

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 12 ABR 2021

VISTO:

La actuación simple N° E29-2021-522-Ae, la Ley N° 3108-A de Ministerios (tv); y

CONSIDERANDO:

Que por la citada norma legal, se fijó una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que por la aludida Ley, se creó el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, por lo que resulta oportuno aprobar su nueva estructura orgánica;

Que la estructura organizativa que se aprueba en el presente, será de carácter transitorio y tendrá vigencia hasta tanto se dispongan nuevos modelos de trabajo basados en criterios de simplificación, racionalización, modernización administrativa, incorporación de tecnologías y modalidades organizacionales como asimismo aquellas que surjan de los correspondientes acuerdos en materia paritaria;

Que la medida propiciada cuenta con la intervención de la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Subsecretaría de Hacienda, y el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología;

Que en consecuencia resulta procedente el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:

**Artículo 1°:** Apruébese la estructura organizativa del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones que como Anexos I y II forman parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2°:** Establécese que la estructura aprobada tiene carácter transitorio y tendrá vigencia hasta tanto se dispongan nuevos modelos de trabajo basados en criterios de simplificación, de racionalización, de modernización administrativa, incorporación de tecnologías y modalidades organizacionales como asimismo aquellas que surjan de los correspondientes acuerdos en la materia paritaria.

**Artículo 3°:** Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese

DECRETO N°

823

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

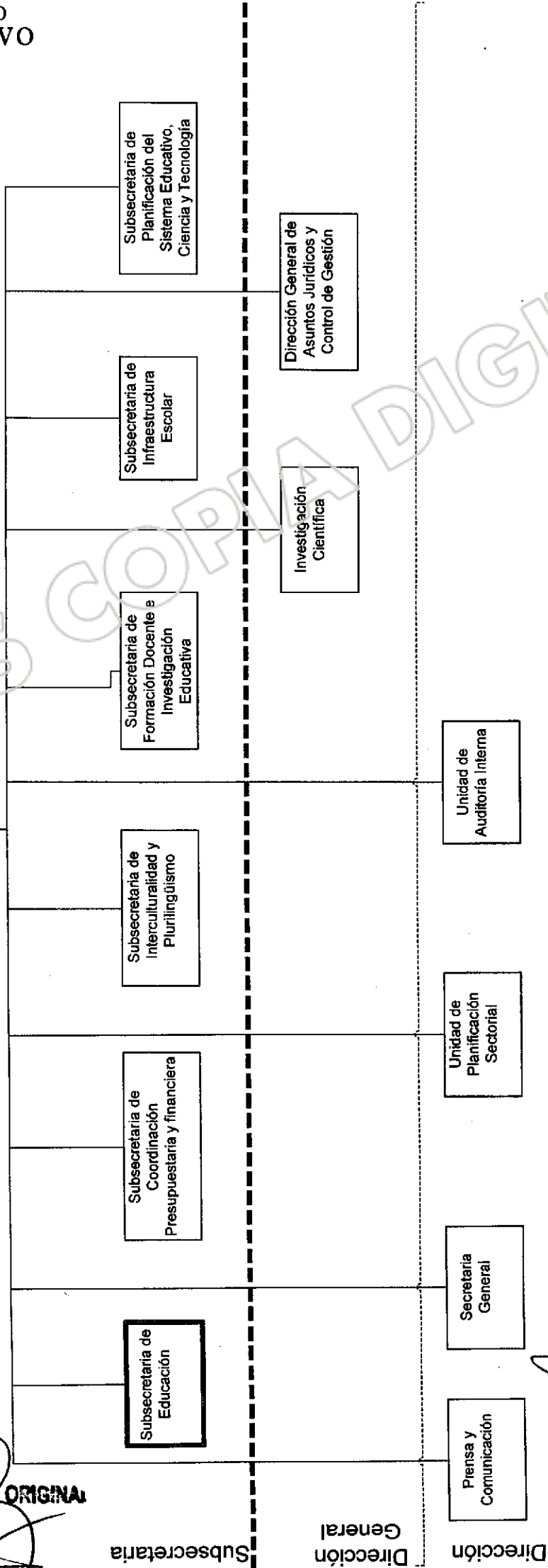
Prof. Mariana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Procedimientos, Control y Normatización  
Secretaría Legal y Archivo

Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

C.P. JORGE MILTON CAPITANICH  
Gobernador  
Provincia del Chaco

ANEXO I AL DECRETO N° 823

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

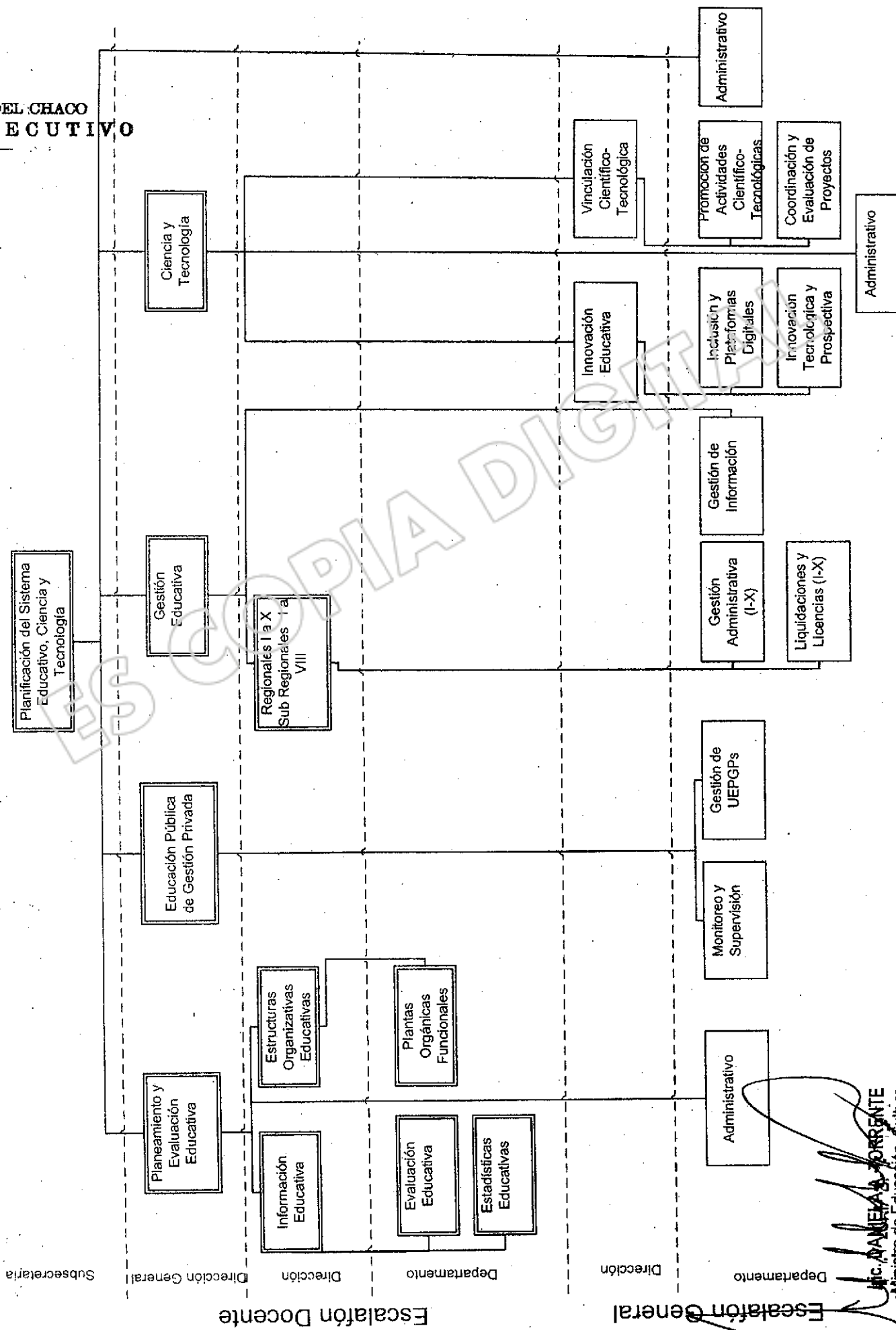
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Contralor y Normalización  
Subsecretaría de Legal y Gestión

LIC. DANIELA TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



823

Anexo I.b al Decreto N°



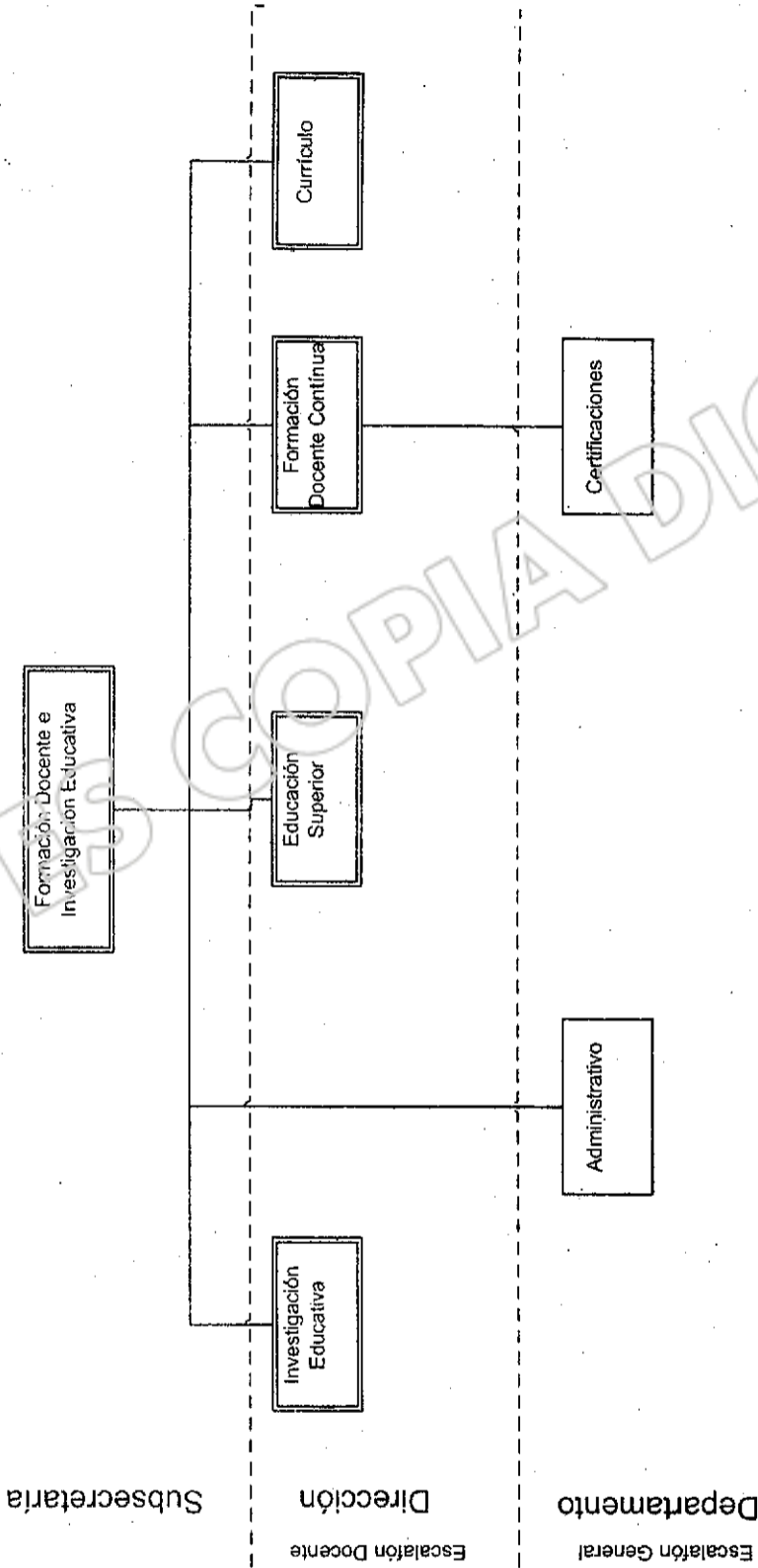
ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

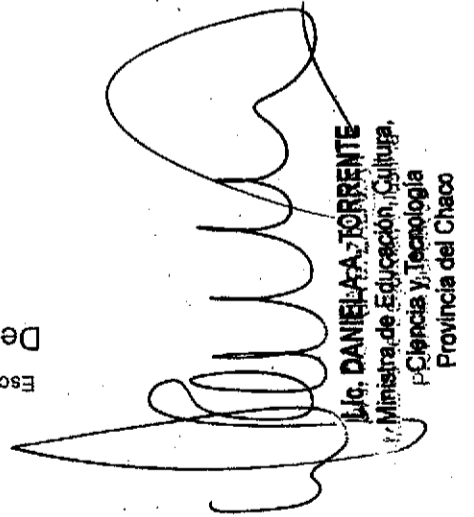
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnico

Dr. DANIELA TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología

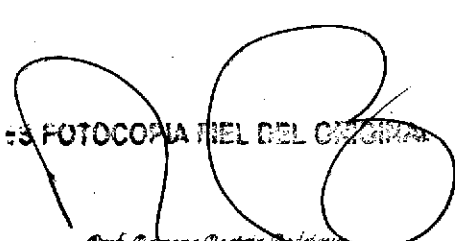
823

Anexo I.c al Decreto N°



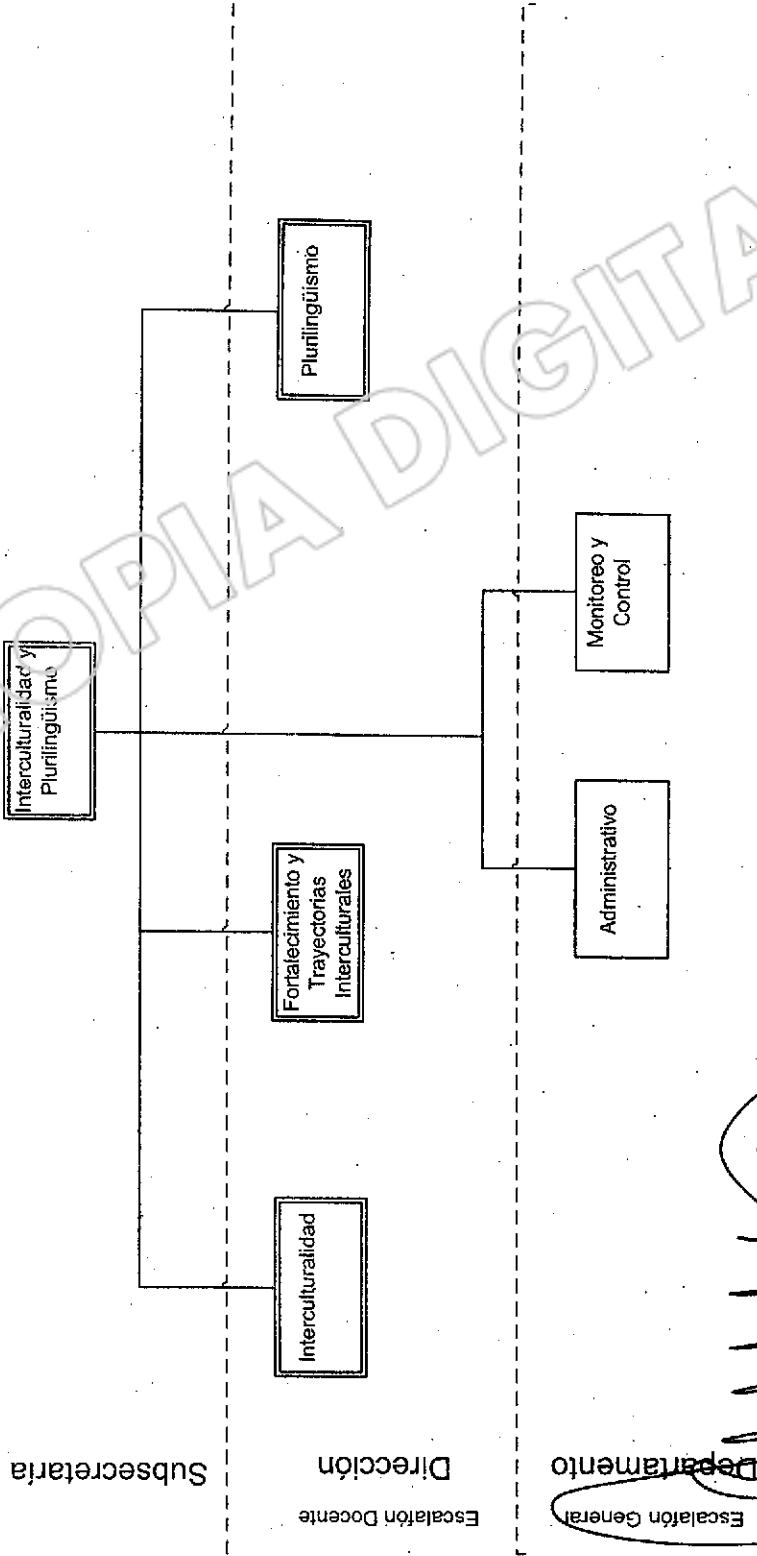
  
Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

  
Prof. Roxana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

823

Anexo I. d al Decreto N°



Subsecretaría

Dirección  
Escalafón Docente

Departamento  
Escalafón General

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

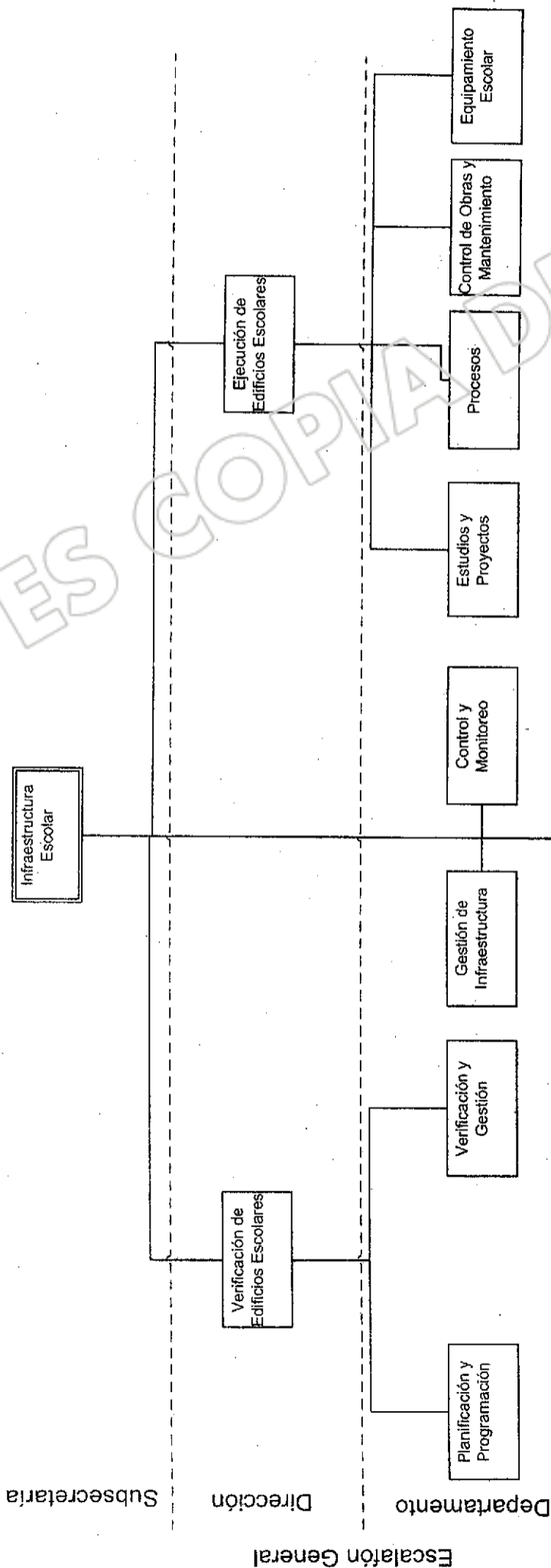
*Prof. Raquel Beatriz Rodríguez*  
DIRECTORA  
Sección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal e Informática

*[Signature]*  
LIC. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación Superior,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES COPIA DIGITAL

823

Anexo I. e al Decreto N°



*[Handwritten signature]*

Lic. DANIELA TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

823

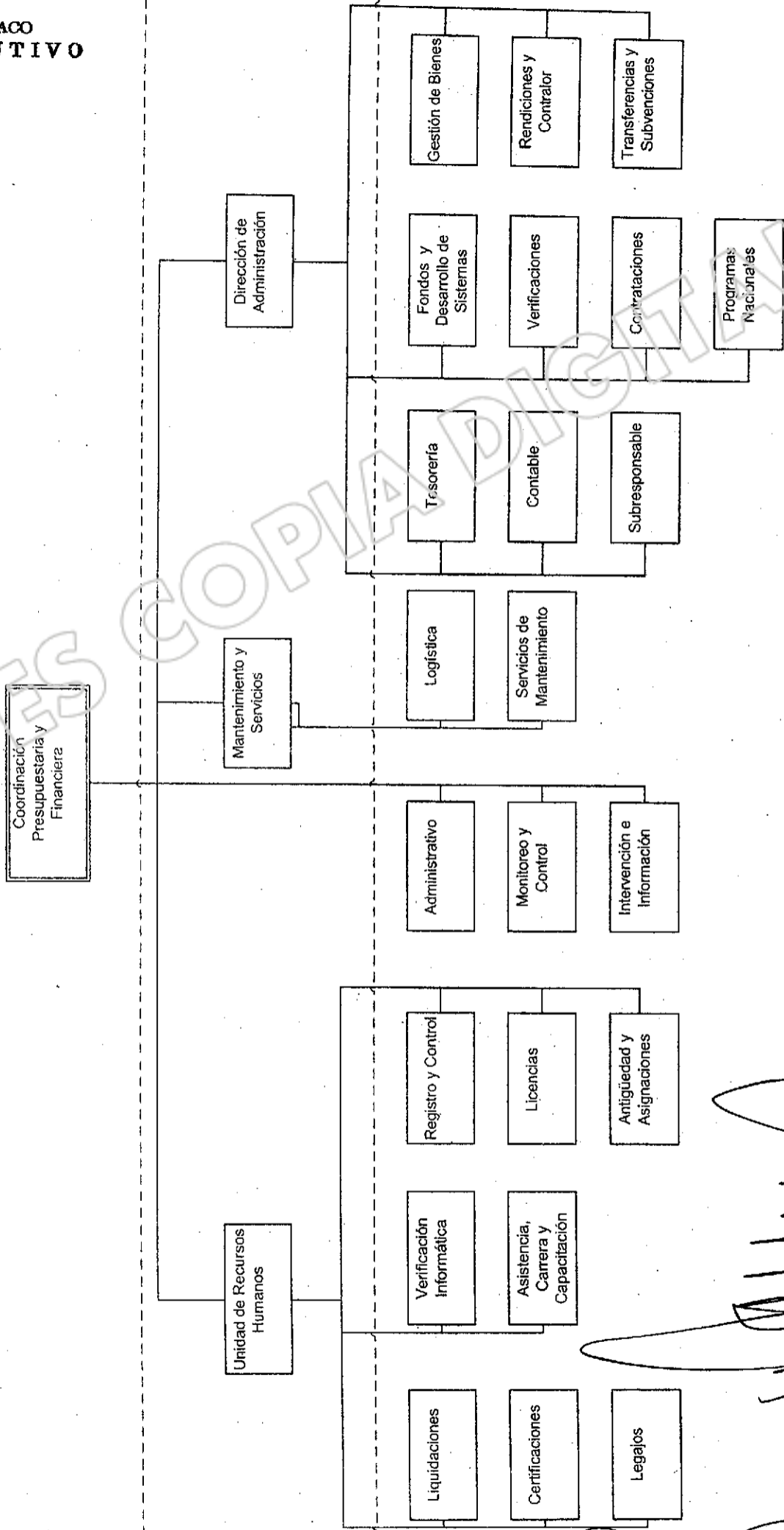
Anexo I.f al Decreto N°

Subsecretaría

Dirección

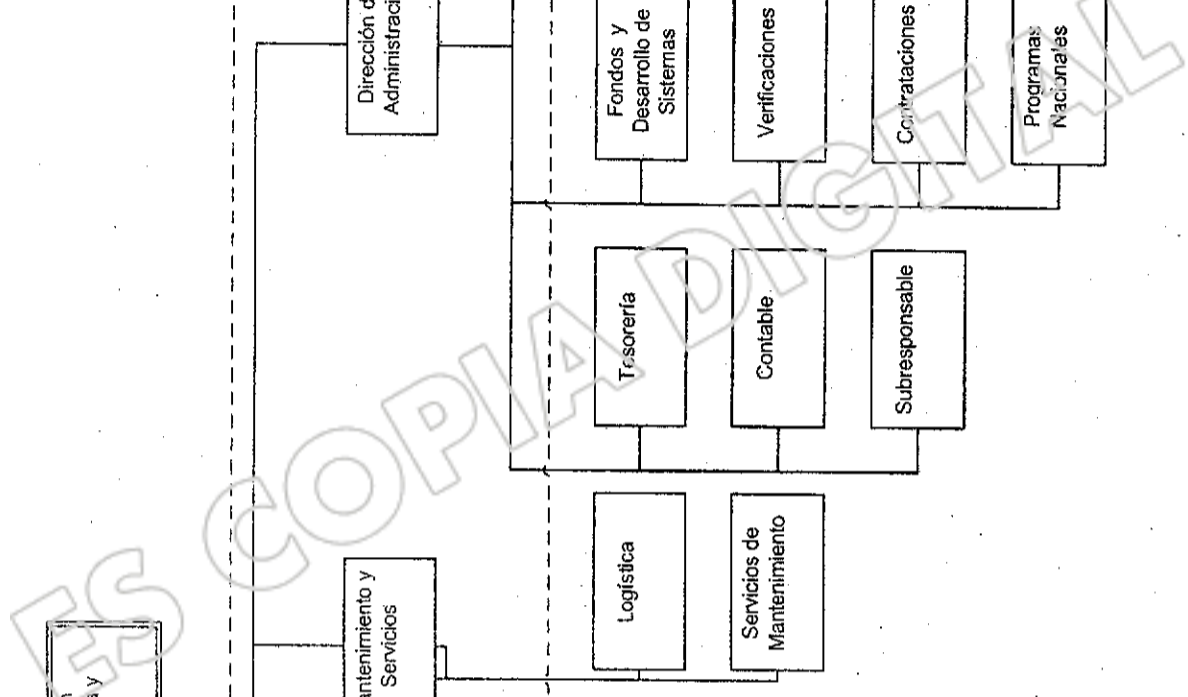
Escalafón General

Departamento



Prof. *Romana Beatriz Rodríguez*  
DIRECTORA  
Dirección, Controlador y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

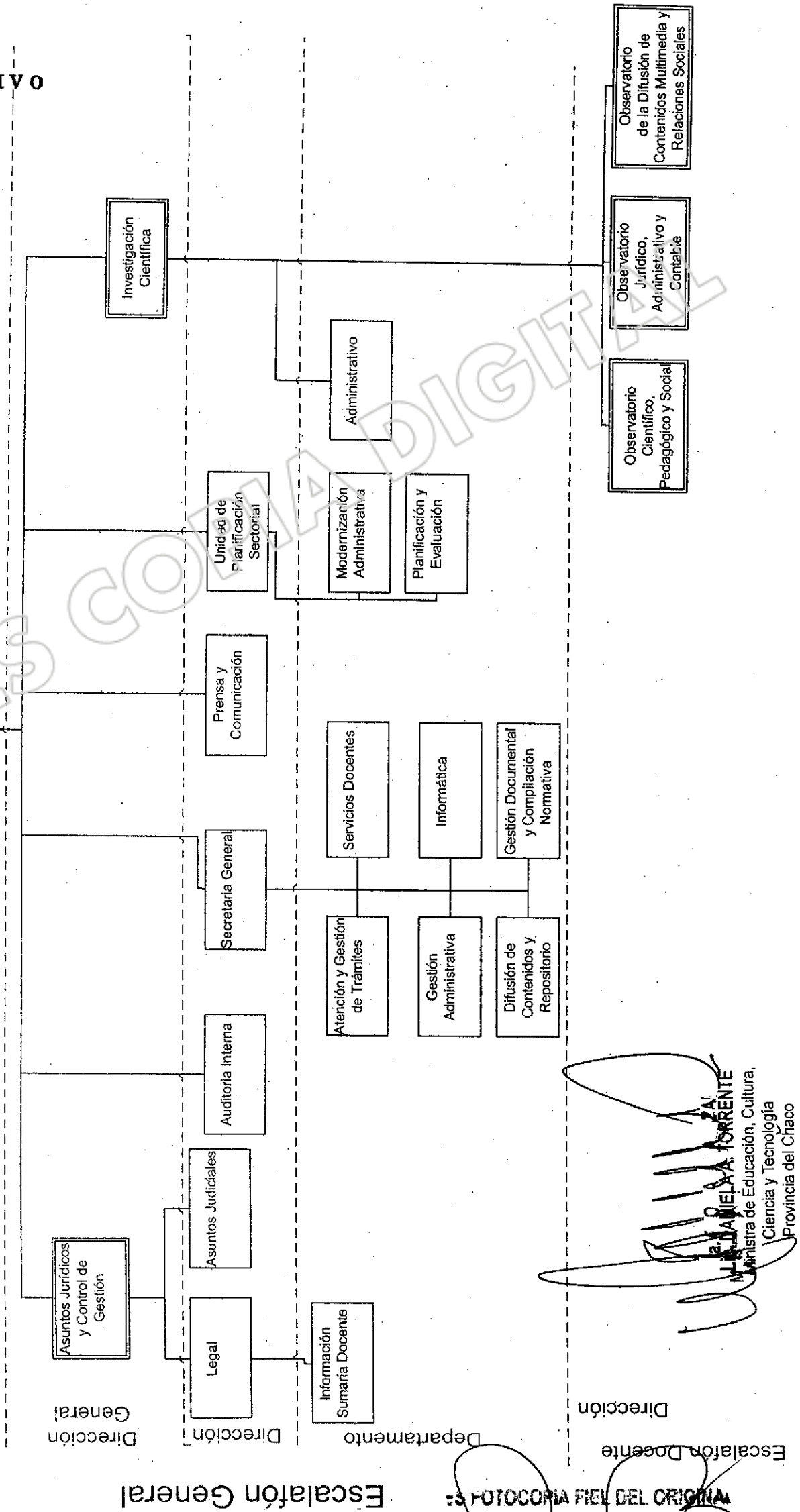
*[Signature]*  
Lic. DANIELA TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco





Ministerio de Educación,  
Cultura y  
Tecnología

Anexo I.g al Decreto N° 823



Escalafón General

Departamento

Dirección

Dirección General

Dirección

Escalafón Docente

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. *Roberta Beatriz Rodríguez*  
DIRECTORA  
Dirección, Contratación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Gestión

*[Signature]*  
M. J. AMELIA TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco


**Dirección General de Niveles y Modalidades****Nivel Primario  
(Dirección)****Acciones:**

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos de Nivel Primario.
2. Coordinar la articulación horizontal y vertical del Nivel Primario en las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales para el sistema educativo.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares, contenidos básicos y recursos educativos comunes para el Nivel Primario.
4. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en las Escuelas Primarias.
5. Asegurar la gestión participativa entre el cuerpo de supervisores y las áreas técnico-pedagógicas del Nivel Primario.
6. Detectar las necesidades de perfeccionamiento y actualización del personal del Nivel para afrontar las problemáticas actuales y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes.
7. Intervenir en las gestiones de políticas públicas nacionales y provinciales con otros sectores de la sociedad para el fortalecimiento de las trayectorias escolares en el nivel.



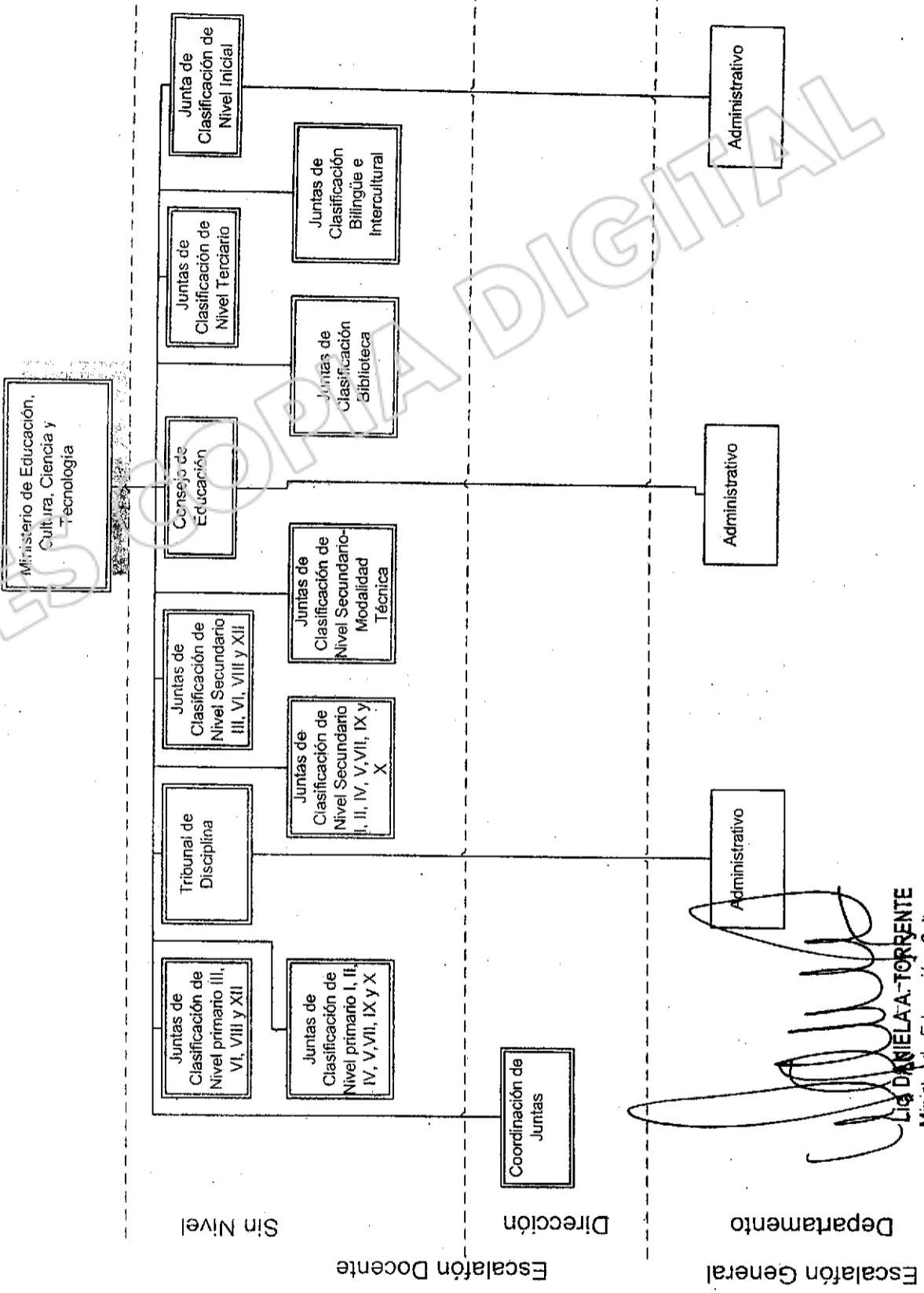
**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**823**

Anexo I.h al Decreto N°



*[Signature]*  
**Lic. DANIELA TORRENTE**  
 Ministra de Educación, Cultura,  
 Ciencia y Tecnología  
 Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
*[Signature]*  
**DIRECTORA**  
 Sección. Control y Normalización  
 Subsecretaría Legal y General

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Educación  
(Subsecretaría)

Objetivo:

Dirigir, ejecutar, controlar y coordinar la aplicación de políticas educativas, tendientes a optimizar el sistema educativo en el ámbito provincial, fortaleciendo la vinculación entre los distintos niveles y modalidades educativas del sistema educativo, garantizando el ingreso, tránsito, permanencia y egreso escolar con calidad, estableciendo planes y programas que promuevan la igualdad educativa y social conforme a los valores y principios establecidos en la Constitución Nacional, Provincial y leyes vigentes en la materia.



Lic. DANIELA A. TORRENTE /  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



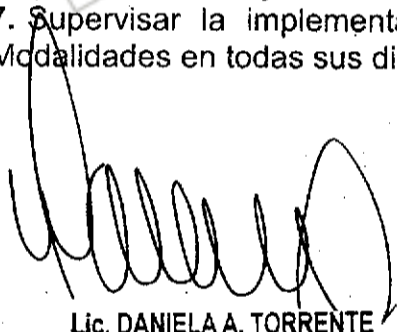
Prof. Renana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

**Subsecretaría de Educación****Niveles y Modalidades  
(Dirección General)****Responsabilidad Primaria:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Niveles y Modalidades que se lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, haciendo ejecutar los planes de desarrollo educativo, acorde con los objetivos fijados por la Superioridad y requerimiento de la Provincia.

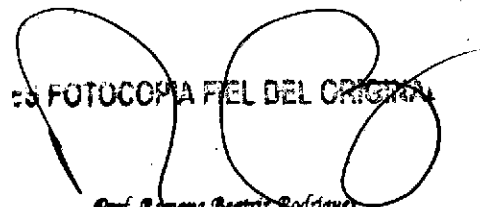
**Acciones:**

1. Coordinar la implementación de las políticas y los programas educativos de todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza, atendiendo los aspectos pedagógicos en función de la política educativa.
2. Intervenir en los proyectos o programas nacionales o provinciales que tengan incidencia con los Niveles y Modalidades de enseñanza.
3. Gestionar alternativas tendientes a lograr la concreción de las políticas trazadas.
4. Implementar las distintas modalidades de formación docente continua en el marco de las líneas de desarrollo profesional, en coordinación con el área de Capacitación Docente.
5. Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas.
6. Propiciar que los Niveles y Modalidades actualicen las normativas relacionadas a la gestión pedagógica, administrativa y comunitaria de las políticas educativas que responden a los objetivos.
7. Supervisar la implementación de los programas y planes de los Niveles y Modalidades en todas sus dimensiones.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Régimen

**Dirección General de Niveles y Modalidades**

**Nivel Inicial  
 (Dirección)**

**Acciones:**

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos de Nivel Inicial.
2. Coordinar la articulación horizontal y vertical del Nivel Inicial en las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales para el sistema educativo.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares y organizativas en el Nivel Inicial.
4. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en los Establecimientos de Nivel Inicial.
5. Asegurar la gestión participativa entre el cuerpo de supervisores y las áreas técnico-pedagógicas del Nivel Inicial.
6. Detectar las necesidades de perfeccionamiento y actualización del personal del Nivel Inicial para afrontar las problemáticas actuales y canalizarlas a través de los sectores técnicos competentes.
7. Participar en la definición y monitorear la implementación de las políticas públicas nacionales y provinciales del cuidado de las primeras infancias.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
 Ministra de Educación, Cultura,  
 Ciencia y Tecnología  
 Provincia del Chaco

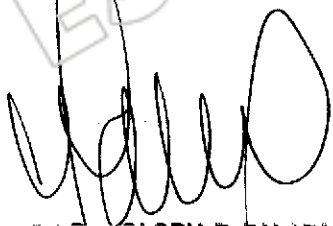
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Prof. Raimona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
 Deción, Control y Normatización  
 Subsecretaría Legal y Técnica

**Dirección General de Niveles y Modalidades****Nivel Secundario  
(Dirección)****Acciones:**

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos de Nivel Secundario.
2. Coordinar la articulación horizontal y vertical del Nivel Secundario en las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales para el sistema educativo.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares, contenidos básicos y recursos educativos comunes para el Nivel Secundario.
4. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en las Escuelas Secundarias.
5. Asegurar la gestión participativa entre el cuerpo de supervisores y las áreas técnico-pedagógicas del Nivel Secundario.
6. Coordinar con los responsables de las distintas modalidades y orientaciones del nivel secundario, los programas y acciones que permitan lograr los objetivos establecidos en la legislación vigente.
7. Intervenir en las gestiones de políticas públicas nacionales y provinciales con otros sectores de la sociedad para el fortalecimiento de las trayectorias escolares en el nivel.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco


FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica


**Dirección General de Niveles y Modalidades****Educación Técnico Profesional  
(Dirección)****Acciones:**

1. Ejecutar las políticas relativas al área en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales, laborales y productivos de la comunidad.
2. Difundir e impulsar la Educación Técnica y la Formación Profesional, como uno de los medios de desarrollo personal e integración social.
3. Participar en la definición de criterios técnicos para el diseño y elaboración de las estructuras curriculares, contenidos básicos y recursos educativos comunes con el Nivel Secundario y los específicos de la Modalidad.
4. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
5. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
6. Intervenir en la programación y supervisión de actividades que se realizan en las Escuelas de Educación Técnica y en las de Formación Profesional.
7. Intervenir en la programación de la formación docente del área, impartida en los Institutos de Educación Superior.
8. Intervenir en la generación y fiscalización de los planes de mejora financiados por la Nación, Gobierno Provincial y toda otra fuente de financiamiento destinada a la mejora continua de la calidad de la enseñanza técnica especializada.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

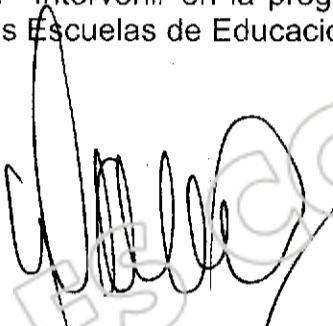


*Prof. Patricia Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Dirección. Controlador y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa



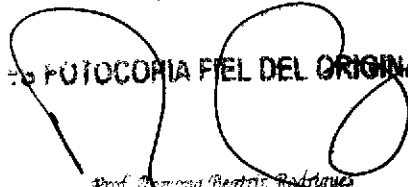
**Dirección General de Niveles y Modalidades****Educación Especial  
(Dirección)****Acciones:**

1. Ejecutar las políticas relativas al área en concordancia con los fines y objetivos de la educación especial y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
3. Coordinar con las áreas de salud, desarrollo social y formación profesional, programas de desarrollo que efectivicen la inserción laboral de los educandos.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
5. Intervenir en la programación y supervisión de actividades que se realizan en las Escuelas de Educación Especial.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



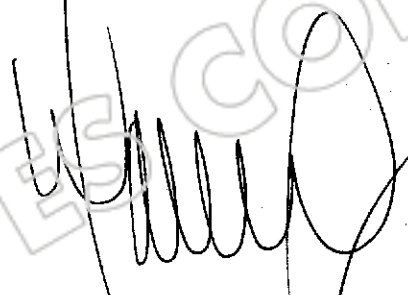
**Prof. Susana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Docida, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal e Idem.

## Dirección General de Niveles y Modalidades

Educación Física  
(Dirección)

## Acciones:

1. Ejecutar las políticas relativas al área, en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Difundir e impulsar las prácticas de actividades físicas y deportivas como uno de los medios de desarrollo personal e integración social.
3. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
5. Intervenir en la programación y supervisión de actividades que se realizan en los Centros de Educación Física.
6. Promover el uso creativo del tiempo libre y la práctica de actividades físicas y deportivas.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
----- Provincia del Chaco -----

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



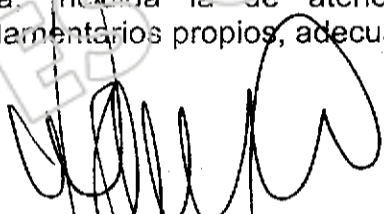
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección General de Niveles y Modalidades

Educación Rural  
(Dirección)

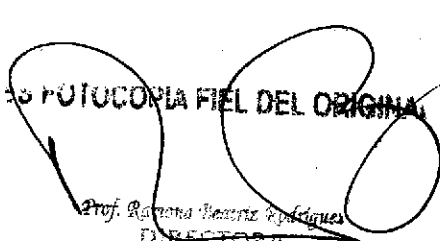
## Acciones:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales del servicio educativo en las zonas rurales.
2. Intervenir en la elaboración de diseños curriculares que contemplen contenidos específicos de valor equivalente a los que correspondan en los diferentes niveles, ciclos, modalidades o servicios del sistema, respetando las particularidades socio-culturales del medio rural.
3. Coordinar acciones con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión a fin de que los mismos sean impartidos con arreglo a las disposiciones de leyes y reglamentos respectivos y los programas establecidos.
5. Programar y supervisar las actividades que se realizan en las Escuelas de Educación Rural.
6. Intervenir en la programación de la formación específica de los docentes del área, incluida la de atención simultánea de grados, así como aspectos reglamentarios propios, adecuados a las necesidades del servicio.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Patricia Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Dirección General de Niveles y Modalidades****Educación Artística  
(Dirección)****Acciones:**

1. Ejecutar las políticas relativas al área en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Difundir e impulsar las prácticas de las expresiones artísticas de las diversas culturas locales, provinciales y regionales.
3. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con otras instituciones de la comunidad.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos oficiales de los diferentes tipos de gestión.
5. Intervenir en la programación de la formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior.
6. Promover actividades artísticas y culturales como uno de los medios de desarrollo personal e integración social.
7. Promover el uso creativo del tiempo libre y el valor ético del arte.



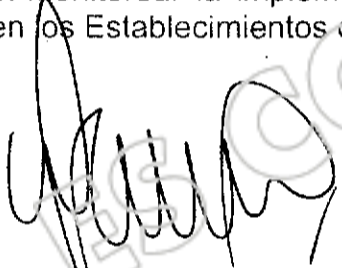
**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica


**Dirección General de Niveles y Modalidades****Educación Permanente de Jóvenes y Adultos  
(Dirección)****Acciones:**

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos incluidos en esta modalidad.
2. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y con las áreas de gobierno, organizaciones públicas y privadas que permita lograr los objetivos establecidos en la Ley de Educación.
3. Organizar el sector con sistemas abiertos formales y no formales que permitan alternancia en las opciones.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos de esta modalidad.
5. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en los Establecimientos donde se desarrolla esta modalidad.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dcción. Controlador y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

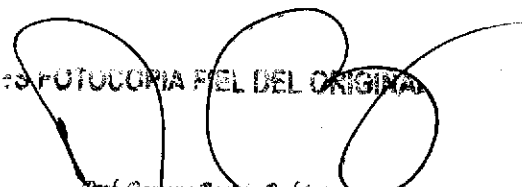
**Dirección General de Niveles y Modalidades****Educación en Contexto de Privación de Libertad  
(dirección)****Acciones:**

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas Provinciales y Nacionales en los establecimientos y ámbitos o espacios académicos incluidos en esta modalidad.
2. Coordinar acciones con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
3. Coordinar con las áreas de salud, desarrollo social, formación profesional y servicio penitenciario, programas de desarrollo que efectivicen la inserción en el mundo del trabajo.
4. Supervisar los servicios del área en los establecimientos a fin de que los mismos sean impartidos con arreglo a las disposiciones de leyes y reglamentos respectivos y a los programas establecidos.
5. Monitorear la implementación, desarrollo y evaluación del proceso pedagógico en los Establecimientos Penitenciarios donde se desarrolla esta modalidad.
6. Mantener actualizadas las normativas vigentes, relacionadas con la modalidad, de origen internacional, nacional o provincial, proponiendo las modificaciones que fueren pertinentes y necesarias para mejorar la calidad de la educación.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



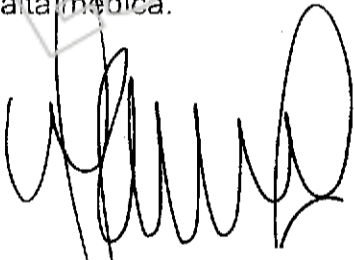
*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Dirección General de Niveles y Modalidades**

**Educación Domiciliaria y Hospitalaria  
(Dirección)**


**Acciones:**

1. Proporcionar atención educativa a los niños y jóvenes que por causas de enfermedad se ven obligados a guardar un período prolongado de convalecencia en hospitales, sanatorios o clínicas, o en sus domicilios;
2. Promover el abordaje educativo de la integralidad de la persona teniendo en cuenta los aspectos físicos, psicosociales, familiares, afectivos, cognitivos, artísticos y expresivos de los niños y jóvenes en situación de enfermedad;
3. Propiciar el acceso a saberes relevantes para su auto-cuidado;
4. La continuidad del currículo establecido con carácter general para el nivel, modalidad y grado o curso que corresponda a cada educando hospitalizado o en convalecencia domiciliaria;
5. Estimular la asistencia a la escuela hospitalaria y domiciliaria y su participación activa en los procesos de enseñanza y de aprendizaje;
6. Promover la coordinación entre la escuela hospitalaria y domiciliaria con la escuela de origen del alumno paciente;
7. Facilitar la integración y comunicación del niño/adolescente, alejándolo del aislamiento que pueda traer aparejada su dolencia;
8. Lograr la integración del educando en su nivel de escolarización en el momento de alta médica.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contralor y Normatizadora  
Subsecretaría Legal y Técnica

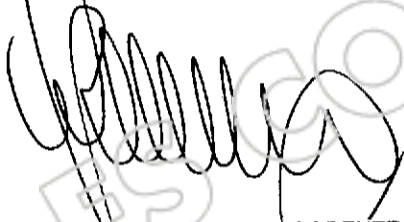
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Dirección General De Niveles Y Modalidades

Servicio Bibliotecario  
(Dirección)

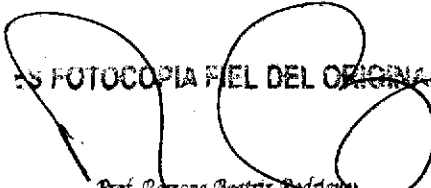
**Acciones:**

1. Ejecutar las políticas relativas a los Servicios Bibliotecarios en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad.
2. Coordinar las acciones de su gestión con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
3. Administrar los Servicios Bibliotecarios del sistema educativo provincial.
4. Coordinar la utilización del fondo bibliográfico y multimedial para obtener la información e incentivar la investigación.
5. Atender la formación específica para lograr técnicas y métodos bibliográficos para una adecuada organización de los fondos bibliográficos y especiales.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

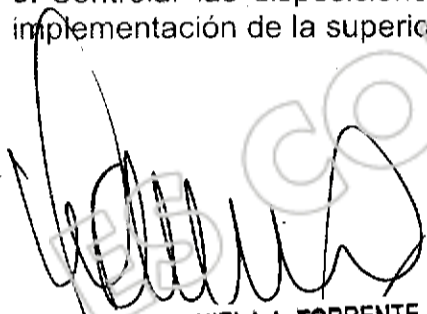


*Prof. Rosana Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Dirección. Contralor y Normatización  
Secretaría Legal y Técnica



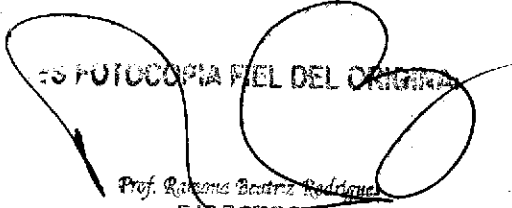
**Dirección General de Niveles y Modalidades****Coordinación  
(Dirección)****Acciones:**

1. Realizar el seguimiento de la gestión administrativa, tendientes a la implementación de las políticas educativas ejecutadas por la Dirección General de Niveles y Modalidades.
2. Articular transversalmente los planes, programas y proyectos, dando intervención a las distintas direcciones de modalidades y niveles educativos.
3. Recibir y tramitar los proyectos especiales de los distintos niveles y modalidades, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Proveer la información necesaria para el desarrollo de los diseños curriculares a las distintas direcciones de niveles y modalidades.
5. Controlar las disposiciones, circulares, notas y memorándums que permitan la implementación de la superioridad y directores de niveles y modalidades.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



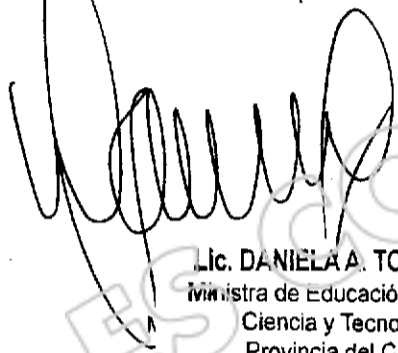
Prof. Raquel Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección de Coordinación

Normativas  
(Departamento)

## Acciones:

1. Diseñar informes que permitan centralizar y analizar la información producida para los distintos niveles y modalidades.
2. Recopilar y ordenar todo tipo de normativa conforme a cada nivel, modalidad o servicio en particular y en general.
3. Circularizar a todos los niveles, modalidades o servicios en relación a las normativas aplicables en su ámbito de competencia.
4. Confeccionar proyectos de instrumentos legales y realizar acciones tendientes a hacer efectivas las políticas de la Dirección General.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

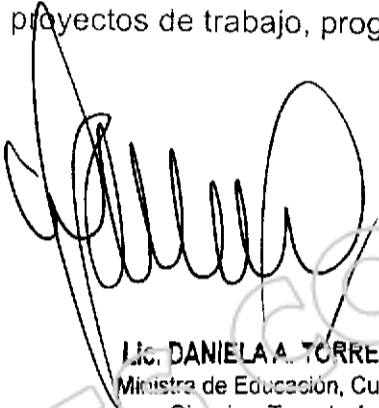
Prof. Romona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección de Coordinación

Apoyo a Niveles y Modalidades  
(Departamento)

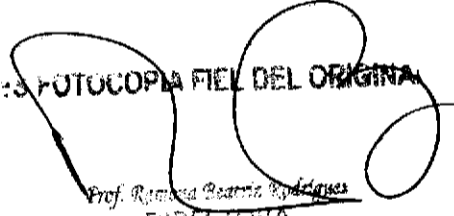
Acciones:

1. Recabar y recopilar información necesaria para asistir a las direcciones de niveles y modalidades en el desarrollo de los diseños curriculares.
2. Asistir transversalmente a las distintas direcciones de modalidad y niveles educativos en la articulación de planes, programas y proyectos.
3. Colaborar con las instituciones escolares en la elaboración y presentación de proyectos de trabajo, programas y/o planes de los distintos niveles y modalidades.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Barrios Rodríguez  
DIRECTORA  
Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Educación**

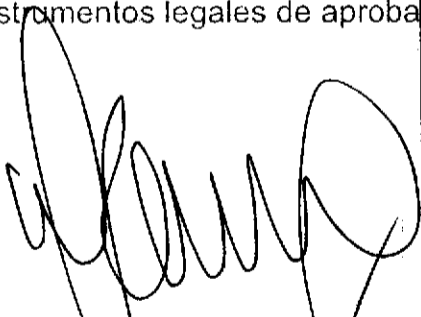
**Títulos y Equivalencias  
(Dirección General)**

**Responsabilidad Primaria:**

Centralizar el registro, legalización y control de los títulos y certificaciones de estudios que extiendan los establecimientos del Nivel Secundario y de Educación Superior dependientes del Ministerio, participando en los trámites relacionados con equivalencias de estudios y competencias de títulos.

**Acciones:**

1. Dictaminar y normar respecto a equivalencias de estudios y competencias de títulos y proponer el trámite y procedimiento pertinente.
2. Entender en el registro y control de firmas autorizadas a nivel nacional por la autoridad competente.
3. Establecer el Registro de los títulos de Educación Superior no universitario y los títulos Universitarios de otras jurisdicciones.
4. Entender en la Competencia de Títulos.
5. Supervisar la implementación, efectuar el seguimiento y el cumplimiento de normas nacionales y jurisdiccionales.
6. Determinar los requisitos para la confección de certificados de estudios, diplomas, fichas de calificaciones, determinación de equivalencias, resolución de situaciones irregulares.
7. Tramitar la legalización de títulos y certificados, efectuando el control de escolaridad.
8. Establecer el Registro de los títulos o certificados de estudios expedidos por autoridad competente para otorgar validez provincial.
9. Entender en el registro y control de las firmas autorizadas de autoridades provinciales.
10. Asesorar al Director y personal de secretaría de los establecimientos utilizando diferentes canales para hacer llegar la información de forma rápida y veraz.
11. Mantener actualizado el archivo físico y/o digital de la normativa de orden nacional y/o provincial de los diferentes planes de estudios y sus correspondientes instrumentos legales de aprobación.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**Prof. Patricia Santos Rodríguez**  
DIRECTORA  
Sección Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Género

## Dirección General de Títulos y Equivalencias

Intervención y Registro  
(Dirección)


## Acciones:

1. Intervenir en el registro y la legalización de títulos secundarios, superior no universitarios de la jurisdicción.
2. Entender en el registro y la legalización de títulos superiores no universitarios de otras jurisdicciones.
3. Entender en el registro de títulos universitarios.
4. Controlar a través de la plataforma on-line las firmas autorizadas para proceder al trámite de registro.
5. Organizar la legalización de Certificados Analíticos Parciales de alumnos que se trasladan a otras jurisdicciones.
6. Entender en el registro de Constancias de Estudios de Certificados de estudios en trámite de Nivel Superior no universitario.
7. Controlar la conexión formal de títulos secundarios y superiores no universitarios emitidos por los establecimientos educativos jurisdiccionales.
8. Intervenir y controlar las resoluciones jurisdiccionales de aprobación de planes de estudios y Validez Nacional de títulos secundarios y superiores no universitarios emitidos por los establecimientos educativos.
9. Controlar los Certificados Analíticos Parciales de alumnos que se trasladan a otras jurisdicciones.
10. Establecer la capacitación permanente y en servicio destinada a directivos, docentes, auxiliares docentes y operadores.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Rocío Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dcción. Contrator y Normatizador  
Subsecretaría Legal y Normativa

**Dirección General de Títulos y Equivalencias**

**Planes de Estudios y Validez Nacional  
(Dirección)**

**Acciones:**

1. Entender en la tramitación de la Validez Nacional de los distintos planes de estudios de nivel secundario y nivel superior aprobados jurisdiccionalmente.
2. Elaborar y recopilar las ofertas educativas de los establecimientos educativos de gestión pública y de gestión privada.
3. Mantener actualizado el archivo de los diferentes Planes de Estudio y sus correspondientes instrumentos legales de aprobación (jurisdiccional y nacional).
4. Elaborar los proyectos de resolución de las equivalencias y/o compensaciones entre los distintos planes de estudios de nivel secundario.
5. Intervenir y resolver las situaciones irregulares en la escolaridad del alumno.
6. Aplicar las tablas de equivalencias y correspondencias para alumnos extranjeros y su respectiva normativa.
7. Presidir, conformar y participar de las reuniones de la comisión de competencias de títulos y elaborar proyecto de decreto de competencias de títulos.
8. Asesorar, revisar y aplicar la normativa nacional referida a los pos títulos docentes y no docentes.
9. Coordinar con la Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa en cuanto a la validez de planes de estudios.
10. Coordinar con las Juntas de Clasificación de todos los niveles y modalidades en cuanto a la competencia de títulos.

**Dña. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Prof. Rosana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normativación  
Subsecretaría Legal e Informática

823

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**Dirección General de Títulos y Equivalencias**

**Control y Registro de Títulos  
(Departamento)**


**Acciones:**

1. Gestionar certificados, títulos y otras documentaciones inherentes a la materia de su competencia.
2. Gestionar las fichas de calificaciones que remiten los establecimientos escolares.
3. Verificar la correspondencia de los certificados y diplomas emitidos, conforme el plan de estudio de los diferentes ciclos y niveles de escolaridad.
4. Mantener actualizado el registro de títulos y certificados emitidos por los establecimientos escolares.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



**Prof. Carmen Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

**Subsecretaría de Educación**

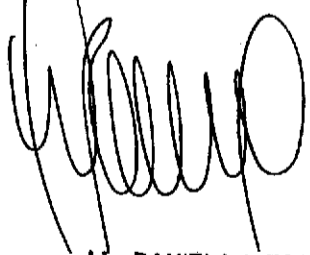
**Políticas Socioeducativas e Igualdad de Géneros  
(Dirección General)**

**Responsabilidad Primaria:**

Proponer y aplicar acciones socioeducativas que garanticen el acceso, permanencia y promoción de los alumnos en situación de vulnerabilidad educativa, económica, social y de género.

**Acciones:**

1. Coordinar acciones de inclusión e igualdad con los diferentes niveles, modalidades y orientaciones del sistema educativo, con otras áreas del gobierno provincial y nacional y con organizaciones de la sociedad civil.
2. Diseñar planes y programas que promuevan la igualdad de géneros, educativa y social.
3. Impulsar la creación de espacios educativos complementarios que favorezcan la inclusión y retención de estudiantes en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
4. Proponer acciones que promuevan la ampliación del horizonte cultural y del tiempo escolar de los estudiantes, desde opciones artísticas, deportivas, turísticas, ambientales, recreativas.
5. Implementar acciones que generen alternativas de viviendas para estudiantes de Educación Superior, promoviendo la igualdad de oportunidades.
6. Implementar actividades recreativas, culturales y deportivas para los y las estudiantes alojados/as en las residencias estudiantiles.
7. Implementar planes y programas referidos a la promoción de la economía social y popular desde acciones vinculadas al cooperativismo y asociativismo escolar, generando proyectos escolares como huertas, la instalación de laboratorios y otros micro-emprendimientos.
8. Promover acciones pedagógicas vinculadas a la formación de una ciudadanía crítica y participativa.
9. Implementar la Educación Sexual Integral a partir de programas y planes.
10. Diseñar e implementar un plan integral de abordaje de consumos problemáticos a fin de prevenir esta problemática en el sistema educativo.
11. Ejecutar planes y programas vinculados a la promoción de un ambiente y vida sustentable.
12. Coordinar actividades referidas al Programa de Educación Vial.
13. Promover acciones integrales en educación alimentaria y nutricional.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Raquel Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Gestión

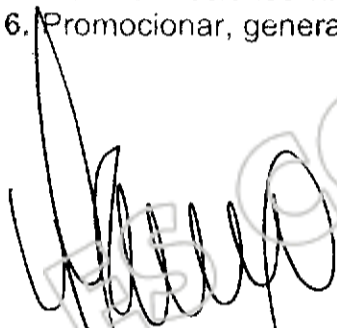


## Dirección General de Políticas Socio-Educativas e Igualdad de Géneros

Inclusión Educativa  
(Dirección)

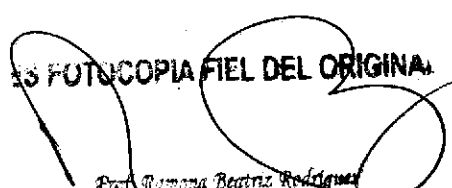
## Acciones:

1. Determinar acciones tendientes a fortalecer las trayectorias educativas para estudiantes en situación de vulneración de derechos.
2. Elaborar estrategias en las prácticas pedagógicas para el logro de la igualdad en el ingreso, permanencia y egreso de los y las estudiantes.
3. Desarrollar políticas educativas que generen espacios para la recreación, el turismo y actividades culturales.
4. Administrar un sistema de otorgamiento de becas de retención e inclusión para garantizar el acceso a los distintos niveles de la enseñanza.
5. Generar acciones vinculadas al cooperativismo y asociativismo escolar.
6. Promocionar, generar y consolidar cooperadoras escolares.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



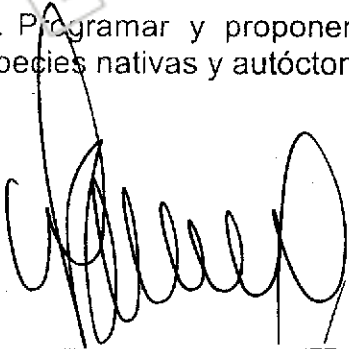
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contratación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Gestión

## Dirección de Inclusión Educativa

Inclusión y Retención Escolar  
(Departamento)

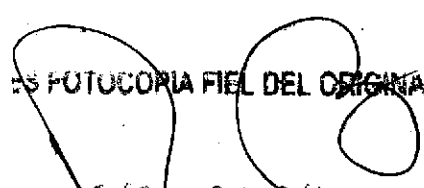
## Acciones:

1. Desarrollar acciones que permitan la creación de espacios de fortalecimiento de propuestas didácticas de la escuela.
2. Implementar acciones que posibiliten la enseñanza en el plurigrado.
3. Promover acciones que permitan la asistencia de los estudiantes que viven a grandes distancias de la escuela.
4. Controlar la administración en el otorgamiento de becas que garanticen la igualdad real de oportunidades en los niveles de educación obligatoria.
5. Acompañar y fortalecer el ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes de todos los niveles.
6. Promover espacios de comunicación e intercambio tendiente a mejorar las condiciones educativas de los estudiantes, como así su plena inclusión social y escolar.
7. Fortalecer y acompañar del trabajo intra e intercomunitaria entre escuela, familia y comunidad.
8. Implementar programas que promuevan valores solidarios y asociativos en la escuela para la generación de proyectos socio-comunitarios.
9. Gestionar la puesta en marcha para la recreación, turismo y actividades culturales.
10. Programar y proponer la promoción de espacios de huertas escolares de especies nativas y autóctonas.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL.



Prof. Ramona Restriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Diseño, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

823 1

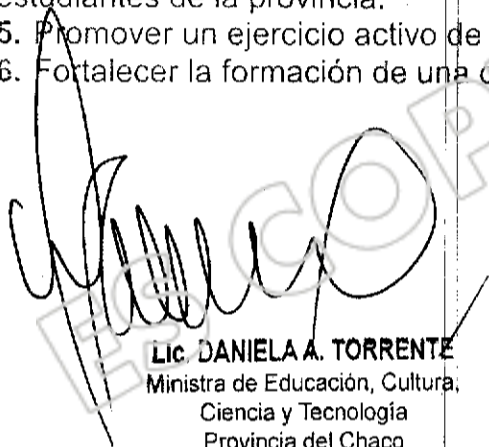
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Dirección General de Políticas Socio-Educativas e Igualdad de Géneros

Participación y Formación Ciudadana  
(Dirección)

**Acciones:**

1. Elaborar propuestas de fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes de los distintos niveles educativos
2. Analizar, determinar y proponer la ampliación del tiempo escolar de las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades de la provincia.
3. Propiciar el desarrollo de espacios de participación democrática desde el ámbito escolar y en otros espacios de ejercicio de ciudadanía.
4. Desarrollar acciones tendientes a lograr la ampliación del universo cultural de estudiantes de la provincia.
5. Promover un ejercicio activo de recuperación de memoria histórica.
6. Fortalecer la formación de una ciudadanía crítica y responsable.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL.



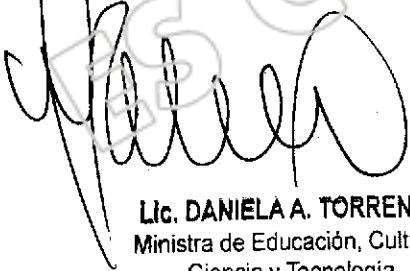
Prof. Ramona Bastien Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección de Participación y Formación Ciudadana

Promoción de Ciudadanía  
(Departamento)


## Acciones:

1. Generar programas y proyectos de ampliación del tiempo escolar y el universo cultural de las juventudes e infancias de la provincia
2. Establecer propuestas de formación para promover los valores democráticos de convivencia ciudadana, la conciencia histórica local, regional y nacional, el cuidado del medio ambiente y la ética de desarrollo sustentable.
3. Promover valores y hábitos solidarios que faciliten el aprendizaje y la inserción social.
4. Promover la creación y/o fortalecimiento de los Centros de estudiantes de Nivel Secundario y primario de las instituciones educativas de la provincia.
5. Promover espacios propicios para el dialogo, debate y consensos de las juventudes y las infancias de las comunidades educativas de la provincia.
6. Elaborar materiales de formación política y de ejercicio de la ciudadanía que permita a las juventudes e infancias participar activamente en sus grupos y/o comunidades.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



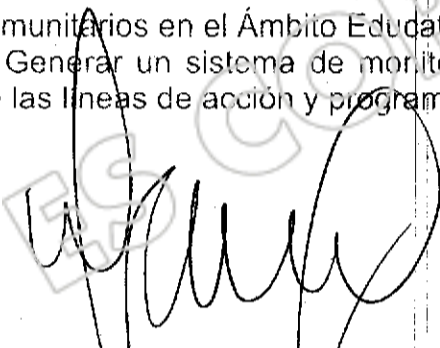
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal e Génio

## Dirección General de Políticas Socio-Educativas e Igualdad de Géneros

Bienestar Educativo  
(Dirección)


## Acciones:

1. Elaborar estrategias para el abordaje de las situaciones complejas de la vida institucional y comunitaria.
2. Promover la mejora de las condiciones institucionales para el bienestar educativo mediante la intervención y el acompañamiento ante situaciones complejas.
3. Fortalecer el proceso de institucionalización de la política educativa tendiente a la transversalización de la educación sexual integral.
4. Diseñar un sistema de relevamiento de las condiciones del trabajo docente.
5. Coordinar acciones con organismos estatales para la implementación de entornos escolares saludables.
6. Establecer un sistema que permita centralizar y sistematizar la información relacionada al Bienestar Educativo del Sistema Educativo y de los conflictos socio-comunitarios en el Ámbito Educativo.
7. Generar un sistema de monitoreo y evaluación del proceso de implementación de las líneas de acción y programas.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



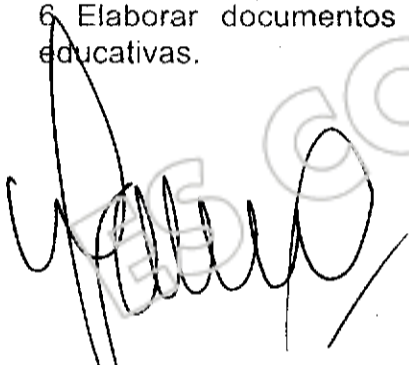
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Oficina

**Dirección de Bienestar Educativo**

**Gestión y Prevención  
(Departamento)**

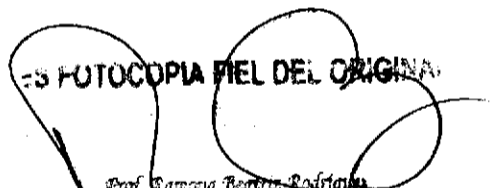
**Acciones:**

1. Coordinar acciones con distintos organismos y el trabajo interdisciplinario para el abordaje de situaciones complejas.
2. Intervenir en situaciones de vulneración de derechos desde los Equipos de Apoyo y Orientación Escolar.
3. Desarrollar acciones para implementar gradualmente la conformación de entornos escolares saludables.
4. Diseñar trayectos formativos para todos los agentes escolares para la transversalización de la educación sexual integral.
5. Diseñar, implementar y monitorear dispositivos de acompañamiento pedagógico para el abordaje de las distintas líneas.
6. Elaborar documentos de apoyo para el fortalecimiento de las trayectorias educativas.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



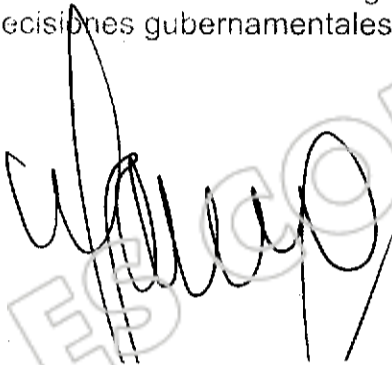
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Gestión

## Dirección General de Políticas Socio – Educativas e Igualdad de Géneros

Gestión Socio-Educativa  
(Departamento)

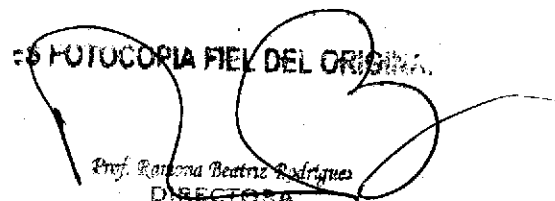
## Acciones:

1. Propiciar el mejoramiento de las condiciones institucionales y el fortalecimiento de las redes socio-comunitarias locales mediante el trabajo articulado con las mesas socioeducativas y diferentes áreas pedagógicas.
2. Promover en la comunidad educativa la reflexión sobre la propia realidad desde una perspectiva sistemática y desde el ejercicio responsable de derechos.
3. Elaborar informes que permitan evaluar la concreción de las acciones y objetivos de la Dirección General.
4. Promover acciones de gestión administrativa, tendientes a hacer ejecutivas las decisiones gubernamentales.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL.



Prof. Raquel Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contratación y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección General de Políticas Socio – Educativas e Igualdad de Géneros

Administrativo  
(Departamento)

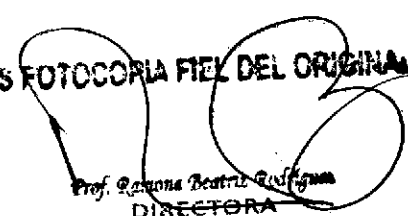
## Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General de Políticas Socio-educativas e Igualdad de Géneros.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**=S FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Patricia Beatriz Quiroga**  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normativación  
Administrativa Legal y Técnica



## Subsecretaría de Educación

Administrativo  
(Departamento)

## Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Educación.

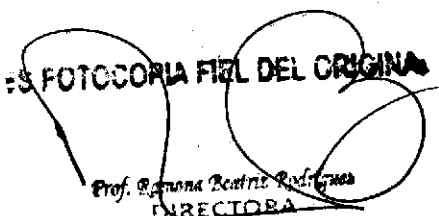
## Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Educación.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Educación.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

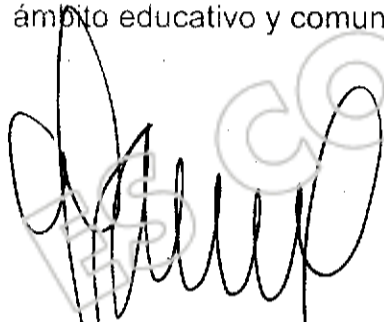
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Estelita Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Contralor y Normativación  
Subsecretaría Legal e Gestión

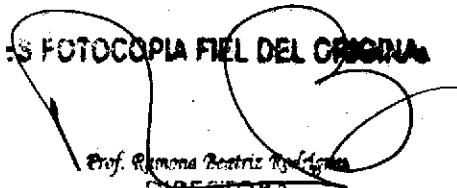
**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología****Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología  
(Subsecretaría)****Objetivos:**

- Planificar e implementar las acciones necesarias para la regionalización de las políticas educativas que garanticen igualdad en el sistema de gestión público, de gestión social y de gestión privado, estableciendo los métodos y procedimientos de evaluación y control, coordinando su ejecución.
- Diseñar y evaluar políticas, planes y programas de ciencia, tecnología, innovación productiva e investigación científico-tecnológicas, en el marco de las políticas para el desarrollo regional y educativo. Entender, coordinar y gestionar la aplicación de políticas educativas vinculadas a las prácticas científicas en el ámbito educativo y comunitario.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Rigonda Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología

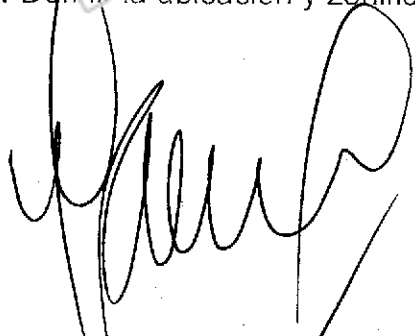
Planeamiento y Evaluación Educativa  
(Dirección General)

**Responsabilidad Primaria:**

Proceder a la implementación de las acciones tendientes a la planificación y evaluación de las políticas educativas provinciales en sus diferentes modalidades.

**Acciones:**

1. Coordinar y evaluar investigaciones sobre diferentes aspectos de la realidad social aplicados a la educación.
2. Supervisar el sistema de información estadístico socioeducativo geo referenciado y sus indicadores cuantitativos, coordinando la elevación de sus resultados con el Sistema de Planificación y Evaluación de Resultados.
3. Analizar y evaluar datos recopilados referentes a matrícula de alumnos, cargos y horas cátedras de todos los niveles y modalidades, elaborando alternativas en función a programas y proyectos tendientes a concretar las políticas trazadas.
4. Mantener actualizada las plantas orgánicas funcionales de los establecimientos de gestión pública (POF).
5. Generar información cuantitativa y cualitativa relevante de manera coordinada con el Sistema de Planificación y Evaluación, a fin de lograr un sistema educativo con calidad e inclusión social.
6. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
7. Definir la ubicación y zonificación de los establecimientos provinciales.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

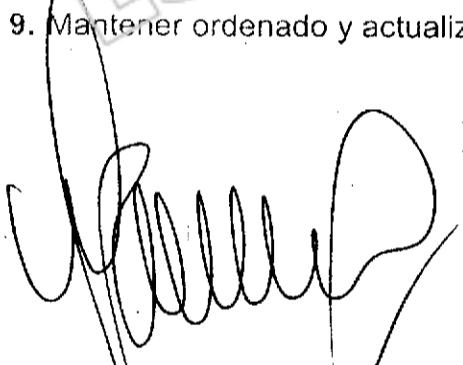
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Simona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

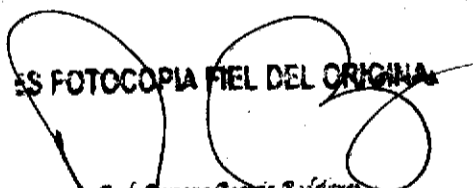
**Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa****Información Educativa  
(Dirección)****Acciones:**

1. Relevar y analizar toda la información estadística necesaria para la toma de decisiones en materia educativa.
2. Supervisar la ejecución de los relevamientos anuales y el avance en la implementación de registros nominales únicos de todos los actores del sistema educativo.
3. Asegurar la calidad y la rigurosidad metodológica en los datos relevados en todos los operativos.
4. Proveer de información estadística a todas las repariciones ministeriales que lo demanden.
5. Supervisar el diseño y ejecución de los operativos de evaluación en todos los niveles y modalidades, y la participación en operativos provinciales, nacionales e internacionales.
6. Redactar informes analíticos periódicos en temas requeridos por la superioridad como evolución de la matrícula, repitencia, promoción, desgranamiento, localización geográfica, calidad educativa, etc.
7. Coordinar el intercambio de datos con otros organismos públicos y privados.
8. Promover la digitalización de la producción e intercambio de datos en el sistema educativo.
9. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.



**LA DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección. Controlador y Normativación  
Subsecretaría Legal y Administración


**Dirección de Información Educativa****Estadísticas Educativas  
(Departamento)****Acciones:**

1. Supervisar el sistema estadístico socio – educativo.
2. Desarrollar un sistema de información geo referenciado que permita analizar información espacial integrada al sistema Educativo.
3. Coordinar con la red de informática educativa la implementación y difusión de las bases de datos de los relevamientos anuales.
4. Elaborar indicadores cuantitativos que permitan evaluar situaciones significativas del sistema.
5. Difundir a las distintas instancias del sistema educativo provincial, nacional e internacional la información estadística producida.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



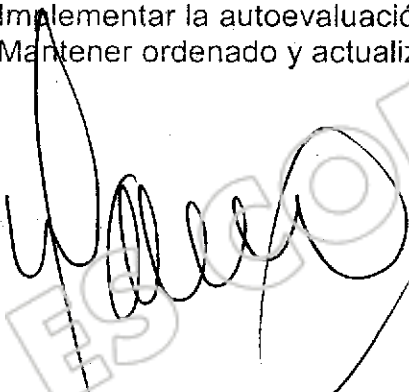
**Prof. Rosana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dcción, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección de Información Educativa

Evaluación Educativa  
(Departamento)

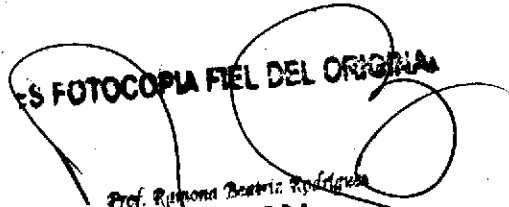
## Acciones:

1. Aplicar sistemas, instrumentos e indicadores de evaluación y control de las acciones que se implementen.
2. Elaborar y difundir informes de las evaluaciones realizadas a través de operativos y estudios especiales.
3. Participar en equipos interdisciplinarios para la ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas a la educación.
4. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control en función de las situaciones que se presenten.
5. Implementar la autoevaluación de supervisores, directivos y docentes.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

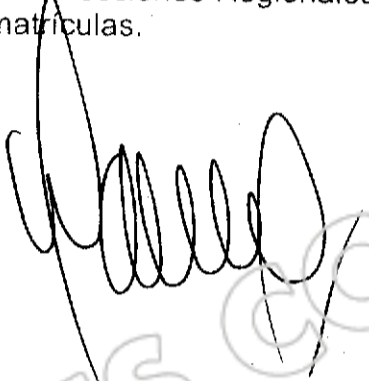
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Rosana Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa****Estructuras Organizativas Educativas  
(Dirección)****Acciones:**

1. Administrar las estructuras orgánicas del sistema educativo, garantizando un uso óptimo de los recursos humanos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Elevar reportes que caractericen las plantas orgánicas funcionales en los distintos niveles y modalidades.
3. Estandarizar las plantas orgánicas funcionales de las unidades dependientes de las Direcciones Regionales, en función a la normativa y a los estudios realizados de matrículas.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

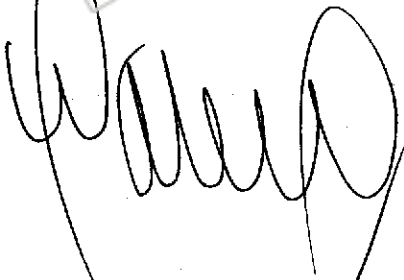
*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Dirección de Estructuras Organizativas Educativas**

**Plantas Orgánicas Funcionales  
(Departamento)**

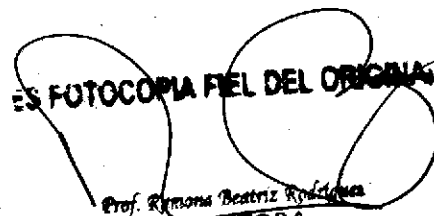
**Acciones:**

1. Controlar los resúmenes elaborados sobre las previsiones de cargos docentes y horas cátedras para el año en curso.
2. Reorganizar y determinar las plantas orgánicas funcionales de las unidades dependientes de las Direcciones Regionales, en función del estudio proyectivo de la matrícula.
3. Elaborar anteproyectos de Resolución para desafectar y afectar cargos docentes y horas cátedras, crear, clausurar, re categorizar, transferir, rectificar e independizar establecimientos educativos.
4. Diseñar las planillas de relevamiento y previsiones de cargos y horas cátedras anuales de los distintos niveles educativos.
5. Mantener actualizada la información de los movimientos de cargos y horas cátedras.
6. Elaborar informes vinculados a la planta orgánica funcional a pedido de las autoridades superiores y en forma periódica.
7. Mantener un archivo de nomencladores de zonificación y datos de oficinas de escalafón a efectos de concentrar la información para consulta de los directivos de establecimientos educativos.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Romona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección. Contratación y Normativización  
Secretaría Legal y Oficina



Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa

Administrativo  
(Departamento)

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.

Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Patricia Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Secretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología**

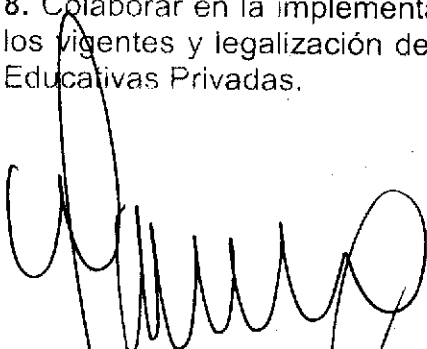
**Educación Pública de Gestión Privada  
(Dirección General)**

**Responsabilidad Primaria**

Ejecutar las políticas y ejercer el control en todo lo relativo a la Educación Pública de Gestión Privada en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses sociales y culturales de la comunidad a la que sirve.

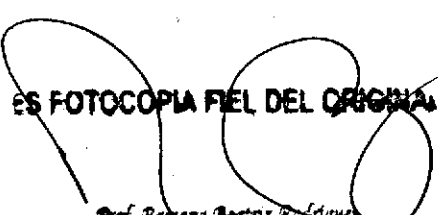
**Acciones:**

1. Ejercer el control de la Educación Pública de Gestión Privada, entendiendo en todo lo referente a la misma según la normativa vigente.
2. Proponer normas, reglamentos, técnicas y metodologías adecuadas para favorecer los acuerdos entre la Educación Estatal y la Gestión no Estatal.
3. Coordinar acciones con el sistema educativo provincial y otras instituciones de la comunidad.
4. Gestionar toda documentación referente a la apertura, funcionamiento y cierre de Unidades Educativas Privadas.
5. Formular el presupuesto de asistencia financiera a las Unidades Educativas Privadas subvencionadas.
6. Proceder a la notificación a las distintas Instituciones de la promulgación, reforma o derogación de Instrumentos Legales o normativas que regulan el accionar de las Unidades Educativas Privadas.
7. Supervisar el servicio educativo de los establecimientos de Gestión Privada incorporados a la enseñanza oficial y las autorizadas provisoriamente.
8. Colaborar en la implementación de nuevos diseños curriculares, modificación de los vigentes y legalización de los certificados de estudio que otorgan las Unidades Educativas Privadas.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



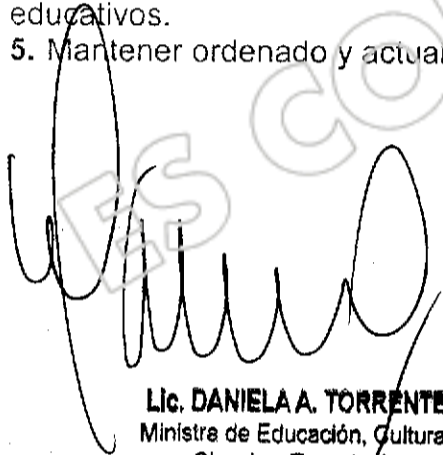
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección General de Educación Pública de Gestión Privada

Monitoreo y Supervisión  
(Departamento)


## Acciones:

1. Supervisar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje implementados en los establecimientos de gestión privada, garantizando que estén en un todo de acuerdo con la normativa y las políticas educativas nacionales y provinciales.
2. Asegurar la adecuación de las plantas orgánicas funcionales de las unidades educativas de gestión privada, bregando por la eficiencia en el uso de los recursos.
3. Actuar de nexo con las demás áreas del Ministerio para garantizar el correcto funcionamiento de las escuelas públicas de gestión privada.
4. Coordinar la labor de los supervisores técnicos y elaborar a las autoridades superiores reportes de matrícula, progreso de la implementación de planes de estudios, condiciones edilicias y demás aspectos de las tareas y los entornos educativos.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección General de Educación Pública de Gestión Privada

**Gestión de UEPGPS  
(Departamento)**


**Acciones:**

1. Distribuir toda documentación, información y normativa referente al funcionamiento de las unidades educativas públicas de gestión privada.
2. Confeccionar proyectos de disposiciones, resoluciones y cualquier otra documentación de carácter general o especial que le sean solicitadas por la dirección general.
3. Brindar el apoyo administrativo que facilite la acción técnica de la Dirección General y custodiar la documentación que ingrese, egrese o se archive de manera física o digital en los legajos de cada unidad educativa.
4. Organizar y registrar la documentación de las habilitaciones de nuevas unidades educativas, nuevas secciones y/o desdoblamientos de las ya existentes según lo establecido en la normativa vigente.
5. Supervisar la documentación que requiera certificación de firmas.
6. Remitir a las áreas pertinentes, en tiempo y forma, toda sugerencia y/o reclamo efectuados por las unidades educativas.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



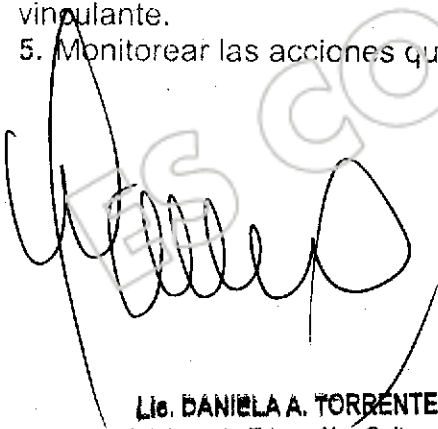
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Administrativa Local y Federal

**Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología****Gestión Educativa**  
(Dirección General)**Responsabilidad Primaria:**

Implementar y hacer cumplir en todos los ámbitos de su dependencia las acciones tendientes a desarrollar las políticas educativas.

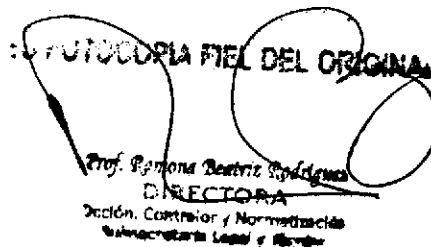
**Acciones:**

1. Gestionar la implementación de la política educativa provincial en las distintas Regiones Educativas.
2. Coordinar acciones en lo que respecta a la gestión administrativa y normativa de su competencia.
3. Planificar proyectos acordes a las necesidades de la Región y los lineamientos de la política educativa Provincial.
4. Asesorar a los Directores Regionales en la dimensión administrativa y normativa vinculante.
5. Monitorear las acciones que desarrollan las Instituciones Educativas.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



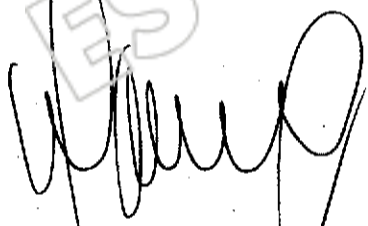
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Régimen

**Dirección General de Gestión Educativa**

**Regionales I a X y Sub-Regionales I a VIII  
(Dirección)**

**Acciones:**

1. Gestionar la implementación de la política educativa provincial en los niveles regímenes especiales y servicios de las unidades educativas de su jurisdicción.
2. Actuar como nexo político con otras áreas y organismos gubernamentales y no gubernamentales a través de las Subsecretarías.
3. Articular las acciones intra e interniveles, en lo que respecta a la gestión administrativa, pedagógica y la aplicación de la normativa.
4. Planificar y ejecutar proyectos acordes a los lineamientos de la política educativa Provincial. Informar respecto de las demandas de su jurisdicción en cuanto a la dimensión curricular, equipamiento, edificación, creación y modificación de servicios educativos.
5. Asesorar a los Directores de Establecimientos Educativos en la dimensión administrativa y pedagógica.
6. Emitir opinión respecto de los Informes Pedagógicos y Técnicos de las escuelas a su cargo.
7. Diagnosticar en forma constante los procesos de enseñanza, aprendizaje de organización y gestión de su zona de supervisión.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Régimen

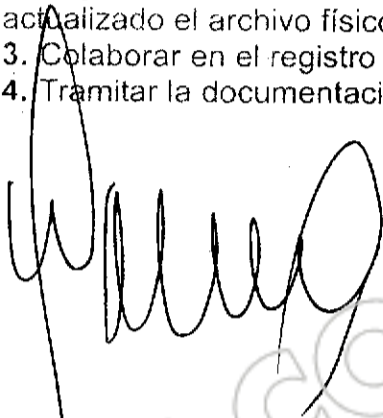
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Direcciones Regionales I a X y Sub-Regionales I a VIII

Gestión Administrativa  
(Departamento)

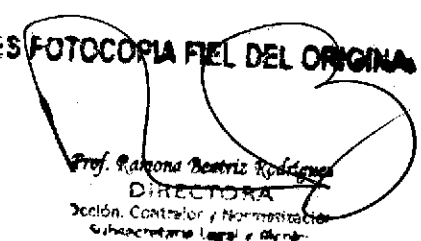
**Acciones:**

1. Confeccionar disposiciones, resoluciones y cualquier otra documentación de carácter general o especial que la superioridad encomiende.
2. Organizar la documentación de la Dirección Regional y mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.
3. Colaborar en el registro de asistencia del personal de la Dirección.
4. Tramitar la documentación que ingrese a la Dirección.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**




*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Direcciones Regionales I a X y Sub-Regionales I a VIII

Liquidaciones y Licencias  
(Departamento)

## Acciones:

1. Registrar novedades de hechos generadores para la liquidación de haberes del escalafón docente de su regional.
2. Tramitar la documentación de Altas, Bajas, Movimientos Provisorios y Licencias, controlando el cumplimiento de normativas vigentes.
3. Tramitar expedientes, actuaciones o reclamos relacionados con la liquidación de haberes de su regional.
4. Extender Certificaciones de Haberes. Supervisar la afectación y desafectación de cargo/horas y modificaciones de las Plantas Orgánicas Funcionales de su regional.
5. Mantener un registro actualizado de los permisos y sanciones aplicados a los docentes en jurisdicción de la Dirección Regional correspondiente.
6. Controlar la asistencia e intervenir en todo trámite de licencia del personal administrativo, de servicio y docente de la Regional.
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital de la regional.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
Prof. Ramona Beatriz Espinoza  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Local y Regional



## Dirección General de Gestión Educativa

Gestión de Información  
(Departamento)

## Acciones:

1. Distribuir toda documentación e información referente a las políticas educativas.
2. Confeccionar proyectos de disposiciones, resoluciones y cualquier otra documentación de carácter general o especial que le sean solicitadas por la autoridad superior.
3. Propiciar el establecimiento de modelos de informes de diagnóstico de procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión en todas las direcciones regionales.
4. Proponer y elaborar indicadores de gestión educativa, estadísticas e informes en coordinación con la Dirección de Coordinación Educativa Territorial.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

**Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología**

**Ciencia y Tecnología  
(Dirección General)**

**Responsabilidad Primaria:**

-Coordinar y gestionar prácticas científicas en el ámbito educativo a fin de contribuir con el desarrollo del pensamiento crítico-constructivo de la sociedad.

-Diseñar y evaluar planes y programas de ciencia, tecnología e investigación científico-tecnológicos, en el marco de las políticas que promuevan y acompañen la innovación pedagógica permitiendo cambios significativos en los aprendizajes.

**Acciones:**

1. Fortalecer la alfabetización de las tecnologías de la información y la comunicación en el marco de la sociedad digital para un mayor impacto en el aula.
2. Coordinar y acompañar a los Directores Regionales para el establecimiento, puesta en marcha y funcionamiento de los planes, programas y proyectos científico-tecnológicos.
3. Promover la participación en actividades científico tecnológicas escolares con instituciones educativas del ámbito provincial, regional y nacional.
4. Entender en la inclusión educativa de la ciencia y la tecnología para integrarla al proyecto educativo comunitario.
5. Determinar los nuevos elementos pedagógicos y soluciones surgidas de la incorporación de las tics en el aula.
6. Elaborar y desarrollar un plan de educación digital que promueva la innovación pedagógica garantizando que las prácticas de enseñanza se realicen en un todo de acuerdo a los núcleos de aprendizaje prioritario (NAP) aprobados federalmente.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

## Dirección General de Ciencia y Tecnología

Innovación Educativa  
(Dirección)

## Acciones:

1. Promover el cambio educativo con eje en las nuevas tecnologías y los nuevos formatos de enseñanza mediados por lo digital.
2. Coordinar las inversiones en infraestructura que apunten a garantizar la conectividad de todos los establecimientos y alumnos.
3. Diseñar y supervisar programas que promuevan el interés de los alumnos en las disciplinas CTIM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas).
4. Liderar iniciativas y plataformas digitales que pongan a disposición de la comunidad educativa contenidos educativos de alta calidad y canales que maximicen su intercambio.
5. Promover iniciativas digitales al interior del Ministerio para la modernización de las estructuras administrativas y la digitalización de procesos.
6. Coordinar junto con la Dirección de Niveles y Modalidades y las Direcciones Regionales la implementación de las políticas vinculadas al área.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



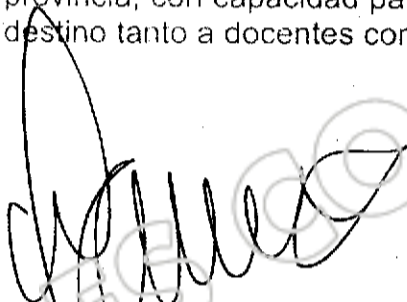
**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normatización  
Secretaría Legal y Administración

Dirección de Innovación Educativa

Inclusión y Plataformas Digitales  
(Departamento)

**Acciones:**

1. Fomentar el uso activo de las TIC en las prácticas escolares como herramientas didáctico-pedagógicas.
2. Coordinar la aplicación y uso de TIC con las instituciones escolares, las Direcciones de Niveles y Modalidades, y las Direcciones Regionales que requieran colaboración con la Dirección General.
3. Brindar apoyo técnico y capacitaciones a establecimientos y alumnos en lo relativo al hardware y su mantenimiento.
4. Desarrollar, mantener y promover plataformas educativas digitales para toda la provincia, con capacidad para intercambiar materiales y prácticas pedagógicas, con destino tanto a docentes como a estudiantes y sus familias.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



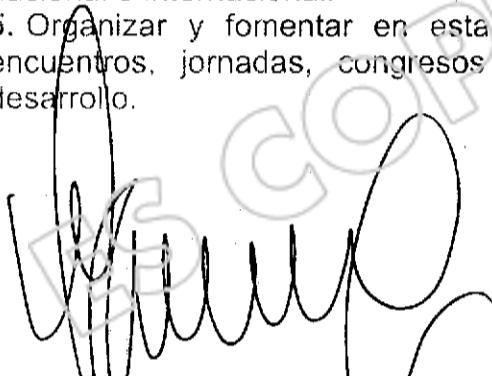
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Secretaría Legal y Técnica

## Dirección de Innovación Educativa

Innovación Tecnológica y Prospectiva  
(Departamento)

## Acciones:

1. Participar, junto a la autoridad superior, en la integración de un observatorio de estudios de prospectiva para el ámbito provincial y regional, con especial énfasis en el desarrollo regional y en la innovación productiva.
2. Participar, junto a la autoridad superior, en la planificación estratégica y estudios de prospectiva orientado a la innovación tecnológica.
3. Comunicar a aquellas aéreas interesadas en la tematica, los resultados de las investigaciones llevadas a cabo desde el observatorio de estudios de prospectiva.
4. Proceder al intercambio de información, de metodologias de trabajo y acciones conjuntas de capacitación con otros grupos de estudios de prospectiva de nivel nacional e internacional.
5. Organizar y fomentar en establecimientos educativos y público en general encuentros, jornadas, congresos sobre prospectiva de la investigación y el desarrollo.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Normativa

## Dirección General de Ciencia y Tecnología

Vinculación Científico-Tecnológica  
(Dirección)

## Acciones:

1. Promover el desarrollo de actividades científico-tecnológicas en la provincia, actuando de nexo entre los actores del sistema de ciencia y tecnología local.
2. Compilar las demandas de conocimiento de las distintas jurisdicciones del Estado provincial y promover proyectos que ofrezcan soluciones tecnológicas a las mismas.
3. Proveer soporte administrativo a los programas nacionales e internacionales de ciencia y tecnología en los que la Dirección General actúe como autoridad de aplicación provincial.
4. Promover la inserción laboral de recursos humanos de alta calificación en el estado provincial, los municipios, empresas locales y organizaciones sin fines de lucro.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Prof. Rosana Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

## Dirección de Vinculación Científico-Tecnológica


Promoción de Actividades Científico - Tecnológicas  
(Departamento)

## Acciones:

1. Promover la investigación por la cultura científica y tecnológica apoyando la investigación sobre el ámbito educativo de los distintos niveles.
2. Participar en actividades científicas tecnológicas con áreas del Ministerio de Educación y otras instituciones educativas del ámbito provincial, regional y nacional.
3. Generar ámbitos de desarrollo creativo para incrementar el interés por las ciencias, destinados a todos los beneficiarios del sistema educativo.
4. Promover la participación de docentes y alumnos de la provincia en actividades de capacitación relacionadas con acciones científicas y tecnológicas.
5. Promover las actividades de capacitación, científicas y tecnológicas, en las distintas localidades de la Provincia, efectuando acciones que tiendan a potenciar la participación ciudadana en este tipo de actividades.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Rosana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normalización  
Administración Legal y Técnica

## Dirección de Vinculación Científico-Tecnológica

Coordinación y Evaluación de Proyectos  
(Departamento)

## Acciones:

1. Asistir a las Unidades de Vinculación Tecnológicas en relación con los planes, programas y proyectos vinculados con la modernización y la innovación tecnológica.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados por la Dirección General de Ciencia y Tecnología.
3. Propiciar y asistir técnicamente a proyectos integradores de tipo científicos técnicos entre unidades de producción y unidades educativas.
4. Entender en la organización de encuentros, jornadas, congresos científicos tecnológicos de temas vinculados con la organización y mejora de la competitividad de las cadenas de valor.
5. Implementar programas de capacitación y convenios de pasantía en diversas áreas del conocimiento.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



LIC. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normalización  
Subsecretaría Lenguaje y Escritura

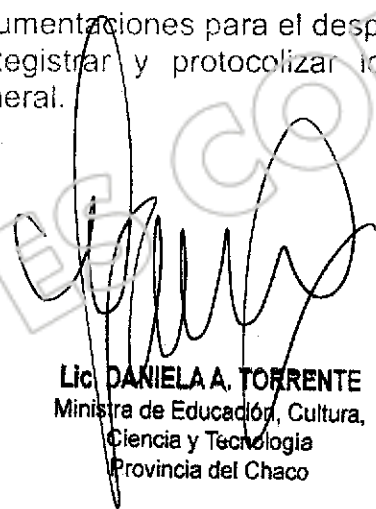


Dirección General de Ciencia y Tecnología

Administrativo  
(Departamento)

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General de Ciencia y Tecnología.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal e Gestión

**Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología****Administrativo**  
(Departamento)**Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Planificación del Sistema Educativo, Ciencia y Tecnología.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**Prof. Ramona Beatriz Espinosa**  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Borrador

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

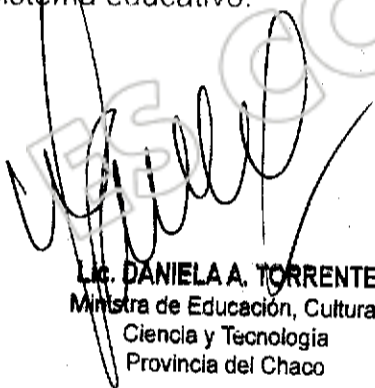
Formación Docente e Investigación Educativa  
(Subsecretaría)

Objetivos:

-Entender, coordinar y ejecutar las políticas educativas relacionadas con Educación Superior, contribuyendo y articulando la distribución equitativa de las ofertas para garantizar igualdad de oportunidades, atendiendo las expectativas y demandas de la población, los requerimientos culturales y/o productivos.

-Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización, perfeccionamiento y reconversión para los integrantes del sistema y para sus egresados, de acuerdo a la Ley de Educación Superior.

-Generar, articular y ejecutar políticas y acciones de perfeccionamiento y capacitación destinadas a los docentes que se encuentran en actividad en el sistema educativo.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Susana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Administrativa

**Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa**

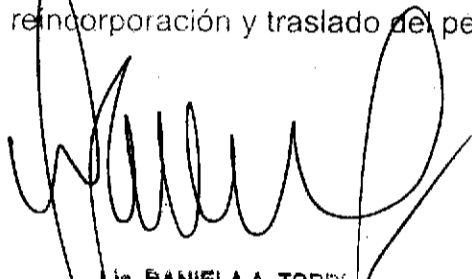
**Educación Superior  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

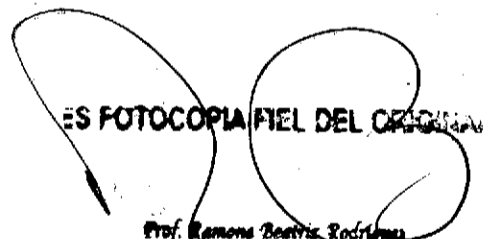
Dirigir y coordinar las acciones de los Institutos de Educación Superior, haciendo ejecutar los planes de desarrollo educativo, acorde con los objetivos fijados y a requerimiento de la Provincia y Nación.

**Acciones:**

1. Participar y asesorar a la superioridad en lo pertinente a la Educación Superior no universitaria.
2. Determinar respecto de las demandas de formación y actualización de docentes y técnicos profesionales.
3. Articular con las Universidades en la formación de los docentes.
4. Formular criterios y orientaciones para la elaboración de diseños curriculares jurisdiccionales de formación docente y técnico profesional.
5. Ofrecer asistencia técnica a las instituciones a los efectos de su acreditación según la normativa vigente.
6. Colaborar en la elaboración y actualización de las Plantas Orgánico Funcionales de los Institutos de Educación Superior con la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa.
7. Convocar y conducir el Consejo y Comité Ejecutivo de Rectores de Educación Superior.
8. Coordinar con la Junta de Clasificación de Educación Superior, el ingreso, reincorporación y traslado del personal docente.



Lis. DANIELA A. TORRES  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa**

**Formación Docente Continua  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Generar, articular y ejecutar políticas y acciones de capacitación, actualización, perfeccionamiento y formación docente destinadas a los docentes que se encuentren o no en servicio dentro del sistema educativo.

**Acciones:**

1. Organizar las propuestas de formación docente continua en los diferentes niveles y modalidades de acuerdo a las políticas educativas.
2. Colaborar con la Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa en el planeamiento e implementación de los procesos de mejora de la educación.
3. Gestionar el sistema de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en servicio y sin cargos de todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
4. Promover acciones de innovación pedagógica que contribuyan a la mejora en la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
5. Promover espacios y materiales que faciliten la actualización de la práctica docente y la gestión de las instituciones educativas.
6. Generar y coordinar con organismos estatales y privados un sistema de información vinculado a las capacitaciones docentes en servicio.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



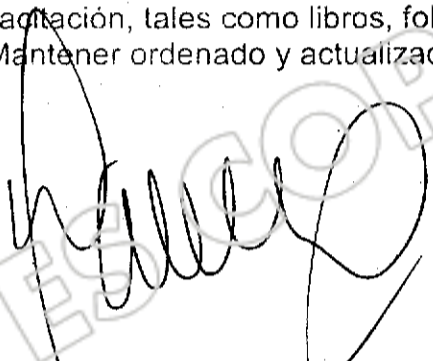
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Ded. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Dirección

Dirección de Formación Docente Continua

Certificaciones  
(Departamento)

Acciones:

1. Atender las gestiones del personal docente y administrativo, con respecto a la capacitación docente.
2. Mantener actualizado el registro de prestadores de capacitación, acreditando sus competencias y puntajes para su permanencia en el sistema.
3. Ejecutar los procesos administrativos necesarios para la implementación de la capacitación docente.
4. Mantener un registro y archivo de toda documentación generada para las capacitaciones para su posterior verificación y consulta.
5. Mantener actualizado el servicio de información documental vinculado a la capacitación, tales como libros, folletos, etc.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Simone Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa**

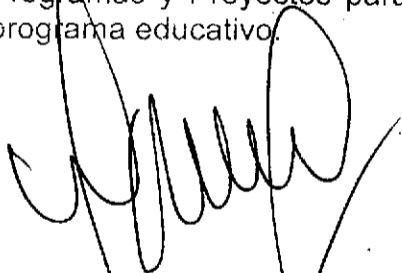
**Investigación Educativa  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Planificar, organizar, desarrollar y acompañar acciones ligadas a la producción de conocimiento científico, para el fortalecimiento de la función de la Investigación Educativa en el Sistema Formador (Nivel Superior) como en los Niveles Obligatorios del Sistema Educativo de la Provincia del Chaco.

**Acciones:**

1. Informar y Asesorar a la superioridad en lo referido a la producción de conocimiento científico e investigación educativa en la Educación Superior no universitaria.
2. Generar procesos de acciones de cooperación académica e institucional con otras entidades vinculadas a la Investigación (Universidades Nacionales e Institutos de Formación Docente – CONICET) a partir de la implementación de diversas actividades: capacitación, divulgación científica, participación en equipos de investigadores ya conformados, publicaciones conjuntas, etc.
3. Articular y propiciar la investigación en los Institutos Superiores de Formación Docente (ISFD), a través de programas y proyectos orientados a la indagación de problemáticas socioeducativas, prácticas de enseñanza de las disciplinas escolares o vinculadas al campo de las prácticas.
4. Coordinar con las áreas de Investigación de los ISFD de la Provincia en relación con su organización institucional.
5. Implementar procesos de sistematización de experiencias pedagógicas y prácticas educativas vinculadas a la Educación Superior.
6. Construir áreas centrales de la Investigación Educativa Provincial tanto en los niveles Obligatorios como en el Sistema Formador (Nivel Superior) como política pública de producción y difusión de saberes.
7. Producir estudios para la sistematización de información disponible de Planes, Programas y Proyectos para la realización de investigaciones a solicitud de cada programa educativo.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**Prof. Liliana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa

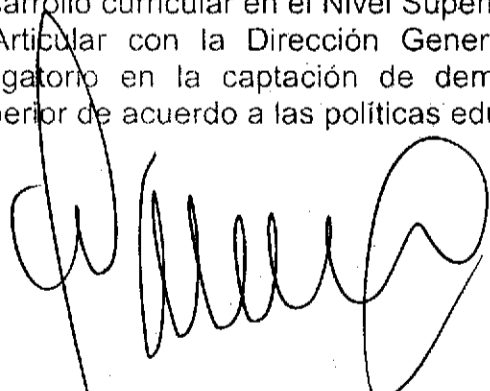
Currículo  
(Dirección)

**Responsabilidad Primaria:**

Coordinar y asesorar en las acciones de política curricular de la formación docente de Nivel Superior del sistema educativo, emanadas de la política educativa del Ministerio de Educación Cultura Ciencia y Tecnología, en el marco de los lineamientos acordados en el Consejo Federal de Educación del Ministerio de Educación Nacional.

**Acciones:**

1. Compatibilizar con las líneas de la política educativa nacional en lo referente a la definición curricular en la formación docente de nivel superior para que se integren y cohesionen a la misma, promoviendo el derecho a la educación de los/as estudiantes de la provincia.
2. Participar en la construcción de acuerdos sobre los lineamientos, actualización e innovación curricular provincial en la formación docente del nivel superior, a fin de garantizar su elaboración colectiva, asegurando coherencia, cohesión e integración con las políticas educativas provinciales.
3. Asesorar, asistir, emitir opiniones técnicas, a las autoridades educativas del Nivel Superior, en todo lo atinente al currículo provincial.
4. Articular vínculos con organismos gubernamentales y no gubernamentales, provinciales, nacionales e internacionales, universidades y centros académicos, que promueven la innovación y actualización curricular del Nivel Superior.
5. Articular con la Dirección de Formación docente continua acciones de actualización, innovación, concreción y evaluación curricular.
6. Articular con la Dirección de Investigación Educativa para detectar vacancias en áreas formativas, curriculares promoviendo transformaciones en sus diferentes niveles de concreción, así como la evaluación y acompañar las investigaciones sobre las mismas.
7. Articular con la Dirección de Educación Superior en la revisión, análisis y evaluación de los diseños curriculares de las Carreras de Formación Docente.
8. Coordinar programas específicos que responden a demandas puntuales sobre desarrollo curricular en el Nivel Superior del Sistema Educativo Provincial.
9. Articular con la Dirección General de Niveles y Modalidades del sistema obligatorio en la captación de demandas de formación docente para el nivel superior de acuerdo a las políticas educativas vigentes.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Simone Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

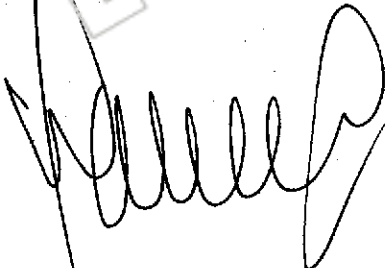


**Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa****Administrativo**  
**(Departamento)****Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Formación Docente e Investigación Educativa.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



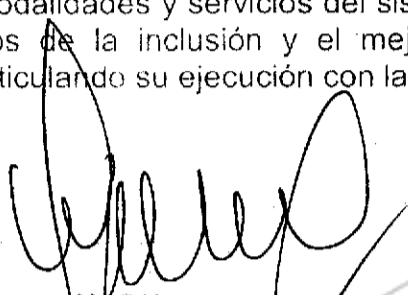
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normetización  
Subsecretaría Legal e Afines

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Interculturalidad y Plurilingüismo  
(Subsecretaría)

Objetivos:

-Planificar, dirigir y evaluar políticas educativas tendientes a garantizar la educación intercultural y plurilingüe, a través de planes y programas para los distintos niveles, modalidades y servicios del sistema educativo así como la educación no formal, en pos de la inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa, coordinando y articulando su ejecución con la Subsecretaría de Educación.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES COPIA DIGITAL

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. Rosana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaria de Interculturalidad y Plurilingüismo**

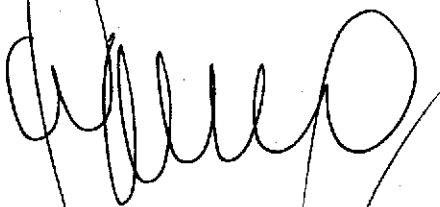
**Interculturalidad  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Promover y desarrollar la política Educativa Bilingüe e Intercultural en niveles, modalidades y servicios, a partir de la participación y el consenso con representantes de las comunidades aborígenes, en atención a la interpretación que los actores hacen del fenómeno y los hechos educativos, en el marco de la normativa vigente.


**Acciones:**

1. Responder a las demandas educativas de los pueblos indígenas qom, wichí y moqoit, tanto en el área rural como urbana, según los postulados del derecho a la igualdad.
2. Formular y ejecutar programas de Educación Bilingüe e Intercultural (EBI), según la especificidad de las unidades educativas con población indígena, a fin de contribuir al cumplimiento de la educación obligatoria, así como la prosecución de estudios superiores.
3. Promover la investigación pedagógica, lingüística y antropológica, mediante estudios de revitalización lingüística de lenguas amenazadas.
4. Elaborar y proponer programas de formación inicial, de posgrado, didáctico-pedagógico, lingüístico y antropológico destinados a docentes y auxiliares docentes sobre el campo E.B.I.
5. Impulsar acciones de investigación para la adecuación y homologación de los planes de estudios de los Institutos de Educación Superior, conforme los contextos de diversidad cultural, lingüística y E.B.I., en el marco de la Formación Docente Continua.
6. Coordinar acciones con las direcciones regionales a través de los referentes aborígenes.
7. Entender en el plan operativo de becas aborígenes y en la asistencia a establecimientos con modalidad aborígen o con matrícula aborígen.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Romina Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Servicios

**Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo**

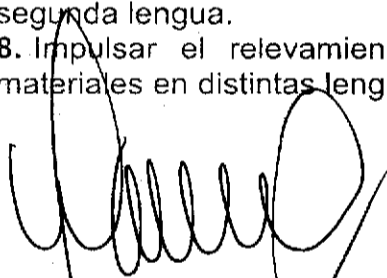
**Plurilingüismo  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

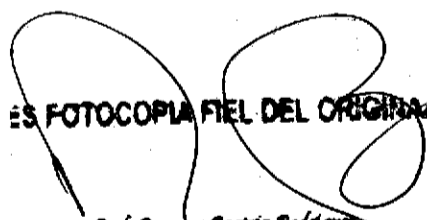
Promover y desarrollar la política Educativa Intercultural Plurilingüe en la educación formal y no formal a fin de coadyuvar al desarrollo de las capacidades lingüísticas y cognitivas de los sujetos y a la prevención del patrimonio lingüístico de la Provincia.

**Acciones:**

1. Consolidar el Instituto de Educación Superior Lengua Culturas Chaco.
2. Promover la enseñanza de lenguas en los distintos niveles, modalidades y servicios del sistema educativo y en la educación no formal e intervenir en su regulación.
3. Propiciar el aprendizaje comunicativo e intercultural de lenguas, bajo distintos soportes y modos pedagógico-didácticos, a través de los municipios y establecimientos de la provincia.
4. Contribuir a la implementación y desarrollo de la pedagogía de la memoria y a su polifonía enunciativa.
5. Contribuir a la formación docente, capacitación y extensión de servicios a la comunidad y a la investigación, en atención a la diversidad lingüística y cultural de nuestra provincia.
6. Implementar acciones de revitalización lingüística y de alfabetización bilingüe en lenguas indígenas, Lengua de Señas Argentina (LSA) y otras.
7. Propiciar programas de formación en Enseñanza de Español/Castellano como segunda lengua.
8. Impulsar el relevamiento y documentación lingüística y la elaboración de materiales en distintas lenguas.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Controlador y Homologación  
Subsecretaría Legal e Inter-

**Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo**

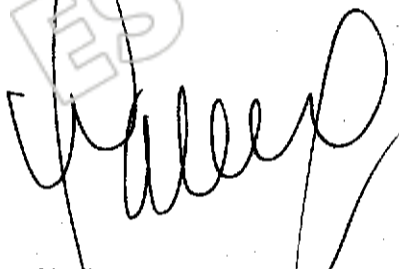
**Fortalecimiento Trayectorias Interculturales  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Coordinar y asistir a la comunidad educativa en todos sus niveles y modalidades con propuestas inclusivas. Planear y diseñar la producción de contenidos en diferentes formatos para docentes y alumnos que fortalezcan los lazos interculturales.

**Acciones:**

1. Coordinar con la Dirección de Educación Superior, sobre la implementación carreras de formación profesional bilingüe intercultural con orientación tecnológicas.
2. Intervenir junto a la Dirección General de Niveles y Modalidades en la construcción de los diseños curriculares EBI para todos los niveles educativos.
3. Entender en la traducción, diseño, producción y revisión de los contenidos, en todos los formatos, de material bilingüe intercultural con orientaciones pedagógicas específicas en las distintas lenguas indígenas.
4. Acordar con la Dirección de Servicio Bibliotecario la creación de bibliotecas y hemerotecas EBI para los pueblos qom, wichí y moqoit.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Prof. Ramona Beatriz Espinoza  
**DIRECTORA**  
Dirección, Construcción y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo**

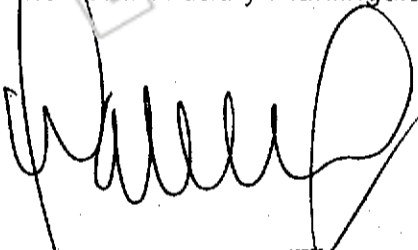
**Administrativo  
 (Departamento)**

**Responsabilidad Primaria:**

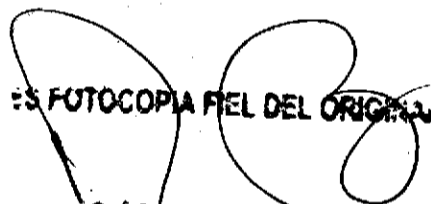
Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
 Ministra de Educación, Cultura,  
 Ciencia y Tecnología  
 Provincia del Chaco



**Prof. Roxana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
 Sección. Contratación y Normativación  
 Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Interculturalidad y Plurilingüismo**

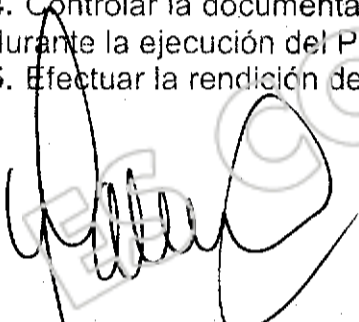
**Monitoreo y Control  
(Departamento)**

**Responsabilidad Primaria:**

Contribuir en la gestión administrativa inherente al Protocolo Aborigen, controlando su ejecución de acuerdo a la normativa establecida por los organismos intervinientes.

**Acciones:**

1. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas que establezcan los organismos nacionales e internacionales para el financiamiento y ejecución de líneas de acción de los convenios firmados.
2. Elaborar anualmente el Protocolo Aborigen.
3. Supervisar el avance del presupuesto financiero de las distintas líneas de acción.
4. Controlar la documentación exigida por organismos nacionales e internacionales, durante la ejecución del Protocolo Aborigen.
5. Efectuar la rendición del Protocolo y demás líneas de acción.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



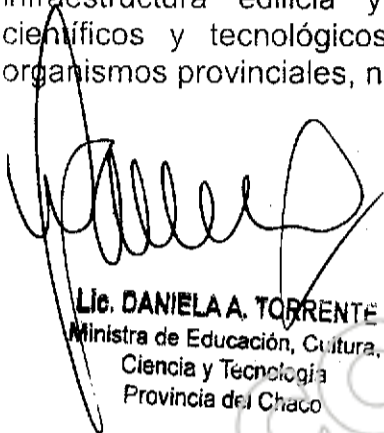
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal e Interiores

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Infraestructura Escolar  
(Subsecretaría)


Objetivo:

-Planificar, conducir, coordinar y supervisar la implementación de acciones, programas y proyectos destinados a la creación y reacondicionamiento de la infraestructura edilicia y equipamiento de los establecimientos educativos, científicos y tecnológicos gestionando su instrumentación y concreción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Rosana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

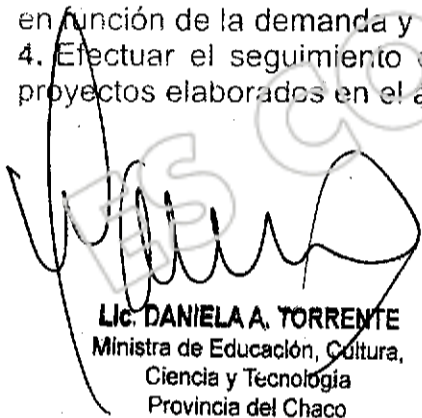


**Subsecretaría de Infraestructura Escolar****Verificación de Edificios Escolares  
(Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Planificar, supervisar y controlar la ejecución de obras que tiendan a crear, ampliar, restablecer, mantener o modificar tanto la infraestructura educativa como la científica tecnológica.

**Acciones:**

1. Supervisar la actualización del diagnóstico de la infraestructura educativa, a fin de formular planes, programas y proyectos que den respuesta a la misma.
2. Verificar la actualización del registro digitalizado y sistemas gestores de base de datos, de todas las obras que se ejecutan en cada establecimiento educativo en los distintos niveles de gestión estatal y privados.
3. Supervisar la formulación de proyectos constructivos, determinando su prioridad en función de la demanda y recursos disponibles.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la planificación realizada sobre los proyectos elaborados en el área.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

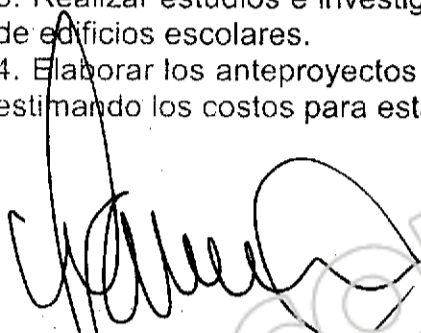
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección. Control y Normalización  
Subsecretaría Estatal y Municipal

Dirección de Verificación de Edificios Escolares

Planificación y Programación  
(Departamento)


Acciones:

1. Mantener actualizado el diagnóstico del parque edilicio.
2. Elaborar los planes y programas que den respuesta a la demanda de infraestructura educativa.
3. Realizar estudios e investigaciones referidas al ordenamiento, planificación y uso de edificios escolares.
4. Elaborar los anteproyectos que atiendan las necesidades, la capacidad instalada estimando los costos para establecer prioridades de ejecución.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Romina Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dedón, Contról y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección de Verificación de Edificios Escolares

Verificación y Gestión  
(Departamento)

Acciones:

1. Ejecutar los relevamientos y elaborar los informes técnicos respecto a condiciones edilicias de los establecimientos educativos estatales y de gestión privada, controlando el estricto cumplimiento de las normas en vigencia.
2. Almacenar en forma gráfica, digitalizada y sistemática la documentación técnica, manteniendo actualizado el diagnóstico del parque edilicio.
3. Administrar la base de datos del Código Único de Infraestructura (CUI) a los edificios escolares de gestión estatal y privada de todos los Niveles Educativos.
4. Mantener actualizado el estado dominial de los terrenos de los edificios escolares en sus distintos niveles.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Romina Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

Subsecretaría de Infraestructura Escolar

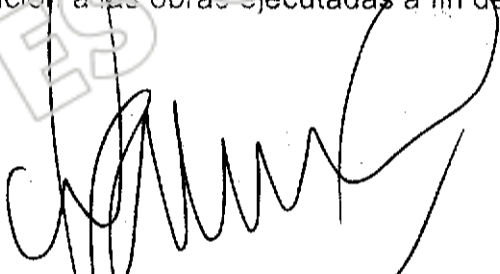
Ejecución de Edificios Escolares  
(Dirección)

**Responsabilidad Primaria:**

Contribuir en la ejecución de la provisión de la infraestructura edilicia necesaria en todos los órdenes y modalidades de la educación mediante la ejecución de programas provinciales, nacionales e internacionales, que instrumenten las obras nuevas, mantenimiento, control, mejoramiento y/o reemplazo de edificios escolares existentes.

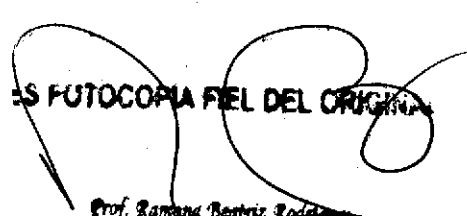
**Acciones:**

1. Ejecutar la concreción de programas provinciales, nacionales, e internacionales para la construcción y/o mantenimiento de establecimientos educativos, de ciencia y tecnología.
2. Efectuar el monitoreo y control de los tratos sucesivos del contrato de obra, cualquiera sea su naturaleza.
3. Coordinar la implementación de distintos Planes, Programas y Proyectos para efectuar acciones en materia de equipamiento escolar.
4. Producir informes generales a la dirección de construcciones escolares, en relación a las obras ejecutadas a fin de actualizar el registro.



**Dra. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Oficina

## Dirección de Ejecución de Edificios Escolares

Estudios y Proyectos  
(Departamento)

## Acciones:

1. Elaborar los proyectos técnicos de obras, en función de las demandas, recursos disponibles y prioridades.
2. Aplicar en todos los proyectos y soluciones físico-técnicas las normativas específicas de diseño y calidad constructiva (normas IRAM, ISO, etc.) que correspondan a la infraestructura educativa.
3. Investigar, analizar y proponer pautas de diseño de tecnologías que permitan proyectar y definir sistemas constructivos para desarrollar proyectos de obras escolares.



LIC. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

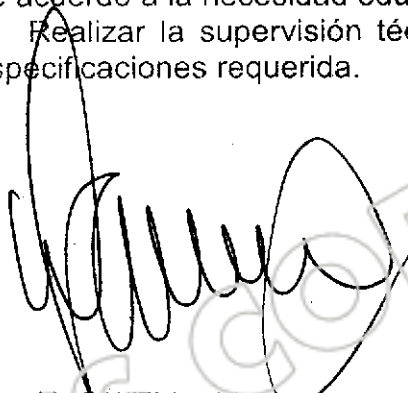
Prof. Romina Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección de Ejecución de Edificios Escolares

Equipamiento Escolar  
(Departamento)

Acciones:

1. Mantener actualizadas para los distintos niveles y modalidades educativas las necesidades de equipamiento escolar para programar y gestionar la atención de las mismas.
2. Establecer las especificaciones técnicas del equipamiento escolar (mobiliario) de acuerdo a la necesidad educativa.
3. Realizar la supervisión técnica del equipamiento adquirido, en función de las especificaciones requerida.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

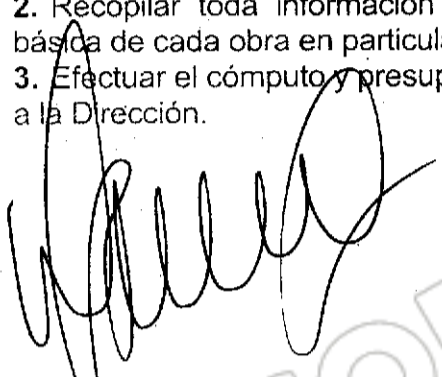
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección de Ejecución de Edificios Escolares

Procesos  
(Departamento)

Acciones:

1. Elaborar los pliegos de bases y condiciones generales y técnicas particulares, de los proyectos de obra a ejecutarse.
2. Recopilar toda información sobre costos, conforme los planos y documentación básica de cada obra en particular.
3. Efectuar el cómputo y presupuesto de cada proyecto de obra que se le encomendara a la Dirección.



**LDA DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



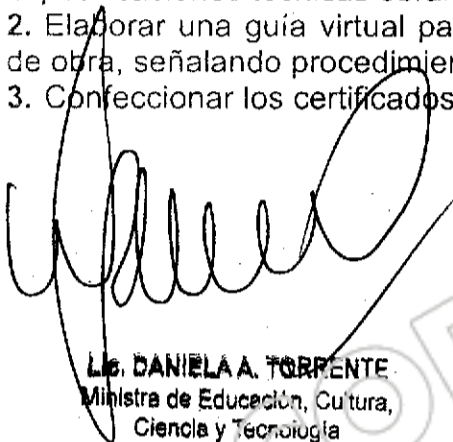
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección de Ejecución de Edificios Escolares

Control de Obras y Mantenimiento  
(Departamento)

Acciones:

1. Ejercer la inspección técnica de las obras, conforme el proyecto y especificaciones técnicas obrantes en los pliegos de obra.
2. Elaborar una guía virtual para modelos simulados de programación y ejecución de obra, señalando procedimientos de supervisión y control.
3. Confeccionar los certificados de obra, conforme el avance de las mismas.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Gestión



Subsecretaría de Infraestructura Escolar

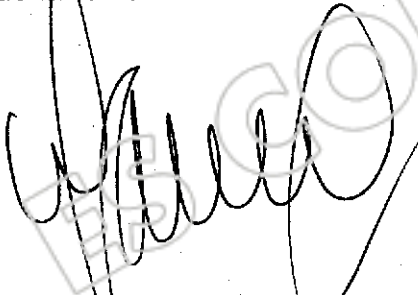
Gestión de Infraestructura  
(Departamento)

Responsabilidad Primaria:

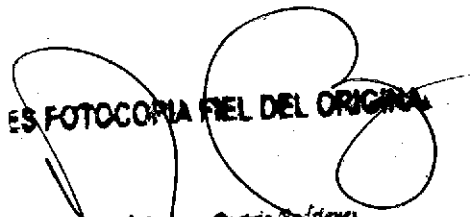
Entender en las demandas presentadas por los establecimientos haciendo el seguimiento conforme a las normas jurídicas y financieras.

Acciones:

1. Canalizar las demandas de solicitudes de infraestructura escolar, que realicen los establecimientos educativos públicos.
2. Mantener actualizada la biblioteca de normas, convenios y otros marcos jurídicos aplicables a la Infraestructura Escolar.
3. Administrar la hemeroteca, archivos multimedia de información científico-técnico de la temática del área.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministro de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Patricia Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Administrativo

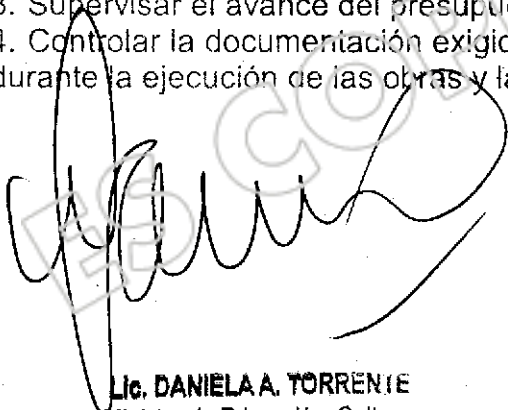
## Subsecretaría de Infraestructura Escolar

Control y Monitoreo  
(Departamento)**Responsabilidad Primaria:**

Contribuir en la gestión inherente a la ejecución de obras y la adquisición de equipamiento financiada con fondos nacionales e internacionales.

**Acciones:**

1. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas que establezcan los organismos nacionales e internacionales para el financiamiento y ejecución de obras y equipamiento escolar.
2. Controlar las documentaciones presentadas y emitir opinión técnica respecto a las licitaciones de obras y equipamientos escolares.
3. Supervisar el avance del presupuesto financiero de las obras en ejecución.
4. Controlar la documentación exigida por organismos nacionales e internacionales, durante la ejecución de las obras y la provisión del equipamiento escolar.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

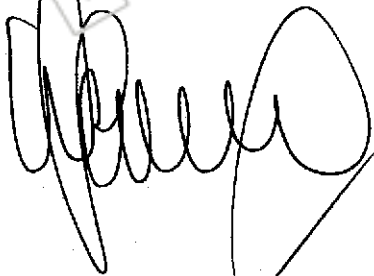
**Prof. Ramona Torres Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dedición, Contratación y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Infraestructura Escolar****Administrativo**  
(Departamento)**Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

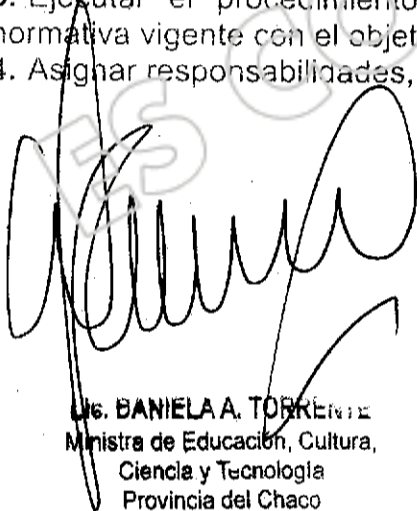
*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Infraestructura Escolar****Refacciones Preventivas  
(Departamento)****Responsabilidad Primaria:**

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la demanda de refacciones preventivas presentadas a Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

**Acciones:**

1. Intervenir en todos los requerimientos de refacciones inaplazables relacionadas con el bienestar de los alumnos y el desarrollo normal de las actividades escolares, como provisión de agua, sanitarios, electricidad, etc.
2. Controlar los relevamientos, informes, presupuestos y efectuar las inspecciones de todas las intervenciones que efectúe el departamento.
3. Ejecutar el procedimiento correspondiente para contratar de acuerdo a la normativa vigente con el objeto de llevar adelante los trabajos.
4. Asignar responsabilidades, coordinar y supervisar las tareas del área.



**Dña. DANIELA A. TORRE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



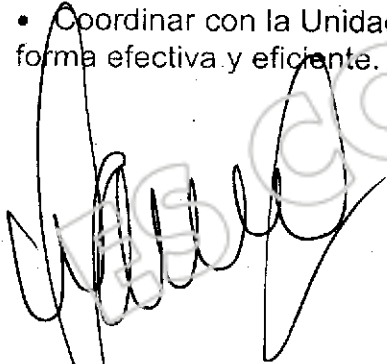
**ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL**  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal e Jurídica

## Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Coordinación Presupuestaria y Financiera  
(Subsecretaría)

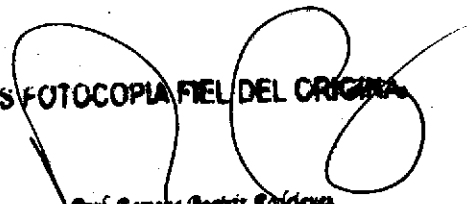
## Objetivos:

- Dirigir, controlar, coordinar y ejecutar políticas económico-financieras conforme con las políticas educativas.
- Colaborar en la coordinación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas a la administración de los recursos, provinciales, nacionales e internacionales.
- Entender en la formulación y ejecución de planes y programas destinados a asegurar el desarrollo de la acción educativa, el funcionamiento de sus unidades ejecutoras, la administración de los recursos humanos y los inherentes al sistema educativo.
- Entender en todo lo relacionado con la gestión de los recursos humanos y en el presupuesto de cargos de la jurisdicción, en función de las políticas fijadas.
- Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial la ejecución presupuestaria en forma efectiva y eficiente.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



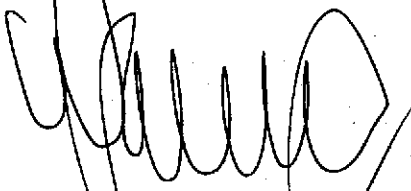
Prof. Remona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Rendimiento

**Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera****Administración**  
(Dirección)**Responsabilidad Primaria:**

- Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N° 1092 A de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.
- Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

**Acciones:**

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y de fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimiento de fondos, presupuestario, sub-responsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la jurisdicción, ante el Tribunal de Cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia, en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos.
10. Proveer a las Unidades de Planificación Sectorial y Auditoría Interna la información requerida de acuerdo a sus competencias.



**Dña. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



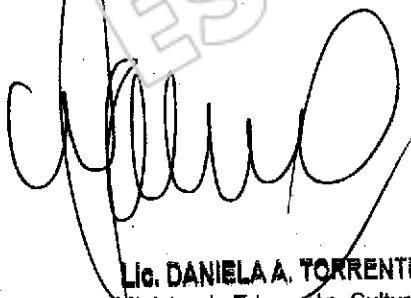
**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Prof. Leonora Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección de Administración

Tesorería  
(Departamento)**Acciones:**

1. Efectuar los pagos de la jurisdicción teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Recibir y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad, cumpliendo la reglamentación que rige la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
6. Solicitar las aperturas y cierres de cuentas bancarias.
7. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
8. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Prof. Renana Beatriz Rodríguez*  
**DIRECTORA**  
Sección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal e Gestión

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Dirección de Administración

Contable  
(Departamento)

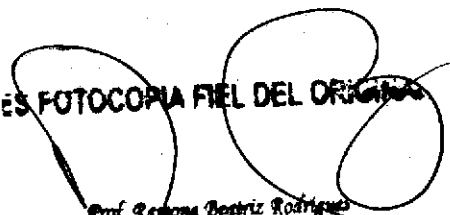
Acciones:

1. Coadyuvar a la Unidad de Planificación Sectorial en la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos y recursos de la jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la Jurisdicción.
4. Controlar y registrar en el sistema contable los gastos efectuados por la Jurisdicción, imputándolos de acuerdo a la estructura programática vigente y a las factibilidades otorgadas por la unidad de planificación sectorial.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial de la Jurisdicción la necesidad de refuerzos de partidas.
6. Efectuar el cierre mensual de la ejecución presupuestaria, como así también el cierre anual del ejercicio financiero, emitiendo los balances correspondientes.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Romona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica



## Dirección de Administración

Contrataciones  
(Departamento)

## Acciones:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicio que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
3. Asegurar que los trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas a la normativa vigente.
4. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
5. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.
6. Asistir al Órgano Revisor en la materia, en los procesos de contrataciones inherentes a la jurisdicción.



**Lia. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



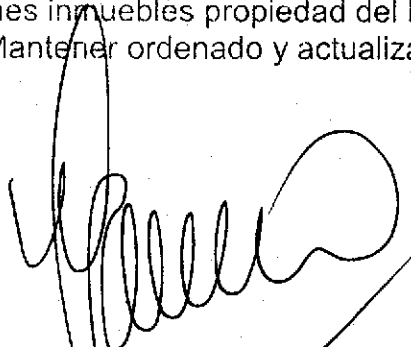
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección. Controlador y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

## Dirección de Administración

Gestión de Bienes  
(Departamento)

## Acciones:

1. Centralizar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Intervenir en los trámites de Locación de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
4. Mantener actualizada la documentación legal así como la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes de condiciones de pasar a regazo, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión la celebración de contratos de bienes a realizarse.
8. Elaborar informes anuales sobre el estado de las herencias vacantes y de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio.
9. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA

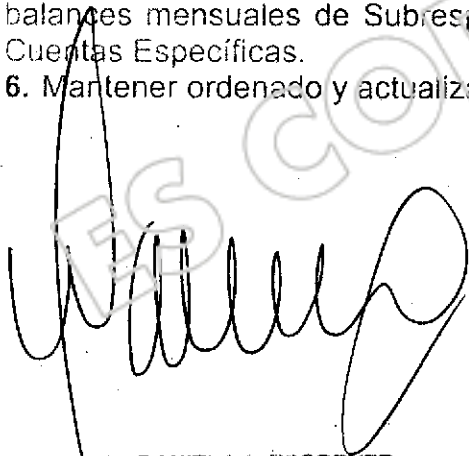
Dirección, Control y Normalización  
Administrativa Legal e Gestión

## Dirección de Administración

Subresponsable  
(Departamento)

## Acciones:

1. Emitir anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos y verificar los instrumentos legales que los autorizan, realizando el control de rendiciones de cuentas pendientes de los beneficiarios.
2. Controlar las rendiciones de cuentas dando inicio al trámite de perfeccionamiento de anticipo.
3. Realizar el control mensual de reposiciones de cajas chicas y cierres de las mismas.
4. Elevar al titular del servicio administrativo los reclamos por anticipos pendientes de rendiciones.
5. Controlar, conjuntamente con el Departamento Rendiciones y Contralor, los balances mensuales de Subresponsables correspondientes a Rentas Generales y Cuentas Específicas.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



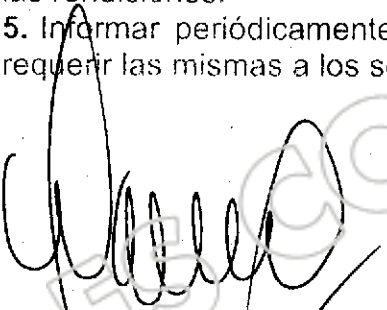
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección de Administración

Rendiciones y Contralor  
(Departamento)

## Acciones:

1. Recibir la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería Jurisdiccional y Tesorería General de la Provincia.
2. Preparar las rendiciones de cuentas mensuales y la Integración de la Cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las normas sobre las rendiciones de cuentas del sector público provincial.
3. Resguardar la información referida a las rendiciones.
4. Intervenir en forma conjunta con los Departamentos de la Dirección en la evaluación y respuesta de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones.
5. Informar periódicamente al superior el estado de las rendiciones pendientes y requerir las mismas a los sectores correspondientes.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINA

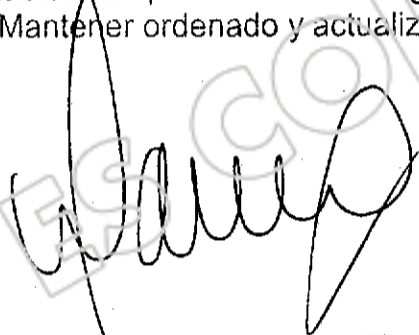
Prof. Rosana Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Dirección de Administración**

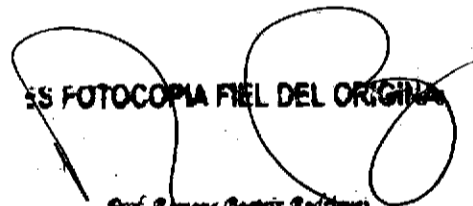
**Transferencias y Subvenciones  
(Departamento)**

**Acciones:**

1. Centralizar y gestionar las demandas de aportes estatales de las unidades educativas privadas subvencionadas.
2. Informar sobre el movimiento presupuestario y financiero de las unidades educativas privadas.
3. Tramitar los refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales para la educación pública de gestión privada.
4. Actualizar las plantas orgánicas funcionales y los datos estadísticos de las Unidades Educativas de Educación Pública de Gestión Privada.
5. Controlar y realizar el seguimiento de las rendiciones presentadas mensualmente por la Unidades Educativas de Gestión Privadas, haciendo respetar los plazos establecidos por la normativa vigente en la materia.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

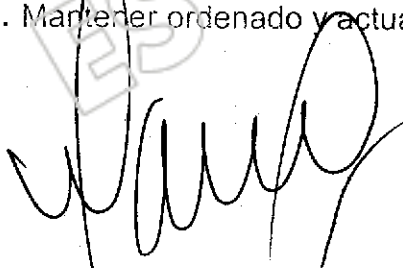
**Prof. Rubens Roberto Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Gestión

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VERIFICACIONES  
(DEPARTAMENTO)

## Acciones:

1. Intervenir en los recursos de denegatorias de seguro conforme lo comunicado por el Instituto de Seguridad Social, Seguros y Préstamo (InSSSeP), y accidentes de trabajo protagonizados por el personal del Ministerio.
2. Supervisar las rendiciones y documentaciones que serán enviadas a la jurisdicción nacional respecto de los programas nacionales que se ejecutan en el Ministerio y las enviadas a esta Dirección por la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.
3. Mantener un fichero de instrumentos legales de aplicación en la gestión de la dirección de administración.
4. Proponer directivas técnicas para las dependencias del ministerio en materia de contrataciones, contabilidad y presupuesto.
5. Intervenir en el procedimiento de Traslados Interjurisdiccionales del personal docente.
6. Intervenir en el procedimiento de intimación realizado por el personal dependiente de este Ministerio a los Gremios que se encuentren adheridos, comunicando dicha situación al órgano de control.
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Remona Beatriz Padellón  
DIRECTORA  
Sección. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección de Administración

Fondos y Desarrollo de Sistemas  
(Departamento)

## Acciones:

1. Planear, coordinar y ejecutar la sistematización de los registros que generan liquidaciones de las sumas correspondientes a Fondos Nacionales.
2. Establecer y controlar las pautas de liquidación de los programas de inclusión social.
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los cargos docentes de la jurisdicción y de las unidades educativas públicas de gestión privadas subvencionadas que se remite al Consejo Federal de Cultura y Educación.
4. Investigar, proponer y desarrollar sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos y/o necesidades de las distintas áreas del Ministerio.
5. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la dirección en proyectos orientados a la automatización de sus procesos
6. Supervisar la aplicación de las normas relativas a los aspectos de seguridad y privacidad de los datos.
7. Definir estándares tecnológicos para el desarrollo de software.
8. Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Dirección de Administración.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

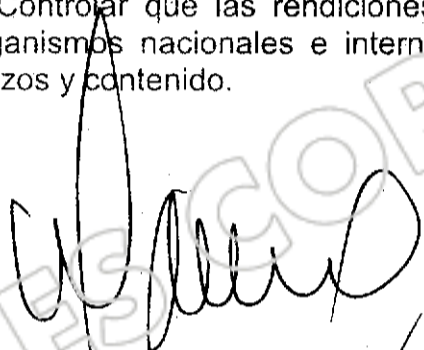
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección de Administración

Programas Nacionales  
(Departamento)

## Acciones:

1. Controlar el ingreso de los fondos con afectación específica provenientes de los convenios firmados con organismos nacionales e internacionales.
2. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas que establezcan los organismos nacionales e internacionales para el financiamiento y ejecución de gastos corrientes y de capital.
3. Autorizar respecto a los montos y a la modalidad de contrataciones de acuerdo con las documentaciones presentadas.
4. Supervisar la ejecución del presupuesto financiero de los programas nacionales.
5. Controlar que las rendiciones de cuentas cumplan con las exigencias de los organismos nacionales e internacionales y las de la provincia en lo referente a plazos y contenido.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Controlador y Normativación  
Subsecretaría Legal y Gestión



**Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria Financiera**

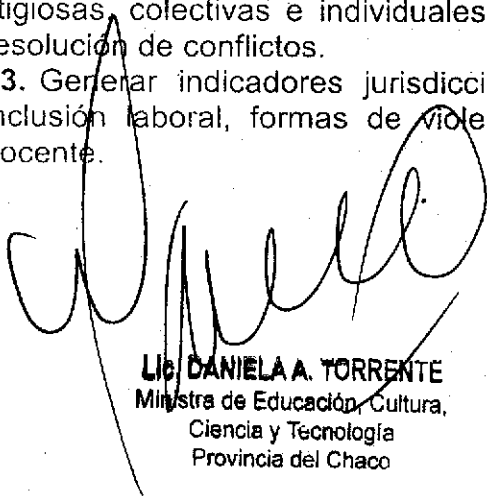
**Unidad de Recursos Humanos  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Supervisar e Intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, aplicando las pautas determinadas por el órgano rector en la materia.

**Acciones:**

1. Asesorar y colaborar en el diseño de Descriptivos de puestos de trabajo a las distintas áreas de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas definidas por el órgano rector en la materia.
2. Intervenir en procesos de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
3. Proponer estrategias para el diseño de un Plan de Carrera y Desarrollo de los agentes de la jurisdicción.
4. Articular con las distintas áreas de la Jurisdicción para planificar acciones en materia de Capacitación y Desarrollo del personal, como así también transmitir las demandas al Instituto Provincial de Administración Pública del Chaco.
5. Administrar los legajos, en sus distintos formatos autorizados, de los agentes que se encuentre cumpliendo funciones en la jurisdicción.
6. Supervisar la correcta liquidación de los haberes del personal y disponer la iniciación de sanciones a los responsables de los Departamentos Liquidaciones de la Dirección y de las Direcciones Regionales y/o Subregionales en lo referente a casos irregulares o no acordes a la normativa vigente detectados en la carga de datos inherente a la liquidación de haberes de los agentes públicos.
7. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Supervisar el registro de asistencias, licencias y permisos del personal.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos, contemplando las distintas condiciones y modalidades de trabajo, existentes en la jurisdicción.
11. Gestionar la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
13. Generar indicadores jurisdiccionales de calidad del empleo público, de la inclusión laboral, formas de violencia, planificación de la dotación de personal docente.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



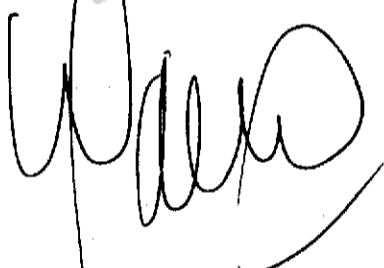
**Prof. Raquel Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

Unidad de Recursos Humanos

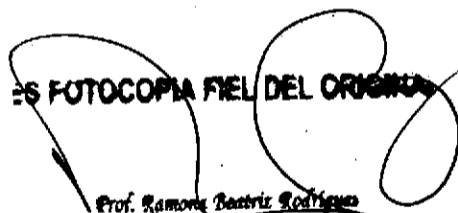
Asistencia, Carrera y Capacitación  
(Departamento)

Acciones:

1. Registrar asistencias, licencias, permisos, medidas disciplinarias y mandas judiciales aplicadas.
2. Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la Jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
3. Efectuar el seguimiento del Plan de Carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
4. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
5. Asistir a las áreas de la jurisdicción en el diseño de puestos de trabajo y en materia de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes.
6. Intervenir en el proceso de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
7. Propiciar y proponer convenios con las distintas instituciones educativas, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación detectadas y vinculadas con el plan de carrera administrativa.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



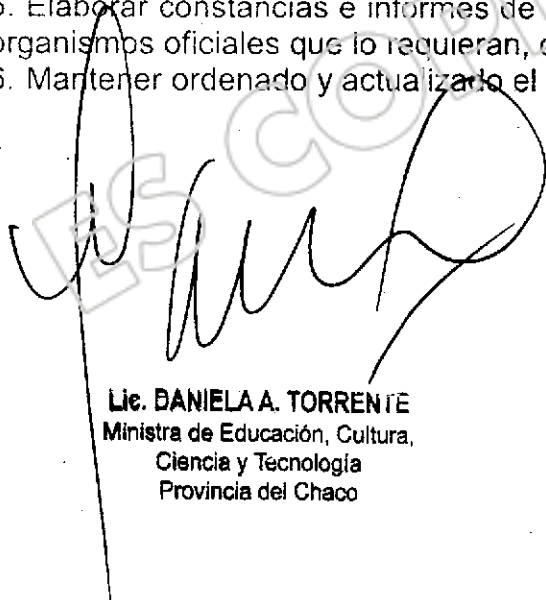
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Contratación y Normalización  
Secretaría Legal y Archivo

## Unidad de Recursos Humanos

Licencias  
(Departamento)

## Acciones:

1. Supervisar los trámites relacionados con licencias, ausencias, permisos tramitados por las distintas áreas del ministerio.
2. Mantener permanentemente actualizado los registros de licencias del Personal dependiente de la jurisdicción.
3. Verificar datos de licencias e inasistencias que generen modificación de haberes, registrados por las Direcciones Regionales.
4. Participar con la Dirección en la asistencia e instrucción a los encargados y operadores de las Direcciones Regionales en relación a la correcta aplicación de las normas legales vigentes.
5. Elaborar constancias e informes de licencias del personal de la jurisdicción, para organismos oficiales que lo requieran, como así también para la autoridad superior.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

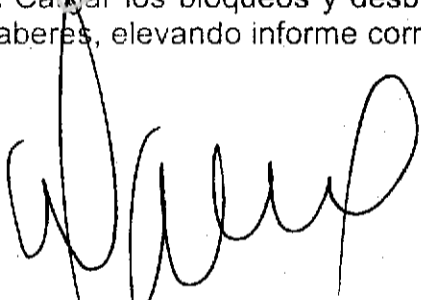
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Unidad de Recursos Humanos


Liquidaciones  
(Departamento)

## Acciones:

1. Supervisar los trámites relacionados a la liquidación de haberes, verificar la consistencia de datos registrados en las Direcciones Regionales y advertir a la Dirección de Recursos Humanos sobre irregularidades que se detecten.
2. Instruir y mantener actualizadas a las Direcciones Regionales en relación a las novedades referidas a los procedimientos de liquidación de haberes.
3. Efectuar auditorías en los Departamentos Liquidaciones y Licencias de las Direcciones Regionales y/o Sub-Regionales, a efectos de determinar la confiabilidad de las liquidaciones de haberes del personal docente.
4. Supervisar los registros incorporados por los responsables regionales a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
5. Extender certificaciones de haberes.
6. Incorporar a la base de datos, altas del personal docente, administrativo, de servicio, obrero y de maestranza, ejerciendo el control necesario de los formularios censales.
7. Registrar la información jurisdiccional para la liquidación de haberes del personal del escalafón general.
8. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre problemas ocurridos al momento de cierre de liquidación.
9. Cargar los bloqueos y desbloqueos de haberes en el sistema de liquidación de haberes, elevando informe correspondiente a la Dirección.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Gestión

## Unidad de Recursos Humanos

Antigüedad y Asignaciones  
(Departamento)

## Acciones:

1. Mantener la actualización permanente de la base de datos en lo referente a formularios censales, asignaciones familiares y antigüedad.
2. Efectuar el ingreso y novedades de asignaciones familiares del personal de la jurisdicción y derivar al área correspondiente las planillas de comunicación para la liquidación de ajustes.
3. Solicitar a las unidades educativas y/o administrativas el envío de documentación física o digital sobre las asignaciones familiares del personal dependiente de su área.
4. Comunicar a las unidades educativas y administrativas de la Jurisdicción toda normativa en materia de asignaciones familiares.
5. Efectuar las revisiones de las asignaciones familiares del personal de los establecimientos educativos y áreas administrativas de la jurisdicción, y comunicar a la dirección las anomalías detectadas para su tratamiento.
6. Realizar el ingreso y modificaciones concernientes a la antigüedad del personal de la jurisdicción, conforme a cómputos remitidos por el área correspondiente.
7. Comunicar a los niveles educativos y dependencias administrativas las normas, procedimientos y vigencias referidos a asignaciones familiares.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



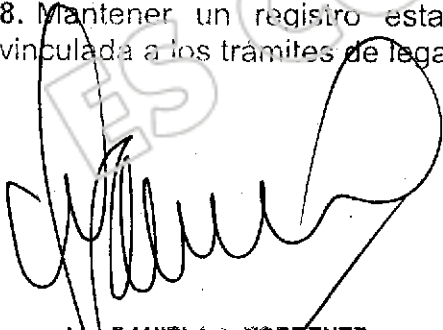
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dcción. Control y Normatización  
Administrativa Legal y Gráfica

Unidad de Recursos Humanos

Legajos  
(Departamento)

Acciones:

1. Actualizar los legajos del personal docente y no docente de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la actualización permanente de los antecedentes remitidos por las dependencias de la jurisdicción, que integraran los legajos para que estén conformes a la normativa vigente.
3. Mantener en buen estado de conservación los archivos físicos y/o digitales originados por los legajos y supervisar el cumplimiento del mismo por parte del personal a su cargo.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción.
5. Confeccionar legajos jubilatorios del personal docente y no docente.
6. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
7. Analizar toda documentación de actuación con trámites finalizados para su incorporación en los distintos legajos y posterior derivación al archivo del área.
8. Mantener un registro estadístico, tendiente a la obtención de información vinculada a los trámites de legajos.



LIC. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Jurídica

## Unidad de Recursos Humanos

Certificaciones  
(Departamento)

## Acciones:

1. Realizar las certificaciones de servicios correspondientes y preparar la información para su envío al área correspondiente.
2. Realizar el reconocimiento de servicios prestados por el personal docente en la enseñanza oficial.
3. Elaborar constancias, certificaciones y cesaciones de servicios del personal docente y no docente de la jurisdicción, para diversos trámites.
4. Efectuar los reclamos de información faltante en el legajo personal y ejercer un seguimiento del trámite hasta su cumplimentación.
5. Mantener un registro actualizado de docentes y no docentes que se encontrarían en condición de acogerse al beneficio jubilatorio, para inicio del trámite ante el organismo provincial.
6. Emitir las certificaciones cumpliendo con los plazos establecidos normativamente por la jurisdicción.
7. Mantener un archivo histórico de nomencladores de zonificación y datos de oficinas del escalafón docente, a los efectos de la certificación de servicio.

Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

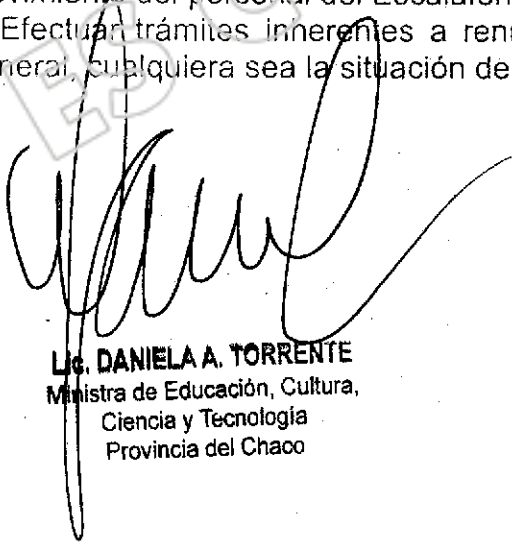
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dedón. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

## Unidad de Recursos Humanos

Registro y Control  
(Departamento)

## Acciones:

1. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
2. Mantener actualizado el registro de los cargos y movimientos de agentes supervisando sus variaciones.
3. Mantener actualizado el registro presupuestario con detalles de cargos ocupados y vacantes de la jurisdicción.
4. Participar en el análisis y registro de dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.
5. Intervenir en los trámites referidos a afectación y desafectación de cargo/horas y modificaciones de estructuras de cargos de los Escalafones Generales y Docentes.
6. Mantener permanentemente actualizados los registros de Planta Orgánica Funcional de todas las oficinas dependiente de la jurisdicción.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto analítico de cargos de los Escalafones General y Docente.
8. Registrar los trámites de designación, contrato, subrogancia, promoción y todo movimiento del personal del Escalafón General.
9. Efectuar trámites inherentes a renunciaciones del personal docente y de escalafón general, cualquiera sea la situación de revista.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

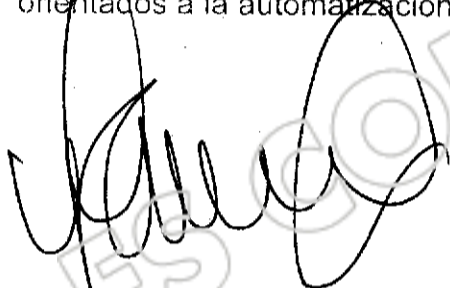


## Unidad de Recursos Humanos

Verificación Informática  
(Departamento)

## Acciones:

1. Determinar la confiabilidad de las liquidaciones de haberes del personal, efectuando controles periódicos.
2. Emitir informes a partir de los datos registrados en el Sistema Integrado del Personal y Liquidación de Haberes.
3. Administrar y definir perfiles y claves de acceso a la información contenida en la base de datos del Sistema de Liquidación de Haberes.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la jurisdicción involucradas en la aplicación del Sistema Integrado del Personal y Liquidación de haberes.
5. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la dirección en proyectos orientados a la automatización de sus procesos



LIT. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Simona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contraloría y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera**

**Mantenimiento y Servicios  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Administrar los servicios de mantenimiento de los edificios, instalaciones, mobiliarios, y medios de movilidad que estén vinculados con la actividad desarrollada en la Jurisdicción.


**Acciones:**

1. Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los edificios e instalaciones asignadas a la administración.
2. Ordenar y observar los servicios de vigilancia afectados a las distintas dependencias.
3. Supervisar el estado de conservación de los edificios, instalaciones, mobiliarios, medios de movilidad y otros elementos de infraestructura afectados al ministerio.
4. Inspeccionar en todo lo relativo al uso del parque automotor de la jurisdicción y entender en cuanto a la conservación, reparación y consumo.
5. Supervisar todo lo relacionado con los servicios de limpieza de las instalaciones del ministerio.
6. Coordinar el saneamiento ambiental de los edificios.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



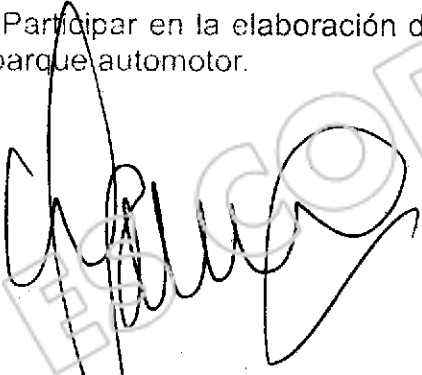
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contratación y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección Mantenimiento y Servicios

Logística  
(Departamento)

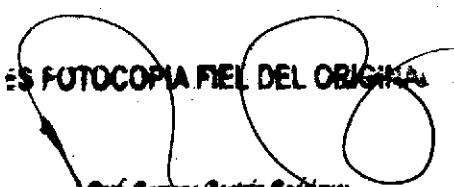
Acciones:

1. Planificar el óptimo funcionamiento de la infraestructura edilicia, muebles, equipos e instalaciones.
2. Coordinar la afectación de todo vehículo así como los mantenimientos efectuados y los consumos relacionados.
3. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento, las instalaciones operativas y los servicios de mayordomía y limpieza de la Jurisdicción.
4. Controlar las reparaciones de muebles, vehículos e instalaciones encomendadas a terceros.
5. Participar en la elaboración de la documentación técnica de obras, instalaciones y parque automotor.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección. Contratos y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección Mantenimiento y Servicios

Servicios de Mantenimiento  
(Departamento)

Acciones:

1. Mantener en óptimas condiciones los depósitos de mercaderías para las distintas áreas de la Jurisdicción.
2. Realizar el saneamiento ambiental de los edificios administrativos del Ministerio.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de los edificios administrativos del Ministerio.
4. Mantener el saneamiento edilicio de las áreas administrativas del Ministerio.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL




Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Contrator y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera****Administrativo**  
(Departamento)**Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.



**Lis. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dedón. Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal e In-

## Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera

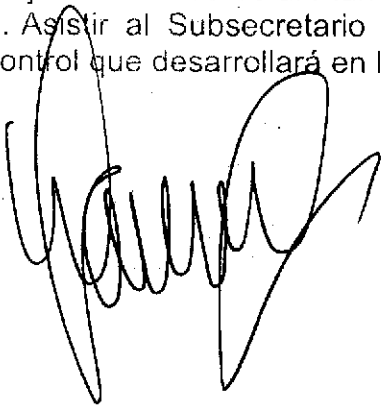
Monitoreo y Control  
(Departamento)

## Responsabilidad Primaria:

- Entender en todo lo relativo a la ejecución financiera tanto del presupuesto provincial como de los planes y programas desarrollados en la Jurisdicción que tienen financiamiento provincial, nacional o internacional.
- Realizar el seguimiento de la gestión de las distintas áreas de la Subsecretaría, para detectar oportunidades de mejoras en los procedimientos y corregir desviaciones en los objetivos y criterios.

## Acciones:

1. Diseñar, establecer y evaluar las acciones necesarias que permitan informar sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión de cada área de la Subsecretaría.
2. Evaluar alternativas de optimización de rendimiento del personal estableciendo procedimientos y circuitos adecuados a las necesidades de la Jurisdicción.
3. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas que establezcan los organismos nacionales, provinciales e internacionales para el financiamiento y ejecución de los Programas que ejecuta la jurisdicción.
4. Fiscalizar las actuaciones y documentaciones, emitir opinión técnica y controlar el cumplimiento de las normativas de contratación de bienes y/o servicios.
5. Supervisar la ejecución financiera del presupuesto en ejecución teniendo en cuenta las prioridades establecidas en las políticas educativas y la remisión de los fondos.
6. Requerir muestras de liquidaciones de haberes de cada una de las Direcciones Regionales al Departamento Liquidaciones, controlar y proponer correcciones de mejoras de acuerdo al Plan de trabajo realizado en conjunto.
7. Asistir al Subsecretario en la planificación de las actividades de monitoreo y control que desarrollará en las direcciones de su dependencia.



**Lic. DANIELA A. TORRE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
Prof. Ramón Oscar Espinosa  
**DIRECTORA**  
Dcción. Control y Normativación  
Subsecretaría Legal y Control

**Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera**

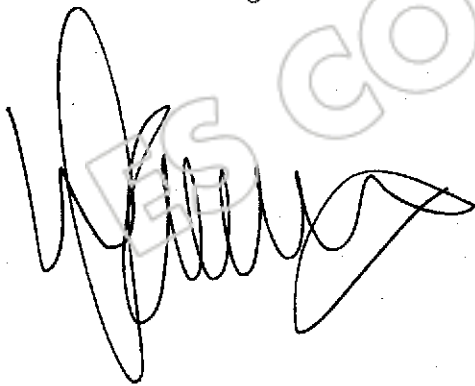
**Intervención e Información  
(Departamento)**

**Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en todos los actos administrativos que necesiten análisis y control de legalidad de la normativa, emitiendo informe detallado.

**Acciones:**

1. Emitir informe sobre la resolución de las presentaciones efectuadas a la Subsecretaría.
2. Participar en la redacción de todos los convenios que generen una retribución, sea monetaria o de servicios, por parte de la jurisdicción.
3. Verificar el cumplimiento de procedimientos, circuitos y normativas establecidos en los convenios firmados con entes u organismos provinciales.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo de todos los convenios firmados, sea este físico o digital.



**Lis. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. *Sandra Antonia Gallegos*  
**DIRECTORA**  
Sección, Contratación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Fiscal

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

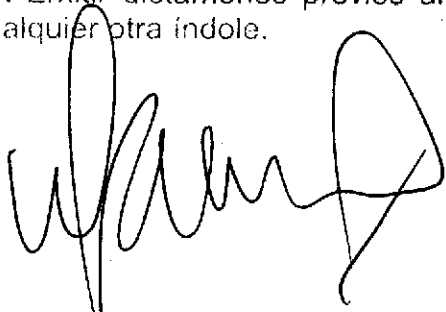
Asuntos Jurídicos y Control de Gestión  
(Dirección General)

Responsabilidad Primaria:

Intervenir y representar al Ministerio en los asuntos jurídicos y/o legales, sean estos administrativos o judiciales, ante todos los organismos que lo requieran. Dirigir y controlar las informaciones sumarias del personal docente y no docente.

Acciones:

1. Establecer las acciones correctivas pertinentes que se consideren necesarias para corregir desvíos detectados en los informes de auditoría.
2. Establecer criterios a seguir para la elaboración de informaciones sumarias para los distintos escalafones en el ámbito del Ministerio.
3. Dictaminar sobre la elaboración de proyectos de normas legales y reglamentarias vinculadas al Ministerio.
4. Participar en el estudio y la concertación de convenios que celebre el Ministerio con organismos internacionales, nacionales, provinciales o municipales.
5. Brindar asistencia y asesoramiento jurídico a la máxima autoridad de la jurisdicción.
6. Asesorar en su competencia a las demás áreas de la jurisdicción respecto a normas y procedimientos aplicables.
7. Supervisar el desarrollo de las informaciones sumarias de los distintos escalafones en el ámbito del Ministerio.
8. Responder a solicitudes de informes en el área jurídica y de legalidad de los actos, solicitados por organismos de control y de los diferentes poderes del estado.
9. Elaborar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado en los procesos judiciales en donde participe el Ministerio.
10. Dar seguimiento de las acciones judiciales en trámite, centralizando y evacuando los requerimientos judiciales de oficios y cédulas del Ministerio.
11. Emitir dictámenes previos al inicio de acciones judiciales de lesividad y/o de cualquier otra índole.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



**Prof. Simona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normatización  
Administrativa Legal y Técnica

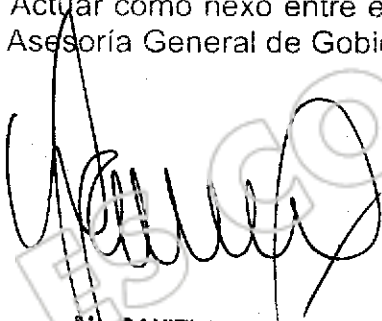


## Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión

Legal  
(Dirección)

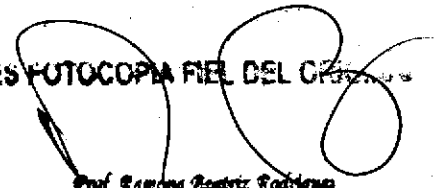
## Acciones:

1. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución ministerial, en todas las cuestiones de controversia legal administrativa, debiendo efectuar el control de legalidad de las actuaciones en donde se tramiten recursos administrativos.
2. Supervisar el desarrollo de las informaciones sumarias en el ámbito del Ministerio.
3. Asesorar en su competencia a las demás áreas del Ministerio.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digitales.
5. Mantener actualizado los dictámenes que se producen en el área, y transmitir a las dependencias que lo requieran.
6. Actuar como nexo entre el Ministerio y la Dirección de Sumarios dependiente de la Asesoría General de Gobierno.



**Dña. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección Legal

Información Sumaria Docente  
(Departamento)

## Acciones:

1. Registrar las actuaciones por las que se tramita Información Sumaria Docente,
2. Fijar los lineamientos que se deben observar en el inicio, desarrollo y cierre de la Información Sumaria;
3. Efectuar control de legalidad previo al cierre de la Información Sumaria, efectuando debidamente dictamen jurídico y las observaciones pertinentes en su caso a los fines de subsanar el proceso y evitar planteos de nulidades en caso de corresponder.
4. Llevar un registro de las Informaciones Sumarias en proceso en cada una de las Regionales Educativas.
5. Efectuar un registro de las Informaciones Sumarias en trámite con separación de cargo.
6. Elaborar estadística anual de las mayores causas que originan los procesos sumariales
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

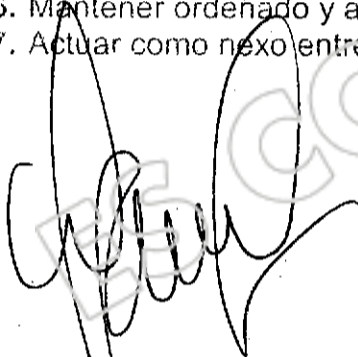


ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Control y Normalización  
Administración Legal y Normativa

## Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de Gestión


Asuntos Judiciales  
(Dirección)

1. Responder a solicitudes de informes en el área jurídica y de legalidad de los actos, solicitados por organismos de control y de los diferentes poderes del Estado.
2. Elaborar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado en los procesos judiciales en donde participe el Ministerio.
3. Dar seguimiento de las acciones judiciales en trámite, centralizando y evacuando los requerimientos judiciales de oficios y cédulas del Ministerio.
4. Requerir a las distintas oficinas del Ministerio la información necesaria a los fines de dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos judiciales y/o de los diferentes poderes del Estado.
5. Mantener el registro actualizado y archivo de toda la jurisprudencia relacionada con la competencia del área.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físicos y/o multimedia digitales.
7. Actuar como nexo entre el Ministerio y la Fiscalía de Estado de la provincia.



Lis. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dedón, Contralor y Normativación  
Administrativa Legal y de...

**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología**

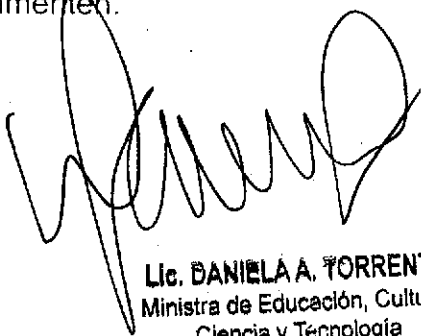
**Unidad de Auditoría Interna  
 (Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Ejecutar el control interno y de gestión de la Jurisdicción conforme a las pautas aprobadas por los órganos rectores en la materia.


**Acciones:**

1. Planificar las actividades de control interno de la Jurisdicción, elaborando el Plan Anual de Auditoría correspondiente.
2. Controlar la gestión integral de la jurisdicción, enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa.
3. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
4. Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Jurisdicción y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad.
5. Asesorar a las distintas áreas de la jurisdicción respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno, articulando con organismos de control pertinentes las normas a cumplir.
6. Informar en forma periódica y/o a solicitud de autoridad superior sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
8. Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas, en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de auditoría especiales. Asimismo, dará cuenta por escrito a las autoridades superiores de cualquier situación irregular que compruebe en el desempeño de su labor.-
9. Emitir opinión fundada en los casos que así lo soliciten las distintas dependencias de la jurisdicción.
10. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la máxima autoridad cuando las circunstancias lo ameriten.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
 Ministra de Educación, Cultura,  
 Ciencia y Tecnología  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



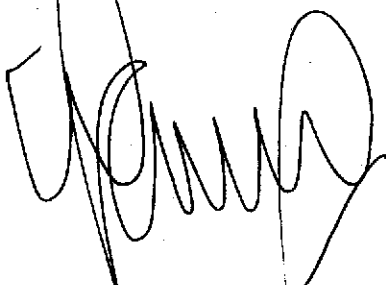
**Prof. Patricia Cecilia Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
 Dirección, Contratación y Administración  
 Subsecretaría Legal y Gestión

**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología****Secretaría General  
(Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales en cumplimiento de la legislación vigente.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
3. Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
4. Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
5. Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
6. Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
7. Notificar a las áreas y/o personas de los instrumentos legales que se emitan en la jurisdicción.
8. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.



**LIC. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

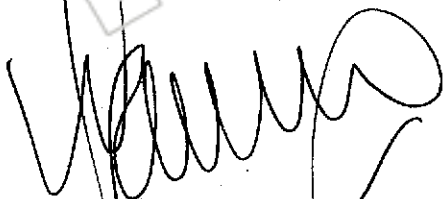
**Prof. Patricia Castro Espigares**  
**DIRECTORA**  
Dcción. Control y Normatización  
Administrativa Legal y Técnica

## Dirección Secretaría General

Informática  
(Departamento)

## Acciones:

1. Brindar apoyo técnico informático de las dependencias de la jurisdicción.
2. Determinar las necesidades de las distintas áreas en lo inherente a recursos y equipamiento informático.
3. Realizar el mantenimiento técnico del equipamiento y de los sistemas.
4. Instalar todo sistema o programa que se desarrolle o implemente referente a nuevas tecnologías de información.
5. Proveer de claves a usuarios de los distintos sistemas que operan en la Jurisdicción.
6. Administrar y desarrollar los aplicativos que operan en las distintas áreas de la Jurisdicción.
7. Administrar y mantener el Sistema Operativo de Servidores y de políticas de seguridad de datos.
8. Realizar copias de seguridad digitales, garantizando el respaldo de toda la información.
9. Realizar estadísticas periódicas respecto de los movimientos ocurridos en la mesa de entrada de la Jurisdicción.



**Lic. DANIELA A. TORRENTÉ**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



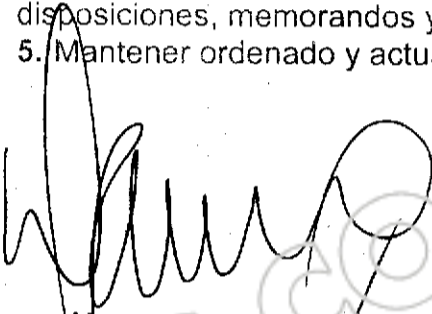
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección Secretaría General

Gestión Administrativa  
(Departamento)


Acciones:

1. Confeccionar proyectos de instrumentos legales y escritos encomendados a la Secretaría General, sobre cuestiones del personal administrativo y de servicio.
2. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
3. Gestionar el despacho de la máxima autoridad.
4. Comunicar a las Áreas de Organismo, las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, memorandos y circulares dictadas por la Superioridad.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Dedón. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

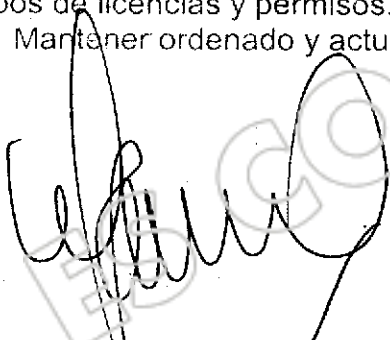
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Dirección Secretaría General

Servicios Docentes  
(Departamento)

Acciones:

1. Ejecutar todo trámite relacionado con el movimiento del personal docente del Ministerio, controlando el encuadre en las leyes vigentes.
2. Controlar anteproyectos de instrumentos legales de traslados comunes e interjurisdiccionales, incompatibilidades, renunciaciones, concursos de ascensos de jerarquía, afectaciones, disponibilidad, entre otros.
3. Controlar actuaciones relacionadas con la re categorización de establecimientos educativos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Controlar proyectos de resoluciones de bajas, como así también de distintos tipos de licencias y permisos.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



**Dña. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Renata Cecilia Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Diseño, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

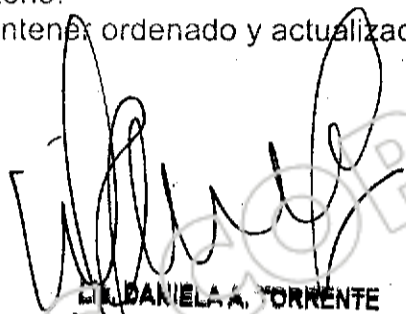


Dirección Secretaría General

Gestión Documental y Compilación Normativa  
(Departamento)

Acciones:

1. Administrar el archivo de la Secretaría General, en el formato que corresponda.
2. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la jurisdicción.
3. Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio y otros organismos, la información de interés para la Jurisdicción.
4. Organizar el registro digital y publicación de las Resoluciones emanadas del Ministerio.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



**DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**



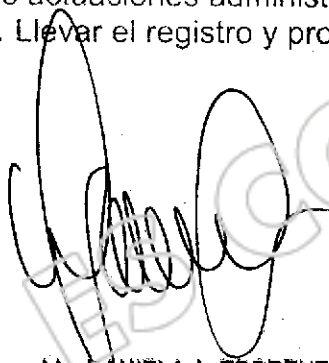
Prof. Leonora Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección, Control y Normalización  
Subcomando Legal y Administrativo

Dirección Secretaría General

Atención y Gestión de Trámites  
(Departamento)

Acciones:

1. Organizar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
2. Controlar la gestión de las actuaciones administrativas tramitadas en las distintas mesas de entradas y oficinas de registro de la jurisdicción.
3. Tramitar las actuaciones administrativas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de trámites.
5. Informar al superior novedades y estadísticas de movimientos y seguimientos de las actuaciones administrativas.
6. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la Jurisdicción.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



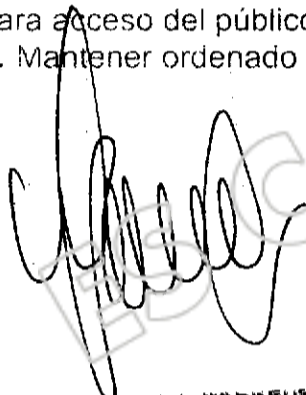
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal e Informática

Dirección Secretaría General

Difusión de Contenidos y Repositorio  
(Departamento)


## Acciones:

1. Elaborar productos técnicos especializados del área para su posterior difusión y distribución.
2. Articular con las áreas del Ministerio, la comunicación interna del material producido para difusión.
3. Aplicar estrategias de articulación entre el Ministerio y las unidades educativas, culturales y sociales que requieran del material producido en el área.
4. Propiciar espacios virtuales de consulta y acceso a información respecto de documentos educativos producidos por el Ministerio.
5. Publicar contenidos audiovisuales, radiales, televisivos, gráficos y de internet para acceso del público interesado en la materia.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y/o multimedia digital.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Sección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología**

**Unidad de Planificación Sectorial  
(Dirección)**

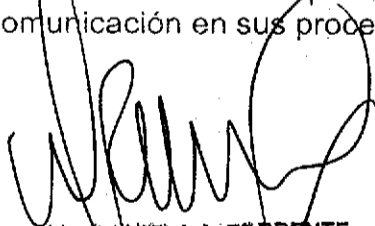
**Responsabilidad Primaria:**

Formular los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores en materia de planificación y presupuesto, en concordancia con las políticas públicas definidas a nivel global, sectorial y territorial.

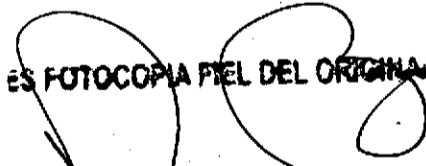
Propiciar e Intervenir en la ejecución de proyectos de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales con el buen uso de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

**Acciones:**

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo la metodología impartida por el Órgano Rector.
2. Diseñar la estructura programática de la jurisdicción siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual de la jurisdicción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el órgano rector del sistema presupuestario.
4. Autorizar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
5. Coordinar la elaboración de informes de gestión en términos físicos y presupuestarios en base a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución en la Jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.
7. Propiciar la creación e implementación de proyectos de Modernización Gubernamental atendiendo las necesidades de su organismo.
8. Articular la efectiva implementación de los sistemas y tecnologías de Información y Comunicación en sus procesos, procedimientos y servicios que brindan.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



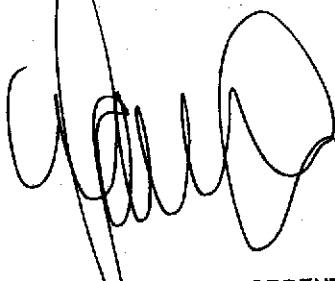
**Prof. Patricia Sastre Sanjines**  
**DIRECTORA**  
Dedón, Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**Unidad de Planificación Sectorial**

**Planificación y Evaluación  
(Departamento)**

**Acciones:**

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contemplando indicadores de gestión y presupuestarios necesarios, en el marco de la estructura programática definida.
2. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de la jurisdicción de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por el órgano rector.
3. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento de la jurisdicción
4. Verificar y otorgar la factibilidad presupuestaria de todos los gastos de la Jurisdicción de acuerdo al presupuesto vigente y formular en los casos que se requiera, los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto sectorial.
5. Elaborar los indicadores de gestión física y presupuestaria solicitados por los Órganos Rectores de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción
6. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, detallando los avances alcanzados y los desvíos detectados.
7. Reunir y sistematizar información para la elaboración de reportes sobre aspectos organizativos, técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.



**Lis. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL**

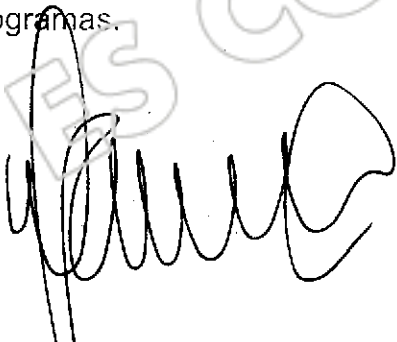
**Prof. Susana Beatriz Sabarwal**  
**DIRECTORA**  
Diosión, Controlador y Normalización  
Administrativa Local y Financ.

## Unidad de Planificación Sectorial


Modernización Administrativa  
(Departamento)

## Acciones:

1. Detectar factores críticos del organismo en materia de modernización gubernamental y empleo público.
2. Centralizar las iniciativas e implementación de acciones orientadas a la modernización, incorporación de nuevos procesos y tecnologías de información y comunicación generadas en el Organismo.
3. Gestionar consultas a las bases de datos administradas por los sistemas del organismo conforme a la normativa vigente.
4. Proponer nuevas tendencias en materia de Modernización y proponer proyectos sectoriales para lograr mayor calidad, eficiencia, transparencia, sencillez y celeridad en los servicios que prestan.
5. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad en la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Participar en la elaboración de estándares de evaluación del nivel del logro alcanzado en los objetivos, propósitos, resultados y actividades establecidos en los programas.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

Prof. Susana Beatriz Espinosa  
DIRECTORA  
Sección. Controlador y Normalización  
Gubernamental Legal y Técnico

**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología**

**Prensa y Comunicación  
(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

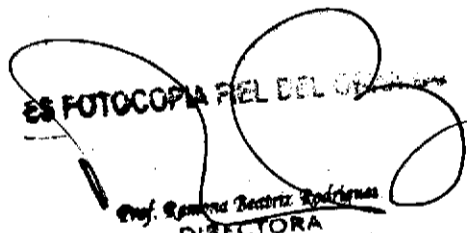
Planificar las campañas de publicidad oficial de la Jurisdicción para una adecuada comunicación del accionar del Ministerio, y la cobertura periodística de la actividad oficial.

**Acciones:**

1. Formular la política de comunicación y de medios digitales y físicos.
2. Difundir los actos y actividades del Ministerio manteniendo relación con el periodismo local, nacional e internacional.
3. Asistir en el ámbito de su competencia a los Subsecretarios y a la máxima autoridad de la jurisdicción.
4. Planificar las prioridades para la contratación de la publicidad oficial.
5. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales del área y monitorear los productos informativos correspondientes a esas estrategias.
6. Analizar y notificar a la autoridad superior, la información producida por los distintos medios respecto al accionar de Ministerio.
7. Evaluar las corrientes de opinión surgidas a partir de la información de los medios de prensa, produciendo informes para la autoridad superior.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA DEL DEL**  
**Prof. Gabriela Beatriz Espinosa**  
**DIRECTORA**  
División, Contraloría y Normalización  
Subsecretaría Local e Inter...

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Investigación Científica  
(Dirección General)

**Responsabilidad Primaria:**

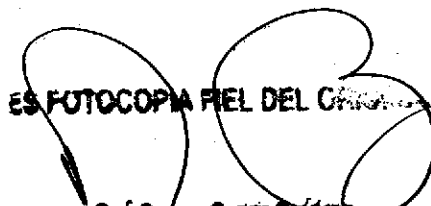
Coordinar acciones necesarias para el reporte de informes de políticas públicas de educación y asesorar en temas relativos a la cooperación científico tecnológico y pedagógico.

**Acciones:**

1. Efectuar un monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión ministerial y de las políticas públicas de educación, estableciendo un cuerpo de conocimiento científico para optimizar la toma de decisiones de gobierno.
2. Acompañar y promocionar las políticas públicas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con las dependencias del Ministerio, articulando con otros estamentos gubernamentales y no gubernamentales.
3. Fomentar el intercambio y la cooperación científico tecnológica dentro del país y con el extranjero.
4. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia y en alineación a las políticas educativas vigentes en la jurisdicción.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Prof. Roxana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dedición, Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal e Informática

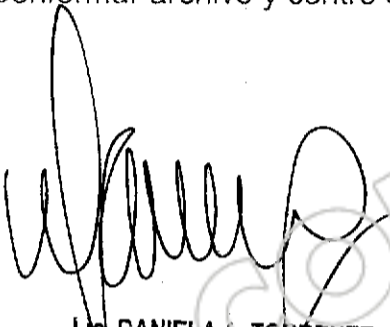


Dirección General de Investigación Científica

Observatorio Científico, Pedagógico y Social  
(Dirección)

**Acciones:**

1. Monitorear y evaluar la gestión pedagógica y las políticas públicas de educación vinculadas.
2. Desarrollar conocimiento científico para optimizar la toma de decisión de gobierno en el ámbito de la escuela.
3. Elaborar proyectos de investigación científica de anclaje territorial.
4. Conformar archivo y centro documental para las investigaciones científicas.



LIC. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



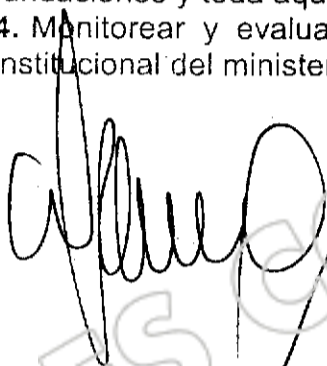
Prof. Genoveva Santos Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

**Dirección General de Investigación Científica**

**Observatorio Jurídico, Administrativo y Contable  
(Dirección)**

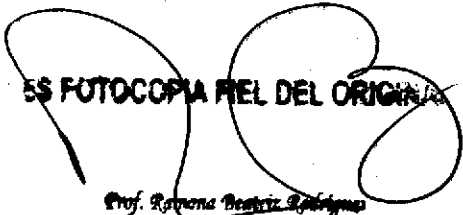
**Acciones:**

1. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia y en alineación a las políticas educativas vigentes en la jurisdicción.
2. Elaborar proyectos de acuerdos marco y convenios de relación con otros estamentos, organismos y la educación universitaria respecto a la investigación científica.
3. Evaluar los planes, programas y proyectos que propongan organismos, fundaciones y toda aquella institución que intervenga en el ámbito educativo.
4. Monitorear y evaluar las normas que regulan el ámbito escolar y la gestión institucional del ministerio.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



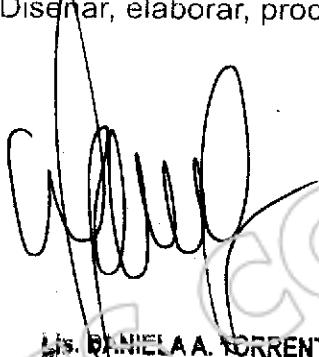
**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Sección. Contratación y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa

Dirección General de Investigación Científica

Observatorio de la Difusión de Contenidos Multimedia y Relaciones Sociales  
(Dirección)

Acciones:

1. Fomentar el intercambio y la cooperación científico tecnológica dentro del país y con el extranjero.
2. Monitorear y evaluar las producciones multimediales que se difunden, para garantizar el cuidado de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Difundir los desarrollos científicos que se elaboren en el ámbito de la dirección general.
4. Diseñar, elaborar, producir y publicar contenidos.



**Lis. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



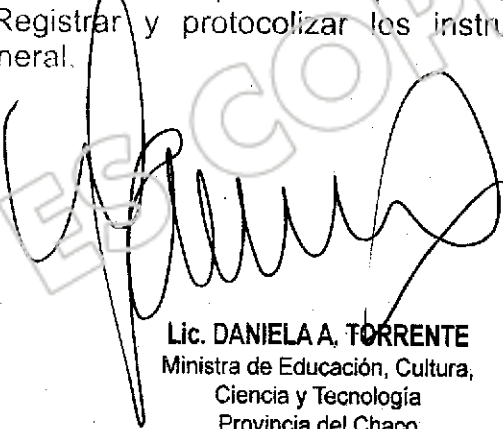
**Prof. Rosana Beatriz Rodríguez**  
**DIRECTORA**  
Dirección, Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Dirección General De Investigación Científica

Administrativo  
(Departamento)

## Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General de Investigación Científica.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Roxana Santos Rodríguez  
DIRECTORA  
Dirección, Contralor y Normatización  
Secretaría Legal y Minis.

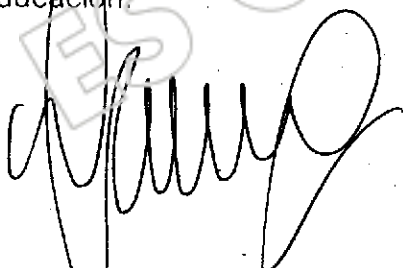
## Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Administrativo (Consejo de Educación)  
(Departamento)**Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho del Consejo de Educación.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento del Consejo de Educación.
2. Llevar el despacho del Consejo, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento del Consejo.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano del Consejo de Educación.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por el Consejo de Educación.



**DR. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL**  
Prof. Patricia Andrea Rodríguez  
**DIRECTORA**  
Dirección, Controlador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Administración

**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología****Administrativo (Tribunal de Disciplina)  
(Departamento)****Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho del Tribunal de Disciplina, en su carácter de órgano de aplicación.

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento del Tribunal de Disciplina.
2. Llevar el despacho del Tribunal, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento del Tribunal.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano del Tribunal de Disciplina.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes del Tribunal.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por el tribunal de Disciplina.



**Lic. DANIELA A. TORRENTE**  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Prof. Rosana Beatriz Suárez**  
**DIRECTORA**  
Dedón, Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

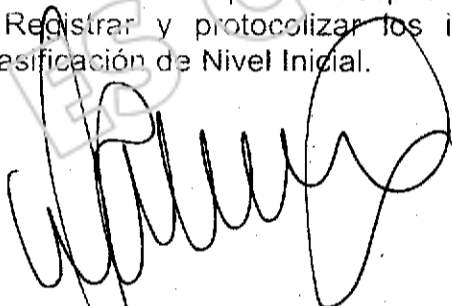
Administrativo de la Junta de Clasificación de Nivel Inicial  
(Departamento)

## Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Junta de Clasificación de Nivel Inicial.

## Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Junta de Clasificación de Nivel Inicial.
2. Llevar el despacho de la Junta de Clasificación, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Junta.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Junta de Clasificación.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Junta.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Junta de Clasificación de Nivel Inicial.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección. Contratación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Normativa

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

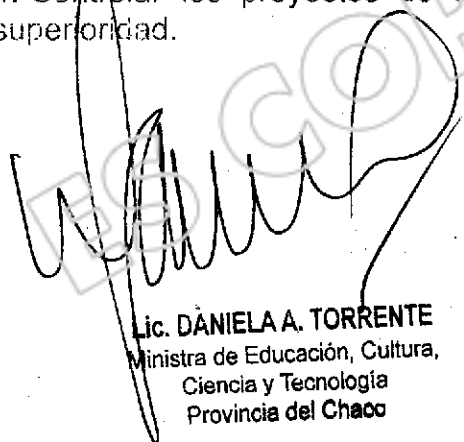
Coordinación de Juntas de Clasificación  
(Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Entender en todo lo relativo a las acciones desarrolladas por las distintas Juntas de Clasificación.

Acciones:

1. Coordinar y establecer las pautas para la confección, recopilación y fichaje de los legajos docentes para la posterior calificación docente, según la normativa vigente.
2. Elaborar estadísticas e informes sobre la evaluación de los recursos humanos del sistema educativo.
3. Promover acciones de gestión, tendientes a hacer ejecutivas las decisiones adoptadas por la superioridad.
4. Controlar los proyectos de documentaciones que deban ser emitidos por la superioridad.



Lic. DANIELA A. TORRENTE  
Ministra de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
DIRECTORA  
Sección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Normativa