

Esta es la segunda entrega del estudio "Reorganización Administrativa del Consejo Provincial de Educación", y tal como se expresara en la nota de elevación de los cuatro primeros volúmenes, completa el trabajo iniciado, presentando los aspectos finales del Manual de Organización y el desarrollo completo del Manual de Procedimientos. Los contenidos se presentan en seis volúmenes, en vistas de una mayor comodidad para su lectura y análisis.

En el volumen V se incluyen la estructura funcional del Consejo Provincial de Educación y las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios, con lo que se cumplimentan los aspectos finales propios del Manual de Organización.

El Manual de Procedimientos se ha confeccionado tomando como base lo específicamente administrativo del sector, y se incluye en los volúmenes VI, VII y VIII.

Los volúmenes IX y X contienen los documentos utilizados en la realización de las actividades descriptas en el Manual de Procedimientos; cada documento se acompaña de explicaciones acerca de su diseño, utilización y destino.

La realización técnica ha estado a cargo de un equipo de analistas integrado por la señora María Cristina Coronel de Fernández y la Licenciada Blanca C. Tirachini, de la Dirección General de Planificación Administrativa de la Secretaría de Estado del COPADE, bajo

la dirección y el asesoramiento del suscripto, a cargo de la citada Di
rección General.

Se ha contado con el apoyo inestimable de las autoridades, funcionarios, docentes y empleados administrativos del Consejo Provincial de Educación, los que han brindado asesoramiento y apoyo para la elaboración de los distintos contenidos de esta segunda entrega.

Asimismo han colaborado el señor César Boronat, a cargo del diseño de las distintas figuras, gráficos y documentos que se incluyen en el estudio, y la señorita Nidia Andreoli, responsable de la transcripción mecanográfica de los originales del trabajo.

El grado de calidad que puede atribuirse a este trabajo es el re
sultado de estas actitudes y esfuerzos, y de la dedicación y capacidad de los técnicos que lo tuvieron a su cargo. Las imperfecciones que pue
dan imputársele, por inadvertencia o error, son de la exclusiva respon
sabilidad de la dirección del estudio.

NEUQUEN, 16 de septiembre de 1977.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, enclosed within a large, thin circular outline. The signature appears to read 'A. Patroni'.

Dr. Aníbal Oscar Patroni
Experto a cargo de la Dirección y
asesoría del estudio

INDICE GENERAL

VOLUMEN I

INTRODUCCION GENERAL

	Pág.
Contenido del estudio	3
Principales conclusiones	7

PRIMERA PARTE

SITUACION ACTUAL Y ANALISIS CRITICO

CAPITULO I

OBJETIVOS

1. Generalidades	13
2. Consejo Provincial de Educación	15
3. Dirección General de Enseñanza Primaria	21
4. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior	26
5. Dirección General de Administración	31
6. Secretaría Técnica General	35
7. Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.	40
8. Ente Coordinador	42
9. Asesoría Letrada	45

10. Departamento de Contralor Médico	47
11. Delegaciones Educativas	49
12. Dirección General de Secretaría	53
13. Mesa de Entradas y Salidas	56
14. Despacho	58
15. Servicios Generales	60
16. Sección Automotores	62
17. Dirección de Personal	64
18. Tesorería	66
19. Contaduría	68
20. Compras y Suministros	70
21. Dirección de Ajustes y Liquidaciones de Sueldos	72
22. Centro de Complementación Educativa Nayahué	74
23. Centro de Documentación e Información Educativa	76
24. Centro de Orientación y Asistencia Médica, Social y Psicopedagógica al Escolar	78
25. Dirección de Planificación e Investigación Educativa	80
26. Departamento de Infraestructura Física	82
27. Junta de Clasificación	84
28. Junta de Disciplina	86

CAPITULO II

ESTRUCTURA

Estructura	88
----------------------	----

VOLUMEN II

CAPITULO III

FUNCIONES

Pág.

Generalidades	120
1. Funciones operativas	122
1.1. Control del cumplimiento, por parte de la población, de las normas de obligatoriedad escolar	124
1.2. Control del cumplimiento de las normas referidas a la obligatoriedad de la práctica de la educación física, por parte de las escuelas oficiales y privadas	128
1.3. Elaboración de planes y programas de estudio	130
1.4. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas con los aspectos pedagógicos, de la enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial	135
1.5. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades referidas a los aspectos sociales de la enseñan- za primaria, pre-primaria y diferencial	137
1.6. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas a los aspectos pedagógicos de la en- señanza media, técnica, especial y superior	139
1.7. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades referidas a los aspectos sociales de la enseñan- za media, técnica, especial y superior	141
1.8. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas a los aspectos pedagógicos de la ense- ñanza de adultos	143

1.9.	Normatización, asesoramiento y control de las actividades referidas a los aspectos sociales de la enseñanza de adultos	145
1.10.	Normatización, asesoramiento y control de las actividades de asistencia y apoyo al escolar.	147
1.10.1	Otorgamiento de becas	148
1.10.2	Creación y funcionamiento de escuelas-hogar y escuelas-albergue.	149
1.10.3	Funcionamiento de comedores escolares . . .	150
1.10.4	Provisión de ropa y útiles escolares	150
1.10.5	Asistencia Psicopedagógica	150
1.10.6	Organización de actividades complementarias dentro de la escuela (huerta; jardín; forestación; periódico escolar; títeres; ropero escolar; cruz roja infantil; biblioteca escolar; agencia de ahorro).	154
1.10.7	Organización de actividades de complementación educativa (visitas guiadas, dentro o fuera de la zona de residencia, campamentos de verano y fines de semana)	155
1.11.	Otorgamiento, revalidación y reconocimiento de títulos.	157
1.12.	Normatización, asesoramiento y control de la instalación y funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza	160
1.13.	Establecimiento de zonas o distritos escolares. Coordinación de las actividades de sus autoridades	162
2.	Funciones administrativas	166
2.1.	Administración General	167

	Pág.
2.1.1. Administración de personal.	169
2.1.1.1 Administración del personal docente . . .	170
2.1.1.2 Administración del personal administra- tivo	177
2.1.1.3 Circunstancias del personal	182
2.1.2. Administración de los recursos financieros	192
2.1.2.1 Estudio y programación del presupuesto. .	194
2.1.2.2 Ejecución presupuestaria y manejo de fondos	195
2.1.2.3 Registración contable	196
2.1.3. Administración de materiales	198
2.1.4. Registro y control del movimiento de la documen- tación.	200
+ 2.1.5. Actividades auxiliares y de servicios	203
2.1.5.1. Archivo general	204
2.1.5.2 Despacho	206
2.1.5.3 Mayordomía	207
2.2. Planeamiento	209
2.2.1. Planeamiento educativo	211
2.2.1.1 Estudios e investigaciones	212
2.2.1.2 Estadística	213
2.2.1.3 Documentación	214

	Pág.
2.2.1.4 Elaboración y evaluación de programas y proyectos	215
2.2.1.5 Confección de planes	216
2.2.1.6 Control de gestión	217
2.2.1.7 Capacitación	218
2.2.1.8 Planeamiento de la infraestructura física	219
2.2.2. Planeamiento administrativo	221
3. Funciones auxiliares	224
3.1. Asesoría letrada	226

VOLUMEN III

CAPITULO IV

PROBLEMAS DEL SECTOR EDUCATIVO PROVINCIAL ANTE LA
TRANSFERENCIA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS NACIONALES

	Pág.
Generalidades	229
Desarrollo del "Temario Tentativo"	236

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS

Generalidades	263
1. Procedimientos técnicos	264
1.1. Inspección a los establecimientos educativos pre-primarios, primarios y diferenciales.	265
1.2. Confección de conceptos del personal directivo de los establecimientos pre-primarios, primarios y diferenciales	267
1.3. Revisión de conceptos del personal docente de los establecimientos pre-primarios, primarios y diferenciales	268
1.4. Inspección a los establecimientos educativos medios, técnicos, especiales y superiores.	269

1.5.	Confección de conceptos del personal directivo de los establecimientos medios, técnicos, especiales y superiores	271
1.6.	Organización y funcionamiento de comedores escolares	272
1.7.	Otorgamiento de becas	274
2.	Procedimientos de administración de personal	276
2.1.	Cobertura de vacantes	277
2.2.	Designación de suplentes e interinos.	280
2.3.	Traslados provisorios	282
2.4.	Ubicación transitoria	284
2.5.	Contratos de prestación de servicios	285
2.6.	Aceptación de renunciaciones	287
2.7.	Control de asistencia del personal docente	289
2.8.	Solicitud y cómputo de horas extras	291
2.9.	Cómputo y reajuste por antigüedad docente	292
2.10.	Cálculo de remuneraciones	294
2.11.	Confección de legajos	296
2.12.	Pedidos de pasajes	297
2.13.	Control para el pago de aportes del personal	299
2.14.	Tramitación de diferentes seguros ante la Caja de Ahorro y Seguro	300
3.	Procedimientos de administración de recursos financieros. .	301
3.1.	Confección del presupuesto	302

	Pág.
3.2. Adjudicación y pago de partidas para gastos generales de los establecimientos educativos	304
3.3. Pago de haberes al personal de los establecimientos educativos	306
3.4. Reconocimiento y pago de gastos varios	308
3.5. Rendición de partidas de los establecimientos educativos	309
4. Procedimientos de administración de materiales	311
4.1. Adquisición de bienes muebles	312
4.2. Depósito y guarda de bienes muebles	313
4.3. Distribución de bienes muebles	314
4.4. Inventario general de los bienes del Consejo Provincial de Educación	315
4.5. Inventario general de los bienes de los establecimientos educativos	316
5. Procedimientos de registro, control del movimiento y guarda de la documentación	317
5.1. Control del movimiento de la documentación	318
5.2. Guarda de la documentación	320
5.3. Transcripción de resoluciones	321
6. Procedimientos de planeamiento educativo	322
6.1. Recolección y procesamiento de datos de estadística educativa	323
6.2. Realización de estudios rutinarios	325

CAPITULO VI
RECOMENDACIONES

	Pág.
1. Objetivos	328
2. Estructura	332
3. Funciones y/o actividades	336
4. Procedimientos	339

VOLUMEN IV

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACION

CAPITULO VII

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

	Pág.
Generalidades	346
Misión y estructura	349
Funciones y/o actividades	354
1. Dirección General de Enseñanza Primaria.....	355
1.1. Dirección de Capacitación del Adulto	357
1.1.1. Departamento Normatización Enseñanza de Adultos	359
1.1.2. División Supervisión Enseñanza de Adultos.....	361
1.2. Departamento Normatización Enseñanza Pre-primaria, Primaria y Diferenciada	363
1.3. División Supervisión Enseñanza Primaria.....	365
1.4. Sección Supervisión Enseñanza Pre-primaria.....	367
1.5. Sección Supervisión Enseñanza Diferenciada.....	369
2. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior	371
2.1. Departamento Normatización Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior	374

2.2.	División Supervisión Enseñanza Media y Superior. .	377
2.3.	División Supervisión Enseñanza Técnica.	379
2.4.	Sección Supervisión Enseñanza Artística.	381
3.	Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación..	383
3.1.	División Centro de Deportes y Recreación.	386
3.2.	Sección Supervisión Enseñanza de Educación Física ca	388
3.3.	Sección Colonias y Campamentos	390
4.	Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.	392
4.1.	Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional	394
4.2.	Departamento Comedores Escolares	396
4.3.	Departamento Becas y Asistencia	398
4.4.	División Complementación Educativa.	400
5.	División Registro de Títulos	401
6.	Dirección General de Planeamiento.	403
6.1.	Dirección de Planeamiento Educativo.	406
6.1.1.	Departamento Investigación y Diagnóstico.	408
6.1.2.	Departamento Programación y Evaluación.	411
6.1.3.	Departamento Capacitación	413
6.1.4.	División Estadística	414
6.1.5.	División Documentación e Información Educativa	415

	Pág.
6.1.6. División Planeamiento de la Infraestructura Física	416
6.2. Departamento Planeamiento Administrativo.	417
7. Dirección General de Administración	420
7.1. Dirección de Personal	422
7.1.1. Departamento Personal Docente	424
7.1.2. Departamento Personal Administrativo.	427
7.1.3. División Contralor Médico	432
7.1.4. División Ajustes y Liquidaciones de sueldos.	434
7.2. Dirección de Contabilidad y Finanzas	435
7.2.1. Departamento Contabilidad y Presupuesto.	436
7.2.2. Departamento Tesorería	438
7.2.3. División Rendición de Cuentas	439
7.3. Departamento Suministros y Mantenimiento	440
7.3.1. División Administración de Materiales	442
7.3.2. División Mantenimiento Edificio	444
7.4. Departamento Servicios Auxiliares	445
7.4.1. División Documentación	446
7.4.2. División Mayordomía	448
7.4.3. División Automotores	449
7.4.4. Sección Archivo General	450

Pág.

8. Departamento Despacho	451
9. Departamento Régimen Jurídico	453
10. Junta de Clasificación	454
11. Junta de Disciplina	455
12. Delegaciones Educativas	457

VOLUMEN V

CAPITULO VIII

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONSEJO

PROVINCIAL DE EDUCACION

Pág.

Estructura Funcional del Consejo Provincial de Educación.....	462
---	-----

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Presidente del Consejo Provincial de Educación.....	471
2. Directores Generales	
2.1 De administración general (comunes a todos los Direc <u>t</u> ores Generales).....	477
2.2 Director General de Enseñanza Primaria.....	480
2.3 Director General de Enseñanza Media, Técnica, Es- pecial y Superior	481
2.4 Director General de Planeamiento.....	483
2.5 Director General de Administración	485
3. Directores	

	Pág.
3.1 De administración general (comunes a todos los <u>Di</u> rectores)	489
3.2 Director de Capacitación del Adulto	492
3.3 Director de Educación Física, Deportes y Recrea- ción	493
3.4 Director de Asistencia y Apoyo al Escolar	495
3.5 Director de Planeamiento Educativo	496
3.6 Director de Personal	498
3.7 Director de Contabilidad y Finanzas	501
4. Jefes de Departamento	
4.1 De administración general (comunes a todos los <u>Je</u> fes de Departamento)	503
4.2 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza de Adultos	505
4.3 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza Pre- primaria, Primaria y Diferencial	507
4.4 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza Me- dia, Técnica, Especial y Superior	508
4.5 Jefe del Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional	510
4.6 Jefe del Departamento Becas y Asistencia	511
4.7 Jefe del Departamento Comedores Escolares	512

4.8	Jefe del Departamento Despacho	513
4.9	Jefe del Departamento Régimen Jurídico.....	514
4.10	Jefe del Departamento Investigación y Diag nóstico.....	514
4.11	Jefe del Departamento Programación y Eva luación.....	515
4.12	Jefe del Departamento Capacitación.....	516
4.13	Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo.	517
4.14	Jefe del Departamento Personal Docente.....	519
4.15	Jefe del Departamento Personal Administra tivo.....	521
4.16	Jefe del Departamento Suministros y Mante- nimiento.....	523
4.17	Jefe del Departamento Contabilidad y Presu- puesto	524
4.18	Jefe del Departamento Tesorería.....	525
4.19	Jefe del Departamento Servicios Auxiliares.....	526
5.	Jefes de División	
5.1	De administración general (comunes a todos los Jefes de División).....	527
5.2	Jefe de la División Supervisión Enseñanza de A- dultos.....	529

5.3 Jefe de la División Supervisión Enseñanza <u>Prim</u> ria	530
5.4 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Media y Superior	532
5.5 Jefe de la División Supervisión Enseñanza <u>Técni</u> ca	533
5.6 Jefe de la División Centro de Deportes y Recrea ción	534
5.7 Jefe de la División Complementación Educativa.....	535
5.8 Jefe de la División Registro de Títulos	537
5.9 Jefe de la División Estadística	537
5.10 Jefe de la División Docum entación e Información Educativa	538
5.11 Jefe de la División Planeamiento de la Infraestruc tura Física	539
5.12 Jefe de la División Contralor Médico	540
5.13 Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Suel dos.....	541
5.14 Jefe de la División Admini stración de Materiales....	542
5.15 Jefe de la División Mantenimiento Edificio.....	543
5.16 Jefe de la División Rendición de Cuentas.....	544

5.17 Jefe de la División Documentación	544
5.18 Jefe de la División Mayordomía	545
5.19 Jefe de la División Automotores	546
6. Jefes de Sección	
6.1 De administración general (comunes a todos los Jefes de Sección)	548
6.2 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Pre-pri maria	550
6.3 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Diferen cial	551
6.4 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Artística ...	552
6.5 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza de la E- ducación Física	553
6.6 Jefe de la Sección Colonias y Campamentos	554
6.7 Jefe de la Sección Archivo General	555
7. Delegados Educativos	556

VOLUMEN VI

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Pág.

Introducción.....	562
-------------------	-----

CAPITULO X

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

Dirección de Planeamiento Educativo

Departamento Investigación y Diagnóstico

Realización de estudios e investigaciones.....	570
--	-----

Departamento Programación y Evaluación

Formulación de planes.....	577
----------------------------	-----

Formulación del proyecto de presupuesto del sector.....	583
---	-----

Formulación de programas.....	592
-------------------------------	-----

Formulación de proyectos.....	596
-------------------------------	-----

Evaluación de proyectos.....	601
------------------------------	-----

	Pág.
Departamento Capacitación.	
Programación de la capacitación docente	606
División Estadística.	
Recolección de datos estadísticos de los establecimientos educativos	613
Procesamiento y difusión de datos estadísticos	617
División Documentación e Información Educativa.	
Difusión de información	623
División Planeamiento de la Infraestructura Física.	
Elaboración de cartas escolares	627
<u>Departamento Planeamiento Administrativo</u>	
Estudio y/o adaptación permanente de la estructura y funciones	632
Diseño y/o modificación de procedimientos	643
Programación de la capacitación técnico-administrativa	651

CAPITULO XI

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Departamento Suministros y Mantenimiento

División Administración de Materiales.

	Pág.
Planificación de compras	659
Adquisición de bienes	664
Recepción de bienes	673
Movimiento de materiales	677
Control del patrimonio	680

Departamento Servicios Auxiliares

División Documentación

Recepción y distribución de la documentación.....	687
Control del trámite interno de la documentación.....	689
Envío de documentación al exterior.....	691
Sección Archivo General	
Recepción, registro y guarda de documentación.....	694
Entrega y control de documentos archivados.....	697

VOLUMEN VII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Pág.

Dirección de Personal

Designación y afectación de los candidatos seleccionados.....	702
Designación de los candidatos docentes seleccionados.....	709
Determinación de las necesidades de capacitación técnico- administrativa a nivel del sector	716
Determinación de las necesidades de capacitación docente a nivel del sector.....	723
Censo de empleados.....	727
Registro y control de la aplicación de sanciones disciplina- rias.....	731
Determinación y sanción de las propuestas de promociones y ascensos.....	736
Departamento Personal Docente.	
Confección y actualización de ficha planta funcional.....	743
Traslado definitivo o ascenso de ubicación.....	749
Llamado a concurso de ingreso a la docencia y/o acrecen- tamiento de horas.....	759

Llamado a concurso de ascenso de categoría y/o jerarquía.....	765
Citación y ubicación del personal docente designado	771
Tramitación de contratos de prestación de servicios	775
Propuesta de designación para interinatos y/o suplencias.....	783
Designación del personal interino y/o suplente.....	787
Comunicación a la División Ajustes y Liquidaciones de Suel-	
dos de las designaciones del personal docente titular, interino	
y suplente	792
Traslado provisorio	795
Censo de empleados	803
Registro de datos en ficha individual	807
Actualización de legajos	809
Pedido de reconocimiento médico	812
Control de asistencia y puntualidad del personal docente	815
Tramitación de licencias especiales	818
Cómputo de antigüedad docente.....	821
Pedidos de pasajes	828
Aceptación de renunciaciones	831
Relevamiento y comunicación de necesidades de capacita-	
ción docente	835

VOLUMEN VIII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dirección de Personal

Departamento Personal Administrativo

Pág.

Determinación de las necesidades de personal del sector.....	843
Citación y ubicación del personal designado.....	847
Evaluación de empleados en período de prueba.....	852
Tramitación de contratos de prestación de servicios.....	855
Confección del informe de evaluación individual.....	865
Confección del listado de informes de evaluaciones indivi duales.....	868
Calificación final de los agentes y control de las etapas califi catorias anteriores.....	871
Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas.....	880
Censo de empleados.....	883
Registro de datos en ficha individual.....	886
Actualización de legajos.....	888
Aplicación de sanciones por falta de puntualidad y/o asis- tencia.....	891

Aplicación de sanciones por vía de sumario administra	
tivo.....	894
Pedido de reconocimiento médico.....	897
Preparación de tarjetas-reloj y planillas de asistencia.....	899
Control de asistencia y puntualidad.....	901
Justificación de tardanzas.....	906
Justificación de inasistencias.....	908
Programación de licencias anuales.....	910
Tramitación de licencias especiales.....	915
Pedidos de pasajes.....	918
Propuesta de promociones y ascensos.....	921
Notificación de promociones y ascensos.....	925
Permisos de salida.....	928
Relevamiento y comunicación de necesidades de capaci	
tación.....	931
División Contralor Médico	
Formación del legajo clínico.....	937
Reconocimiento médico.....	940
División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.	

Confección de planillas de novedades para la liquidación de sueldos	946
Control de las planillas de liquidación de haberes.....	951
Pago de haberes al personal de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación.....	956
Confección de ficha individual de registro de haberes.....	960
Confección de certificaciones de servicios.....	962
Proceso común a todas las unidades	
Actualización de archivos	965

VOLUMEN IX

CAPITULO XII

DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

	Pág.
Altas y/o Bajas de Conceptos	969
Anteproyecto de Presupuesto de Materiales y/o Servicios....	971
Autorización de Salida	974
Bajas, Altas o Cambios de Maestras de Haberes	976
Balance de Aptitudes.....	978
Certificación de Servicios	981
Certificado de Recepción	984
Citación	987
Contrato de Prestación de Servicios	989
Cronograma de Requisición de Materiales.....	991
Cheque de Haberes	993
Declaración Jurada de Asignaciones Familiares	996
Declaración Jurada de Servicios Prestados	998
Demanda Individual de Capacitación	1000
Ficha de Control de Materiales en Depósito.....	1003
Ficha de Examen Psico-físico.....	1005

	Pág.
Ficha Individual.....	1008
Ficha Individual (Docentes)	1011
Ficha Individual de Instructores	1014
Ficha Individual Registro de Haberes	1016
Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos	1018
Ficha Planta Funcional	1020
Ficha Reajuste por Antigüedad	1022
Foja de Servicios y de Concepto	1024
Foja de Servicios y de Concepto (Docentes)	1038
Horas a Compensar al Servicio por Salidas Particulares...	1051
Información Disciplinaria	1053
Informe de Asignaciones Familiares	1055
Informe de Bonificación por Antigüedad	1057
Informe de Evaluación Individual	1059

VOLUMEN X

DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

	Pág.
Informe de Necesidades de Capacitación	1074
Informe de Necesidades de Personal.....	1077
Informe General de Evaluación	1080
Libreta de Pases	1083
Lista de Candidatos a Ser Promovidos.....	1085
Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector.....	1087
Lista de Empleados	1089
Listado de Informes Individuales	1091
Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios.....	1093
Necesidades de Capacitación	1095
Notificación de Calificaciones.....	1097
Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias	1100
Orden de Atención	1102
Padrón de Programación de Licencias Anuales	1104
Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades	1106
Parte Diario de Designaciones	1108
Parte Diario de Renuncias	1110

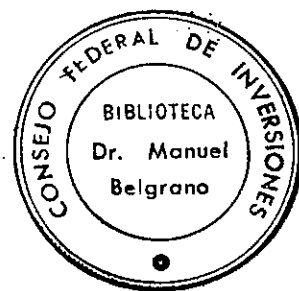
	Pág.
Pedido de Cotización.....	1112
Pedido de Provisión.....	1114
Planilla de Asistencia.....	1117
Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente (Pre-primaria, primaria y diferencial).....	1119
Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente (Media, Técnica, Especial, Superior, Artística y Ser vicios Educativos).....	1122
Planilla de Designación de Suplentes.....	1125
Planilla de Liquidación de Haberes.....	1127
Planilla de Reconocimientos en la División.....	1129
Planilla para Control del Banco.....	1131
Planilla de Visitas Domiciliarias.....	1133
Prioridades Respecto del Tiempo.....	1135
Propuesta de Designación.....	1137
Recibo de Documentación.....	1139
Registro de Documentación Archivada en Movimiento.....	1141
Registro de Encomiendas.....	1143
Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades...	1145
Requerimiento de Personal.....	1147
Requerimiento Sectorial de Capacitación.....	1149

Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Nove	
dades	1152
Sanción Disciplinaria	1154
Solicitud e Informe de Examen Psico-físico	1157
Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico.....	1159
Tareas y Responsabilidades del Puesto.....	1162
Tarjeta de Control.....	1164
Tarjeta de Ruta	1167
Tarjeta-reloj	1169

INDICE DE FIGURAS

<u>Figura Nº</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. Nº</u>
1	Estructura de la Dirección General de Educación, Turismo y Cultura. Año 1960/61 - Ley Nº 169. . .	89
2	Estructura del Consejo Provincial de Educación. Año 1961 Ley Nº 242	89
3	Estructura hasta abril 1962. Año 1961 - Ley 289 y Decreto 315/62	92
4	Estructura mayo-junio 1962. Decreto 730/62.	93
5	Estructura desde julio 1962 hasta enero 1964. Decreto 1006/62	95
6	Estructura años 1964/1965/1966. Decreto 351/64. . .	98
7	Estructura desde noviembre 1966 hasta octubre 1967. Ley 542	100
8	Estructura año 1968. Ley 563	102
9	Estructura a fines de 1969. Leyes 581 y 582	103
10	Estructura año 1970	105
11	Estructura año 1971. Ley 654.	107
12	Estructura año 1972. Resoluciones 003 y 391 (Consejo Provincial de Educación)	108
13	Estructura año 1975. Ley 872. Resoluciones 339 y 595. (Consejo Provincial de Educación).	110
14	Estructura formal. Resolución 311 (Consejo Provincial de Educación). (Según interpretación oficial) . .	112
15	Estructura formal. Resolución 311 (Consejo Provincial de Educación). (Según interpretación equipo analistas).	113

<u>Figura No</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. No</u>
16	Estructura real relevada	114
17	Distribución de empleados según el nivel de estudios	183
18	Distribución de empleados según la edad.	185
19	Pirámide de sueldos personal administrativo	186
20	Pirámide de sueldos personal docente	187
21	Pirámide comparativa de sueldos personal docente y administrativo	188
22	Estructura jerárquica.	352
23	Estructura funcional	353
23	Estructura funcional	463
24	Estructura y funciones de la Dirección General de Enseñanza Primaria.	464
25	Estructura y funciones de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.	465
26	Estructura y funciones de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación	466
27	Estructura y funciones de la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar	467
28	Estructura y funciones de la Dirección General de Planeamiento	468
29	Estructura y funciones de la Dirección General de Administración	469



CAPITULO VIII

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

ESTRUCTURA

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa
del Consejo Provincial de Educación.

FIGURA: 23

TÍTULO:
ESTRUCTURA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: mayo 1977.
DIBUJO: c. baronati

CONSEJO PROVINCIAL
DE EDUCACIÓN

- .Fijación objetivos.
- .Fijación políticas.
- .Fijación planes.
- .Supervisión general.

JUNTA DE
CLASIFICACIÓN

- .Estudios.
- .Confección de nóminas.
- .Pronunciamento y dictamen.

JUNTA DE
DISCIPLINA

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Pronunciamento y dictamen.

PLANEAMIENTO

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Formulación políticas y planes.
- .Fijación pautas y normas.
- .Investigación y estudio.
- .Control de la ejecución.

ADMINISTRACIÓN

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Fijación pautas y normas.
- .Registración contable.
- .Administración recursos humanos.
- .Administración recursos materiales.
- .Administración financiera y presupuestaria.
- .Control.

DESPACHO

- .Servicios mecanografía y mimeografía.
- .Recepción y atención al público.
- .Concertación de audiencias.

RÉGIMEN JURÍDICO

- .Asesoramiento.
- .Representación en juicio.
- .Recopilación de jurisprudencia.

DELEGACIONES
EDUCACIONALES

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Supervisión.
- .Control.

ENSEÑANZA
PRIMARIA

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Programación.
- .Fijación pautas y normas.
- .Control.
- .Evaluación.

ENSEÑANZA MEDIA,
TÉCNICA, ESP. Y SUP.

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Programación.
- .Fijación pautas y normas.
- .Control.
- .Evaluación.

EDUCACIÓN FÍSICA,
DEPORTES Y RECR.

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Programación.
- .Elaboración normas.
- .Control.
- .Evaluación.

ASISTENCIA Y APOYO
AL ESCOLAR

- .Asesoramiento.
- .Información.
- .Programación.
- .Elaboración normas.
- .Control.
- .Evaluación.

REGISTRO
DE TÍTULOS

- .Normatización.
- .Diligenciamiento diplomas.
- .Registración.
- .Diligenciamiento convalidaciones.
- .Relación con Nomenclador Nacional de Títulos.

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa
del Consejo Provincial de Educación.

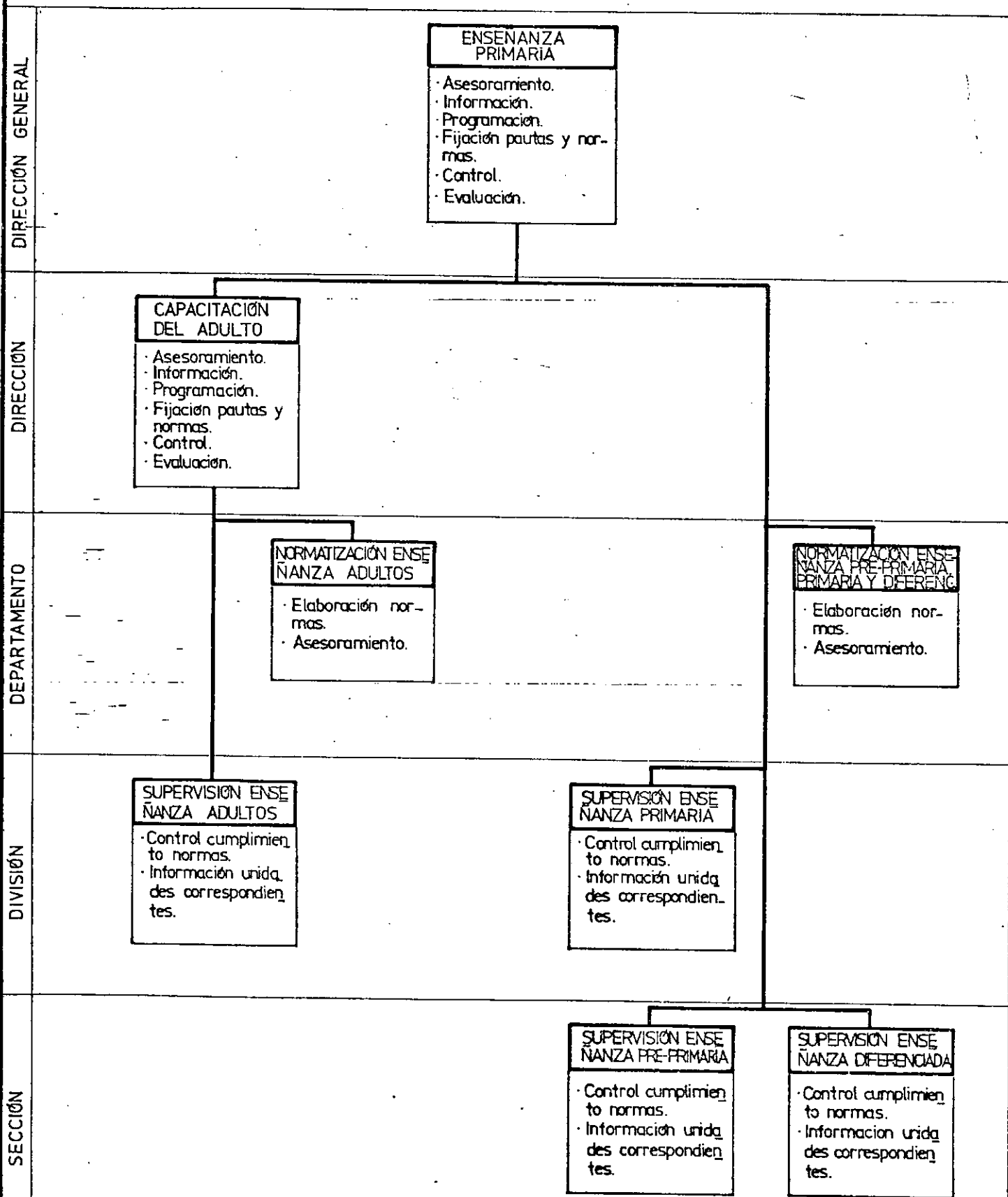
FIGURA: 24

TÍTULO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA
PRIMARIA.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

FECHA: junio 1977.

DIBUJO: c. boronat



SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa
del Consejo Provincial de Educación.

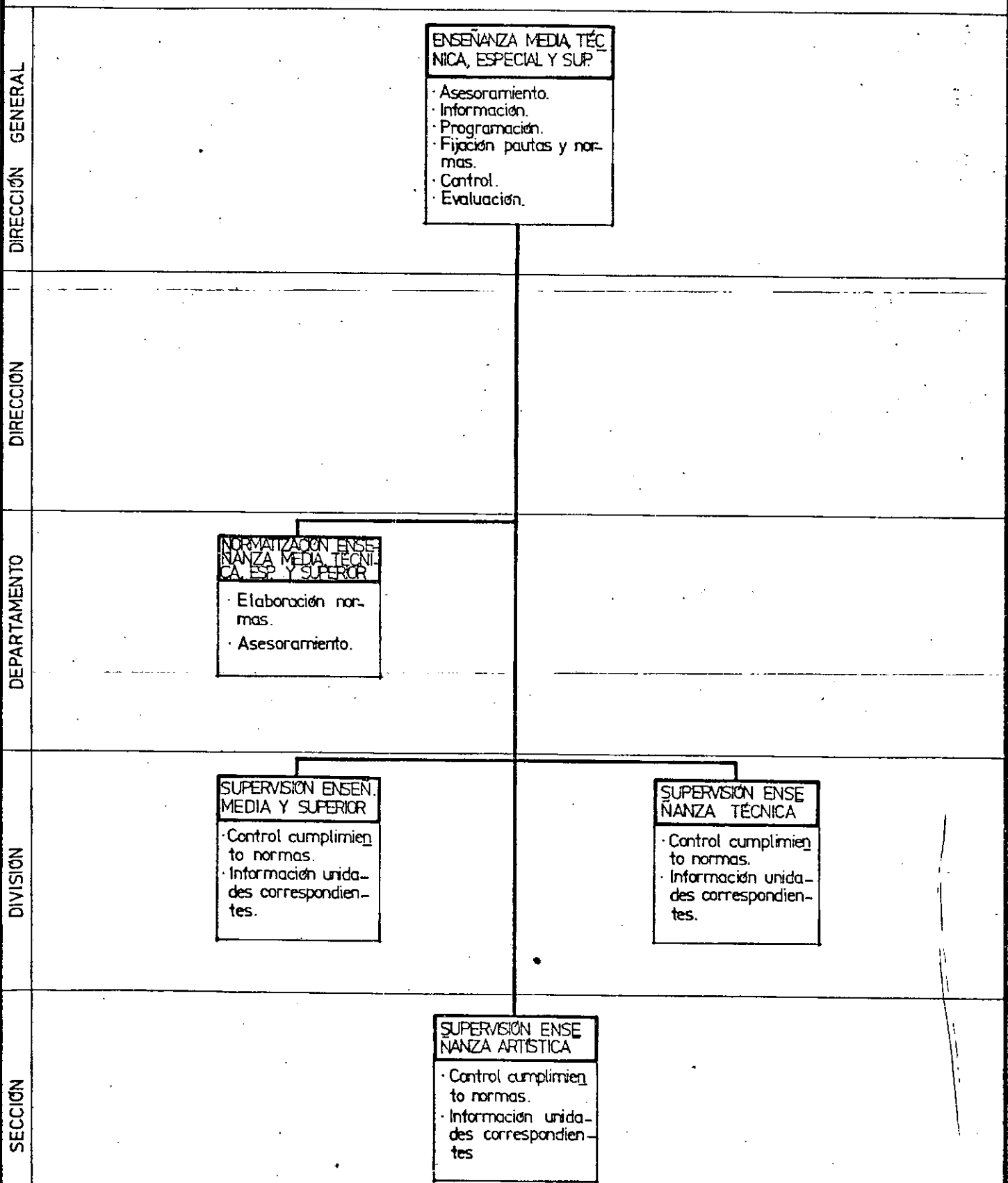
FIGURA: 25

TÍTULO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA
MEDIA, TÉCNICA, ESPECIAL Y SUPERIOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: junio 1977.

DIBUJO: c. boronaf.



SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa
del Consejo Provincial de Educación

FIGURA: 26

TÍTULO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA,
DEPORTES Y RECREACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: junio 1977.

DIBAJÓ: c. boronati.

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

DIVISIÓN

SECCIÓN

EDUCACIÓN FÍSICA, DE
PORTES Y RECREACIÓN

- Asesoramiento.
- Información.
- Programación.
- Elaboración normas.
- Control.
- Evaluación.

CENTRO DEPORTES
Y RECREACIÓN

- Asesoramiento.
- Programación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

SUPERVISIÓN ENSE-
ÑANZA EDUCAC. FÍSIC.

- Control cumplimiento
to normas.
- Información unida-
des correspondien-
tes.

COLONIAS Y
CAMPAMENTOS

- Asesoramiento.
- Programación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa
del Consejo Provincial de Educación.

FIGURA: 27

TÍTULO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y
APOYO AL ESCOLAR.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: junio 1977.
DIBUJO: c. boronat

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

DIVISIÓN

SECCIÓN

ASISTENCIA Y
APOYO AL ESCOLAR

- Asesoramiento.
- Información.
- Elaboración normas.
- Control.
- Evaluación.

ASISTENCIA PSICOPE-
DAGÓGICA Y ORIE-
NTACIÓN VOCACIONAL

- Asesoramiento.
- Programación.
- Realización estu-
dios e investigaciones.
- Orientación y trata-
miento.
- Control.

COMEDORES
ESCOLARES

- Elaboración normas
e instrucciones.
- Realización compras
globales.
- Asesoramiento.
- Control.

BECAS Y
ASISTENCIA

- Estudios e investi-
gaciones.
- Programación.
- Asesoramiento.
- Control.

COMPLEMENTACIÓN
EDUCATIVA

- Asesoramiento.
- Programación.
- Organización y di-
rección.
- Control.

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa
del Consejo Provincial de Educación.

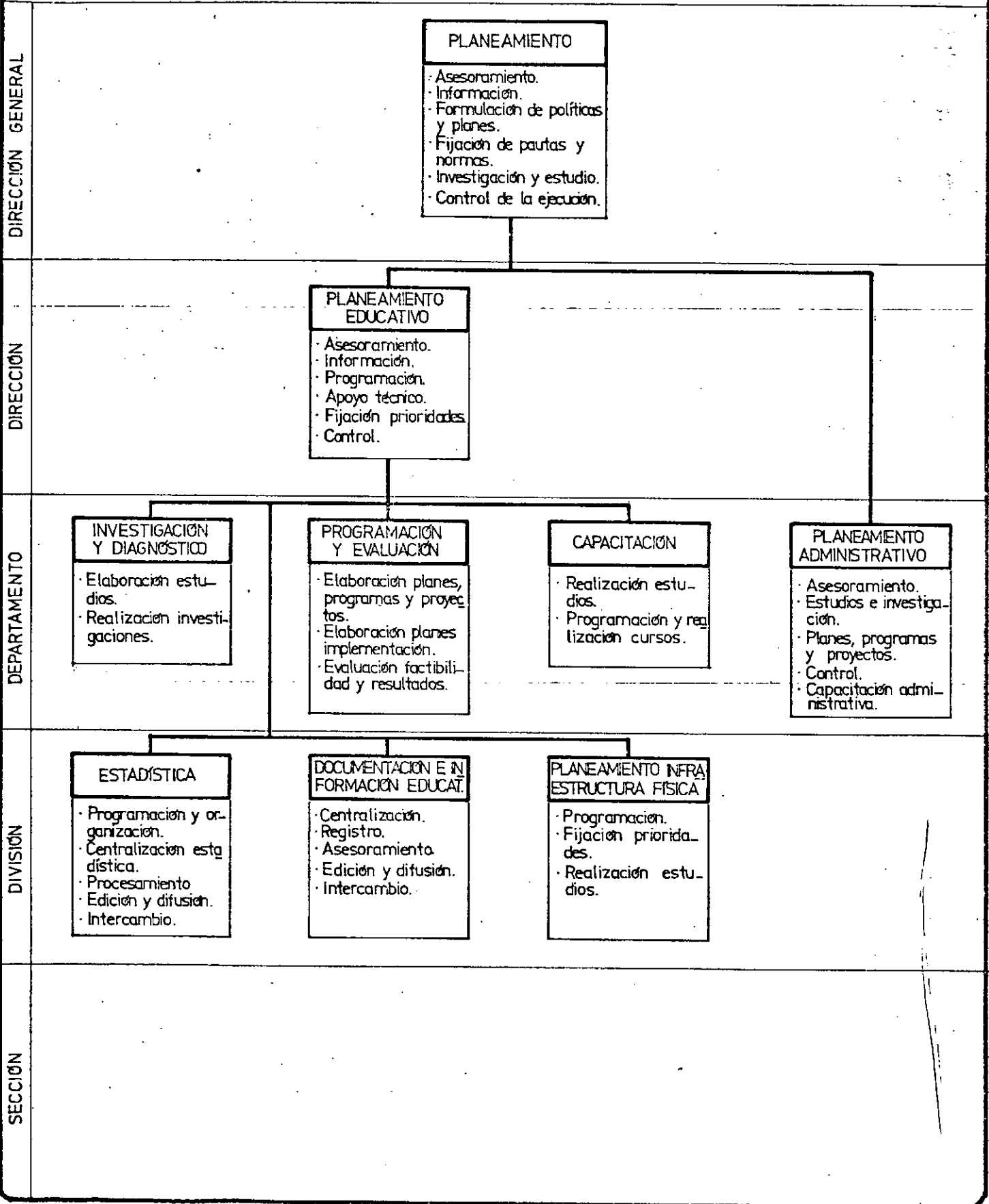
FIGURA: 28

TÍTULO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

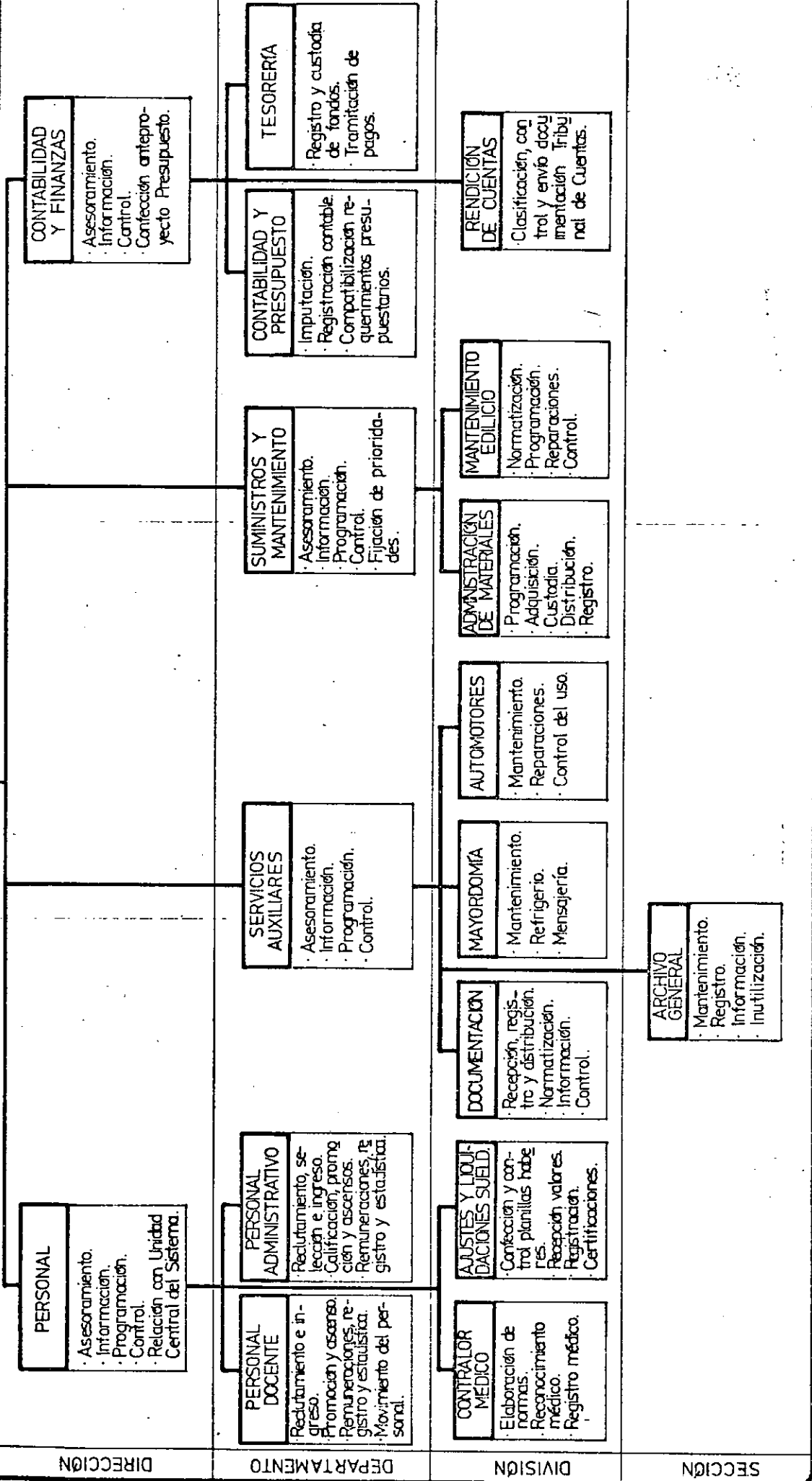
FECHA: junio 1977.

DEBIDO: c. boronaf.



ADMINISTRACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento. Información. Fijación pautas y normas. Registración contable. Adm. recursos humanos. Adm. rec. materiales. Adm. financiera y presy. puestaria. Control.

SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE	ESTUDIO:	Reorganización Administrativa del Consejo Provincial de Educación.	FIGURA: 29
	TÍTULO:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: JUNIO 1977. DIBUJO: C. BORRAT.	



CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Presidente del Consejo

1.1 De Administración General

1. Elevar a las autoridades correspondientes la propuesta de presupuesto del Consejo Provincial de Educación.
2. Autorizar las erogaciones de la repartición, de conformidad con el presupuesto, la Ley de Contabilidad y demás normas de administración financiera vigentes.
3. Practicar todos los actos de administración de fondos afectados al Consejo Provincial de Educación, de acuerdo a las normas que regulan tal actividad.
4. Intervenir en las licitaciones y contrataciones del Consejo Provincial de Educación, en los casos previstos por la legislación vigente.
5. Ejercer la superintendencia de las actividades de las unidades de su dependencia.
6. Delegar autoridad, en forma expresa y escrita, a los Directores Generales, Directores y Jefes de unidades que dependan directamente de él.
7. Decidir las cuestiones referidas a la aplicación del régimen jurídico del personal del Consejo Provincial de Educación, en el ámbito de su competencia.

8. Autorizar las propuestas de promoción y ascenso del personal del Consejo Provincial de Educación.
 9. Autorizar los informes periódicos de necesidades de capacitación del personal de la repartición.
 10. Autorizar la comunicación referida a la existencia de vacantes y necesidades de personal administrativo, a la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal.
-
11. Autorizar los movimientos de personal en el ámbito de la repartición.
 12. Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus actividades y determinar la unidad en que prestará servicios.
 13. Aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia.
 14. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de sanciones que escapen a su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
-
15. Suscribir, juntamente con el Director General de Administración, las rendiciones de cuentas, informes periódicos de altas y bajas producidas en el patrimonio del Consejo, y cualquier otra documentación que deba ser girada al Tribunal de Cuentas, de acuerdo a la legislación vigente.
 16. Aprobar la planificación global de la repartición.

17. Suscribir los informes técnicos que le sean sometidos por la Dirección General de Planeamiento, para su envío a organismos exteriores al Consejo Provincial de Educación.
18. Aprobar los reajustes que se efectúen en la organización administrativa del Consejo Provincial de Educación, dentro de las normas vigentes.
19. Adoptar las medidas necesarias en función de los informes acerca de los resultados del control de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las unidades del Consejo Provincial de Educación.

1.2 De Administración Específica

1. Pronunciarse en los actos que le sometan los Directores Generales de Enseñanza, en particular aquellos que se refieran a:
 - . Aplicación de normas e instrucciones tendientes a lograr una correcta prestación del servicio educativo.
 - . Organización y realización de campañas para evitar el ausentismo y la deserción escolar.
 - . Autorización del funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza.
 - . Aplicación de sanciones a los establecimientos priva-

dos de enseñanza, ante violaciones de las normas legales vigentes.

2. Aprobar las currículas, planes y programas de enseñanza.
3. Elevar, a la autoridad competente, las solicitudes de creación de nuevos establecimientos educativos.
4. Suscribir, juntamente con el Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, convenios con entidades universitarias nacionales y privadas para el fomento de la investigación científica.
5. Suscribir, juntamente con el Director General de Enseñanza que corresponda, los diplomas y certificados de estudios otorgados por los establecimientos educativos, oficiales y privados.
6. Pronunciarse en los actos que le someta el Director de Educación Física, Deportes y Recreación, en particular aquellos que se refieran a:
 - . Aplicación de normas tendientes a hacer cumplir la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física.
 - . Aplicación de normas sobre creación y funcionamiento de centros de educación física, deportes y recreación.

- . Aplicación de normas sobre creación y funcionamiento de colonias de vacaciones.
7. Autorizar la creación y/o puesta en marcha de centros de educación física, deportes y recreación, y colonias de vacaciones.
 8. Aprobar los planes y programas de enseñanza referidos a la educación física, el deporte y la recreación.
 9. Pronunciarse en los actos que le someta el Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, en particular aquellos que se refieran a:
 - . Aplicación de normas sobre el otorgamiento, administración y fiscalización de becas, ayuda económica y subvenciones.
 - . Aplicación de normas referidas a la prestación de los servicios de comedores escolares.
 - . Aplicación de normas sobre la provisión de útiles escolares y ropa.
 - . Aplicación de normas sobre la prestación de los servicios de asistencia psicopedagógica y de orientación vocacional.
 10. Suscribir, juntamente con el Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, convenios con entidades públicas y

privadas para una mejor y más amplia prestación de los distintos servicios de asistencia y apoyo al escolar.

11. Autorizar los llamados a concurso para cubrir cargos docentes.
-
-

2. Directores Generales

2.1 De Administración General (comunes a todos los Directores Generales).

1. Informar periódicamente al Presidente del Consejo acerca de las actividades desarrolladas en su Dirección General y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Adoptar todas las medidas que aseguren una información permanente y suficiente al personal que se encuentra bajo su dependencia en todos aquellos asuntos que se refieren a las actividades que realiza el área.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de su Dirección General.
4. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias del área de competencia de su Dirección General y concordante con los planes y políticas vigentes.
5. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y técnicos.
6. Producir las medidas necesarias para orientar y coordinar la labor que se desarrolla en su Dirección General.
7. Elevar al Presidente del Consejo toda la información que

le sea requerida, en tiempo y forma.

8. Requerir al Departamento Suministros y Mantenimiento, al Presidente del Consejo o al organismo pertinente, de acuerdo a las normas vigentes, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades a su cargo.
9. Asistir y asesorar al Presidente del Consejo en asuntos relativos a su competencia.
10. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y otras normas vigentes.
11. Proponer al Presidente del Consejo la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, escapan a su competencia.
12. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal del Consejo.
13. Supervisar todas las actividades que se desarrollan en la Dirección General.
14. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades de servicio y a las aptitudes del personal.
15. Mantener la disciplina en el lugar de trabajo.
16. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en la Dirección General.

17. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.
18. Rendir informes a quien corresponda sobre empleados en período de prueba.
19. Calificar periódicamente a todos sus subordinados directos.
20. Controlar directamente la asistencia y puntualidad de los empleados de su dependencia directa.
21. Prestar información a quien corresponda sobre la eficiencia y merecimiento de cada empleado para los fines de promoción y ascenso.
22. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que le está directamente subordinado.
23. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
24. Aprobar la transferencia de aquella documentación que de acuerdo a las normas vigentes, deba ser remitida a la Sección Archivo General para su guarda o inutilización.

2.2 Director General de Enseñanza Primaria.

1. Aprobar o elevar, para consideración del Presidente del Consejo, las currículas de las distintas modalidades de los niveles pre-primario y primario.
2. Aprobar, o elevar para consideración del Presidente del Consejo, las currículas de la enseñanza de adultos.
3. Controlar la prestación del servicio de enseñanza de adultos.
4. Pronunciarse en los proyectos de planeamiento de la educación.
5. Aprobar la organización y realización de campañas para evitar el ausentismo y la deserción escolar.
6. Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones a que debe ajustarse la prestación de servicio de educación pre-primaria, primaria y diferencial.
7. Pronunciarse en la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, primaria, diferencial y de adultos.
8. Disponer la aplicación de sanciones que pudieran co

responder a los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, primaria, diferencial y de adultos, ante violaciones de las normas legales vigentes.

9. Aprobar la programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente en la enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial.
10. Suscribir, juntamente con el Presidente del Consejo, los diplomas y certificados de estudio otorgados por los establecimientos educativos de enseñanza primaria y de adultos, oficiales y privados.
11. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.

2.3 Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.

1. Aprobar o elevar, para consideración del Presidente del Consejo, las currículas de las distintas modalidades de los niveles medio y superior.
2. Pronunciarse en los proyectos de planeamiento de la educación.
3. Aprobar la organización y realización de campañas para evitar el ausentismo y la deserción escolar.

4. Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones a que debe ajustarse la prestación de servicio de educación media y superior.
5. Suscribir, juntamente con el Presidente del Consejo, convenios con entidades universitarias nacionales y privadas para el fomento de la investigación científica.
6. Pronunciarse en la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza media y superior.
7. Disponer la aplicación de sanciones que pudieran corresponder a los establecimientos privados de enseñanza media y superior, ante violaciones de las normas legales vigentes.
8. Aprobar la programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente en la enseñanza media y superior.
9. Suscribir, juntamente con el Presidente del Consejo, los diplomas y certificados de estudio otorgados por los establecimientos educativos de enseñanza media y superior, oficiales y privados.
10. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.

2.4 Director General de Planeamiento.

1. Elevar, visados, los informes técnicos producidos por las unidades de su dependencia, y que deban ser enviados a organismos exteriores al Consejo Provincial de Educación.
2. Aprobar, o elevar al Presidente del Consejo para su aprobación, según sea el caso, los reajustes de la organización administrativa (estructura, funciones y/o procedimientos) del Consejo Provincial de Educación.
3. Solicitar el apoyo de los organismos especializados para la realización de los estudios y proyectos que correspondan a su área, cuando así convenga.
4. Suscribir la aprobación de los programas de capacitación y adiestramiento del personal docente del Consejo Provincial de Educación.
5. Suscribir los informes solicitados por la Secretaría de Estado del COPADE.
6. Proponer al organismo competente las actividades de organización administrativa, capacitación y adiestramiento que escapen al ámbito y posibilidades del Consejo Provincial de Educación.

7. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de su área y concordantes con los planes y políticas vigentes.
8. Revisar, aprobar, denegar o elevar a quien corresponda las propuestas de actividades, proyectos y programas que, en cuestiones propias de su competencia le sean sometidas por la unidad correspondiente.

9. Aprobar, juntamente con el Presidente del Consejo y el Director General de Administración, los planes globales de la repartición.
10. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.
11. Aprobar, juntamente con el Presidente del Consejo, las metas sucesivas o concurrentes propuestas para el logro de los objetivos del sector.

12. Elevar al Presidente del Consejo el diseño de las políticas generales del sector.
13. Asegurar el control de la ejecución de planes, programas y proyectos del sector.
14. Establecer las prioridades respecto de la realización de estudios e investigaciones en las áreas docente y administrativo-docente.

2.5 Director General de Administración.

1. Informar periódicamente al Presidente del Consejo acerca de la marcha de la ejecución del presupuesto en los aspectos financieros y contables.
2. Aprobar, juntamente con el Presidente del Consejo y el Director General de Planeamiento, los planes globales de la repartición.
3. Suscribir las rendiciones de cuentas que serán enviadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.
4. Suscribir cualquier documentación que deba ser elevada a la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Elevar al Presidente toda la documentación que deba ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.
6. Disponer el uso de los fondos para las erogaciones corrientes del Consejo Provincial de Educación, según las normas vigentes.
7. Suscribir los informes relacionados con la designación de los candidatos docentes y/o administrativos seleccionados.

8. Aprobar los informes de evaluación individual realizados por los jefes inmediatos de los agentes administrativos.
9. Suscribir los informes referidos a promociones y ascensos del personal administrativo.
10. Notificar a los agentes administrativos de las calificaciones y/o promociones y ascensos obtenidos, en los casos que lo estime conveniente.
11. Autorizar los desplazamientos de personal fuera de sede y otorgar, en los casos que corresponda, la concesión de viáticos.
12. Suscribir los informes referidos a traslados definitivos o ascensos de ubicación del personal docente.
13. Suscribir los requerimientos de capacitación que se envíen a la Unidad Central del Sistema de Administración del Personal.
14. Firmar los cheques de haberes para el pago del personal de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación.
15. Suscribir, y elevar para la firma del Presidente del Consejo, las resoluciones referidas a la aplicación de sanciones a los agentes administrativos.

16. Aprobar la elaboración del plan de licencias del personal administrativo del Consejo Provincial de Educación.
17. Autorizar el cronograma de requisiciones de materiales elevado por el Departamento Suministros y Mantenimiento.
18. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de su área de competencia y concordantes con los planes y políticas vigentes.
19. Revisar, aprobar, denegar o elevar al Presidente del Consejo las propuestas de actividades, proyectos y programas que, en cuestiones propias de su competencia, le sean sometidas por la unidad correspondiente.
20. Aprobar, cuando las normas en vigencia así lo dispongan, la adquisición de materiales para su utilización en el Consejo Provincial de Educación.
21. Autorizar la extensión de la jornada de trabajo, según las necesidades de servicio y de acuerdo a la legislación vigente.
22. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.

23. Aprobar, juntamente con el Presidente del Consejo, el Director General de Planeamiento, el Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo y otros funcionarios, las modificaciones que se introduzcan en la estructura y funciones de la repartición.
24. Aprobar, juntamente con el Director General de Planeamiento, el Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo y otros funcionarios, las modificaciones que se introduzcan en los procedimientos utilizados en la repartición.

3. Directores

3.1 De Administración General (comunes a todos los directores).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior acerca de las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Adoptar todas las medidas que aseguren una información permanente y suficiente al personal que se encuentra bajo su dependencia, en cuestiones relativas a los diversos aspectos que hacen a la administración general.
3. Producir las medidas necesarias para orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
4. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de su área.
5. Supervisar la acción de los funcionarios a cargo de las distintas unidades de su área.
6. Elevar al Presidente del Consejo toda la información que le sea requerida.

7. Adoptar las medidas necesarias para mantener un alto grado de coordinación entre las unidades de su dependencia.
8. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
9. Requerir al Departamento Suministros y Mantenimiento u otro organismo pertinente, de acuerdo a las normas en vigencia, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades a su cargo.
10. Asistir y asesorar al Presidente del Consejo en asuntos relativos a su competencia.
11. Aplicar las sanciones que le competan, según la legislación y otras normas vigentes.
12. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, escapan a su competencia.
13. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal del Consejo.
14. Supervisar todas las actividades que se desarrollan en la Dirección.
15. Disponer el trámite necesario para los informes sobre los empleados en período de prueba.

16. Controlar directamente la asistencia y puntualidad de los empleados de su dependencia.
17. Prestar información a la superioridad sobre la eficiencia y merecimiento de cada empleado para los fines de promoción y ascenso.
18. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que le está directamente subordinado.
19. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en la Dirección.
20. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
21. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
22. Autorizar la transferencia de aquella documentación que, de acuerdo a las normas vigentes, deba ser remitida a la Sección Archivo General, para su guarda o inutilización.
23. Calificar periódicamente a todos su subordinados directos.
24. Notificar a sus subordinados directos de las calificaciones obtenidas.

25. Autorizar las solicitudes de licencias especiales formuladas por el personal de su dependencia.
 26. Conceder permisos de salida en horas de trabajo, a sus subordinados directos, de acuerdo a lo que dispongan las normas vigentes.
 27. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, en tiempo y forma.
-

3.2 Director de Capacitación del Adulto.

1. Aprobar o elevar, para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, las currículas de la enseñanza de adultos.
2. Pronunciarse en los proyectos de planeamiento de la educación de adultos.
3. Aprobar o elevar, para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, la organización y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente en la enseñanza de adultos.
4. Aprobar la realización de campañas de difusión a fin de hacer conocer los beneficios de la enseñanza primaria completa a quienes no hayan accedido a la misma durante la edad escolar.

5. Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones a que deba ajustarse la prestación del servicio de educación de adultos.
6. Elevar, periódicamente informes referidos al aprovechamiento de la enseñanza de adultos.

3.3 Director de Educación Física, Deportes y Recreación.

1. Aprobar, o elevar para la aprobación del Presidente del Consejo, las normas e instrucciones referidas a:
 - . El cumplimiento de la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física, en establecimientos educativos, oficiales y privados.
 - . Preparación y aplicación de los planes y programas de enseñanza de la educación física, métodos didácticos y material de enseñanza.
 - . Horarios de clase, y regímenes de calificaciones, exámenes y promociones.
 - . Concordancia de planes y programas de enseñanza de la educación física en los establecimientos privados de enseñanza con los oficiales.
 - . Organización y realización de competencias gimnásticas y deportivas escolares, interescolares, colegiales e intercolegiales.

- . Creación y funcionamiento de centros de educación física, deportes y recreación.
 - . Creación y funcionamiento de colonias de vacaciones.
 - . Organización y realización de campamentos auspiciados por esta Dirección.
2. Aprobar la organización y realización de campamentos y actos de difusión de los fines y medios de la educación física y la recreación.
 3. Aprobar la programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente, en su área específica
 4. Asegurar el control del cumplimiento de las normas e instrucciones a que debe ajustarse la prestación de servicio de educación física.
 5. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.
 6. Suscribir, juntamente con el Presidente del Consejo, convenios con entidades públicas o privadas interesadas en el desarrollo de la práctica de la educación física, el deporte y la creación.
 7. Elevar, periódicamente, informes referidos al aprovechamiento de la enseñanza en la educación física.

3.4 Director de Asistencia y Apoyo al Escolar.

1. Aprobar, o elevar para la aprobación del Presidente del Consejo, las normas e instrucciones referidas a:

- . El otorgamiento, administración y fiscalización de becas, ayuda económica y subvenciones.
- . La creación, organización y funcionamiento de escuelas-hogar y escuelas-albergue.
- . La prestación de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios.
- . La provisión de útiles escolares y ropa.
- . La prestación de los servicios de asistencia psicopedagógica y de orientación vocacional.
- . La organización de actividades complementarias dentro de la escuela.
- . La organización de actividades de complementación educativa.

2. Aprobar, y elevar para consideración del Presidente del Consejo, los informes resultantes del control periódico del rendimiento del desarrollo de las actividades de asistencia y apoyo al escolar, respecto de su finalidad de facilitar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar y evitar la deserción y la repitencia.

3. Aprobar los planes, programas y proyectos referidos a su área específica.
 4. Suscribir, juntamente con el Presidente del Consejo, convenios con entidades públicas y privadas para una me jor y más amplia prestación de los distintos servicios de asistencia y apoyo al escolar.
 5. Asegurar el control del cumplimiento de las normas referidas a la asistencia y apoyo al escolar (asistencia psi copedagógica y orientación vocacional, becas y asistencia, comedores escolares, y complementación educativa).
 6. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.
-

3.5 Director de Planeamiento Educativo.

1. Suscribir los informes técnicos producidos por las unida des de su dependencia que se envíen a otras unidades del Consejo Provincial de Educación.
2. Informar al Director General de Planeamiento acerca de los resultados del control de la ejecución de los progra mas y proyectos en el área técnico-educativa.

3. Solicitar el apoyo de los organismos especializados para la realización de los estudios y proyectos que correspondan a su área, cuando así convenga.
4. Aprobar los programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal docente.
5. Elevar la proposición de concesión de becas al personal docente.
6. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de su área y concordantes con los planes y políticas vigentes.
7. Participar en la Comisión Presupuestaria a cargo de la aprobación del proyecto de presupuesto de la repartición.
8. Establecer, juntamente con el Director General de Planeamiento, las prioridades relativas a la realización de actividades de investigación y programación educativa.
9. Elevar al Director General de Planeamiento las propuestas resultantes de las investigaciones realizadas.
10. Elevar al Director General de Planeamiento las propuestas de creación, supresión y/o modificación de establecimientos educativos.
11. Aprobar, y elevar al Director General de Planeamien

- to, los planes a corto, mediano y/o largo plazo del sector.
12. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Planeamiento, los programas y proyectos que se formulen para el logro de los objetivos del sector.
 13. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Planeamiento, el listado de prioridades para la realización de los proyectos formulados.
 14. Asegurar el suministro de la base estadística y los antecedentes documentales necesarios para la optimización de las decisiones de funcionarios de todo nivel.
 15. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Planeamiento el diseño de metas tendientes al logro de los objetivos del sector.

3.6 Director de Personal.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Presidente del Consejo, los requerimientos de personal administrativo de la repartición.
2. Disponer las medidas necesarias para realizar los llamados a concursos de ingreso a la docencia y/o acrecentamiento de horas, y de ascenso de categoría y/o jerarquía.
3. Dictaminar sobre actos de administración de personal del sector.
4. Dictaminar, en las consultas que se le formulen, acerca de la aplicación del Estatuto del Empleado Público o del Estatuto del Docente.



5. Mantener contacto directo y permanente con los distintos jefes de unidades de la repartición, a fin de detectar las necesidades comunes y propiciar soluciones integrales a las mismas.
6. Elevar al Presidente del Consejo el proyecto de distribución de los candidatos seleccionados entre las distintas unidades de la repartición.
7. Disponer las medidas necesarias para que se efectúen los trámites correspondientes para la incorporación de los nuevos agentes administrativos y docentes seleccionados, de acuerdo a la legislación vigente.
8. Suscribir y aprobar el Informe General de Evaluación de los agentes administrativos de la repartición.
9. Informar a las autoridades superiores sobre el desempeño de los empleados en período de prueba.
10. Solicitar sanciones para los empleados en falta respecto de los deberes censales.
11. Conformar las registraciones en las fojas de servicios y de concepto.
12. Informar a la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal acerca de los movimientos del personal del sector.

13. Elevar a la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.
14. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de administración de personal y dentro del marco de los planes y políticas vigentes.
15. Visar las planillas de novedades para la liquidación de sueldos.
16. Elevar el informe sobre las propuestas de promociones y ascensos.
17. Visar y elevar los decretos de promociones y ascensos que serán tramitados para su sanción.
18. Suscribir las notificaciones para el personal promovido y ascendido.
19. Visar los padrones de licencias anuales del personal administrativo de la repartición.
20. Disponer las medidas necesarias para los trámites de aceptación de renunciaciones del personal.
21. Disponer las medidas necesarias para tramitar los requerimientos de capacitación docente y técnico-administrativa del personal del sector.

3.7 Director de Contabilidad y Finanzas.

1. Informar periódicamente a la Dirección General de Administración acerca de la marcha de la ejecución del presupuesto en los aspectos financieros y contables.
2. Suscribir las rendiciones de cuentas que serán enviadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Disponer la elaboración de estados de la ejecución presupuestaria.
4. Elevar a la superioridad las rendiciones de cuentas y cualquier otra documentación que deba ser enviada al Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Mantener registraciones actualizadas a fin de que sirvan de base para las decisiones de distintos Jefes de unidades.
6. Controlar la asignación de recursos para la confección del anteproyecto de presupuesto.
7. Informar a los Jefes de las distintas unidades sobre las partidas presupuestarias otorgadas a cada una de ellas.

8. Disponer la periódica información acerca de las erogaciones presupuestarias realizadas por las distintas unidades.
9. Elevar informes periódicos acerca de la utilización de los fondos otorgados por el Estado Provincial a los establecimiento privados de enseñanza.
10. Elaborar, y elevar para consideración del Director General de Administración, normas e instrucciones dirigidas al personal directivo de los establecimientos educativos, a fin de que se cumplimente la legislación vigente en materia de registración contable, movimiento de fondos y rendición de cuentas.

4. Jefes de Departamento

4.1 De Administración General (comunes a todos los jefes).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.

2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.

6. Informar al personal de su unidad sobre toda disposición referida al sistema de trabajo, permisos de salida, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.

9. Mantener la disciplina en local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
11. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en el Departamento.
12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.
13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
14. Aplicar las sanciones que le competan, según la legislación y demás normas vigentes.
15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapen a su competencia.
16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
18. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que le está directamente subordinado.

19. Calificar periódicamente a los empleados en período de prueba.
20. Calificar periódicamente a todos sus subordinados directos.
21. Notificar a sus subordinados directos de las calificaciones obtenidas.
22. Elevar la propuesta de licencias anuales del personal de su dependencia.
23. Autorizar las solicitudes de licencias especiales formuladas por los agentes de su dependencia.
24. Conceder permisos de salida en horas de trabajo, de acuerdo a lo que dispongan las normas vigentes.
25. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.

4.2 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza de Adultos.

1. Aprobar, o elevar para la aprobación del Director de Capacitación del Adulto, las normas e instrucciones referidas a:
 - Preparación y aplicación de planes y programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza, para la educación de adultos.

- . Las actividades de capacitación laboral en la enseñanza de adultos.
 - . Horarios especiales de clases.
 - . Régimen disciplinario de los alumnos.
 - . Regímenes de calificaciones, exámenes y promociones.
 - . Las actividades periescolares.
 - . Planes de cooperativismo y organización de cooperativas.
 - . Concordancia de planes y programas de estudio de los establecimientos privados de enseñanza de adultos con los oficiales y demás requisitos legales a los que deban ajustarse.
 - . Las sanciones que corresponda aplicar a los establecimientos privados de enseñanza de adultos ante violaciones de las normas vigentes.
2. Disponer se realicen las actividades inherentes al mantenimiento actualizado del registro de los establecimientos privados de enseñanza de adultos y del personal que se desempeñe en ellos.
3. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Capacitación del Adulto, los informes resultantes del control del aprovechamiento de la enseñanza en la educación de adultos.

4.3 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza Pre-primaria, Primaria y Diferencial.

1. Aprobar, o elevar para la aprobación del Director General de Enseñanza Primaria, las normas e instrucciones referidas a:

- . Cumplimiento de las normas vigentes de obligatoriedad escolar.
- . Las sanciones de padres, tutores y encargados que no cumplan con las normas de obligatoriedad escolar.
- . La preparación y aplicación de los programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza de la educación pre-primaria, primaria y diferencial.
- . Horarios especiales de clases.
- . Regímenes de calificaciones, exámenes y promociones en la educación pre-primaria, primaria y diferencial.
- . Régimen disciplinario de los educandos.
- . La enseñanza de la música y artes complementarias en la educación pre-primaria, primaria y diferencial.
- . Planes de cooperativismo y organización de cooperativas.
- . La creación y funcionamiento de entidades periescolares.
- . Concordancia de currículos, planes y programas de estu

dio de los establecimientos privados de enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial con los oficiales.

- . Las sanciones que corresponda aplicar a los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial ante violaciones de las normas legales.

2. Disponer se realicen las actividades inherentes al mantenimiento actualizado del registro de los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial y del personal que se desempeñe en ellos.

3. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes resultantes del control del aprovechamiento de la enseñanza, en la educación pre-primaria, primaria y diferencial.

4.4 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.

1. Aprobar, o elevar para la aprobación del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, las normas e instrucciones referidas a :

- . Cumplimentar las normas vigentes de obligatoriedad escolar en la enseñanza media y técnica.
- . Las sanciones para padres, tutores y encargados que no

cumplan con las normas de obligatoriedad escolar en la enseñanza media y técnica.

- . La preparación y aplicación de los programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza de la educación media, técnica, especial y superior.
- . Horarios especiales de clase.
- . La enseñanza de materias especiales (música, artes plásticas y escénicas, actividades de capacitación laboral, etc.) en la educación media, técnica, especial y superior.
- . Régimen disciplinario de los educandos.
- . Programas de investigación científica a cumplir por los establecimientos de educación superior de la Provincia.
- . La preparación y aplicación de planes y programas de enseñanza artística, métodos didácticos y material de enseñanza, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, etc.
- . La coordinación de planes y programas de los distintos establecimientos de educación media y superior.
- . Planes de cooperativismo y organización de cooperativas escolares.
- . La creación y el funcionamiento de entidades periescolares.
- . La realización de exposiciones y concursos de trabajos de educandos.

- . Concordancia de currículas, planes y programas de estudio de los establecimientos privados de enseñanza con los oficiales; distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza media, técnica, especial y superior.
 - . Las sanciones que corresponda aplicar a los establecimientos privados de enseñanza media, técnica, especial y superior, ante violaciones de las normas legales.
2. Disponer se realicen las actividades inherentes al mantenimiento actualizado del registro de los establecimientos privados de enseñanza media, técnica, especial y superior y del personal que se desempeñe en ellos.
3. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes resultantes del control del aprovechamiento de la enseñanza, en la educación media y superior.
- 4.5 Jefe del Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional.
1. Aprobar, o elevar para consideración del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, los planes y programas de actividades de los servicios de asistencia psicopedagógica

ca y orientación vocacional.

2. Aprobar, y elevar para consideración de los Directores Generales de Enseñanza Primaria y de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, el cronograma de actividades de orientación vocacional.
 3. Aprobar los informes referidos al diagnóstico, pronóstico y derivación del alumno atípico.
-
4. Aprobar los informes referidos a las actividades de orientación vocacional.

4.6 Jefe del Departamento Becas y Asistencia.

1. Pronunciarse sobre el otorgamiento, suspensión y/o re tiro de becas o de la provisión de útiles escolares y ro pa.
-
2. Asegurar el control de la utilización de las becas y/o de útiles escolares y ropa.
 3. Disponer se elabore y actualice en forma permanente el registro de beneficiarios de becas y otros beneficios otorgados y atendidos por el sistema provincial y por otras entidades que otorguen becas y ayudas.
 4. Disponer se elabore el registro actualizado de entidades que otorguen becas u otros tipos de beneficios.

5. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, los planes y programas de actividades para la prestación de los servicios de becas y de provisión de ropas y útiles escolares.
6. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, la programación de las necesidades de provisión de ropas y útiles escolares.

4.7 Jefe del Departamento Comedores Escolares.

1. Aprobar, o elevar para consideración del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, el manual de normas y procedimientos sobre comedores escolares.
2. Asegurar el control del cumplimiento de las disposiciones prescriptas por el manual de normas y procedimientos sobre comedores escolares.
3. Suscribir aquellos informes que deban ser remitidos a la Dirección General de Administración (Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad y Finanzas o Departamento Suministros y Mantenimiento).
4. Aprobar los informes referidos al análisis de las partidas presupuestarias necesarias para la adecuada prestación de los servicios de comedores escolares y/o refrigerios

en los distintos establecimientos educativos.

5. Disponer y aprobar la programación y realización de compras globales de alimentos no perecederos, según las normas vigentes en la materia.
 6. Disponer la distribución de alimentos no perecederos a los distintos establecimientos educativos.
-

4.8 Jefe del Departamento Despacho:

1. Asistir al Presidente del Consejo en la redacción de expedientes, notas, correspondencia y en los servicios de mecanografía.
2. Preparar y coordinar las audiencias del Presidente del Consejo.
3. Certificar toda copia cuyo original haya sido suscripto por el Presidente del Consejo, Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos.
4. Disponer la distribución de resoluciones a las unidades que corresponda.
5. Coordinar con los organismos que competa, la difusión de aquellas actividades de la repartición, según lo ordene el Presidente del Consejo.
6. Disponer las prioridades para la prestación de los ser-

vicios de mimeografía y fotoduplicación.

4.9 Jefe del Departamento Régimen Jurídico.

1. Dictaminar en las consultas que, en materia técnico-jurídica, le formulen el Presidente del Consejo o los Directores Generales.
2. Disponer la realización, y/o realizar directamente, aquellos trámites relacionados con los juicios en las que la repartición sea parte.
3. Disponer las medidas necesarias para la recopilación permanente de jurisprudencia administrativa en materia educativa.
4. Ejercer la representación legal de la repartición en los juicios en que la misma sea parte.
5. Supervisar y asesorar al personal a cargo de los procedimientos sumariales.

4.10 Jefe del Departamento Investigación y Diagnóstico.

1. Disponer las prioridades en la realización de estudios e investigaciones.
2. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, los resultados y/o recomendaciones

emergentes de los estudios e investigaciones realizados.

3. Dictaminar en cuanto a la categoría en que revistará ca da establecimiento privado de enseñanza, a los efectos de las subvenciones que acuerde el Estado Provincial.

4.11 Jefe del Departamento Programación y Evaluación.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, las currículas, planes y programas educativos, de los distintos niveles y modalidades.
2. Dictaminar acerca de cualquier proyecto de modificación de la estructura del sistema educativo.
3. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, los planes, programas y proyectos que se elaboren.
4. Disponer las prioridades en cuanto a la formulación de programas y proyectos.
5. Seleccionar los proyectos que deban ser evaluados.
6. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, los resultados de la evaluación de distintos proyectos.
7. Elevar periódicamente al Director de Planeamiento Edu-

cativo, informes relativos a los resultados obtenidos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

4.12 Jefe del Departamento Capacitación.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, los resultados y/o recomendaciones emergentes de los estudios e investigaciones que se realicen acerca del grado y tipo de preparación del personal docente y las necesidades de perfeccionamiento.
2. Establecer las modalidades bajo las cuales se realizarán las actividades de capacitación (cursos regulares, por correspondencia, cursillos, conferencias, radio, televisión, etc.).
3. Establecer las prioridades para el dictado de cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
4. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, el cronograma de dictado de cursos y detalles de duración, horarios y personal docente a cargo de los mismos.
5. Disponer las medidas necesarias para la difusión de los

cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente.

6. Disponer las medidas necesarias para la realización de los cursos de capacitación docente, en coordinación con el Director General de Enseñanza Primaria, el Director de Capacitación del Adulto, el Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y/o el Director de Educación Física, Deportes y Recreación.
7. Disponer la elaboración de un registro del personal docente a cargo del dictado de los cursos.
8. Elevar, para consideración de las autoridades superiores, proyectos de convenios con organismos públicos y/o privados, con fines de colaboración en la realización de las actividades de capacitación docente.

4.13 Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo.

1. Suscribir los informes técnicos producidos por el Departamento que se envíen a otras unidades del Consejo Provincial de Educación.
2. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Planeamiento, los proyectos de reajustes de

la organización administrativa (estructura, funciones y/o procedimientos) del Consejo Provincial de Educación.

3. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Planeamiento, los planes de implementación de reajustes en la organización administrativa (estructura, funciones y/o procedimientos) del Consejo Provincial de Educación.
4. Disponer las medidas necesarias para la realización de las actividades a cargo del Departamento en la etapa de implementación de reajustes en la organización administrativa del Consejo Provincial de Educación (cursos de capacitación, conferencias, asesoramiento continuo, etc.).
5. Informar al Director General de Planeamiento acerca de los resultados del control de la ejecución de los programas y proyectos en el área técnico-administrativa.
6. Solicitar el apoyo de los organismos especializados para la realización de los estudios y proyectos que correspondan a su área, cuando así convenga.
7. Establecer las prioridades para el dictado de cursos de capacitación y adiestramiento en el área técnico-administrativa.
8. Aprobar el cronograma de dictado de cursos, así como su duración, horarios y personal docente a cargo de los mismos.

9. Disponer las medidas necesarias para la difusión de los cursos de capacitación y adiestramiento en el área técnico-administrativa.
10. Disponer las medidas necesarias para la realización de los cursos de capacitación técnico-administrativa, en coordinación con el Director General de Administración y el Director General de Planeamiento.
11. Disponer la elaboración de un registro del personal docente a cargo del dictado de los cursos de capacitación técnico-administrativa.
12. Elevar, para consideración de las autoridades superiores, proyectos de convenios con organismos públicos y/o privados, con fines de colaboración en la realización de las actividades de capacitación técnico-administrativa.

4.14 Jefe del Departamento Personal Docente.

1. Disponer las medidas necesarias para el correcto trámite de:
 - . Traslados definitivos y/o ascensos de ubicación.
 - . Llamados a concurso de ingreso a la docencia y/o acrecentamiento de horas.

- . Llamados a concurso de ascenso de categoría y/o de jerarquía.
 - . Traslados provisorios.
 - . Designación de personal interino y/o suplente.
 - . Tramitación de licencias especiales.
2. Disponer la elaboración y actualización permanente de las Fichas Planta Funcional.
 3. Comunicar a la División Contralor Médico las necesidades de reconocimientos médicos del personal docente.
 4. Suscribir toda información que sea enviada a la División A justes y Liquidaciones de Sueldos, para la confección de las planillas de novedades para la liquidación de haberes.
 5. Visar, y elevar para la firma del Director de Personal, los pedidos de pasajes del personal docente.
 6. Visar, y elevar para la firma del Presidente del Consejo, los formularios de Seguro de Vida del personal docente.
 7. Elaborar, y elevar para consideración del Director de Personal, normas e instrucciones dirigidas al personal directivo de los establecimientos educativos, a fin de que se cumplimente la legislación vigente en materia de administración de personal.

8. Visar, y elevar para la firma del Presidente del Consejo, los contratos de prestación de servicios.

4.15 Jefe del Departamento Personal Administrativo.

1. Conformar la programación de necesidades futuras de empleo.
2. Examinar y dictaminar en las peticiones de los jefes de las unidades en que se han producido vacantes o que requieren nuevos empleados.
3. Elevar a la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal; previa conformidad de sus superiores, la programación de necesidades futuras de empleo.
4. Elevar, a la Dirección de Personal, la propuesta de distribución del personal designado.
5. Suscribir los informes acerca de las necesidades de selección y admisión o adscripción de personal que deben ser elevados al organismo responsable.
6. Elevar, al Director General de Administración para su autorización, los informes sobre empleados en períodos de prueba.
7. Aprobar las evaluaciones individuales efectuadas por los jefes inmediatos de los agentes.

8. Aprobar, y elevar al Director de Personal, la lista de empleados en condiciones de ser promovidos y ascendidos.
9. Diagramar las licencias del personal y elevarlas para consideración del Director de Personal.
10. Comunicar a la División Contralor Médico las necesidades de reconocimientos médicos del personal administrativo de la repartición.
11. Controlar el Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades.
12. Suscribir toda información que sea enviada a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos para la confección de las planillas de novedades para la liquidación de haberes.
13. Visar, y elevar para la firma del Director de Personal, los pedidos de pasajes del personal administrativo de la repartición.
14. Visar, y elevar para la firma del Presidente del Consejo, los formularios de Seguro de Vida del personal administrativo de la repartición.
15. Visar, y elevar para la firma del Presidente del Consejo, los contratos de prestación de servicios.
16. Elevar al Presidente del Consejo el Informe de Necesidades de Capacitación.

4.16 Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Administración, la programación de las adquisiciones de materiales del Consejo Provincial de Educación.
2. Aprobar, cuando las normas en vigencia así lo dispongan, la adquisición de materiales para su utilización en el Consejo Provincial de Educación.
3. Suscribir los informes periódicos de altas y bajas producidos en el patrimonio del Consejo Provincial de Educación, y elevarlos al Director General de Administración.
4. Fijar las prioridades en la realización de las actividades de adquisición y distribución de materiales y de reparaciones edilicias.
5. Disponer las medidas necesarias para la confección y permanente actualización de inventarios de bienes de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación y de los establecimientos educativos.
6. Asegurar la supervisión del uso correcto de los materiales.
7. Elaborar, y elevar para la aprobación del Director General de Administración, normas e instrucciones dirigidas al personal directivo de los establecimientos educativos, a fin de que se cumplimente la legislación vigente en materia

de administración de materiales y mantenimiento edilicio.

4.17 Jefe del Departamento Contabilidad y Presupuesto.

1. Disponer las medidas necesarias a fin de mantener los registros contables del Consejo Provincial de Educación en las condiciones que establecen la Ley de Contabilidad y otras normas dispuestas por la Contaduría General de la Provincia..
2. Dirigir y controlar las actividades destinadas a la elaboración permanente de estados de la ejecución presupuestaria.
3. Aprobar los cálculos que se efectúen en la documentación a los fines de imputación y liquidación.
4. Suscribir las rendiciones de ejecución del presupuesto de gastos a los organismos que corresponda, según las disposiciones vigentes.
5. Disponer se realicen las actividades necesarias para la estimación de gastos e inversiones a fin de confeccionar el anteproyecto de presupuesto del sector.
6. Asegurar la permanente información acerca de las ero

gaciones efectuadas, a los responsables de las distintas u
nidades centrales del Consejo Provincial de Educación.

4.18 Jefe del Departamento Tesorería.

1. Suscribir los cheques y otros libramientos de fondos con el Director General de Administración, de acuerdo al or
denamiento legal vigente.
2. Disponer las medidas necesarias para que se efectúe el re
gistro permanente del movimiento general de fondos.
3. Realizar, en forma periódica, arqueos y conciliaciones bancarias, según las normas vigentes.
4. Cumplimentar el pago de los expedientes debidamente au
torizados.
5. Suscribir los formularios de registro diario de movimienen
tos de fondos, que se remiten al Centro de Procesamiento de Datos.
6. Disponer las medidas necesarias para que se efectúe la tra
mitación final de los expedientes y los desgloses que co-
rrespondan, para su remisión al Departamento Contabili-
dad y Presupuesto.
7. Asumir la responsabilidad de las tareas de guarda y cus-
todia de fondos y otros valores.

4.19 Jefe del Departamento Servicios Auxiliares.

1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ingreso, egreso, movimiento, registro, guarda e inutilización de la documentación.
2. Disponer las medidas necesarias para la adecuada prestación de los servicios de mayordomía y automotores.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas e instrucciones vigentes en materia de utilización y conservación de automotores.
4. Disponer las prioridades relativas a la prestación del servicio de automotores por los distintos funcionarios, y/o empleados del Consejo Provincial de Educación.

5. Jefes de División

5.1 De Administración General (comunes a todos los Jefes de División).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, tiempo y forma.
6. Informar al personal de su unidad sobre toda disposición referente al sistema de trabajo, permisos de salidas, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.

9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
11. Efectuar el control del uso y consumo de materiales en la División.
12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.
13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
14. Aplicar las sanciones que le competan, según la legislación y demás normas vigentes.
15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapan a su competencia.
16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
18. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que le está directamente subordi-nado.

19. Calificar periódicamente a los empleados en período de prueba.
20. Calificar periódicamente a todos sus subordinados.
21. Notificar a los agentes de las calificaciones obtenidas.
22. Elevar la propuesta de licencias anuales del personal de su dependencia.
23. Autorizar las solicitudes de licencias especiales formuladas por los agentes de su dependencia.
24. Conceder permisos de salida en horas de trabajo, de acuerdo a lo que dispongan las normas vigentes.
25. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.

5.2 Jefe de la División Supervisión Enseñanza de Adultos.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Capacitación del Adulto, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados de enseñanza de adultos.
2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza de adultos, ante violaciones de las normas vigentes.

3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envíen a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.
5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director de Capacitación del Adulto, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza de adultos.
8. Atender, y dar el curso que corresponda, a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza de adultos.

5.3 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Primaria.

1. Aprobar y elevar, para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados, de enseñanza primaria.

2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza primaria, ante violaciones de las normas vigentes.
3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envían a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.
5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza primaria.
8. Atender, y dar el curso que corresponda, a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza primaria.

5.4 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Media y Superior.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados, de enseñanza media y superior.
2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza media y superior, ante violaciones de las normas vigentes.
3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envíen a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o el Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.
5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento.

to de establecimientos privados de enseñanza media y superior.

8. Atender, y dar el curso que corresponda, a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza media y superior.

5.5 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Técnica.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados, de enseñanza técnica.
2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza técnica, ante violaciones de las normas vigentes.
3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envíen a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.

5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza técnica.
8. Atender, y dar el curso que corresponda, a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza técnica.

5.6 Jefe de la División Centro de Deportes y Recreación

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Educación Física, Deportes y Recreación, la planificación de las actividades a cumplir por los centros de deportes dependientes del Consejo Provincial de Educación.
2. Elaborar, y elevar para consideración del Director de Educación Física, Deportes y Recreación, proyectos de creación y puesta en marcha de centros de deportes y recreación.

3. Suscribir la documentación que, en base a los problemas detectados en el funcionamiento de los centros de deportes y recreación, deba ser enviada a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Elaborar, y elevar para la aprobación del Director de Educación Física, Deportes y Recreación, proyectos de reglamentos internos de funcionamiento de los centros de deportes y recreación que dependan del Consejo Provincial de Educación.
5. Organizar y participar en reuniones con entidades similares, a fin de intercambiar experiencias.

5.7 Jefe de la División Complementación Educativa.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, los planes y programas de actividades a fin de lograr una mejor y más amplia prestación del servicio de complementación educativa.
2. Disponer la organización y realización de visitas guiadas de los alumnos, dentro o fuera de la zona de residencia, destinadas a vivenciar los contenidos curriculares.

3. Elaborar, y elevar para consideración del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, proyectos de convenios con entidades públicas y/o privadas, con fines de colaboración en la realización de actividades complementarias dentro de los establecimientos educativos (provisión de medicamentos, libros, ropas, herramientas y materiales para jardín, huerta y forestación, etc.).
4. Disponer las medidas necesarias para la utilización integral de las instalaciones de la división, coordinando las actividades con el Director General de Enseñanza Primaria, el Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y el Director de Educación Física, Deportes y Recreación.
5. Elaborar, y elevar para la aprobación del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, el proyecto de reglamento de funcionamiento de la División.
6. Elaborar, y elevar para la aprobación del Director de Asistencia y Apoyo al Escolar, normas e instrucciones dirigidas al personal directivo de los establecimientos educativos, a fin de cumplimentar una adecuada organización y realización de las actividades complementarias dentro de la escuela.

5.8 Jefe de la División Registro de Títulos.

1. Aprobar normas e instrucciones dirigidas al personal directivo de los establecimientos educativos a fin de que se cumplan, en oportunidad y forma, los trámites referidos al otorgamiento y diligenciamiento de diplomas y certificados de estudio.
2. Disponer las medidas necesarias para la correcta realización de las actividades de registro de títulos, certificados de estudios y diplomas expedidos por los establecimientos educativos del sistema provincial.
3. Aprobar las normas sobre las condiciones requeridas para el registro de títulos.
4. Disponer las medidas necesarias para la correcta convalidación de los diplomas y certificados de estudios de alumnos egresados de los establecimientos privados de enseñanza primaria, media y superior.

5.9 Jefe de la División Estadística

1. Elaborar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, normas e instrucciones dirigidas al personal directivo de los establecimientos educativos, a fin de que la información estadística sea cum-

plimentada en oportunidad y forma.

2. Asegurar el cumplimiento de las normas e instrucciones sobre recolección estadística en los establecimientos de enseñanza.
3. Disponer el procesamiento y difusión de los datos estadísticos recabados.
4. Disponer la realización de encuestas para determinar el déficit escolar, el grado de deserción, la proporción de analfabetismo y otros indicadores de la realidad educativa.
5. Realizar intercambios de información estadística con organismos nacionales e internacionales y entidades privadas.

5.10 Jefe de la División Documentación e Información Educativa.

1. Disponer las medidas necesarias tendientes a lograr la centralización de la documentación de carácter docente y técnico-administrativo provincial, nacional e internacional.
2. Elaborar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, normas e instrucciones para la preparación de la información educativa.
3. Asegurar la provisión de información, en oportunidad y forma, a fin de que sirva de base para la toma de decisiones de los funcionarios y/o agentes de la repartición.

4. Disponer la edición, difusión y distribución de publicaciones sobre organización educativa, planes, métodos y programas de enseñanza y demás aspectos pedagógicos y técnico-administrativos vigentes en el ámbito provincial, nacional e internacional.
5. Realizar intercambios permanentes de datos, informes, publicaciones, etc. con organismos educativos, oficiales y privados, provinciales, nacionales e internacionales.

5.11 Jefe de la División Planeamiento de la Infraestructura Física.

1. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, las cartas escolares para planificar la organización y distribución de los servicios educativos.
2. Disponer el orden de las prioridades de las obras a ejecutar, en coordinación con los organismos del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.
3. Aprobar, y elevar para consideración del Director de Planeamiento Educativo, los resultados y/o recomendaciones emergentes de los estudios referidos a las condiciones que deben reunir los establecimientos de enseñanza en su construcción, modificación y/o reparación.

4. Pronunciarse sobre las condiciones mínimas que deben reunir los edificios propuestos para el funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza.

5.12 Jefe de la División Contralor Médico

1. Elaborar normas sobre reconocimiento y contralor médico de candidatos a empleos administrativos y/o docentes, en coordinación con el Departamento de Contralor Médico del Sistema de Administración de Personal.
2. Realizar los reconocimientos e inspecciones médicas a los candidatos a empleos administrativos y/o docentes residentes en la ciudad de Neuquén y sus alrededores.
3. Elaborar normas sobre reconocimiento y contralor médico de los empleados administrativos y/o docentes del sector a los fines de otorgamiento de licencias, permisos, etc.
4. Realizar los reconocimientos médicos de los empleados administrativos y/o docentes de Neuquén y sus alrededores.
5. Reconocer las certificaciones expedidas por los organismos de salud en el interior de la Provincia, que presenten los agentes administrativos y/o docentes.

6. Comunicar los resultados de los reconocimientos médicos efectuados a los Departamentos Personal Administrativo o Personal Docente, según corresponda.
7. Disponer se elabore y mantenga permanentemente actualizado el registro médico de los empleados administrativos y docentes del sector.
8. Realizar investigaciones sobre accidentes de trabajo, tendientes a solucionar las causas.

5.13 Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

1. Disponer la correcta elaboración de la información que deba ser enviada al Centro de Procesamiento de Datos para la confección de las planillas de sueldos.
2. Visar, y elevar al Director de Personal, toda información que deba ser remitida al Centro de Procesamiento de Datos.
3. Controlar las planillas de liquidación de haberes y los cheques para el pago.
4. Disponer las medidas necesarias para efectivizar el pago al personal de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación.

5. Suscribir certificaciones de servicios.

5.14 Jefe de la División Administración de Materiales.

1. Elaborar, y elevar para consideración del Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento, el programa de requerimientos de materiales.
2. Elaborar, y elevar para consideración del Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento, el cronograma de adquisiciones de la repartición.
3. Confeccionar cuadros comparativos de cotizaciones en los procesos de adquisiciones que así lo requieran.
4. Disponer las medidas necesarias para la publicación de condiciones, venta de pliegos y recepción de ofertas, en los procesos de adquisiciones que así lo requieran.
5. Aprobar el tipo, cantidad y calidad de los bienes adquiridos y recibidos.
6. Autorizar la distribución de materiales adquiridos y/o recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento.
7. Elevar, al Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento, las necesidades de reparación, acondicionamiento y baja de materiales.

8. Disponer las medidas necesarias para que se efectúen registros de ingreso, egreso y existencia de materiales, así como la elaboración de inventarios y su actualización permanente.

5.15 Jefe de la División Mantenimiento Edificio.

1. Autorizar los pedidos de reparaciones edilicias recibidos, de acuerdo a las prioridades fijadas por el Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento.
2. Disponer las medidas necesarias para que se realicen las reparaciones edilicias autorizadas.
3. Elaborar, y elevar para consideración del Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento, el cronograma de reparaciones edilicias.
4. Autorizar los pedidos de materiales necesarios para efectuar las reparaciones previstas.
5. Solicitar la contratación del personal temporario a efectarse a las tareas de reparaciones edilicias.
6. Asegurar el control permanente del estado de los edificios y/o instalaciones del Consejo Provincial de Educación.

7. Controlar y supervisar la correcta realización de las actividades de reparación de edificios y/o instalaciones.

5.16 Jefe de la División Rendición de Cuentas.

1. Disponer las medidas necesarias para la correcta realización de los trámites de verificación de las condiciones a reunir por la documentación que deba ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
2. Visar las rendiciones de cuentas efectuadas que serán enviadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Disponer las medidas necesarias para la corrección de la documentación observada por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

5.17 Jefe de la División Documentación.

1. Disponer las medidas necesarias para la correcta realización de los trámites de ingreso, registro, distribución, control del movimiento y envío al exterior de la documentación.
2. Disponer se informe a los interesados sobre el trámite interno seguido por sus solicitudes.

3. Analizar toda solicitud que se presente, antes de la forma
ción del expediente, para determinar el destino de la mis
ma, consultando al responsable de la unidad que corres-
ponda en caso de dudas.
4. Elaborar, y elevar para consideración del Jefe del Departamento Servicios Auxiliares, normas e instrucciones destinadas al personal directivo de los establecimientos edu-
cativos, a fin de asegurar el correcto trámite de movimiento, registro, guarda e inutilización de la documentación.
5. Elevar, al Jefe del Departamento Servicios Auxiliares, los
informes que sean necesarios acerca de los problemas que
se presenten en el trámite interno de documentos y expe-
dientes.

5.18 Jefe de la División Mayordomía.

1. Disponer las medidas necesarias para el mantenimiento de
la limpieza del edificio, muebles y elementos de la repar-
tición.
2. Supervisar la correcta realización de las actividades de
preparación y distribución del refrigerio del personal, dentro
de los horarios establecidos por las disposiciones vigentes.

3. Controlar la distribución y existencia de alimentos, elementos de limpieza y salubridad, y de todos aquellos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de mayordomía.
4. Controlar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, de seguridad y energéticos de la repartición, informando al Departamento de Suministros y Mantenimiento acerca de los problemas detectados.
5. Disponer la realización de reparaciones menores y de adecuación del mobiliario de la repartición.
6. Disponer, cuando así le sea solicitado, la colaboración con distintas unidades en tareas de apoyo, tales como: pases de expedientes, tareas sencillas y/o rutinarias, etc.
7. Disponer las medidas necesarias para el correcto cumplimiento de los servicios de mensajería y de seguridad.

5.19 Jefe de la División Automotores.

1. Controlar la utilización de los vehículos de uso privativo de la repartición.
2. Asegurar el cuidado y la conservación de los automotores

de la repartición.

3. Asesorar a los choferes de su dependencia, acerca del estado de rutas y caminos, las condiciones climáticas, etc., de las distintas zonas de la Provincia.
4. Disponer se realicen reparaciones menores a los automotores de la repartición.
5. Diligenciar las reparaciones de vehículos que deban realizarse fuera de la repartición, según las normas vigentes.
6. Controlar las reparaciones que se efectúen a los automotores de la repartición.
7. Elaborar el cronograma de reparaciones y/o examen periódico de los vehículos de la repartición.
8. Asignar y controlar el uso y consumo de combustibles y lubricantes.

6. Jefes de Sección

6.1 De administración General (comunes a todos los Jefes de Sección).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
6. Informar al personal de su unidad sobre la disposición referente al sistema de trabajo, permisos de salida, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.

9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos o técnicos.
11. Efectuar el control del uso y consumo de materiales en la sección.
12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.
13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
14. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y demás normas vigentes.
15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapen a su competencia.
16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.

6.2 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Pre-primaria.

1. Aprobar y elevar, para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados, de enseñanza pre-primaria.
2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, ante violaciones de las normas vigentes.
3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envíen a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.
5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento de establecimientos

privados de enseñanza pre-primaria.

8. Atender, y dar el curso que corresponda, a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza pre-primaria.

6.3 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Diferencial.

1. Aprobar y elevar, para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados, de enseñanza diferencial.
2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza diferencial, ante violaciones de las normas vigentes.
3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envíen a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.

5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Primaria, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza diferencial.
8. Atender, y dar el curso que corresponda, a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza diferencial.

6.4 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Artística.

1. Aprobar y elevar, para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes de supervisiones realizadas en los establecimientos oficiales y privados, de enseñanza artística.
2. Disponer el cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza artística, ante violaciones de las normas vigentes.
3. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envían a las Direcciones de Personal, de

Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.

4. Suscribir de conformidad los conceptos del personal docente, confeccionados por los directores de los establecimientos educativos de su área de competencia.
5. Calificar al personal directivo de los establecimientos educativos de su área de competencia.
6. Aprobar el programa interno de supervisiones.
7. Suscribir, y elevar para consideración del Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, los informes relacionados con la autorización del funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza artística.
8. Atender, y dar el curso que corresponda a las denuncias o informes que impliquen aplicación de sanciones a los docentes, en la enseñanza artística.

6.5 Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza de Educación Física.

1. Aprobar y elevar, para consideración del Director de Educación Física, Deportes y Recreación, los informes de supervisiones de educación física realizados en los establecimientos oficiales y privados.

2. Suscribir la documentación que, en base a los informes de supervisiones, se envíen a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento Suministros y Mantenimiento.
3. Aprobar el programa interno de supervisiones.
4. Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la organización y realización de competencias gimnásticas y deportivas escolares, interescolares, colegiales e intercolegiales.
5. Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones sobre organización y realización de exhibiciones gimnásticas y deportivas.

6.6 Jefe de la Sección Colonias y Campamentos.

1. Aprobar y elevar, para consideración del Director de Educación Física, Deportes y Recreación, los planes y programas de actividades a cumplir por las colonias de vacaciones y/o campamentos auspiciados por la repartición.
2. Suscribir los informes que deban enviarse a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o al Departamento de Suministros y Mantenimiento sobre los problemas de funcionamiento detectados en las colonias de vacaciones.

- ciones y/o campamentos auspiciados por la repartición.
3. Conducir al funcionamiento de las colonias de vacaciones y/o campamentos que dependan de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
 4. Participar u organizar reuniones con otras entidades del mismo tipo, a fin de intercambiar experiencias.
 5. Aprobar y elevar, para consideración del Director de Educación Física, Deportes y Recreación, las normas básicas a que han de ajustarse los acampantes en general.
- 6.7 Jefe de la Sección Archivo General.
1. Disponer las medidas necesarias para el registro y la inmediata ubicación de la documentación archivada.
 2. Disponer las medidas necesarias para la correcta realización de los trámites de préstamo de expedientes y cualquier otra documentación archivada.
 3. Proveer, en oportunidad y forma, toda la información que le sea solicitada acerca de la documentación archivada.
 4. Disponer la inutilización de documentación, según lo determinado por las normas vigentes.

7. Delegados Educativos.

7.1 De Administración General.

1. Informar periódicamente al Presidente del Consejo sobre las actividades desarrolladas en la Delegación y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la Delegación.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la Delegación.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
6. Informar al personal de la Delegación sobre toda disposición referida al sistema de trabajo, permisos de salida, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.
9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos

administrativos y/o técnicos.

11. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en la Delegación.
12. Requerir a la unidad que corresponda, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Delegación.
13. Asistir y asesorar al Presidente del Consejo en asuntos relativos a su competencia.
14. Aplicar las sanciones que le competan, según la legislación y demás normas vigentes.
15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapen a su competencia.
16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
18. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que le está directamente subordinado.

19. Calificar periódicamente a los empleados en período de prueba.
20. Calificar periódicamente a todos sus subordinados directos.
21. Notificar a sus subordinados directos de las calificaciones obtenidas.
22. Elevar la propuesta de licencias anuales del personal de su dependencia.
23. Autorizar las solicitudes de licencias especiales formuladas por los agentes de su dependencia.
24. Conceder permisos de salida en horas de trabajo, de acuerdo a lo que dispongan las normas vigentes.
25. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.

7.2 De Administración Específica.

1. Planificar y dirigir la realización de campañas tendientes a evitar el analfabetismo, la desertión y la repitencia en todos los niveles y modalidades de enseñanza, previa autorización de la Dirección General de Enseñanza que corresponda.

2. Elevar, a la Dirección General de Enseñanza Primaria, a la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y a la Dirección General de Administración, informes sobre los problemas detectados en sus respectivas áreas de competencia, en los establecimientos educativos comprendidos en la Delegación.
3. Elevar, a la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación, informes relativos al cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física, en los establecimientos educativos, oficiales y privados, comprendidos dentro de la Delegación.
4. Elevar, a la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar, informes relativos a los problemas detectados en el cumplimiento de las actividades de asistencia y apoyo al escolar, en los establecimientos educativos comprendidos en la Delegación.
5. Asegurar el correcto cumplimiento de los procesos de recolección de datos y todo tipo de información solicitada por la Dirección General de Planeamiento.
6. Elevar, a la Dirección General de Planeamiento, in-

formas referidos a los déficits de infraestructura física verificados en el área de la Delegación.

7. Supervisar los procedimientos sumariales que se realicen en su ámbito, en coordinación con el Jefe del Departamento Régimen Jurídico.
8. Colaborar con los responsables de organismos provinciales de salud en la organización de campañas de vacunación masiva.