoridades competentes.
 - Las inversiones efectuadas en la DRE y en las escuelas dependientes de la misma, controlando y coordinando las actuaciones que al respecto ejecutan las distintas Reparticiones de su dependencia.
- Ordenar:
 - Las afectaciones presupuestarias.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Las liquidaciones de pagos;
 - y realizar conciliaciones bancarias;
 - La elaboración de las rendiciones de cuentas.
 - La gestión y ejecución de controles relativos a la inversión y liquidación de los fondos transferidos por cualquier concepto.
- Efectuar el control final de gastos y rendiciones de las escuelas.
 - Supervisar la revisión primaria de las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos y su posterior ingreso al Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF).
 - Controlar los libros obligatorios y verificar las registraciones contables de los fondos de las cuentas corrientes de la DRE.
 - Cumplir con las disposiciones y/o prerrogativas establecidas en la reglamentación vigente (Ley de Contabilidad, Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado - 12510- y Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia), entre otros.
 - Coordinar las tareas administrativas efectuando el control de los registros en la liquidación de haberes del personal de dicha delegación y de las escuelas de la jurisdicción.
 - Asistir y asesorar técnica y administrativamente al Delegado Regional, al personal político de la DRE, a los supervisores y a los equipos directivos de las escuelas dependientes de la DRE, conforme a la materia que le es propia
 - Coordinar los usos y aplicación de fondos de la DRE.
 - Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento de la Delegación Regional.
 - Intervenir en la tramitación de la titularidad de las cuentas bancarias de las escuelas dependientes de la DRE.
 - Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
 - Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Coordinar y articular acciones con las demás Reparticiones de la DRE y con otros organismos e instituciones.
- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y forma las funciones y tareas de la Coordinación y sus reparticiones.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE AJUSTES Y AFECTACIONES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AJUSTES Y
AFECTACIONES**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Intervenir en la gestión de afectaciones presupuestarias preventivas y/o definitivas y controlar el correcto procedimiento administrativo aplicado en las mismas.
- Supervisar y ejecutar las tareas de ajustes presupuestarios, atendiendo a la naturaleza de las modificaciones a realizarse, así como la viabilidad técnica, presupuestaria y legal de las mismas.
- Supervisar y efectuar las tareas de afectaciones y ajustes presupuestarios para servicios públicos y otros gastos correspondientes a los establecimientos de la DRE.
- Supervisar y efectuar la confección de expedientes de afectaciones presupuestarias y el estado de los mismos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Supervisar y actualizar el estado de los ajustes presupuestados tramitados y los plazos de avances de los mismos.
- Promover modificaciones y/o ampliaciones de las partidas presupuestarias según lo requieran las necesidades escolares.
- Preparar informes anuales de presupuestos, discriminando partidas presupuestarias y programas.
- Entender en la elaboración del presupuesto anual y en el cálculo de recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de la Delegación Regional.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE AJUSTES Y AFECTACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE AJUSTES Y AFECTACIONES

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar las tareas administrativas que garanticen y aseguren los ajustes y afectaciones presupuestarias para servicios públicos y otros gastos correspondientes a los establecimientos dependientes de la DRE.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Gestionar las afectaciones presupuestarias preventivas y/o definitivas y controlar el correcto procedimiento administrativo aplicado en las mismas.
- Realizar los ajustes presupuestarios, atendiendo a la naturaleza de las modificaciones a realizarse, así como la viabilidad técnica, presupuestaria y legal de las mismas.
- Elaborar informes a la autoridad competente o interesados directos sobre descuentos y afectaciones en proceso.
- Elaborar las liquidaciones complementarias correspondientes a subsidios.
- Elaborar las afectaciones de sueldos del personal escolar según códigos de descuentos.
- Recibir, registrar y procesar todo oficio judicial con resolución de pago.
- Recibir, registrar y procesar toda orden emanada de Cajas Previsionales o de Seguridad Social.
- Realizar en sistema los ajustes y afectaciones presupuestarias y de sueldos del personal escolar.
- Redactar las certificaciones de haberes y de "Libre Embargo".





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Redactar las notas de la repartición.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE AJUSTES Y AFECTACIONES**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AJUSTES Y
AFECTACIONES**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Efectuar los ajustes y afectaciones presupuestarias.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Recibir, registrar y procesar todo oficio judicial con resolución de pago.
- Recibir, registrar y procesar toda orden emanada de Cajas Previsionales o de Seguridad Social.
- Colaborar en la gestión de afectaciones presupuestarias preventivas y/o definitivas y controlar el correcto procedimiento administrativo aplicado en las mismas.
- Realizar en sistema los ajustes y afectaciones presupuestarias y de sueldos del personal escolar.
- Actualizar el estado de los ajustes presupuestados tramitados y los plazos de avances de los mismos.
- Redactar las notas de la repartición y elaborar informes anuales de presupuestos, discriminando partidas presupuestarias y programas
- Elaborar informes a la autoridad competente o interesados directos sobre descuentos y afectaciones en proceso.
- Redactar las certificaciones de haberes y de “Libre Embargo”.
- Elaborar las liquidaciones complementarias correspondientes a subsidios.
- Elaborar las afectaciones de sueldos del personal escolar según códigos de descuentos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

Cantidad de puestos: 1 (uno)

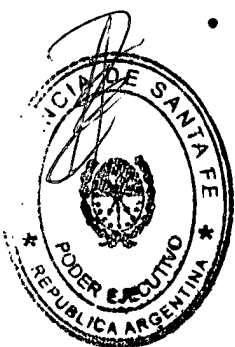
Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento, para que éste cumpla con sus funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en tiempo y forma.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Supervisar y realizar las tareas de recepción y control de las facturaciones por servicios públicos y otros gastos correspondientes a los establecimientos de la Región.
- Supervisar y realizar las liquidaciones mensuales de gastos por bienes, servicios, alquileres y otros gastos.
- Supervisar y realizar las liquidaciones de haberes y adicionales.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Preparar informes anuales de gastos liquidados, discriminando partidas presupuestarias y programas.
- Entender en las tareas inherentes a la aplicación y control de saldos de las partidas solicitadas para el pago de gastos.
- Intervenir en la liquidación de partidas de gastos de funcionamiento.
- Intervenir en las tareas inherentes a la aplicación y control de saldos de las partidas solicitadas para el pago de gastos conjuntamente con el Departamento de Habilitación y Pagos.
- Intervenir en la formalización de convenios para pago de deudas, condonación de pago de intereses, etc., con las empresas prestadoras.
- Remitir información de gastos a las escuelas dependientes de la DRE.
- Intervenir en los reclamos de proveedores.
- Tramitar la asignación, reasignación o actualización de la partida de gastos de funcionamiento.
- Gestionar la autorización de partidas para el pago de gastos escolares.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN LIQUIDACIONES

Cantidad de puestos: 4 (tres)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

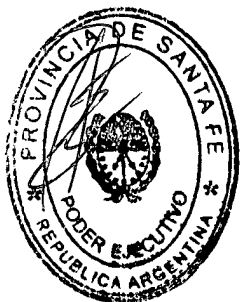
A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar tareas administrativas que garanticen y aseguren las liquidaciones de gastos y haberes.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Efectuar las liquidaciones complementarias correspondientes a subsidios por fallecimiento de agente en actividad.
- Registrar administrativamente las asignaciones familiares de docentes y asistentes escolares.
- Enviar documentación a la administración central del ME.
- Liquidar adicionales de haberes:
 - Personal escolar.
 - Personal directivo escolar con comedores escolares a cargo.
 - Antigüedad, título, licencias no gozadas, asignaciones familiares, etc.
 - Personal reemplazante.
 - Otras retenciones autorizadas por el agente público correspondiente.
 - Retroactivos de antigüedades derivados de la Unidad Central de Enlace Sueldos y Ajustes.
- Liquidar los haberes del personal de las escuelas dependientes de la DRE carentes de conexión a la red.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Recibir planillas de novedades de ausentismo escolar, registrar y procesar la información de novedades de cada agente.
- Controlar los expedientes de agentes que cesan en cuanto a los haberes percibidos.
- Liquidar los gastos escolares de las escuelas dependientes de la DRE.
- Recepcionar contratos, órdenes de compras, facturas de proveedores y facturas de servicios públicos prestados a las escuelas.
- Controlar las órdenes de compras comparándolas con la adjudicación de las mismas; verificando el número y demás datos del proveedor.
- Controlar en las facturas los siguientes datos: fecha, datos fiscales de identificación tributaria nacionales, provinciales y municipales, domicilio, nombre de persona física o jurídica, de fantasía, datos de los comprobantes de pago (tipo, número, fecha de impresión y vencimiento), cantidades, importe unitario, importe total, firma del responsable administrativo y demás datos que establezca la normativa.
- Solicitar partidas para el pago de gastos escolares.
- Confeccionar expedientes de gastos y derivarlos al Departamento de Habilitación y Pagos.
- Atención de consultas telefónicas y personales.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN LIQUIDACIÓN

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 3 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Encargar y ejecutar las tareas administrativas derivadas de las liquidaciones de gastos.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Encargar y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Liquidar los haberes del personal de las escuelas dependientes de la DRE que no dispongan de conexión a la red.
- Efectuar las liquidaciones complementarias correspondientes a subsidios por fallecimiento de Agente en actividad.
- Registrar administrativamente las asignaciones familiares de docentes y asistentes escolares.
- Enviar documentación a la administración central del ME.
- Liquidar adiciones de haberes al:
 - Personal escolar.
 - Personal directivo escolar con cursos de capacitación a cargo.
 - Adicionales al personal directivo escolar con comedores escolares a cargo.
 - Antigüedad, título, licencias no gozadas.
 - Asignaciones familiares.
 - Haberes del personal reemplazante.
 - Otras retenciones autorizadas por el agente público correspondiente.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Retroactivos de antigüedades derivados de la Unidad Central de Enlace Sueldos y Ajustes.
- Controlar los expedientes de agentes que cesan en cuanto a los haberes percibidos.
- Liquidar los gastos escolares de las escuelas dependientes de la DRE.
- Controlar las órdenes de compras comparándolas con la adjudicación de las mismas; verificando el número y demás datos del proveedor.
- Controlar en los comprobantes los siguientes datos: fecha, datos fiscales de identificación tributaria nacional, provincial y municipal, domicilio, nombre de persona física o jurídica, de fantasía, datos de los comprobantes de pago (tipo, número, fecha de impresión y vencimiento), cantidades, importe unitario, importe total, firma del responsable administrativo y demás datos que establezca la normativa.
- Atención de consultas telefónicas y personales.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES**

Asistente
**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE
LIQUIDACIONES**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 3 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejecutar las tareas administrativas derivadas de las liquidaciones.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Recepcionar las planillas de haberes del personal de las escuelas dependientes de la DRE que no dispongan de conexión a la red.
- Recepcionar la documentación necesaria para efectuar las liquidaciones complementarias correspondientes a subsidios por fallecimiento de agentes en actividad.
- Colaborar en el registro de las asignaciones familiares de docentes y asistentes escolares.
- Enviar documentación a la administración central del Ministerio de Educación cuando el o la Jefe/a del Departamento se lo solicite.
- Recepcionar los expedientes de agentes que cesan en cuanto a los haberes percibidos.
- Efectuar la recepción de las órdenes de compras.
- Elaborar notas, recepcionar expedientes y derivarlos según corresponda.
- Asistir en materia de liquidaciones según lo requiera las necesidades del Departamento.
- Atender las consultas telefónicas y personales.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y PAGOS**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO HABILITACIÓN Y
PAGOS**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

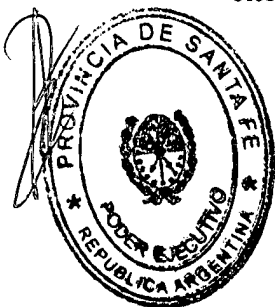
- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.
- Avalar con su firma:
 - Los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos;
 - Las cuentas oficiales y las rendiciones de cuentas de su Departamento;
 - Y ordenar la efectivización de los pagos correspondientes al ámbito de la Regional y de las escuelas de su jurisdicción;
 - Los gastos, pagos y elevarlas a las autoridades competentes;





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Las inversiones efectuadas en la DRE y en las escuelas dependientes de la misma, controlando y coordinando las actuaciones que al respecto ejecutan las distintas Reparticiones de su dependencia.
- Ejercer la habilitación en el ámbito de la DRE.
- Conducir la implementación del pago de gastos en bienes, alquileres, servicios públicos, transporte de alumnos, haberes pendientes, subsidios por fallecimiento, becas, pago de proveedores, locación de servicios y demás conceptos.
- Controlar la distribución de fondos, transferencias y/o pagos de gastos escolares y subsidios oportunamente procesados para su efectivización.
- Entender en el pago y control de viáticos de los supervisores dependientes de la DRE.
- Supervisar el procesamiento de los listados de las transferencias bancarias.
- Comunicar las transferencias bancarias efectuadas por Tesorería del Ministerio de Educación correspondientes a cada escuela dependiente de la DRE.
- Controlar la realización de registraciones (Libro de Banco, Caja, Imputaciones, Proveedores y Cargos de Bienes Patrimoniales y otros) así como las rendiciones de cuentas documentadas, las conciliaciones bancarias respectivas y arqueos de fondos.
- Entender en el acopio y ordenamiento de datos referentes a remesas ingresadas, transferidas y devueltas, saldos existentes, etc.
- Supervisar la custodia de los fondos y valores puestos a disposición de la Regional.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes.
- Supervisar la inversión de los fondos asignados a la Sede Regional.
- Supervisar y controlar el correcto registro de movimiento en el Libro Banco y caja chica.
- Supervisar e informar sobre la evolución de los pagos realizados y de los compromisos pendientes.
- Supervisar y controlar las retenciones impositivas a realizarse en los pagos en concepto de impuestos, tasas, derechos, etc.
- Supervisar y controlar el efectivo pago de las cuentas a proveedores en tiempo y forma.
- Responder a las demandas de los proveedores y usuarios externos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y PAGOS**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN PAGOS

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar las tareas administrativas que garanticen y aseguren los pagos de la DRE y las registraciones que de ellas se deriven según normativas vigentes.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Recepcionar liquidaciones con los comprobantes de pagos y demás documentación.
- Colaborar en la actualización de la documentación interna del Departamento.
- Intervenir en las tareas de clasificar, registrar y archivar las facturas y demás documentos comerciales que respalden las erogaciones realizadas por pagos.
- Llevar el registro de los proveedores.
- Efectuar las tareas administrativas del Departamento.
- Redactar notas y tramitar expedientes.
- Intervenir en la ejecución de las retenciones impositivas, tasas, derechos, etc.
- Intervenir, elaborar, efectivizar y registrar los pagos.
- Armar los expedientes de pago.
- Rendir cuenta de lo pagado.
- Realizar las conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Llevar registro actualizado de movimientos de banco y caja.
- Archivar temporalmente los comprobantes de pagos.

Colaborar y desarrollar distintas tareas de apoyo administrativo.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y PAGOS**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PAGOS

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: de 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Efectuar los pagos de la DRE, los registros y las tareas administrativas que de ellas se deriven.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Recepcionar liquidaciones con los comprobantes de pagos y demás documentación correspondientes.
- Llevar archivo de documentación interna del Departamento.
- Clasificar, registrar y archivar las facturas y demás documentos comerciales que respalden las erogaciones realizadas por pagos.
- Colaborar en registro de los proveedores.
- Efectuar las tareas administrativas del Departamento.
- Redactar notas y tramitar expedientes.
- Efectuar las retenciones impositivas, tasas, derechos, etc.
- Armar los expedientes de pago.
- Archivar temporalmente los comprobantes de pagos.
- Colaborar y desarrollar distintas tareas de apoyo administrativo.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
INTERNA Y RENDICIONES DE CUENTAS**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con sus funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo a su cargo.
- Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a descargos.
- Verificar la correcta inversión de los fondos y el cumplimiento de las normas legales vigentes exigidas para la rendición de cuentas.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos y su posterior ingreso al Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF) para la realización de balances de la jurisdicción.
- Supervisar y controlar el registro y archivo de los ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración.
- Asistir técnica, normativa y administrativamente a las escuelas.
- Supervisar y controlar la aplicación de usos e inversión de fondos provenientes de programas educativos nacionales y provinciales.
- Supervisar, controlar y rendir cuentas efectuando las operaciones de conciliación correspondiente.
- Firmar rendiciones de cuentas.
- Gestionar y controlar las rendiciones de gastos de la DRE.
- Controlar y auditar las rendiciones presentadas por las escuelas, para su posterior elevación de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y elevar informes de rendiciones, junto a la documentación pertinente, para su revisión y control al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura de la División para que ésta cumpla con sus funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Controlar las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos y su posterior ingreso al Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF) para la realización de balances de la jurisdicción.
- Controlar el registro y archivo de los ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración.
- Asistir técnica, normativa y administrativamente a las escuelas.
- Controlar la aplicación de usos e inversión de fondos provenientes de programas educativos nacionales y provinciales.
- Rendir cuentas efectuando las operaciones de conciliación correspondiente.
- Firmar rendiciones de cuentas.
- Gestionar y controlar las rendiciones de gastos de la DRE.
- Controlar y auditar las rendiciones presentadas por las escuelas, para su posterior elevación de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y elevar informes de rendiciones, junto a la documentación pertinente, para su revisión y control al Tribunal de Cuentas de la Provincia.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 3 (tres –agrupamiento profesional)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Encargar y ejecutar las auditorías de las actividades financieras y presupuestarias de la DRE y escuelas dependientes de la misma.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Encargar y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Solicitar la información de movimientos de fondos y liquidaciones a las demás unidades de la DRE.
- Controlar las actuaciones de solicitudes de fondos, liquidaciones y gastos gestionados en la DRE y verificar el efectivo cumplimiento de las normas de procedimiento administrativas y financieras.
- Controlar y dar curso a las actuaciones que cumplan con la normativa vigente, o en su defecto observar las que contengan errores u omisiones y devolverlas para su corrección.
- Elevar informe al Jefe del Departamento respecto a las actuaciones auditadas, las pendientes y las que hayan sido observadas.
- Elevar al Jefe del Departamento las actuaciones que hayan sido controladas para dar continuidad al procedimiento administrativo.
- Registrar las auditorías realizadas en cada repartición, identificando la unidad a la que corresponden, la gestión auditada y el resultado de la evaluación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios, activos físicos y otros valores de la DRE y de escuelas y verificar su compatibilidad con los controles establecidos.
- Efectuar arquezos de caja y verificar su compatibilidad con los controles contables realizados.
- Comprobar el saldo de la cuenta bancaria y verificar los movimientos registrados contrastando dicha información con los registros en el Libro Banco.
- Comprobar la calidad y la fiabilidad de los registros en los Libros Banco y Libro Caja.
- Asesorar a las demás reparticiones de la DRE en cuanto a procedimientos, cuestiones de forma, normativas, etc. cuando así lo requieran.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RENDICIONES
DE CUENTAS**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: de 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Realizar las tareas administrativas necesarias derivadas de la elaboración de las rendiciones de cuentas.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Recepcionar y ordenar planillas de rendiciones bancarias con y sin devoluciones de la DRE y de las escuelas de su jurisdicción.
- Registrar el ingreso de las rendiciones presentadas por los responsables escolares conforme a la normativa vigente.
- Tramitar la documentación probatoria de fondos controlando que se cumpla el tiempo y la forma establecida en las reglamentaciones vigentes.
- Controlar las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos para ser ingresadas al Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF) para la realización de balances de la jurisdicción.
- Ordenar la documentación recibida y mantener actualizado el archivo del Departamento.
- Procesar la información en soporte informático para la conciliación de saldos.
- Confeccionar las rendiciones y controlar los comprobantes recibidos.
- Atender al público.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Controlar que la documentación rendida por los responsables escolares se adecúe a las reglamentaciones vigentes.
- Realizar observaciones ante incumplimiento de normativas y remitir las actuaciones a los responsables escolares.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO**

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
DE DESPACHO**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

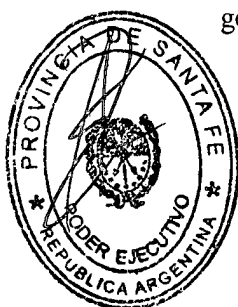
Categoría o nivel: 7 (siete)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer el cargo de Coordinador/a para que la Coordinación General cumpla con su misión y funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la Coordinación, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Intervenir en las decisiones que impliquen fijar y asegurar las condiciones de tramitación y flujo y conservación de la información en el ámbito de la DRE, así como la producción de los actos administrativos y su comunicación conforme los objetivos de la política educativa provincial y los marcos legales de su ejecución, controlando el cumplimiento regular en el marco de su área de las respectivas decisiones.
- Hacer cumplir y supervisar los procedimientos administrativos, optimizarlos y normalizarlos según los casos en el ámbito de la DRE así como el eficaz flujo de expedientes, actos administrativos y de administración y de toda la información en general así como su conservación y archivo.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Coordinar y supervisar la elaboración definitiva de proyectos de actos administrativos, de administración, convenios y en general toda manifestación de voluntad elevados a la firma del/la Delegado/a de la DRE.
- Asesorar y asistir a la conducción de la DRE y demás coordinadores de las distintas reparticiones y al equipo de supervisores en materia de procedimientos administrativos, actos y flujo y conservación de la información en sus aspectos administrativos y jurídicos según corresponda.
- Hacer de enlace técnico administrativo de la DRE con la Dirección General de Despacho en todos los temas inherentes a su materia.
- Emitir actos administrativos y de administración que decidan respecto de las funciones establecidas en la Coordinación.
- Certificar con su firma las copias de los actos administrativos emanados del titular de la DRE.
- Instruir a las áreas de su dependencia sobre las condiciones de tramitación que favorezcan la celeridad y economía de trámite, el acceso a la información pública, la preservación de la información sensible, y el ejercicio del debido proceso legal.
- Coordinar, supervisar y gestionar ante quien corresponda el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de que se valga para el cumplimiento de su misión.
- Coordinar espacios de capacitación para que los actores educativos, las autoridades educativas, los equipos de supervisión y los servicios administrativos permanentes regionales, conozcan y gestionen sus intervenciones conforme los marcos normativos y reglamentarios habilitados a tales efectos conforme la materia a que refieran.
- Coordinar las acciones de recepción y orientación de consultas y trámites que se reciben en la DRE.
- Integrar todas las comisiones que se le asigne.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones, como así también, brindar el asesoramiento requerido por las demás reparticiones bajo su dependencia.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Convocar a reuniones periódicas del equipo de conducción para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Coordinación difundiendo los derechos y obligaciones del personal y las políticas del Ministerio de Educación.
- Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Proponer nuevos procedimientos de trabajo en concordancia con los sistemas implementados en las distintas áreas y departamentos a su cargo.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento, conduciendo la programación y ejecución de sus actividades, para que éste cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Organizar y asegurar la recepción de los trámites de acuerdo al tipo de gestión que formalice el interesado, ya sea mediante reclamo, pedido de acceso a la información pública, actividad recursiva en sus diferentes instancias, o para el cumplimiento de una carga pública que se le está imponiendo debido a su estado frente al servicio público.
- Supervisar la verificación del cumplimiento de condiciones formales que exigen los regímenes legales de procedimiento para poder ser estudiados y resueltos los planteos.
- Asegurar y efectuar el registro de los trámites para garantizar el seguimiento de su recorrido entre las diferentes áreas de la administración que deben valorar el contenido y alcance de lo peticionado.
- Asegurar la eficaz derivación de los trámites conformados para que su estudio esté integrado por todas las áreas que tienen competencia material para valorarlo y aconsejar





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

su aceptación o rechazo, ya sea por razones legalmente establecidas a tales efectos, o bien, por razones de oportunidad, mérito y conveniencia.

- Organizar, asegurar y efectuar la redacción de los instrumentos jurídicos mediante los cuales la Administración manifiesta su voluntad de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar, asegurar y efectuar la comunicación cierta y fehaciente a los requirentes para garantizar las debidas participaciones conforme a las normas de rito o procedimiento y asegurar el debido proceso, el derecho de defensa y la obligación de responder fundadamente por parte de la Administración.
- Organizar, asegurar y efectuar la comunicación cierta y fehaciente a los agentes internos de la DRE de circulares, órdenes de servicios y en general de todo acto de administración emanados de las autoridades competentes.
- Organizar y asegurar la custodia de la documentación respaldatoria de cada una de estas acciones, en las condiciones espaciales y temporales que determinan los regímenes de procedimiento.
- Organizar y asegurar la circulación de la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.
- Organizar, supervisar y efectuar la distribución interna de las normativas enviadas por el Ministerio de Educación.
- Supervisar y gestionar ante quien corresponda el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de que se valga para el cumplimiento de su misión.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar la recepción, control y derivación de toda la documentación administrativa que ingrese, se genere, fluya y egrese de la DRE, registrando en el sistema movimientos y modificaciones.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Efectuar el enlace de la información administrativa entre las dependencias de la DRE recibiendo y derivando la documentación correspondiente.
- Organizar la recepción de la correspondencia, expedientes, notas, normativas y demás documentaciones que ingresen a la DRE efectuando su registro, foliatura, desglose, agregados, distribución o archivo según los casos velando por su buen estado de conservación.
- Organizar y asegurar la actualización de los registros de archivo de documentación administrativa.
- Controlar el registro de bajas de documentación administrativa.
- Iniciar los expedientes de la DRE a pedido de los órganos competentes caratulando y foliando conforme a la reglamentación,
- Intervenir en el control de foliatura, agregados, desgloses y estado de conservación de las actuaciones.

Intervenir en el diligenciamiento de notificaciones cuando así lo disponga la autoridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Entregar y/o recibir comprobante de recepción cuando se requiera.
- Recepcionar, controlar, ordenar y conservar toda la documentación que llega al departamento para su archivo.
- Emitir informes sobre documentación archivada cuando así lo requieran.
- Preparar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.
- Brindar informes sobre el estado de actuaciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Atender al público telefónica o personalmente.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 3 (tres)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Recibir, dar curso y egreso, a toda documentación administrativa, que ingrese, se genere, fluya y egrese de la DRE, registrando en el sistema movimientos y modificaciones.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Recepcionar, registrar y derivar toda la información que llegue a la DRE de parte de los administrados y de los organismos públicos y privados que correspondiere como asimismo de la que salga de la DRE o la que circule internamente en ella.
- Efectuar el enlace de la información administrativa entre las dependencias de la DRE recibiendo y derivando la documentación correspondiente.
- Confeccionar y mantener actualizados los registros de archivo de documentación administrativa.
- Registrar baja de documentación administrativa.
- Iniciar los expedientes de la DRE a pedido de los órganos competentes conforme a la reglamentación.
- Entender en el control de foliatura, agregados, desgloses y estado de conservación de las actuaciones.
- Intervenir en el diligenciamiento de notificaciones cuando así lo disponga la autoridad.
- Entregar y/o recibir comprobante de recepción cuando se requiera.
- Recepcionar, controlar, ordenar y conservar toda la documentación que llega al departamento para su archivo.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Emitir informes sobre documentación archivada cuando así lo requieran.
- Preparar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.
- Brindar informes sobre el estado de actuaciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Atender al público telefónica o personalmente.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ARCHIVO**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y
ARCHIVO**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento, conduciendo la programación y ejecución de sus actividades, para que éste cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Implementar y hacer cumplir las disposiciones, normas técnicas, instrucciones, protocolos y de procedimientos, emanados de la Dirección General de Despacho.
- Garantizar la organización de todas las tareas administrativas inherentes al procesamiento del despacho para asegurar las notificaciones de todas las notas, normativas, disposiciones, etc.
- Controlar y redactar los proyectos de disposiciones de acuerdo a la desconcentración operativa de procesos y normas vigentes, mediante los cuales la Administración manifiesta su voluntad en cabeza de la autoridad competente para hacerlo.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

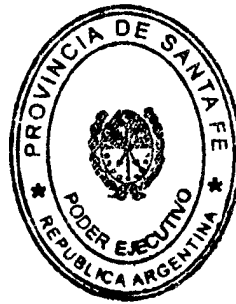
- Efectuar la redacción de proyectos de actos administrativos, actos de administración, convenios, y cualquier acto que contenga manifestación de voluntad de la administración, proveído por los órganos competentes en el ámbito de la DRE.
- Controlar que todos los expedientes que ingresen y/o egresen con proyecto de disposiciones estén elaborados de acuerdo a las normativas vigentes.
- Controlar la entrega de las copias de resoluciones, disposiciones, y demás actos administrativos; notas, circulares, etc. a las reparticiones de la DRE y guardar los ejemplares originales para su conservación en el archivo.
- Proveer a las distintas reparticiones de la DRE de la documentación que requieran.
- Organizar y realizar la comunicación oficial de los actos decisorios emanados de autoridades superiores.
- Custodiar la documentación respaldatoria de cada una de estas acciones, en las condiciones espaciales y temporales que determinan los regímenes de procedimiento.
- Organizar y asegurar la actualización del archivo de la DRE.
- Organizar la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la DRE verificando que se ajusten a lo establecido por las normas vigentes.
- Controlar la compilación orgánica, metódica y temática del fondo documental normativo existente en la DRE, de acuerdo a las normas fijadas por el Archivo General de la Provincia.
- Ordenar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.
- Organizar y efectuar el pedido de placas oficiales para las escuelas dependientes de la DRE que necesiten a quienes corresponda.
- Supervisar la codificación para el archivo y descarte de las actuaciones administrativas.
- Supervisar el desarchivo de expedientes cuando así sea requerido por la superioridad, hacer el informe que corresponda que conste dónde se encuentra o su destrucción según normativa vigentes.
- Proponer la desafectación de la documentación que, por su contenido, no merezca su conservación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asegurar la inalterabilidad de los instrumentos en archivo.
- Organizar físicamente la documentación de todo el archivo con un criterio establecido y registrado, de manera que sea de rápido entendimiento para otros agentes ante la ausencia del responsable.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ARCHIVO**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DESPACHO

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar las tareas administrativas de despacho.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Realizar todas las tareas administrativas inherentes al procesamiento del despacho para asegurar las notificaciones de todas las notas, normativas, disposiciones, etc.
- Elaborar las disposiciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación y correspondencia dirigida a la DRE verificando que se ajusten a lo establecido por las normas vigentes.
- Efectuar la redacción de proyectos de actos administrativos, actos de administración, convenios, y cualquier acto que contenga manifestación de voluntad de la administración, proveído por los órganos competentes en el ámbito de la DRE.
- Controlar las tareas de derivación interna y asegurar la recepción en las distintas áreas para su conocimiento según pautas e instrucciones establecidas.
- Atender consultas sobre estados de expedientes y demás tramitaciones administrativas a los órganos internos de la DRE.
- Asegurar la actualización del archivo físico y el virtual con la información que le provean los órganos especializados.
- Proponer la desafectación de la documentación que, por su contenido, no merezca su conservación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Ordenar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.
- Organizar y efectuar el pedido de placas oficiales para las escuelas dependientes de la DRE que necesiten a quienes corresponda.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ARCHIVO**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE NOTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Número de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar la distribución de las notificaciones de actos administrativos y de administración; y distribuir y coleccionar la documentación necesaria para garantizar y asegurar que el Departamento de Despacho y Archivo cumpla con sus funciones o tareas.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Efectuar las notificaciones de actos administrativos en los domicilios de los destinatarios, en los casos que el superior jerárquico lo disponga, elaborando el posterior informe que permita tener por perfeccionada la misma, en los términos del Decreto-Acuerdo N°10204/58 o el que en el futuro lo reemplace, conforme a las a las normativas vigentes.
- Efectuar las notificaciones de los actos de administración emitidos por las autoridades en el ámbito interno de la DRE.
- Distribuir en las reparticiones de la DRE, en las dependencias del Ministerio, en otras Organizaciones Gubernamentales y demás organizaciones del medio, toda información que le encargue la autoridad superior.
- Retirar exclusivamente de las dependencias ubicadas fuera del edificio de la DRE y que no posean ordenanzas, toda información que le encargue la autoridad superior.
- Preparar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe en general.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ARCHIVO**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESPACHO

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejecutar las tareas administrativas de despacho.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Asistir al Jefe del Departamento en todas las tareas inherentes al procesamiento del despacho.
- Efectuar la redacción de proyectos de actos administrativos, actos de administración, convenios, proveídos, y en general de cualquier acto que contenga manifestación de voluntad de la Administración de acuerdo a la normativa vigente.
- Colaborar en la atención de consultas sobre estados de expedientes y demás tramitaciones administrativas a los órganos internos de la DRE.
- Mantener actualizado el archivo físico y el virtual de los antecedentes jurídicos tanto administrativos como judiciales con la información que le provean los órganos especializados.
- Efectuar el impulso de las tramitaciones de toda la información que ingresa y egresa de la DRE derivando toda documentación a las reparticiones, departamentos y demás dependencias según corresponda.
- Proponer la desafectación de la documentación que, por su contenido, no merezca su conservación, según disponga la autoridad superior.
- Preparar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar el pedido de placas oficiales a las escuelas dependientes de la DRE que necesiten y a quien corresponda.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL DE RECURSOS
FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

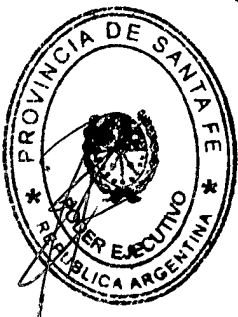
Categoría o nivel: 7 (siete)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer el cargo de Coordinador/a para que la Coordinación General cumpla con su misión y funciones, garantizando sus servicios a la DRE, escuelas, cocinas y comedores escolares de la jurisdicción, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la Coordinación, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en tiempo y forma.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

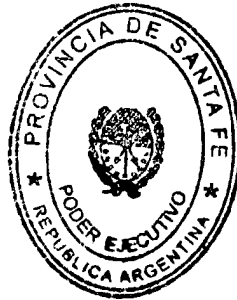
- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y forma las funciones y tareas de la Coordinación y sus reparticiones.
- Coordinar y desarrollar la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y reparativo de las escuelas, cocinas y demás edificios dependientes de la DRE.
- Coordinar el relevamiento y evaluación de las necesidades de obra y mantenimiento de infraestructuras y mobiliario escolares, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo de trabajo de la repartición para fijar objetivos, planear y organizar las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
- Elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el proyecto de presupuesto de la Repartición.
- Coordinar las tareas, actividades y proyectos conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidas por el Ministerio de Educación.
- Asesorar administrativa y técnicamente a las demás reparticiones dependientes de la DRE, y en especial a los supervisores de todos los niveles y modalidades, en temas referidos a infraestructura y equipamiento, el mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes y equipos; seguridad e higiene laboral según normas vigentes.
- Asesorar al equipo de supervisores y a los equipos directivos de las escuelas y demás personas físicas y jurídicas involucradas, sobre las tareas tendientes a formalizar trámites de donación, adquisición de inmuebles y subsidios.
- Capacitar a los trabajadores de la Coordinación, difundiendo los criterios básicos que permitan lograr una prestación de servicios oportuna, de calidad, con la seguridad e higiene apropiada.
- Coordinar la compra de mobiliario necesario en escuelas, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales y muebles que soliciten las escuelas, cocinas, comedores escolares y la DRE.
- Coordinar las inspecciones de las obras y servicios ejecutados por terceros y/o administración propia.
- Controlar las tareas de evaluación de proyectos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Intervenir en la gestión y otorgamiento de transferencia de fondos a las escuelas para atender obras.
- Intervenir en los trámites de donación y adquisición de inmuebles.
- Coordinar en la elaboración de pliegos de obras y servicios.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE
OBRAS**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento, conduciendo la programación y ejecución de sus actividades, para que éste cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos del Departamento, como así también representar al mismo en todos sus actos.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del departamento difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Programar y ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las escuelas, comedores y demás edificios dependientes de la DRE.
- Actualizar la ficha técnica de estado de mantenimiento y equipamiento de los edificios dependientes de la DRE.
- Organizar las inspecciones, evaluaciones y verificaciones de:



- Los edificios de escuelas, cocinas y comedores escolares, las obras de infraestructura, instalaciones de redes de gas y sanitarias, instalaciones eléctricas y de alarmas (no de teléfonos).
 - Demás instalaciones y obras que se proyecten y ejecuten por terceros y/o administración propia.
 - Los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y reparativo, controlando el adecuado funcionamiento edilicio, mobiliario, de los equipos e instalaciones de las escuelas, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan controlando y efectuando el seguimiento del cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la adjudicación.
 - Las instalaciones de gas natural y gas envasado de las escuelas, cocinas, comedores escolares y DRE; como así también efectuar los actos administrativos pertinentes ante la empresa suministradora correspondiente para las reparticiones de la DRE, escuelas, cocinas y comedores escolares.
 - El cumplimiento de pliegos y contratos.
- Evaluar la documentación pertinente y extender: actas de inicio de obra, certificaciones parciales y finales de cada obra según corresponda.
 - Garantizar que los terceros que ejecutan las obras en el ámbito de competencia de la DRE eleven a la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales los planos conforme al final de obra.
 - Evaluar el estado de edificios alquilados o para alquilar y realizar el relevamiento técnico y registro de los distintos edificios, propios y alquilados, dependientes de la DRE
 - Supervisar y controlar el relevamiento de las necesidades de obras, mantenimiento y funcionamiento edilicio, de instalaciones, equipos (no informático) de escuelas, comedores escolares, cocinas centralizadas y de la DRE.
 - Dirigir las acciones que garanticen el funcionamiento de los edificios, equipos e instalaciones de las reparticiones dependientes de la DRE en tiempo y forma, con la calidad requerida.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas, procedimientos y protocolos que la Jurisdicción Provincial competente establezca para la ejecución de las obras, la instalación de equipamiento escolar y redes internas de gas, mantenimiento edilicio; instalaciones de alarmas, redes internas y equipos; seguridad e higiene laboral, edilicia y en obra.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
- Intervenir en los trámites de donación y adquisición de inmuebles.
- Intervenir en la gestión y otorgamiento de transferencia de fondos a las escuelas para atender obras.
- Analizar, seleccionar y avalar presupuestos, con la firma del Delegado Regional, para ser elevados a la Subsecretaría de Recursos Físicos y Logística del Ministerio de Educación.
- Asesorar técnica y administrativamente al equipo de supervisores, a los equipos directivos de las escuelas y a las demás reparticiones dependientes de la DRE en temas referidos a infraestructura, mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes y equipos; instalaciones complementarias, de alarmas, planes de contingencias; seguridad e higiene laboral según normas vigentes.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS**

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR DE OBRAS

Cantidad de puestos: 6 (seis)

Categoría o nivel: 3 (tres)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Inspeccionar escuelas, obras, mantenimiento y funcionamiento edilicio, de instalaciones, equipos (no informáticos) de escuelas, comedores escolares, cocinas centralizadas y de la DRE.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Relevar periódicamente las necesidades de obras, mantenimiento y funcionamiento edilicio, de instalaciones, equipos (no informático) de escuelas, comedores escolares, cocinas y de la DRE.
- Informar sobre las necesidades de infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar a través de los Supervisores de la DRE.
- Garantizar el funcionamiento de los edificios, equipos e instalaciones de las reparticiones dependientes de la DRE en tiempo y forma, con la calidad requerida.
- Realizar la inspección de obras y/o servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, controlando el adecuado funcionamiento edilicio, mobiliario, de los equipos e instalaciones.
- Controlar el cumplimiento de todos los contratos de obras, mantenimiento y servicios que se efectúen con terceros.
- Inspeccionar las obras de infraestructura, edificios de escuelas, cocinas y comedores escolares, instalaciones de gas y sanitarias, instalaciones eléctricas y de alarmas;





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

seguridad e higiene; demás instalaciones y obras que se proyecten y ejecuten por terceros y/o administración propia; y los trabajos de mantenimiento según marco legal de la Provincia de Santa Fe, controlando el cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la adjudicación.

- Inspeccionar la ejecución de cada obra conforme a lo establecido en el proyecto respectivo y/o lo establecido en las especificaciones técnicas.
- Observar, evaluar, disponer y/o acordar:
 - El reemplazo de materiales que incumplan con las especificaciones establecidas en la adjudicación y contrato, ya sea por tipo y/o calidad.
 - El reemplazo del personal cuyo desempeño sea evaluado como no adecuado a las necesidades de las obras.
 - La revisión de aspectos de las obras que se evalúen como mal ejecutadas.
- Inspeccionar la instalación de gas natural y gas envasado para las escuelas, cocinas, comedores escolares y DRE; como así también efectuar los actos administrativos pertinentes ante la empresa suministradora correspondiente para las reparticiones de la DRE, escuelas, cocinas y comedores escolares.
- Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Provincial competente establezca para la ejecución de las obras.
- Evaluar la calidad de ejecución del trabajo realizado por los adjudicatarios.
- Elaborar y firmar actas según contratos de: inicio de obra, avances de obra y finales de obra (provisorios y definitivos).
- Comunicar a los adjudicatarios, a través del libro de órdenes de servicios, toda situación referida a la ejecución de las obras.
- Solicitar estudios que permitan evaluar la obra, en forma parcial o total, por parte de órganos competentes.
- Establecer y hacer cumplir procedimientos y protocolos específicos de dirección e inspección de obras, instalación de gas, luz eléctrica, agua y alarmas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que son ejecutadas por administración propia, por concesionarios de obras y/u otros





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

terceros con el fin de asegurar el cumplimiento de etapas, plazos y calidad requeridas y establecidas por contrato.

- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Cantidad de puestos: 1 (uno)

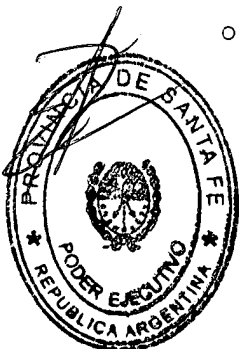
Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura de la División, conduciendo la programación y ejecución de sus actividades, para que ésta cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la División, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por el Ministerio de Educación que establezca en materia de equipamiento, mantenimiento edilicio, mobiliario y servicios generales; instalaciones, equipos; seguridad e higiene laboral.
- Ejecutar las tareas y actividades conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidas por el Ministerio de Educación.
- Conducir, ejecutar y controlar el mantenimiento:
 - De redes sanitarias, eléctricas, de gas y agua.
 - De equipos, aparatos y artefactos: aires acondicionados, ventiladores, calefactores, estufas, cocina, inodoros, mochilas de los baños, lavabos, etc.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- De cañerías, tuberías, desagües, canillas, lamparitas, enchufes, etc.
- Vigilando el adecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones, asegurando de su cumplimiento en tiempo y forma y con la calidad requerida, verificando el funcionamiento y mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones que componen e integran el edificio de la DRE.
- Programando, ejecutando y desarrollar acciones de mantenimiento eléctrico, electrónico, electromecánico, mecánico, en sus tres niveles preventivo, predictivo y correctivo; garantizando su funcionamiento dentro de los parámetros preestablecidos como normales para el instrumental y equipamiento.
- Inspeccionando, supervisando, evaluando y verificando la marcha de las obras y trabajos de mantenimiento ejecutadas por la propia administración o por terceros.
- Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento, cuidando de la seguridad del personal así como de su desarrollo y formación.
- Tener conocimiento actualizado sobre protocolos de instalaciones sanitarias, de gas, agua, electricidad y alarmas para garantizar adecuados y seguros servicios de la DRE.
- Controlar el curso de toda información administrativa y operativa que circule por la División y hacer cumplir los procedimientos administrativos.
- Garantizar en tiempo y forma todo lo que respecta al orden y mantenimiento de la limpieza de las instalaciones de la DRE, como ser oficinas, salas, baños, pasillos, techos, paredes, escaleras, veredas, patios y jardín y sus respectivos mobiliarios.
- Controlar el stock de materiales de limpieza y jardinería necesarios para el mantenimiento, orden y limpieza de todas las instalaciones de la DRE.
- Organizar y controlar la desinfección mensual de las instalaciones de la DRE.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación General, la distribución de los espacios de trabajos, el cronograma y tareas de mudanzas, organización de eventos y reuniones de la DRE proveyendo equipamiento, infraestructura y demás servicios generales temporales.
- Evaluar y analizar el destino de los bienes muebles y materiales a los efectos de optimizar los recursos disponibles del Ministerio de Educación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el proyecto de presupuesto de la Repartición.
- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y formas las funciones y tareas de la División.
- Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a su competencia.
- Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo convocadas por el o la Coordinador/a.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 3 (tres – agrupamiento servicios generales)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Encargar y ejecutar las tareas de servicios generales para garantizar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las funciones de la División.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Encargar y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

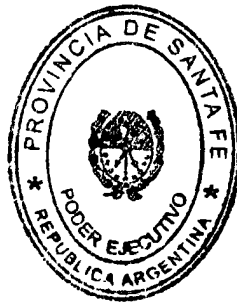
- Garantizar en tiempo y forma la limpieza diaria de todas las instalaciones de la DRE: oficinas, salas, baños, pasillos, techos, paredes, escaleras, veredas, patios y jardín y sus respectivos mobiliarios.
- Solicitar materiales de limpieza y jardinería a proveedores previa autorización de autoridad superior.
- Controlar el stock de materiales de limpieza necesarios para el mantenimiento, orden y limpieza de todas las instalaciones de la DRE.
- Recepcionar y entregar cajas con materiales provenientes del Ministerio de Educación.
- Intervenir en el armado y la distribución de mensajería con documentación destinada a las escuelas, Ministerio de Educación o demás dependencias del Gobierno de Santa Fe, según lo soliciten otras reparticiones de la DRE.
- Realizar la desinfección de las instalaciones de la DRE.
- Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo convocadas por el o la Jefe/a de la División.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 1 (uno – agrupamiento servicios generales)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejecutar todas las tareas de servicios generales para garantizar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las funciones de la División.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Realizar el armado y colaborar en la distribución de mensajería con documentación destinada a las escuelas, Ministerio de Educación o demás dependencias del Gobierno de Santa Fe, según lo soliciten otras reparticiones de la DRE. Ver si lo hace mesa de entrada
- Garantizar en tiempo y forma la limpieza diaria de todas las instalaciones de la DRE: oficinas, salas, baños, pasillos, techos, paredes, escaleras, veredas, patios y jardín y sus respectivos mobiliarios.
- Solicitar materiales de limpieza y jardinería a proveedores previa autorización de autoridad superior.
- Controlar el stock de materiales de limpieza y jardinería necesarios para mantener adecuadamente limpias y ordenadas todas las instalaciones de la DRE.
- Revisar periódicamente las necesidades de cada oficina (ventiladores, estufas, lamparitas, enchufes, etc.)
- Controlar el funcionamiento de aparatos y artefactos eléctricos, de gas y agua: ventiladores, estufas, calefactores, dispenser, etc.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar la desinfección de las instalaciones de la DRE.
- Realizar el mantenimiento del jardín: podar, trasplantar, regar, cortar el césped.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 1 (uno – agrupamiento servicios generales)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejecutar todas las tareas de mantenimiento para garantizar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las funciones de la División.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Garantizar en tiempo y forma el mantenimiento de las instalaciones de la DRE, como ser oficinas, salas, baños, pasillos, techos, escaleras, paredes veredas, patios y jardín.
- Efectuar el mantenimiento:
 - Edificio de la DRE.
 - De redes sanitarias, de gas y agua.
 - De equipos, aparatos y artefactos: aires acondicionados, ventiladores, calefactores, estufas, cocina, inodoros, mochilas de los baños, lavabos, etc.
 - De cañerías, tuberías, desagües, canillas, lamparitas, enchufes, etc.
 - Eléctrico, electrónico, electromecánico, mecánico, en sus tres niveles preventivo, predictivo y correctivo; garantizando su funcionamiento dentro de los parámetros preestablecidos como normales para el instrumental y equipamiento.
 - Del jardín: podar, trasplantar, regar, cortar el césped
 - Vigilando el adecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma y con la calidad requerida, verificando el





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

funcionamiento y mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones que componen e integran el edificio de la DRE.

- Revisar periódicamente las necesidades de cada oficina (ventiladores, estufas, lamparitas, enchufes, etc.)
- Controlar el funcionamiento de aparatos y artefactos eléctricos, de gas y agua: ventiladores, estufas, calefactores, dispenser de agua, etc.
- Realizar la desinfección de las instalaciones de la DRE.
- Controlar el stock de materiales de limpieza y jardinería necesarios para el mantenimiento, orden y limpieza de todas las instalaciones de la DRE.
- Realizar toda otra función o tarea afin derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE
OBRAS**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

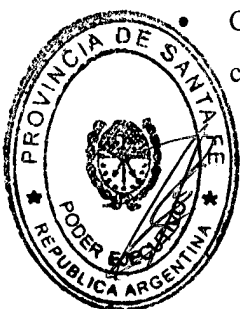
Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar la programación de actividades para que la División cumpla con sus funciones, preste servicios de calidad a la Delegación, escuelas, cocinas y comedores escolares de la jurisdicción, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la División, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones en materia de infraestructura y equipamiento, mantenimiento edilicio, mobiliario y servicios generales; instalaciones sanitarias, de luz, gas, agua, alarmas, redes internas y equipos; seguridad e higiene laboral, edilicia y en obra.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
- Controlar y entender en todo lo relativo a la realización de proyectos de trabajos de construcción, ampliaciones, modificaciones y reparaciones de obras edilicias.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Atender las solicitudes de trabajos de construcción, ampliaciones, modificaciones y reparaciones de obras edilicias.
- Analizar las solicitudes y determinar las que justifiquen la elaboración de proyectos.
- Informar al superior inmediato sobre los proyectos que deben realizarse y/o se estén realizando.
- Ordenar la formulación de proyectos de las obras solicitadas y autorizadas.
- Entender y atender:
 - La reformulación, programación, y evaluación de proyectos que se desarrollan en la División a su cargo.
 - La reformulación, programación, y evaluación de proyectos que se desarrollan en Reparticiones del Ministerio.
 - La afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios.
- Elaborar: los planos de las obras; los cómputos y la documentación técnica para la realización de concursos de precios de las obras proyectadas.
- Avalar con su firma:
 - La documentación de los proyectos definitivos de obras.
 - La evaluación de las propuestas técnicas efectuadas por los oferentes en las licitaciones.
 - Los estándares y/o criterios integrables, compatibles y comparables para la formulación de proyectos de obras.
 - El archivo de los planos y documentación de cada proyecto de obra.
- Elaborar proyectos según topologías y tipologías proyectuales y constructivas.
- Revisar y aprobar análisis de precio unitario y presupuesto de obras.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por las autoridades competentes.
- Recepcionar y analizar los pedidos de organización y reorganización de los espacios físicos según diagnóstico, de acuerdo a las directivas de sus superiores, de escuelas, cocinas, comedores escolares y DRE y proponer soluciones a los efectos de mejorar las condiciones de trabajo y la prestación de servicios.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Elaborar planos de edificios dependientes de la DRE en caso que los mismos no existieren.
- Participar en las reuniones y/o comisiones de trabajo que la Coordinación solicite.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar la asistencia administrativa a la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales efectuando la tramitación de actuaciones en general, programando el trámite y despacho de toda información administrativa.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Asistir a la Coordinación en todo lo referente a gestiones, tramitaciones administrativas y patrimoniales.
- Recepcionar, registrar, controlar, distribuir y archivar las actuaciones que ingresen a la repartición.
- Atender al público, recepcionar y derivar las llamadas telefónicas.
- Elaborar, redactar los pases y derivar la información.
- Elaborar la documentación y desarrollar tareas administrativas que le ordene el superior inmediato.
- Archivar toda la documentación administrativa que circule por la repartición.
- Recepcionar pedidos de equipamiento escolar, inspección, reformas, mantenimiento y ampliación de edificios escolares realizados a través de tickets, notas y/o correo electrónico y demás formularios administrativos.
- Intervenir en la tramitación de demandas de equipamiento y mobiliario escolar en tiempo y forma.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Intervenir en la gestión de compras de mobiliarios necesarios para las escuelas, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Recepcionar y derivar según corresponda toda tramitación sobre patrimonio.
- Entender en la tramitación de donaciones, compras, adquisición y movimiento de bienes muebles de escuelas, cocinas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Asesorar al equipo de supervisores y a los equipos directivos en todo lo referente a la tramitación y adquisición de equipamiento y bienes muebles.
- Efectuar las solicitudes de autorización de gastos.
- Mantener actualizado el archivo de datos habilitado por infraestructura, mantenimiento, patrimonio escolar, equipamiento escolar, servicios generales y el archivo de las copias de los trámites de demandas de necesidades.
- Actualizar y administrar la bandeja de entrada del sistema informático de consultas.
- Proponer la desafectación de la documentación que, por su contenido, no merezca su conservación permanente.
- Recepcionar y archivar todos los actos administrativos realizados por los proyectistas e inspectores de obras para ser elevados al Coordinador/a o Delegado/a según corresponda.
- Recepcionar y archivar toda la documentación enviada a la Coordinación.
- Recepcionar y dar curso a los trámites para realizar intervenciones en las escuelas dependientes de la DRE.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con su misión y funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Recepcionar, clasificar y organizar todo el material pedagógico y didáctico, de capacitación docentes, folletería del Ministerio de Educación, libros, material de calificación de alumnos que ingrese a la DRE.
- Asegurar el traslado y entrega de cajas con materiales didácticos, pedagógicos, administrativos e informativos provenientes del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas.
- Recepcionar las solicitudes de movimiento de mobiliario de las escuelas, cocinas y comedores escolares de la DRE.
- Atender y organizar los movimientos de mobiliarios dentro de la DRE como así también entre las escuelas, cocinas y comedores que dependen de la DRE según requieran las necesidades.

Colaborar en la ejecución de las mudanzas dentro de la DRE.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Tramitar y garantizar la provisión y traslado de muebles, equipamiento, infraestructura de servicios temporales (baños químicos, climatización, carpas, sillas etc.).
- Analizar y organizar conjuntamente con las demás reparticiones de la DRE, la distribución de los espacios de trabajos, el cronograma, tareas de mudanzas y demás organización de eventos y reuniones garantizando en tiempo y forma el movimiento de mobiliario proveyendo equipamiento y demás servicios necesarios.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
ESCOLAR**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 6 (seis)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura del Departamento para que éste cumpla con su misión y funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por las autoridades del Ministerio; la Dirección General de Asistencia Escolar, y demás áreas y órganos administrativos competentes.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Intervenir en todas las acciones vinculadas con la alimentación de los alumnos en el ámbito del servicio alimentario escolar (comedor, desayuno y /o merienda), garantizando la seguridad alimentaria y nutricional.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Controlar y analizar el registro de la matrícula de cada escuela para garantizar la adecuación de las raciones a la demanda de los servicios alimentarios.
- Controlar la planificación de las asignaciones periódicas (diaria, mensual y anual) de las raciones alimentarias.
- Advertir a las escuelas ante irregularidades detectadas en las solicitudes de servicios alimentarios.
- Elevar la planificación mensual de raciones alimentarias a la Dirección General de Asistencia Escolar.
- Intervenir en el desarrollo y mantenimiento de los servicios alimentarios de los establecimientos educativos de la Delegación Regional.
- Evaluar, controlar y supervisar los servicios alimentarios que se brinden en el ámbito escolar, como así también a los dispositivos de control interno respectivos.
- Promover la habilitación de los servicios alimentarios conforme las necesidades de las escuelas de la Regional.
- Tramitar, en coordinación con la supervisión escolar, la creación e implementación de servicios alimentarios, como así también la redistribución o baja de partidas de raciones alimentarias.
- Intervenir en las actuaciones administrativas derivadas de las presuntas irregularidades en el funcionamiento de los servicios alimentarios escolares.
- Asistir al personal político, a los supervisores y a los equipos directivos de las escuelas de la DRE en materia administrativa derivada de los servicios alimentarios, ya sea, rendiciones de cuentas, inversión de partidas y gestión de dichos servicios; comedores y cooperadoras escolares.
- Evaluar y asesorar en materia de fondos y cuentas bancarias a las escuelas, y cooperadoras escolares.
- Recepcionar y evaluar el control de planillas de rendición de partidas de planes nutricionales de otras jurisdicciones estatales.
- Realizar visitas a las escuelas para la observación directa y comprobación del cumplimiento de las normas.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Entender sobre la reglamentación de seguridad alimentaria, a los fines de controlar la correcta producción, manipulación, conservación, elaboración y distribución de los alimentos.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones, como así también, brindar el asesoramiento requerido a los equipos directivos de las escuelas, comedores y cooperadoras escolares.
- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo cuando el superior se lo solicite.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades administrativas para asistir al equipo de supervisores escolares de la DRE, en lo referido a comedores escolares, copa de leche y cooperadoras escolares, para que el Departamento logre cumplir con sus funciones asignadas.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Asistir al equipo de supervisores en la evaluación de la gestión de los comedores escolares, copa de leche y cooperadoras escolares, desarrollando las tareas administrativas que de dicha evaluación se deriven.
- Realizar las tareas de control y análisis de carga y procedimiento de las demandas alimenticias de comedores escolares y copa de leche, así como su completitud y veracidad de los datos consignados.
- Concurrir junto a los supervisores escolares a las escuelas de la DRE, a los efectos de fortalecer y avalar la supervisión del cumplimiento de las normas.
- Intervenir en el desarrollo y mantenimiento de los servicios alimenticios de las escuelas de la DRE.
- Tramitar la asignación, redistribución o baja de partidas de raciones alimentarias según análisis estadístico de la condición de la población escolar de acuerdo con el equipo de supervisores.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asesorar sobre las tramitaciones relacionadas a las demandas de servicios alimentarios (creación de copa de leche y de comedores escolares).
- Controlar rendiciones de cuentas y devoluciones de partidas de los establecimientos.
- Realizar visitas a las escuelas para la observación directa y comprobación del cumplimiento de las normas.
- Asistir a cada supervisor en las tareas de control, procesamiento y administración referidas a comedores y cooperadores escolares.
- Desarrollar las tareas referidas a la planificación, organización y control de las gestiones de cooperadoras escolares en coordinación con las áreas pertinentes de la Administración Central.
- Mantener actualizada la información de la base de datos de las asociaciones cooperadoras escolares y sus autoridades.
- Archivar planillas de renovaciones anuales de autoridades y balances de las asociaciones cooperadoras escolares.
- Redactar las actuaciones administrativas derivadas de las presuntas irregularidades en el funcionamiento de los servicios alimentarios escolares.
- Recepcionar y evaluar el control de planillas de rendición de partidas de planes nutricionales de otras jurisdicciones estatales.
- Intervenir en los trámites correspondientes al reconocimiento ministerial de las cooperadoras escolares que se constituyan, así como en la aprobación de sus estatutos reglamentarios.
- Recepcionar, procesar y tramitar la documentación administrativa derivada y/o dirigida a la supervisión.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN ASISTENCIA ESCOLAR

Cantidad de puestos: 3 (tres)

Categoría o nivel: 3 (tres)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Asistir a los supervisores en materia de gestión y evaluación de los servicios alimentarios escolares y de asociaciones cooperadoras, desarrollando las tareas administrativas que de ellos deriven.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Concurrir junto a los supervisores escolares a las escuelas de la DRE, a los efectos de fortalecer y avalar la supervisión del cumplimiento de las normas.
 - Intervenir en los trámites correspondientes al reconocimiento ministerial de las cooperadoras escolares, así como en la aprobación de sus estatutos reglamentarios.
 - Recepcionar, registrar y elevar a la firma del Delegado Regional, las actuaciones correspondientes a la elección y renovación de autoridades de las cooperadoras escolares.
 - Recepcionar y derivar a la Coordinación General e Gestión Financiera y Presupuestaria los balances anuales de las Cooperadoras Escolares.
 - Controlar los orígenes e inversiones de los fondos propios de las Cooperadoras.
 - Asesorar a los directores de escuelas, padres y comunidad educativa sobre la normativa y gestión de Cooperadoras.
 - Actualizar y archivar, en el ámbito de la DRE, los registros de datos de las Cooperadoras Escolares.
- Tramitar las actuaciones administrativas para lograr el correcto funcionamiento de los servicios alimentarios escolares.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asistir a cada supervisor en las tareas de control, procesamiento y administración referidas a cooperadoras escolares.
- Desarrollar las tareas referidas a la planificación, organización y control de las gestiones de Cooperadoras Escolares en coordinación con las áreas pertinentes de la Administración Central.
- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo cuando el superior se lo solicite.
- Redactar notas y tramitar expedientes del área.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ESCOLAR**

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA
ESCOLAR Y DE COOPERADORAS**

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Asistir a los supervisores en materia de gestión y evaluación de los servicios alimentarios escolares y de asociaciones cooperadoras, desarrollando las tareas administrativas que de ellos deriven.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Concurrir junto a los supervisores escolares a las escuelas de la DRE, a los efectos de fortalecer y avalar la supervisión del cumplimiento de las normas.
- Intervenir en los trámites correspondientes al reconocimiento ministerial de las Cooperadoras Escolares que se constituyan, así como en la aprobación de sus estatutos reglamentarios.
- Recepcionar, registrar y elevar a la firma del Delegado Regional, las actuaciones correspondientes a la elección y renovación de autoridades de las cooperadoras escolares.
- Actualizar y archivar, en el ámbito de la DRE, los registros de datos de las cooperadoras escolares.
- Tramitar las actuaciones administrativas para lograr el correcto funcionamiento de los servicios alimentarios escolares.
- Participar de reuniones y/o comisiones de trabajo que el o la Jefe/a se lo solicite.
- Redactar notas y tramitar expedientes del área.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Realizar toda otra función o tarea afin derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DIVISIÓN RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DIVISIÓN RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Cantidad de puestos: 1 (uno)

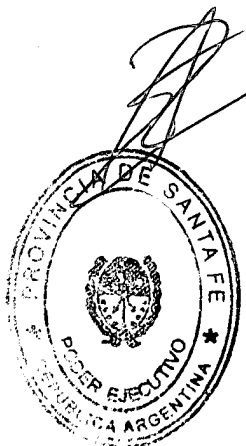
Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer el cargo de Jefe de División para que ésta cumpla con sus funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Organizar, asegurar y supervisar el servicio de recepción.
- Organizar, asegurar el servicio de secretaría privada del Delegado Regional.
- Elaborar en forma consensuada la agenda del Delegado Regional organizando actividades, reuniones, encuentros y demás compromisos de la función.
- Organizar las actuaciones puestas a la intervención del/a Delegado/a Regional.
- Recepcionar la documentación destinada al personal político de la DRE y realizar su tramitación atendiendo a los criterios de urgencia y pertinencia.
- Organizar y registrar los mensajes dirigidos al personal político de la DRE.
- Realizar las gestiones administrativas que el/la Delegado/a Regional le solicite.
- Organizar las actividades que el/la Delegado Regional y de los demás niveles políticos dependientes de la DRE que se lo requieran.
- Organizar, asegurar y supervisar el servicio de recepción.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asesorar y asistir a la conducción de la DRE y demás coordinadores de las distintas reparticiones y al equipo de supervisores en materia de su competencia.
- Organizar, intervenir y supervisar la recepción, información y orientación al público que se acerca a la DRE para satisfacer sus demandas.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
- Promover pautas de acción que contribuyan a fortalecer la red de comunicación interna de la DRE optimizando la utilización de los recursos y asesorando cuando corresponda a requerimiento de las reparticiones internas de la DRE.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Realizar toda otra función/o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA**

NOMBRE DEL PUESTO: ^{ASISTENTE} AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA

Cantidad de puestos: 2 (dos)

Categoría o nivel: 1 (uno)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ser el primer nivel de atención de la DRE y de contacto del público asesorando respecto del canal correspondiente para satisfacer las demandas del público.

B- FUNCIONES O TAREAS:

- Recepcionar, informar y orientar al público que se acerca a la DRE para satisfacer sus demandas.
- Operar la central telefónica realizando llamadas a solicitud de otras áreas y derivar las entrantes al destinatario correspondiente.
- Recepcionar y distribuir correos y/o documentación a las áreas correspondientes.
- Llevar un registro de todos los contactos que habitualmente se comunican con y desde la DRE, de forma actualizada, ordenada y completa, incorporando número telefónico, dirección postal, correo electrónico y todo otro dato de interés.
- Atender al público con consideración, respeto y amabilidad.
- Guiar al público y acompañarlos cuando sea necesario para orientarlos correctamente.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA**

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DIVISIÓN DE ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA**

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro - agrupamiento profesional)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer la jefatura de la División, conduciendo la programación y ejecución de sus actividades, para que ésta cumpla con sus funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Organizar y asegurar la asistencia jurídica a la DRE, a los equipos de supervisión, a los equipos socioeducativos y a los servicios administrativos permanentes regionales, para efectuar el encuadre legal y reglamentario que sean necesarios para resolver los trámites conforme los regímenes estatutarios, de nivel, de modalidad educativa, o de servicio público que quede involucrado en su sustanciación.
- Asegurar la actualización del archivo físico y el virtual de los antecedentes jurídicos tanto administrativos como judiciales con la información que le provean los órganos especializados.
- Conformar la asistencia definida en el apartado anterior, con los criterios jurídicos vigentes que se hayan definido en el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico jurisdiccional y en la Fiscalía de Estado, para asegurar la coherencia y uniformidad de su tratamiento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Asegurar el eficaz diligenciamiento de requerimientos administrativos o judiciales;
- Intervenir y asegurar en los trámites administrativos, sobre el caso concreto, la producción de informes, pareceres preliminares o recomendaciones respecto del encauce procedimental y el fondo del asunto.
- Promover en instancias de acercamiento, diálogo y acuerdo respecto de sujetos con posiciones contradictorias siempre que su resultado no vulnere derechos ni comprometa el orden público o la buena marcha de la Administración.
- Intervenir y asegurar la dirección y producción y diligenciamiento de pruebas en todo tipo de procedimiento administrativo.
- Asegurar, intervenir y supervisar la elaboración de los proyectos de contratos administrativos y convenios; y controlar los proyectos de disposiciones, circulares, declaraciones, convenios, contratos y demás actos administrativos que se originen, circulen y den salida de la DRE.
- Organizar e intervenir en la elaboración de las denuncias penales así como su diligenciamiento.
- Organizar, intervenir y asesorar respecto de la comunicación a otros organismos gubernamentales o judiciales de cualquier noticia de niños en situación de vulnerabilidad en sus derechos.
- Organizar, promover e intervenir en el asesoramiento sobre los aspectos normativos referentes a la formación, funcionamiento y finalidades de asociaciones cooperadoras escolares así como en los trámites para su reconocimiento ministerial canalizados por medio del supervisor competente.
- Asegurar el cumplimiento de misiones específicas asignadas por la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Legal como de la Dirección Provincial de Coordinación Técnica y Legal.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones de la División difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Solicitar informes técnicos previos a la opinión legal a las distintas oficinas que permitan otorgar una integralidad informativa a las actuaciones.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA**

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL JURÍDICO

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 3 (tres) *no. Ref.*

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Asistir en materia técnica jurídica a toda la Delegación Regional de Educación para que la Coordinación General Administrativa y Técnica cumpla con sus funciones.

B- FUNCIONES O TAREAS:

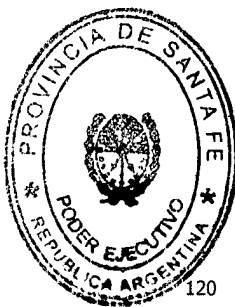
- Prestar los servicios conforme a las normas, instrucciones y procedimientos, establecidos por el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General Administrativa y Técnica de la DRE y Jefatura de División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica de la DRE.
- Asistir jurídicamente a la DRE, a los equipos de supervisión, a los equipos socioeducativos y a los servicios administrativos permanentes regionales, para efectuar el encuadre legal y reglamentario que sean necesarios para resolver los trámites conforme los regímenes estatutarios, de nivel, de modalidad educativa, o de servicio público que quede involucrado en su sustanciación.
- Conformar la asistencia definida en el apartado anterior, con los criterios jurídicos vigentes que se hayan definido en el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico jurisdiccional y en la Fiscalía de Estado, para asegurar la coherencia y uniformidad de su tratamiento.
- Intervenir en el diligenciamiento de requerimientos administrativos o judiciales;





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- Intervenir en los trámites administrativos, sobre el caso concreto, la producción de informes, pareceres preliminares o recomendaciones respecto del encauce procedimental y el fondo del asunto.
- Promover e intervenir en instancias de acercamiento, diálogo y acuerdo respecto de sujetos con posiciones contradictorias siempre que su resultado no vulnere derechos ni comprometa el orden público o la buena marcha de la Administración.
- Intervenir y asegurar la dirección y producción y diligenciamiento de pruebas en todo tipo de procedimiento administrativo.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos administrativos y convenios y en particular de actos administrativos que competen a la supervisión escolar.
- Intervenir en la elaboración de las denuncias penales así como su diligenciamiento.
- Intervenir y asesorar respecto de la comunicación a otros organismos gubernamentales o judiciales de cualquier noticia de niños en situación de vulnerabilidad en sus derechos.
- Promover e intervenir en el asesoramiento sobre los aspectos normativos referentes a la formación, funcionamiento y finalidades de asociaciones cooperadoras escolares así como en los trámites para su reconocimiento ministerial canalizados por medio del supervisor competente.
- Asegurar el cumplimiento de misiones específicas asignadas por la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Legal como de la Dirección Provincial de Coordinación Técnica y Legal.
- Solicitar informes técnicos previos a la opinión legal a las distintas oficinas que permitan otorgar una integralidad informativa a las actuaciones.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA**

NOMBRE DEL PUESTO: SECCIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 3 (tres)

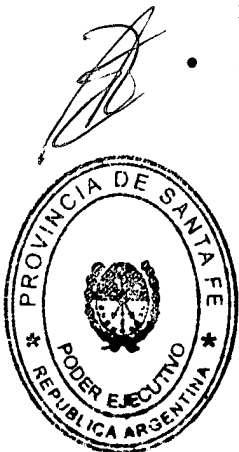
A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Encargar y ejecutar la asistencia administrativa a la División para que ésta cumpla con sus funciones.

B- FUNCIONES O TAREAS:

Encargar y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Asistir a la División en todo lo referente a gestiones y tramitaciones administrativas.
- Recepcionar, registrar, controlar, distribuir y archivar las actuaciones que ingresen a la repartición.
- Atender al público, recepcionar y derivar las llamadas telefónicas.
- Elaborar, redactar los pases y derivar la información.
- Elaborar la documentación y desarrollar tareas administrativas que le ordene el superior inmediato.
- Archivar toda la documentación administrativa que circule por la repartición.
- Entender sobre los aspectos normativos referentes a la formación, funcionamiento y finalidades de asociaciones cooperadoras escolares así como en los trámites para su reconocimiento ministerial canalizados por medio del supervisor competente.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cantidad de puestos: 1 (uno)

Categoría o nivel: 4 (cuatro)

A- MISIÓN O RESPONSABILIDAD BÁSICA:

Ejercer el cargo de Jefe/a de División Compras para que la misma cumpla con su misión y funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

B- FUNCIONES O ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos y hechos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.
- Conformar un registro de proveedores en forma completa y actualizada.
- Recepcionar los pedidos de compras de bienes y servicios, reparaciones de bienes y demás compras.
- Organizar, controlar y ejecutar las tareas administrativas para la adquisición y contratación de materiales, equipos y servicios necesarios para lograr una operación eficaz y eficiente de la DRE, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Tramitar la locación de inmuebles y/o servicios para garantizar el funcionamiento de los establecimientos dependientes de la DRE, y/ o la renovación verificando y asegurando el cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

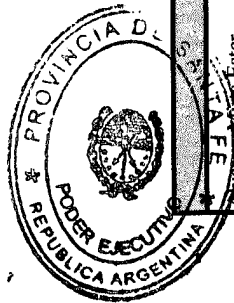
- Tramitar la publicación de concursos de precios, licitaciones y compras en diarios, página web y boletín oficial.
- Tramitar las compras de la DRE, conforme a la normativa vigente:
 - Elaborar, organizar y supervisar los pliegos confeccionados por otras áreas, solicitar presupuestos y realizar la apertura de licitaciones públicas y privadas, contrataciones y compras directas.
 - Realizar y garantizar el proceso de gestión de compras directas y contrataciones, ejecutando las tareas administrativas de acuerdo a las normas vigentes.
 - Notificar órdenes de compra emitidas a los proveedores.
 - Avalar con su firma las órdenes de compras.
 - Intervenir, en el marco de su competencia en las pre-adjudicaciones de compras.
- Organizar, mantener, controlar y administrar el depósito de suministros de compras.
- Mantener actualizado un historial de gestiones de compras con datos comparativos de precios, proveedores, insumos adquiridos o contrataciones realizadas.
- Realizar el seguimiento del estado del trámite en cada gestión que se inicia en la División, informando aquellas que incurren en demoras a su superior inmediato.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- Evaluar en forma permanente las tareas del personal a cargo.
- Elaborar los informes de la División a su cargo.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.



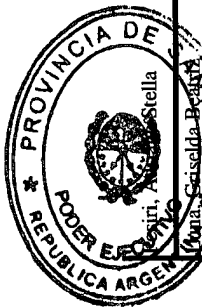


ANEXO DEL DECRETO N°
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
4 - ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Nombre y Apellido	DNI	Puesto de trabajo	Categoría Actual	Puesto de trabajo	Categoría Propuesta
Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión					
Gómez, María Cristina	13759162	Jefe/a de Departamento Asistencia Administrativa a los Supervisores	6	Coordinador/a General de Soporte Administrativo a la Supervisión	7
Pinasco, Alicia Guadalupe	11933991	Jefe/a de División de Soporte Administrativo a los Supervisores	4	Jefe/a de Departamento Asistencia Administrativa a los Supervisores	6
Rodríguez, Gabriela	30786016	Auxiliar Administrativo	1	División de Soporte Administrativo a los Supervisores	4
Gutiérrez, Patricia Silvia	16817387	Auxiliar Administrativo	2	Sección de Soporte Administrativo de Niveles de Supervisión	3
VACANTE	-----		-	Sección de Soporte Administrativo de Niveles de Supervisión	3
Gerard, Marcelo Fabián	18548964	Auxiliar Administrativo	2	Jefe/a de Departamento de Evaluación de Gastos Escolares	6
Palud, René Mauricio Carlos	28158466	Auxiliar Administrativo	1	División Evaluador de Gastos Escolares	4
Coordinación General de Recursos Humanos					
Orellano, Liria Elvira	11845412		Se jubila	Coordinador/a General de Recursos Humanos	7
Todesco, Alfredo Antonio	17300374	Jefe/a de Departamento de Evaluación de Asistencia	6	Coordinador/a General de Recursos Humanos	7
Reynoso, Hugo Marcial	17621530	Sección Evaluación de Asistencia	3	Jefe/a de Departamento de Evaluación de Asistencia	6
Gelmi, Jonathan Javier	32191332	Auxiliar Administrativo	1	Jefe/a División Tramitaciones de Asistencias	4
Pérez, Lydia del Carmen	13925504	Sección de Evaluación de Asistencia	3	Sección de Evaluación de Asistencia	3
Gustini, Raúl Alberto	12882114	Sección de Evaluación de Asistencia	3	Sección de Evaluación de Asistencia	3
VACANTE	-----		-	Auxiliar Administrativo de Evaluación de Asistencia	1
VACANTE	-----		-	Auxiliar Administrativo de Evaluación de Asistencia	1
VACANTE	-----		-	Auxiliar Administrativo de Evaluación de Asistencia	1
VACANTE	-----		-	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Carrera	6
Esquivel, Luisa Liliana	12884805	Sección Desarrollo de Carrera	3	División de Desarrollo de Carrera	4
Freyre, Amalia	13988713	Sección Desarrollo de Carrera	3	División de Desarrollo de Carrera	4
Santa Cruz, Ana Elisa	14402495	Auxiliar Administrativo	2	División de Desarrollo de Carrera	4
VACANTE	-----		-	Auxiliar Administrativo de Desarrollo de Carrera	1

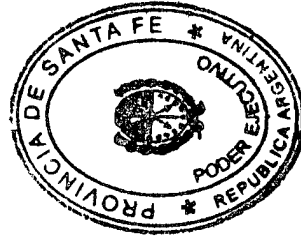


Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria						
	5862529	Coordinador/a General de Gestión Financiera y Presupuestaria	Se jubila	Coordinador/a General de Gestión Financiera y Presupuestaria		7
Zanazzi, Graciela Beatriz	12884275	Jefe/a de Departamento Ajustes y Afectaciones	6	Coordinador/a General de Gestión Financiera y Presupuestaria		7
González, Carlos Alberto	21048690	Jefe/a de División Ajustes y Afectaciones	4	Jefe/a de Departamento de Ajustes y Afectaciones		6
VACANTE			-	División de Ajustes y Afectaciones		4
Ramos, María Virginia	24943557	Auxiliar Administrativo	1	Asistente Administrativo de Ajustes y Afectaciones		1
Sellos, Mirra Guadalupe	22193706	Jefe/a de División Liquidaciones	4	Jefe/a de Departamento de Liquidaciones		6
Ciotta, Américo Elio	12882553	Sección liquidación	3	División Liquidaciones		4
González, Mónica Josefina	13680347	División Liquidaciones	4	División Liquidaciones		4
Zarate, Graciela Beatriz	18574319	Auxiliar Administrativo	2	División Liquidaciones		4
Montenegro, Fernando nibal	31565190	Auxiliar Administrativo	1	División Liquidaciones		4
Baratelli, María Luisa	11903219	Sección Liquidación	3	Sección Liquidación		3
VACANTE			-	Auxiliar Administrativo de Liquidaciones		1
Beltramo, Nadia Raquel	16073133	Jefe de Departamento Habilitación y Pagos	Tareas diferentes	Jefe de Departamento Habilitación y Pagos		6
Bosso, Alicia Ma. Del Carmen	12696382	Jefe/a de División Pagos	4	Jefe/a de Departamento Habilitación y Pagos		6
Osorio, Alejandra	22193426	Auxiliar Administrativo	2	División Pagos		4
De la Peña, María Alejandra	16645085	Sección Rendiciones de Cuentas	3	División Pagos		4
VACANTE			-	Auxiliar Administrativo de Pagos		1
Bassi, Carlos Vicente	11061950	Jefe/a Departamento de Evaluación Interna y Rendiciones de Cuentas	6	Jefe/a Departamento de Evaluación Interna y Rendiciones de Cuentas		6
Helbling, Gustavo Hugo	20403289	Auxiliar Administrativo	1	División de Evaluación Interna		4
VACANTE			-	Sección de Rendiciones de Cuentas		3
Simez, Sandra Silvia	1772429	Auxiliar Administrativo	1	Asistente Administrativo de Rendiciones de Cuentas		1
Coordinación General Administrativa de Despacho						
Osella, Gabriela Mariela	23394589	Coordinador/a General Administrativa de Despacho	7	Coordinador/a General Administrativa de Despacho		7
Fernández Sánchez, Martel Beatriz	17932831	Sección de Mesa de Entradas	3	Jefe/a del Departamento de Mesa de Entradas		6
Yoshitake, Stella Maris	11493269	Sección de Mesa de Entradas	3	División de Mesa de Entradas y Salidas		4
Fernández, Eva Dionisia	5598591	Sección de Mesa de Entradas	3	División de Mesa de Entradas y Salidas		4
Scarafia, Alejandra Patricia	20319285	Auxiliar Administrativo	2	Sección de Mesa de Entradas		3



12375448	Jefe/a Departamento de Despacho y Archivo	6	Jefe/a Departamento de Despacho y Archivo	6
20788194	Sección Despacho	3	División Despacho	4
23738806	Auxiliar Administrativo	2	División de Notificación y Distribución	4
-----	-----	-	Auxiliar Administrativo de Despacho	1
Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales				
12565625	Jefe/a de Departamento Inspección de Obras	6	Coordinador/a General de Recursos Físicos y Servicios Generales	7
21943126	Jefe/a de División de Servicios Generales	4	Jefe/a de Departamento de Inspección de Obras	6
29848531	Auxiliar Administrativo	2	Inspector de Obras	3
30109289	Auxiliar Administrativo	1	Inspector de Obras	3
-----	-----	-	Inspector de Obras	3
-----	-----	-	Inspector de Obras	3
-----	-----	-	Inspector de Obras	3
-----	-----	-	Inspector de Obras	3
10863235	Sección de Servicios Generales	3	Jefe/a de División de Servicios Generales	4
11676402	Servicios Generales	2	Sección Servicios Generales	3
24475465	Servicios Generales	2	Sección Servicios Generales	3
-----	-----	-	Operario de Servicios Generales	1
20254577	Servicios Generales	1	Operario de Mantenimiento	1
17007307	Servicios Generales	2	Operario de Mantenimiento	2
-----	-----	-	División de Desarrollo de Proyectos de Obras	4
22402115	Auxiliar Administrativo	1	División Soporte Administrativo	4
Departamento de Logística				
24673715	Auxiliar Administrativo	2	Jefe/a del Departamento de Logística	6
Departamento de Asistencia Escolar				
14760855	Jefe/a de División de Asistencia Escolar	4	Jefe/a del Departamento de Asistencia Escolar	6
-----	-----	-	División Asistencia Escolar	4
32176390	Auxiliar Administrativo	1	Sección Asistencia Escolar	3
16817617	Sección Asistencia Escolar	3	Sección Asistencia Escolar	3
21768569	Auxiliar Administrativo	1	Sección Asistencia Escolar	3

VACANTE							Administrativo de Asistente Escolar y de Cooperadoras	1
VACANTE							Administrativo de Asistente Escolar y de Cooperadoras	1
División de Recepción Institucional								
Armas Belavi, Jimena	29662626	Auxiliar Administrativo		1			Jefe/a de División de Recepción Institucional	4
VACANTE				-			Auxiliar Administrativo de Recepcionista	1
VACANTE				-			Auxiliar Administrativo de Recepcionista	1
División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica								
Scarafia, Juan José	26072759	Asistente Profesional		3			Jefe/a de División de Asistencia Administrativa, Técnica y Jurídica	4
VACANTE				-			Asistente Profesional Jurídico	3
Castella, Maria Luisina	31091911	Auxiliar Administrativo		1			Sección Soporte Administrativo	3
División Compras y Contrataciones								
Andermatten, Verónica	24686204	Auxiliar Administrativo		1			División Compras y Contrataciones	4

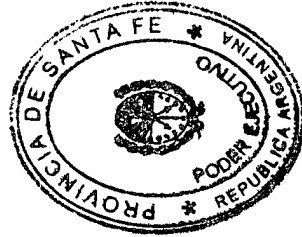


[Handwritten signature]

Cargos anteriores a la estructura propuesta afectados a las siguientes reparticiones

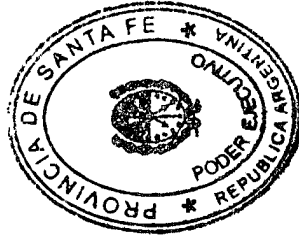
Se solicita la asignación del siguiente personal a los cargos afectados:

Apellido Y Nombre	DNI	Categoría titular	Observaciones
Mancinelli, Carlos Alberto	16303830	9	Traslado Definitivo con categoría s/Expte. 004010244243-0
Galluccio, Pablo	29348061	1	Res. 1470/14 designado por cambio de programa en Dirección General de Despacho
Sánchez, Sandra Beatriz	13651817	3	Afectada a la Dirección Gral. De Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación
Ocampo, Marcelo Javier	21905406	3	Junta Escalafonamiento (Secretaría de Educación)
Brachei, Víctor Hugo	12140743	4	Res. 1755/14 afectado EEM 264



Personal de la DRE IV de licencia

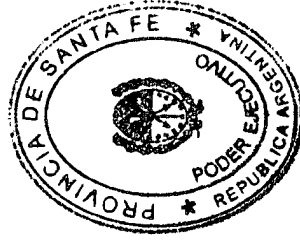
Apellido y Nombre	DNI	Categoría titular	Observaciones
Roig, Horacio Antonio	16813464	I	Licencia sin sueldo



Personal de otra repartición afectado a la Delegación Regional de Educación – Región IV

Se Solicita regularización de la situación una vez sustanciado el acto del Expte 004010244243-0

Apellido y Nombre	DNI	Categoría titular	Subrogancia	Observaciones
Céspedes, Andrea María	20948381	4	9 (Mancinelli)	Titular de la DGA Ministerio de Educación



El siguiente personal cumple funciones de Soporte Informático en la DRE IV por lo que se ha solicitado a través del Expte. N° 00414-0071917-6 el cambio del Agrupamiento Administrativo al Agrupamiento de Sistema Provincial de Informática (SPI)

Apellido y Nombre	DNI	Categoría titular	Cargo titular
Rodriguez, María Gabriela	25671505	1	Asistente Administrativo en Soporte Administrativo

