

ADO

27164

ANTEPROYECTO DE REORGANIZACION ESTRUCTURAL Y  
FUNCIONAL DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

INFORME PARCIAL

U. 120

N. 111

N. 311

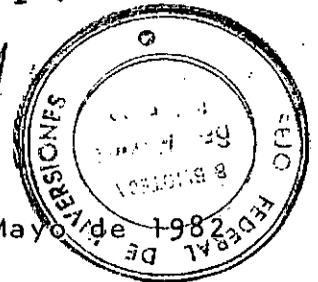
Neuquen

0

N. 111

I 11

NEUQUEN, Mayo



## I N D I C E

1.- INFORME PARCIAL

2.- METODOLOGIA

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

4.- LA ESTRUCTURA PROPUESTA:

Principales reubicaciones ó creaciones:

4.1. Consejo Provincial de Educación

4.2. Dirección Provincial de Educación

4.3. Supervisión Zonal

4.4. Dirección de Personal

4.5. Dirección de Apoyo Docente (D.A.D)

5.- MISIONES Y FUNCIONES

1.- CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

(Presidente a cargo de las funciones del Consejo Provincial de Educación)

1. DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION

2. DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

3. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

4. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

5. DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

6. DIRECCION DE APOYO DOCENTE

7. UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL (E.M,E,R)

8. JUNTAS DE CLASIFICACION Y DISCIPLINA

II.- DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION

- A- 1. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA
- 2. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR
- 3. DIRECCION DE EDUCACION PERMANENTE
- 4. DIRECCION DE EDUCACION FISICA
  
- B- 1. SUPERVISION GENERAL
- 2. SUPERVISION ZONAL
- 3. SUPERVISION ESCOLAR
- 4. DIRECTOR
  
- C- 1. CENTRO DE ORIENTACION Y ASISTENCIA AL ESCOLAR (C.O.A.E)
- 2. DEPARTAMENTO DE NUTRICION

III.- DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

- 1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO
- 2. DEPARTAMENTO DE PRENSA
- 3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

IV.- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- 1. DIRECCION DE PERSONAL
  - 1.1. REGISTRO
  - 1.2. MOVIMIENTO DE PERSONAL
  - 1.3. CONTRALOR MEDICO

2. CONTADURIA Y FINANZAS

2.1. PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

2.2. CONTABILIDAD

2.3. TESORERIA

2.4. SUELDOS

2.5. RENDICIONES DE CUENTAS

3. RECURSOS MATERIALES

3.1. COMPRAS Y SUMINISTROS

3.2. PATRIMONIO

V.- DIRECCION DE APOYO DOCENTE

1. DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y DESARROLLO CURRICULAR

2. DEPARTAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

4. CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

ANTEPROYECTO DE REORGANIZACION DEL CONSEJO PROVINCIAL  
DE EDUCACION

1.- INFORME PARCIAL

El presente informe parcial se inscribe en el Plan de Trabajo aprobado por la Provincia el 6 de enero de 1982 de acuerdo con / el Convenio celebrado con el Consejo Federal de Inversiones, cuyo objetivo es: " Elaborar e implementar el marco organizativo / y jurídico-institucional que facilite una eficiente prestación / del servicio educativo provincial que integre todos los niveles/ respetando las realidades zonales y la complejidad del sistema".

Dentro del cronograma de tareas, la presentación del Anteproyecto de Reorganización del Consejo Provincial de Educación tiene como finalidad su discusión en los niveles de conducción del/ organismo a fin de recoger las observaciones que el mismo merezca e incorporarlas en la redacción definitiva. Constituye, pues, un documento de trabajo que presenta los lineamientos generales / de la reestructuración, cuyo análisis y aportaciones permitirá, / luego de las oportunas rectificaciones, profundizar en las atribuciones y responsabilidades , en los perfiles de los cargos directivos y escalafonamiento del personal.

## 2.- METODOLOGIA

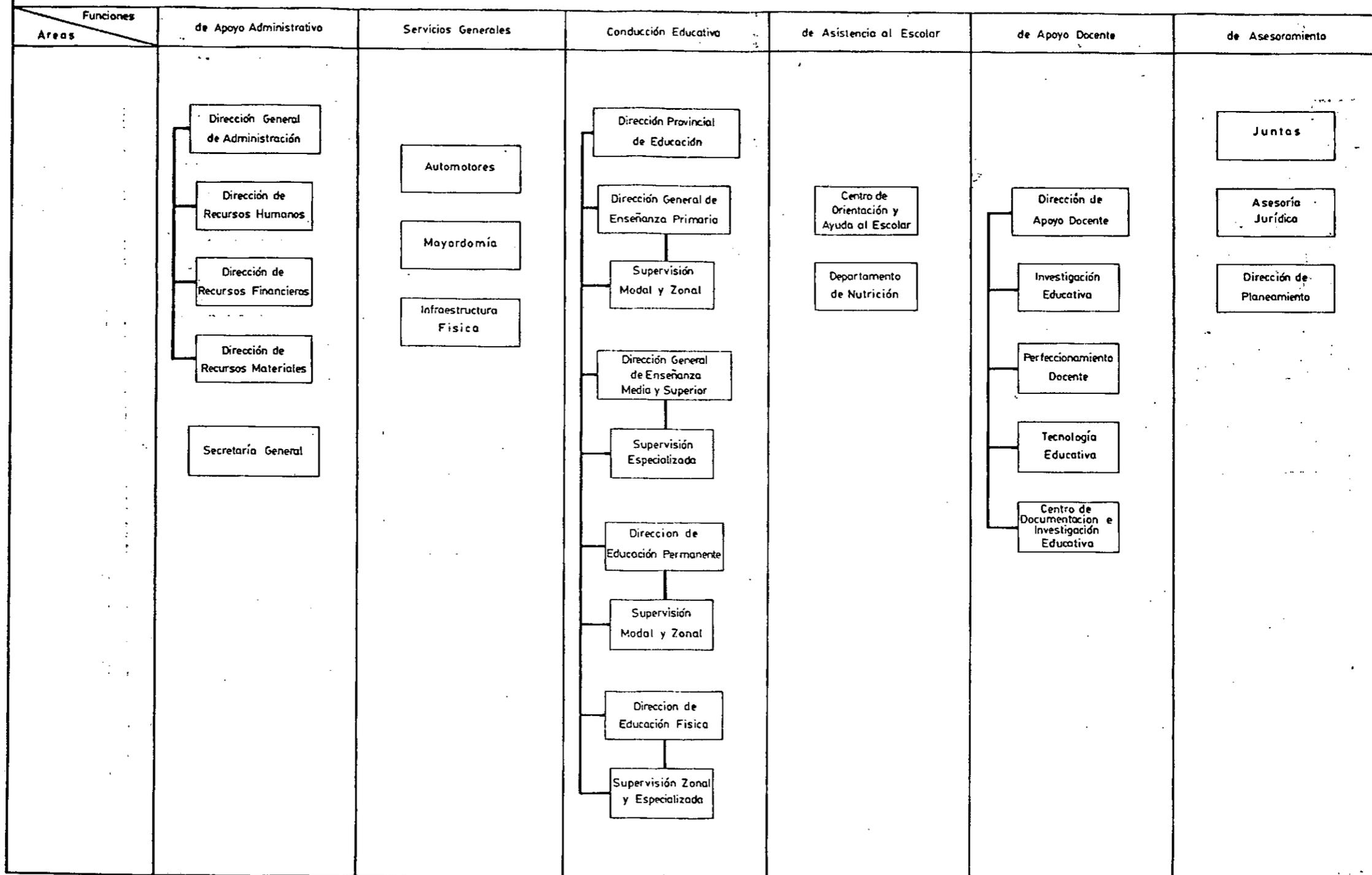
### 2.1. Contenidos metodológicos:

2.1.1. Area en estudio:	Organización y funcionamiento del Consejo Provincial de Educación.
2.1.2. Información recogida:	Estructura Organización Misiones y funciones
2.1.3. Fuentes:	Estudios Documentación Normas legales y reglamentarias Funcionarios
2.1.4. Técnicas:	Entrevistas Análisis de la documentación Estudios comparados

Respecto de las fuentes de información se contó, en forma especial, con los trabajos realizados por la Dirección General de Planificación Administrativa del COPADE- y , además, con la cooperación que el equipo que la integra ha prestado, en forma significativa, respecto de los órganos de apoyo administrativo del Consejo.

Los funcionarios consultados colaboraron en todo momento con / los aportes de su experiencia y la documentación necesaria.

Consejo Provincial  
de Educación



### 3.- CONSIDERACIONES GENERALES

La lectura horizontal del organigrama N°1 muestra la distribución de los diferentes componentes de la organización, por áreas homogéneas de funciones.

El Consejo Provincial de Educación nace con el fin de satisfacer las necesidades educativas de la Provincia del Neuquén. El eje estructural y la función básica debe ser la Conductión Educativa desde el nivel directivo más alto hasta la conducción escolar y del aprendizaje en el aula. La coherencia de los objetivos y la secuencia de funciones en todos los estadios de la organización condicionan el alcance de los fines institucionales.

Junto al cumplimiento de la función básica, se dan otras / auxiliares: de apoyo técnico, administrativo, de asesoramiento, de investigación, de orientación, de perfeccionamiento, / etc. Con la finalidad exclusiva de proporcionar una visión esquemática y significativa se han agrupado en áreas de apoyo / administrativo, de asistencia escolar, de apoyo docente, de asesoramiento, ya que la riqueza y variedad de actividades de algunas unidades dificulta su estricto encasillamiento.

### 4.- LA ESTRUCTURA PROPUESTA

La organización vertical hace referencia al establecimiento de niveles de decisión, responsabilidades y dependencia jerárquica de acuerdo con el organigrama n°2 y las misiones y funciones que se acompañan. Es el resultado de una reubicación o redefinición de algunos organismos. Fuera de ello, se consig- nan, en especial, los siguientes cambios o creaciones :

#### 4.1. Consejo Provincial de Educación

( Presidente a cargo de las funciones del Consejo )

La denominación para el cargo de mayor jerarquía de ; Presidente a cargo de las funciones del Consejo se sugiere teniendo en cuenta la historia de su desarrollo institucional, las causas que originan una Intervención y las características y atribuciones que la Ley de Procedimiento Administrativo Provincial le acuerda. ( Ley 1284-Cap IV-Arts. 31 y 32 )

#### 4.2. Dirección Provincial de Educación

La especificidad de las actuaciones que requieren los distintos niveles y modalidades del sistema ha hecho que se // confiara a diferentes grupos de especialistas en educación. Esto ha traído, por una parte, el mejoramiento de los servicios y una división más racional del trabajo y, por otra parte, una consecuencia no prevista: la unidad del sistema se / ve afectada por visiones parciales -compartimentos estancos- y las articulaciones naturales se dificultan.

La creación del cargo de Director Provincial de Educación permitirá apreciar, más integralmente, los problemas y realizar una conducción general que equilibre las medidas para solucionarlos. De este criterio se deja constancia en el " Seminario sobre Administración de la Educación en América Latina " OEA, Venezuela, 1973, advirtiéndose que un número cada vez mayor de países lo adoptan a los efectos de coordinar y dar/ mayor unidad al proceso educativo.

La concentración en una unidad administrativa crea un mando intermedio que evita, además, la dependencia directa del Presidente de una serie de organismos de conducción y de apoyo.

#### 4.3. Supervisión Zonal

Se constituye por la desconcentración de algunas unidades de la administración central para atender, en forma localizada, las necesidades educativas a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

En su aspecto estructural, se ajusta a la organización central del Consejo manteniéndose la conducción técnico-pedagógica como eje con la cual coadyuvan las áreas de apoyo. De esta manera, el personal que integra la supervisión zonal depende jerárquicamente del supervisor aún cuando en los aspectos/funcionales está supeditado a las directivas de los organismos centrales en cuyas áreas de competencia se encuentran involucradas las actividades específicas, que desarrollan los / distintos agentes.

Está a cargo de un Supervisor Jefe de la Zona y se integra/ con las siguientes áreas: Conducción educativa : Supervisiones de pre-primaria, primaria, educación permanente y educación física. Administrativa : Contabilidad y Tesorería, Compras, Rendición de Cuentas, Depósito y Suministros, Patrimoniales. De Planeamiento: Infraestructura Física. De Apoyo Escolar: Centro de Asistencia y orientación al Escolar, Nutrición. De Apoyo Docente: Documentación e Información.

#### 4.4. Dirección de Personal

El criterio anteriormente mencionado, de agrupar a los organismos por áreas homogéneas de funciones ha determinado la/ubicación de Personal dentro de la Administración General teniendo en cuenta que el ámbito al que ésta se aplica está constituido por los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales.

Por otra parte, la administración del personal destinado / a los servicios educativos, reviste, respecto de la administración privada y aún dentro de la pública, características especiales. Ellas están determinadas por el volumen del personal/docente en relación con el administrativo, su régimen de admisión, ubicación y promoción regulado por el Estatuto del Docente y ajeno a la administración específica.

El mayor peso de actividades que ésta realiza se relaciona con el registro de antecedentes en el legajo para ulteriores certificaciones y el movimiento del personal para el pago de haberes.

Esta última circunstancia, exige una gran coordinación y fidelidad en los datos proporcionados que pueden verse favorecidas aunándose la conducción y los criterios para orientar el trabajo. Puede, además, crear condiciones más efectivas dentro de una línea de organización de tareas acordes con el proceso de mecanización de la información al cual está abocada la Provincia.

#### 4.5. Dirección de Apoyo Docente ( DAD )

En una época de mutación rápida, como la que nos toca vivir, la evolución científico-técnica plantea los problemas -- del conocimiento y de la formación con una óptica enteramente nueva. Y la pedagogía, como todas las ciencias, pero de una / manera particular, está sometida a transformaciones profundas. Las llamadas "Ciencias de la Educación" han reforzado sus aspectos científicos enriquecidos por la investigación pedagógica aplicada al diseño, desarrollo y evaluación del proceso // educativo y sus resultados, a fin de mejorar los componentes de dicho proceso. El aumento cuantitativo y la variedad cualitativa, a la vez que el rigor con que se encaran dichas investigaciones, resultan sumamente beneficiosas no sólo porque garantizan un conocimiento más exhaustivo de los distintos aspectos de la educación y un manejo más eficaz de los procesos // que la integran, sino por las precisiones que proporcionan a / una profesión que por largo tiempo se ejerció empírica e intuitivamente.

Del mismo modo, la tecnología, entendida como un conjunto / de procesos y medios o instrumentos utilizados por el hombre / para extender su capacidad de control sobre las realidades físi- / cas y humanas que caracterizan nuestro tiempo, introducen una / problemática nueva en la relación pedagógica y didáctica y o- / frece múltiples posibilidades de solución en el plano organiza- / tivo. La tecnología educativa no implica solamente incorporar / al sistema la imagen y el sonido , sino contribuciones invalo- / rables a una enseñanza individualizada y a la educación perma- / nente. Todo ello, mediante el aporte interdisciplinario reali- / zado entre grupos profesionales y culturales de diversa expe- / riencia, cuyo trabajo, hoy apenas yuxtapuesto, se sistematice / adecuadamente.

La renovación que las investigaciones y la aplicación de la tecnología educativa significan debe integrarse a las formas / sistemáticas y asistemáticas de educación, lo cual no puede // realizarse sin la participación del docente preparado en forma adecuada durante el período de formación y acompañado en el e- / jercicio profesional mediante el perfeccionamiento continuo. La renovación permanente del quehacer pedagógico demanda una <sup>(a)</sup> asistencia alerta , sensible y eficaz para adelantarse y acompa- / ñar los cambios que exige una época de transformaciones profun- / das.

La Provincia, en etapas sucesivas, ha ido respondiendo a es- / tas necesidades con la creación del Departamento de Comunica- / ción y Extensión Educativa ( Resol.144/79) a quien confía en / forma prioritaria " la prestación de variados servicios educa- / tivos por vías no convencionales" , sin fijarle dependencias ; y el Instituto de Conducción Educativa (Resol.701/80) " a car- / go de la actualización, perfeccionamiento y capacitación de los recursos humanos del sistema educativo provincial, en todos // sus niveles y modalidades ". Depende directamente de la Inter- / vención.

En el anexo de la Resolución, se aprueba la reglamentación del Instituto, añadiendo a la función básica del perfeccionamiento, la de "crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación" y la de "propender a una continua evaluación de las estructuras y condiciones dentro de las cuales se realiza la gestión docente para perfeccionarla".

Queda así, de algún modo prevista la satisfacción de la necesidad de investigación, de la aplicación tecnológica y el perfeccionamiento docente para apoyar las funciones de conducción educativa y del Consejo.

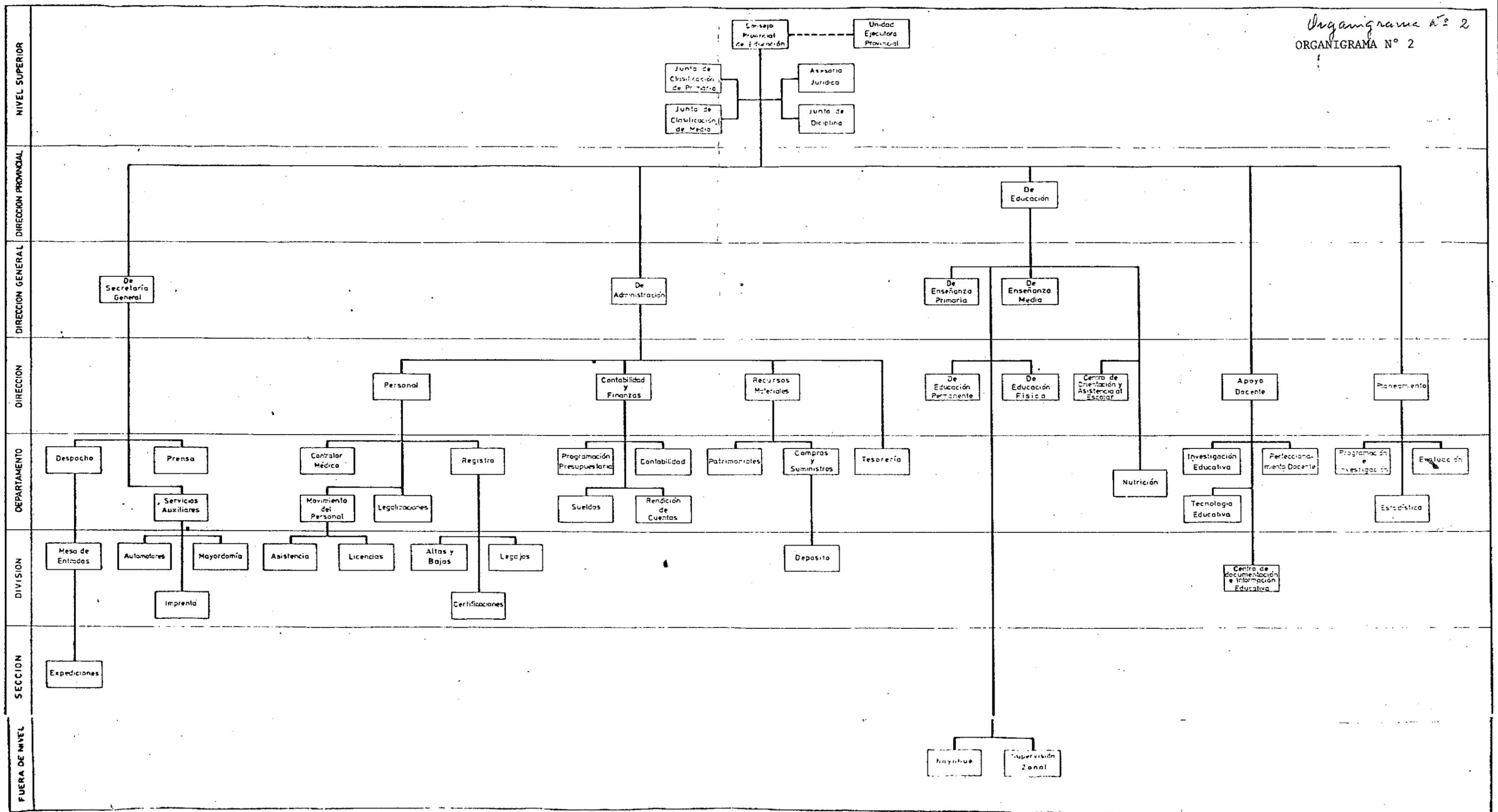
De las entrevistas realizadas y del análisis de la documentación, surge la conveniencia de coordinar estrechamente, mediante programas concertados, actividades que son de por sí complementarias y cuyo denominador común, con realizaciones muy peculiares, por supuesto, es el de auxiliar técnicamente la labor educativa. Las necesidades de investigación son compartidas por ambos organismos, del mismo modo que la de contar con profesionales altamente calificados en Ciencias de la Educación. Respecto del perfeccionamiento, en la programación // 1982 del Departamento de Comunicación y Extensión Educativa / se identifican los problemas que suscitan la falta de coordinación de las dos modalidades : los cursos presenciales y la capacitación a distancia, que se desarrollan como acciones paralelas por lo cual se pierde unidad de acción y se desaprovechan recursos humanos y materiales.

La propuesta de un organismo de apoyo docente que incluya / un Sector de Investigación, uno de Tecnología y otro de Perfeccionamiento, cuyas programaciones se concierten para lograr una mayor efectividad, surge , pues, de las consideraciones / generales y particulares de la situación educacional y administrativa estudiada. Por otra parte, el análisis de las organizaciones empresariales y educativas modernas muestra la incorporación y destacan la función de los órganos de investigación / de perfeccionamiento de personal y la incorporación de

una alta tecnología puesta al servicio de la planificación y ejecución de las actividades específicas.

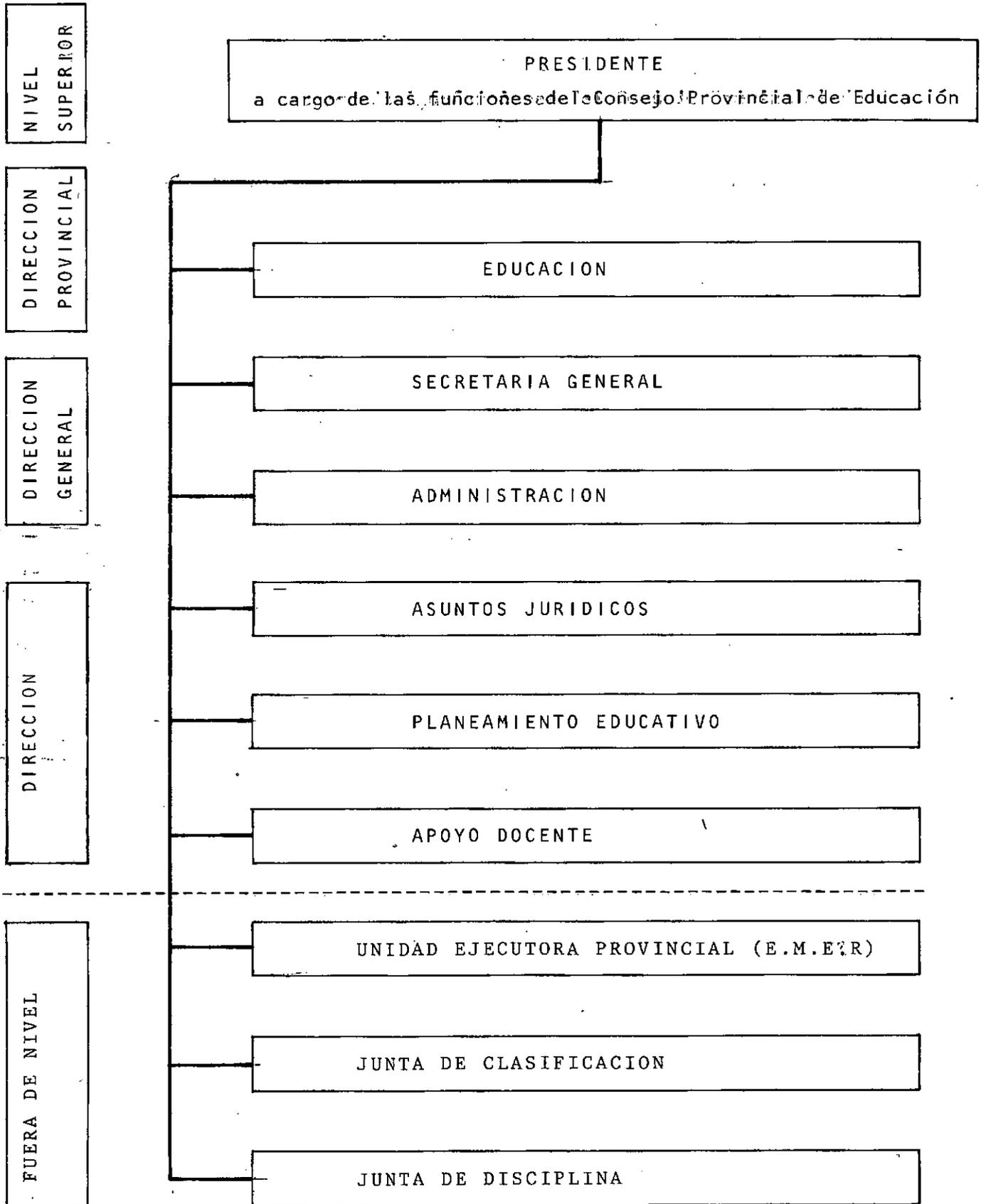
La incorporación a la Dirección de Apoyo Docente del Centro de Documentación Educativa surge del análisis de sus funciones y del aporte efectivo que puede hacer a la misma sin / desmedro de los servicios generales que le competen respecto / del Consejo Provincial de Educación y del Sistema Nacional de Documentación Educativa.

Organigrama N° 2  
ORGANIGRAMA N° 2



## 5. MISIONES Y FUNCIONES

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## I. CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

(Presidente a cargo de las funciones del Consejo Provincial Educación)

### MISION:

- Asegurar a todos los habitantes de la provincia la igualdad de oportunidades educativas sobre las bases establecidas por la Constitución Provincial y los fines que en ella se establecen.
- Organizar y administrar la educación en todos los niveles y modalidades—menos el universitario—dentro de las políticas y recursos presupuestarios asignados al Consejo Provincial de Educación.

### FUNCIONES:

- 1) Fijar los fines y objetivos de la acción educativa del Consejo y aprobar los planes, programas y proyectos para su consecución.
- 2) Disponer los medios y promover las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.
- 3) Impartir directivas a los organismos de su dependencia y supervisar el correcto cumplimiento de sus misiones y funciones.
- 4) Coordinar las acciones de los organismos de su dependencia a fin de asegurar la complementariedad de sus funciones específicas.
- 5) Establecer el control de gestión para lograr niveles adecuados de eficacia y eficiencia.
- 6) Aprobar las modificaciones y reajustes de las estructuras organizativas vigentes para adecuarlas al cumplimiento funcional de sus fines.

- 7) Proponer el proyecto de presupuesto para el área.
- 8) Realizar todos los actos de administración de fondos y rendimientos de cuentas de acuerdo con las normas que regulan esa actividad.
- 9) Aceptar donaciones y legados; custodiar y administrar / el patrimonio del Consejo de acuerdo a las normas vigentes.
- 10) Tomar las medidas necesarias para la designación de personal docente y administrativo de acuerdo con los estatutos respectivos y las necesidades del servicio. Establecer sus competencias.
- 11) Aprobar el movimiento de personal dispuesto por los organismos responsables de los distintos niveles y modalidades, ad-referendum del Poder Ejecutivo, cuando correspondiere.
- 12) Intervenir en la elaboración de las normas que regulan la actividad docente.
- 13) Proveer a la integración de las Juntas de Clasificación y Disciplina.
- 14) Decidir en las cuestiones referidas a la aplicación de los regímenes jurídicos del personal docente y administrativo.
- 15) Ordenar la instrucción de sumarios y aplicar las medidas disciplinarias que correspondiere.
- 16) Disponer las medidas tendientes a la capacitación y perfeccionamiento del personal.
- 17) Disponer las medidas para asegurar a los usuarios la información educativa necesaria para llevar a cabo la labor docente y la gestión administrativa.

- 18) Atender a las necesidades de creación, ampliación y reparación de los establecimientos escolares y efectuar / las gestiones que correspondan ante los organismos pertinentes.
- 19) Proveer el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades educativas.
- 20) Prestar la asistencia al escolar en sus necesidades de ayuda material y de orientación personal y del aprendizaje.
- 21) Evaluar, en forma permanente, el desenvolvimiento docente y administrativo de los servicios educativos oficiales y privados incorporados.
- 22) Promover las acciones tendientes a la investigación educativa y los estudios destinados a la innovación curricular y a la modernización del sistema.
- 23) Introducir la utilización de modalidades convencionales y no convencionales, sistemática y asistemáticamente organizadas, dentro del concepto de educación permanente.
- 24) Aprobar los planes de estudio y lineamientos curriculares para todos los niveles y modalidades del sistema.
- 25) Efectuar el reconocimiento de los estudios y el registro y legalización de los títulos, diplomas y certificaciones.
- 26) Promover la participación de la comunidad en la labor / escolar y extender hasta ella los beneficios de la acción educativa.
- 27) Participar, dentro del orden legal vigente, en todos // los asuntos vinculados con su área, con organismos nacionales, provinciales y municipales.

## 1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

### MISION:

- . Asistir al Presidente del Consejo en el cumplimiento de las funciones que le competen respecto del sistema educativo provincial en todos sus niveles y modalidades // menos el universitario,
- . Dirigir y coordinar todas las acciones que tengan como finalidad una mejor articulación, integración y desarrollo del sistema.

### FUNCIONES:

- 1) Participar en la formulación de los programas y proyectos de desarrollo del sistema educativo provincial.
- 2) Participar en el planeamiento de las acciones orientadas a la consecución de los programas y proyectos y en la compatibilización dentro de su jurisdicción.
- 3) Coordinar la ejecución de las acciones previstas en los programas y proyectos dentro de su área.
- 4) Promover y dirigir todas las acciones que tengan como finalidad contribuir a una mayor eficacia y eficiencia del sistema educativo provincial.
- 5) Supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las // misiones y funciones de los organismos de su jurisdicción a fin de lograr la complementariedad de las mismas.
- 6) Intervenir en la formulación de los proyectos de diseño, desarrollo y evaluación del curriculum dentro de su jurisdicción.
- 7) Intervenir en la aprobación de planes de estudio y lineamientos curriculares para todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial.

- 8) Dirigir y normatizar el trámite de equivalencia de estudios.
- 9) Participar en la elaboración de las normas que regulan la actividad docente.
- 10) Intervenir en la aprobación de los programas de investigación educativa y perfeccionamiento docente.
- 11) Dirigir, orientar y normatizar las acciones tendientes a prestar asistencia al escolar mediante el otorgamiento de becas y ayudas económicas.
- 12) Dirigir, orientar y normatizar las acciones tendientes a prestar asistencia psicopedagógica al escolar y orientar al docente en el tratamiento de los problemas del aprendizaje.
- 13) Dirigir, orientar y normatizar las acciones tendientes a prestar asistencia alimentaria al escolar y a la provisión de útiles y de ropa.
- 14) Dirigir, orientar y normatizar la organización de las / actividades de complementación educativa.
- 15) Analizar las propuestas de presupuesto de las sub-áreas y elevar el proyecto de presupuesto para el área.

## 2. DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

### MISION:

- . Asistir al Consejo Provincial de Educación en el ejercicio de las misiones y funciones asignadas al área.
- . Dirigir el despacho del Consejo y controlar la documentación que se tramita en el mismo. Atender a las necesidades relacionadas con el flujo de información y a la racional distribución de los servicios auxiliares.

### FUNCIONES:

- 1) Orientar el trámite de los asuntos dirigidos o elevados a los organismos que integran al Consejo Provincial de Educación.
- 2) Supervisar, formalmente, el despacho de la documentación relacionada con el ejercicio de la función administrativa y docente del Consejo.
- 3) Atender al registro, protocolización, recopilación y distribución de las normas de aplicación en el Consejo Provincial de Educación y emergentes del ejercicio de sus funciones.
- 4) Coordinar, con intervención de los sectores de apoyo / administrativo que dependen funcionalmente de los distintos organismos del Consejo Provincial de Educación, el cumplimiento de las normas referidas a la confección y trámite de la documentación.
- 5) Controlar la tramitación de los expedientes para su diligenciamiento en término.
- 6) Dirigir el servicio de gestoría relacionado con la documentación que requiera la firma los miembros del Poder Ejecutivo Provincial.

- 7) Organizar el archivo de la documentación y de los expedientes.
- 8) Intervenir en la elaboración de las normas que regulan el trámite administrativo.
- 9) Dirigir y supervisar la preparación de la información, que debe ser difundida sobre la labor que desarrolla / el Consejo.
- 10) Analizar y evaluar la información que se difunde a través de los medios masivos de comunicación relacionada con el área de competencia del Consejo.
- 11) Controlar la racional distribución de los servicios de mayordomía y movilidad.
- 12) Organizar y supervisar los servicios de imprenta y la distribución del material.
- 13) Coordinar con los organismos pertinentes la atención / del ceremonial y protocolo.
- 14) Orientar la información que debe darse a las personas sobre las formalidades de trámite o gestiones en el // Consejo.
- 15) Disponer los medios pertinentes para la realización y publicación de informes y memorias sobre la actividad del Consejo.
- 16) Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto para su área.

### 3. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

#### MISION:

- . Asistir al Presidente del Consejo en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al sector.
- . Dirigir los servicios administrativo-contables y de personal del Consejo Provincial de Educación.

#### FUNCIONES:

- 1) Dirigir, en coordinación con la Dirección de Planeamiento, la elaboración del presupuesto anual de su sector y el del Consejo Provincial de Educación e intervenir en los trámites para su aprobación.
- 2) Entender en el ingreso de fondos y recaudar los recursos del Consejo, recibir, custodiar y proveer los valores y títulos.
- 3) Aprobar las normas para la registración y uso de fondos, rendiciones de cuentas, transferencias y los procedimientos administrativo-contables pertinentes.
- 4) Organizar la ejecución, registro, contraloría y auditoría de los actos administrativos vinculados con la gestión contable de su competencia.
- 5) Evaluar y compatibilizar las necesidades de bienes y servicios y entender en su adquisición y distribución.
- 6) Supervisar la gestión administrativa de los distintos organismos del Consejo, de las unidades escolares oficiales y privados y servicios dependientes del mismo.
- 7) Aprobar la confección de balances de resultados de la ejecución presupuestaria y las rendiciones de cuentas para su presentación al Tribunal de Cuentas.

- 8) Supervisar los trámites referidos a contrataciones directas y por licitaciones, elevarlas para su aproba-/  
ción cuando correspondiere y ordenar su ejecución.
- 9) Organizar la registraci<sup>o</sup>n contable de los bienes pa-/  
trimoniales, su identificaci<sup>o</sup>n, valuaci<sup>o</sup>n, inventario,  
ingresos y egresos.
- 10) Aprobar las normas referidas a la administraci<sup>o</sup>n de //  
materiales.
- 11) Evaluar las estadísticas e informes sobre existencia,  
uso, consumo y estado de los bienes materiales.
- 12) Organizar, dirigir, y controlar las actividades refe-  
ridas a la administraci<sup>o</sup>n del personal docente y admi-  
nistrativo.
- 13) Promover la capacitaci<sup>o</sup>n del personal y realizarla en  
coordinar, con los organismos pertinentes de la admi-  
nistraci<sup>o</sup>n provincial.
- 14) Aprobar las propuestas de promoci<sup>o</sup>n del personal y //  
elevarlas para la correspondiente designaci<sup>o</sup>n.

ORGANIGRAMA N° 3

DIRECCION

Asuntos  
Jurídicos

DEPARTAMENTO

Sumarial

De  
Asesoría y  
Representaciones

Notarial

#### 4. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

##### MISION:

- . Asesorar al Presidente del Consejo para que la administración de la educación se ejerza conforme a // derecho.

##### FUNCIONES:

###### DE ASESORIA Y REPRESENTACION

- 1) Asesorar en la redacción de proyectos de normas relativas a la organización y administración de la // educación.
- 2) Producir dictámenes referidos a la interpretación y aplicación de normas jurídicas en el ámbito del Consejo Provincial de Educación.
- 3) Ejercer el patrocinio legal y representación en los juicios en que el Consejo Provincial de Educación -- sea parte o tome intervención.  
Cumplir los requerimientos judiciales y fiscalizar / el cumplimiento de los términos prescriptos en las / disposiciones legales vigentes.
- 4) Representar al Consejo Provincial de Educación en la celebración de contratos y otros actos jurídicos.
- 5) Intervenir, mediante dictamen previo, en los actos / que puedan lesionar derechos subjetivos, conforme a la ley de Procedimientos Administrativos.
- 6) Intervenir en los juicios de herencias vacantes.
- 7) Organizar y mantener actualizado el repertorio de // legislación, doctrina, jurisprudencia y demás antec~~e~~ dentes relacionados con la competencia del Consejo / Provincial de Educación.

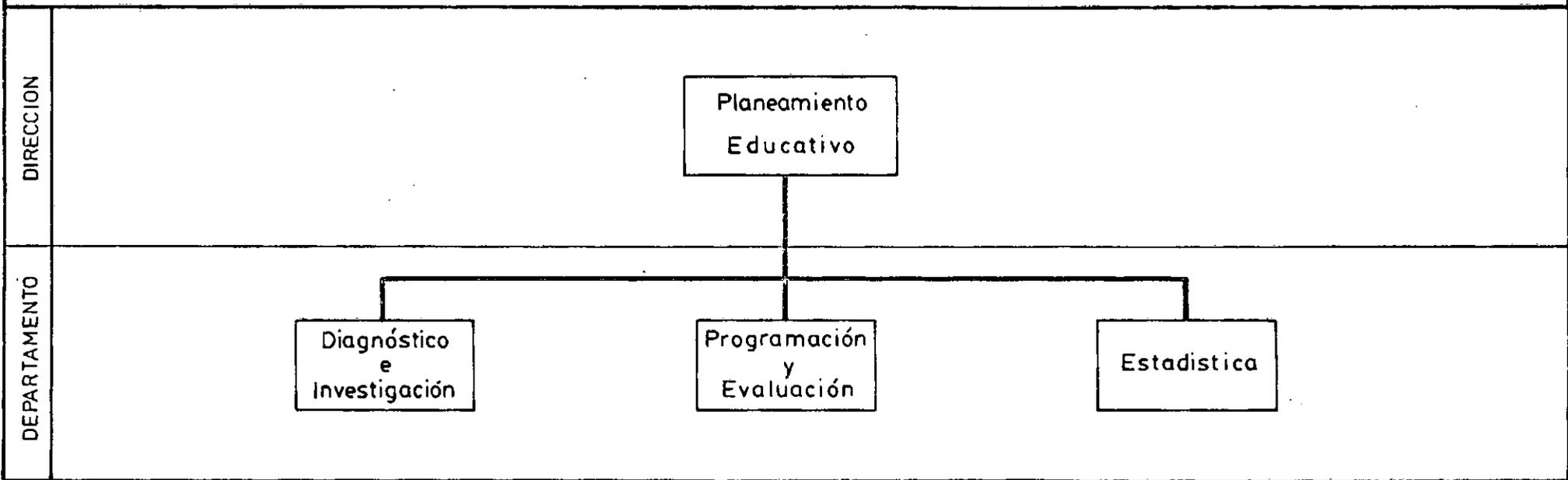
### SUMARIALES

Instruir los sumarios administrativos que se dispongan en el ámbito del Consejo Provincial de Educación.

### NOTARIALES

- 1) Revisar los títulos de dominio de los inmuebles del // Consejo Provincial de Educación.
- 2) Intervenir en los ofrecimientos de donaciones de inmuebles.
- 3) Intervenir en los expedientes relativos a la cesión de locales escolares y a la transferencia de inmuebles // del Consejo Provincial de Educación.
- 4) Verificar la situación patrimonial de las herencias // declaradas vacantes.
- 5) Inventariar los bienes muebles que constituyan el patrimonio adquirido por la herencia vacante.
- 6) Informar al Departamento Patrimoniales para su registro.

ORGANIGRAMA N° 4



## 5. DIRECCION DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

MISION:

- . Asistir al Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las funciones que le competen respecto / de la planificación educativa y ejecutar los actos correspondientes.
- . Dirigir el proceso de la planificación educativa y / ejecutar los actos correspondientes.

FUNCIONES:

- 1) Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades referidas a investigación y diagnóstico.
- 2) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la programación y evaluación.
- 3) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a estadística..
- 4) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a planeamiento de la infraestructura física.
- 5) Apoyar técnicamente a las autoridades y a las unida-/des orgánicas del sector:
  - 5.1) Suministrando la base estadística y de antecedentes documentales necesarias para la máxima racionalidad de las decisiones.
  - 5.2) En la realización de censos y relevamientos estadísticos.
  - 5.3) En el análisis e interpretación de los datos estadísticos recolectados.

- 5.4) En el diseño de metas sucesivas o concurrentes para el logro de los objetivos educativos del sector.
- 5.5) En la realización de tareas técnicas de apoyo a estudios o proyectos de la responsabilidad es pecífica de determinada unidad orgánica educati va.
- 6) Asesorar y apoyar técnicamente en el control de la // ejecución de los programas y proyectos de las unidades educativas del sector por sistemas de informaciones // periódicas y similares.
- 7) Asesorar y apoyar técnicamente en la evaluación de los programas educativos y de los costos de los programas educativos del sector.
- 8) Asesorar a las unidades educativas del sector en la / programación de sus actividades.
- 9) Asesorar a los organismos y entidades educativas que lo soliciten, en materia de planificación educativa.
- 10) Coordinar los planes de educación con la planificación global del desarrollo provincial y nacional.
- 11) Coordinar la participación de los sectores ejecutivos de la enseñanza y de otras unidades del sistema de // planificación, en el proceso de planificación de la / educación.
- 12) Determinar las necesidades de información estadística que se requiere para la función educativa en todos sus niveles y, en especial, para la planificación educati va.
- 13) Incentivar y apoyar la formación y perfeccionamiento / de técnicos y especialistas en investigación, estadís- tica y planeamiento educativo.

## 6. DIRECCION DE APOYO DOCENTE

### MISION:

- . Asistir al Consejo Provincial de Educación en el cumplimiento de las funciones que le competen respecto del apoyo técnico a la labor docente en los diversos niveles y modalidades de la enseñanza, menos el universitario.
- . Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar / las acciones que se lleven a cabo para la prestación del servicio dentro de su área.

### FUNCIONES:

- 1) Participar en las tareas de diagnóstico de las necesidades de investigación, tecnología y documentación educativa y de perfeccionamiento docente que evidencie el proceso educativo.
- 2) Dirigir la elaboración de los programas que surjan / como consecuencia de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico y de las prioridades asignadas al área de su competencia.
- 3) Coordinar las acciones que se realicen en su área optimizando la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 4) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los / programas.
- 5) Evaluar los resultados de la ejecución de los programas dentro de su área.
- 6) Participar en la implantación, seguimiento y evaluación de las innovaciones curriculares que se introducen en jurisdicción del Consejo Provincial de Educación.

- 7) Promover la formación permanente de los distintos sectores de la comunidad mediante proyectos de educación a distancia dentro de la educación no formal.
- 8) Promover y realizar la capacitación y el perfeccionamiento del personal de su área y la formación de investigadores y especialistas en tecnología y documenta-//ción educativa.
- 9) Evaluar, calificar y proponer la promoción de su personal.
- 10) Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto para / su área.

## 7. UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL (E.M.E.R)

- . Funciona mediante un régimen especial acordado por Convenio entre la Nación y la Provincia.

Las misiones y funciones se establecen en la Ley 1165.

### MISION:

- . Dirigir y ejecutar todas las acciones necesarias a / fin de lograr los objetivos del programa en lo que / respecta a la elaboración de un currículum regionalizado con orientación laboral; el apoyo al personal / docente para actuar en el medio rural de acuerdo con los lineamientos curriculares aprobados y la promoción del desarrollo comunitario.

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- 1) Resolver, en cuanto no interfiera a los programas // del Consejo Provincial de Educación, todo lo que se refiera a planes y programas de enseñanza específica, coordinar y convenir con los organismos intervinientes en el Programa de Expansión y Mejoramiento de la Educación Rural y fijar las normas para su aplicación y control.
- 2) Crear una cuenta especial para administrar los fondos destinados al cumplimiento del Programa.
- 3) Crear, trasladar y clausurar temporalmente o definitivamente los establecimientos que sean objeto del Programa de Expansión Y Mejoramiento de la Educación Rural, de acuerdo a las necesidades.
- 4) Determinar las normas para el funcionamiento de las / escuelas rurales objeto del programa, los períodos lectivos y los horarios.

- 5) Organizar cursos de investigación y extensión cultural, tal lo previsto en el programa a llevar a cabo, cursos y conferencias, como así también utilizar los medios que crea convenientes para el perfeccionamiento docente.
- 6) Resolver sobre nombramientos, traslados, permutas, / licencias, suplencias, y todo lo que se refiere a movimientos de personal docente, técnico, administrativo, de mantenimiento, de maestranza y de servicio, / de acuerdo con la legislación en vigencia, coordinando con la Dirección General de Enseñanza Primaria del Consejo Provincial de Educación, a efectos de que no interfiera los cuadros previstos por éste.
- 7) Presentar al Consejo Provincial de Educación y a la Unidad Ejecutora Central (U.E.C) los Cronogramas de Inversión del Programa E.M.E.R.
- 8) Administrar el presupuesto.
- 9) Aceptar donaciones o legados de muebles o inmuebles.
- 10) Alquilar inmuebles para escuelas y dependencias del organismo.
- 11) Construir, refaccionar y/o ampliar los edificios de su dependencia, como así enajenar y/o adquirir otros nuevos si ello fuere necesario, como también gestionar la recuperación de aquellos que pudieran corresponderle.
- 12) Resolver sobre todos aquellos asuntos que favorezcan el funcionamiento de la Unidad Ejecutora Provincial (U.E.P.).

## 8. JUNTAS DE CLASIFICACION Y DISCIPLINA

Las misiones y funciones se establecen en la Ley Nacional N° 14.473, su reglamentaciones y modificaciones posteriores, a la que se acoge la Provincia por Ley 0956.

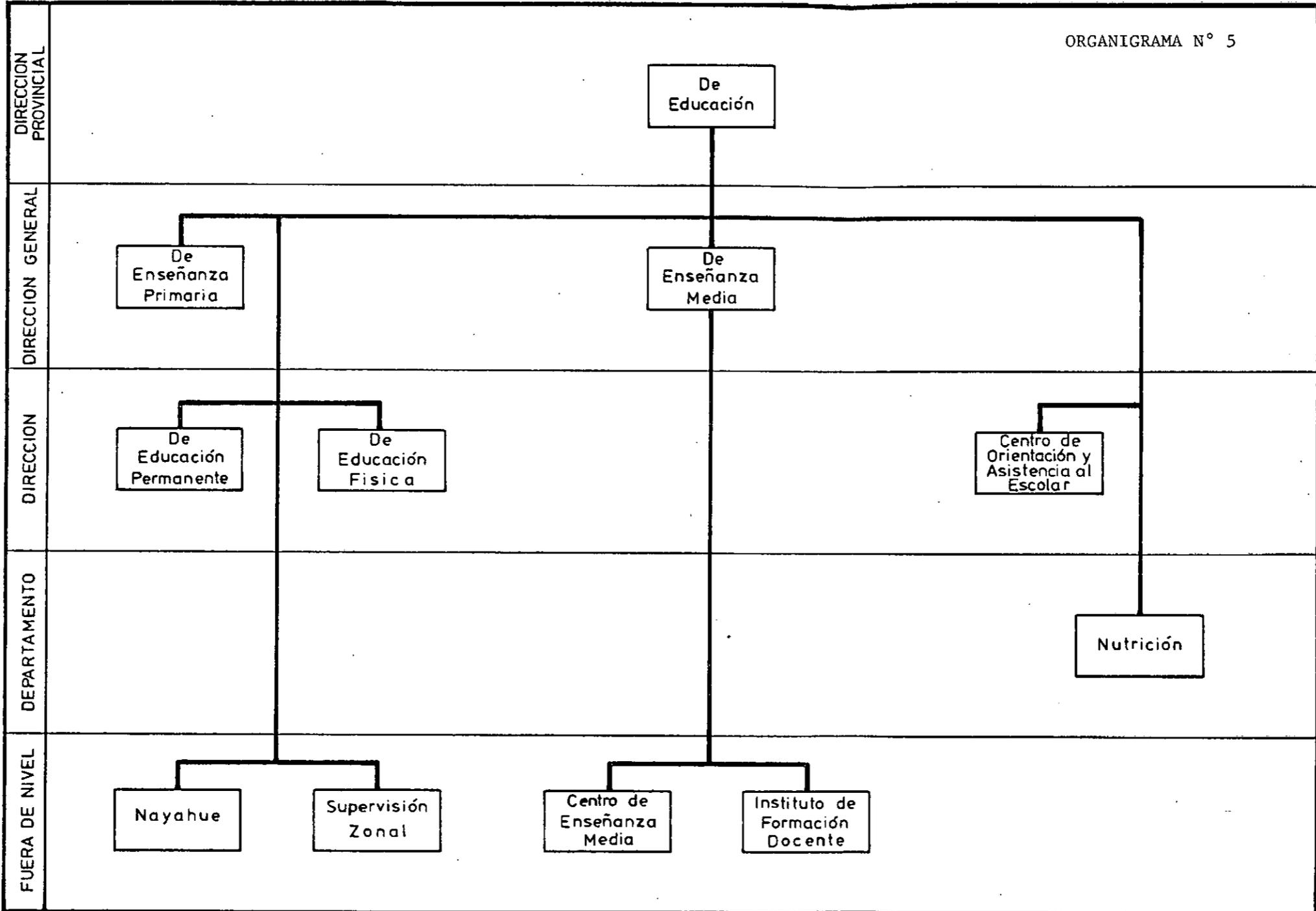
### 8.1) JUNTA DE CLASIFICACION (Art.10)

- 1) El estudio de los antecedentes del personal y la // clasificación de éste por orden de mérito, así como también la fiscalización, conservación y custodia / de los legajos correspondientes.
- 2) Formular las nóminas de aspirantes a ingreso, a acrecentamiento de clases semanales, interinatos y su- / plencias.
- 3) Dictaminar en los pedidos de traslados, permutas y reincorporaciones.
- 4) Considerar la petición de permanencia en actividad de los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para la jubilación.
- 5) Pronunciarse en las solicitudes de becas.
- 6) Designar un miembro de los jurados y proponer a los concursantes una lista de la cual éstos elegirán // los restantes.

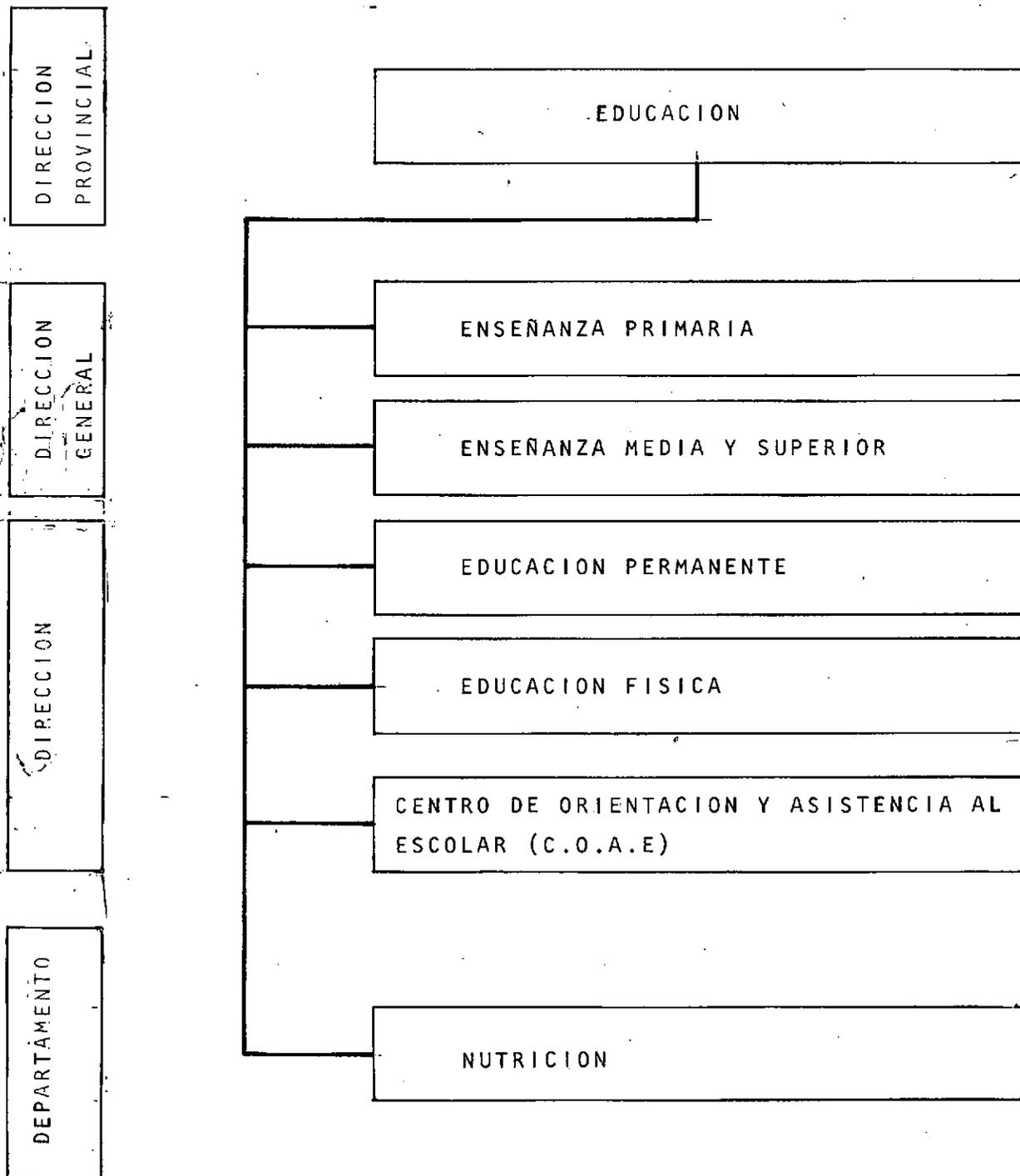
### 8.2) JUNTA DE DISCIPLINA (Art.62)

- 1) Aconsejar las medidas de procedimientos o diligen- / cias que consideren necesarias para perfeccionar la sustanciación del sumario instruido.
- 2) Evacuar las informaciones que le solicite la Superio- / ridad.

- 3) Proponer todas las medidas tendientes al mejor dili  
genciamiento de los sumarios.
- 4) Aconsejar en sus dictámenes las soluciones pertinen  
tes.
- 5) Recabar de los respectivos organismos técnicos cual  
quier antecedente o las actuaciones sumariales ins-  
truidas al personal a los fines que estimaren nece-  
sarios.
- 6) Elevar las actuaciones sumariales con el respectivo  
dictamen.
- 7) Pronunciarse en los pedidos de revisión previsto en  
el Artículo 59 del Estatuto del Docente.
- 8) Dictaminar cuando el personal afectado interpusiese  
recurso de apelación, en caso de aplicarse las san-  
ciones previstas en los incisos a) y b) del Artícu-  
lo 54 del Estatuto del Docente y en las situaciones  
previstas en los Artículos 56 y 57.
- 9) Organizar el archivo necesario para el mejor cumpli  
miento de sus funciones.



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## II.- DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION.

### A- I. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA

#### MISION:

- . Asistir al Director Provincial de Educación en / el cumplimiento de las funciones que le competen respecto del nivel pre-primario en las modalidades de enseñanza común y diferencial, oficiales y privadas.
- . Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las acciones que se lleven a cabo para la prestación del servicio dentro de su sector.

#### FUNCIONES:

- 1) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo del nivel y las distintas modalidades de enseñanza.
- 2) Participar en el planeamiento de las acciones // orientadas a la consecución de los programas y proyectos.
- 3) Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones previstas en los programas y proyectos.
- 4) Orientar y normatizar las actividades supervisivas dentro de su sector.
- 5) Evaluar los resultados de la acción educativa // que se realiza en los establecimientos de su jurisdicción.
- 6) Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la actividad educativa // dentro de su competencia.

- 7) Intervenir en la evaluación de las necesidades de investigación educativa y perfeccionamiento docente dentro de su nivel.
- 8) Participar en los estudios e investigaciones // que tengan como finalidad el diseño, desarrollo y evaluación del curriculum dentro de su jurisdicción.
- 9) Intervenir en la aprobación de las innovaciones curriculares dentro de su jurisdicción.
- 10) Informar a los establecimientos sobre todos los aspectos que hacen a la organización escolar y enviar la documentación pertinente.
- 11) Controlar el funcionamiento de los estableci-// mientos de acuerdo con la aplicación de las nomas vigentes.
- 12) Evaluar las necesidades de equipamiento escolar y gestionar su provisión.
- 13) Autorizar los traslados simples de personal dentro de su jurisdicción.
- 14) Elevar para su aprobación el movimiento de personal necesario para cubrir las necesidades del // servicio.
- 15) Promover y normatizar las relaciones entre la escuela y la comunidad.
- 16) Orientar y supervisar la enseñanza en los esta-/blecimientos privados de acuerdo con las normas pertinentes.
- 17) Proponer el proyecto de presupuesto para el sector.

## A- 2. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

MISION:

- . Asistir al Director Provincial de Educación en el cumplimiento de las funciones que le competen respecto del nivel medio y superior, menos el universitario.
- . Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las acciones que se lleven a cabo para la prestación del servicio dentro de su sector.

FUNCIONES

- 1) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo del nivel y las distintas modalidades de enseñanza.
- 2) Participar en el planeamiento de las acciones / orientadas a la consecución de los programas y proyectos.
- 3) Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones previstas en los programas y proyectos.
- 4) Orientar y normatizar las actividades supervisivas dentro de su sector.
- 5) Evaluar los resultados de la acción educativa // que se realiza en los establecimientos de su jurisdicción.
- 6) Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la actividad educativa // dentro de su competencia.
- 7) Intervenir en la evaluación de las necesidades - de investigación educativa y perfeccionamiento / docente dentro de su nivel.
- 8) Participar en los estudios e investigaciones que

tengan como finalidad el diseño, desarrollo y evaluación del curriculum dentro de su jurisdicción.

- 9) Intervenir en la aprobación de las innovaciones curriculares dentro de su jurisdicción.
- 10) Informar a los establecimientos sobre todo los aspectos que hacen a la organización escolar y enviar la documentación pertinente.
- 11) Controlar el funcionamiento de los estableci-//  
mientos de acuerdo con la aplicación de las normas vigentes.
- 12) Evaluar las necesidades de equipamiento escolar y gestionar su provisión.
- 13) Elevar para su aprobación el movimiento de personal necesario para cubrir las necesidades del servicio.
- 14) Promover y normatizar la relaciones entre la escuela y la comunidad.
- 15) Orientar y supervisar la enseñanza en los establecimientos privados de acuerdo con las normas pertinentes.
- 16) Proponer el proyecto de presupuesto para el sector.

## A- 3. DIRECCION DE EDUCACION DE PERMANENTE

MISION:

- . Asistir al Director General de Educación en el // cumplimiento de las funciones que la competen res-  
pecto de la Educación Permanente, mediante la ///  
implementación de variadas alternativas curricula-  
res, en los diversos niveles y modalidades que //  
satisfagan las expectativas del adulto y las de-//  
mandas del mercado productivo y ocupacional.
- . Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y eva-//  
luar las acciones que se lleven a cabo para la //  
prestación del servicio dentro de su sector.

FUNCIONES:

- 1) Participar en la formulación de programas y pro-//  
yectos de desarrollo de las diversas modalidades  
de la educación permanente.
- 2) Participar en el planeamiento de las acciones ///  
orientadas a la consecución de los programas y //  
proyectos dentro de su jurisdicción.
- 3) Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones  
previstas en los programas y proyectos dentro de  
su jurisdicción.
- 4) Orientar y normatizar las actividades supervisi-  
vas dentro de su jurisdicción.
- 5) Evaluar los resultados de la acción educativa //  
que se realiza en los servicios de su jurisdic-//  
ción.
- 6) Promover las iniciativas que tengan como finali-  
dad el mejoramiento de la actividad educativa //  
dentro de su jurisdicción.

- 7) Intervenir en la evaluación de las necesidades de investigación educativa y perfeccionamiento docente de su jurisdicción.
- 8) Participar en los estudios e investigaciones que tengan como finalidad el diseño, desarrollo y evaluación del currículum dentro de su jurisdicción.
- 9) Intervenir en la aprobación de las innovaciones curriculares dentro de su jurisdicción.
- 10) Informar a los establecimientos sobre todos los // aspectos que hacen a la organización escolar y enviar la documentación pertinente.
- 11) Evaluar el funcionamiento de los servicios educativos de acuerdo con la aplicación de las normas vigentes.
- 12) Evaluar las necesidades de equipamiento escolar y gestionar su provisión.
- 13) Autorizar los traslados simples de personal dentro de su jurisdicción.
- 14) Elevar para su aprobación el movimiento de personal necesario para cubrir las necesidades del servicio.
- 15) Mantener una fluída y permanente relación con la / comunidad a fin de detectar sus demandas culturales y las necesidades de actualización, perfeccionamiento o reconversión de los conocimientos que permitan al adulto su integración social y laboral.
- 16) Promover la participación de los sectores productivos de la comunidad en los procesos de educación / permanente del adulto.
- 17) Proponer el proyecto de presupuesto para el sector.

## A - 4. DIRECCION DE EDUCACION FISICA

MISION:

- . Asistir al Director Provincial de Educación en el cumplimiento de las funciones que le competen respecto de la Educación Física en los niveles pre-primario, primario y medio, de la enseñanza oficial y privada, y en los Centros, / Campamentos Educativos y Colonias de Vacaciones.
- . Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las acciones que se lleven a cabo para // prestación del servicio dentro de su sector.

FUNCIONES:

- 1) Participar en la formulación de programas y // proyectos de desarrollo de la Educación Física en los distintos niveles y modalidades de su / jurisdicción.
- 2) Participar en el planeamiento de las acciones orientadas a la consecución de los programas y proyectos dentro de su sector.
- 3) Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones previstas en los programas y proyectos dentro de su jurisdicción.
- 4) Orientar y normatizar las actividades supervi-  
sivas dentro de su jurisdicción.
- 5) Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los servicios de su jurisdicción.

- 6) Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la actividad educativa dentro de su jurisdicción.
- 7) Intervenir en la evaluación de las necesidades de investigación educativa y perfeccionamiento docente de su sector.
- 8) Programar y realizar cursos de perfeccionamiento docente en su jurisdicción.
- 9) Participar en los estudios e investigaciones / que tengan como finalidad el diseño, desarrollo y evaluación del curriculum dentro del área de su competencia.
- 10) Intervenir en la aprobación de las innovaciones curriculares en el área de su competencia.
- 11) Informar a los establecimientos sobre todos los aspectos que hacen a la organización de su área curricular y enviar la documentación pertinente.
- 12) Evaluar el funcionamiento de los servicios educativos de acuerdo con la aplicación de las normas vigentes.
- 13) Evaluar las necesidades de material didáctico-deportivo y gestionar su provisión.
- 14) Elaborar la documentación necesaria para la solicitud de aportes al Ministerio de Bienestar Social y compatibilizar las acciones con el mismo.
- 15) Programar las Competencias Deportivas y coordinar, con los organismos pertinentes, la participación en la de orden nacional.
- 16) Elaborar los programas de los Campamentos Educativos y Colonias de Vacaciones y controlar su ejecución.

- 17) Elevar, para su aprobación, el movimiento de personal necesario para cubrir las necesidades del servicio.
- 18) Proponer el proyecto de presupuesto para el / sector.

## B- 1. SUPERVISION GENERAL

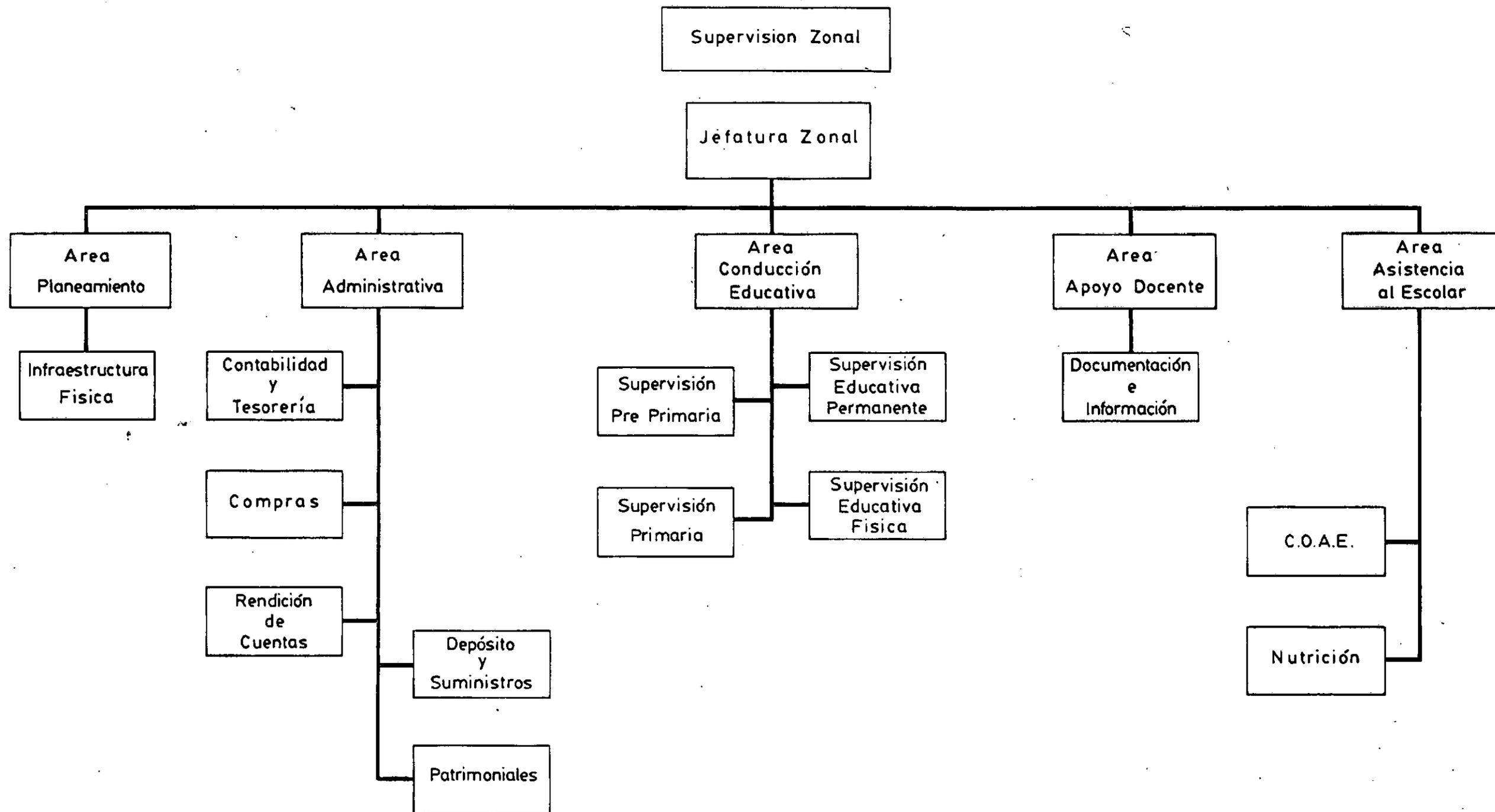
MISION:

- . Asistir al Director General respectivo en el cumplimiento de las misiones y funciones que le competen dentro de su área.
- . Dirigir y coordinar las actividades supervisivas / del área.

FUNCIONES:

- 1) Conducir y orientar la supervisión de acuerdo con las directivas emanadas de la Dirección General / respectiva.
- 2) Participar en el planeamiento general cooperando en la formulación de los programas y proyectos del área.
- 3) Participar en el diseño y elaboración del currículum de su correspondiente nivel y modalidad.
- 4) Intervenir en la normatización de la labor docente y en la elaboración de circulares, boletines, //4... instrucciones, etc.
- 5) Orientar el estudio permanente de las normas que / regulan la actividad escolar y proponer su ajuste, modificación o supresión.
- 6) Planificar la supervisión atendiendo al número de escuelas, las modalidades o las áreas curriculares.
- 7) Coordinar la labor de los supervisores y aunar los criterios que orienten la supervisión.
- 8) Elaborar guías de observación y documentación de / la labor escolar.

- 9) Sistematizar la información proveniente de las / visitas de los supervisores estableciendo priori dades respecto de los problemas que presentan.
- 10) Participar en las previsiones necesarias para // ampliar los servicios educativos, mediante la // creación de escuelas, grados, cursos, nombramiento de personal, etc.
- 11) Evaluar la labor del personal a su cargo.
- 12) Formular el concepto de los supervisores.
- 13) Intervenir en los proyectos de capacitación de / los supervisores y estimular su perfeccionamiento.
- 14) Realizar los estudios y dictaminar en todos aquellos asuntos sometidos a su consideración por las autoridades,



## B- 2. SUPERVISION ZONAL

MISION:

- . Asistir a la Dirección Provincial de Educación, a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Planeamiento y a la Dirección de / Apoyo Docente en las misiones y funciones que / le competen en la zona.
- . Organizar, coordinar, conducir y controlar las actividades técnico-docentes y administrativas, dentro de la zona, de acuerdo con las normas vigentes.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- 1) Relacionadas con la conducción técnico-docente  
Las asignadas a la Supervisión Escolar aplicadas con criterio zonal.
- 2) Relacionadas con la administración de personal
  - 2.1) Llevar el registro y control de las inasistencias del personal que se desempeña en la supervisión zonal y efectuar las / comunicaciones pertinentes a la Dirección de Personal.
  - 2.2) Informar al área administrativa para el reajuste de sueldos.
  - 2.3) Realizar el control sobre los trámites de licencias, resolver al respecto y remitir los informes mensuales a la Dirección de Personal.

- 2.4) Llevar el control de las plantas funcionales de los establecimientos y confeccionar un registro de vacantes.
- 2.5) Designar a los docentes suplentes e interi-/nos de acuerdo con las normas vigentes.
- 2.6) Controlar las planillas de asistencia y efectuar el parte de novedades mensuales a la // Dirección de Personal.
- 2.7) Realizar el control de la aplicación del ré-gimen de incompatibilidades.
- 2.8) Efectuar el control de las certificaciones / de servicio.
- 2.9) Asesorar sobre trámites jubilatorios.

3) Relacionadas con la gestión administrativo-conta-  
ble

- 3.1) Asesorar al personal directivo de los esta-blecimientos respecto de la registración, / uso de fondos y rendición de cuentas.
- 3.2) Efectuar el reajuste y pago de sueldos.
- 3.3) Recibir las rendiciones, controlar los com-probantes y enviarlas a la Dirección Gene-/ral de Administración.
- 3.4) Recibir las partidas para combustibles, co-medores escolares, refrigerios y gastos ge-nerales, efectuar los ajustes correspondien-tes y realizar los pagos.
- 3.5) Recibir las rendiciones, controlar los com-probantes y enviarlos a la Dirección General de Administración.

3.6) Recibir los fondos para gastos de funcionamiento, para viáticos y para obras por administración, realizar las compras y pagos correspondientes y efectuar las rendiciones.

3.7) Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Supervisión Zonal.

4) Relacionadas con la administración de recursos materiales

4.1) Receptar las necesidades de equipamiento y material escolar.

4.2) Gestionar su remisión ante la Dirección General de Administración.

4.3) Efectuar su recepción y distribución a los establecimientos escolares.

4.4) Llevar el inventario de las existencias en depósito y custodiar los bienes confiados a su guarda.

4.5) Inventariar los bienes patrimoniales.

4.6) Verificar el estado de conservación de los bienes y darlos de baja cuando correspondiere.

4.7) Elaborar informes sobre existencia uso, /// consumo y estado de los bienes materiales.

5) Relacionadas con la planificación

- 5.1) Participar en la realización de censos y / relevamientos estadísticos.
- 5.2) Participar en las actividades referidas al planeamiento de la infraestructura física.
- 5.3) Receptar y verificar las necesidades de reparación de los edificios escolares y efectuar el estudio de los costos.
- 5.4) Ejecutar las obras de reparación previstas para este nivel de acuerdo con las normas vigentes.

6) Relacionadas con la orientación y asistencia al escolar

- 6.1) Las asignadas al Centro de Orientación y / Asistencia al Escolar aplicadas con criterio zonal.
- 6.2) Las asignadas al Departamento de Nutrición aplicadas con criterio zonal.

7) Relacionadas con el apoyo docente

- 7.1) Relevar las necesidades de perfeccionamiento docente y apoyo tecnológico y gestionar los medios para su satisfacción.
- 7.2) Brindar apoyo bibliográfico e informativo / a los docentes para cooperar en el ejercicio de su labor, en su perfeccionamiento y promoción.

## B- 3. SUPERVISION ESCOLAR

MISION:

- . Asistir a las supervisiones zonales y/o generales respectivas en el cumplimiento de las misiones y funciones que la competen en la / zona.
- . Orientar, estimular y evaluar el proceso educativo que se desarrolla en las diferentes / unidades escolares a fin de que, mediante // una acción cooperativa, en el marco de las / normas vigentes de organización escolar específicas, se alcancen con eficacia los objetivos curriculares de cada nivel y de las modalidades del sistema.

FUNCIONES:

- 1) Participar en el planeamiento general cooperando en la formulación de los programas y / proyectos del área.
- 2) Participar en el diseño y elaboración del currículum de su correspondiente nivel y modalidad.
- 3) Participar en la normatización de la labor docente y en la elaboración de circulares, boletines, instrucciones, etc.
- 4) Constituir un nexo eficiente de comunicación entre los establecimientos y las Supervisiones Zonales y/o Generales respectivas.
- 5) Verificar, mediante visitas periódicas, previamente planificadas, el funcionamiento administrativo y docente de las escuelas.

- 6) Evaluar el resultado de las actividad escolar y el cumplimiento de los objetivos educativos.
- 7) Elaborar informes, labrar actas, llevar registros de las observaciones de la tarea escolar y mantener permanentemente informadas a las / autoridades.
- 8) Realizar y promover investigaciones operati- / vas con el fin de evaluar las necesidades de los servicios educativos que se prestan o las de crear otros nuevos.
- 9) Participar en las previsiones necesarias para ampliar los servicios educativos, mediante la creación de escuelas, grados, cursos, nombra- miento de personal, etc.
- 10) Verificar el estado de las instalaciones, la- boratorios, depósitos, etc. y participar en / las previsiones respecto de la infraestructura edilicia y equipamiento.
- 11) Supervisar el funcionamiento de los comedores escolares.
- 12) Asesorar en la aplicación de las normas regla- mentarias vigentes, de las instrucciones, orien- taciones, etc.; verificar su cumplimiento y // las contribuciones que aportan a la labor educa- tiva; informar a las autoridades para su even- tual ajuste, modificación o supresión.
- 13) Orientar y asistir al grupo docente escolar en la elaboración del diagnóstico, la planifica- ción constitucional y didáctica; la aplicación y evaluación del curriculum.

- 14) Estimular la iniciativa, la originalidad, la labor creativa de los docentes.
- 15) Estimular la renovación del proceso enseñanza-aprendizaje por medio del asesoramiento personal, la demostración, la elaboración de documentos de apoyo, guías didácticas, bibliográficas, etc.
- 16) Evaluar el desempeño del personal mediante la observación de clases, las reuniones periódicas, la aplicación de criterios objetivos de apreciación.
- 17) Formular el concepto de los directores de las escuelas.
- 18) Estimular el perfeccionamiento docente con /// aportes personales o por intermedio de los organismos pertinentes.
- 19) Promover la participación de la comunidad en la labor educativa.

## BB- 4. DIRECTOR ESCOLAR

MISION:

- . Asistir a las autoridades educativas en el cumplimiento de las misiones y funciones que le competen en el nivel escolar.
- . Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que realiza la comunidad educativa para el logro de los fines y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- 1) Recibir, bajo inventario, la existencias de la escuela, mantenerlo actualizado y custodiar los bienes bajo su guarda.
- 2) Mantener en buen estado de higiene y conservación el edificio, solicitar las necesarias reparaciones y controlar su ejecución.
- 3) Efectuar el diagnóstico institucional aplicando // criterios objetivos y metodológicos apropiados.
- 4) Evaluar los problemas surgidos del diagnóstico y / concitar una acción cooperativa para su solución.
- 5) Elaborar, con todos los docentes, el Planeamiento anual de la escuela, teniendo en cuenta las necesidades evidenciales en el diagnóstico y los objetivos institucionales.
- 6) Informar a las autoridades sobre todo aquello que requiera su intervención.
- 7) Efectuar los pedidos que correspondan para cubrir las necesidades en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

- 8) Supervisar el funcionamiento de los comedores escolares.
- 9) Informar a las autoridades sobre el movimiento // del personal a sus órdenes.
- 10) Controlar la puntualidad, la asistencia y pasar / los partes mensuales de inasistencias a la supervisión zonal // Dirección de Personal.
- 11) Efectuar los pagos de sueldos, administrar el gasto en función de las diferentes partidas y efectuar las rendiciones de cuentas de acuerdo con // las normas vigentes.
- 12) Proponer los candidatos para cubrir los puestos / administrativos vacantes y designar personal interino y suplente de acuerdo con las normas en vi- / gencia.
- 13) Dar posesión de los cargos exigiendo la documentación reglamentaria.
- 14) Constituirse en el animador de la comunidad educativa integrando a los docentes, los alumnos y los padres, para el cumplimiento de los fines y objetivos educacionales.
- 15) Reunir con frecuencia al personal para analizar / la ejecución de la planificación institucional.
- 16) Fijar criterios objetivos para efectuar el seguimiento y evaluación.
- 17) Visitar las clases, orientar y asesorar a los docentes sobre todo aquello que crea oportuno para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 18) Mantenerse informado sobre el desarrollo científico que incide en su quehacer profesional.

- 19) Estimular la iniciativa, la creación y el perfeccionamiento de los docentes
- 20) Dirigir la formación del legajo personal // - dejar las debidas constancias en los cuadernos de actuación.
- 21) Solicitar a las autoridades la instrucción de sumarios cuando observare irregularidades que así lo aconsejan.
- 22) Formular el concepto anual de los docentes.
- 23) Cumplir con las normas vigentes de organización escolar y con las instrucciones emanadas de las autoridades.
- 24) Contestar los pedidos de información, enviar las planillas reglamentarias y elevar en términos los expedientes sometidos a su consideración.
- 25) Llevar el registro de Inspección y poner en // práctica lo que en él se consigna.
- 26) Supervisar el otorgamiento de equivalencia de estudios y elevarlos para su aprobación.
- 27) Estimular en los alumnos la contracción al estudio y la participación disciplinada en la labor escolar.
- 28) Orientar, hacia una consulta especializada a // los organismos pertinentes del Consejo, los problemas que se presenten en el aprendizaje.
- 29) Alentar la formación de asociaciones de exalumnos y la vinculación de los egresados con la / escuela.
- 30) Conocer y participar en la solución de los problemas de la comunidad.

- 31) Extender la acción educativa de la escuela a la comunidad a través de charlas, conferencias, // cursos, proyecciones, concierto, etc.
- 32) Coordinar la acción de la escuela con otros organismos que actúen en el medio, con fines de / promoción y mejoramiento comunitario.
- 33) Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la escuela (a través de boletines, diarios, reuniones, etc.)
- 34) Informar a los padres sobre los objetivos insti tucionales y la labor educativa que desarrolla la escuela.
- 35) Estimular la acción de las Cooperadoras y orien tar su funcionamiento.

## C- 1. CENTRO DE ORIENTACION Y ASISTENCIA AL ESCOLAR

MISION:

- . Intervenir en las acciones tendientes a resolver las dificultades que se presentan en el proceso enseñanza-aprendizaje a través de la orientación al docente y la asistencia al alumno mediante el tratamiento específico del problema.

FUNCIONES:

- 1) Efectuar el análisis y evaluación de la demanda de asistencia en relación con los problemas de aprendizaje y de adaptación escolar o social // que presente el alumno.
- 2) Realizar el estudio integral del alumno atípico y de todo aquel que presente problemas de aprendizaje que no se resuelvan con los recursos pedagógicos habituales.
- 3) Realizar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento del alumno con problemas de aprendizaje o /// adaptación escolar o social.
- 4) llevar los registros y controles necesarios en los diversos tratamientos.
- 5) Capacitar al docente en técnicas de observación de conductas que le permitan adoptar decisiones precoces acerca de las dificultades de aprendizaje individual y grupal.
- 6) Capacitar al docente para que pueda efectuar // una detección precoz de niños con posibles problemas auditivos y trastornos del lenguaje y // brindar la orientación correspondiente.

- 7) Orientar al docente para actuar frente a problemas que requieran recursos pedagógicos específicos.
- 8) Contribuir a la mejor integración entre la // familia, la comunidad y la escuela.
- 9) Capacitar al docente en técnicas de dinámica grupal y de entrevista para ponerlas al servicio de la relación familia-escuela.
- 10) Contribuir a la orientación de los estudios // post primarios de los alumnos a través de la capacitación de los docentes de 7mo. grado.
- 11) Capacitar y entrenar al personal del Centro para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- 12) Proponer al proyecto de presupuesto para el / Centro.

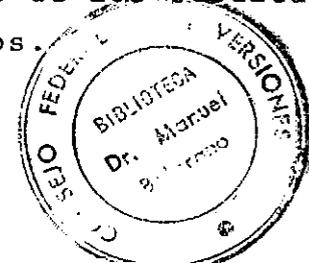
## C- 2. DEPARTAMENTO DE NUTRICION

MISION:

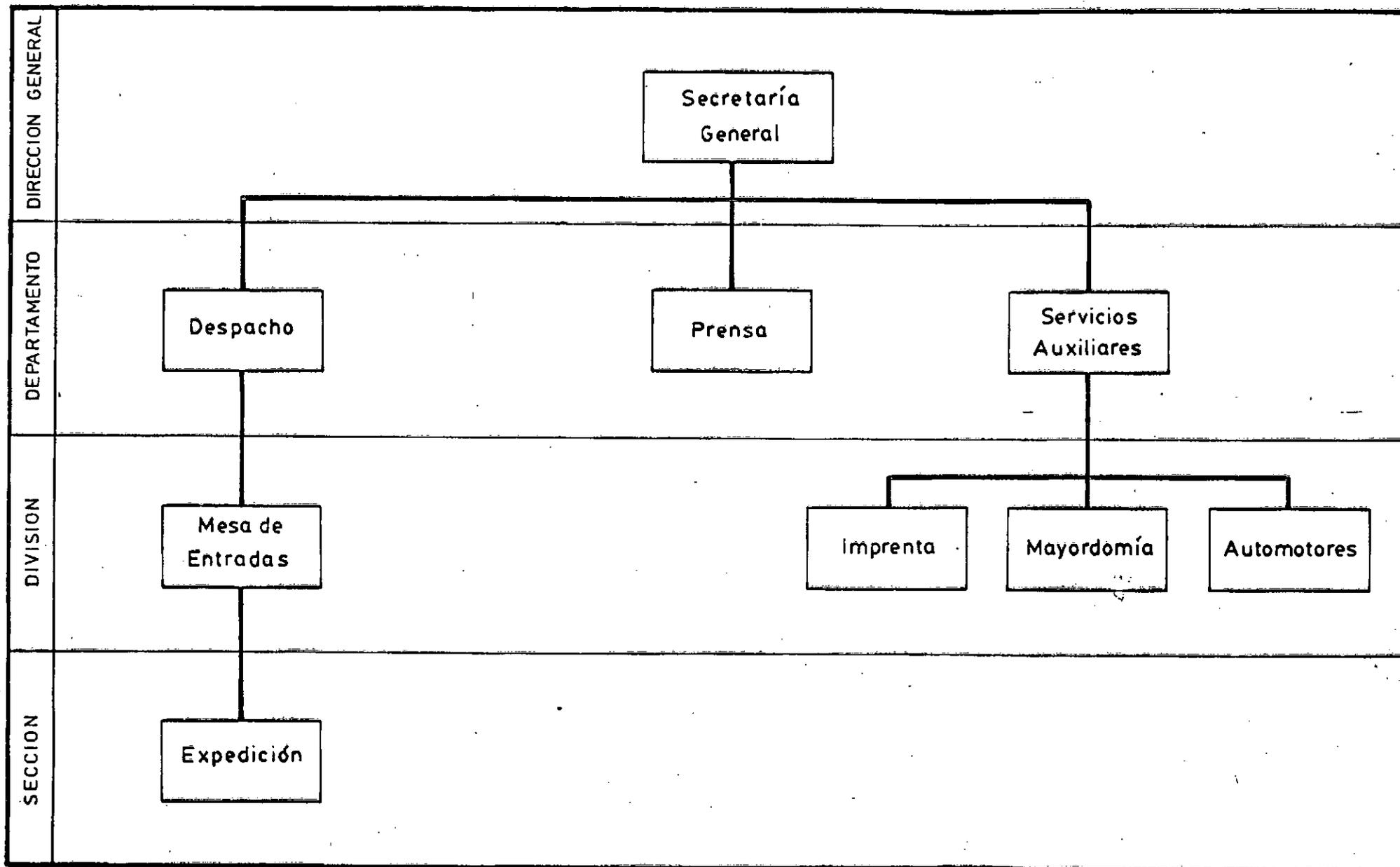
- . Asistir al Director Provincial de Educación en el cumplimiento de las misiones y funciones // asignadas al sector.
- . Mejorar el estado nutricional de la población escolar y contribuir a la formación de buenos hábitos alimentarios.

FUNCIONES:

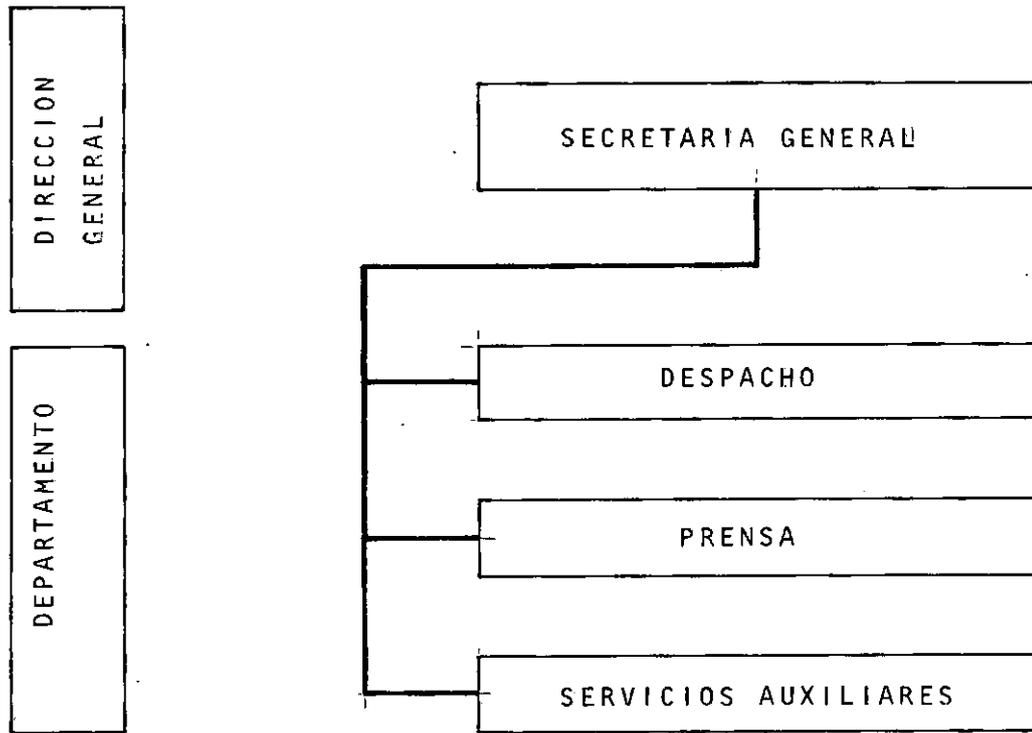
- 1) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo para su sector.
- 2) Participar en el planeamiento de las acciones orientadas a la consecución de los programas y proyectos de su sector.
- 3) Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones previstas en los programas y proyectos de su sector.
- 4) Confeccionar dietas nutricionalmente equilibradas para uso de los servicios de comedores escolares y de refrigerio.
- 5) Orientar y normatizar las actividades supervividas dentro de su sector.
- 6) Evaluar la aplicación de las dietas alimentarias y el funcionamiento de los servicios de comedores escolares y refrigerios.
- 7) Elaborar y aplicar criterios de evaluación al programa nutricional a través de los resultados observables en los alumnos.



- 8) Asesorar al personal de servicio sobre la higiene y preparación de los alimentos.
- 9) Asesorar a los docentes sobre el valor nutricional de los alimentos.
- 10) Coordinar las actividades con la Subsecretaría de Recursos Naturales para orientar las actividades referidas al huerto escolar.
- 11) Orientar a los docentes sobre la enseñanza de / la nutrición y la implementación de huertas y / granjas escolares y familiares.
- 12) Participar en los programas y proyectos de educación informal tendientes a mejorar los hábitos alimentarios, el manejo del presupuesto familiar, etc.
- 13) Evaluar las necesidades de compras de alimentos no perecederos, de vajilla y equipamiento / para los servicios de alimentación y proponer / su adquisición de acuerdo con la Dirección General de Administración.
- 14) Efectuar el control de las adquisiciones destinadas a los servicios de alimentación.
- 15) Programar la distribución de los alimentos y en seres adquiridos, de acuerdo con la Dirección / General de Administración y controlar su recepción.
- 16) Controlar el inventario permanente del depósito y de las necesidades de reposición.
- 17) Efectuar la estimación del presupuesto anual de los servicios de alimentación.
- 18) Elevar el proyecto de presupuesto para el sector.



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



### III.- DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

#### 1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

##### FUNCIONES:

- 1) Preparar proyectos de resoluciones y dictámenes del Presidente del Consejo.
- 2) Redactar notas, informes, memorias, correspondencia y demás escritos ordenados por la Presidencia.
- 3) Producir la información necesaria para apoyar la actuación del Presidente del Consejo.
- 4) Registrar, protocolizar, recopilar y distribuir las normas de aplicación en el Consejo Provincial de Educación y emergentes del ejercicio de su misión y funciones.
- 5) Llevar ficheros y archivos de la documentación relacionada con la gestión de la Presidencia.
- 6) Diligenciar los expedientes sometidos a consideración de la Presidencia.
- 7) Prestar apoyo dactilográfico y de duplicación.
- 8) Distribuir la documentación proveniente de la / Presidencia a los organismos del Consejo, que / corresponda.
- 9) Dirigir el funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- 10) Controlar la expedición de documentos y de la / correspondencia.

## 2. DEPARTAMENTO DE PRENSA

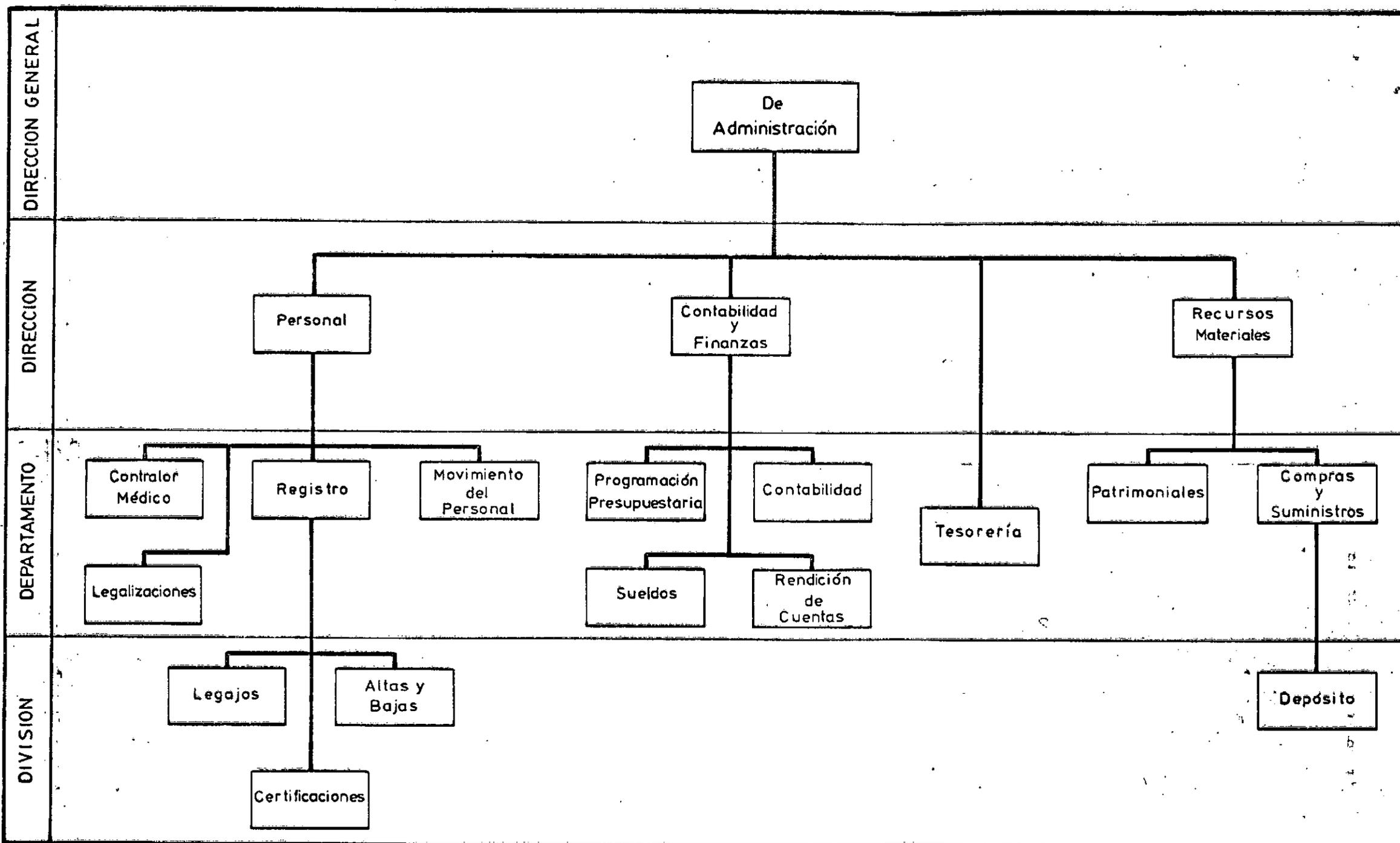
FUNCIONES:

- 1) Relevar los datos necesarios para producir la información referida a las actividades del Consejo.
- 2) Preparar los comunicados de prensa.
- 3) Organizar las reuniones y conferencias de prensa.
- 4) Gestionar la difusión de las noticias referidas al Consejo en los medios masivos de comunicación social.
- 5) Recoger y analizar la información que se publica respecto de la actividad del Consejo con el fin de ponerla en conocimiento de // las autoridades.
- 6) Coordinar con la Dirección de Prensa de la Gobernación la difusión de la información.

### 3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### FUNCIONES:

- 1) Atender los servicios de mayordomía, y mensajería.
- 2) Atender a los servicios de maestranza y jardinería.
- 3) Atender a los servicios de custodia y seguridad.
- 4) Atender a la conservación de los vehículos y a la prestación de los servicios de movilidad.
- 5) Atender a la ejecución de trabajos gráficos para la impresión de publicaciones y material para uso del Consejo.



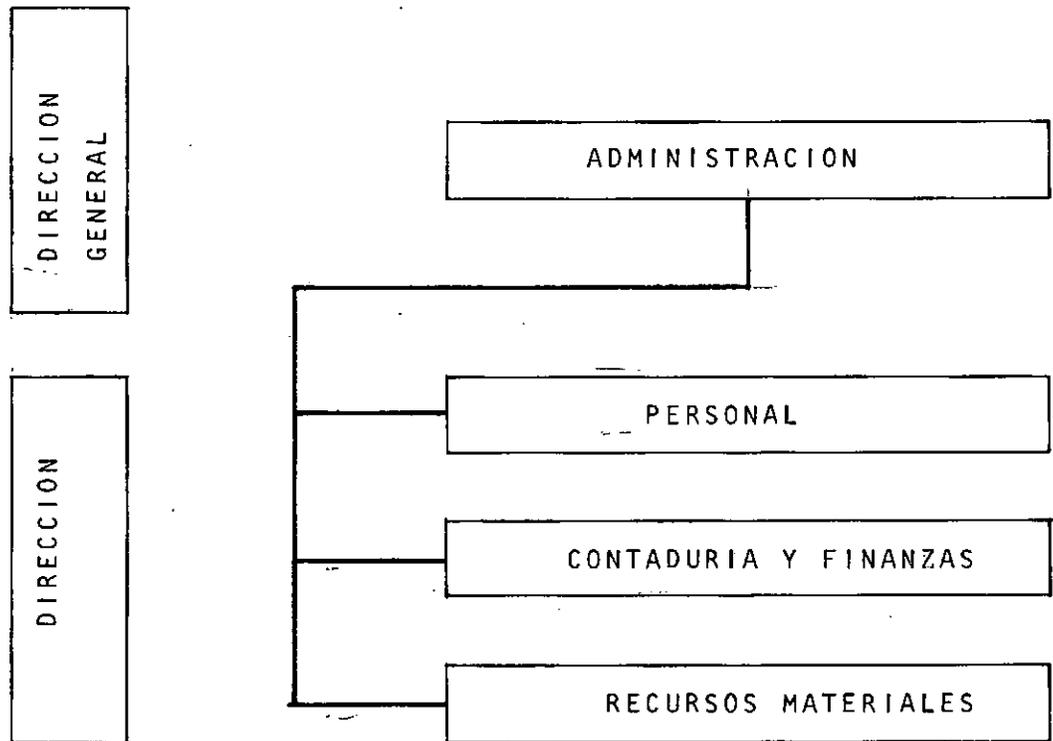
DIRECCION GENERAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## IV- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

## 1. DIRECCION DE PERSONAL

MISION:

- . Asistir al Director General de Administración en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al sector.
- . Dirigir la administración del personal del Consejo Provincial de Educación y ejecutar los actos correspondientes.

FUNCIONES:

- 1) Orientar y controlar la aplicación de las normas de administración de personal.
- 2) Dirigir y orientar el registro de los trámites / referidos al nombramiento, movimiento de personal y situación de revista.
- 3) Intervenir en toda gestión relativa al control / de las licencias, asistencia, reconocimientos médicos, ajustes de antigüedad y trámites jubilatorios.
- 4) Extender las certificaciones de servicios.
- 5) Controlar la aplicación del régimen de incompatibilidades.
- 6) Controlar en forma permanente la disponibilidad y cobertura de cargos de acuerdo con la dotación presupuestaria.
- 7) Proporcionar la información necesaria sobre prestaciones de servicios y asignaciones que correspondieren para efectuar las liquidaciones de sueldos.

- 8) Dirigir la confección de legajos del personal administrativo y docente y el registro de todos los antecedentes.
- 9) Proyectar las normas relacionadas con el movimiento administrativo del personal.
- 10) Promover la capacitación del personal y realizarlo en coordinación con los organismos pertinentes de la administración provincial.
- 11) Informar sobre las necesidades de personal para el sector, al Director General de Administración.
- 12) Efectuar la calificación y proponer su promoción del personal del sector.
- 13) Elevar el proyecto de presupuesto para el Sector.
- 14) Intervenir en la legalización y registro de Títulos, Diplomas y Certificados.

## 2. DIRECCION DE CONTADURIA Y FINANZAS

### FUNCIONES

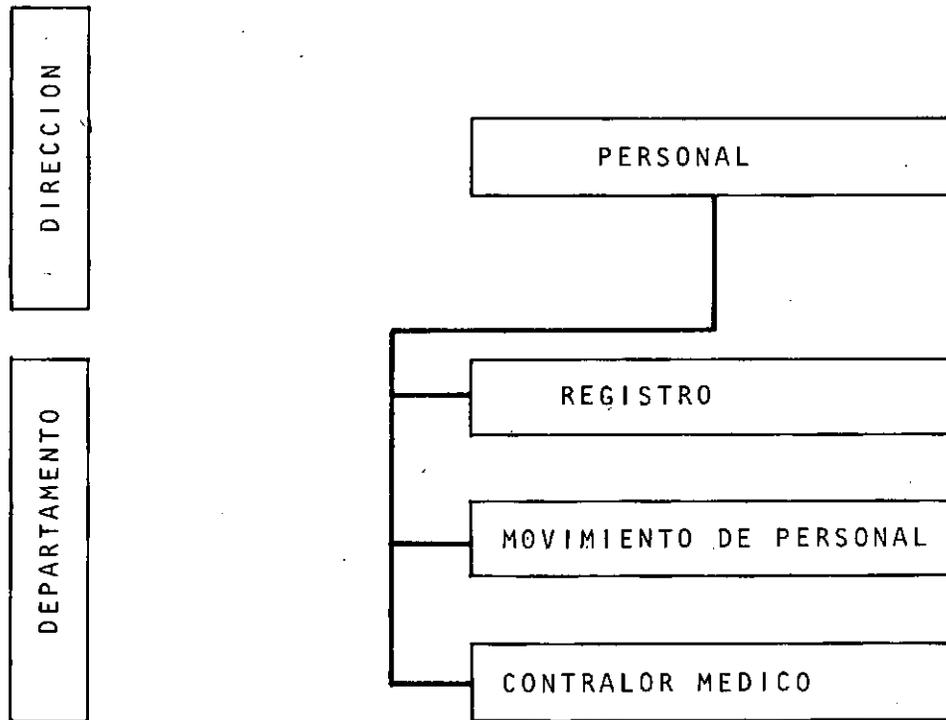
- 1) Elaborar , en coordinación con la Dirección de Planeamiento el presupuesto anual del Consejo.
- 2) Dirigir al registro de la ejecución presupuestaria confeccionando la documentación contable exigida por la legislación vigente.
- 3) Intervenir en los movimientos y transferencias de fondos, realizar los pagos de las erogaciones y custodiar los valores bajo su guardia.
- 4) Proponer normas y dictar instrucciones para la registración y uso de fondos, rendiciones de / cuentas, transferencias y los procedimientos / administrativos-contables pertinentes.
- 5) Ejercer el control permanente de la ejecución del presupuesto en sus aspectos contables y / financieros por parte de las distintas unidades de organización del Consejo.
- 6) Realizar auditorías, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y demás formas de contralor de los movimientos de fondos.
- 7) Fiscalizar la aplicación de los fondos otorgados por la Provincia a los establecimientos / privados de enseñanza.
- 8) Dirigir la liquidación, pago, transferencias, control, reajustes y certificaciones de sueldos del personal docente y administrativo.
- 9) Dirigir la confección de balances de resultados de la ejecución presupuestaria y las rendiciones de cuentas para su presentación al / Tribunal de Cuentas.

### 3. DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

#### FUNCIONES:

- 1) Supervisar los trámites referidos a la adquisición de materiales y servicios para compra directa o licitación pública o privada y concursos de precios.
- 2) Dirigir la registraci3n contable de los bienes patrimoniales, su identificaci3n, valuaci3n, / inventario, ingresos y egreso.
- 3) Programar, en coordinaci3n con los diferentes organismos del Consejo la adquisici3n y distribuci3n de materiales.
- 4) Organizar la recepci3n, control, almacenamiento y distribuci3n de materiales.
- 5) Supervisar la elaboraci3n y Permanente actualizaci3n de los inventarios de bienes de las distintas unidades del Conséjo.
- 6) Proponer el dictado de normas referidas a la / administraci3n de materiales, asesorar y controlar su cumplimiento.
- 7) Realizar auditorías periódicas de los bienes / inventariables en todos los organismos del Consejo.
- 8) Proporcionar, estadísticas e informes sobre // existencia, uso, consumo y estado de los bienes materiales.

IV.- 1. CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## IV.- 1.1. DEPARTAMENTO REGISTRO

FUNCIONES:

- 1) Orientar y realizar el diligenciamiento del trámite para la incorporación del personal docente y administrativo, de acuerdo con -- las normas vigentes.
- 2) Confeccionar, los partes diarios de altas y bajas y proyectar las respectivas resoluciones.
- 3) Elaborar el cómputo de antigüedad del personal.
- 4) Registrar los antecedentes y mantener actualizados los legajos.
- 5) Efectuar el control de incompatibilidades.
- 6) Tramitar los expedientes relacionados con - la jubilación del personal.
- 7) Extender certificados de servicios.
- 8) Diligenciar el salario familiar, subsidios, horas extras, pasajes y preparar las respectivas resoluciones.
- 9) Suministrar a las autoridades toda la información, necesaria sobre antecedentes y situación de revista del personal.
- 10) Efectuar las comunicaciones a las escuelas y a la Dirección General de Administración.
- 11) Llevar el control de cargos de la planta permanente y temporaria.
- 12) Llevar registros y estadísticas del personal.

## IV.- 1.2. DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

FUNCIONES:

- 1) Llevar el control de las planillas mensuales / de asistencia del personal docente y administrativo.
- 2) Efectuar el control de inasistencias.
- 3) Diligenciar los pedidos de licencias.
- 4) Tramitar las solicitudes de reconocimientos // médicos.
- 5) Efectuar el control y registro de las licencias acordadas de acuerdo con el reglamento respectivo.
- 6) Informar a la Dirección General de personal // para que se efectúen los reajustes de sueldos correspondientes.
- 7) Suministrar información estadísticas relacionadas con el movimiento de personal.

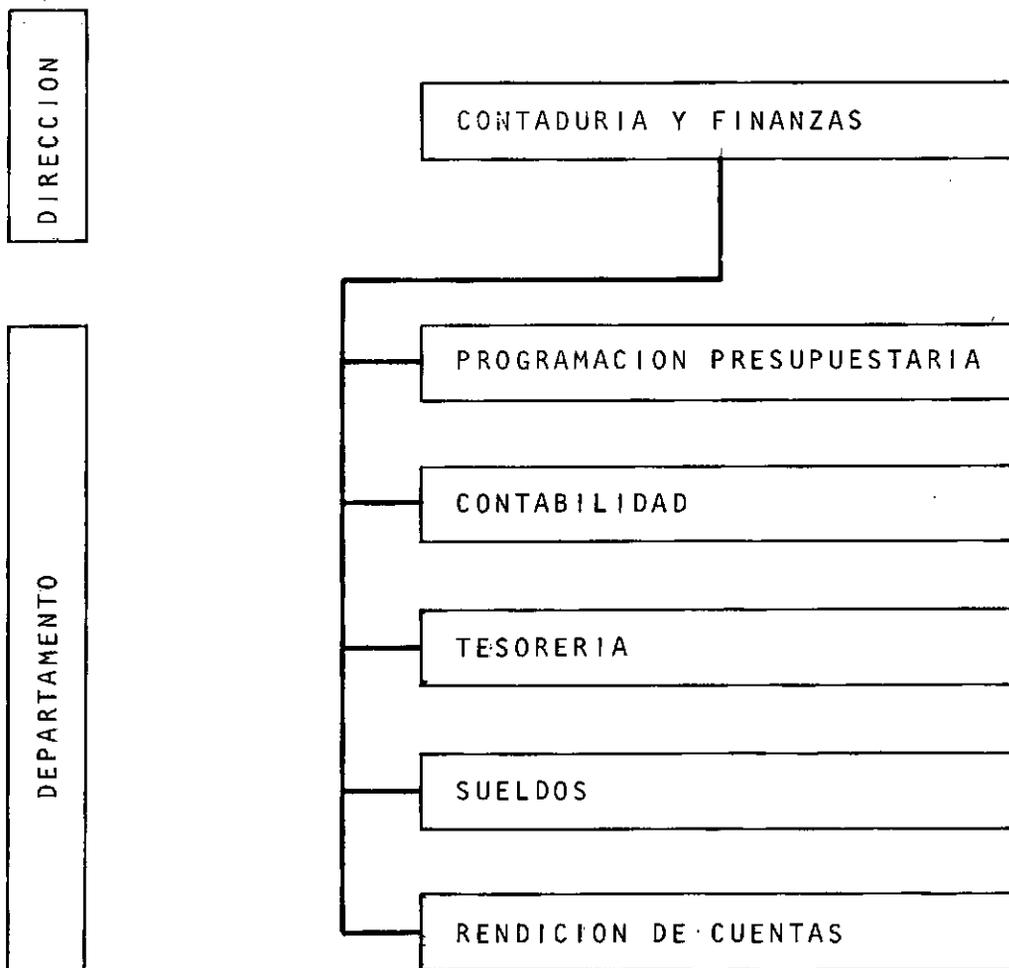
## IV.- 1.3 . DEPARTAMENTO CONTRALOR MEDICO

FUNCIONES:

- 1) Constatar domiciliariamente la inasistencia del personal del Consejo Provincial de Educación.
- 2) Comunicar los resultados del reconocimiento médico a la Dirección de Personal.
- 3) Integrar Juntas Médicas de acuerdo con las / normas vigentes.
- 4) Autorizar al personal perteneciente al Consejo, para realizar tratamiento y atención médica fuera del ámbito de la Provincia.

IV.- 2

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## IV.- 2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

FUNCIONES:

- 1) Recibir los programas de las distintas /// áreas del Consejo Provincial de Educación, con la especificación de necesidades, valo rizarlos monetariamente.
- 2) Practicar los ajustes que fueran necesa-// rios y agrúparlas de acuerdo con la clasi ficación institucional, funcional y econó mica.
- 3) Proyectar modificaciones de créditos presu puestarios cuando por razones de la ejecu ción exceden o puedan excederlos.
- 4) Realizar el control financiero de recursos y gastos que hacen a la dinámica de contra taciones en general, programando las nece sidad/es de fondos frente a los compromi-// sos a contraer.
- 5) Controlar los créditos programáticos deri vados de cargos específicos aprobados por la Presidencia del Consejo.
- 6) Proveer información acerca de gastos reali zados por cada unidad de organización.
- 7) Informar mensualmente sobre el estado de / ejecución y situación del tesoro, de modo global, en cuanto al funcionamiento del // Consejo.
- 8) Informar mensualmente sobre el estado de / las rendiciones de los distintos responsa bles, en porcentajes, según los cargos de tesorería, agrupándolos por clase.

- 9) Realizar estudios de costos de los distintos programas y proyectos que el Consejo se proponga realizar, en coordinación con la Dirección de Planeamiento Educativo.
- 10) Realizar estudios de costos por establecimiento y por alumno de los distintos niveles y modalidades del sistema.

## IV.- 2.2. DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- 1) Preparar y efectuar las rendiciones de ejecución del presupuesto de gastos.
- 2) Liquidar las erogaciones previstas e impre vistas de la repartición.
- 3) Imputar, en la etapa que corresponda, las distintas erogaciones.
- 4) Mantener los registros contables de la repartición de acuerdo con las normas vigentes.
- 5) Analizar y controlar la documentación y // los cálculos, a los fines de imputar y liquidar.
- 6) Confeccionar mensualmente los estados analíticos de ejecución presupuestaria.
- 7) Aplicar y controlar el cumplimiento de la legislación y normas vigentes en materia presupuestaria y contable.

## IV.- 2.3. DEPARTAMENTO TESORERIA

FUNCIONES:

- 1) Realizar periódicamente arquez y conciliaciones bancarias.
- 2) Llevar a cabo la tramitación de todo expediente recibido para su gestión de pago, // practicando los registros que correspondan.
- 3) Confeccionar los cheques para hacer frente a compromisos contraídos por el Consejo Provincial de Educación.
- 4) Cumplimentar el pago de los expedientes autorizados.
- 5) Registrar el movimiento general de fondos / en un parte diario, además del libro Banco y remitirlo al Departamento de Contabilidad.
- 6) Realizar la tramitación final de los expedientes, efectuando los desgloses que correspondan y los balances de caja para su remisión al Departamento de Contabilidad.
- 7) Efectuar la guarda y custodia de fondos y otros valores.

## IV.- 2.4. DEPARTAMENTO AJUSTES Y LIQUIDACIONES DE SUELDOS

FUNCIONES:

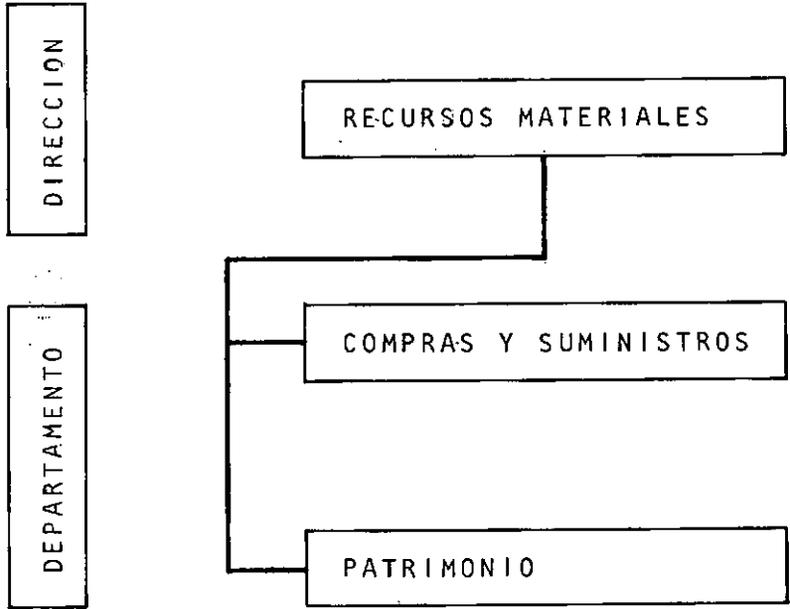
- 1) Recibir los resúmenes relacionados con el movimiento de personal enviados por los distintos organismos del Consejo.
- 2) Complimentar los formularios para información sobre sueldos y enviarlos a la // Contaduría General de la Provincia para la confección mecanizada de las plani-// llas de sueldos.
- 3) Controlar la corrección de los datos de las planillas de conformación enviadas / por el Centro de Procesamiento de Datos y modificar las mismas según posteriores novedades.
- 4) Controlar las planillas definitivas de // sueldos.
- 5) Confeccionar las retenciones de sueldos por reliquidaciones o memorandum.
- 6) Recibir las planillas de sueldos y confeccionar las órdenes de pago para Tesorería.
- 7) Enviar radios a supervisores zonales a // los efectos de comunicar retenciones.
- 8) Confeccionar una ficha individual a los fines de registrar los haberes percibidos mensualmente por el personal docente y administrativo.
- 9) Confeccionar certificaciones de sueldos / del personal que lo requiera.
- 10) Atender los trámites de solicitudes de // préstamos.

## IV.- 2.5. DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

FUNCIONES:

- 1) Recibir y verificar que la documentación enviada por el Departamento de Tesorería y Supervisiones Zonales, reúna las condiciones establecidas en las reglamentaciones vigentes.
- 2) Clasificar y ordenar la documentación según las normas o instrumentos vigentes.
- 3) Enviar dicha documentación al Tribunal de Cuentas.
- 4) Recibir la documentación observada por / el Tribunal de Cuentas y confeccionar las correcciones pertinentes para proceder / luego a su reenvío al citado organismo.

IV.- 3. CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## IV.- 3.1. DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

FUNCIONES:

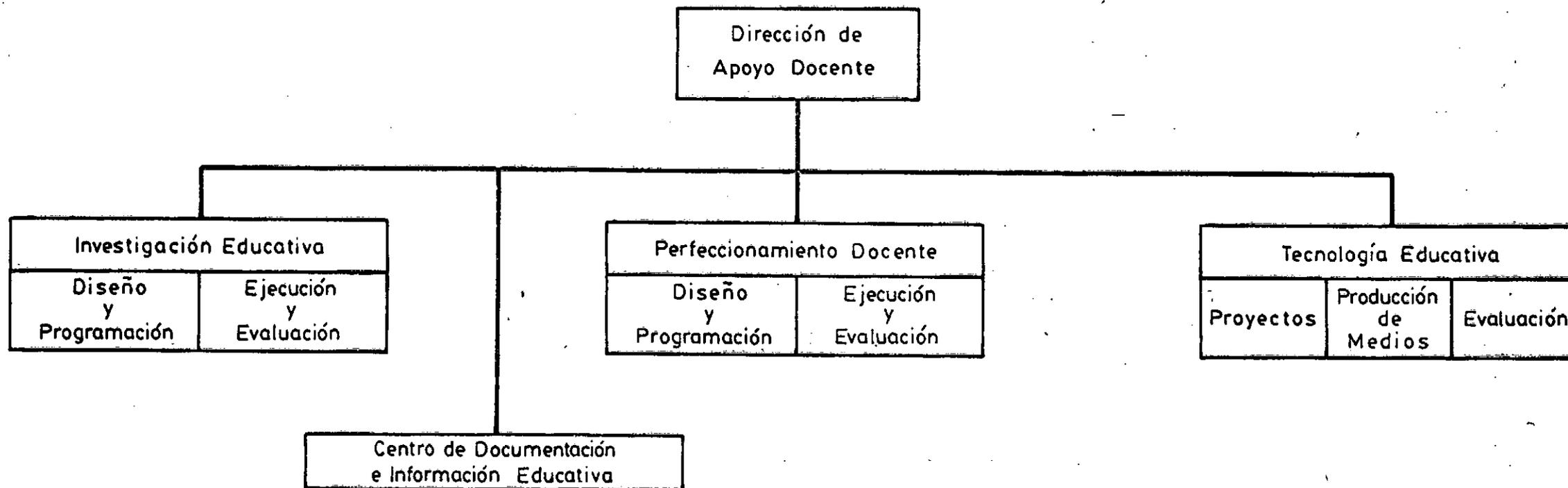
- 1) Elaborar el cronograma interno de adquisiciones que, de acuerdo con la legislación vigente, pueden ser realizadas por la repartición.
- 2) Elaborar y mantener actualizados los índices de existencia mínima y máxima y de consumo.
- 3) Preparar los expedientes, pliegos, presupuestos, publicaciones y realizar las demás actividades relativas a las licitaciones.
- 4) Realizar, de acuerdo con las formas y procedimientos que determinen las normas e instrucciones vigentes las adquisiciones de materiales para su utilización en el Consejo Provincial de Educación.
- 5) Realizar las adquisiciones de urgencia que / autorice el Presidente del Consejo.
- 6) Distribuir a las distintas unidades de la repartición, los materiales solicitados.
- 7) Realizar los inventarios y balances periódicos y eventuales del material almacenado.
- 8) Orientar y supervisar el correcto almacenamiento de las existencias.
- 9) Centralizar las necesidades de reparación, / acondicionamiento y bajas de materiales.
- 10) Recoger y ponderar datos estadísticos sobre uso y consumo de materiales en la repartición.

## IV.- 3.2. DEPARTAMENTO PATRIMONIO

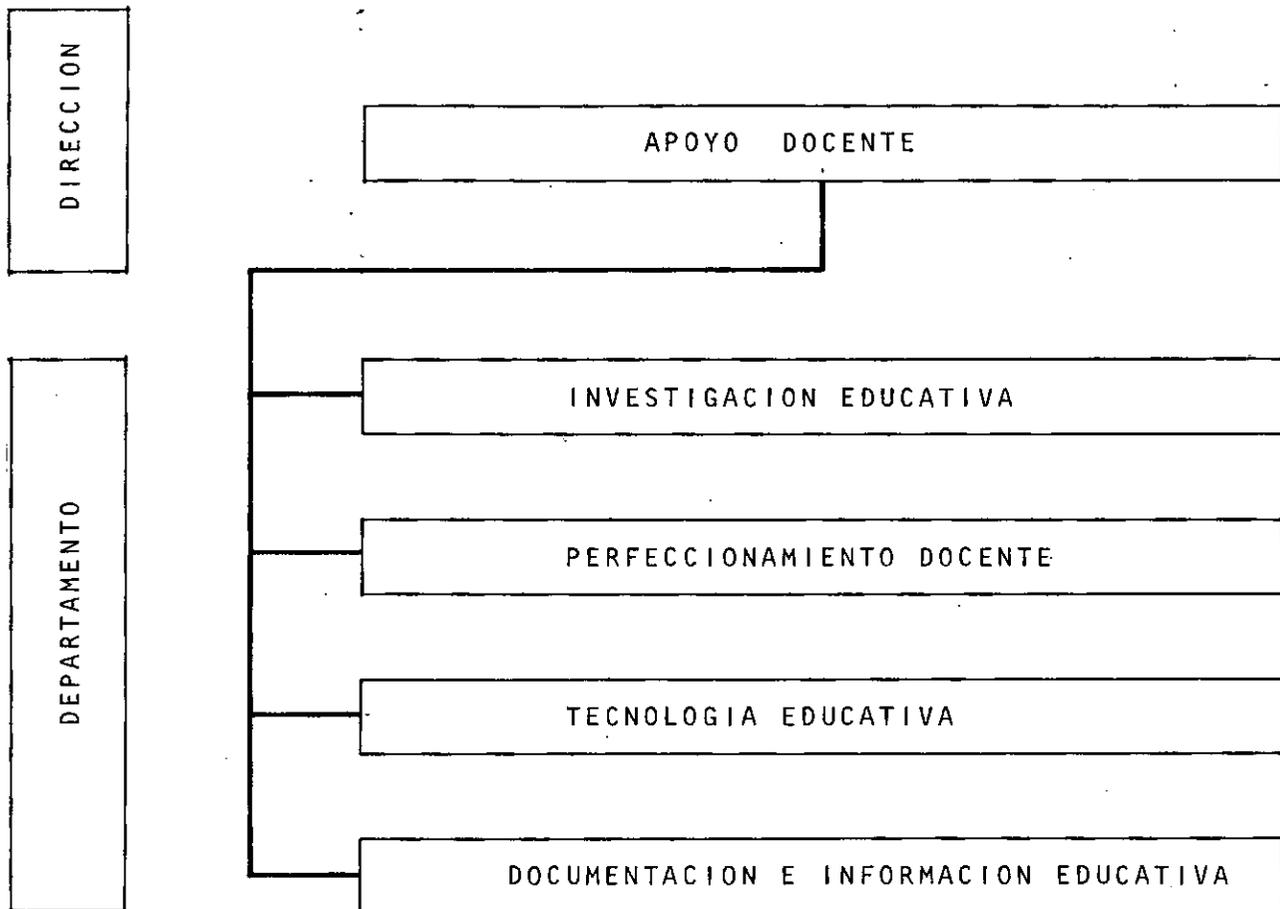
FUNCIONES:

- 1) Identificar, inventariar y evaluar los bienes del Consejo Provincial de Educación.
- 2) Recibir y revisar la documentación de los bienes que ingresan al patrimonio del Consejo.
- 3) Declarar fuera de uso los bienes muebles de acuerdo con la Ley de Contabilidad.
- 4) Mantener actualizado el inventario del // Consejo.
- 5) Registrar los títulos de dominio de los / bienes inmuebles.
- 6) Custodiar la documentación referente a // los bienes patrimoniales.





CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



## V.- DIRECCION DE APOYO DOCENTE

## 1. DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y DESARROLLO CURRICULAR

FUNCIONES:

- 1) Evaluar las necesidades de investigación educativa en jurisdicción del Consejo.
- 2) Diseñar el plan de investigaciones educativas de acuerdo con las necesidades y políticas educativas provinciales.
- 3) Diseñar y preparar el material necesario para realizar las investigaciones educativas.
- 4) Realizar las investigaciones educativas necesarias para la renovación, desarrollo y perfeccionamiento del curriculum.
- 5) Intervenir en la elaboración de las normas e instrumentos de evaluación del rendimiento de los educandos.
- 6) Intervenir y asesorar en la implementación de las experiencias e innovaciones pedagógicas.
- 7) Intervenir en el seguimiento de la aplicación de las experiencias pedagógicas.
- 8) Formular criterios para la evaluación de las experiencias pedagógicas.
- 9) Intervenir en el seguimiento de la aplicación de las experiencias pedagógicas.
- 10) Diseñar y ejecutar programas de formación de personal especializado en investigación educativa y desarrollo curricular.
- 11) Proponer el proyecto de presupuesto del sector.

## 2. DEPARTAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

FUNCIONES:

- 1) Evaluar las necesidades de perfeccionamiento docente en jurisdicción del Consejo Provincial de Educación.
- 2) Diseñar el plan de perfeccionamiento docente de acuerdo con las políticas educativas fijadas al sector.
- 3) Implementar los programas de capacitación y perfeccionamiento docente.
- 4) Apoyar las innovaciones curriculares mediante el asesoramiento técnico de los docentes responsables de llevarlas a cabo.
- 5) Desarrollar cursos de capacitación para el ejercicio de la función directiva y supervisora.
- 6) Proponer el proyecto de presupuesto para el sector.

### 3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

#### FUNCIONES:

- 1) Evaluar las necesidades de apoyo tecnológico a la educación sistemática y asistemática // provincial.
- 2) Diseñar su plan de acción, coordinación con los otros sectores de la Dirección de Apoyo Docente y los órganos de conducción educativa del Consejo Provincial de Educación.
- 3) Producir materiales impresos y audiovisuales para satisfacer las necesidades de tecnología educativa del sistema educativo provincial.
- 4) Producir programas y proyectos de apoyo al / sistema formal en todos sus niveles y modalidades utilizando los medios de comunicación social.
- 5) Producir programas y proyectos de educación informal tendientes a mejorar la calidad de vida, salud, educación y cultura utilizando los medios de comunicación social.
- 6) Desarrollar proyectos de educación a distancia dentro de la educación no formal para / coadyuvar a la formación permanente de los distintos sectores de la comunidad y del // sistema educativo provincial.
- 7) Intervenir en la implementación y evaluación de los programas y proyectos de apoyo tecnológico dentro de la educación sistemática y asistemática provincial.

- 8) Investigar y desarrollar tecnologías educativas acordes con las necesidades de renovación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 9) Diseñar y ejecutar programas de formación de / personal especializado para el sector.
- 10) Intervenir en los programas de perfeccionamiento docente del área.
- 11) Proponer el proyecto de presupuesto para el // sector.

#### 4. CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

##### FUNCIONES:

- 1) Realizar o promover estudios sobre requerimientos de información y evaluar las necesidades / de documentación en jurisdicción provincial.
- 2) Determinar las prioridades de información de / acuerdo con las políticas educativas fijadas al sector.
- 3) Realizar el proceso de centralización de la // documentación educativa producida en el sector.
- 4) Realizar el análisis y la evaluación documen- / tal y bibliográfica para la información insiden- / tal y sistemática.
- 5) Mantener un inventario actualizado de los recur- / sos documentales disponibles en la provincia, en el campo de las ciencias de la educación y conexos.
- 6) Promover la utilización de la documentación edu- / cativa por parte de los diferentes tipos de usuarios e incorporar nuevas técnicas y métodos de difusión de la información.
- 7) Organizar, elaborar y difundir la información destinada a las autoridades responsables de la gestión educativa en el nivel de conducción, / supervisión, apoyo y asesoramiento técnico y / administración.
- 8) Prestar apoyo documental y bibliográfico para las investigaciones y estudios que se realicen en el área.
- 9) Contribuir, dentro de sus funciones específi- / cas, al perfeccionamiento docente.

- 10) Asistir a instituciones y personas en materia de información educativa.
- 11) Publicar periódicamente boletines informativos y bibliográficos.
- 12) Servir como medio efectivo para la transferencia coordinada de la información educativa a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 13) Evaluar la eficacia de los servicios, los programas y los productos informativos del sector.
- 14) Promover y realizar programas y proyectos relativos a la formación, capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos afectados a / la documentación e información.
- 15) Proponer el proyecto de presupuesto para el sector.