

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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.

**ACCIONES.**

- Desarrollar estrategias de comunicación para el Ministerio de Educación con el fin de lograr vínculos cercanos que optimicen las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.
- 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.
- Entender en la organización y funcionamiento del área de prensa y relaciones públicas en la sede central del Ministerio, coordinando las acciones en la materia con las Delegaciones Regionales.
- Representar a la señora Ministro de Educación en acciones protocolares 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 a la señora Ministro de Educación en todos los asuntos vinculados con su competencia.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
COORDINACION DE PRENSA Y PROTOCOLO MINISTERIAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Responsabilidad primaria en el planeamiento, organización y control de la labor informativa de difusión y prensa de Ministerio de Educación y preparación y ejecución de actos protocolares y ceremoniales de la Jurisdicción.

**ACCIONES**

- Participar en la política de comunicación social del Ministerio de Educación.

- Asesorar a la Superioridad en materia de relaciones públicas.
- Orientar y realizar el seguimiento de las tareas de difusión de las áreas responsables en las Delegaciones de Educación.
- Organizar, conducir y realizar la cobertura periodística de actos oficiales y escolares del Ministerio de Educación y de conferencias de prensa y entrevistas de la titular de la Jurisdicción, incluyendo la locución y cobertura gráfica de aquellos que contaran con la presencia del señor Ministro.
- Supervisar y orientar la tarea de redacción de comunicados de prensa, notas periodísticas, mensajes publicitarios y publicaciones.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA  
PRIVADA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

- 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.
- 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.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA  
SUPERVISION GENERAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES**

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

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DELEGACIONES REGIONALES DE EDUCACION**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Representar a la señora Ministra de Educación en el ámbito geográfico de su competencia, ejerciendo la orientación, coordinación y conducción superior de las áreas de la Delegación y de toda su apoyatura administrativa, en orden a las políticas que al efecto se establezcan.

**ACCIONES**

- Entender en la conducción del sistema educativo de la Delegación, en todos sus niveles y modalidades, asegurando la prestación de los servicios, y promoviendo las acciones tendientes a su permanente superación y al perfeccionamiento de los recursos humanos disponibles.
- Intervenir en la planificación de la aplicación de las políticas educativas, en lo atinente a la delegación a su cargo.
- Conducir la gestión administrativa de las distintas áreas bajo su dependencia, estableciendo en forma permanente los mecanismos de coordinación y disponiendo los actos de orden interno que resultaren necesarios.
- Resolver -con facultades de disposición final- sobre las cuestiones que le fueren delegadas conforme la legislación vigente, tanto en materia de organización de las áreas educativas, como en la administración de los recursos humanos y presupuestarios.
- Entender en la organización y control de los sistemas de sanidad escolar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Sanidad Escolar de la Secretaría de Educación.
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos relacionados con la infraestructura y asistencia escolar, el control de gestión, la recepción y diligenciamiento de información educativa, la instrucción de sumarios y la realización de tramitaciones judiciales, en coordinación con las áreas competentes de la Sede Central de la Jurisdicción.
- Disponer la asignación de cargos con destino a la conformación de las plantas de personal escolar docente y no docente.
- Promover la interacción y coordinación constantes 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.
- Participar en la preparación del Presupuesto anual y en el control de su aplicación.
- Intervenir en la asignación de becas conforme la reglamentación vigente.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GABINETE DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Apoyar a las autoridades superiores, y asistir al titular de la jurisdicción, en el enlace con las demás jurisdicciones y con el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

**ACCIONES**

- Asistir al titular de la jurisdicción, en el enlace con las demás jurisdicciones y con el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, en relación a las actividades de coordinación.
- Realización de estudios y asesoramiento a las autoridades superiores de la jurisdicción, en las cuestiones técnico políticas propias del área que éstas le asignen.
- Asistir administrativamente a las autoridades superiores, en las cuestiones que las mismas le encomienden.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DESPACHO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Tendrá a su cargo la organización, coordinación y supervisión de las cuestiones legales, jurídicas y de despacho de la jurisdicción, garantizando la unidad de criterios en el territorio provincial.

**ACCIONES.**

- Favorecer la vinculación técnica y de gestión con Fiscalía de Estado, tendiente a la unificación de criterios y la agilidad del trámite.
- Entender en la actualización jurídico-normativa permanente.
- Analizar los trámites y gestiones que solicite la superioridad
- Proponer las modificaciones que resulten pertinentes para facilitar la concreción del proyecto educativo jurisdiccional en función de lo que resuelvan las Direcciones Provinciales competentes, evitando contradicciones y/o superposiciones en las normas vigentes.
- Promover la correspondiente publicación y comunicación a los distintos estamentos de la Cartera.
- 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, dirigido a todos los agentes del sistema.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DESPACHO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la asistencia administrativa a la señora Ministra y al señor Secretario de Educación, 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 los servicios generales de la sede central del Ministerio.

**ACCIONES**

- Entender en el diligenciamiento de los asuntos sometidos a consideración de la señora Ministra y el señor Secretario de Educación, disponiendo todo lo necesario para colocar las actuaciones en estado de resolver.
- Intervenir en la elaboración de normas reglamentarias y en su sistematización.
- Actualizar el Digesto Normativo del Ministerio
- Entender en el análisis formal y en la elaboración definitiva de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones o disposiciones que fueran elevados para aprobación de la Titular de la Jurisdicción o del señor Secretario de Educación.
- Emitir opinión y elaborar informes sobre las gestiones en trámite cuando así se estimare necesario o le fuera solicitado expresamente.
- 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 extraministeriales.
- Coordinar con las unidades de la Jurisdicción o externas los procedimientos que posibiliten el más eficaz diligenciamiento de las actuaciones.
- 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 extraministeriales.
- 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 legislación de los actos administrativos dispuestos por el conducto del Ministerio.
- Entender en la organización, control de funcionamiento y desarrollo de los servicios generales de la Sede Central del Ministerio.
- Entender en la formulación de propuestas de racionalización del despacho ministerial, coordinando con los organismos intervinientes los procedimientos relacionados.
- Entender en la formulación de pautas jurisdiccionales para el ordenamiento de las actuaciones que fueran sometidas a decisión ministerial o del Poder Ejecutivo.

- Asistir técnicamente a las Delegaciones Regionales en las materias de su competencia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto anual.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DESPACHO  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

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.

**ACCIONES**

- Entender en la asistencia legal a la señora Ministra.
- Entender en el asesoramiento a todos los organismos y al personal 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.
- Coordinar su acción con los organismos pertinentes de Fiscalía de Estado.

**JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION  
COORDINACION SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Organizar y coordinar las tramitaciones administrativas y el despacho de la Señora Ministra de Educación.

**ACCIONES**

- 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 de la Señora Ministra 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.