



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

ANEXO II DEL DECRETO N°

## JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### MISIÓN

Entender en la organización y conducción del sistema educativo provincial en todos los niveles y modalidades orientando sus acciones a la optimización de los recursos para garantizar una educación como camino hacia la igualdad, constructora de ciudadanía, con participación y solidaridad en el marco del respeto a los derechos humanos y el ambiente; brindando a los ciudadanos santafesinos las herramientas intelectuales, emocionales y políticas para situarse en la realidad con actitud transformadora.

#### FUNCIONES

- Coordinar las acciones de las Direcciones Provinciales de Nivel y Modalidad con miras a consolidar el proyecto educativo, atendiendo al fortalecimiento institucional centrado en el sujeto que aprende.
- Conducir la ejecución de las políticas de fortalecimiento institucional en territorio a través de la Delegaciones Regionales.
- Favorecer la integración de acciones socio-educativas que garanticen la inclusión y sustentabilidad de la escolaridad de los estudiantes santafesinos.
- Coordinar la aplicación de instrumentos que proporcionen información para la construcción de indicadores como base del diseño y evaluación de la política educativa.
- Diseñar estrategias de mejora continua que proporcionen condiciones y ambiente de trabajo apropiados para el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.
- Entender en la actualización permanente de los marcos normativos que regulan el sistema educativo santafesino.
- Promover acciones tendientes a la construcción de una cultura organizacional y uso del espacio escolar que contemple el potencial pedagógico de estos aspectos con amplia participación ciudadana.
- Entender en todos los aspectos y procesos vinculados con la carrera docente.
- Entender en todos los aspectos que tienen que ver con la trayectoria del alumno.
- Garantizar la atención de las necesidades educativas, con optimización de recursos, en todo el territorio provincial resolviendo sobre la asignación o reasignación de los mismos.
- Articular acciones con las otras secretarías ministeriales para el desarrollo y la ejecución del proyecto educativo.
- Resolver las cuestiones inherentes a su competencia que fueren sometidas a su consideración a través de las distintas áreas del sistema.
- Representar a la Titular Ministerial en la atención de cuestiones protocolares que comprometan al área de su competencia.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

## **SECRETARÍA DE EDUCACION**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL**

#### **MISION**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación y control de la ejecución del proyecto educativo dispuesto para el nivel y modalidades de su competencia.

#### **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación.
- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Entender en la supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar oficie como obstáculo del desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación y control de la ejecución del proyecto educativo dispuesto para el nivel y modalidades de su competencia.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

## **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación y a la Secretaría de Innovación Pedagógica.
- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel según lineamientos de la Secretaría de Innovación.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Entender en la supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar oficie como obstáculo del desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación y control de la ejecución del proyecto educativo dispuesto para el nivel y modalidades de su competencia.

#### **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación.
- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Entender en la supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Proponer a la Secretaría de Educación las modificaciones que deban realizarse en el sistema de supervisión en los servicios de su competencia.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar oficie como obstáculo del desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

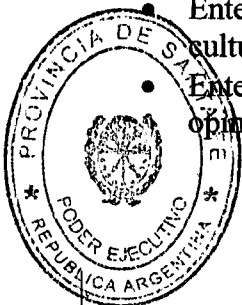
### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, PRODUCCIÓN Y TRABAJO**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación y control de la ejecución del proyecto educativo dispuesto para el nivel y modalidades de su competencia.

#### **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar en el área de la Educación Técnica y Agrotécnica, en forma coordinada con la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- Entender en la orientación y planeamiento de la Educación Técnica y Agrotécnica.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Favorecer la vinculación de la Educación Técnica y Agrotécnica con los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social, de la Producción, de Desarrollo Social y de Innovación y Cultura, tendiente a unificar criterios y acciones sobre iniciación, capacitación y perfeccionamiento de los educandos en el mundo del trabajo.
- Ejercer la presidencia del Consejo de Formación Provincial.
- Entender y orientar en las propuestas educativas que favorezcan la construcción de la cultura del trabajo en todos los niveles y modalidades.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Socializar informaciones y proyectos con las demás Direcciones Provinciales, coordinando acciones con todos los niveles y modalidades.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar oficie como obstáculo del desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, PRODUCCIÓN Y TRABAJO**

#### **COORDINACIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LABORAL**

##### **MISIÓN**

Asistir a la Dirección Provincial de Educación Técnica, Producción y Trabajo en las acciones cuyo propósito es la formación socio-laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a las re-calificaciones de los trabajadores, compatibilizando la promoción social, personal y profesional en relación con la productividad de la economía local y regional.

##### **FUNCIONES**

- Entender en la formación de competencias básicas y específicas para la formación de oficios y capacitación laboral.
- Diseñar programas de capacitación y formación profesional acorde a los requerimientos productivos regionales.
- Monitorear y evaluar el desarrollo de los proyectos y programas que se implementen en las distintas regiones de la Provincia.
- Facilitar la vinculación entre el mundo del trabajo y la producción con las distintas áreas y niveles del Sistema Educativo.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, PRODUCCIÓN Y TRABAJO**

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

##### **MISIÓN**

Asistir a la Dirección Provincial de Educación Técnica, Producción y Trabajo en temáticas propias a la actualización profesional y curricular.

“2011 – Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

## **FUNCIONES**

- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel y la modalidad.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Participar en la orientación y planeamiento de la educación técnica y tecnológica en el ámbito formal y no formal, desde el nivel inicial hasta el nivel superior.
- Participar en la planificación, desarrollo y supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo y en coordinación con los Ministerios de Desarrollo Social, de Innovación y Cultura, de Trabajo y Seguridad Social y de la Producción.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

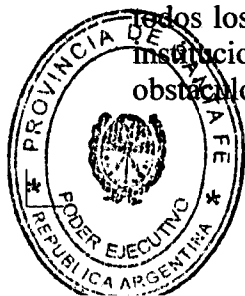
### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación, ejecución y control del proyecto educativo dispuesto para el nivel.

#### **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación.
- Participar en las acciones de planeamiento y desarrollo curricular para el nivel.
- Participar en las propuestas de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar o en la organización del nivel, oficie como obstáculo del desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación, ejecución y control del proyecto educativo para la modalidad de su competencia.

#### **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación.
- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Entender en la supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar oficie como obstáculo del desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARIA DE EDUCACION**

### **DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION ESPECIAL**



Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación, ejecución y control del



*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

proyecto educativo para la modalidad de su competencia.

## **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación.
- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- Entender en la supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar o en la organización de la modalidad, oficie como obstáculo para el desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

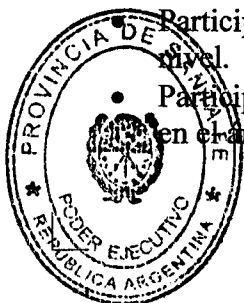
### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en la planificación, ejecución y control del proyecto educativo para el área de su competencia.

#### **FUNCIONES**

- Entender y coordinar los estudios de los problemas educativos y de organización escolar que, en el área de su competencia se planteen e informar a la Secretaría de Educación.
- Participar en la propuesta de acciones de actualización profesional y curricular para el nivel.
- Participar en la propuesta de evaluación e investigación de los procesos desarrollados en el área a su cargo.







Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Entender en la supervisión de las experiencias pedagógicas que se realicen en el área a su cargo.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional, trabajando coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría de Educación.
- Orientar su accionar y recursos a la interpretación y resolución (en articulación con todos los niveles y modalidades y con la comunidad educativa) de toda problemática institucional que a nivel de la unidad escolar o en la organización de la modalidad, oficie como obstáculo para el desarrollo fluido del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.
- Entender en la planificación del área en los distintos niveles y modalidades.
- Coordinar las acciones que posibiliten el desarrollo del deporte, la recreación y la vida en la naturaleza en las escuelas.
- Coordinar los proyectos que en todo el territorio provincial promueva la actividad de campamentos escolares, velando además por el mantenimiento adecuado y crecimiento de las plantas campamentiles provinciales.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

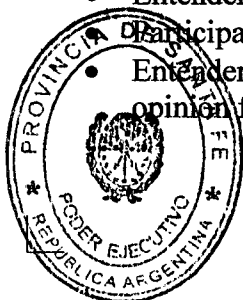
### DIRECCIÓN PROVINCIAL BIENESTAR DOCENTE

#### MISIÓN

Entender y coordinar políticas que favorezcan la jerarquización de los docentes santafesinos, atendiendo al bienestar docente.

#### FUNCIONES

- Entender y coordinar todo lo relacionado con las mejoras de las condiciones del trabajo docente.
- Proponer las acciones de investigación y evaluación que resulten prioritarias para el análisis de posibilidades y dificultades en el desarrollo de la tarea docente, coordinando con el resto de las áreas dependientes de la Secretaría de Educación.
- Favorecer las acciones tendientes a las mejoras del hábitat laboral.
- Entender en la organización, coordinación y ejecución de concursos.
- Participar en el estudio de la legislación requerida.
- Entender en el diligenciamiento de los asuntos que se le remitan y que requieran opinión fundada.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Articular acciones que favorezcan el desarrollo integral del docente.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

#### **MISIÓN**

Coordinar las acciones necesarias para la interacción de las todas las áreas ministeriales involucradas en el proceso de generación de información y articular con las Direcciones Provinciales para construir la información que permita tomar decisiones tendientes a mejorar y optimizar permanentemente el Sistema Educativo Provincial mediante el planeamiento estratégico de sus acciones.

#### **FUNCIONES**

- Relevar, planificar y analizar la información necesaria para el planeamiento estratégico y prospectivo con el objetivo de optimizar y mejorar de manera continua el Sistema Educativo Provincial.
- Producir, sistematizar, analizar, publicar y difundir la información para el proceso de toma de decisiones tanto en el nivel central como en las Delegaciones Regionales de Educación, articulando estas tareas con las áreas del Ministerio de Educación involucradas en los procesos de generación de información.
- Asistir a la Secretaría de Educación con los insumos necesarios para articular enfoques; delimitar problemas e integrar las necesidades o demandas de los distintos Niveles y Modalidades Educativas a través de sus Direcciones Provinciales.
- Producir estudios o informes que permitan identificar y atender a problemas demográficos, socioeconómicos, culturales y pedagógicos que deben ser comprendidos en el planeamiento, con el objeto de potenciar el proceso educativo como un factor fundamental del desarrollo humano.
- Colaborar con la Secretaría de Educación en la articulación y coordinación de acciones con otras áreas del Ministerio de Educación, organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales, públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, medios de comunicación, y actores de la sociedad civil a través de convenios y/o planes que contribuyan a la investigación y el planeamiento educativo.
- Participar en la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de instrumentos para la categorización y clasificación de establecimientos educativos.
- Desarrollar acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica para los actores del Sistema Educativo Provincial en los distintos niveles de gestión.
- Generar y articular información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

aprendizaje.

- Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación educativa, para satisfacer los requerimientos de todos los actores del Sistema Educativo Provincial, universitarios, investigadores y otros actores políticos, culturales y del mundo de la producción y del trabajo.
- Emitir opinión sobre la asignación o reasignación de recursos asesorando a la Secretaría de Educación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

#### **MISIÓN**

Intervenir con asistencia técnica a la implementación de lo propuesto por la Dirección Provincial y gestionar la aplicación de la planificación de estadísticas provinciales, nacionales e internacionales integrándolas a la política del sector.

#### **FUNCIONES**

- Intervenir con su asistencia técnica en la aplicación de planes, programas y proyectos ministeriales.
- Asistir a la Secretaría de Educación en todos los aspectos relacionados con la formulación de programas y proyectos, de conformidad con los objetivos y políticas sectoriales de desarrollo.
- Entender en todo lo relacionado con las estadísticas educativas de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS**

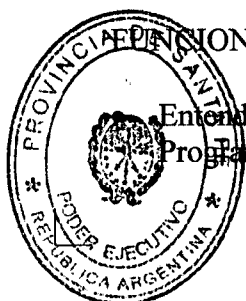
#### **MISIÓN**

Asistir a la Secretaría de Educación y entender en el ingreso, permanencia y egreso de niños y niñas, adolescentes y jóvenes para garantizar trayectorias escolares en el sistema educativo.

#### **FUNCIONES**

Entender en los distintos servicios dependientes de la Dirección Provincial de Programas Socioeducativos.

“2011 – Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Coordinar las acciones del personal dependiente del Instituto Becario.
- Asesorar al Instituto Becario para el otorgamiento de becas provinciales.
- Integrar el Gabinete Social para definir estrategias provinciales de abordaje de la problemática social generando intervenciones.
- Favorecer el desempeño escolar de niños, adolescentes y jóvenes garantizando el acceso, permanencia y egreso dentro del sistema educativo en todos sus niveles y modalidades.
- Desarrollar acciones que permitan trabajar reconstruyendo, transformando y/o reforzando el vínculo entre familia y escuela, y la convivencia de ambas a través del diálogo, el protagonismo sus actores mediante la participación y el ejercicio de los derechos.
- Fortalecer el ingreso y la retención escolar conformando un espacio - puente entre el barrio y la escuela; entre las trayectorias escolares y de vida de niños/as, adolescentes y adultos
- Establecer acciones para garantizar la escolaridad de niños y adolescentes que se ven imposibilitados de asistir con regularidad a una institución educativa por encontrarse hospitalizado o convaleciente en sus domicilios.
- Llevar adelante la coordinación de programas socioeducativos transversales a los distintos niveles y modalidades.
- Intervenir en el planeamiento e implementación de los programas específicos y evaluar las acciones desarrolladas proponiendo los ajustes que se requieran en cada uno de ellos promoviendo articulaciones territoriales.
- Monitorear y evaluar el impacto de las acciones realizadas y de los programas implementados.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DELEGACIONES REGIONALES DE EDUCACION**

#### **MISIÓN**

Garantizar la ejecución de las políticas de fortalecimiento institucional en el ámbito geográfico de su incumbencia en el marco de los lineamientos estipulados por la Secretaría de Educación.

#### **FUNCIONES**

- Entender en la gestión del sistema educativo en territorio, en todos sus niveles y modalidades, asegurando la prestación del servicio educativo en coordinación con las Direcciones Provinciales pertinentes a través de la Secretaría de Educación.
- Coordinar el desempeño del personal de apoyo técnico-administrativo bajo su dependencia disponiendo los actos de orden interno que resulten necesarios.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Interactuar y coordinar con todos los niveles de Autoridades Superiores de la Jurisdicción, a los fines de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos para las áreas educativas.
- Colaborar en la construcción de información requerida desde el Ministerio de Educación.
- Proponer a la Dirección Provincial correspondiente la asignación o reasignación de recursos para lograr el óptimo funcionamiento del sistema.
- Resolver -con facultades de disposición final- sobre las cuestiones que le fueren delegadas, a saber: la iniciación de sumarios del personal escolar y administrativo con desempeño en su ámbito territorial.
- Participar en la preparación del Presupuesto anual y en el control de su aplicación.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DELEGACIONES REGIONALES**

#### **DIRECCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN TÉCNICA y ADMINISTRATIVA – REGIONES IV y VI.**

#### **MISIÓN**

Asistir, orientar, asesorar a la Delegación Regional en todo lo referente a cuestiones presupuestarias, administración de recursos humanos y financieros e infraestructura y asistencia escolar, para alcanzar la optimización de la administración educativa.

#### **FUNCIONES**

- Entender en las acciones administrativas tendientes a optimizar el funcionamiento de los servicios educativos, culturales y asistenciales de la Delegación respectiva.
- Entender en el control de las plantas de personal y en la administración de los recursos humanos en el ámbito de su competencia, coordinando las acciones con las áreas centrales del Ministerio.
- Implementar acciones que contribuyan al desarrollo de equipos de trabajo para optimizar las actividades propias de la Dirección.
- Fijar y establecer los objetivos específicos y evaluables de los equipos de trabajo para favorecer un mejor desempeño, promover el entrenamiento y la capacitación permanente de los mismos.
- Entender en la programación y gestión presupuestaria de la Delegación Regional, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Entender en todos los aspectos vinculados con los edificios escolares y el equipamiento necesario para las actividades educativas de la Sede Regional, en coordinación con las áreas competentes de la Sede Central.

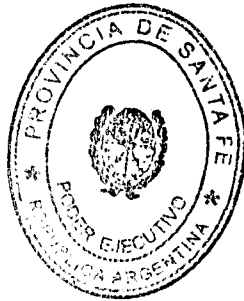




*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Entender en las acciones de asistencialidad al educando en materia de Comedores Escolares, Copa de Leche y Turismo Escolar, en coordinación con la Dirección General de Asistencia Escolar.
- Intervenir en la recepción y diligenciamiento de información educativa.
- Asistir a la Dirección Provincial respectiva en todo asunto o tramitación vinculado con su competencia, en orden a las facultades que competen a las Delegaciones Regionales.
- Efectuar el seguimiento de las actividades de su competencia a los fines del control de gestión jurisdiccional.
- Intervenir en la preparación del presupuesto anual.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

## JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

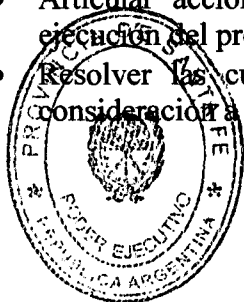
### SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

#### MISIÓN

Garantizar la concreción de acciones pedagógicas transformadoras, tanto desde la perspectiva del cambio curricular como desde la implementación de programas transversales y de los Programas Nacionales que por Ley de Financiamiento Educativo gestiona la Jurisdicción, asegurando la coherencia epistemológica de las mismas y articulación entre todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

#### FUNCIONES

- Establecer criterios para la revisión y actualización de los diseños curriculares garantizando la coherencia y la articulación entre los planes de estudios de los distintos niveles y modalidades
- Proponer los cambios curriculares que resulten apropiados y asesorar en la gestión de los mismos.
- Diseñar, coordinar y articular programas de formación transversales a los distintos niveles y modalidades.
- Fortalecer las propuestas pedagógicas transformadoras articulando los programas y proyectos de mejoras acordados federalmente para potenciar su impacto en los distintos niveles y modalidades.
- Evaluar el impacto de las acciones desarrolladas en cada programa de formación y el desempeño de sus equipos técnicos, definiendo los ajustes que se requieran en cada uno de ellos.
- Garantizar la producción pedagógica entendida ésta como el resultado de prácticas colectivas orientadas a transformar la realidad.
- Diseñar acciones tendientes a la gestión de todas aquellas tecnologías educativas disponibles en el Ministerio de Educación.
- Coordinar el desempeño de los equipos de logística a fin de garantizar el buen curso de las actividades de formación implementadas por el Ministerio de Educación en las diversas sedes.
- Proponer líneas de investigación y evaluación prioritarias para el análisis de posibilidades y dificultades en el desarrollo del proyecto educativo jurisdiccional, en coordinación con el resto de las áreas dependientes de la Secretaría de Educación.
- Direccionar, monitorear y evaluar las intervenciones de los Institutos de Capacitación Nros. 13 y 14.
- Articular acciones con las otras secretarías ministeriales para el desarrollo y la ejecución del proyecto educativo.
- Resolver las cuestiones inherentes a su competencia que fueren sometidas a su consideración a través de las distintas áreas del sistema.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Representar a la Titular Ministerial en la atención de cuestiones protocolares que comprometan al área de su competencia.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN PEDAGÓGICA**

#### **MISIÓN**

Asegurar producción pedagógica innovadora promoviendo instancias de participación y trabajo colectivo orientadas a la construcción social del conocimiento

#### **FUNCIONES**

- Constituir y afianzar equipos de trabajo interinstitucionales que ensayen y propongan acciones pedagógicas transformadoras.
- Investigar y proponer alternativas de solución innovadoras a los problemas relevantes actuales vinculados al hecho educativo
- Diseñar dispositivos de formación, seguimiento y evaluación de docentes y equipos de gestión de instituciones educativas, en todos los niveles y modalidades
- Acompañar la implementación y aplicación de los Programas Nacionales (Educación Sexual Integral, Educación Vial, Conectar Igualdad, entre otros) realizando las adecuaciones necesarias conforme al proyecto educativo jurisdiccional
- Diseñar dispositivos de formación para la integración de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el aula.
- Impulsar el acompañamiento virtual de procesos de formación.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA**

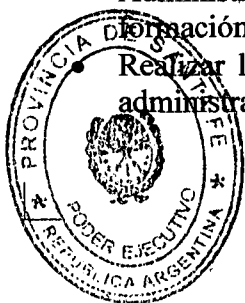
### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS**

#### **MISIÓN**

Garantizar la adecuada distribución, uso y renovación de las tecnologías educativas, así como sus respectivos soportes, con el objeto de facilitar los procesos de formación en todos los niveles y modalidades

#### **FUNCIONES**

- Administrar los recursos tecnológicos requeridos por cada una de las instancias de formación, en coordinación con el área de logística
- Realizar la selección, gestión y capacitación de los recursos humanos abocados a la administración de las redes escolares.







*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Realizar propuestas de actualización de tecnologías con fines pedagógicos.
- Instruir a las instituciones educativas acerca de las configuraciones de equipamientos y redes y usos óptimos para un mejor aprovechamiento de los recursos
- Participar en procesos de licitación y compra de tecnologías educativas cada vez que sea requerido por la Secretaría de Innovación pedagógica
- Articular acciones con otras áreas dentro y fuera del Ministerio cada vez que sea requerida por la Secretaría de Innovación pedagógica

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO CURRICULAR Y RELACIONES ACADÉMICAS**

#### **MISIÓN**

Asegurar la coherencia y articulación entre los planes de estudio de los distintos niveles y modalidades, así como la actualización de los contenidos curriculares conforme al avance de las disciplinas científicas y las demandas que plantean los nuevos escenarios sociales

#### **FUNCIONES**

- Conformar un equipo de expertos disciplinares abocados al cambio curricular
- Llevar a cabo procesos de análisis, actualización e implementación de contenidos curriculares en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo
- Articular acciones con las Direcciones de Nivel para la implementación de las propuestas curriculares
- Diseñar acciones de formación para la implementación de la nueva currícula
- Coordinar acciones interinstitucionales a fin de favorecer instancias de capacitación situadas y pertinentes.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

## **JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACION**

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

#### **MISIÓN**

Garantizar las condiciones materiales, jurídicas y administrativas para la concreción del proyecto educativo.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar el accionar conjunto e integrado de las áreas a su cargo, definiendo y unificando criterios y prioridades.
- Promover y evaluar la ejecución de las acciones tendientes al cumplimiento de la misión encomendada a cada una de las áreas de su dependencia.
- Diseñar políticas de gestión técnico-administrativa que respondan a las necesidades del proyecto educativo.
- Coordinar acciones con áreas específicas de cada uno de los ministerios a los fines de unificar criterios y procedimientos tendientes a la simplificación y transparencia.
- Diseñar estrategias de mejora continua para la optimización de procesos y recursos, tendientes a la modernización de la gestión administrativa.
- Asesorar a la titular jurisdiccional en cuestiones técnico-políticas propias del área
- Articular acciones con las otras secretarías ministeriales para el desarrollo y la ejecución del proyecto educativo.
- Resolver las cuestiones inherentes a su competencia que fueren sometidas a su consideración a través de las distintas áreas del sistema.
- Representar a la Titular Ministerial en la atención de cuestiones protocolares que comprometan al área de su competencia
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

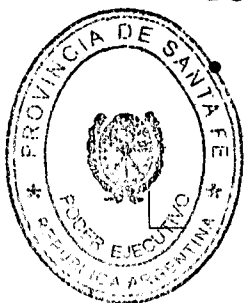
#### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **MISIÓN**

Garantizar la eficaz administración de los recursos humanos y hacendales del Ministerio de Educación.

#### **FUNCIONES**

Entender en la formulación de políticas tendientes al uso racional de los recursos humanos y materiales de la Jurisdicción.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Coordinar con las áreas pertinentes del Ministerio las pautas de asignación y administración de los recursos de la Jurisdicción.
- Entender en la organización y ejecución de los aspectos hacendales del sistema educativo y de los servicios relacionados con la Jurisdicción.
- Coordinar acciones con áreas específicas del Ministerio de Economía y de otros ministerios a los fines de unificar criterios respecto de las materias de su competencia.
- Entender en el estudio y elaboración de políticas salariales.
- Entender en la elaboración del presupuesto anual y en el control de su ejecución.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS**

##### **MISIÓN**

Garantizar una correcta administración de los recursos hacendales del Ministerio de Educación.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la gestión administrativo-contable y financiera ministerial.
- Entender en los sistemas de control y rendición de cuentas de los recursos hacendales de la Jurisdicción.
- Planificar, en coordinación con otras áreas interministeriales, sistemas y procedimientos relativos a los servicios administrativos que se presten en el ámbito del Ministerio.
- Establecer pautas generales de asignación y administración de los recursos financieros del Ministerio de Educación.
- Gestionar y ejecutar los fondos correspondientes a Programas Nacionales y todos aquellos que se obtuvieren y no correspondan a rentas generales y producido de la lotería provincial.
- Intervenir en la realización de estudios referidos a la política salarial del personal dependiente de la Jurisdicción.
- Entender en la elaboración del presupuesto jurisdiccional y el contralor de su ejecución.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS**





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **MISIÓN**

Entender en todo lo atinente a la gestión presupuestaria de la jurisdicción y hacer ejecutar los actos administrativos correspondientes.

### **FUNCIONES**

- Orientar y coordinar la gestión administrativa-contable y financiera de la Jurisdicción, supervisando la gestión de las Delegaciones Regionales en la materia.
- Asesorar a los organismos que componen el Ministerio en todo problema de carácter económico, contable y financiero.
- Intervenir en todo asunto puesto a decisión de la superioridad que comprometa los intereses del Estado.
- Entender en la preparación del presupuesto, gestionar su modificación y orientar su ejecución.
- Ejercitar las funciones de contralor del uso de los recursos hacendales en todo el ámbito administrativo-contable del Ministerio y proponer, en su caso, las medidas que correspondan para perfeccionarlo.
- Intervenir en la realización de estudios referidos a política salarial docente.
- Proyectar tareas de análisis de procedimientos que conlleven a una eficaz ejecución de los servicios, proponiendo los métodos y supervisando el posterior seguimiento de su cumplimiento.
- Gestionar transferencias de fondos para el Ministerio y áreas de dependencia pertinentes, organizando su regular distribución.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA ESCOLAR**

### **MISIÓN**

Asegurar un adecuado uso de los recursos disponibles en el Ministerio a los fines de garantizar el servicio alimentario escolar.

### **FUNCIONES**

Planificar el desarrollo y mantenimiento de los servicios alimentarios de los





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

establecimientos educativos de la Jurisdicción, de acuerdo a las políticas elaboradas por las autoridades ministeriales sobre esta temática.

- Entender en los sistemas de control y supervisión general de los servicios alimentarios que se presten al escolar.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS**

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS**

##### **MISIÓN**

Gestionar y ejecutar los fondos correspondientes a Programas Nacionales y todos aquellos que se obtuvieren y no correspondan a rentas generales o producido de la lotería provincial.

##### **FUNCIONES**

- Recepción y ejecución de los fondos de acuerdo con las normas y convenios suscriptos entre la Jurisdicción y el Ministerio de Educación de la Nación u otros organismos nacionales o internacionales.
- Ejecutar auditorias sobre la inversión de los fondos referidos, de acuerdo con la normativa que corresponda aplicar.
- Intervenir en la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con los manuales de procedimiento aplicables.
- Promover vínculos con referentes de Programa Nacionales para la gestión de nuevos fondos.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **MISIÓN**

Garantizar una adecuada implementación de las políticas de recursos humanos del Ministerio de Educación.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

## **FUNCIONES**

- Diseñar políticas que impacten en los recursos humanos en todo el territorio provincial.
- Proponer y diseñar líneas de capacitación y colaborar en lo que respecta a su función en las líneas ya desarrolladas.
- Coordinar acciones con las distintas áreas interministeriales a los fines de la optimización en la implementación de las políticas diseñadas en la temática de su competencia.
- Asesorar a las autoridades superiores en todo lo referente a la política de Recursos Humanos del Ministerio.
- Prestar asesoramiento sobre cuestiones atinentes a su función.
- Sugerir modificaciones de las reglamentaciones administrativas para lograr eficiencia y dinamismo en la operatividad del Organismo.
- Mantener una relación estrecha, articulando acciones con otros organismos públicos; Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Universidad, etc, que participen en procedimientos que impacten en los recursos humanos de este Ministerio; como así también diseñar junto a estos organismos, políticas que se desarrollen a nivel territorial,
- Coordinar espacios comunes con otros Directores Provinciales de Recursos Humanos o áreas similares de otros Ministerios, para discutir y elaborar políticas en común a desarrollarse.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **MISIÓN**

Entender en todo lo relacionado con la gestión de los recursos humanos y cargos presupuestados de la Jurisdicción, en función de las políticas fijadas.

#### **FUNCIONES**

- Entender en la aplicación de las normas relativas a administración de personal en la sede central del Ministerio y en las Delegaciones Regionales.
- Entender en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y registro de la planta de cargos asignada presupuestariamente a la Jurisdicción y su control.
- Entender en todo lo relacionado con los procedimientos que rijan el movimiento de personal y reconocimiento de servicios.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Entender en los ingresos, bajas, traslados y ascensos de personal de la Jurisdicción, así como también en la elaboración de planes para el desarrollo de competencias del personal administrativo.
- Proponer la adecuación o renovación de la normativa vigente en la materia de su competencia, según las conveniencias de organización de los servicios y las políticas que se fijen al respecto.
- Intervenir en los programas de racionalización de los recursos humanos de la Jurisdicción, a fin de lograr su mejor aprovechamiento.
- Realizar las acciones correspondientes al control de inasistencias y licencias motivadas por enfermedad, asistencia de familiar enfermo, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional y otras licencias.
- Entender en la supervisión general de las plantas escolares.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO**

#### **MISIÓN**

Garantizar la adecuada administración, adquisición y mantenimiento de inmuebles y equipamiento del Ministerio de Educación.

#### **FUNCIONES**

- Entender en la formulación de políticas, en coordinación con otras áreas ministeriales, tendientes al mantenimiento y desarrollo de la estructura edilicia, así como la administración y adquisición de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación.
- Definir estrategias pertinentes para la implementación de los proyectos de esta subsecretaría.
- Coordinar con otros Ministerios las estrategias definidas para el correcto cumplimiento de la misión establecida para este órgano.
- Conducir la ejecución de las políticas y las estrategias previamente definidas
- Resolver las cuestiones inherentes a su competencia que fueren sometidas a su consideración a través de las distintas áreas del sistema.
- Entender en la elaboración del presupuesto anual y en el control de su ejecución.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO**





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

## MISIÓN

Asegurar una adecuada planificación y desarrollo de la infraestructura edilicia y del equipamiento dependiente del Ministerio de Educación.

## FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la gestión de la temática propia de su área.
- Entender en la formulación de programas de mantenimiento, adquisición y aprovisionamiento de equipamiento, coordinando con las áreas pertinentes del ministerio.
- Supervisar la ejecución de los proyectos elaborados.
- Efectuar el análisis integral para el desarrollo de los proyectos de arquitectura y provisión de equipamiento, a partir del relevamiento de necesidades.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

### SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA

## MISIÓN

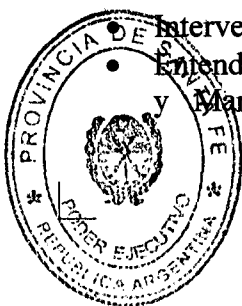
Asistir a la Dirección Provincial de Construcción, Mantenimiento y Equipamiento en el desarrollo de toda intervención de arquitectura escolar y entender en su ejecución.

## FUNCIONES

- Desarrollar el proyecto arquitectónico para cada obra escolar, según la indicación dada por la Dirección Provincial.
- Efectuar todas las gestiones necesarias para la concreción del desarrollo del proyecto arquitectónico en el marco de las pautas establecidas por la Dirección Provincial.
- Asumir la inspección y/o supervisión de las obras, demandadas por la Dirección Provincial, siendo responsable de la correcta ejecución, buena calidad y terminación de las mismas.

Intervenir en la ejecución de todo asunto designado por la superioridad.

- Entender en la organización del servicio prestado por Talleres Centrales de Producción y Mantenimiento de Mobiliario Escolar y de aquellos dedicados al mantenimiento







*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

edificio de la Sede Central del Ministerio.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO Y GESTIÓN DE BIENES**

##### **MISIÓN**

Asegurar una adecuada administración y gestión del patrimonio y posesión de inmuebles del Ministerio de Educación.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar y monitorear toda gestión relacionada con adquisición, posesión y uso de bienes inmuebles afectados o a afectar al Ministerio.
- Coordinar, con las áreas internas y externas ministeriales que correspondan, las gestiones relacionadas con la desafectación de bienes inmuebles del Ministerio.
- Definir y administrar, en coordinación con la Dirección Provincial Legal y Administrativa, sistemas de relevamiento y registro de bienes inmuebles que integran el activo de las herencias vacantes.
- Evaluar, proponer y definir alternativas sobre el destino de bienes inmuebles que integran el activo de las herencias vacantes, a los efectos de una optimización de los recursos disponibles, en coordinación con la Subsecretaría de Infraestructura y Patrimonio.
- Analizar y decidir, en coordinación con las áreas pertinentes, sobre locaciones o comodatos de inmuebles.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA**

##### **MISIÓN**

Entender en las cuestiones legales y el despacho de la jurisdicción, garantizando la unidad de criterios en el territorio provincial.

##### **FUNCIONES**

Favorecer la vinculación técnica y de gestión con Fiscalía de Estado, tendiente a la unificación de criterios y la agilidad de los trámites.

Entender en la actualización de la normativa.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Proponer las modificaciones que resulten pertinentes para facilitar la concreción del proyecto educativo jurisdiccional en función de lo que resuelvan las Direcciones Provinciales y Secretarías competentes, evitando contradicciones y/o superposiciones en las normas vigentes.
- Participar en el análisis de las situaciones con efectos no deseados que pudieran presentarse en la aplicación del marco normativo jurisdiccional, proponiendo las vías de solución.
- Sostener dispositivos de información y capacitación permanentes y actualizados sobre normas y procedimientos
- Resolver las cuestiones inherentes a su competencia que fueren sometidas a su consideración a través de las distintas áreas del sistema.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **MISIÓN**

Entender en el asesoramiento jurídico del Ministerio y en la representación legal de la Jurisdicción en los juicios relacionados con herencias vacantes en los que ésta intervenga.

#### **FUNCIONES**

- Entender en la asistencia legal a la Titular Jurisdiccional.
- Entender en el asesoramiento a todos los funcionarios y Directores Generales del Ministerio de Educación en relación con la vigencia y aplicación de la legislación vigente.
- Entender en la instrucción de sumarios e investigaciones que le fueren oportunamente ordenados, en coordinación con las Delegaciones Regionales si así correspondiere.
- Dictaminar en toda cuestión relacionada con impugnaciones que afecten a la Jurisdicción Ministerial.
- Intervenir, con su asesoramiento jurídico, en la elaboración de disposiciones reglamentarias para la Jurisdicción.
- Efectuar el control legal de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que le fueren especialmente derivados.
- Entender, a requerimiento ministerial, en todo asunto jurídico que no sea de la competencia originaria y/o exclusiva de Fiscalía de Estado y sin excluir el asesoramiento de ese organismo.
- Entender en los trámites judiciales de herencias vacantes en representación del Ministerio de Educación.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Coordinar con las áreas internas y externas ministeriales que correspondan sobre el destino del activo de las herencias vacantes
- Coordinar su acción con los organismos pertinentes de Fiscalía de Estado.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO**

##### **MISIÓN**

Entender en la asistencia administrativa a la Titular Jurisdiccional, Secretarías y Direcciones Provinciales, interviniendo en la elaboración de los actos correspondientes, la recopilación y sistematización de normas, y la coordinación de todos los aspectos atinentes al diligenciamiento de las tramitaciones. Entender en la organización, funcionamiento y supervisión de la Mayordomía de la sede central del Ministerio.

##### **FUNCIONES**

- Entender en el diligenciamiento de los asuntos sometidos a consideración de la Titular Jurisdiccional, Secretarías y Direcciones Provinciales, disponiendo todo lo necesario para colocar las actuaciones en estado de resolver.
- Intervenir en la elaboración de normas reglamentarias y en su sistematización.
- Entender en el análisis formal y en la elaboración definitiva de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones o disposiciones.
- Actualizar el Digesto Normativo del Ministerio.
- Entender en el seguimiento y control de los trámites relacionados con proyectos de leyes y decretos y en el cumplimiento de las normas pertinentes dentro del ámbito de la Jurisdicción, coordinando su accionar con los órganos específicos extra ministeriales.
- Coordinar con las unidades de la Jurisdicción o externas los procedimientos que posibiliten el más eficaz diligenciamiento de las actuaciones.
- Emitir opinión y elaborar informes sobre las gestiones en trámite cuando así se estimare necesario o le fuera solicitado expresamente.
- Entender en el registro de ingreso, movimiento, archivo y descarte de las tramitaciones administrativas de la Jurisdicción en la sede central, coordinando todos los aspectos relacionados con las Delegaciones Regionales y los organismos extra ministeriales.
- Entender en todo lo relativo a la comunicación oficial y recopilación de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones relacionados con la Jurisdicción, coordinando con las diversas áreas ministeriales los procedimientos que aseguren su oportuna difusión y su ejecutividad.
- Entender en la formulación de propuestas de racionalización del despacho ministerial, coordinando con los organismos intervinientes los procedimientos relacionados.





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

- Entender en la formulación de pautas jurisdiccionales para el ordenamiento de las actuaciones que fueran sometidas a decisión ministerial o del Poder Ejecutivo.
- Entender en la organización, control de funcionamiento y desarrollo de los servicios atinentes a la Mayordomía de la Sede Central del Ministerio, responsable de la mensajería intra y extra ministerial y del refrigerio.
- Asistir técnicamente a las Direcciones Provinciales y Delegaciones Regionales en las materias de su competencia.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROCESOS Y SISTEMAS**

#### **MISIÓN**

Asegurar la optimización y sistematización de los procesos administrativos y sus adecuaciones conforme a criterios de simplicidad y transparencia mediante el desarrollo de sistemas de información y gestión apropiados.

#### **FUNCIONES**

- Analizar, evaluar y definir el rediseño de los procesos administrativos y de prestación de servicios del Ministerio de Educación.
- Conducir la sistematización de los procesos administrativos como soporte de la modernización y reforma del estado y su desarrollo e implementación.
- Asegurar los recursos y competencias necesarios para un adecuado desarrollo y ejecución de proyectos, en función de las prioridades ministeriales.
- Brindar asistencia a las distintas áreas del Ministerio de Educación para el diseño de las acciones de mejora continua.
- Favorecer y articular la vinculación técnica y de gestión con las áreas pertinentes del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, en pos del cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROCESOS Y SISTEMAS**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

#### **MISIÓN**





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Entender en la planificación, coordinación, evaluación y seguimiento de proyectos para mejorar la gestión técnica y administrativa del Ministerio de Educación.

#### **FUNCIONES**

- Realizar relevamientos y diagnósticos de procesos administrativos y sistemas.
- Proponer mejoras en los procesos administrativos tendientes a lograr mayor eficiencia y eficacia en los mismos.
- Identificar y analizar los riesgos, las consecuencias y los impactos de la implementación de los procesos.
- Ejecutar los proyectos que la Dirección Provincial de Procesos y Sistemas establezca, monitorear y reportarle su avance.
- Implementar instancias de seguimiento, control y auditoría del funcionamiento de los procesos administrativos.
- Entender en el proceso de elaboración de los manuales de procedimientos del Ministerio de Educación.
- Capacitar al personal que corresponda en relación a los procedimientos implementados y monitorear su correcta ejecución.

#### **SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROCESOS Y SISTEMAS**

#### **JEFATURA SECTORIAL DE INFORMÁTICA**

#### **MISIÓN Y FUNCIONES**

Serán las previstas para áreas de tal nivel por la normativa vigente.

#### **JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIVADA**

#### **MISIÓN**

Entender en el cumplimiento de la Ley y reglamentaciones que norman la educación privada en la Provincia.

#### **FUNCIONES**

Entender en la conducción educativa del área bajo su responsabilidad, adoptando todas las disposiciones necesarias de acuerdo con su competencia y las facultades expresamente dadas por la Ley.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- Entender en la organización y conducción de la supervisión educativa de los establecimientos de su jurisdicción y en la resolución de los problemas que se originen en ese ámbito.
- Entender en la autorización y supresión de establecimientos educativos privados de todos los niveles y modalidades, de acuerdo con la legislación vigente.
- Intervenir en los trámites de solicitud de incorporación de establecimientos autorizados, controlando su procedencia y efectuando las propuestas correspondientes.
- Entender en la realización de los estudios necesarios para evaluar el grado de eficiencia del sistema en el área de su competencia.
- Entender en la creación, supresión y transformación de cargos y cambios de categorías de los establecimientos de todos los niveles y modalidades del sector privado, conforme la legislación vigente.
- Intervenir en el análisis y aprobación de planes de estudios de aplicación en el sector privado.
- Proporcionar la información necesaria para la planificación educativa y el control de gestión jurisdiccional.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACION PRIVADA**  
**SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIVADA**

**SUPERVISIÓN GENERAL**

**MISIÓN Y FUNCIONES**

Serán las previstas para el nivel por la reglamentación interna del Servicio Provincial de Enseñanza Privada y por las disposiciones de la legislación vigente.

**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**MISIÓN**

Desarrollar la política de comunicación del Ministerio y establecer las relaciones con el Estado Nacional, las distintas jurisdicciones provinciales y municipales e instituciones y entidades vinculadas con el quehacer educativo-cultural, favoreciendo una comunicación fluida y permanente entre los distintos actores para una mejor toma de decisiones.

**FUNCIONES**

Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el Ministerio de Educación con el fin de lograr vínculos cercanos que optimicen las relaciones entre los





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

distintos actores de la comunidad educativa.

- Planear, orientar y controlar las tareas de difusión y los contenidos referentes al Ministerio de Educación, en relación a la política establecida, en colaboración con todas las áreas del mismo y con otras dependencias ministeriales.
- Asesorar en el diseño y producción de material gráfico del Ministerio
- Ejercer la representación del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, coordinando al efecto su accionar con las distintas áreas de la jurisdicción.
- Entender en las relaciones con asociaciones profesionales, sindicales o mutuales vinculadas con el quehacer educativo-cultural.
- Representar al Titular Ministerial en acciones institucionales y en toda otra ocasión en la que se le encomiende.
- Intervenir en la preparación de los informes sobre las actividades y proyectos de la Jurisdicción que se remitan al Poder Legislativo a través de las áreas de gobierno competentes.
- Asesorar al Titular Ministerial en todos los asuntos vinculados con su competencia.
- Intervenir en la preparación del presupuesto anual.

## **JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y PROTOCOLO MINISTERIAL**

#### **MISIÓN**

Asegurar una adecuada labor informativa de prensa y difusión del Ministerio de Educación y la preparación y ejecución actos protocolares y ceremoniales de la Jurisdicción.

#### **FUNCIONES**

- Entender en el diseño de la política de comunicación del Ministerio de Educación.
- Asesorar a la Superioridad en materia de relaciones públicas y protocolo.
- Organizar y conducir la cobertura periodística de actos oficiales y escolares del Ministerio de Educación, conferencias de prensa y entrevistas al Titular de la Jurisdicción.
- Organizar y realizar actos protocolares y ceremoniales de la Jurisdicción.
- Entender en la difusión de contenidos referentes al Ministerio de Educación, en relación a la política establecida, en colaboración con todas las áreas del mismo y con otras dependencias ministeriales.
- Intervenir en la preparación del presupuesto anual.

## **JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **COORDINACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**





*Provincia de Santa Fe*

*Poder Ejecutivo*

Organizar y coordinar las tramitaciones administrativas y el despacho del Titular Ministerial.

#### FUNCIONES

- Establecer sistemas de registro de la documentación que ingrese a la Secretaría Privada.
- Orientar el trámite de la documentación ingresada y redactar los documentos necesarios.
- Coordinar las gestiones administrativas con la Dirección General de Despacho y con las restantes Secretarías Privadas.
- Establecer sistemas de seguimiento de la documentación tramitada.
- Organizar la agenda del Ministro de Educación.
- Organizar las tareas del personal a su cargo e instruirlo para su correcto desempeño.
- Autorizar las licencias y organizar el sistema de suplencias de los choferes

