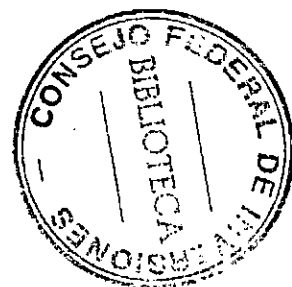


28622

CATALOGADO



REESTRUCTURACION DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION - RIO NEGRO

Informe final: PROPUESTA DE ORGANIZACION ESTRUCTURAL Y  
FUNCIONAL.

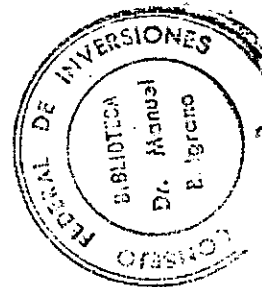
CATALOGADO

6  
N 120

V 15

II

Lic. Pedro A. Vega



---

## CONSIDERACIONES GENERALES

---

Conforme lo previsto en los puntos 4.1. y 4.2. del programa de trabajo, se elaboró un anteproyecto de organización estructural y funcional del Consejo Provincial de Educación.

Dicha propuesta fue presentada a las autoridades del organismo interesado y discutida con sus niveles de conducción del 11 al 14 de abril último.

Se agrega su texto, en versión que contempla las observaciones formuladas entonces.

Consta de:

- Organigramas de conjunto y parciales de la administración central y de las administraciones regionales;
- Descripción de la misión y las funciones de las unidades que compondrán la organización, hasta aproximadamente el nivel subdirección inclusive;
- Enumeración no exhaustiva de las atribuciones y responsabilidades de los titulares de dichas unidades, y
- Semblanza del perfil de cada uno de tales responsables de unidad.

Como lo prueba la copia del acta que se labró en la oportunidad, el Consejo anticipa su conformidad en general con el anteproyecto y manifiesta en consecuencia su intención de continuar inmediatamente con la estructuración de detalle.

Buenos Aires, 20 de abril de 1983

Lic. Pedro A. Vega

---

## CONDICIONES DE LA PROPUESTA

---

La propuesta procura respetar las consignas básicas que impartieron en su oportunidad el Ministro de Asuntos Sociales y el Interventor del Consejo Provincial de Educación, seguir las directivas complementarias que los niveles de conducción del propio Consejo fueron formulando durante las sesiones de discusión de diciembre último, y satisfacer las demás necesidades y expectativas cuya existencia entre el personal de la muestra de funcionarios consultados quedó demostrada a través del diagnóstico.

Aquellas directivas básicas -se recuerda- fueron: respetar la forma de colegiado del cuerpo directivo y el carácter autárquico del organismo todo, y mantener y perfeccionar la regionalización emprendida en 1978. De ahí que las atribuciones y responsabilidades del colegiado sean exactamente las mismas que contempló el régimen educacional de la Constitución Provincial, que fueron ratificadas por la Ley de Educación y que el decreto-Ley de creación y su modificatoria deslindaron con mayor grado de detalle, bajo la forma de competencias. De ahí, también, que la propuesta pivotee sobre la idea de que sean las administraciones regionales, ellas solas, quienes ejerzan la supervisión y que, además, en su medida, y a su nivel, prevean, normen y controlen la actividad zonal.

Como que las directivas complementarias apuntaron a su vez a mantener y mejorar "lo existente", tanto en cantidad cuanto en calidad, y a racionalizar los recursos disponibles (especialmente capacitando a los recursos humanos), a poner énfasis relativo mayor en los objetivos técnicos que en los de servicio, y mayor en éstos

que en los de apoyo, y, en fin, a "modalizar" por regiones, adecuando especialidades según la actividad productiva de cada zona, han sido previstos la instalación progresiva de una administración de personal que tienda a ser científica (banco de datos inclusive), el diseño de áreas específicas para investigación educativa y desarrollo curricular, perfeccionamiento docente y tecnología educativa, la dotación de gabinetes psicopedagógicos a la administración central y a las regionales, el lanzamiento de un centro de documentación educativa, y la capacitación del personal de cada área y de cada especialidad por la propia área que se ocupa de ésta (en técnicas de programación por Planeamiento Educativo, en técnicas de personal por Administración de Personal, etcétera).

Esas mismas directivas complementarias han privado para que la departamentalización de Técnico-Pedagógica, lo mismo en la administración central que en la periférica, consista en una primer apertura por niveles (Inicial, Primario, Secundario, Terciario) y en una segunda por modalidades de enseñanza (Común, Especial, Adultos). Indudablemente, la "modalización" habrá de ser entendida, además, como aplicación de especialidades (artística, técnica, etcétera) en la zona donde se lo requiera.

Por lo demás, la propuesta se ha cuidado de atender el mayor número posible de denuncias y carencias evidenciadas a través del diagnóstico, sobre todo las más acusadas y vehementes y aquellas sobre las cuales pareció existir mayor consenso. Por ejemplo, la necesidad de un digesto, la falta de manuales de trámite, la conveniencia de un circuito único de comunicaciones, la sistematización de los legajos.

La propuesta es compatible, asimismo, con la eventual adopción de alguna estrategia de nuclearización. Ver, en ese sentido, las

funciones de los supervisores jurisdiccionales.

La propuesta prepara la instalación de un futuro manual de organización, al contener ciertas precisiones mínimas, como el tipo de autoridad ejercida por cada puesto significativo de trabajo o al dar criterios para la solución de diferendos en casos de conflicto de autoridad no lineal. Referirse al contenido de los capítulos de atribuciones y responsabilidades de los titulares de área.

Esta estructura ha sido pensada como el estadio final de un proceso que llevará cuatro años desarrollar. Sólo a cuatro años de su adopción podrá esperarse tenerla instalada. Y aquel proceso no tendrá por qué darse simultáneamente en todas las áreas. Más bien requerirá una secuencia táctica de instalación, en función de las posibilidades, inclusive si se da por descontado que desde un principio se den todas las circunstancias que fueron tenidas en cuenta como condición inicial: "normalización" del Consejo, presupuesto propio, funcionamiento de los Consejos escolares electivos, etcétera.

En tal sentido se ha sido muy insistente durante las reuniones de trabajo para la discusión del modelo, en abril último, y se lo recalca ahora, en que al principio habrá que trabajar con un mínimo de dotación (acaso con sólo una persona, y en parte de su tiempo) en las áreas nuevas; en que habrá que trabajar con las dos estructuras, la vieja y la nueva, en paralelo, por mucho tiempo; en que lo primero que habrá que hacer será ir cargando el modelo con la información existente (programas y proyectos concluidos y en vías de ejecución); en que inicialmente se funcionará con el mismo personal, pero que a medida que vaya reubicándose deberá capacitárselo y entrenárselo, y que cuando se tome ya nuevo personal deberá requerírsele satisfaga algunas si no todas las condiciones que los per-

files profesionales prevén para el puesto. (Se da por concedido que el Consejo será sumamente activo en adoptar por sí y/o en lograr que sean adoptadas tempranamente las modificaciones normativas que como reglas de juego consentirán que la estructura se desarrolle. Por ejemplo, que se establezca la figura de los nuevos técnico-docentes y sus remuneraciones y condiciones de trabajo.)

De tal manera, las administraciones regionales podrán ser repensadas, en cuanto a su jurisdicción y a su número. Siempre con la idea de que no necesariamente tienen por qué ser de una misma categoría. Se prevé para ellas una estructura "de máxima". Acaso valga, y sólo al final del proceso, para la más compleja de ellas. No todas tendrán que aplicarla sincronizadamente. Se comportará como un modelo. Revisable, tras su práctica. Lo que habrá que cuidar es que sus elementos, siquiera sea larvados, existan. Que los atributos de esos elementos, les sean atribuidos. Que las relaciones entre ellos planteadas, sean preservadas. Para ser más concretos: en una administración regional, alguien, en alguna parte de su tiempo, habrá de dedicarse a programar-evaluar-controlar. Otra persona se ocupará de lo técnico-pedagógico con visión de conjunto (educación sin aditamentos, para toda la región). Y alguien desembarazará al supervisor de la impedimenta de lo administrativo-contable. Etcétera, etcétera. Todos quienes asuman el lanzamiento de la nueva estructura, trabajarán de consuno, se relacionarán funcionalmente con la administración central, etcétera, con la estructura como marco de referencia. Aunque sean un mínimo de dotación. Ya vendrá el momento en que aquél tenga técnicos a su servicio, y ése sea asistido por responsables de nivel primero, y luego de modalidad, y que éste pueda discriminar entre las rendiciones de cuenta y los traslados. Lo primero será la división del trabajo; lo

segundo, la dotación. Primero, cargar el modelo; segundo, lograr que funcione con eficiencia, eficacia y oportunidad. Y todo ello sin resentir "lo existente".

---

## ALGUNOS COMENTARIOS TECNICOS

---

A través del diseño propuesto, se entiende haber solucionado algunos, sino todos los problemas que plantea la estructura actual. A saber, las eventuales intersecciones de decisión que planteaba la existencia de una estructura mixta ("staff" y línea). Las cuales se traducían en incongruencia de estructura de objetivos y actividades, en incongruencia entre la división de los recursos y las actividades ("departamentos de servicio") y en doble criterio de división de actividades (autoridad funcional). Para ello, se arbitra la separación de la función de decisión en sus componentes, asignándolos todo lo más que se pueda de modo que no presenten intersecciones: a ciertas unidades se les ha dado el control; a ciertas otras se les atribuye el análisis de la información proveniente de aquel control; a otras, en fin, la selección de las alternativas, o sea la preparación de la decisión propiamente dicha. A través de comités de funcionarios que representen a varias áreas se procura integrar esas componentes.

En la administración central, Técnico-Pedagógica (que se ocupará de los aspectos cualitativos de la educación y de los educacionales propiamente dichos referidos a la administración de la educación) se organizará primero por niveles y luego por modalidades. Similar aparato tendrán las administraciones regionales. Entre aquellos y estos niveles y entre aquellas y estas modalidades habrá relación funcional. Tanto en la administración central como en la periférica, existirá apoyo educativo común a todos esos niveles y modalidades. En central, más diferenciado aún: Investigación Educativa y Desarrollo Curricular, Perfeccionamiento Docente, y Tecnolo-



gía Educativa. Entre los apoyos educativos central y periféricos mediará relación funcional, también. Idem, ocurrirá con los gabinetes psicopedagógicos de la administración central y de las administraciones regionales. El Centro de documentación educativa será único y central, núcleo técnico y cabeza del circuito de información que mantendrá Comunicaciones dependiente del Secretario Ejecutivo del colegiado.

Planeamiento Educativo se ocupará a su turno de los aspectos demográficos y sociales y de los aspectos educacionales propiamente dichos de índole cuantitativa. O sea de la programación global. Funcionará como núcleo técnico de la secretaría del comité de planificación del organismo, la cual estará compuesta por todos los responsables de las áreas administrativas centrales. El comité de planificación será el propio colegiado. Dicha área de Planeamiento tendrá un mínimo de diferenciación interna: sendas áreas de análisis general, investigación y estadística, y de programación, coordinación, informes de progreso y evaluación. Esta compartimentación está fundada más bien en el diferente ritmo de trabajo que en la diversa especialización a cargo de cada área. Habrá sectores correlativos u homólogos en las administraciones regionales. Llevarán la denominación de Programación, Evaluación y Control. Se ocuparán específicamente de la microplanificación y de la planificación zonal. Estarán en relación funcional entre sí y con Planeamiento Educativo central. Asistirán a Planeamiento Educativo las demás áreas centrales, señaladamente Técnico-Pedagógica y Administrativo-Financiera. En lo regional, harán lo propio, Técnico-Pedagógica y Administrativo-Contable.

Administrativo-Financiera se ocupará de los asuntos financieros de la educación y de los aspectos educacionales propiamente dichos;

---

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL  
PARA EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION DE RIO NEGRO  
(HASTA NIVEL SUBDIRECCION INCLUSIVE)

---

ORGANIGRAMAS

MISION Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES

PERFIL PROFESIONAL DE ESOS MISMOS RESPONSABLES

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Atribuciones y responsabilidades:

Sin perjuicio de la asignación de misiones y funciones y de atribuciones y responsabilidades que son formuladas por este acto y de las que sean previstas por las disposiciones de fondo vigentes, ejercer autoridad administrativa plena para la designación del personal del organismo, la normación de sus actividades, la asignación de sus tareas, el control de la ejecución de éstas y el arbitraje de las cuestiones de trabajo que le sean planteadas por los responsables de las áreas administrativas centrales y/o por los administradores regionales.

Asumir personalmente la coordinación del colegiado y la auditoría de todo el organismo.

Distribuir entre los vocales del colegiado, y de común acuerdo con ellos, la coordinación de las áreas administrativas centrales, la coordinación entre sí de las administraciones regionales, la coordinación interregional de las supervisiones escolares y la integración horizontal y vertical de esfuerzos en todo el organismo.

Resolver con su voto en los casos de empate las decisiones del Consejo (artículo No. 16 de la Ley No. 369/64).

Suscribir todas las disposiciones oficiales del Consejo (Art. 18 de la Ley No. 369/64).

Resolver "ad-referendum" del Consejo cualquier asunto de trámite urgente y someter inmediatamente la medida adoptada a la consideración del cuerpo (artículo No. 19 de la Ley No. 369/64).

Convocar a reuniones extraordinarias del colegiado (artículo No. 21 de la Ley No. 369/64).

Ejercer autoridad de iniciativa en cuanto al diagnóstico, al pronóstico, a la programación, a la evaluación de resultados y al control de gestión de las actividades de las administraciones central y periférica del organismo.

Ejercer autoridad de proyecto respecto de los proyectos especificos a cargo del organismo que tengan individualidad financiera.

PRESIDENTE

Incompatibilidades:

• Con el desempeño de cualquier otro cargo público o privado, docente o no docente, sin distinción de jurisdicciones.

(Conforme con el Art. 5 del Decreto-Ley 399/63, modificado por el Art. 10. de la Ley 369/64.)

Requerimientos:

• Ser argentino nativo o naturalizado con cinco años de ciudadanía en ejercicio.

• Poseer título docente de maestro normal, profesor normal o de enseñanza secundaria o universitaria con validez en la Provincia.

• Tener un mínimo de diez años de ejercicio en la docencia en el país.

• Tener dos años de residencia en la Provincia.

(Conforme con el Art. 13 del Decreto-Ley 399/63, modificado por el mismo Art. 10. de la Ley 399/64.)

VOCALES DEL CONSEJO

Atribuciones y responsabilidades:

Responsabilizarse de la administración de los bienes, de los actos en que les tocara intervenir y de los actos en que tuvieran el deber de intervenir.

Asumir las labores de coordinación de niveles orgánico-funcionales, áreas y regiones del organismo y la integración horizontal y vertical de esfuerzos que acordare con sus pares y con el Presidente, para el mejor gobierno de la institución.

Ejercer temporalmente la Presidencia, en caso de ausencia del titular (artículo No. 22 del Decreto-Ley No. 399/63).



VOCAL DEL CONSEJO

Las mismas incompatibilidades y los mismos requerimientos que para el cargo de Presidente. Conforme las mismas disposiciones: Art. 5 y 13 del Decreto-Ley 399/63, modificados por el Art. 10. de la Ley 369/64.

Excepción: el vocal que representa a los Consejos Escolares electivos no necesariamente ha de ser docente. Ver inciso b) del Art. 13 modificado del Decreto-Ley referido.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO

Atribuciones y responsabilidades:

Refrendar todas las disposiciones oficiales del Consejo (Art. 29 de la Ley No. 369/64).

Llevar el registro de actas de las reuniones del colegiado.

Llevar el registro documental de la gestión del Consejo.

Orientar el trámite de la documentación por considerar y ya considerada por el colegiado.

Coordinar y activar el trámite de la documentación y las comunicaciones dentro del organismo y fuera de él, a cuyo efecto supervisará las áreas de Despacho y de Comunicaciones.

Actuar como agente de enlace entre las áreas administrativas centrales, las administraciones regionales y las Juntas de Clasificación y Disciplina.

Oficiar de activador y de moderador en las reuniones de los responsables de las áreas administrativas centrales y/o de los administradores regionales constituidos en secretaría del comité de planificación, constituido éste a su vez por el Presidente y los Vocales.

Coordinar las sesiones plenarias de los administradores regionales.

Mantener la relación del Consejo con los proyectos especiales no dependientes de área alguna de la administración del organismo o que se encuentren aún en la etapa de diseño o que no tengan todavía individualidad financiera.

Proponer la integración y el régimen de funcionamiento de los comités "ad-hoc" de trabajo entre áreas administrativas centrales



y/o entre administraciones regionales que disponga constituir el colegiado: citar a sus reuniones, instar su actuación, apoyar su cometido e informar al colegiado sobre sus gestiones.

Solicitar información, asesoramiento o dictamen a los responsables de las áreas administrativas centrales y/o a los administradores regionales, por indicación del Presidente o de los Vocales del cuerpo.

Orientar el trámite de la documentación que no sea de rutina, desde el colegiado hacia las unidades de servicio, administrativas y auxiliares del organismo, y prever su retorno.

Supervisar el registro, la protocolización, la recopilación y la difusión de las normas por aplicar en el organismo.

Asesorar al colegiado respecto de los aspectos formales que deban guardarse en cuanto al trámite de documentación interna, la publicidad de las disposiciones y las comunicaciones internas y con el exterior.

Refrendar las disposiciones del colegiado, visar el despacho a la firma de las autoridades, dar su visto bueno a las informaciones por suministrar a los medios, certificar las copias de los documentos originales suscriptos por la Presidencia y autenticar los informes y las memorias del organismo por rendir fuera de éste.

Establecer las prioridades y las excepciones para la prestación de servicios auxiliares de gestoría, comunicaciones e impresiones.

Disponer las formalidades por cumplir durante los actos protocolares del Consejo, de común acuerdo en su caso con los administradores regionales.

Preparar el anteproyecto de presupuesto de su jurisdicción.

SECRETARIO EJECUTIVO

Los mismos requerimientos que para los miembros del Consejo.  
Conforme Art. 10 del Decreto-Ley 399/63, modificado por Ley  
369/64.

El cargo es denominado allí "Secretario General". Se insiste  
en que se lo llame "Ejecutivo", como se denominaba primitivamente  
(Decreto-Ley 399/63 en su redacción primitiva), porque se adecua  
más a su rol.

## DESPACHO

### Misión:

Asistir al Secretario Ejecutivo del Consejo en el cumplimiento de sus funciones en cuanto hace a la atención del despacho y al diligenciamiento de la documentación.

### Funciones:

Entender en la prestación de los servicios de mesa centralizada de entradas, salidas y archivo y en la coordinación de los que sean atendidos por mesas periféricas de registro y movimiento de documentación de las áreas administrativas centrales y de las administraciones regionales.

Apoyar al Secretario Ejecutivo en la orientación del trámite por imprimir a los asuntos dirigidos al colegiado y asistirlo en su encaminamiento a los organismos y dependencias de la institución, colaborando en el diseño de las normas que regulen los casos normalizados.

Supervisar formalmente el despacho de la documentación que gire desde el colegiado o hacia él y anotar al Secretario Ejecutivo de las demoras o transgresiones a las normas que establezcan su tráfico.

Atender el registro, la protocolización y la recopilación de las normas de aplicación en el organismo.

Coordinar con los sectores de apoyo administrativo de todas las demás unidades del organismo el cumplimiento de las regulaciones sobre confección y trámite de documentación, especialmente las referidas a expedientes y actuaciones registrados en el Consejo y/o de trámite perentorio o a término.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación y depurarlo periódicamente.

RESPONSABLE DE DESPACHO

Atribuciones y responsabilidades:

Preparar los anteproyectos y proyectos definitivos de resoluciones y dictámenes para la firma del Presidente del Consejo y/o para la consideración por el colegiado.

Redactar u obtener las minutas para redactar las notas, los informes, las memorias, la correspondencia y los demás escritos cuya elaboración disponga el colegiado y obtener los memorandos o indicaciones para hacer lo propio con los que se originen en los comités "ad-hoc" de funcionarios con representación de varios niveles orgánico-funcionales, áreas administrativas o administraciones regionales.

Dirigir la mesa centralizada de entradas, salidas y archivo y fiscalizar las mesas periféricas de registro y movimiento de documentación que funcionen en las áreas administrativas centrales y/o en las administraciones regionales.

Ejercer autoridad de iniciativa y/o de proyecto sobre la compilación, la edición, la difusión y la actualización del digesto de disposiciones internas vigentes.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la depuración de archivos (clasificación de los materiales, pasaje a archivos semi-activos o muertos, conservación como antecedentes históricos, incineración, etcétera).

RESPONSABLE DE DESPACHO

Perfil:

- Profesor en letras.
- Experiencia mínima de cinco años de actuación en cualquier área (preferentemente central) del Consejo.
- Experiencia concreta en mesa de entradas, salidas y archivo.
- Capacitación en archivo de documentación.
- Discreción. Alto sentido de compenetración con los funcionarios políticos de turno. Celo en el mantenimiento del secreto de las operaciones.

## COMUNICACIONES

### Misión:

Asistir al Secretario Ejecutivo del Consejo en el cumplimiento de sus funciones en cuanto se refiera al flujo de informaciones e impresos.

Subsidiariamente, coordinar los servicios auxiliares de apoyo a la dirección no afectados a área alguna de la administración.

### Funciones:

Entender, en coordinación con el Centro de Documentación Educativa del Área Técnico-Pedagógica de la administración central, en la publicación y en la distribución, como auténtico servicio de información, de los materiales y datos analíticos que sean juzgados de interés para la comunidad educativa.

Preparar la información institucional por difundir a través de los medios de comunicación social.

Compilear y analizar la información sobre la labor del organismo que publiquen los medios de comunicación masiva.

Organizar y supervisar los servicios auxiliares de ceremonial y protocolo, impresión y distribución de materiales impresos, gestoría, comunicaciones telefónicas, telegráficas, por télex, etcétera.

Orientar la información que quepa dar al público y a los usuarios sobre las formalidades del trámite o las gestiones en el organismo.

Intervenir en la realización, la publicación y/o la edición de informes, boletines o memorias periódicos que ilustren sobre la actividad del organismo.

Canalizar hacia el Secretario Ejecutivo las reclamaciones y quejas de los usuarios que hayan sido propuestas por la vía de los medios de comunicación (cartas de lectores, por ejemplo).

RESPONSABLE DE COMUNICACIONES

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepción hecha de la de designar al personal) sobre los circuitos de prensa institucional, impresiones y servicio de información.

Ejercer idéntica autoridad administrativa cuasi plena sobre los servicios auxiliares de ceremonial y protocolo, gestoría y comunicaciones por todo medio.

Ejercer autoridad de arbitraje respecto de las diferencias de criterio sobre cuestiones de trabajo que se produzcan entre esos servicios auxiliares. El Secretario Ejecutivo la ejercerá respecto de las diferencias de criterio entre esos mismos servicios, por una parte, y las áreas administrativas centrales y periféricas y los establecimientos educativos, por la otra.

Ejercer autoridad funcional de control sobre las comunicaciones del Consejo que versen sobre normas y disposiciones y se encaminen del colegiado, vía el Secretario Ejecutivo y el área de Despacho, hacia las dependencias interesadas. La autoridad de control sobre el retorno de esas mismas comunicaciones la tendrá el área de Despacho, vía su mesa centralizada de entradas y salidas hacia las mesas periféricas de entradas y salidas de las demás áreas, en los casos normalizados, y Despacho, vía el Secretario Ejecutivo, en los casos excepcionales o que se presentan por la primera vez.

Ejercer autoridad funcional, tanto de normación como de control, sobre cuantas dependencias del organismo atiendan público, exclusivamente en cuanto a la atención de consultas y/o de quejas y/o de iniciativas.



RESPONSABLE DE COMUNICACIONES

Perfil:

- Experto en medios de comunicación social.
- Licenciado en ciencias de la información.
- Un mínimo de cinco años de experiencia administrativa.
- Título docente.
- Carnet de periodista.
- Recomendable, haber actuado en área similar.
- Discreción. Propiedad de expresión. Celo en el manteni  
miento de una buena imagen institucional.

## PLANEAMIENTO EDUCATIVO

### Misión:

Asistir al Consejo en el diagnóstico, el pronóstico, la programación, la evaluación de resultados y el control de gestión de las actividades del organismo, concertadamente con las áreas centralizadas de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera, con énfasis en los aspectos demográficos y sociales y en los aspectos educacionales cuantitativos de la educación.

### Funciones:

Entender en la combinación de los proyectos y proposiciones de la organización operativa dentro de programas sectoriales o subsectoriales de acción para períodos de mediano o corto plazo, sea sobre bases provinciales, sea sobre bases regionales, y elevarlos al colegiado.

Asistir a las áreas de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera de la administración central en la presentación y la defensa de dichos programas ante las autoridades de planificación central de la Provincia (Consejo de Planeamiento, Secretaría de Planeamiento y Ministerio de Asuntos Sociales) y ante las autoridades presupuestarias.

Asesorar al colegiado respecto de la implantación de políticas, de instrumentos de política y de administración y de otros dispositivos y medidas requeridos para realizar los programas del Consejo.

Entender en la instalación, la implementación, la puesta en marcha y la evaluación y/o la revisión de los proyectos y programas, con la asistencia de las áreas centrales de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera.

Entender en la coordinación de las demandas de organización y

empleo de capacidades técnicas foráneas.

Recopilar, registrar, elaborar y analizar información relevante respecto de las unidades operativas.

Estudiar los modos de mejorar las formas de organización, los métodos, las normas y las técnicas para la eficiente preparación y ejecución de los programas y proyectos de la repartición.

Recibir información de las agencias planificadoras central y sectorial acerca de los objetivos de la planificación, así como las instrucciones que permitan a la organización operativa del Consejo preparar sus propios proyectos y programas, con miras a incorporarlos a los planes provinciales y regionales.

Transmitir, por intermedio del colegiado, a dichas agencias planificadoras la información que le sea requerida al Consejo para formular los planes globales, incluidos los programas de sector y subsector del propio Consejo.

Someter a la consideración del colegiado informes periódicos de progreso de tales programas, a fin de incluirlos en los informes más comprensivos que cubran el avance de los planes provinciales y /o regionales, globales o sectoriales.

Establecer formas y normas adecuadas, con la colaboración de las áreas centrales de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera, para que las unidades operativas estén en condiciones de proveer los estudios de viabilidad y los análisis de costos-beneficios, la identificación de los factores más significativos del desarrollo en la ejecución de los proyectos, la adopción de medios adecuados para determinar los costos y el progreso en la ejecución, la determinación de las responsabilidades de cada tarea, los programas de capacitación para producir el personal calificado que los opere, la

creación de una organización adecuada y de grupos especializados de personal debidamente capacitado y en condiciones de asumir su control y de preparar a otros para que se hagan cargo de los proyectos terminados.

Entender en la determinación de necesidades de infraestructura.

Elaborar el plan y el programa de necesidades edilicias.

## RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

### Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepto designar al personal) sobre sus áreas específicas de Análisis General, Información y Estadística, y de Programación, Coordinación, Informes de Progreso y Evaluación (que por brevedad se citan en lo futuro como de Análisis y de Programación, respectivamente).

Proyectar y proponer a la consideración del colegiado las normas, los procedimientos y las instrucciones de servicio para su área. Aprobados y divulgados, implantarlos y supervisar su cumplimiento en la administración central y sugerir o recomendar su adopción lisa y llana o su adaptación por las administraciones regionales, estas últimas por sus áreas de Programación, Evaluación y Control.

Orientar a las administraciones regionales sobre la interpretación y la aplicación de tales procedimientos, instrucciones y normas y pronunciarse a su pedido sobre los ajustes por introducirles o las normas por dictar para complementarlos.

Decidir por sí las cuestiones de disenso relacionadas con el trabajo que le sean deferidas para su arbitraje por los titulares de sus áreas específicas de Análisis y de Programación.

Ejercer autoridad funcional de normación, en grado de propuesta exclusivamente, sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las administraciones regionales.

Ejercer autoridad de iniciativa en punto al diagnóstico sectorial de educación y al pronóstico, la programación, la evaluación de resultados y el control de gestión de las actividades globales del organismo.

Ejercer autoridad plena de proyecto sobre los proyectos específicos cuya dirección le sea confiada por el Consejo, por tiempo limitado y para el cumplimiento de alguna de sus propias metas específicas (por ejemplo, carta escolar).

En modo especial, ejercer tal autoridad de proyecto también con respecto a la elaboración, la edición, la difusión y la actualización del manual de organización del organismo.

También ejercer autoridad de iniciativa con referencia a la producción y al mantenimiento constantemente actualizado de un cuadro de dirección para el colegiado.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento al Secretario Ejecutivo sobre el contenido que hayan de tener las informaciones relativas a temas de su área.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la compilación de necesidades de infraestructura.

Idem, ídem, en la programación y planificación de necesidades edilicias.

RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Perfil:

- Las mismas calidades profesionales, en lo posible sumadas, requeridas para desempeñarse como titular de Análisis y de Programación.
- Experiencia en ambas áreas. En su defecto, en alguna de ellas.
- Experiencia en áreas de Programación, Evaluación y Control.
- Experiencia como titular de subáreas de Técnico-Pedagógica central o periférica. En su defecto, como analista de las mismas.
- Experiencia como responsable de subáreas de Administrativo-Financiera y/o Administrativa-Contable.
- Un mínimo de conocimientos tecnológicos en el campo educativo.
- Persona de confianza del Presidente del Consejo.
- Hábil para tratar con los vocales del colegiado.
- Eficiente y representativo, tanto a nivel de la comunidad educativa como de la Provincia.
- Racionalizador nato.
- Capaz de delegar al máximo en las unidades operativas de trabajo.

## ANALISIS (GENERAL, INFORMACION Y ESTADISTICA)

### Misión:

Asistir al responsable de Planeamiento Educativo en el cumplimiento de la misión y las funciones de dicha unidad en lo relativo a la investigación, la exploración, los estudios y la recopilación y el análisis de estadística.

### Funciones:

Realizar investigación instrumental con fines operativos y sentido programático.

Proponer cuáles hayan de ser los indicadores más válidos de entre los disponibles o asequibles para analizar la situación educativa provincial a nivel global y a nivel de regiones y de localidades.

Proponer criterios para la evaluación de esa misma situación educativa.

Ejecutar las labores diagnósticas que tiendan a identificar los problemas que afectan al desarrollo educativo provincial y asistir a las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las administraciones regionales en la ejecución de las suyas, de la misma índole y al mismo propósito, pero a su nivel.

Encuestar las necesidades de información estadísticas, con la colaboración de dichas áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las administraciones regionales.

Suministrar la base estadística para el diagnóstico educativo y para fundamentar las decisiones del Consejo, de sus áreas administrativas centrales y de sus administraciones regionales.

Actualizar sistemáticamente dicha información de índole estadística en función de los indicadores de educación que hayan sido



adoptados o aceptados por el organismo.

Diseñar, implantar y ejecutar programas operativos de informa  
ción estadística, con la colaboración de las mismas áreas periférica  
cas de Programación, Evaluación y Control.

Proponer las normas e instrucciones para la recolección norma-  
lizada de datos estadísticos.

Analizar e interpretar esos datos, efectuar proyecciones y es  
tudios comparativos, e informar sobre sus resultados al colegiado  
y a las demás áreas interesadas.

RESPONSABLE DE ANALIGIS

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad de iniciativa para la difusión oportuna y selectiva, a través de Comunicaciones de la información resultante que sea de interés para cada área central, administración regional, nivel y/o modalidad.

Asesorar a las fuentes de información del organismo sobre qué interpretación y aplicación quepa darles a las normas e instrucciones y fiscalizar la calidad de los resultados.

Atender la coordinación del accionar de su área con los demás organismos nacionales y provinciales competentes en la misma materia e intercambiar información con ellos, dando noticias de los resultados de tal intercambio al Centro de Documentación Educativa del Área Técnico-Pedagógica.

Ejercer autoridad de iniciativa, además, respecto del seguimiento y de la evaluación de los programas y proyectos vigentes a cuantas dependencias se manifiesten interesadas o estén afectadas por su cumplimiento.

Concertar con las áreas que ejecuten los proyectos la solución inmediata u oportuna de los problemas que impidan o retrasen el desarrollo de aquéllos en tiempo y en forma.

Responsabilizarse específicamente de la evaluación de los resultados de la ejecución de todo programa o proyecto instalado en el organismo.

Proponer ajustes a lo programado y negociar con los interesados su adopción y/o puesta en marcha, e informar sobre la necesidad o la oportunidad de las modificaciones o las dilaciones consiguientes al responsable de Planeamiento Educativo.

## RESPONSABLE DE ANALISIS

### Perfil:

- Licenciado en ciencias de la educación, o en administración pública, o en administración de empresas, o en sociología con orientación organizacional.
- Especializado en administración y organización escolar.
- Investigador social o estadístico.
- Capacitado en técnicas de planeamiento.
- Con trabajos y estudios de la especialidad.
- Con desempeño en organismos de planificación educativa, preferentemente en el área misma de Análisis, como analista, o como titular o analista en la de Programación. En su defecto, actuación en otras áreas de planificación sectorial (salud, vivienda, etcétera).
- Experiencia en otras áreas del Consejo. Por su orden: Técnico-Pedagógica central, Técnico-Pedagógica periférica, Administrativo-Financiera, Administrativo-Contable.
- Capacidad analítica.

PROGRAMACION (, COORDINACION, INFORMES DE PROGRESO Y EVALUACION)

Misión:

Asistir al responsable de Planeamiento Educativo en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en lo relativo a la evaluación de los proyectos, la preparación de los programas, la elevación de los programas de las unidades operativas para su inclusión en programas o proyectos más inclusivos, los informes de progreso de la ejecución, la coordinación de la capacidad técnica interna y la capacitación tanto técnica (programación de proyectos) como económica (avalúo de proyectos).

Funciones:

Elaborar programas generales alternativos que tengan en cuenta las prioridades aprobadas por el colegiado a partir del diagnóstico de situación.

En coordinación con Administrativo-Financiera, estimar sus costos.

Participar con las áreas administrativas centrales y con las administraciones regionales en las previsiones referidas a la organización y la distribución de responsabilidades en la implantación, la ejecución, el control, la coordinación y la evaluación de los planes cuya consecución haya sido aprobada por el Consejo.

Compatibilizar entre sí los proyectos integrantes de los planes generales del organismo.

Proponer modelos de seguimiento y de evaluación de los programas y proyectos en acto.

Implantar sistemas periódicos o continuos de información para anoticiarse de la marcha de los programas y proyectos en vías de

desarrollo, verificar y registrar su respectivo grado de avance e ilustrar gráficamente sobre el mismo al colegiado.

Analizar con los responsables de la ejecución de los programas o proyectos los problemas, las demoras o los inconvenientes que dificulten u obstruyan la realización de los mismos.

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en la programación e informar periódicamente al colegiado sobre ese particular.

## RESPONSABLE DE PROGRAMACION

### Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (salvo la designación del personal) sobre la dotación de su área.

Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente, sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las administraciones regionales respecto de la adopción de indicadores de la situación educativa provincial general y de criterios de evaluación de esa misma situación. Lo propio, respecto de la proposición de problemas que afecten al desarrollo educativo provincial, la compilación de series estadísticas sistemáticas por llevar, la ejecución de programas operativos de relevamiento y la adopción de instrucciones homogéneas para la colección de datos estadísticos.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre esas mismas áreas de Programación, Evaluación y Control de las administraciones regionales en cuanto a la interpretación y aplicación por dar a las normas e instrucciones relativas a la información estadística.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la compilación de series estadísticas homogéneas, dentro de cada zona, destinadas al sistema estadístico nacional.

Ejercer asimismo autoridad funcional de normación sobre esas mismas áreas en materia de estimación de costos, fijación de responsabilidades para la implementación, la ejecución, el control, la coordinación y la evaluación de los planes regionales y de la microplanificación de base, con miras a tornar homogéneas y compatibles todas esas actividades con las del plan general del sector.

Idem, ídem, respecto de los modelos de seguimiento y evalua-

ción y de los sistemas periódicos de información por implantar para captar y seguir el desarrollo de los programas y proyectos.

RESPONSABLE DE PROGRAMACION

Perfil:

- Licenciado en administración o en análisis de sistemas o en investigación operativa o en especialidad afín.
- Capacitado en administración de proyectos.
- Experimentado en planificación educativa. Preferentemente en la misma área de Programación, o como titular o analista en la de Análisis. En su defecto, haberse desempeñado en áreas homólogas sectoriales (salud, vivienda, etcétera).
- Experiencia en otras áreas del Consejo. Por su orden: Administrativo-Financiera, Administrativo-Contable, Técnico-Pedagógica, central y periférica.
- Altamente recomendable, haberse desempeñado como supervisor jurisdiccional.
- Capacidad sintética.
- Realismo y objetividad.



TECNICO-PEDAGOGICA (CENTRAL)



Misión:

Asistir al Consejo en lo que se refiere a la articulación, la integración y el desarrollo del sistema educativo provincial, en todos sus niveles y modalidades.

Colaborar con el área de Planeamiento Educativo en el diagnóstico, el pronóstico, la programación, la evaluación de resultados y el control de gestión de las actividades globales del organismo, y con las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las administraciones regionales en la microplanificación de base y en la planificación regional, con énfasis en los aspectos cualitativos de la educación y en los educacionales propiamente dichos referidos a la administración de la educación.

Funciones:

Colaborar con las áreas de Planeamiento Educativo y de Administrativo-Financiera en la compatibilización y en la avaloración de los programas y proyectos de desarrollo del sistema educativo.

Compatibilizar dentro de su jurisdicción las acciones orientadas a cumplir dichos programas y proyectos a través de los niveles, ciclos y modalidades afectados a su ejecución y coordinar su ejecución a nivel provincial, asumiendo la iniciativa y la promoción de cuanta actividad tuviere por finalidad lograr la mayor eficiencia, asegurar la mayor eficacia y obtener la mejor oportunidad de las prestaciones (servicios y regulaciones) de dicho sistema.

Formular los proyectos de diseño, desarrollo y evaluación del currículum y los planes de estudios y los lineamientos curriculares para todos los niveles y modalidades, a nivel central.

Proponer al colegiado las normas para la equivalencia de estu-

dios, la regulación de la actividad docente, la asistencia al escolar (becas y ayudas económicas, psicopedagógica, asistencia alimentaria, provisión de útiles y ropa, etcétera), la orientación al docente y la prestación de actividades educativas complementarias.

Proponer y dirigir programas y proyectos de investigación educativa y de perfeccionamiento docente, a nivel central.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto consolidado para su área.

RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepto la designación del personal) sobre sus subáreas por Nivel<sup>y de Educación Física</sup>, sobre el área central de Apoyo Educativo, sobre el Gabinete Psicopedagógico central y sobre el Centro de Documentación Educativa.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre el área de Planeamiento Educativo y sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control y de Técnico-Pedagógica de las administraciones regionales, en cuanto a los aspectos cualitativos de la educación y sobre los aspectos educacionales propiamente dichos relativos a la administración de la educación.

Ejercer autoridad de arbitraje con motivo de las cuestiones de servicio que se susciten entre los responsables de los diversos Niveles<sup>de Educación Física,</sup> y/o con los responsables/del Apoyo Educativo central, del Gabinete Psicopedagógico central y del Centro de Documentación Educativa.

Ejercer autoridad de iniciativa sobre el proceso de diagnóstico de necesidades y expectativas en cuanto a investigación educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa y perfeccionamiento docente.

Ejercer también autoridad de iniciativa respecto de la compilación y/o redacción y/o actualización de los manuales de supervisión escolar, en lo referente a lo técnico-docente.

Ejercer autoridad administrativa parcial, sólo para la asignación de tareas y la inspección cotidiana o periódica, sobre los comités de funcionarios organizados para propender a una mejor integración entre sí de las modalidades, con representación de todos los niveles en que esas modalidades aparezcan instaladas.

RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL

Perfil:

- Por su orden, licenciado en ciencias de la educación con orientaciones técnica pedagógica, en administración educativa, en planeamiento y conducción educativa, en política y planeamiento educativo, y en curriculum y evaluación.

- En su defecto, otro título (cuaternario, terciario o superior) en filosofía y ciencias de la educación, o en filosofía y pedagogía, o en especialidades afines.

- Experiencia docente en los distintos niveles; antigüedad mínima total: cinco años.

- Experiencia en investigación educativa. En su defecto, antecedentes en investigación social.

- Trabajos de investigación curricular.

- Experiencia en técnicas de evaluación y planeamiento educativo.

- Desempeño en organismos de apoyo técnico a la labor educativa.

- Actuación en el Consejo como titular o analista en niveles y/o modalidades centrales y periféricos.

- Experiencia directiva en Técnico-Pedagógica central o periférica en más de un nivel o especialidad.

- Actuación como supervisor jurisdiccional.

- Actitud científica ante los problemas de la educación.

- Perspectiva abarcadora. Capacidad de proyección en el tiempo.

## NIVEL (CENTRAL)

### Misión:

Asistir al responsable del área Técnico-Pedagógica central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en lo relativo al Nivel (... Inicial, Primario, Secundario, Terciario) y a todas las modalidades de enseñanza en él implantadas por el Consejo.

### Funciones:

Formular los programas y proyectos de desarrollo del Nivel y, una vez aprobados, programar y dirigir dentro de su jurisdicción las acciones tendientes a su logro.

Proponer las normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje respectivo y orientar a los establecimientos educativos respecto de su aplicación.

Proponer las normas para la supervisión educativa del Nivel y asesorar a los establecimientos educativos sobre su interpretación y aplicación.

Colaborar en la evaluación de los resultados de la acción educativa.

Detectar necesidades y oportunidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente.

Participar en los estudios e investigaciones para el diseño, rediseño, desarrollo y evaluación del currículum dentro de su jurisdicción, y opinar respecto de toda innovación curricular que se proponga o proponerla directamente por su cuenta.

Expedirse sobre la aplicabilidad de las normas vigentes y colaborar en la fiscalización del funcionamiento de los establecimientos

tos.

Evaluar las necesidades de equipamiento escolar y gestionar su provisión.

Evaluar las necesidades de dotación de personal para cubrir las demandas del servicio educativo y gestionar su asignación.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto consolidado para su Nivel.

RESPONSABLE DE NIVEL CENTRAL

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepción hecha de la de designarlos) sobre los responsables de Modalidad, incluida la autoridad para arbitrar en los disensos que le planteen sobre cuestiones de trabajo.

Ejercer autoridad administrativa parcial de asignación de tareas y de inspección cotidiana de actuación sobre los comités de coordinación entre Modalidades de un mismo nivel cuya creación disponga.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre el área central de Programación, de Planeamiento Educativo, y sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control, de las administraciones regionales, respecto de la propuesta de indicadores por tener en cuenta para evaluar los resultados de la actividad educativa.

Responsabilizarse de la oportuna información al área de Comunicaciones dependiente del Secretario Ejecutivo de cuanto quepa difundir respecto de la organización escolar de su Nivel.

Ejercer autoridad de iniciativa en el proceso de proposición, consideración, adopción y evaluación de iniciativas que tiendan a mejorar la actividad educativa.

Ejercer asimismo autoridad de iniciativa respecto de los programas de equipamiento escolar y dotación de personal para su Nivel.

RESPONSABLE DE NIVEL CENTRAL

Perfil:

- Título docente o profesional acordes con el nivel.
- Experiencia como supervisor en el nivel, o como director de establecimiento de enseñanza terciaria.
- Experiencia directiva en el mismo nivel pero en una administración regional.
- Experiencia como analista en el mismo nivel central.
- Actitud científica frente a los problemas de la educación.
- Apertura a la renovación del quehacer pedagógico.
- Claridad de intelección de los objetivos de la educación.
- Capacidad para trabajar en equipo y apertura a los aportes de sus miembros.



EDUCACION FISICA

Misión:

Asistir al responsable del área de Técnico-Pedagógica central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en lo relativo a la educación física en todos los niveles y a través de centros, campamentos educativos y colonias de vacaciones, mediante el desempeño de las siguientes

Funciones:

Formular los programas y proyectos de desarrollo de la educación física en los distintos niveles y modalidades de enseñanza.

Programar las acciones orientadas a la consecución de dichos programas y proyectos.

Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones previstas, dentro de su jurisdicción.

Proponer las normas para el proceso-enseñanza aprendizaje.

Proponer las normas para las actividades de supervisión.

Asistir en la evaluación de los resultados de la acción educativa.

Detectar las necesidades de investigación educativa y perfeccionamiento docente en su campo.

Coordinar con el área de Perfeccionamiento Docente la realización de cursos para el personal de su jurisdicción.

Participar en los estudios e investigaciones para el diseño, rediseño, desarrollo y evaluación del currículum, dentro de su área de competencia.

Evaluar el funcionamiento de los servicios educativos respec

tivos conforme las normas en vigencia.

Evaluar las necesidades de material didáctico-deportivo y gestionar su provisión.

Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio.

Evaluar las necesidades de infraestructura.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto consolidado para educación física.

RESPONSABLE DE EDUCACION FISICA:

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre el área central de Programación, de Planeamiento Educativo, y sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control, de las administraciones regionales, respecto de la propuesta de indicadores por tener en cuenta para evaluar los resultados de la actividad educativa.

Responsabilizarse de la oportuna información al área de Comunicaciones dependiente del Secretario Ejecutivo de cuanto quepa difundir respecto de la organización escolar en materia de educación física.

Ejercer autoridad de iniciativa en el proceso de proposición, consideración, adopción y evaluación de iniciativas que tiendan a mejorar la actividad educativa.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de los programas de infraestructura, equipamiento escolar y dotación de personal para su especialidad.

Intervenir en la solicitud de aportes ante el Ministerio de Asuntos Sociales y compatibilizar con éste las acciones consecuentes.

Programar competencias deportivas y coordinar la participación del sector en los eventos de orden nacional.

RESPONSABLE DE EDUCACION FISICA

Perfil:

- . Los mismos requerimientos que para el responsable de Nivel central, referidos a la educación física.

MODALIDAD (CENTRAL)

Misión:

Asistir al responsables de Nivel central (Inicial, Primario, Secundario, Terciario) en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en la relativo a la Modalidad de enseñanza (... Común, Especial, Adultos).

Funciones:

Contribuir a la formulación de los programas y proyectos de desarrollo del Nivel y asesorar sobre su programación y conducción.

Contribuir a la proposición de las normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje y asesorar sobre su aplicación.

Contribuir a la proposición de las normas para la supervisión educativa en su Modalidad y asesorar sobre su interpretación y aplicación.

Colaborar en la evaluación de los resultados de la acción educativa.

Auxiliar en la detección de necesidades y oportunidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente.

Participar en los estudios e investigaciones para el diseño, rediseño, desarrollo y evaluación del currículum en la materia de su especialidad y opinar respecto de toda innovación curricular que se proponga al respecto o proponerla directamente por su cuenta.

Expedirse sobre la aplicabilidad de las normas vigentes y colaborar en la fiscalización de las prestaciones educativas.

Contribuir a la evaluación de las necesidades de equipamiento escolar.

Contribuir a la evaluación de las necesidades de personal.

Contribuir a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el Nivel.

RESPONSABLE DE MODALIDAD CENTRAL

Atribuciones y responsabilidades:

Colaborar con el colegiado, con el responsable de Técnico-Pedagógica central y con el responsable del respectivo Nivel central en la homogeneización de los puntos de vista y en la coordinación de las actividades de su área con las demás que tratan la misma modalidad de enseñanza (programas y proyectos, normativa del proceso de enseñanza-aprendizaje, normativa de supervisión, evaluación de la acción educativa, detección de necesidades y oportunidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente, diseño, desarrollo y evaluación de currículum, aplicabilidad de normas y fiscalización de prestaciones, compilación de necesidades y confección de presupuesto).

Ejercer autoridad de asesoramiento sobre las áreas periféricas por Modalidad de las administraciones regionales en cuanto a todos los asuntos materia de sus funciones, rescatando la perspectiva global.

RESPONSABLE DE MODALIDAD CENTRAL

Perfil:

- Título acorde con la modalidad.
- Experiencia directiva en la modalidad.
- Experiencia como analista en la modalidad.
- Actitud científica frente a los problemas de la educación.
- Claridad de intelección de los objetivos de la educación.
- Capacidad para trabajar en equipo y apertura a las contri  
buciones de sus integrantes.



## APOYO EDUCATIVO CENTRAL

### Misión:

Asistir a los responsables de las áreas central y periférica de Técnico-Pedagógica, por Niveles y por Modalidades y a los Gabinetes Psicopedagógicos mediante el diseño y la prestación de apoyo técnico relativo a investigación educativa, perfeccionamiento docente y tecnología educativa.

### Funciones:

Intervenir en el diagnóstico de las necesidades de investigación educativa, de desarrollo curricular, de tecnología y documentación educativa y de perfeccionamiento docente que manifieste la comunidad educativa.

Entender en el diseño y la instalación de los proyectos y programas correspondientes, con el apoyo, en su caso, del Centro de Documentación Educativa.

Concertar con las áreas centrales por Modalidad las actividades de perfeccionamiento y capacitación docentes que surjan del cumplimiento de las funciones de aquéllas.

Prestar asistencia a las unidades de conducción y planificación y de administración del organismo a través de la divulgación de los resultados de la investigación, de los desarrollos y emprendimientos tecnológicos incorporados, del perfeccionamiento logrado y del suministro de documentación e información acopiadas, previa aprobación del responsable de Técnico-Pedagógica central.

Colaborar con el área de Planeamiento Educativo en la evaluación de los resultados de la ejecución de sus propios programas.

Organizar la capacitación y el perfeccionamiento del personal

de su jurisdicción y promover la formación en general de investigadores y especialistas en tecnología y documentación educativas.

RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepción hecha de la designación del personal) sobre sus áreas específicas de Investigación Educativa, de Perfeccionamiento Docente, y de Tecnología Educativa.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre los programas y proyectos concretos de apoyo técnico cuya ejecución no dependa directamente del área.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre las áreas periféricas de Apoyo Educativo de las administraciones regionales.

Ejercer autoridad de proyecto sobre los cursos propios para el perfeccionamiento docente y sobre los proyectos de investigación a término que hayan sido declarados de su exclusiva responsabilidad.

Hacer lo propio, pero sólo con autoridad de iniciativa, respecto de aquellos cuya ejecución fuere de responsabilidad compartida con otras áreas. Correrá por su cuenta solicitar la cooperación del caso a las autoridades de las distintas unidades afectadas, con conocimiento de los responsables de las áreas central y periférica de Técnico-Pedagógica correspondientes.

Pronunciarse respecto de las modificaciones que sean propuestas al sistema educativo provincial y sobre los proyectos de innovación curricular.

Proyectar las normas para el seguimiento de las experiencias educativas y los criterios para su oportuna evaluación.

Elevar, con opinión fundada, al responsable de Técnico-Pedagógica central sus proyectos de programas de capacitación y perfección

namiento para personal especializado en investigación, desarrollo curricular, tecnología y documentación educativas.

Elevar también a dicho responsable de Técnico-Pedagógica central los criterios que a su juicio permitirían el reconocimiento de cursos externos y que deberían privar para el otorgamiento de becas y ayudas para perfeccionamiento docente.

Responsabilizarse del contenido técnico de los artículos por insertar en los boletines informativos y bibliográficos del Consejo.

RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL

Perfil:

- Licenciado en ciencias de la educación con orientación currículum y evaluación y/o afines.
- Licenciado en ciencias de la educación con orientación técnica educativa.
- Experiencia educativa en el área de Apoyo Educativo en alguna de las administraciones regionales.
- Experiencia directiva o como analista en las subáreas de Investigación Educativa y Desarrollo Curricular, de Perfeccionamiento Docente o de Tecnología Educativa del mismo Consejo.

## INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO CURRICULAR

### Misión:

Asistir al responsable del área central de Apoyo Educativo en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Detectar necesidades de investigación educativa en el ámbito del organismo.

Diseñar programas y proyectos de investigaciones educativas, en consonancia con las políticas educativas fijadas al sector.

Diseñar y preparar los materiales para realizar tales investigaciones.

Ejecutar investigaciones para renovar, desarrollar y perfeccionar el currículum.

Asistir en la elaboración de las normas y los instrumentos para la evaluación del rendimiento de los educandos.

Asistir en la implementación de las experiencias e innovaciones pedagógicas.

Proponer criterios para evaluar las experiencias pedagógicas y colaborar en su seguimiento y evaluación.

Diseñar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento de especialistas en investigación educativa y en desarrollo curricular, en coordinación con el área de Perfeccionamiento Docente.

RESPONSABLE DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO CURRICULAR

Atribuciones y responsabilidades:

Informar al responsable de Apoyo Educativo central sobre cuáles sean las necesidades de investigación y de desarrollo que haya detectado por medios propios o mediante los buenos oficios de los servicios periféricos de Apoyo Educativo de las administraciones regionales.

Proponer el orden de prioridad en que deban desarrollarse a su juicio tales investigaciones y estudios, para lo cual interpretará las políticas fijadas para el sector.

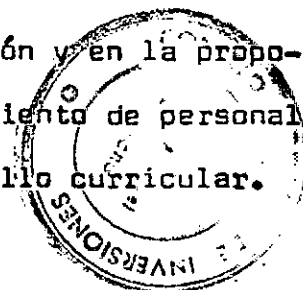
Elevar programas y proyectos concretos de investigación y desarrollo, a instancia del responsable de Apoyo Educativo central o por su cuenta.

Conducir técnicamente y/o ejercer autoridad de proyecto sobre estudios e investigaciones que le sean encomendados expresamente y opinar sobre los que les sean encomendados a las administraciones regionales.

Informar sobre los resultados de la investigación y del desarrollo emprendidos por su área y opinar sobre los realizados por terceros.

Proponer criterios para el seguimiento y la evaluación de la aplicación de las experiencias educativas en la Provincia.

Ejercer autoridad de iniciativa en la promoción y en la proposición de proyectos de capacitación y perfeccionamiento de personal especializado en investigación educativa y desarrollo curricular.



RESPONSABLE DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO CURRICULAR

Perfil:

- Licenciado en ciencias de la educación con orientación en curriculum y evaluación.
- Profesor en ciencias de la educación.
- Profesor en pedagogía.
- Experiencia en apoyo educativo periférico en el mismo Consejo.



## PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

### Misión:

Asistir al responsable del área central de Apoyo Educativo en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Detectar necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente entre el personal de los servicios educativos.

Diseñar programas y proyectos de capacitación y perfeccionamiento docente, en consonancia con las políticas educativas fijadas al sector.

Implementar tales programas.

Apoyar las innovaciones curriculares en vías de experimentación o implantación mediante el asesoramiento a los docentes responsables de llevarlas a cabo.

Desarrollar cursos de capacitación para el ejercicio de las funciones directiva y supervisora.

Centralizar la información acerca de oportunidades de perfeccionamiento docente existentes fuera del organismo.

Proponer criterios para el reconocimiento de cursos externos y para el otorgamiento de becas y otras ayudas de perfeccionamiento docente.

Mantener registros actualizados de los antecedentes de los especialistas disponibles para colaborar con el Consejo en el perfeccionamiento de los docentes provinciales.

RESPONSABLE DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Atribuciones y responsabilidades:

Informar sobre las necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y proponer con qué modalidades podría atenderse.

Proponer el diseño, el cronograma y el programa de los cursos y seleccionar los candidatos a dictarlos.

Informar sobre sus resultados.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto del informe sobre necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y sobre el informe de resultados de las actividades cumplidas en tal sentido.

RESPONSABLE DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Perfil:

- Licenciado en ciencias de la educación, orientación en tecnología educativa y educación a distancia.
- Licenciado en ciencias de la educación, con orientación en educación permanente y/o en educación continua.
- Licenciado en ciencias de la educación con orientación técnica educativa.
- Docente.
- Experiencia directiva en apoyo educativo periférico, en el mismo Consejo.

## TECNOLOGIA EDUCATIVA

### Misión:

Asistir al responsable del Apoyo Educativo central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Detectar las necesidades de apoyo tecnológico que se evidencien en la educación provincial, tanto sistemática como asistemática.

Diseñar, en coordinación con las demás áreas de Apoyo Educativo central, los correspondientes programas y proyectos de acción.

Desarrollar y producir materiales impresos y audiovisuales.

Analizar y evaluar los materiales disponibles en plaza.

Producir programas y proyectos de apoyo al sistema formal que tiendan a mejorar la calidad de vida de las poblaciones mediante la utilización de medios de comunicación social.

Desarrollar proyectos de educación a distancia.

Apoyar la implantación y la evaluación de los programas y proyectos de apoyo tecnológico que no se ejecuten en su área.

Ejecutar investigaciones y desarrollar tecnologías educativas.

Contribuir a la producción de programas y proyectos por parte del área de Perfeccionamiento Docente.

Diseñar y ejecutar, en coordinación con Perfeccionamiento Docente, proyectos de perfeccionamiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa.

RESPONSABLE DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la detección de necesidades de apoyo tecnológico a la educación.

Ejercer autoridad de asesoramiento en relación con las demás áreas de Apoyo Educativo central, respecto de programas y proyectos concretos de acción, en lo relativo a su competencia específica.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la compilación de información sobre el estado de progreso de los programas y proyectos y los eventuales resultados de las acciones de investigación tecnológico-educativa en trámite o ya concluidas.

Ejercer autoridad de asesoramiento respecto de las posibilidades, la viabilidad, la conveniencia, la oportunidad y la prioridad relativa de emprendimientos tecnológicos.

Ejercer además autoridad de asesoramiento en lo referente a la proposición de criterios y sistemas de evaluación para proyectos tecnológico-educativos.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la producción de materiales nuevos y/o la adopción, la adaptación y el trámite de adquisición de materiales ya existentes, previa la conformidad del responsable de Técnico-Pedagógica.

Ejercer asimismo autoridad de iniciativa para la promoción y la proposición de proyectos de mejoramiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa.

RESPONSABLE DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Perfil:

- Las mismas calidades profesionales y experiencia previstas para el responsable de Perfeccionamiento Docente.

## GABINETE PSICOPEDAGOGICO CENTRAL

### Misión:

Asistir al responsable del área de Técnico-Pedagógica central en la prevención y la solución de las dificultades que se presenten en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a cuyo efecto se ocupará de la orientación del docente y de la asistencia al alumno, mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Con el apoyo técnico del área de Programación de Planeamiento Educativo y de la de Contabilidad y Finanzas de Administrativo-Financiera, formular los programas y proyectos de acción del Gabinete.

Detectar, analizar y evaluar la demanda de asistencia en relación con problemas de aprendizaje y de adaptación escolar o social que afecten al alumno.

Entender en el estudio integral del alumno atípico y de todo alumno que evidencie problemas de aprendizaje cuya solución no se pueda lograr (o no se la pueda lograr solamente) con los recursos pedagógicos habituales.

Entender en el diagnóstico, el pronóstico y el tratamiento de los alumnos en tales condiciones.

En coordinación con el área de Perfeccionamiento Docente, capacitar al docente en técnicas de observación de conductas que permitan la detección precoz de aquellas dificultades de aprendizaje.

Capacitar y orientar al docente, en los mismos términos de la función inmediata anterior, en cuanto a la detección precoz de alumnos con posibles problemas auditivos y trastornos del lenguaje.

Orientar al docente para actuar frente a problemas que requie-

ran recursos pedagógicos específicos.

Contribuir a una mejor integración entre la familia, la comunidad y la escuela.

Capacitar al docente, siempre en coordinación con el área de Perfeccionamiento Docente, en técnicas de dinámica grupal y de entrevista.

Contribuir a la orientación de los estudios postprimarios de los alumnos a través de la capacitación de los docentes del último grado.

Capacitar y entrenar o promover la capacitación y el entrenamiento del personal de su propio servicio.



RESPONSABLE DE GABINETE PSICOPEDAGOGICO CENTRAL

Atribuciones y responsabilidades:

Elaborar y elevar al responsable de Técnico-Pedagógica central sus proyectos de programas y proyectos relacionados con la demanda de orientación y asistencia al escolar, en función de la demanda canalizada por los Gabinetes Psicopedagógicos periféricos.

Implementarlos, para lo cual propondrá y obtendrá la aprobación superior de las normas de funcionamiento correspondientes.

Fiscalizar técnicamente la actuación de los Gabinetes Psicopedagógicos emplazados en las administraciones regionales.

Emitir opinión sobre los informes de resultados que presenten tales Gabinetes periféricos, a pedido de los responsables de las respectivas áreas periféricas de Técnico-Pedagógica.

Concertar con los responsables de Nivel (Inicial, Primario, Secundario) y de Modalidad de enseñanza (Común, Especial, Adultos), en la administración central, las acciones que conduzcan al desarrollo de programas de alcance provincial.

Coordinar con Apoyo Educativo central los programas de orientación y capacitación docente, en lo relativo a su especialidad.

RESPONSABLE DE GABINETE PSICOPEDAGOGICO CENTRAL

Perfil:

- Licenciado/profesor en psicología. Idem en psicopedagogía.
- Técnico docente especializado en psicopedagogía.
- Psicopedagogo.
- Psicólogo educacional.
- Profesor en ciencias de la educación.
- Desempeño en organismos de orientación y asistencia al escolar (preferentemente en el propio Consejo), en gabinete psicopedagógico de administración regional, como responsable o analista, y en gabinete central.
- Experiencia de campo no inferior a cinco años.
- Dotes de mando. Aptitudes para organizar trabajo.

## CENTRO DE DOCUMENTACION EDUCATIVA

### Misión:

Asistir al responsable del área Técnico-Pedagógica central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante la organización y la prestación de un servicio de documentación aplicado al apoyo de las prestaciones educativas y de las actividades de conducción, planificación y administración de la educación en todo el organismo, con énfasis en las cualidades documentarias de pertinencia y exhaustividad y en las cualidades organizativas de economía y rapidez.

### Funciones:

Entender en la proyección y en la ejecución de las tareas preparatorias al lanzamiento de un servicio de documentación sobre bases operacionales; a saber: la definición de las necesidades de los usuarios, la delimitación de las disciplinas por cubrir, la adquisición de los documentos, la elección del lenguaje de indización y la elaboración del lenguaje documentario.

Entender en el diseño y en la puesta en práctica de las operaciones documentarias de registro de los documentos disponibles (selección, condensación, indización, descripción, catalogación, almacenamiento de la indización, almacenamiento de los documentos, control de la calidad y control del proceso) y de distribución de esos mismos documentos (separación de las referencias documentarias, extracción de referencias documentarias, búsqueda bibliográfica retrospectiva y difusión selectiva de la documentación).

RESPONSABLE DE DOCUMENTACION EDUCATIVA

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepto la designación de personal) sobre la dotación de su dependencia.

Ejercer autoridad funcional normativa sobre las dependencias usuarias mediante la definición de los públicos interesados en el servicio y de sus campos de interés comunes.

Reunir un fondo documentario que cubra las preocupaciones del conjunto de usuarios y difundir entre los destinatarios la documentación.

Asistir a los usuarios en la búsqueda documentaria personal u ocuparse de la búsqueda bibliográfica delegada, como documentalista.

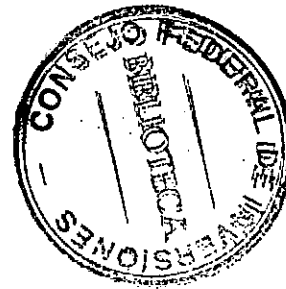
Prestar servicios de respuesta a preguntas referidas a informaciones precisas (S.V.P.).

Redactar digestos y estudios recapitulativos, síntesis de investigaciones y trabajos en curso sobre un tema dado.

RESPONSABLE DE DOCUMENTACION EDUCATIVA

Perfil:

- Licenciado en bibliotecología y documentación.
- Técnico bibliotecario.
- Profesor en ciencias de la información.
- Licenciado en ciencias de la información, especialidad documentación.
- Licenciado en ciencias de la información, especialidad bibliotecología.



ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

Misión:

Asistir al Consejo en la organización y la prestación de los servicios administrativos y auxiliares destinados a obtener y/o adquirir y/o asignar y/o distribuir los recursos financieros, de personal y de bienes materiales necesarios para el desempeño de las actividades del organismo.

Colaborar con el Área de Planeamiento Educativo en el diagnóstico, el pronóstico, la programación, la evaluación de resultados y el control de gestión de dichas actividades, con énfasis en los aspectos económicos y en el financiamiento de la educación, así como en los aspectos educacionales propiamente dichos relativos a la administración (personal, estructura administrativa y procedimientos administrativos).

Funciones:

Participar en la elaboración del presupuesto anual del organismo.

Entender en el movimiento y la custodia de los fondos y valores.

Entender en el registro de los actos administrativos vinculados con la gestión contable y en el control de aquellos de éstos que se cumplan por la administración central.

Asistir en la supervisión funcional de los que sean ejecutados directamente por las administraciones regionales.

Intervenir en la compilación de las necesidades de bienes y servicios de las unidades del organismo y entender en su adquisición, obtención o contratación, y en su asignación, distribución o provisión al usuario, en función de las prioridades que establezca el Consejo.

Entender en la fiscalización de la gestión administrativa de todos los organismos, unidades, establecimientos, proyectos y servicios a cargo del Consejo, con la colaboración de las administraciones regionales en lo que respecta a sus ámbitos.

Entender en la elaboración de la cuenta anual del ejercicio derivada de la ejecución presupuestaria, responsables y fondos de terceros, y en la rendición de la documentación que respalde su memoria anual.

Intervenir en las contrataciones, directas o por licitación.

Entender en la organización y la fiscalización de la registración contable de los bienes patrimoniales, su identificación, valuación, inventario, ingresos y egresos, con la colaboración de las administraciones regionales en lo que se refiere a los patrimonios de los establecimientos y unidades de su zona de influencia.

Entender en la recepción, el almacenaje, el control y la distribución de los bienes materiales necesarios para satisfacer o atender las necesidades de todas las unidades de la organización.

Entender en la compilación, la actualización y la evaluación de la información sobre existencia, uso, consumo y estado de los bienes materiales de la institución.

Entender en la administración del personal, coordinadamente, en su punto, con las Juntas de Clasificación y Disciplina de los distintos personales.

Entender en la promoción y la detección de oportunidades y expectativas de capacitación administrativa del personal e intervenir en la selección del personal por capacitar a esos efectos y en su aprendizaje en servicio o fuera de él.

Entender en la prestación de los servicios auxiliares (mayordomía, movilidad, etcétera).

Entender en el proyecto de presupuesto para su área.



RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

Atribuciones y responsabilidades:

Coordinar, con la asistencia de las áreas centrales de Planeamiento Educativo y de Técnico-Pedagógica y con la colaboración de las administraciones regionales, la elaboración del presupuesto anual, la confección de su anteproyecto, su elevación al Consejo y la gestión ulterior de su aprobación, reajustes y modificaciones ante los Ministerios de Asuntos Sociales y de Economía.

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepto la designación) sobre los responsables de Contabilidad y Finanzas, Administración de Personal, Recursos Materiales y Tesorería.

Fiscalizar, desde el punto de vista funcional, la supervisión administrativo-contable a cargo de las administraciones regionales.

Entender en la capacitación administrativa del personal de su propia jurisdicción y del de las áreas administrativo-contables de las administraciones regionales y asistir en la del de las demás áreas del Consejo.

Proponer las normas, los procedimientos y las instrucciones de detalle para los servicios del área a la consideración del Consejo.

Una vez aprobados y divulgados, implementarlos y supervisar su cumplimiento en cuanto a la administración central, denunciando las infracciones y demoras advertidas y penalizándolas, si se lo facultare para ello. Recomendar oportunamente su revisión, derogación, sustitución, complementación o recordatorio.

Orientar a las administraciones regionales (más concretamente aún, a sus áreas de Administrativo-Contable) sobre la interpretación y la aplicación de los procedimientos, instrucciones y normas que regularen sus servicios y, a su pedido, pronunciarse sobre los posi-

bles ajustes por introducirles o sobre su eventual derogación.

Decidir por sí las cuestiones de disenso relacionadas con el trabajo que le sean deferidas para su arbitraje por sus dependientes, los titulares de Contabilidad y Finanzas, Administración de Personal, Recursos Materiales, y Tesorería.

Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente en grado de propuesta, sobre el personal de las áreas administrativo-contables de las administraciones regionales en cuanto a las cuestiones relacionadas con la administración de los recursos económico, de personal y de materiales de las respectivas zonas.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la confección del presupuesto anual y de su balance.

Idem, respecto de la compilación de necesidades de bienes y servicios y de su atención, inclusive las contrataciones.

Idem, respecto del inventario patrimonial.

Idem, respecto de toda la administración del personal (selección, inducción, clasificación de puestos, valoración de méritos, etcétera).

Idem, respecto de la capacitación en servicio o fuera de él, exclusivamente desde el punto de vista administrativo.

Ejercer autoridad de iniciativa y/o de proyecto sobre la compilación, la edición, la difusión permanente y la actualización periódica de los manuales de trámite administrativo.

Ejercer autoridad de iniciativa sobre la compilación, la redacción y la actualización de los manuales de supervisión en cuanto a lo administrativo-contable.

RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

Perfil:

- Doctor en ciencias económicas, especializado en organización y administración, o similar. Contador público nacional. Licenciado en administración, o similar.
- Conocimientos de contador público y legislación en materia contable, financiera y de recursos humanos. Programación.
- Experiencia de cinco años de antigüedad en la administración pública y de dos en el Consejo.
- Dotes de mando. Sentido de organización. Iniciativa.

## CONTABILIDAD Y FINANZAS

### Misión:

Asistir al responsable del área Administrativo-Financiera en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Organizar, en colaboración con el área de Análisis de Planeamiento Educativo, la elaboración del proyecto de presupuesto anual del organismo.

Dirigir el registro de la ejecución presupuestaria y mantenerlo actualizado.

Supervisar los movimientos y transferencias de fondos, los pagos y la custodia de los valores bajo su guarda.

Proponer las normas y dictar las instrucciones de detalle para la registración y el uso de los fondos, las rendiciones de cuenta, las transferencias y los demás procedimientos administrativo-contables.

Controlar la ejecución del presupuesto en sus aspectos contables y financieros por parte de las unidades de organización de la administración central y fiscalizar el control que efectúen a su vez, en su jurisdicción, las áreas periféricas de Administrativo-Contable de las administraciones regionales. (El control de dicha ejecución, a los demás efectos, correrá por cuenta de Programación del área de Planeamiento Educativo.)

Realizar auditorías, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y otras formas de contralor de los movimientos de fondos, tanto en la administración central como en las administraciones regionales.

Intervenir en la asignación de subsidios a la enseñanza y fiscalizar la aplicación de los fondos otorgados por el Consejo a los establecimientos privados.

Dirigir la liquidación, el pago, las transferencias, el control, los reajustes y las certificaciones de sueldos a los personales.

Elaborar, en coordinación con el área de Tesorería, la cuenta general de ejercicio y elevarla al responsable del área Administrativo-Financiera, con los estados demostrativos y demás documentación permanente.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad de iniciativa en la confección del anteproyecto de presupuesto anual.

Informar periódicamente al responsable del Área Administrativo-Financiera sobre la ejecución del presupuesto, exclusivamente en cuanto a los aspectos financieros y contables. Para ello, disponer la elaboración de estados de ejecución.

Suscribir y elevar las rendiciones de cuenta y toda otra documentación por enviar a la Contraloría General de la Provincia.

Informar a todas las unidades del organismo qué partida presupuestaria les ha sido asignada y programada por el Consejo. Informarles, asimismo, sobre las erogaciones que hubieren realizado, a medida que se vayan produciendo.

Informar periódicamente al Área Administrativo-Financiera sobre la utilización de fondos otorgados a los establecimientos privados de enseñanza por el Consejo.

Proponer normas e instrucciones sobre registración contable, movimiento de fondos y rendición de cuentas por cumplir, con la supervisión de contacto de Administrativo-Contable de las administraciones regionales a través del personal directivo de los establecimientos educativos.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Perfil:

- . Título de doctor en ciencias contables, contador público nacional, licenciado en contabilidad, técnico en administración pública.
- . Conocimientos de contador público, legislación administrativa contable, patrimonial y financiera.
- . Experiencia y antigüedad de dos años en administración pública.
- . Actuación en Administrativo-Contable de administración regional, como titular.
- . Condiciones para el mando. Sentido de organización. Iniciativa.

## ADMINISTRACION DE PERSONAL

### Misión:

Asistir al responsable del área de Administrativo-Financiera en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en todo lo relativo a la administración de personal y mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Entender en la proyección y en la ejecución de las tareas preparatorias al lanzamiento de una administración científica del personal sobre bases operacionales (selección, ingreso, inducción, evaluación de cargos, calificación de méritos, etcétera) para todo el organismo.

Actuar como apoyatura técnico-administrativa de las Juntas de Calificación y Disciplina de los diversos personales, asistiéndolas en el cumplimiento de sus cometidos, en modo especial respecto del acopio de antecedentes del personal con miras a su clasificación anual por orden de méritos, la conservación y la custodia de los legajos personales, la preparación de nóminas de aspirantes a ingreso, a acrecentamiento de clases semanales, a ascensos, a interinatos y a suplencias; la preparación de los dictámenes en los pedidos de traslado, permutas y reincorporaciones, la ubicación del personal en disponibilidad, la consideración de las peticiones de permanencia en actividad de quienes estén en condiciones de jubilarse, la atención de las solicitudes de los aspirantes a cursos de perfeccionamiento y becas de estudios e investigaciones, la consideración de las apelaciones o reclamos sobre calificaciones, el trámite de los recursos de reposición en los casos de disconformidad con resoluciones o clasificaciones, el trámite de los pedidos de apelación en subsidio ante el colegiado por disconformidad con resolucio



nes o clasificaciones, los recursos de reposición o el trámite de los recursos de apelación en subsidio ante el Consejo, la comunicación de las listas por orden de méritos de los aspirantes a ingreso, acrecentamiento de clases semanales, concentración de tareas, ascensos, traslados, interinatos y suplencias a los establecimientos respectivos y la notificación al personal docente y la exhibición pública de dichas listas.

Orientar al personal respecto de la aplicación de las normas estatutarias y escalafonarias vigentes, así como de las demás normas reglamentarias que rijan al personal.

Registrar los trámites de nombramiento, movimiento de personal y situación de revista.

Atender las gestiones relativas al control de licencias, la asistencia, los reconocimientos médicos, los ajustes de antigüedad y los trámites jubilatorios.

Confeccionar las certificaciones de servicios.

Controlar la aplicación de los regímenes de incompatibilidades.

Controlar la disponibilidad y la cobertura de los cargos de acuerdo con la dotación presupuestaria.

Informar sobre las prestaciones de servicios y las asignaciones por tener en cuenta para la liquidación de haberes al personal.

Confeccionar los legajos del personal, registrando en ellos los antecedentes cuya colección sea dispuesta normativamente.

Proyectar las normas de movimiento administrativo del personal.

Promover la capacitación administrativa del personal y atenderla, en servicio o fuera de él.

Intervenir en la legalización y el registro de títulos, diplomas y certificados de estudios.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Atribuciones y responsabilidades:

Atender y encaminar en los casos que correspondiere hacia las Juntas de C&asificación y Disciplina las consultas que se formulen respecto de la aplicación de los estatutos y escalafones del personal.

Realizar los trámites y obtener los antecedentes necesarios para atender los llamados a concurso de ingreso a la docencia, para el acrecentamiento de clases semanales y para el ascenso a cargos de mayor categoría y jerarquía.

Centralizar los requerimientos de personal administrativo de la repartición.

Aconsejar la distribución de los candidatos seleccionados entre las unidades del organismo.

Atender la incorporación de nuevos agentes.

Preparar las resoluciones de designación de personal.

Suscribir los partes de alta y de baja del personal.

Informar respecto de las propuestas de promoción y ascenso.

Efectuar las registraciones en las fojas de servicios y de concepto.

Intervenir en los pedidos de licencia.

Intervenir en las solicitudes de control médico.

Controlar la información sobre novedades por tener en cuenta para la liquidación de haberes.

Intervenir en los trámites de salario familiar, subsidios, liquidación de horas suplementarias de labor y de pasajes, confec-

cionando los proyectos de resolución correspondientes.

Certificar los cálculos de antigüedad e informar sobre incompatibilidades.

Extender certificaciones de servicios.

Tramitar las renunciaciones del personal.

Llevar estadísticas del movimiento del personal.

Estudiar y proponer la instalación de un registro automático de personal cuya base de datos para operarlo permita la utilización compartida de la información resultante tanto para jubilaciones como para obra social, presupuesto de gastos en personal, administración de personal, liquidación de remuneraciones y capacitación, con pautas mínimas de control del sistema informático consiguiente que garanticen la seguridad, la confiabilidad, la protección, la privacidad y la responsabilidad de la información.

Ejercer autoridad normativa y de control por excepción, así como de auditoría interna, sobre las áreas de Administrativo-Contable de las administraciones regionales en cuanto a las actividades relacionadas con la administración de personal en las regiones.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la evaluación de puestos y de la calificación del personal.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Perfil:

- Título de contador público nacional, licenciado en administración de personal o similar, técnico en administración pública.
- Conocimientos de administración de personal, derecho laboral, legislación en materia de personales docente y administrativo.
- Experiencia y antigüedad de dos años en la administración pública y de un año en el sector Educación.
- Experiencia en el apoyo a Juntas de Clasificación y Disciplina.
- Experiencia en computación (banco de datos).
- Condiciones de mando. Sentido de organización. Iniciativa. Ecuanimidad.

Supletoriamente, para el caso de que el candidato sólo tenga estudios secundarios completos, iguales conocimientos, pero, además, cuatro años de servicios en la administración pública y un mínimo de dos en el Consejo, preferentemente en el área de Personal.

## RECURSOS MATERIALES

### Misión:

Asistir al responsable del área Administrativo-Financiera en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en orden a la organización y la ejecución de los programas necesarios para la adquisición y distribución de materiales, el mantenimiento y la reparación de edificios y las instalaciones de infraestructura física.

### Funciones:

Dirigir, de acuerdo con las prioridades fijadas al efecto por el colegiado, la elaboración de los programas de ejecución de las obras de infraestructura física.

Entender en la adquisición de los materiales y en la contratación y la prestación de los servicios, según los sistemas de contratación previstos para el Consejo.

Dirigir la confección de los registros de bienes inventariables y no inventariables pertenecientes al patrimonio del Consejo y de los bienes de consumo almacenados temporariamente en sus depósitos.

Organizar la recepción, el control, el almacenamiento y la ulterior distribución de los materiales.

Supervisar la elaboración y la actualización permanente de los inventarios de bienes de todas las unidades del organismo.

Proponer las normas sobre administración de materiales, orientar a los interesados sobre su aplicación y controlar directamente su cumplimiento en el ámbito de la administración central.

Informar y llevar estadísticas sobre la existencia, el uso, el consumo y el estado de los bienes materiales.

## RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

### Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena, excepción hecha de la de designar el personal, sobre la dotación de su área.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre las áreas de Administrativo-Contable de las administraciones regionales.

Ejercer autoridad funcional de control sobre la administración central en cuanto a auditoría patrimonial.

Ejercer autoridad de iniciativa con motivo de los inventarios patrimoniales periódicos por realizar en las administraciones regionales y en los establecimientos de su respectiva zona de influencia.

Presentar a consideración del responsable del área Administrativo-Financiera los proyectos de programas anuales de adquisición de materiales y de obras de infraestructura física.

Consolidar los pedidos de adquisición de materiales y programar su atención, en función de los recursos disponibles y de las prioridades fijadas por el colegiado.

Informar periódicamente acerca de las novedades (altas y bajas) que se produzcan en el patrimonio físico del organismo.

Establecer en función de los recursos disponibles y de las prioridades establecidas por el colegiado la programación de las obras de infraestructura física por realizar.

Proponer normas e instrucciones destinadas al personal directivo de los establecimientos educativos y al de las áreas Administrativo-Contable de las administraciones regionales, para su intervención con motivo de la administración de materiales y la realización de obras de infraestructura.

Proponer prioridades para las tramitaciones sobre adquisición y distribución de materiales.

Ejercer autoridad de iniciativa en la confección y la actualización periódicas de inventarios de bienes.

Supervisar en la administración central o fiscalizar la supervisión que efectúen las áreas Administrativo-Contables de las administraciones regionales, respecto del uso correcto de los materiales y de la correcta ejecución de las obras.

RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

Perfil:

- Título de contador público nacional o de licenciado en administración pública.
- Técnico en administración pública.
- Conocimientos de Ley de contabilidad, régimen de contrataciones y administración de recursos materiales.
- Especialización en administración de compras y suministros.
- Trabajos y estudios de mercado.
- Dos años de experiencia y antigüedad en administración pública.
- Honestidad y capacidad de organización.

(Supletoriamente, podría hablarse de título secundario, con conocimientos de la misma gama, y experiencia y antigüedad no inferiores a cuatro años en la administración pública y a dos en el propio Consejo, en actividad afín.)



## TESORERIA

### Misión:

Asistir al responsable del área de Administrativo-Financiera en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Realizar arqueos y conciliaciones bancarias.

Tramitar y registrar gestiones de pago.

Registrar el movimiento general de fondos e informar diariamente al área de Contabilidad y Finanzas.

Desglosar de la documentación los comprobantes cuyo archivo le corresponda, y confeccionar los balances de caja y remitirlos a la misma área de Contabilidad y Finanzas.

Guardar y custodiar fondos y otros valores.

Dar cumplimiento a las demás gestiones previstas por Ley 847.

RESPONSABLE DE TESORERIA

Atribuciones y responsabilidades:

Suscribir cheques y libramientos de fondos.

Dictar las instrucciones para el registro permanente del movimiento general de fondos.

Ejercer autoridad funcional de control sobre las áreas Administrativo-Contables de las administraciones regionales en cuanto a arqueos y conciliaciones bancarias.

RESPONSABLE DE TESORERIA

Perfil:

- Título de contador público nacional o de licenciado en administración pública.
- Conocimientos de ley de contabilidad, leyes impositivas y regulación de caja.
- Experiencia y antigüedad de dos años en la administración y uno en tesorerías.
- Preferiblemente, actividad en áreas de Administrativo-Contable de administración regional.
- Honestidad. Dotes de mando. Sentido de organización. Iniciativa.

(A título supletorio, podría admitirse que la preparación fuese, desde el punto de vista sistemático, sólo secundaria. Preferentemente, perito mercantil o bachillerato con orientación afín. Los mismos conocimientos. Experiencia y antigüedad en el servicio de cuatro años en administración pública y de dos en tesorerías.)

## JURIDICA

### Misión:

Asistir al colegiado en el ejercicio de la administración de la educación conforme a derecho.

### Funciones:

#### • De asesoría y representación:

Colaborar con el Secretario Ejecutivo y con las áreas centrales de Planeamiento Educativo, de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera en la redacción de los proyectos de normas relativas a la organización y a la administración de la educación.

Por indicación del Secretario Ejecutivo, asesorar a las dependencias del Consejo que lo requieran así respecto de la interpretación y la aplicación de las normas jurídicas vigentes en el ámbito del organismo.

Patrocinar legalmente y representar al Consejo en los juicios en que éste sea parte o en que tome intervención.

Representar al Consejo en la celebración de contratos y otros actos jurídicos.

Intervenir, mediante dictamen previo, en los actos que pudieran lesionar derechos subjetivos, conforme a la ley 88 de procedimientos administrativos.

In Intervenir en los juicios de herencia vacante.

Organizar y actualizar el repertorio de legislación, doctrina, jurisprudencia y demás antecedentes relacionados con la competencia del organismo.

• Sumariales:

Instruir los sumarios administrativos dispuestos por el Consejo.

• Notariales:

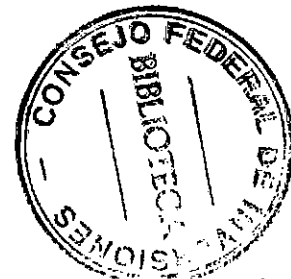
Revisar los títulos de dominio de los inmuebles propiedad del Consejo.

Intervenir en los ofrecimientos de donación de inmuebles al Consejo.

Intervenir en las cesiones de locales escolares y en la transferencia de inmuebles al Consejo.

Verificar la situación patrimonial de las herencias declaradas vacantes.

Inventariar los bienes muebles que constituyan el patrimonio adquirido por herencia vacante.



JURIDICA

Funciones:

Modificar el texto de la página 93, suprimiendo las funciones tercera y cuarta, de asesoría y representación sobre patrocinio legal y representación en juicio y sobre representación en la celebración de contratos y otros actos jurídicos.

Atribuciones y responsabilidades:

Modificar el texto de la página 95. En tal sentido:

= Suprimir "contratos y otros actos jurídicos ..." hasta el final, en la segunda atribución. Agregar a continuación de "los juicios ..." "en que sea designado operador."

= Suprimir en la séptima atribución "de los profesionales y demás" e intercalar "del" antes de "... personal de su dependencia".

= En la octava atribución, al final, agregar, después de "ordenamiento.", cambiando el punto por una coma, ", en forma de un digesto de normas vigentes."

= En la novena atribución, cambiar "de la sistematización" por "del ordenamiento" y suprimir "en la forma de un digesto", al final.

RESPONSABLE DE JURIDICA

Atribuciones y responsabilidades:

Dictaminar o visar los dictámenes referidos a la interpretación y la aplicación de las normas jurídicas en el ámbito del Consejo.

Proponer la designación de letrados o apoderados o ejercer directamente el patrocinio legal y la representación del Consejo en los juicios, contratos y otros actos jurídicos en que éste sea parte o tome intervención.

Fiscalizar el cumplimiento de los requerimientos judiciales y los términos prescriptos en las disposiciones legales vigentes.

Disponer las medidas necesarias para la recopilación permanente de jurisprudencia en materia educativa.

Supervisar y orientar los procedimientos sumariales.

Supervisar los trámites notariales en relación con los bienes adquiridos por herencia vacante.

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepto la de designación) respecto de los profesionales y demás personal de su dependencia.

Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente, desde el punto de vista formal jurídico, sobre el área de Despacho y las áreas administrativas centrales y las administraciones regionales en cuanto al tenor de las disposiciones internas y a su ordenamiento.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la sistematización, la compilación y la actualización permanente de la jurisprudencia y la legislación aplicables al Consejo, en la forma de un digesto.

Ejercer autoridad funcional de normación y control sobre todo el proceso de depuración de archivos de documentación interna (plazos de conservación, recaudos para su destrucción, etcétera).



RESPONSABLE DE JURIDICA

Perfil:

- Doctor en jurisprudencia y leyes o abogado.
- Cinco años, como mínimo, de servicios en el Consejo.
- Experiencia en área homóloga.
- Experiencia en la propia área Jurídica, como profesional.
- Recomendable, que sea docente, o que lo haya sido y o que tenga formación pedagógica.

## ADMINISTRACIONES REGIONALES

### Misión:

Atender el proceso de conducción, planeamiento y administración de la educación en su zona de influencia, con sujeción a las instrucciones del colegiado, en colaboración con las áreas administrativas centrales de Planeamiento Educativo, de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera.

Procurar el ajuste y la adaptación de la oferta educativa a las demandas y expectativas de las poblaciones-base, mediante la integración de las acciones de los distintos sectores sociales, la participación de los representantes de los grupos e intereses sociales y profesionales, y la coordinación de las actividades públicas y privadas del ámbito respectivo.

### Funciones:

Asesorar al Consejo y a sus áreas administrativas centrales respecto de la realidad y la problemática educativa regional.

Promover y orientar en su zona actividades de coordinación técnico-pedagógica, de conducción y planificación y de gestión administrativa y presupuestaria.

Conducir desde el punto de vista técnico-docente el proceso educativo por desarrollar a través de las unidades escolares con asiento en su jurisdicción.

Asesorar y conducir al personal de supervisión escolar de la región.

Promover la participación de las comunidades locales en el quehacer educativo.

Constituir un nexo permanente y eficiente de comunicación en-

tre al colegiado y los establecimientos educacionales y los Consejos Escolares electivos de su región.

## ADMINISTRADORES REGIONALES

### Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepto la de designación) sobre los responsables de las áreas de Programación, Evaluación y Control, de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Contable de su dependencia y sobre las Supervisiones Jurisdiccionales.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento en materia de planificación concreta de su región sobre las áreas específicas de Análisis y de Programación de Planeamiento Educativo de la administración central.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la microplanificación o planificación de base y de la planificación de su respectiva zona.

Ejercer autoridad de proyecto respecto de los proyectos específicos cuya dependencia exclusiva de su zona haya dispuesto expresamente el colegiado.

Mantener el enlace con los Consejos Escolares electivos de su zona y ejercer sobre ellos autoridad funcional de control sólo a los fines de informar al colegiado sobre su gestión, preferentemente al Vocal que los representa.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la convocatoria a reunión de los administradores regionales, con ocasión de tener que considerar asuntos comunes que juzguen prioritarios, con obligación de avisar con la debida antelación al Secretario Ejecutivo sobre la fecha y el lugar tentativos de reunión y el temario o agenda por tratar.

Coordinar las actividades de supervisión educativa a los establecimientos de su zona, en lo técnico-pedagógico, con las actividades de supervisión en lo administrativo-contable a cargo de las áreas Administrativo-Contables de su dependencia.

Responsabilizarse del seguimiento y de la evaluación de la gestión de los supervisores escolares jurisdiccionales o de distrito.

Manejar el fondo permanente para viáticos y movilidad de la administración regional.

Interpretar y "modular" las normas vigentes, adaptándolas a la realidad regional, "ad-referendum" del Consejo y con asistencia previa en su caso de las áreas de Técnico-Pedagógica, de Administrativo-Contable y de Programación, Evaluación y Control de él dependientes.

Interrelacionarse con los demás administradores y/o administraciones regionales.

Asistir al colegiado durante las sesiones en que el cuerpo considere asuntos de planificación regional.

Informar al Consejo sobre los resultados de la actividad en su zona.

Sancionar hasta el límite autorizado por el Consejo al personal de su dependencia, en consulta con las Juntas de Clasificación y Disciplina correspondientes.

Calificar al personal de su inmediata dependencia, inclusive a los supervisores jurisdiccionales.

Convenir permutas de personal entre zonas y disponer las que se produzcan entre distritos de su misma región, en un todo de conformidad con las reglamentaciones vigentes.

ADMINISTRADOR REGIONAL

Perfil:

- Experiencia como supervisor de nivel o como director de institutos terciarios.
- Residencia mínima de cinco años en la zona de influencia.
- Claridad de intelección de los objetivos de la investigación.
- Apertura a la renovación del quehacer pedagógico.
- Buen manejo de las relaciones humanas.
- Apertura a los aportes de los equipos de trabajo de él dependientes.
- Capacidad para la toma de decisiones.

PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL

Misión:

Asistir al Administrador Regional en el cumplimiento de la misión y las funciones a su cargo mediante el diagnóstico, el pronóstico, la programación, la evaluación de resultados y el control de gestión de las actividades del organismo en la respectiva zona de influencia.

Esta misión será ejercida con énfasis en los aspectos demográficos y sociales y en los aspectos cuantitativos de la educación, concertadamente con las áreas de Planeamiento Educativo, de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera de la administración central, y atendiendo al consejo técnico de las áreas periféricas de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Contable de su propia zona.

Funciones:

Las asignadas a las áreas específicas de Análisis y de Programación de Planeamiento Educativo, pero orientadas con criterio regional.

RESPONSABLE DE PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL

Atribuciones y responsabilidades:

Integrar en los planes regionales la planificación de base o microplanificación originaria de los núcleos y establecimientos educativos de la zona.

Contribuir a la integración de esos mismos planes regionales a nivel provincial.

Conducir la elaboración del diagnóstico situacional de la región para conocer su realidad y problemática en los aspectos social, económico, cultural, poblacional y educacional.

Promover la obtención de información sistemática y confiable a fin de planear las acciones educativas como respuesta realista a las necesidades zonales y en función de los recursos locales, en apoyo a los planes de desarrollo regional.

Confeccionar el marco de información necesario para tratar y adecuar el currículum en función de los requerimientos y aspiraciones de la comunidad de la zona.

Canalizar hacia el Administrador Regional la participación de dicha comunidad y la acción intersectorial, haciéndolas partícipes del conocimiento disponible en el organismo acerca de los problemas y necesidades comunitarias detectados, todo ello a través de una auténtica investigación-acción.

Plantear los objetivos, las metas y las acciones por llevar a cabo mediante la formulación de un programa de desarrollo de la zona tal que incluya no sólo proyectos educativos específicos sino también proyectos intersectoriales con perspectiva de mediano plazo y en cuya formulación intervengan activamente los docentes de las



escuelas, los agentes de otras instituciones sectoriales y los propios miembros de la comunidad.

A partir de este programa de desarrollo regional, formular anualmente un programa operativo en que sean determinados los proyectos y acciones específicos por realizar durante el ejercicio o año calendario, que consista no sólo en acciones educativas sino además en acciones de carácter intersectorial, de manera que sirva de base para determinar oportunamente los criterios de organización de la planta de personal, los requerimientos presupuestarios y de subsidios y la labor de los Consejos Escolares electivos y las asociaciones cooperadoras.

Procurar la compatibilización de las actividades y acciones de los establecimientos escolares, responsabilizarse del seguimiento y la evaluación de su gestión educativa, comunitaria y administrativa y entender en la ejecución de los programas de desarrollo educativo y de los programas operativos anuales.

Encaminar las relaciones del sistema educativo con la comunidad y promover la participación de ésta de modo que en el proceso de la microplanificación y de la planificación zonal sean formulados y ejecutados proyectos y acciones conjuntas entre los establecimientos y la comunidad y que el Consejo esté en condiciones de prever la extensión de la labor educativa formal a la comunidad a través de acciones de educación permanente que posibiliten una mayor integración y participación de dicha comunidad en la orientación y planificación de la respectiva zona educativa.

En cooperación con el área Planeamiento Educativo, coordinar las actividades regionales relacionadas con el censo anual de población escolar, controlar la confección y el envío en tiempo y forma

de las planillas de estadística educativa y preparar y elevar al Secretario Ejecutivo la memoria anual de la zona, integrando y sintetizando para ello los aportes provenientes de los niveles educativos operativos.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento en materia de normas para microplanificación y para planificación regional respecto de las áreas específicas de Análisis y de Programación de Planeamiento Educativo.

Ejercer autoridad de iniciativa respecto del diagnóstico situacional de la región.

Ejercer autoridad de iniciativa, también, sobre la programación anual a niveles regional y de base.

Contribuir a la evaluación de los resultados de los programas y proyectos instalados en la región, para lo cual mantendrá contacto con Análisis de Planeamiento Educativo central.

Entenderse con Programación de Planeamiento Educativo en lo relativo a ajustes de programación y a detalles de la adopción o puesta en marcha de determinados programas o proyectos.

RESPONSABLE DE PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL

Perfil:

- Un mínimo de conocimientos tecnológicos en el campo educativo.
- Funcionario de confianza del Administrador Regional.
- Hábil para tratar con los representantes de la comunidad zonal, educativa y no educativa.
- Eficiente y representativo a nivel local.
- Convendrá que reúna el mayor número posible de las calidades que requiere el desempeño de los puestos de responsable de Análisis o de Programación de Planeamiento Educativo central, siquiera sea en menor nivel o grado.

TECNICO-PEDAGOGICA PERIFERICA

Misión:

Asistir al Administrador Regional respectivo en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante la articulación, la integración y el desarrollo del subsistema educativo regional, en cuanto a los Niveles y Modalidades instalados en la región por decisión del Consejo.

Colaborar con el área de Programación, Evaluación y Control de la misma administración regional y operar concertadamente con las áreas de Técnico-Pedagógica y sus dependencias de la administración central, con énfasis en los aspectos cualitativos de la educación y en los referidos a la administración de ésta.

Funciones:

Las asignadas al área central de Técnico-Pedagógica, pero orientadas con criterio regional.

RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA PERIFERICA

Atribuciones y responsabilidades:

Adaptar el planeamiento y el desarrollo curricular a las características, los problemas, las necesidades y las aspiraciones del respectivo ámbito regional.

Para ello, entender en la investigación curricular, el análisis y la formulación de estrategias curriculares, la programación curricular, su implantación, la evaluación y el replaneamiento del currículum de la región.

Operar mediante la capacitación, el asesoramiento y la actualización docente permanente y en servicio, el replanteamiento de la organización escolar, la distribución racional de la matrícula, la preparación y la utilización de materiales didáctico-pedagógicos adaptados al ámbito, la preparación y utilización de medios y materiales didáctico-productivos en función de la diversificación curricular y la incorporación de actividades de orientación tecnológica y de huerta escolar y la promoción y coordinación de actividades curriculares, extracurriculares y de extensión educativa.

Todo ello, con participación activa de la población escolar y comunitaria destinataria de dichas actividades.

RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA PERIFERICA

Perfil:

• El mayor número posible de las mismas calidades y requisitos que se prevé para el titular de Técnico-Pedagógica central, aunque sea en menor grado, referidas al nivel regional.

NIVEL (PERIFERICO)

Misión:

Asistir al área periférica de Técnico-Pedagógica de la respectiva administración regional en el cumplimiento de la misión y las funciones de esta unidad en lo relativo a su Nivel (Inicial, Primario, Secundario, Terciario) y a todas las Modalidades de enseñanza en él implantadas por el Consejo para la región.

Funciones:

Las asignadas a las áreas centrales por Nivel, pero orientadas con criterio regional.

RESPONSABLE DE NIVEL PERIFERICO

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepción hecha de la de designarlos) sobre los responsables de Modalidad de su región, incluida la autoridad para arbitrar en los disensos que le planteen sobre cuestiones de trabajo.

Ejercer autoridad administrativa parcial de asignación de tareas y de inspección cotidiana de actuación sobre los comités de coordinación entre Modalidades de un mismo nivel cuya creación se disponga.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre el área periféricas correspondiente de Programación, Evaluación y Control respecto de la propuesta de indicadores por tener en cuenta para evaluar los resultados de la actividad educativa.

Responsabilizarse de la oportuna información al administrador regional de cuanto quepa difundirse respecto de la organización escolar de su Nivel.

Ejercer autoridad de iniciativa en el proceso de proposición, consideración, adopción y evaluación de iniciativas que tiendan a mejorar la actividad educativa.

Ejercer asimismo autoridad de iniciativa respecto de los programas de equipamiento escolar y dotación de personal para su Nivel.



RESPONSABLE DE NIVEL PERIFERICO

Perfil:

• Las mismas calidades y los mismos requerimientos que para responsable de Nivel central, excepto la experiencia directiva en el mismo nivel y la experiencia como analista en el nivel central. En su lugar, experiencia como analista en nivel periférico y experiencia directiva en modalidad periférica.

MODALIDAD (PERIFERICA)

Misión:

Asistir al responsable de Nivel (Inicial, Primario, Secundario, Terciario) en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad en lo relativo a la Modalidad de enseñanza (... Común, Especial, Adultos).

Funciones:

Similares a las de las áreas homólogas centrales por Modalidad, pero orientadas con criterio regional.

RESPONSABLE DE MODALIDAD PERIFERICA

Atribuciones y responsabilidades:

Colaborar con el responsable del Nivel periférico en que se encuentre implantada su Modalidad de enseñanza y con el Administrador Regional respectivo en los esfuerzos por homogeneizar puntos de vista y en coordinar las actividades de su área con las demás que traten la misma modalidad dentro de la región y en toda la Provincia.

Relacionarse funcionalmente con el área por Modalidad del mismo Nivel establecida en la administración central, a esos mismos efectos.

También funcionalmente, relacionarse con las demás áreas por Modalidad de los restantes Niveles en que se encuentre implantada su modalidad dentro de la misma región.

RESPONSABLE DE MODALIDAD PERIFERICA

Perfil:

- Las mismas condiciones que para ser responsable de Modalidad central, menos la experiencia directiva en la Modalidad.

## APOYO EDUCATIVO PERIFERICO

### Misión:

Asistir al responsable del área periférica de Técnico-Pedagógica de la respectiva región en el cumplimiento de la misión y las funciones a cargo de su unidad mediante el desempeño de las siguientes

### Funciones:

Contribuir al diagnóstico de las necesidades de investigación educativa, desarrollo curricular, tecnología y documentación educativas y perfeccionamiento docente que corre por cuenta del servicio central de Apoyo Educativo, en lo que se refiera a la comunidad educativa de su zona.

Asistir en el diseño y la instalación de los proyectos y programas correspondientes.

Concertar con las áreas específicas por Modalidad del área Técnico-Pedagógica de la respectiva región las actividades de perfeccionamiento y capacitación docentes que surjan del cumplimiento de las funciones de aquéllas.

Actuar como corresponsal del servicio central de Apoyo Educativo en la divulgación de los resultados de la investigación y de los desarrollos y emprendimientos tecnológicos y del perfeccionamiento docente logrados, y desempeñar el mismo papel respecto al Centro de Documentación Educativa en cuanto al suministro de la documentación e información acopiadas.

Colaborar con el área periférica respectiva de Programación, Evaluación y Control en la evaluación de los resultados de la ejecución de los propios programas.

Relacionarse con el servicio central de Apoyo Educativo en

cuanto a la capacitación y el perfeccionamiento del personal de su servicio y en cuanto a la formación de investigadores y especialistas en tecnología y documentación educativas.

RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO PERIFERICO

Atribuciones y responsabilidades:

Ejercer autoridad de proyecto sobre los cursos propios para el perfeccionamiento docente y sobre los proyectos de investigación que hayan sido declarados de su exclusiva responsabilidad.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento y/o de iniciativa sobre los programas y proyectos de apoyo técnico cuya ejecución sea compartida por su servicio con los de otras administraciones regionales.

Ejercer autoridad funcional de asesoramiento y en general comportarse como corresponsal del área central de Apoyo Educativo en cuanto se refiera a proyectos localizados en su jurisdicción.

Contribuir al pronunciamiento por Apoyo Educativo central respecto de modificaciones al sistema educativo provincial y de proyectos de innovación y adaptación curricular.

Colaborar en la proposición de normas para seguir experiencias educativas y propiciar criterios para su evaluación.

Elevar, con opinión fundada, al responsable de Técnico-Pedagógica periférica de su respectiva administración regional los proyectos y programas de capacitación y perfeccionamiento en investigación educativa, desarrollo curricular, tecnología y documentación educativas.

RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO PERIFERICO

Perfil:

- Requisitos similares, bien que referidos al nivel región, que los prescriptos para el responsable de Apoyo Educativo central.



## GABINETE PSICOPEDAGOGICO PERIFERICO

### Misión:

Asistir al responsable del área de Técnico-Pedagógica de la respectiva región en el mismo sentido que el Gabinete Psicopedagógico central asiste al responsable del área de Técnico-Pedagógica central, pero orientando su accionar y cumpliendo con criterio local las siguientes

### Funciones:

Participar en la elaboración de los programas y proyectos del Gabinete Psicopedagógico central.

Programar, coordinar y evaluar las acciones de los equipos en su respectivo ámbito de competencia.

Supervisar técnicamente las intervenciones profesionales de los jefes de equipo, mantener actualizado el relevamiento estadístico de ellas y evaluar cualitativamente los informes estadísticos producidos por los equipos.

Informar al Gabinete Psicopedagógico central sobre el desarrollo de las actividades específicas en la zona.

Participar en la elaboración de las disposiciones internas que regulen el funcionamiento del Gabinete.

Elaborar material técnico.

Participar, en coordinación con el área de Perfeccionamiento Docente del servicio central de Apoyo Educativo en la capacitación y el perfeccionamiento del personal.

Promover internamente, en la región, el mejoramiento de las aptitudes profesionales de los miembros de los equipos.

Evaluar las necesidades de personal para cubrir los servicios en la zona.

Registrar los movimientos de personal.

RESPONSABLE DE GABINETE PSICOPEDAGOGICO PERIFERICO

Atribuciones y responsabilidades:

Elaborar y elevar al responsable de Técnico-Pedagógica periférica proyectos de programas y proyectos relacionados con la demanda local de orientación y asistencia al escolar.

Implementarlos conforme las normas de funcionamiento aprobadas a nivel global.

Supervisar los registros y controles necesarios para los diversos tratamientos.

Aconsejar la derivación de alumnos atípicos a las escuelas de educación especial.

Fiscalizar desde el punto de vista técnico la actuación de los profesionales que prestan sus servicios en la misma administración regional y ejercer autoridad funcional de asesoramiento a los especialistas del Gabinete Psicopedagógico central, en materia de prestaciones.

Informar al responsable de Técnico-Pedagógica periférica de los resultados de las actividades del Gabinete y evacuar las consultas que a los mismos efectos les formule el Gabinete Psicopedagógico central.

Concertar con los responsables de Nivel (Inicial, Primario, Secundario) y de Modalidad de enseñanza (Común, Especial, Adultos) de la misma administración regional las acciones conducentes al desarrollo de los programas y/o proyectos de alcance exclusivamente local.

Coordinar con el área de Apoyo Educativo regional los programas de orientación y capacitación docente de nivel zonal.

RESPONSABLE DE GABINETE PSICOPEDAGOGICO PERIFERICO

Perfil:

- Los mismos requerimientos que para el titular del Gabinete Psicopedagógico central, referidas al nivel zonal.

ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Misión:

Asistir al respectivo Administrador Regional en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad, mediante la prestación de los servicios administrativos y auxiliares destinados a proveer los recursos presupuestarios, de personal y de bienes materiales que requieran las actividades del organismo en la zona.

Colaborar con el área de Programación, Evaluación y Control de la misma administración regional en sus labores de planificación regional, con énfasis en los aspectos económicos de la educación y en los aspectos educacionales propiamente dichos relativos a la administración (personal, estructura administrativa y procedimientos administrativos), y concertadamente con las áreas de Contabilidad y Finanzas, de Administración de Personal, de Recursos Materiales y de Tesorería del Área Administrativo-Financiera.

Funciones:

Las que resulten de la desconcentración de actividades que el Consejo vaya decidiendo en favor de las administraciones regionales, gradualmente.

RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Atribuciones y responsabilidades:

• En cuanto a la administración de personal:

Asumir las responsabilidades que el colegiado delegue a la administración regional en cuanto a la elaboración de la planta anual de cargos y a la implementación de la planta anual aprobada; respecto de la programación de la utilización compartida de personal docente y redistribución de cargos docentes dentro de la zona; en cuanto a cambios de especialidad de los cargos docentes disponibles; sobre otorgamiento de licencias, y relativa a aplicación de sanciones disciplinarias.

• En cuanto a administración presupuestaria y contable:

Asumir las responsabilidades que el colegiado delegue a la administración regional respecto de la elaboración del presupuesto anual de bienes y servicios no personales, bienes de capital y subsidios a cooperadoras, de acuerdo con las actividades y metas del programa operativo anual; respecto de la elaboración del presupuesto anual por zona para comedores escolares y la previsión de mecanismos regionales concertados en materia de compras; respecto de la selección y la compatibilización de planes didáctico-productivos de las huertas escolares y sus necesidades materiales y financieras anuales, y respecto de la rendición de partidas para comedores y huertas escolares.

• En cuanto a cooperadoras escolares:

Coordinarlas y complementar sus actividades, cooperando con ellas mediante subsidios y controlando su aplicación y la consiguiente rendición de cuentas, asesorándolas sobre el funcionamiento y el control administrativo-contable de sus operaciones.

. En lo referente a servicios complementarios:

Coordinar la complementación de las huertas escolares con el funcionamiento de los comedores escolares, supervisar el funcionamiento de las huertas escolares, prever su explotación compartida por más de un establecimiento educativo, cooperar en la aplicación de orientaciones técnicas de huerta y comedor escolar en los establecimientos, y programar las necesidades de becas y seleccionar a los becarios.

RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Perfil:

- Título de licenciado en administración, organización y supervisión escolar, contador público nacional, licenciado en administración o similar.
- Conocimientos: contador público nacional, legislación provincial en materia contable, patrimonial, financiera y de recursos humanos y programación.
- Experiencia y antigüedad: mínimo, un año en la administración pública.
- Condiciones básicas. Recomendable tener experiencia de servicio en Administrativo-Financiera. Capacitación en servicio y fuera de él, al efecto.



## SUPERVISIONES JURISDICCIONALES

### Misión:

Asistir al Administrador Regional respectivo en el cumplimiento de la misión y las funciones de su unidad mediante la conducción y la orientación de la supervisión de las unidades escolares de su distrito o jurisdicción, conforme con las directivas del Consejo.

### Funciones:

Participar en el planeamiento educativo regional y cooperar en el provincial mediante propuestas, iniciativas y recomendaciones.

Participar en el diseño y la elaboración del currículum de to dos los niveles y modalidades implantados en la región.

Intervenir en la elaboración de las normas que regulen la labor docente y las prestaciones de servicio.

Orientar el estudio permanente de las normas que reglan la acti vidad escolar.

Programar la supervisión por desarrollar en la región, según el número de los establecimientos, las modalidades o las áreas curriculares.

Coordinar la labor de los supervisores y propiciar los crite rios que orienten la actuación de éstos.

Elaborar guías de observación y documentación de la labor esco lar.

Sistematizar la información que se produzca con motivo de las visitas de supervisión y proponer prioridades para la atención y/o el tratamiento de los problemas que eventualmente sean denunciados en ellas.

Participar en las previsiones necesarias para ampliar los servicios educativos mediante la creación de escuelas, grados y cursos, los nombramientos de personal, etcétera.

Evaluar la labor de los supervisores.

Propiciar proyectos de capacitación de los supervisores y estimular su perfeccionamiento.



## SUPERVISORES JURISDICCIONALES

### Atribuciones y responsabilidades:

Establecer el plan de supervisión de los núcleos y establecimientos escolares de su jurisdicción.

Disponer la realización de supervisiones fuera de plan.

Proponer instrucciones, guías de observación y documentación de la labor escolar.

Considerar los informes de los supervisores y expedirse al respecto.

Analizar los problemas que se presentan en el desarrollo de la labor escolar y proponerles solución.

Considerar los conceptos que los supervisores formulen respecto de los directores de establecimiento.

Considerar los informes de necesidades (de personal, edificaciones, de equipamiento, de materiales, de extensión de servicios educativos, etcétera) que presenten los supervisores y ocuparse de su tramitación por el área Administrativo-Contable de la administración regional.

Expedirse sobre las sanciones que adopten o las propuestas de sanciones que sugieran los supervisores.

Proponer planes concretos de perfeccionamiento para los supervisores.

Ejercer autoridad funcional de control sobre las actividades de núcleos y establecimientos y sobre el personal de su distrito, en cuanto a lo técnico-pedagógico.

Aconsejar al área Administrativo-Contable de su misma Administración Regional respecto de la compatibilización entre la supervi-

ción administrativo-contable y la técnico-pedagógica.

Ejercer autoridad de iniciativa en cuanto al proceso de calificación de los agentes docentes de su jurisdicción.

Ejercer autoridad de asesoramiento respecto de la creación, la refundición, el traslado o la supresión de establecimientos en su área.

Ejercer autoridad de asesoramiento respecto de las permutas, los traslados y las ubicaciones transitorias dentro de su distrito y convenir las permutas que se operen entre distritos de su misma región.

Colaborar en la elaboración del plan anual de supervisión de la zona.

Asistir a las áreas de Programación, Evaluación y Control y de Técnico-Pedagógica de su administración regional en el control sistemático de la ejecución del planeamiento institucional y curricular y en la aplicación de los contenidos mínimos.

Fiscalizar el cumplimiento del calendario escolar único.

Orientar al personal directivo, docente y técnico de su distrito.

Asistir en la formulación de la programación a nivel zonal, compatibilizando y priorizando los presupuestos, proyectos y acciones que propongan los núcleos y establecimientos operativos locales en función de los objetivos, estrategias y metas establecidos para los niveles provincial y regional.

Controlar y evaluar el desempeño de los establecimientos.

Proponer supresiones y creaciones de cargos docentes dentro de su distrito.

Subatanciar prevenciones sumariales, conforme las directivas del Consejo, eventualmente con asistencia del área central de Jurídica, y en todos los casos en relación con el respectivo Consejo Escolar electivo (o sea el de la localidad en que se desempeña el personal prevenido o donde tenga su sede el establecimiento en que se presente la irregularidad).

Sancionar disciplinariamente hasta el límite autorizado por el Consejo al personal de su distrito, previa vista al Consejo Escolar electivo y a la respectiva Junta de Clasificación y Disciplina.

Aprobar la organización escolar de los establecimientos de su área de influencia.

Manejar el fondo permanente para viáticos y movilidad de su distrito.

Aplicar, e interpretar, por razones de urgencia las normas vigentes, informar sobre ello y/o proponer su adaptación a la realidad local, sugiriendo su corrección, revisión, suspensión, limitación o sustitución, según sea el caso.

## SUPERVISORES JURISDICCIONALES

### Perfil:

- Dimensión teórica:

Fundamentación psicopedagógica.

Claridad en cuanto a los objetivos de la educación.

Fundamentación psicológica en dinámica grupal.

- Dimensión técnica:

Entrenamiento en conducción de grupos de trabajo.

Idem en técnicas de planeamiento y evaluación del aprendizaje.

Idem en técnicas de conducción del aprendizaje.

- Dimensión actitudinal:

Actitud científica ante los problemas de la educación.

Apertura a la renovación del quehacer pedagógico.

Disposición favorable a la actualización permanente.

Apertura a los aportes de los equipos de trabajo de él dependientes.

- Experiencia de tres años, mínimo, como supervisor de nivel y/o de modalidad, en la misma administración regional. Subsidiariamente, en otra zona.

# NOMENCLADOR DE CARGOS

Naturaleza del cargo

Presunto  
orden  
jerárquico

## • Políticos:

Presidente  
Vocal  
Secretario Ejecutivo  
Administrador Regional (?)  
Consejero Escolar electivo

## • Técnico-administrativos:

Responsable de Administrativo-Financiera	Dir. Gral.
Responsable de Planeamiento Educativo	Dir. Gral.
Responsable de Despacho	Dir.
Responsable de Comunicaciones	"
Responsable de Contabilidad y Finanzas	"
Responsable de Administración de Personal	"
Responsable de Recursos Materiales	"
Responsable de Tesorería	"
Responsable de Jurídica	"
Responsable de Análisis	Subdirec.
Responsable de Programación	"
Responsable de Programación, Evaluación y Contr.	"
Responsable de Administrativo-Contable	"

## • Técnico-docentes:

Responsable de Técnico-Pedagógica central	1
Responsable de Técnico-Pedagógica periférica	2
Responsable de Nivel central	3
Responsable de Nivel periférico	4
Responsable de Modalidad central	5
Responsable de Modalidad periférica	6
Responsable de Apoyo Educativo central	7
Responsable de Gabinete Psicopedagógico central	7
Responsable de Centro de Documentación Educativa	7
Responsable de Apoyo Educativo periférico	8

Naturaleza del cargo	Presunto orden jerárquico
----------------------	---------------------------------

---

Responsable de Gabinete Psicopedagógico periférico	8
Supervisor Jurisdiccional	8
Responsable de Investigación Educativa y Des.Curric.	9
Responsable de Perfeccionamiento Docente	9
Responsable de Tecnología Educativa	9

(?) Si el Administrador Regional fuere cargo técnico-docente, su orden jerárquico sería 0 ó 1.



## GLOSARIO

"CONSEJO" = colegiado, cuerpo, directorio.

"CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION" = organismo.

"NIVELES" (del sistema) = Inicial, Primario, Secundario, Terciario.

"MODALIDADES (de enseñanza) = Común, Especial, Adultos.

"AREAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES" = administración central = Planeamiento Educativo + Técnico-Pedagógica central + Administrativo-Financiera + Jurídica.

"FISCALIZAR" = supervisar al supervisor, ejercer el control por excepción.

"AUTORIDAD ADMINISTRATIVA" = derecho reconocido a los individuos en ciertos roles de conducción de ejercer alguno o algunos de los siguientes derechos: a contratar, tomar, transferir y despedir al personal asignado; a establecer principios para guiar las acciones generales del personal asignado; a designar las tareas por asignar al personal; a dirigir al personal durante su actuación cotidiana, a supervisar la cantidad y calidad de sus actividades y a iniciar las acciones tendientes a corregir sus deficiencias.

"AUTORIDAD DE ARBITRAJE" = derecho a decidir disputas relacionadas con el trabajo que le sean deferidas por los empleados asignados.

"AUTORIDAD FUNCIONAL" = derecho reconocido de los individuos que desempeñan roles de conducción o de especialistas consultores para ejercer el derecho de establecer principios que guíen las acciones del personal asignado a ciertas áreas especializadas específicas y o de dirigir al personal asignado en cuanto a su trabajo cotidiano relacionado con áreas especializadas, a inspeccionarlas y a promover la corrección de sus deficiencias.

"AUTORIDAD DE INICIATIVA" = derecho reconocido a los individuos que desempeñan ciertos roles organizacionales a iniciar las acciones de los individuos en otros roles de manera que contribuyan al cumplimiento de una secuencia de procesamiento de materiales, personal, información o dinero.

"AUTORIDAD DE PROYECTO" = derecho reconocido de los individuos en ciertos roles organizacionales a ejercer autoridad de designación

de personal, normación de actividades, asignación de las mismas, control del trabajo y autoridad de arbitraje por un lapso limitado y para el cumplimiento de una meta organizacional específica.

"SECRETARIO EJECUTIVO" = Secretario General.

"JUNTAS DE CLASIFICACION Y DISCIPLINA" = tanto para el personal docente como para el personal no docente o administrativo.

"COMITE DE PLANIFICACION" = el colegiado, cuando considere asuntos específicos de planificación.

"SECRETARIA DEL COMITE DE PLANIFICACION" = los responsables de las áreas administrativas centrales y/o de las administraciones regionales, con el apoyo técnico de Planeamiento Educativo.

"M.E.S.A." = mesa centralizada de entradas, salidas y archivo.

"MESAS PERIFERICAS DE ENTRADAS Y SALIDAS" = las instaladas en cada una de las áreas administrativas centrales y/o de las administraciones regionales.

"UNIDADES DE SERVICIO" = las unidades operativas propiamente dichas = los establecimientos educativos.

"AUTORIDADES" = el Presidente y los Vocales.

"SECTORES DE APOYO ADMINISTRATIVO" = las subáreas administrativas o auxiliares de Técnico-Pedagógica, de Planeamiento Educativo, de Administrativo-Financiera, de Jurídica, de Programación, Evaluación y Control, de Administrativo-Contable y de Supervisión Jurisdiccional.

"NIVELES ORGANICO-FUNCIONALES" = Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, etcétera.

"ORGANIZACION OPERATIVA" = Administración central + Administraciones regionales.

---

INDICE

Página

---

- Organigramas:

• De conjunto. . . . .	1
• De detalle:	
Administración central. . . . .	2
Administración regional. . . . .	3

• Descripción de unidades y titulares:

• CONSEJO (colegiado):	
Misión y funciones. . . . .	4/5
Atribuciones y responsabilidades. . . . .	6/10
• PRESIDENTE DEL CONSEJO:	
Atribuciones y responsabilidades. . . . .	11/12
• VOCALES DEL CONSEJO:	
Atribuciones y responsabilidades. . . . .	13
• SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO:	
Atribuciones y responsabilidades. . . . .	14/15
• DESPACHO:	
Misión y funciones. . . . .	16
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	17
Perfil del titular. . . . .	18
• COMUNICACIONES:	
Misión y funciones. . . . .	19/20
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	21
Perfil del titular. . . . .	22
• PLANEAMIENTO EDUCATIVO:	
Misión y funciones. . . . .	23/25
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	26/27
Perfil del titular. . . . .	28
• ANALISIS:	
Misión y funciones. . . . .	29/30
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	31
Perfil del titular. . . . .	32
• PROGRAMACION:	
Misión y funciones. . . . .	33/34

- Descripción de unidades y titulares (continúa)	Página
• PROGRAMACION:	
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	35/36
Perfil del titular. . . . .	37
• TECNICO-PEDAGOGICA (central):	
Misión y funciones. . . . .	38/39
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	40
Perfil del titular. . . . .	41
• NIVEL (central):	
Misión y funciones. . . . .	42/43
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	44
Perfil del titular. . . . .	45
• MODALIDAD (central):	
Misión y funciones. . . . .	46/47
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	48
Perfil del titular. . . . .	49
• APOYO EDUCATIVO (central):	
Misión y funciones. . . . .	50/51
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	52/53
Perfil del responsable. . . . .	54
• INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO CURRICULAR:	
Misión y funciones. . . . .	55
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	56
Perfil del titular. . . . .	57
• PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:	
Misión y funciones. . . . .	58
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	59
Perfil del titular. . . . .	60
• TECNOLOGIA EDUCATIVA:	
Misión y funciones. . . . .	61
Atribuciones y responsabilidades del titular. . . . .	62
Perfil del titular. . . . .	63

- Descripción de unidades y titulares (continúa)	Página
• GABINETE PSICOPEDAGOGICO (central):	
Misión y funciones. . . . .	64/65
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	66
Perfil del titular. . . . .	67
• CENTRO DE DOCUMENTACION EDUCATIVA:	
Misión y funciones. . . . .	68
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	69
Perfil del titular. . . . .	70
• ADMINISTRATIVO-FINANCIERA:	
Misión y funciones. . . . .	71/73
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	74/75
Perfil del titular. . . . .	76
• CONTABILIDAD Y FINANZAS:	
Misión y funciones. . . . .	77/78
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	79
Perfil del titular. . . . .	80
• ADMINISTRACION DE PERSONAL:	
Misión y funciones. . . . .	81/82
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	83/84
Perfil del titular. . . . .	85
• RECURSOS MATERIALES:	
Misión y funciones. . . . .	86
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	87/88
Perfil del titular. . . . .	89
• TESORERIA:	
Misión y funciones. . . . .	90
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	91
Perfil del titular. . . . .	92
• JURIDICA:	
Misión y funciones. . . . .	93/94
Atribuciones y responsabilidades del titular. . .	95/96
Perfil del titular. . . . .	97

- Descripción de unidades y titulares (continúa) Página

• ADMINISTRACION REGIONAL:	
Misión y funciones. . . . .	98/99
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	100/101
Perfil del titular. . . . .	102
• PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL:	
Misión y funciones. . . . .	103
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	104/106
Perfil del titular. . . . .	107
• TECNICO-PEDAGOGICA (periférica):	
Misión y funciones. . . . .	108
Atribuciones y responsabilidades del titular....	109
Perfil del titular. . . . .	110
• NIVEL (periférico):	
Misión y funciones. . . . .	111
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	112
Perfil del titular. . . . .	113
• MODALIDAD (periférica):	
Misión y funciones. . . . .	114
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	115
Perfil del titular. . . . .	116
• APOYO EDUCATIVO (periférico):	
Misión y funciones. . . . .	117/118
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	119
Perfil del titular. . . . .	120
• GABINETE PSICOPEDAGOGICO (periférico):	
Misión y funciones. . . . .	121/122
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	123
Perfil del titular. . . . .	124
• ADMINISTRATIVO-CONTABLE:	
Misión y funciones. . . . .	125
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	126/127
Perfil del titular. . . . .	128

- Descripción de unidades y titulares (finaliza)	Página
. SUPERVISION JURISDICCIONAL:	
Misión y funciones. . . . .	129/130
Atribuciones y responsabilidades del titular. ..	131/133
Perfil del titular. . . . .	134
- Nomenclador de cargos (políticos, técnico-administrativos y técnico-docentes). . . . .	135/136
- Glosario. . . . .	137

Nota:

Entre las fojas 45 y 46 se intercalan misión y funciones de Educación Física, atribuciones y responsabilidades y perfil de su responsable.

---

## COMPLEMENTO

---

Esta propuesta fue analizada exhaustivamente con los niveles de conducción del organismo, hasta promedir la descripción de atribuciones y responsabilidades de las Supervisiones Jurisdiccionales.

De allí en adelante, y por razones de tiempo, al tener que expedirse en término el experto antes de la fecha convenida en el Programa, El Consejo se expidió por escrito, por separado. Lo cual derivó en las solas modificaciones al texto original que se intercalan entre las hojas 95 y 96, en Jurídica, y que aparecen bajo el rótulo de "Segunda versión".

Tales observaciones son compartidas por el experto. Pueden hacérsele las modificaciones pertinentes al texto primitivo.