

✓ p4

2/7. 72 #11

29521

O.
U. 120

V 15 2da etapa I

REESTRUCTURACION DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION - RIO NEGRO

SEGUNDA ETAPA

Informe final

Dr. Pedro A. Vega

INDICE

Asunto	Pág.
✓. Consideraciones generales.....	1
✓. Proyecto definitivo de organización estructural y funcional hasta nivel Departamento.....	4
✓. Organigrama de conjunto.....	6
✓. Organigrama de detalle de la Administración Central...	7
✓. Organigrama de una Delegación Regional tipo.....	8
✓. Misión y funciones de las Unidades.....	9
- Colegiado.....	10
- Despacho.....	13
- Comunicaciones.....	15
- Planeamiento Educativo.....	17
- Análisis.....	20
- Programación.....	22
- Técnico-Pedagógica Central.....	24
- Nivel Central.....	26
- Educación Física.....	28
- Modalidad Central.....	30
- Apoyo Educativo Central.....	32
- Desarrollo Curricular.....	34
- Perfeccionamiento Docente.....	35
- Tecnología Educativa.....	36
- Gabinete Psicopedagógico Central.....	38
- Centro de Documentación Educativa.....	40

Asunto	Pág.
- Jurídica.....	42
- Administrativo-Financiera.....	44
- Fondos Permanentes.....	48
- Rendiciones de Cuentas.....	49
- Ayuda Escolar.....	50
- Patrimonio.....	52
- Servicios Generales.....	54
- Contabilidad y Finanzas.....	55
- Contaduría.....	57
- Presupuesto.....	58
- Sueldos.....	60
- Tesorería.....	61
- Administración de Personal.....	62
- Movimiento y Registro.....	65
- Asistencia y Control.....	66
- Jubilaciones, Salarios y Seguros.....	67
- Certificaciones, Cómputos y Legajos.....	68
- Operativo.....	69
- Recursos Materiales.....	71
- Licitaciones y Compras.....	72
- Distribución y Equipamiento.....	73
- Delegación Regional.....	74
- Programación, Evaluación y Control.....	76
- Técnico-Pedagógica Periférica.....	77
- Nivel Periférico.....	78

Asunto	Pág.
- Modalidad Periférica.....	79
- Apoyo Educativo Periférico.....	80
- Gabinete Psicopedagógico Periférico.....	82
- Administrativo-Contable.....	84
- Supervisión Jurisdiccional.....	86
- Supervisor Escolar Operativo.....	88
- Dirección de Establecimiento.....	91
- Administración de Establecimiento.....	94
✓ . Atribuciones y Responsabilidades de los funcionarios..	95
- Colegiado.....	96
- Presidente del Colegiado.....	101
- Vocal del Colegiado.....	103
- Secretario Ejecutivo del Colegiado.....	104
- Responsable de Despacho.....	107
- Responsable de Comunicaciones.....	109
- Responsable de Planeamiento Educativo.....	110
- Responsable de Análisis.....	112
- Responsable de Programación.....	113
- Responsable de Técnico-Pedagógica Central.....	115
- Responsable de Nivel Central.....	117
- Responsable de Educación Física.....	119
- Responsable de Modalidad Central.....	120
- Responsable de Apoyo Educativo Central.....	121
- Responsable de Desarrollo Curricular.....	123
- Responsable de Perfeccionamiento Docente.....	124

Asunto	Pág.
- Responsable de Tecnología Educativa.....	125
- Responsable de Gabinete Psicopedagógico Central....	126
- Responsable de Documentación Educativa.....	127
- Responsable de Jurídica.....	129
- Responsable de Administrativo-Financiera.....	131
- Responsable de Auditoría Interna.....	134
- Responsable de Fondos Permanentes.....	136
- Responsable de Rendiciones de Cuentas.....	137
- Responsable de Ayuda Escolar.....	138
- Responsable de Patrimonio.....	139
- Responsable de Servicios Generales.....	140
- Responsable de Contabilidad y Finanzas.....	141
- Responsable de Presupuesto.....	142
- Responsable de Contaduría.....	143
- Responsable de Sueldos.....	144
- Responsable de Tesorería.....	145
- Responsable de Administración de Personal.....	146
- Responsable de Movimiento y Registro.....	149
- Responsable de Asistencia y Control.....	150
- Responsable de Jubilaciones, Salarios y Seguros....	151
- Responsable de Certificaciones, Cómputos y Legajos.	152
- Responsable de Operativo.....	153
- Responsable de Recursos Materiales.....	154
- Responsable de Licitaciones y Compras.....	155
- Responsable de Distribución y Equipamiento.....	156
- Delegado Regional.....	157
- Responsable de Programación, Evaluación y Control..	160

Asunto	Pág.
- Responsable de Técnico-Pedagógica Periférica.....	163
- Responsable de Nivel Periférico.....	164
- Responsable de Modalidad Periférica.....	166
- Responsable de Apoyo Educativo Periférico.....	167
- Responsable de Gabinete Psicopedagógico Periférico.	168
- Responsable de Administrativo-Contable.....	169
- Supervisor Jurisdiccional.....	171
- Supervisor Escolar Operativo.....	175
- Director de Establecimiento.....	178
- Administrador de Establecimiento (Secretario).....	181
• Perfil profesional de los funcionarios.....	183
- Presidente.....	184
- Vocal.....	185
- Secretario Ejecutivo.....	186
- Responsable de Despacho.....	187
- Responsable de Comunicaciones.....	188
- Responsable de Impresiones.....	189
- Responsable de Planeamiento Educativo.....	190
- Responsable de Análisis.....	191
- Responsable de Programación.....	192
- Responsable de Técnico-Pedagógica Central.....	193
- Responsable de Nivel Central.....	194
- Responsable de Educación Física.....	195
- Responsable de Modalidad Central.....	196
- Responsable de Apoyo Educativo Central.....	197
- Responsable de Desarrollo Curricular.....	198

Asunto	Pág.
- Responsable de Perfeccionamiento Docente.....	199
- Responsable de Tecnología Educativa.....	200
- Responsable de Gabinete Psicopedagógico Central...	201
- Responsable de Documentación Educativa.....	202
- Responsable de Administrativo-Financiera.....	203
- Responsable de Auditoría Interna.....	204
- Responsable de Fondos Permanentes.....	205
- Responsable de Rendiciones de Cuentas.....	206
- Responsable de Ayuda Escolar.....	207
- Responsable de Patrimonio.....	208
- Responsable de Servicios Generales.....	209
- Responsable de Contabilidad y Finanzas.....	210
- Responsable de Presupuesto.....	211
- Responsable de Contaduría.....	212
- Responsable de Sueldos.....	213
- Responsable de Tesorería.....	215
- Responsable de Administración de Personal.....	216
- Responsable de Movimiento y Registro.....	217
- Responsable de Asistencia y Control.....	218
- Responsable de Jubilaciones, Salarios y Seguros...	219
- Responsable de Certificaciones, Cómputos y Legajos	220
- Responsable de Operativo.....	221
- Responsable de Recursos Materiales.....	222
- Responsable de Licitaciones y Compras.....	223
- Responsable de Distribución y Equipamiento.....	224
- Responsable de Jurídica.....	225

Asunto	Pág.
- Delegado Regional.....	226
- Responsable de Programación, Evaluación y Control..	227
- Responsable de Técnico-Pedagógica Periférica.....	228
- Responsable de Nivel Periférico.....	229
- Responsable de Modalidad Periférica.....	230
- Responsable de Apoyo Educativo Periférico.....	231
- Responsable de Gabinete Psicopedagógico Periférico.	232
- Responsable de Administrativo-Contable.....	233
- Supervisor Jurisdiccional.....	234
- Supervisor Escolar Operativo.....	235
- Director de Establecimiento.....	236
- Administrador de Establecimiento (Secretario).....	236
✓ • Manual de Organización (versión tentativa).....	238
- Presidente.....	239
- Vocal.....	242
- Secretario Ejecutivo.....	244
- Despacho.....	248
- Comunicaciones.....	251
- Impresiones.....	254
- Planeamiento Educativo.....	256
- Análisis.....	260
- Programación.....	263
- Técnico-Pedagógica Central.....	266
- Nivel Central.....	273
- Educación Física.....	276

Asunto	Pág.
- Modalidad Central.....	279
- Apoyo Educativo Central.....	281
- Desarrollo Curricular.....	284
- Perfeccionamiento Docente.....	286
- Tecnología Educativa.....	288
- Gabinete Psicopedagógico Central.....	291
- Centro de Documentación Educativa.....	294
- Administrativo-Financiera.....	296
- Auditoría Interna.....	301
- Fondos Permanentes.....	304
- Rendiciones de Cuenta.....	305
- Ayuda Escolar.....	306
- Patrimonio.....	307
- Servicios Generales.....	308
- Contabilidad y Finanzas.....	309
- Presupuesto.....	312
- Contaduría.....	313
- Sueldos.....	314
- Tesorería.....	315
- Administración de Personal.....	316
- Movimiento y Registro.....	319
- Asistencia y Control.....	320
- Jubilaciones, Salarios y Seguros.....	321
- Certificaciones, Cómputos y Legajos.....	322
- Operativo.....	323
- Recursos Materiales.....	324
- Licitaciones y Compras.....	326

Asunto	Pág.
- Distribución y Equipamiento.....	327
- Jurídica.....	328
- Delegado Regional.....	329
- Programación, Evaluación y Control.....	331
- Técnico-Pedagógica Periférica.....	335
- Nivel Periférico.....	339
- Modalidad Periférica.....	343
- Apoyo Educativo Periférico.....	344
- Gabinete Psicopedagógico Periférico.....	347
- Administrativo-Contable.....	348
- Supervisor Jurisdiccional.....	350
- Supervisor Escolar Operativo.....	353
- Director de Establecimiento.....	354
- Administrador de Establecimiento (Secretario)....	355
• Programación de la puesta en marcha de la nueva or- ganización a nivel central y regional.....	356
- Implementación y puesta en marcha de la nueva or- ganización.....	357
- Instalación del diseño.....	358
- Aproximaciones a la implementación de un diseño de organización.....	364
- Los principales pasos en el proceso de implemen- tar un diseño de nueva organización.....	369
- Evaluación del diseño.....	370
- Recapitulación.....	377
- Opinión del experto respecto de este caso concre- to.....	379

Asunto

Pág.

- Alternativas de descentralización de las Delegaciones zonales hacia las unidades escolares..... 383

CONSIDERACIONES GENERALES

Como lo prevé el Punto 5 de esta segunda etapa del Programa de Trabajos, se ha confeccionado el proyecto definitivo de organización estructural y funcional del Consejo Provincial de Educación, hasta el nivel Departamento inclusive.

Dicho texto, en una versión preliminar, fue presentado a las nuevas autoridades constitucionales del organismo interesado (Presidente y Vocales) y fue discutido con ellas desde el 9 y hasta el 16 de febrero ppdo.

El texto que se propone ahora contempla las observaciones formuladas entonces.

Consta de:

- Organigramas de conjunto y parciales de la administración central y de las Delegaciones Regionales.
- Descripción de la misión y las funciones de las Unidades que compondrán la organización, hasta el nivel Departamento inclusive (hasta Administrador de Establecimiento, o Secretario de Establecimiento, en las Delegaciones).
- Enumeración (no exhaustiva) de las atribuciones y responsabilidades de los titulares de dichas Unidades.
- Semblanza del perfil de buen número de los Responsables de Unidad. Los puestos de Supervisor Jurisdiccional, Supervisor Escolar Operativo, Director de Establecimiento y Administrador de Establecimiento serán materia de opinión

del Consejo, tras consultar a la asociación profesional docente.

Las autoridades del Consejo han anticipado durante la visita del Experto en febrero ppdo. su conformidad, en líneas generales, con el Proyecto, y han manifestado su intención de implementar y evaluar la aplicación de esta estructura, de ser posible mediante la asistencia técnica del Consejo Federal de Inversiones.

Respecto de lo previsto en el punto 6 de esta segunda etapa del Plan de Trabajos, se acompañan algunas consideraciones sobre cuanto habría que realizar teóricamente, siguiendo el modelo, para implementar y poner en marcha dicho proyecto.

Por fin, en cumplimiento de lo indicado en el punto 7 de esa misma segunda etapa, se agregan algunos comentarios sobre la descentralización posible de funciones de las Delegaciones hacia las Unidades escolares. El Proyecto ha tomado decididamente partido por la discriminación de la supervisión, administrativo-contable de la técnico-pedagógica, encargándola a un órgano específico, y prevé progresivas delegaciones de autoridad y desconcentraciones de actividades hacia la Delegación Regional y o los Distritos Escolares o los Consejos Escolares electivos o los Núcleos.

Buenos Aires, 27 de febrero de 1984.



Dr. Pedro Avelino Vega

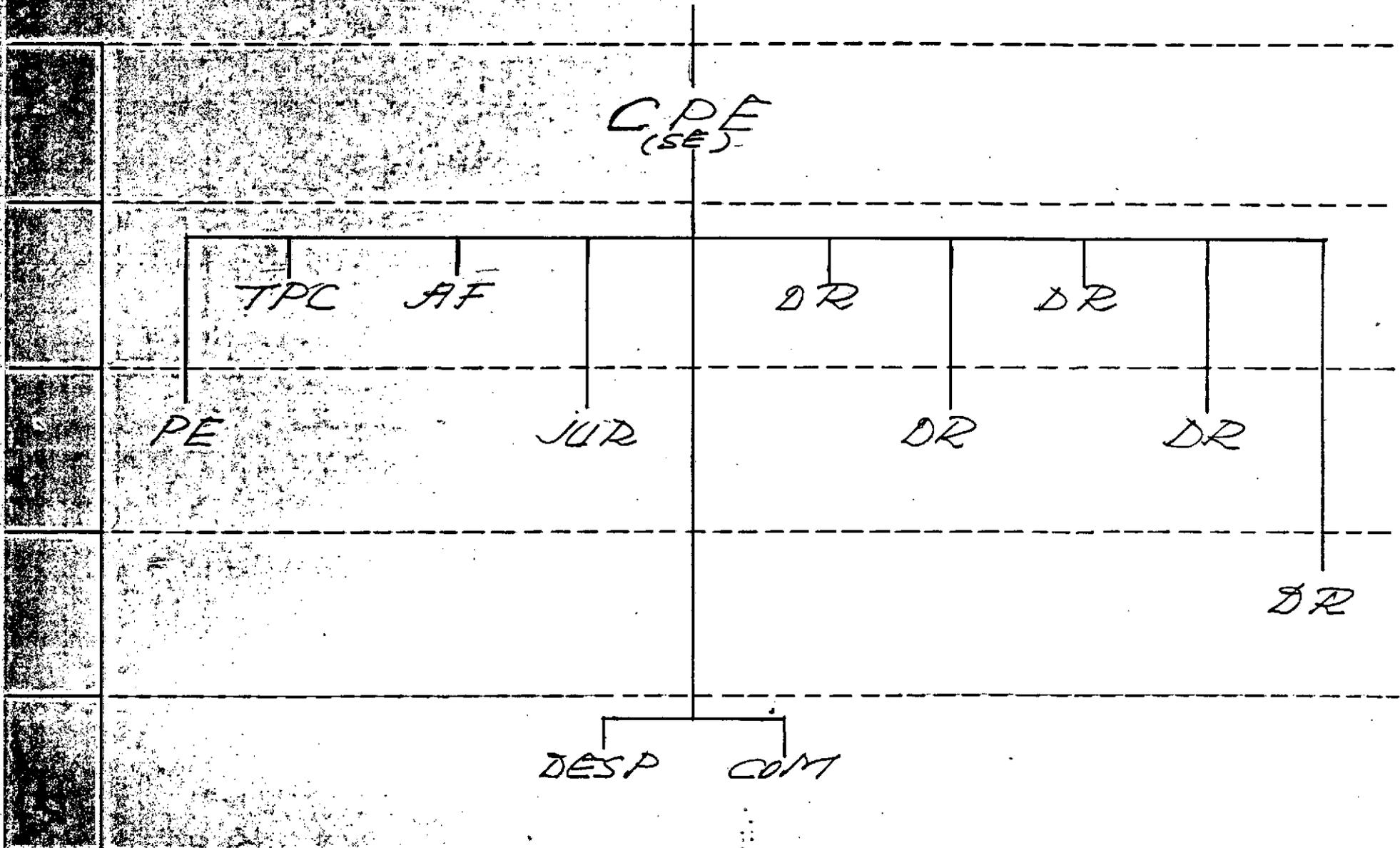
**PROYECTO DEFINITIVO DE ORGANIZACION ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
HASTA NIVEL DEPARTAMENTO**

(Etapa II, Punto 5, del Plan de Trabajos)

ORGANIGRAMAS:

- de conjunto;
 - de detalle de la Administración Central, y
 - de una Delegación Regional tipo.
-

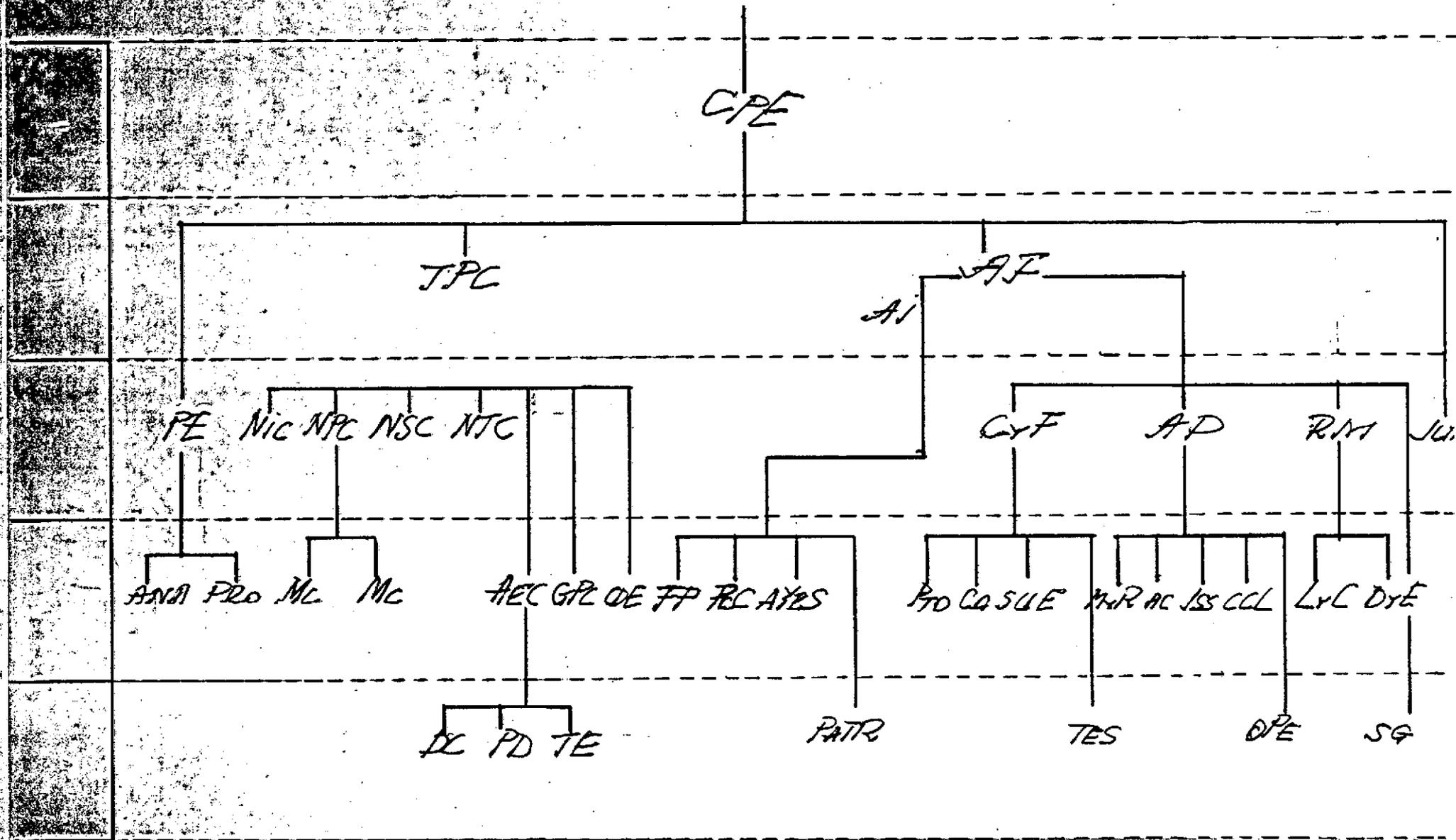
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
ORGANIGRAMA DE CONJUNTO



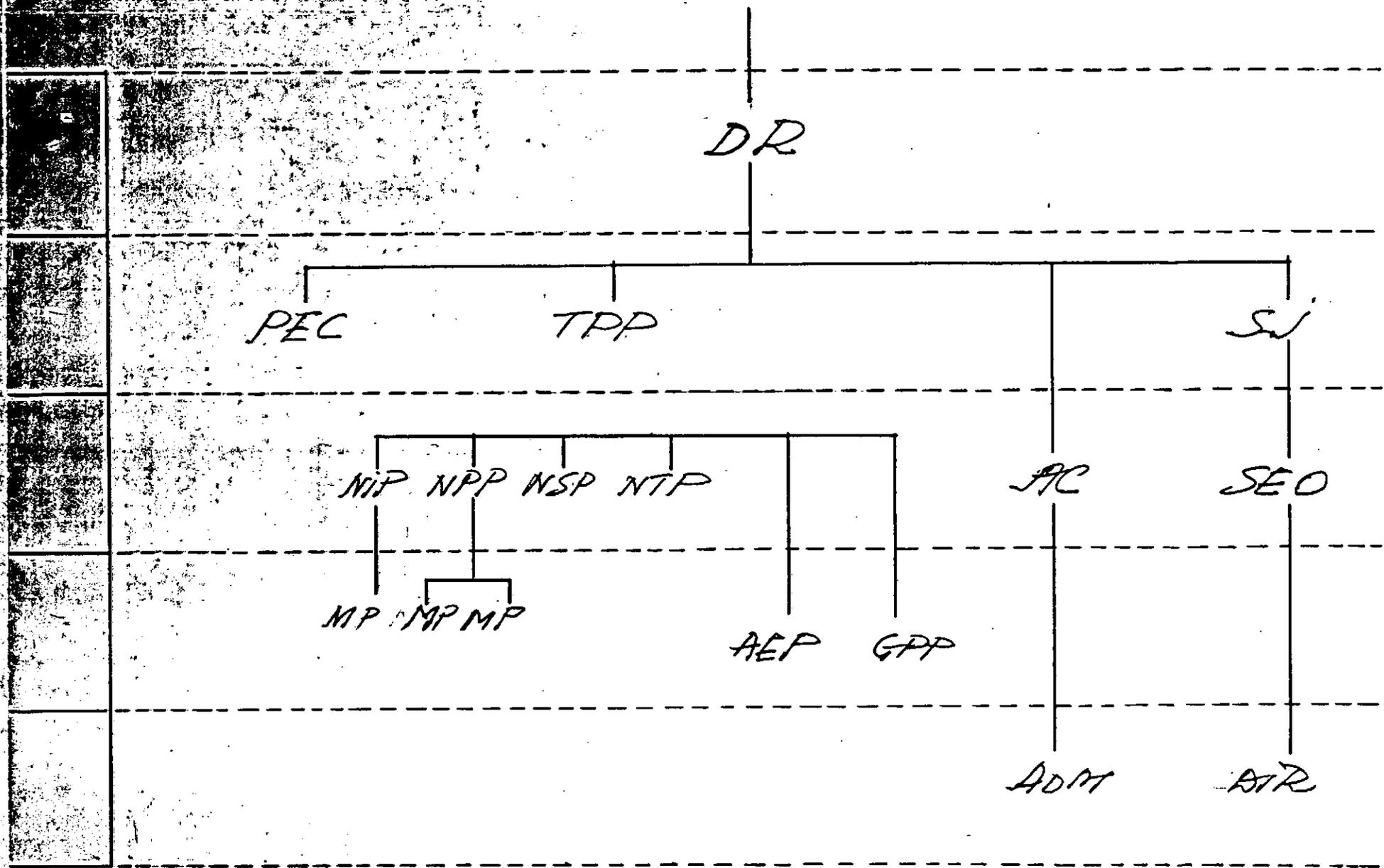
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
 ORGANIGRAMA DE DETALLE: ADMINISTRACIÓN CENTRAL



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
ORGANIGRAMA DE DETALLE - DELEGACIÓN REGIONAL TIPO



Nomenclador de Unidades / Cargos

Unidad / Cargo	Código
• Colegiado.....	COL
• Presidente.....	PTE
• Vocal.....	VOC
• Secretario Ejecutivo.....	SE
• Despacho.....	DESP
• Comunicaciones.....	COM
• Impresiones.....	IMPR
• Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.....	MESA
• Planeamiento Educativo.....	PE
• Análisis.....	ANA
• Programación.....	PRO
• Técnico-Pedagógica Central.....	TPC
• Nivel Inicial Central.....	NIC
• Nivel Primario Central.....	NPC
• Nivel Secundario Central.....	NSC
• Nivel Terciario Central.....	NTC
• Modalidad Común Central.....	MCC
• Modalidad Adultos Central.....	MAC
• Modalidad Especial Central.....	MEC
• Apoyo Educativo Central.....	AEC
• Desarrollo Curricular.....	DC
• Perfeccionamiento Docente.....	PD
• Tecnología Educativa.....	TE
• Gabinete Psicopedagógico Central.....	GPC
• Centro de Documentación Educativa.....	CDE
• Administrativo-Financiera.....	AF
• Auditoría Interna.....	AI
• Fondos Permanentes.....	FP
• Rendiciones de Cuenta.....	RC
• Ayuda Escolar.....	AYES
• Patrimonio.....	PATR
• Servicios Generales.....	SG

Unidad / Cargo	Código
• Contabilidad y Finanzas.....	CyF
• Presupuesto.....	PTO
• Contaduría.....	CA
• Sueldos.....	SUE
• Tesorería.....	TES
• Administración de Personal.....	AP
• Movimiento y Registro.....	MyR
• Asistencia y Control.....	AyC
• Jubilaciones, Salario y Seguros.....	JSS
• Certificaciones, Cómputos y Legajos.....	CCL
• Operativo.....	OPE
• Recursos Materiales.....	RM
• Licitaciones y Compras.....	LyC
• Distribución y Equipamiento.....	DyE
• Jurídica.....	JUR
• Delegación / Delegado Regional.....	DR
• Programación, Evaluación y Control.....	PEC
• Técnico-Pedagógica Periférica.....	TPP
• Nivel Inicial Periférico.....	NIP
• Nivel Primario Periférico.....	NPP
• Nivel Secundario Periférico.....	NSP
• Nivel Terciario Periférico.....	NTP
• Modalidad Común Periférica.....	MCP
• Modalidad Adultos Periférica.....	MAP
• Modalidad Especial Periférica.....	MEP
• Apoyo Educativo Periférico.....	AEP
• Gabinete Psicopedagógico Periférico.....	GPP
• Administrativo-Contable.....	AC
• Administrador de Establecimiento (Secretario)....	ADM
• Supervisión / Supervisor Jurisdiccional.....	SJ
• Supervisor Escolar Operativo.....	SEO
• Director de Establecimiento.....	DIR
• Distrito Escolar.....	DIS
• Consejo Escolar Electivo.....	CEE
• Asociación Cooperadora Escolar.....	ACE
• Consejo Provincial de Educación.....	CPE

COLEGIADO

• Misión:

Dirigir técnicamente y administrar en general la enseñanza, conforme lo prevén los artículos 157 de la Constitución Provincial y 32 de la Ley No. 227 de Educación, del 18 de setiembre de 1961.

Orientar la educación, organizar la enseñanza técnico-profesional y organizar la lucha contra el analfabetismo, en los términos de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 163 de la misma Constitución Provincial.

Asistir al Ministro de Cultura y Educación en sus funciones, en modo especial en la atención de sus competencias específicas en materia de orientación y desarrollo de la educación y organización del gobierno escolar.

• Funciones:

- 1) Orientar la política educacional en todas las ramas de la enseñanza, conforme las leyes vigentes en la materia.
- 2) Fijar la estructura administrativa interna del Consejo.
- 3) Proyectar la organización escolar.
- 4) Administrar los fondos destinados a educación y los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio del Consejo.
- 5) Disponer la creación, el traslado o la clau

sura de establecimientos educacionales en la Provincia, así como la creación, la transferencia o la supresión de secciones de grado o divisiones.

6) Propiciar las categorías de las Escuelas y los establecimientos provinciales.

7) Determinar la iniciación y la clausura del curso escolar y los días y períodos de asueto.

8) Disponer la preparación de planes y programas de estudios y, una vez aprobados, aplicarlos.

9) Aconsejar la apertura de Escuelas particulares y sugerir su clausura, prever las condiciones de su funcionamiento y ejercer el control de su enseñanza.

14 ← 10) Nombrar, trasladar, remover, licencias, ascender y sancionar al personal de su dependencia, en relación con los Consejos locales y en función de la ley de estabilidad y escalafón vigentes.

11) Cumplir con las disposiciones legales relativas a la defensa del personal de su dependencia.

12) Conceder o retirar becas para estudios dentro o fuera del país a maestros, profesores y alumnos.

13) Establecer y atribuir penalidades a los infractores a la Ley de Educación (obligatoriedad de la enseñanza).

10 ← 14) Proponer la reglamentación para la constitución y el funcionamiento de los Consejos Escolares electivos.

15) Propiciar ante el Ministerio de Cultura y Educación los criterios para determinar cuáles sean los Distritos escolares y proceder a su instalación.

16) Elevar al Ministerio de Cultura y Educación el anteproyecto de presupuesto del Consejo.

17) Formular y remitir al Poder Ejecutivo Provincial las memorias Técnica y Administrativa y contable, al término de cada período lectivo y al cierre de cada ejercicio económico, respectivamente.

DESPACHO

• Misión:

* Asistir al Secretario Ejecutivo del Colegiado en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo en cuanto a la atención del despacho y al diligenciamiento de la documentación.

• Funciones:

* 1) Entender en la prestación de los servicios de mesa centralizada de entradas, salidas y archivo.

* 2) Entender en la coordinación de los servicios de la misma índole que sean prestados por las mesas periféricas de registro y movimiento de documentación de las áreas administrativas centrales y de las Delegaciones Regionales.

3) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la orientación del trámite por imprimirles a los asuntos dirigidos al Colegiado y asistirlo en su encaminamiento a los organismos y dependencias de la Institución.

4) Colaborar con el mismo Secretario Ejecutivo en el diseño de las normas que regulen los casos de trámite normalizado.

5) 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.

* 6) Atender el registro, la protocolización y la recopilación de las normas de aplicación en el Organismo.

*
*
*
7) Coordinar con los sectores de apoyo administrativo de las Unidades del Organismo el cumplimiento de las regulaciones sobre confección y trámite de documentación, especialmente las referidas a expedientes del registro de otras jurisdicciones y de expedientes y actuaciones registrados del Consejo y o de trámite perentorio o a término.

8) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación y depurarlo periódicamente.

COMUNICACIONES

• Misión:

Asistir al Secretario Ejecutivo del Colegiado en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo en cuanto se refiera al flujo de informaciones e impresos.

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

• Funciones:

1) Colaborar con el Centro de Documentación Educativa del Área Técnico-Pedagógica Central en la publicación y distribución de materiales y datos analíticos juzgados de interés para la comunidad educativa.

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

3) Compilar y analizar la información sobre la labor del Organismo que publiquen los medios de comunicación masiva.

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

5) Orientar la información que quepa dar al público y a los usuarios sobre formalidades del trámite o gestiones

en el Organismo.

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

7) Canalizar hacia el Secretario Ejecutivo las reclamaciones y quejas de los usuarios que hayan sido propuestas por intermedio de los periódicos (por ejemplo, cartas de lectores).

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

• Misión:

Asistir al Colegiado, en la persona de su Presidente, en el diagnóstico, el pronóstico, la programación, la evaluación de resultados y el control de gestión de las actividades del Organismo.

Para ello operará concertadamente con las áreas centrales de Técnico-Pedagógica y de Administrativo-Financiera.

Habrà énfasis, de su parte, en los aspectos demográficos y sociales y en los aspectos educacionales cuantitativos.

• Funciones:

1) Entender en la combinación de 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.

2) Asistir a las áreas de Técnico-Pedagógica Central y de Administrativo-Financiera en la presentación y defensa de dichos programas ante las autoridades de planificación de la Provincia, ante el Ministerio de Cultura y Educación y ante las autoridades presupuestarias.

3) Asesorar al Colegiado respecto de la implementación de políticas, de instrumentos de política y de administración y de otros dispositivos y medidas requeridos para realizar los programas del Consejo.

4) 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, en su caso, de Técnico-Pedagógica Central y de Administrativo-Financiera.

5) Entender en la coordinación de las demandas de organización y empleo de capacidades técnicas foráneas.

X
6) Recopilar, registrar, elaborar y analizar información relevante respecto de las unidades operativas del Consejo.

7) 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.

X
8) 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 su incorporación a los planes provinciales y regionales.

9) 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.

10) Someter a consideración del Colegiado informes periódicos de progreso de tales programas, a fin de incluirlos en los informes más comprensivos que cubran el avance de ta-

les planes provinciales y o regionales, globales o sectoriales.

11) Establecer formas y normas adecuadas, con la colaboración de Técnico-Pedagógica Central y de Administrativo-Financiera, para que las unidades operativas del Consejo estén en condiciones de proveer los estudios de viabilidad y los análisis de costo-beneficio, 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.

12) Entender en la determinación de las necesidades de infraestructura.

13) Elaborar el plan y el programa de necesidades edilicias.

ANALISIS

• 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, el análisis y la recopilación de estadística.

• Funciones:

X
1) Realizar investigación instrumental con fines operativos y sentido programático.

2) Proponer cuáles hayan de ser los indicadores más válidos de entre los disponibles o asequibles para analizar la situación educativa a nivel global, regional o local.

3) Proponer criterios para la evaluación de esa misma situación educativa.

4) Ejecutar las labores diagnósticas que tiendan a identificar los problemas que afecten al desarrollo educativo y asistir a las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las Delegaciones Regionales en la ejecución de las suyas, a su nivel.

5) Encuestar las necesidades de información estadística, a lo cual colaborarán dichas áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control.

6) Suministrar la base estadística, tanto para el diagnóstico educativo cuanto para fundamentar las decisiones del Colegiado y de sus Delegaciones.

7) Actualizar sistemáticamente dicha información

de índole estadística en función de los indicadores de educación que hayan sido adoptados, aceptados o escogidos por el Organismo.

8) Diseñar, implantar y ejecutar programas operativos de información estadística, con la colaboración de las Áreas de Programación, Evaluación y Control de las Delegaciones.

9) Proponer normas e instrucciones para la recolección normalizada de datos estadísticos.

10) Analizar e interpretar dichos datos resultantes, efectuar proyecciones y estudios comparativos e informar sobre sus resultados al Responsable de Planeamiento Educativo y a las áreas interesadas.

PROGRAMACION

• 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:

- 1) Elaborar programas generales alternativos que tengan en cuenta las prioridades aprobadas por el Colegiado a partir del diagnóstico de situación.
 - 2) En coordinación con Contabilidad y Finanzas, de Administrativo-Financiera, estimar sus costos.
 - 3) Participar con los Responsables de áreas administrativas centrales y con los Delegados Regionales en las previsiones referidas a organización y 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 Colegiado.
 - 4) Compatibilizar entre sí los proyectos integrantes de los planes generales del Organismo.
 - 5) Proponer modelos de seguimiento y de evaluación de los programas y proyectos en acto.
-

6) 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 éste al Colegio do.

7) Analizar con los Responsables de la ejecución de los programas o proyectos en cartera los problemas, las demoras o los inconvenientes que dificulten, obstruyan, demoren o impidan la realización de ellos.

8) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en la programación e informar periódicamente al Responsable de Planeamiento Educativo sobre tal particular.

TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL

• Misión:

Asistir al Colegiado, en la persona de su Presidente, en lo que se refiere a la articulación, la integración y el desarrollo del sistema educativo 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 del Organismo, y con las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las Delegaciones Regionales en la microplanificación de base y en la planificación regional, con énfasis, de su parte, en los aspectos cualitativos de la educación y en los educacionales propiamente dichos referidos a la administración de la educación.

• Funciones:

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

2) 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 global, asumiendo la iniciativa y la promoción de cuanta actividad tuviere por finalidad lograr la mayor eficiencia, asegurar la máxima eficacia y obtener la mejor oportunidad de las prestaciones.

3) Formular los proyectos de diseño, desarrollo y evaluación del currículum y los planes de estudios y lineamientos curriculares para todos los Niveles y Modalidades.

4) Proponer al Colegiado normas para:

- a) la equivalencia de estudios;
- b) la regulación de la actividad docente;
- c) la asistencia al escolar (becas y ayudas económicas, psicopedagógica, asistencia alimentaria, provisión de útiles y ropa, etcétera);
- d) la orientación al docente, y
- e) la prestación de actividades educativas complementarias.

5) Proponer y dirigir programas y proyectos de investigación curricular y de perfeccionamiento docente, a nivel central.

6) Evaluar los resultados de la actividad educativa.

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, el que corresponda) y a las Modalidades de enseñanza en ese Nivel implantadas por el Consejo.

• Funciones:

1) 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.

2) Proponer las normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje respectivo.

3) Proponer las normas para la supervisión educativa del Nivel.

4) Evaluar los resultados de la acción educativa del Nivel.

5) Detectar necesidades y oportunidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente y canalizar su satisfacción y aprovechamiento a través del Área de Apoyo Educativo Central.

6) Participar en el diseño, el rediseño, el desarrollo y la evaluación del currículum dentro de su jurisdicción y opinar respecto de toda innovación curricular que sea propuesta o proponerla por su cuenta.

7) Expedirse sobre la aplicabilidad de las normas vigentes para el respectivo Nivel.

8) Evaluar las necesidades de equipamiento escolar manifestadas por las Delegaciones Regionales y gestionar su provisión.

9) Evaluar las necesidades de dotación de personal para cubrir las demandas del servicio educativo presentadas por las mismas Delegaciones y gestionar su asignación.

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, mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Formular los programas y proyectos de desarrollo de la educación física.
- 2) Programar las acciones orientadas a la consecución de dichos programas y proyectos.
- 3) Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones previstas, dentro de su jurisdicción.
- 4) Proponer las respectivas normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5) Proponer igualmente las normas para las actividades consiguientes de supervisión.
- 6) Evaluar los resultados de la acción educativa en la especialidad.
- 7) Detectar necesidades y oportunidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente en su campo.
- 8) Coordinar con el Área de Perfeccionamiento Docente la realización de cursos para el personal de su jurisdicción.
- 9) Participar en el diseño, el rediseño, el desa

rrollo y la evaluación del currículum dentro de su área de competencia.

10) Evaluar el funcionamiento de los servicios educativos específicos, conforme las normas en vigencia.

11) Evaluar las necesidades de material didáctico-deportivo presentadas por las Delegaciones Regionales y gestionar su provisión.

12) Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio educativo formuladas por esas mismas Delegaciones y gestionar su asignación.

13) Idem, las necesidades de infraestructura.

MODALIDAD CENTRAL

• Misión:

Asistir al Responsable de Nivel Central que corresponda (Inicial, Primario, Secundario o Terciario) en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad en lo relativo a su Modalidad de enseñanza (Común, Especial, Adultos, según el caso) mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

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

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

3) Contribuir a la proposición de las normas para la correspondiente supervisión educativa y asesorar sobre su interpretación y aplicación.

4) Colaborar en la evaluación de los resultados de la acción educativa en su campo y modalidad.

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

6) Participar en el diseño, el rediseño, el desarrollo y la evaluación del currículum en materias de su especialidad, opinar respecto de toda innovación curricular que le sea

propuesta o proponerla por su cuenta.

7) Expedirse sobre la aplicabilidad de las normas vigentes respecto de su Modalidad.

8) Contribuir a la evaluación de las necesidades de equipamiento escolar respectivas.

9) Contribuir a la evaluación de las necesidades de personal correspondientes.

10) Contribuir a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el Nivel correspondiente, de solicitárselo así el Comité de Presupuesto.

APOYO EDUCATIVO CENTRAL

• Misión:

Asistir al Responsable de Técnico-Pedagógica Central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el diseño y la prestación de apoyo técnico relativo a investigación curricular, perfeccionamiento docente y tecnología educativa, conforme las siguientes

• Funciones:

1) Intervenir en el diagnóstico de las necesidades de desarrollo curricular, de perfeccionamiento docente y de tecnología y documentación educativas que se evidencien en la comunidad educativa.

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

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

4) Prestar asistencia a todas las unidades de conducción, planificación y administración del Consejo a través de la divulgación de los resultados de la investigación curricular realizada, de los desarrollos y emprendimientos tecnológicos incorporados, del perfeccionamiento logrado y del suministro de documentación copiada.

5) Colaborar con el área de Programación, de Planeamiento Educativo, en la evaluación de los resultados de la

ejecución de sus propios programas.

6) Organizar la capacitación y el perfeccionamiento del personal de su jurisdicción y promover la formación de investigadores y especialistas en tecnología y documentación educativas.

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:

- 1) Detectar necesidades de investigación curricular en el ámbito de todo el Organismo.
- 2) Diseñar programas y proyectos de investigación para atenderlas.
- 3) Diseñar y preparar materiales para llevar adelante investigaciones tales.
- 4) Ejecutar investigaciones específicas para reorganizar, desarrollar y perfeccionar el currículum.
- 5) Asistir en la elaboración de las normas y los instrumentos para evaluar el rendimiento de los educandos.
- 6) Asistir en la implementación de las experiencias e innovaciones pedagógicas.
- 7) Proponer criterios para evaluar las experiencias pedagógicas y colaborar en el seguimiento y la evaluación de ellas.
- 8) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento de especialistas de desarrollo curricular, en coordinación con el área de Perfeccionamiento Docente.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

• Misión:

Asistir al Responsable del Área de Apoyo Educativo Central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- ih - I*
- 1) ✓ Detectar necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente entre el personal de los servicios educativos.

ih - PL

 - 2) ✓ Diseñar programas y proyectos de capacitación y perfeccionamiento docente, en consonancia con las políticas fijadas al sector.

ih - PL?

 - 3) ✓ Implementar tales programas.
 - 4) ✓ Apoyar las innovaciones curriculares en vías de experimentación o implantación (mediante) el asesoramiento a los docentes responsables de llevarlas a cabo.
 - 5) ✓ Desarrollar cursos de capacitación para el ejercicio de las funciones directiva y supervisora.
 - 6) ✓ Centralizar la información acerca de oportunidades de perfeccionamiento docente existentes fuera del Organismo.
 - 7) ✓ Proponer criterios para el reconocimiento de cursos externos y para el otorgamiento de becas y otras ayudas de perfeccionamiento docente.
 - 8) Mantener registros actualizados de antecedentes de especialistas disponibles para colaborar en el perfeccionamiento de los docentes provinciales.

TECNOLOGIA EDUCATIVA

• Misión:

Asistir al Responsable de Apoyo Educativo Central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Detectar las necesidades de apoyo tecnológico que se evidencien en la comunidad educativa, por cubrir tanto sistemática como asistemáticamente.
- 2) Diseñar, en coordinación con las demás áreas de Apoyo Educativo Central, los programas y proyectos de acción necesarios.
- 3) Desarrollar y producir materiales impresos y audiovisuales.
- 4) Analizar y evaluar los materiales disponibles en plaza.
- 5) 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.
- 6) Desarrollar proyectos de educación a distancia.
- 7) Apoyar la implantación y la evaluación de programas y proyectos de apoyo que se ejecuten por otra área.
- 8) Ejecutar investigaciones y desarrollar tecno-

logías educativas.

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

10) Diseñar y ejecutar proyectos de perfeccionamiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa.

GABINETE PSICOPEDAGOGICO CENTRAL

• Misión:

Asistir al Responsable del Área de Técnico-Pedagógica Central en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante la prevención y solución de las dificultades que se presenten en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a cuyo efecto asumirá las siguientes

• Funciones:

1) Con el apoyo técnico de las áreas de Programación, de Planeamiento Educativo, y de Contabilidad y Finanzas, de Administrativo-Financiera, formular los programas y proyectos de acción concretos en materia de orientación al docente y de asistencia al alumno por desarrollar a través de los Gabinetes.

2) Detectar, analizar y evaluar la demanda global de asistencia en relación con problemas de aprendizaje y de adaptación escolar o social que afecten a los alumnos.

3) Entender en el estudio integral del alumno atípico o que evidencia problemas de aprendizaje cuya solución no sea posible lograr o no se la pueda lograr solamente con los recursos pedagógicos habituales.

4) Determinar los criterios generales por seguir en el diagnóstico, el pronóstico y el tratamiento de los alumnos en tales condiciones.

5) En coordinación con el Área de Perfeccionamiento Docente, programar la capacitación al docente en técni-

cas de observación de conductas que permitan la detección precoz de dificultades de aprendizaje y o de alumnos con posibles problemas.

6) Establecer lineamientos programáticos de orientación al personal docente para actuar frente a problemas que requieran recursos pedagógicos específicos.

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

8) Programar la capacitación docente, siempre en coordinación con Perfeccionamiento Docente, en técnicas de dinámica grupal y de entrevista.

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

11) Capacitar y entrenar o promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal de gabinete psicopedagógico.

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 a apoyar las prestaciones educativas y las actividades de conducción, planificación y administración de la educación en todo el Organismo, con énfasis, de su parte, en las cualidades documentarias de pertinencia y exhaustividad y en las cualidades organizativas de economía y rapidez. Para ello, desempeñará las siguientes

• Funciones:

- 1) Entender en la proyección y ejecución de un servicio de documentación sobre bases operacionales. A saber:
 - a) definición de las necesidades de los usuarios;
 - b) delimitación de las disciplinas por cubrir;
 - c) adquisición de los documentos;
 - d) elección del lenguaje de indización, y
 - e) elaboración del lenguaje documentario.
- 2) Entender en el diseño y 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, bús-

queda bibliográfica retrospectiva y difusión selectiva de la documentación).

JURIDICA

• Misión:

Asistir al Colegiado, en la persona de su Presidente, en el ejercicio de la administración de la educación conforme a derecho.

• Funciones:

- De asesoría y representación.

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

2) Por indicación del propio Secretario Ejecutivo, asesorar a las demás dependencias del Consejo que así lo requieran respecto de la interpretación y aplicación de las normas jurídicas en el ámbito de la Institución.

3) Intervenir, mediante dictamen previo, en los actos que pudieren lesionar derechos subjetivos, conforme el código de procedimientos administrativos vigente.

4) Intervenir en los juicios de herencia vacante.

5) Organizar y actualizar el Repertorio de legislación, doctrina, jurisprudencia y demás antecedentes relacionados con la competencia del Organismo.

- Sumariales.

6) Instruir los sumarios administrativos dispuestos por el Colegiado.

- Notariales.

- 7) Revisar los títulos de dominio de los inmuebles propiedad del Consejo.
- 8) Intervenir en los ofrecimientos de donación de inmuebles al Consejo.
- 9) Intervenir en las cesiones de locales escolares y en la transferencia de inmuebles al Consejo.
- 10) Verificar la situación patrimonial de las herencias declaradas vacantes.
- 11) Inventariar los bienes muebles que constituyan el patrimonio del Consejo adquirido por herencia vacante.

ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

• Misión:

Asistir al Colegiado, en la persona de su Presidente, en la organización y prestación de servicios administrativos y auxiliares destinados a obtener y o adquirir y o asignar y o distribuir capacidades personales, recursos financieros y 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 -de su parte- en los aspectos económicos y en el financiamiento de la educación, así como en los aspectos educacionales propiamente dichos de administración (personal - estructura administrativa - procedimientos administrativos).

Para todo lo cual desempeñará las siguientes

• Funciones:

- 1) ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual del Organismo.
- 2) ✓ Entender en el movimiento y la custodia de fondos y valores.
- 3) ✓ Entender en el registro de los actos administrativos vinculados con la gestión contable y en el control de aquellos de estos actos que se cumplan directamente por la administración central.

X
4) Asistir en la supervisión funcional de esos mismos actos cuando sean ejecutados por las Delegaciones Regionales.

X
5) Organizar y ejecutar la auditoría interna de los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa y contable tanto de la administración central como de las Delegaciones Regionales.

6) 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 a los usuarios, en función de las prioridades que al efecto establezca el Colegiado.

X
7) Entender en la fiscalización de la gestión administrativa de todos los organismos, unidades, establecimientos, proyectos y servicios a cargo del Consejo, con la colaboración, en su caso, de las Delegaciones Regionales en lo que se refiera a sus respectivos ámbitos de influencia.

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

9) Intervenir en las contrataciones, directas o por licitación.

10) Entender en la organización y fiscalización de la registración contable de los bienes patrimoniales, su identificación, valuación, inventario, ingresos y egresos, con la co

* laboración de las Delegaciones Regionales en lo relativo a los patrimonios de los Establecimientos y Unidades de orgánica de su zona de influencia.

11) 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.

12) 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.

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

14) Entender en la promoción y la detección de oportunidades y expectativas de capacitación administrativa e intervenir en la selección del personal por capacitar mediante aprendizaje en servicio o fuera de él.

15) Dirigir y orientar las acciones tendientes a prestar asistencia al escolar mediante el otorgamiento de becas y ayudas económicas, conforme las normas aprobadas al efecto por el Colegiado.

16) Idem, respecto de la asistencia alimentaria al escolar y la provisión de útiles, ropa, etcétera, también conforme las previsiones superiores.

17) Entender en la prestación de servicios auxiliares (mayordomía, movilidad, etcétera), coordinadamente con los

que oriente y coordine Comunicaciones y con los que presten las Delegaciones.

18) ✓ Entender en el proyecto de presupuesto para su área.

FONDOS PERMANENTES

• Misión:

Asistir al Responsable de Auditoría Interna en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Facilitar y promover el mejor manejo posible de los fondos permanentes por parte de sus responsables, tanto en cuanto a su guarda como a su utilización y a su rendición, conforme el espíritu de la Ley 847 de Contabilidad.

2) Fiscalizar el cumplimiento cabal y oportuno de las disposiciones vigentes en materia de comprobantes de gastos, importes mínimos y máximos por rendir, montos máximos de contrataciones por factura y normas de registro y control (apertura de cuenta corriente bancaria, archivo del balance, relación de comprobantes y conciliación bancaria, registro de movimiento de cuenta corriente bancaria y en talón de chequera, cambio de persona responsable y última rendición del Ejercicio).

3) En consecuencia, labrar acta e información de prevención sumarial cuando mediare daño o negligencia por parte del estipiendario, y comunicar la novedad a Contraloría General, para la eventual fijación de responsabilidad.

4) Velar por que los Responsables cuenten con los formularios de conciliación, de chequera, hoja de cargo, etcétera, instruirlos sobre su adecuado diligenciamiento y supervisar la propiedad, exactitud y prontitud con que los diligencien.

RENDICIONES DE CUENTAS

• Misión:

Asistir al Responsable de Auditoría Interna en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo, para lo cual desempeñará las siguientes

• Funciones:

1) Recibir y analizar la documentación contable enviada por las áreas de Tesorería central, Administrativo-Contable de Delegaciones y o los Directores Administrativos (Secretarios) de los Establecimientos, con el objeto de advertir si reúne las condiciones reglamentarias.

2) Clasificarla y ordenarla según los instrumentos y conforme las normas vigentes.

3) Enviarla a Contabilidad y Finanzas para que ésta, a su vez, la envíe, de estar de acuerdo, al Tribunal de Cuentas (Contraloría).

4) Recibir la documentación devuelta por dicha Contraloría, observada, confeccionar las correcciones pertinentes y devolverlas al Tribunal.

AYUDA ESCOLAR

• Misión:

Asistir al Responsable de Auditoría Interna en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Asegurar a la población escolar una diversidad de recursos tal que dispense una atención adecuada y coadyuve a lograr un óptimo resultado educativo.

2) A tales efectos, determinada la necesidad de habilitar servicio de comedor en un Establecimiento, promover la provisión de partida para la compra de vituallas, el equipamiento de elementos de cocina y o de comedor, y la habilitación de locales e instalaciones, y gestionar las adquisiciones del caso.

3) Controlar la observancia de la dieta prescrita y los gastos incurridos por el responsable del servicio, dando curso a la liquidación o conformidad a la rendición respectivas.

4) Programar la adquisición de útiles escolares y gestionarla, a base de los requerimientos canalizados por las áreas Administrativo-Contable de las Delegaciones.

5) Proceder a su distribución, con sujeción a los criterios previstos al efecto, y controlar esa distribución por partida, tipo de útil y establecimiento.

6) Promover, en la misma forma, la adquisición de ropa y calzado, en la cantidad, de los tipos, tallas y demás

características que resulten de consolidar y prioritar los requerimientos encaminados por Administrativo-Contable de Delegación, en función de las disponibilidades de partida presupuestaria y de las prioridades establecidas por el Colegiado.

7) Recibir de Administrativo-Contable de las Delegaciones y tramitar en la administración central las solicitudes de becas para alumnos e instituciones, convenientemente fundadas y clasificadas por la propia Delegación, con sujeción a los criterios previstos al efecto.

8) Preparar su adjudicación mediante proyecto de resolución y -suscripta ésta- hacer lo propio con los contratos en los casos de becas colectivas o instituciones privadas, y comunicar el otorgamiento a los beneficiarios.

PATRIMONIO

• Misión:

Asistir directamente al Responsable de Auditoría Interna en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Efectuar la registraci3n contable de la existencia y el movimiento de los bienes del Consejo.
- 2) Recibir y revisar la documentaci3n de cuanto bien ingrese al patrimonio del Consejo.
- 3) Registrar los t3tulos de dominio de sus bienes inmuebles.
- 4) Verificar la documentaci3n de locaci3n de los inmuebles que el Consejo alquile, sea como locador o como locatario.
- 5) Realizar peri3dicamente inventarios de bienes inmuebles y muebles sujetos a control.
- 6) Efectuar los registros de cargo y descargo de bienes en servicio, guardia o custodia, manteniendo actualizada la informaci3n sobre los funcionarios a cuyo cargo est3n.
- 7) Evaluar y ajustar el valor contable de los bienes patrimoniales.
- 8) Verificar el estado de conservaci3n y uso correcto de los bienes, conforme los fines a que fueren destinados.
- 9) Programar las necesidades de reparaci3n, con-

servación y acondicionamiento de los bienes materiales.

10) Verificar que sean asegurados en tiempo y forma todos los bienes patrimoniales del Consejo y que dichos aseguramientos sean renovados oportunamente.

11) Verificar la existencia física -en su caso con la intervención de Administrativo-Contable de Delegación y o Auditoría Interna por su personal auditor- de los bienes muebles cuya declaración fuera de uso se gestione.

12) Dar cumplimiento a las previsiones para dar de baja símbolos y emblemas nacionales.

13) Custodiar la documentación relativa a los bienes patrimoniales de la Institución.

SERVICIOS GENERALES

• Misión:

Asistir directamente al responsable del Área Administrativo-Financiera en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante la prestación de los siguientes

• Servicios:

- 
- 
- 1) Mayordomía y mensajería.
 - 2) Albañilería.
 - 3) Maestranza y jardinería.
 - 4) Pintura.
 - 5) Electricidad.
 - 6) Carpintería.
 - 7) Custodia y seguridad.
 - 8) Conservación de vehículos automotores y movi

lidad.

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:

- 1) Organizar, en colaboración con Programación, de Planeamiento Educativo, la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Organismo.
- 2) Dirigir el registro de la ejecución presupuestaria y mantenerlo continuamente actualizado.
- 3) Supervisar los movimientos y transferencias de fondos, los pagos y la custodia de los valores bajo su guarda.
- 4) 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.
- 5) 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 respectiva jurisdicción, las áreas periféricas de Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales, en combinación con el Responsable de Auditoría Interna.
- 6) Intervenir en la asignación de subsidios a la enseñanza y fiscalizar la aplicación de los fondos otorgados.

por el Consejo a los Establecimientos privados.

7) Dirigir la liquidación, el pago, las transferencias, el control, los reajustes y las certificaciones de sueldo a los agentes de los distintos personales.

9) Elaborar, coordinadamente con Tesorería, la cuenta general del Ejercicio y elevarla al Responsable de Administrativo-Financiera con los estados administrativos y demás documentación permanente.

CONTADURIA

• Misión:

Asistir al Responsable de Contabilidad y Finanzas en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) ✓ Preparar y efectuar las rendiciones de ejecución del presupuesto anual de gastos.
- 2) ✓ Liquidar las erogaciones previstas e imprevistas.
- 3) ✓ Imputarlas.
- 4) ✓ Mantener los registros contables conforme las normas vigentes.
- 5) ✓ Analizar y controlar la documentación probatoria y los cálculos, a fin de imputar y liquidar.
- 6) ✓ Confeccionar mensualmente estados analíticos de ejecución presupuestaria.
- 7) ✓ Aplicar en su ámbito, y velar por que se apliquen en los demás de la Administración, las normas vigentes en materia presupuestaria y contable.

PRESUPUESTO

• Misión:

Asistir al Responsable del Área Contabilidad y Finanzas en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad, mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Apoyar técnicamente a las Unidades organizativas del Consejo, en coordinación con Programación, de Planeamiento Educativo, en la formulación y el avalúo de los programas y proyectos de aquéllas desde el punto de vista económico-financiero.

2) Asignarles valores financieros a los programas propuestos o verificar la asignación original pretendida, para elaborar en consecuencia el proyecto de presupuesto general de gastos y recursos del Organismo.

3) Compatibilizar los requerimientos presupuestarios de los programas de las Unidades de organización, en función de los recursos disponibles y conforme las prioridades establecidas por el Colegiado.

4) Confeccionar el borrador del proyecto anual de presupuesto del Organismo.

5) Analizar permanentemente y mantener informadas a las dependencias interesadas del grado de ejecución presupuestaria en relación con el desarrollo de los programas.

6) Elaborar, interpretar y divulgar internamen-

te estadísticas económico-financieras, en especial las relativas al costo global y analítico de los programas, en coordinación con Análisis de Planeamiento Educativo.

SUELDOS

• Misión:

Asistir al Responsable de Contabilidad y Finanzas en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Recibir la información de resumen sobre el movimiento de personal enviada por las distintas Unidades organizativas.

2) Preparar las planillas de sueldos o informar a quien las confeccione mecanizadamente.

3) Controlar -en su caso- la corrección de los datos de las planillas de conformación e incluir en ellas las novedades producidas en el entretanto.

4) Proceder a las retenciones de sueldos por reliquidación u orden superior expresa, y comunicarlas a los afectados.

5) Confeccionar las consiguientes órdenes de pago.

6) Registrar los haberes percibidos mensualmente por cada agente.

7) Confeccionar certificaciones de sueldos, a pedido del interesado.

8) Certificar solicitudes de préstamo.

TESORERIA

• Misión:

Asistir al Responsable del área de Contabilidad y Finanzas en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Realizar arquezos y conciliaciones bancarias.
- 2) Tramitar y registrar gestiones de pago.
- 3) Registrar el movimiento general de fondos e informar diariamente sobre él.
- 4) Desglosar de la documentación los comprobantes cuyo archivo corresponda y confeccionar los balances de caja y remitirlos a su superior.
- 5) Guardar y custodiar fondos u otros valores.
- 6) Dar cumplimiento a las demás gestiones previstas por Ley 847.

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, mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Entender en la proyección y ejecución de una administración científica de personal sobre bases operacionales (selección - ingreso - inducción - evaluación de cargos - calificación de méritos) para todo el Organismo.

2) Actuar como apoyatura técnico-administrativa de las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina de los diversos personales, asistiéndolos en el cumplimiento de sus cometidos, en modo especial respecto de:

- a) el acopio de antecedentes del personal, con miras a su clasificación anual por orden de méritos;
- b) la conservación y la custodia de los legajos personales;
- c) la preparación de nóminas de aspirantes a ingreso, a acrecentamiento de clases semanales, a ascensos, a interinatos y a suplencias;
- d) la preparación de dictámenes sobre pedidos de traslado, permutas y reincorporaciones;
- e) la reubicación de personal en disponibilidad;
- f) la consideración de las peticiones de per-

manencia en actividad por parte de quienes estén en condiciones de jubilarse;

g) la atención de las solicitudes de los aspirantes a cursos de perfeccionamiento y becas de estudios e investigaciones;

h) la consideración de las apelaciones o los reclamos sobre calificaciones;

i) el trámite de los recursos de reposición, en los casos de disconformidad con resoluciones o clasificaciones;

j) el trámite de los pedidos de apelación en subsidio ante el Colegiado por disconformidad con resoluciones o clasificaciones;

k) los recursos de reposición o el trámite de los recursos de apelación en subsidio ante el Colegiado;

l) 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, y

ll) la notificación al personal docente y la exhibición pública de dichas listas.

3) Orientar a Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales y, por su intermedio, a los Directores Administrativos (Secretarios) de los Establecimientos respecto de la aplicación de las normas estatutarias y escalafonarias vigentes, así como respecto de las demás que rijan al personal.

4) Registrar los trámites de nombramiento, movi

miento y situación de revista.

5) Atender las gestiones relativas a control de licencias, asistencia, reconocimientos médicos, ajustes de antigüedad y trámites jubilatorios.

6) Confeccionar certificaciones de servicios.

7) Controlar la aplicación de los regímenes de incompatibilidades.

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

9) Informar sobre las prestaciones de servicios y las asignaciones por tener en cuenta para liquidar haberes al personal.

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

11) Proyectar las normas de movimiento administrativo del personal.

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

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

MOVIMIENTO Y REGISTRO

• Misión:

Asistir al Responsable del Área de Administración de Personal en el cumplimiento de la misión y las funciones de la Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Orientar sobre el trámite y realizar el diligenciamiento de la incorporación de personal.
- 2) Confeccionar los partes diarios de altas y bajas y proyectar las respectivas resoluciones.
- 3) Mantener actualizada la situación de revista del personal.
- 4) Efectuar las pertinentes comunicaciones a los Establecimientos y Unidades -en su caso vía Administrativo-Contable de las Delegaciones- y al área Sueldos de Contabilidad y Finanzas.
- 5) Llevar el control de cargos de las plantas permanente y temporaria.
- 6) Mantener registros y estadísticas actualizadas del personal.

ASISTENCIA Y CONTROL

• Misión:

Asistir al Responsable del área de Administración de Personal en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Controlar las planillas mensuales de asistencia del personal.
- 2) Controlar las inasistencias.
- 3) Diligenciar los pedidos de licencia.
- 4) Tramitar las solicitudes de reconocimiento médico.
- 5) Controlar la concesión de licencias y registrarla.
- 6) Informar a Movimiento y Registro sobre los reajustes correspondientes de sueldo.

JUBILACIONES, SALARIOS Y SEGUROS

• Misión:

Asistir al Responsable del Área de Administración de Personal en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Tramitar los expedientes iniciados por jubilación del personal.

2) Diligenciar los pedidos de liquidación de salario familiar, de subsidios, de horas suplementarias de labor y de pasajes, preparando las correspondientes resoluciones.

CERTIFICACIONES, COMPUTOS Y LEGAJOS

• Misión:

Asistir al Responsable del Área Administración de Personal en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Elaborar el cómputo de antigüedad del personal.
- 2) Extender certificaciones de servicios.
- 3) Registrar los antecedentes del personal en su legajo individual y mantener actualizado éste.

OPERATIVO

• Misión:

Asistir al Responsable del Área de Administración de Personal en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el apoyo continuo y exclusivo a las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina de los diversos personales, a cuyo efecto dichos Tribunales y Juntas les encomendarán las siguientes

• Funciones:

- 1) Acopio de antecedentes, especialmente los obrantes en legajo individual, del personal docente titular en ejercicio.
- 2) Inscripción y atención de los candidatos aspirantes al ingreso, al acrecentamiento de horas semanales de clase, a ascensos y a interinatos y suplencias.
- 3) Atención y trámite de pedidos de traslado, permutas y reincorporaciones.
- 4) Reubicación de personal en disponibilidad.
- 5) Atención de solicitudes a cursos de perfeccionamiento y becas de estudios e investigación.
- 6) Apelaciones por calificación y recursos de reposición o apelaciones en subsidio ante el Colegiado en casos de disconformidad con resoluciones y clasificaciones.
- 7) Peticiones de permanencia en actividad.
- 8) Comunicaciones de listas por orden de méritos

a los interesados.

9. Notificaciones al 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 organizar y ejecutar los programas necesarios para la adquisición y distribución de materiales y el mantenimiento y la reparación de edificios e instalaciones. En consecuencia, desempeñar las siguientes

• Funciones:

1) Dirigir, de acuerdo con las prioridades fijadas al efecto por el Colegiado, la elaboración de los programas de ejecución de obras de mantenimiento o reparación en la infraestructura física.

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

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

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

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

LICITACIONES Y COMPRAS

• Misión:

Asistir al Responsable de Recursos Materiales en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

- 1) Proponer los programas y cronogramas de adquisiciones por realizar.
- 2) Elaborar, y mantener actualizados, índices de existencia mínima y máxima y de consumo.
- 3) Preparar expedientes, pliegos, presupuestos, publicaciones y demás actividades de licitación.
- 4) Realizar, conforme las normas y los procedimientos vigentes, las adquisiciones de materiales.
- 5) Proceder a las adquisiciones de urgencia autorizadas por el Colegiado.

DISTRIBUCION Y EQUIPAMIENTO

• Misión:

Asistir al Responsable de Recursos Materiales en el cumplimiento de la misión y las funciones de su Unidad mediante el desempeño de las siguientes

• Funciones:

1) Distribuir a las Unidades interesadas los materiales cuya provisión solicitaren.

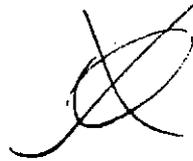
2) Confeccionar inventarios y balances periódicos y eventuales de los materiales almacenados.

3) Orientar y supervisar el correcto almacenamiento de las existencias.

4) Centralizar las necesidades de reparación, conservación, acondicionamiento y baja de materiales.

5) Compilar y ponderar información estadística sobre uso y consumo de materiales en la Repartición.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping loops and lines, positioned in the center of the page below the section header.

COLEGIADO

• Atribuciones y responsabilidades:

- X
- 1) Asesorar al Ministro de Cultura y Educación en la formulación de políticas sectoriales de educación.
 - 2) En función de las políticas asignadas al Consejo, determinar los fines y objetivos de su accionar.
 - 3) Promover las acciones necesarias para cumplir tales fines y objetivos y prever y proveer las capacidades humanas, los recursos financieros y los bienes materiales para asegurar la realización de los consiguientes programas y proyectos.
 - 4) Dirigir y coordinar las acciones tendientes a formular programas de trabajo y proyectos operativos para el área educación.
 - 5) Impartir directivas a las Unidades de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones que ellas tengan asignadas.
 - 6) Coordinar las acciones de esas mismas Unidades entre sí, con el fin de asegurar la complementariedad de sus funciones específicas.
 - 7) Prever y proveer los medios para asegurar a dichas Unidades la información necesaria para que lleven a cabo eficiente, eficaz y oportunamente su labor docente y o su gestión administrativa.
 - 8) Evaluar el funcionamiento de sus estructuras organizativas en relación al cumplimiento de sus respectivos cometidos.

9) Elevar a consideración del Ministerio de Cultura y Educación la información que éste requiera para controlar la gestión del Organismo.

10) Prestar servicios educativos correspondientes a los distintos Niveles y Modalidades del sistema educativo.

11) Promover la transformación de tal sistema, mediante la utilización de modalidades convencionales y no convencionales, organizadas sistemática o asistemáticamente, dentro del concepto de educación permanente. A tal efecto, proponer al Ministerio de Cultura y Educación las modificaciones que respondan a las demandas y necesidades educativas, culturales y sociales de la población detectadas durante la actuación educativa.

12) Aprobar e instalar planes y programas de estudios y lineamientos curriculares para todos los Niveles y Modalidades.

13) Proveer lo conducente al equipamiento necesario para desarrollar las actividades educativas.

14) Idem, a la asistencia al escolar en sus necesidades de ayuda material y de orientación personal y de su aprendizaje.

15) Evaluar permanentemente los resultados del desenvolvimiento docente y administrativo de los servicios educativos oficiales y privados incorporados que se presten en su jurisdicción.

16) Normatizar el reconocimiento de los estudios que se cursen en la Provincia y el registro y la legalización de

los títulos, diplomas y certificados de estudios cursados.

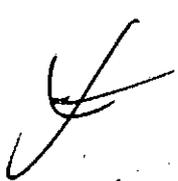
17) Promover la participación de la comunidad en la labor escolar y extender a ella los beneficios de la acción educativa.

18) Aprobar las normas que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus establecimientos.

19) Promover las acciones tendientes a la investigación educativa y a los estudios destinados a la innovación curricular.

20) Propiciar ante el Ministerio de Cultura y Educación las normas que regulen la actividad docente, así como sus modificaciones, y asesorarlo sobre los proyectos de otro origen, en el mismo sentido, sobre los que se le pida opinión.

21) Decidir en las cuestiones de aplicación de dichas regulaciones de la profesión docente, junto con las Juntas de Clasificación y los Tribunales de Disciplina. 

 22) Adoptar las medidas necesarias para integrar tales Juntas y Tribunales y remover al personal.

23) Aprobar el movimiento de personal propuesto por las Unidades responsables de los distintos Niveles y Modalidades.

24) Ordenar la instrucción de sumarios y aplicar las condignas medidas disciplinarias.

25) Reglamentar la concesión de becas, asignaciones familiares, seguro escolar, etcétera, de acuerdo con el Art. 162 de la Constitución Provincial.

26) Fiscalizar técnica y administrativamente los Establecimientos educativos.

27) Disponer medidas tendientes a capacitar, perfeccionar y actualizar al personal.

28) Participar, dentro del orden legal vigente, en todos los asuntos que se vinculen con su área, con organismos nacionales, provinciales, municipales y privados.

29) Ejercer la superintendencia de los servicios que sean prestados por las Unidades de su dependencia.

30) Suscribir convenios con organismos nacionales, provinciales, municipales y privados, vinculados con el área de su competencia.

31) Suscribir los informes que el Organismo deba elevar a las autoridades superiores.

32) Propiciar los regímenes de estabilidad y escalafón de sus personales y sus correspondientes modificaciones.

33) Administrar el Fondo Permanente para adquisición de terrenos y construcción de edificios escolares, como lo prevé el artículo 160 de la Constitución Provincial.

34) Administrar los fondos destinados a educación a que se refiere el artículo 161 de la misma Constitución.

35) Determinar las necesidades de construcción y ampliación de edificios escolares y atender su reparación.

36) Elevar el plan de necesidades por cubrir respecto de infraestructura física, cuya ejecución corresponde

rá al Ministerio de Obras Públicas.

37) Autorizar las erogaciones de la Repartición, de conformidad con el presupuesto para ella dotado, con la Ley de Contabilidad y con las demás normas de administración financiera vigentes en la Provincia.

38) Realizar todos los actos de administración de fondos y rendiciones de cuentas.

39) Intervenir en las licitaciones y contrataciones del Consejo, en los casos previstos por la legislación vigente.

40) Aceptar herencias, donaciones o legados, conforme el artículo 163, inciso a) de la Constitución Provincial.

41) Elevar al Ministerio de Cultura y Educación la propuesta de presupuesto del Consejo, para su aprobación.

42) Colaborar con el Ministerio de Cultura y Educación en la elaboración del presupuesto del ramo educación.

43) Custodiar y administrar el patrimonio del

Consejo.

PRESIDENTE DEL COLEGIADO

Atribuciones y responsabilidades:

- 1) 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 Planeamiento Educativo, Técnico-Pedagógica Central, y Administrativo-Financiera y o por los Delegados Regionales.
- 2) Asumir personalmente la coordinación del Colegiado y la auditoría del Organismo.
- 3) Distribuir entre los Vocales, de común acuerdo con ellos, la coordinación de las áreas administrativas centrales (a saber: Planeamiento Educativo, Técnico-Pedagógica Central, y Administrativo-Financiera), la coordinación entre sí de las Delegaciones Regionales, la coordinación inter-regional de las Supervisiones Jurisdiccionales y, en fin, la integración horizontal y vertical de esfuerzos en todo el Consejo.
- 4) Resolver con su voto en los casos de empate las decisiones del Colegiado.
- 5) Suscribir todas las disposiciones oficiales del Colegiado.
- 6) Resolver "ad-referendum" del Colegiado cualquier asunto de trámite urgente y someter inmediatamente la medida adoptada a la consideración del Cuerpo.
- 7) Convocar a reuniones extraordinarias del Co-

legiado.

8) 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.

9) Asistir al Ministro de Cultura y Educación en el control de gestión del propio Consejo.

10) Ejercer autoridad de proyecto respecto de los proyectos específicos a cargo del Organismo que reconozcan individualidad financiera (ejemplo, EMER).

VOCAL DEL COLEGIADO

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Responsabilizarse de la administración de los bienes, de los actos en que le tocara intervenir y de los actos en que debiere proceder.
- 2) Asumir las labores de coordinación de niveles orgánico-funcionales, áreas y regiones del Organismo y de integración horizontal y vertical de esfuerzos que acordare con sus pares y con el Presidente para el mejor gobierno de la Institución.
- 3) Ejercer temporalmente la Presidencia, en caso de ausencia del titular.
- 4) Asistir al Ministro de Cultura y Educación, como miembro del Comité de Planificación del Organismo, en cuanto a la planificación del sistema educativo provincial en general y, más específicamente, a la planificación del subsistema educativo provincial estatal.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COLEGIADO

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Refrendar todas las disposiciones oficiales del Colegiado.
- 2) Llevar el registro de actas de las reuniones del Colegiado.
- 3) Llevar el registro documental de la gestión del Consejo.
- 4) Orientar el trámite de la documentación por considerar o ya considerada por el Colegiado.
- 5) Coordinar y activar el trámite de la documentación y las comunicaciones dentro del Organismo y fuera de él.
- 6) Actuar como agente de enlace entre las áreas administrativas centrales, las Delegaciones Regionales y las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina.
- 7) Oficiar de activador y de moderador en las reuniones de los Responsables de áreas administrativas centrales y o Delegados Regionales constituidos en Secretaría del Comité de Planificación del Organismo.
- 8) Coordinar las sesiones plenarios de los Delegados Regionales.
- 9) Mantener la relación del Consejo con los proyectos especiales no dependientes de área alguna en particular, o que se encuentren en etapa de diseño o que no tengan aún individualidad financiera.

10) Proponer la integración y el régimen de funcionamiento de los comités "ad-hoc" de trabajo entre los titulares de área administrativa central y o delegados regionales cuya constitución haya dispuesto el Colegiado, para lo cual citará a sus reuniones, instará su actuación, apoyará su cometido e informará al Colegiado sobre la gestión de dichos comités.

11) Solicitar información, asesoramiento o dictamen a los Responsables de Jurídica, de área administrativa central y o de Delegación Regional, por indicación del Presidente o de los Vocales del Cuerpo.

12) Orientar mediante providencias el trámite de la documentación que no sea de rutina, desde el Colegiado hacia las Unidades, y prever su retorno, su reserva o su destino final.

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

14) Asesorar al Colegiado respecto de los aspectos formales por guardar en el trámite de la documentación interna, para la publicidad de las disposiciones del Organismo y en las comunicaciones internas y externas de éste.

15) Refrendar las disposiciones del Colegiado, visar el despacho a la firma de la Presidencia, dar su visto bueno a las informaciones por suministrar a los medios, certificar las copias de documentos originales suscritos por el Presidente y autenticar los informes y memorias del Organismo por rendir fuera del Consejo.

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

17) Disponer las formalidades por cumplir durante los actos protocolares del Consejo, de común acuerdo, en su caso, con los Delegados Regionales.

18) Preparar el anteproyecto de presupuesto de su jurisdicción.

19) Canalizar hacia el Colegiado los programas de trabajo, las ocasiones de reunión, las temáticas por considerar, las actas de sesiones y las conclusiones de los ~~encuentros~~ espontáneos de administradores centrales y o delegados regionales que se autoconvoquen para tratar asuntos de interés para ellos.

20) Ejercer autoridad de arbitraje respecto de las eventuales diferencias de criterio que pudieren generarse entre los servicios auxiliares de su dependencia (ceremonial y protocolo, gestoría y comunicaciones), los servicios generales de Administrativo-Financiera y los a cargo de las Delegaciones, incluidos los que se presten a nivel Establecimiento.

RESPONSABLE DE DESPACHO

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Preparar los anteproyectos y proyectos definitivos de resolución o dictamen para la firma del Presidente del Consejo y o para la consideración por el Colegiado.

2) Redactar u obtener las minutas para redactar las notas, los informes, los memorandos, la correspondencia y los demás escritos cuya elaboración disponga el Colegiado y obtener las indicaciones para hacer lo propio con los que se originen en los comités "ad-hoc" o encuentros de funcionarios en que estén representados varios niveles orgánico-funcionales, áreas administrativas centrales o Delegaciones.

3) Dirigir la mesa centralizada de entradas, salidas y archivo y fiscalizar la actuación de las mesas periféricas de registro y movimiento de documentación que funcionen en las áreas administrativas centrales o en las Delegaciones.

4) Ejercer autoridad de iniciativa y o de proyecto sobre la compilación, la edición, la difusión y la actualización del Digesto de disposiciones internas vigentes.

5) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la depuración de archivos (clasificación de materiales, pasaje a archivos semiactivos o muertos, conservación como antecedente histórico, incineración, etcétera).

6) Ejercer autoridad de control respecto del retorno en tiempo y forma de las comunicaciones cursadas respecto de normas y disposiciones, vía su mesa centralizada, hacia las

mesas periféricas, en los casos normalizados, o vía el propio Secretario Ejecutivo, en los casos excepcionales o que se presenten por primera vez.

RESPONSABLE DE COMUNICACIONES

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena (excepción hecha de la de designar al personal) sobre los circuitos de prensa institucional e impresiones.
- 2) Ejercer idéntica autoridad administrativa cuasi plena sobre los servicios de ceremonial y protocolo, gestoría y comunicaciones por todo medio y de todo tipo.
- 3) Ejercer autoridad de arbitraje respecto de las diferencias de criterio sobre cuestiones de trabajo que se produzcan entre los responsables de esos mismos circuitos y servicios.
- 4) Ejercer autoridad funcional de control sobre las comunicaciones del Consejo que versen sobre normas y disposiciones y que se encaminen del Colegiado -vía el Secretario Ejecutivo y el área de Despacho- hacia las dependencias interesadas o afectadas.
- 5) Ejercer autoridad funcional, tanto de normación cuanto de control, sobre cuantas dependencias del Organismo atiende público, exclusivamente respecto de la atención de las consultas y o de las quejas y o de las iniciativas que en esas circunstancias se produjeran.

RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre sus áreas específicas de Análisis General, Información y Estadística, y de Programación, Coordinación, Informes de Progreso y Evaluación (que por brevedad serán citadas en adelante, a-breviadamente, como Análisis y Programación, respectivamente).

2) Proyectar y proponer a la consideración del Colegiado las normas, los procedimientos y las instrucciones de servicio para el área de planificación. Aprobados y divulgados, implementarlos y supervisar su cumplimiento en la Administración Central y sugerir o recomendar su adopción lisa y llana o su adaptación por las Delegaciones Regionales, con intervención de sus áreas de Programación, Evaluación y Control.

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

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

5) Ejercer autoridad funcional de normación, en grado de propuesta, exclusivamente, sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las Delegaciones Regionales.

6) 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 del Organismo, especialmente respecto de la compilación de la información y de la investigación de la educación en todos sus aspectos.

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

8) En modo especial, ejercer autoridad tal de proyecto con respecto a la elaboración, la edición, la difusión y la actualización del Manual de Organización del Organismo.

9) Ejercer también autoridad de iniciativa con referencia a la producción y al mantenimiento constantemente actualizado de un Cuadro de Dirección para el Colegiado.

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

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

12) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la programación y planificación de necesidades edilicias.

RESPONSABLE DE ANALISIS

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad de iniciativa para la difusión oportuna y selectiva, a través de Comunicaciones, de la información de sus actividades que sea de interés para las Areas Administrativas Centrales, las Delegaciones Regionales o los Establecimientos.

2) 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.

3) Atender la coordinación del accionar de su propia área con el de los demás organismos nacionales y provinciales competentes en planificación e intercambiar información con ellos, dando noticias de las alternativas y consecuencias de tal intercambio al Responsable de Planeamiento Educativo.

4) Concertar con las demás áreas del Consejo que ejecuten proyectos la solución oportuna de los problemas que impidan o retrasen el desarrollo de aquéllos, informando al Responsable de Planeamiento Educativo en los casos que no se llegare a tal solución concertada.

5) Proponer ajustes a lo programado y negociar con los interesados su adopción y o puesta en marcha, informando sobre la necesidad u oportunidad de las modificaciones o dilaciones consiguientes al Responsable de Planeamiento Educativo.

RESPONSABLE DE PROGRAMACION

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre la dotación de su área.

2) Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente, sobre las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las Delegaciones Regionales respecto de la adopción de indicadores de situación educativa y de criterios de evaluación de ésta. Lo propio, respecto de la proposición de problemas que afecten al desarrollo educativo, la compilación de series estadísticas sistemáticas, la ejecución de programas operativos de relevamiento y la adopción de instrucciones homogéneas para la colección de datos estadísticos.

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

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

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

6) Ejercer autoridad funcional de normación respecto de las mismas áreas sobre los modelos de seguimiento y evaluación y de los sistemas periódicos de información por implantar para captar y seguir el desarrollo de los programas y proyectos.

7) Ejercer autoridad de iniciativa respecto del seguimiento y de la evaluación de los programas y proyectos vigentes sobre cuantas dependencias estén afectadas por su cumplimiento.

8) Responsabilizarse específicamente de la evaluación de los resultados de la ejecución de todo programa o proyecto instalado o por instalar que no sea atribuido con carácter permanente a un área, Delegación o Establecimiento ciertos.

9) Controlar la ejecución del presupuesto, a todos los demás efectos que no sean el exclusivamente contable y financiero a cargo de Administrativo-Financiera.

RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre los Responsables de Niveles (Inicial, Primario, Secundario, Terciario) y de Educación Física, de Apoyo Educativo Central, de Gabinete Psicopedagógico Central y del Centro de Documentación Educativa.

2) 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 Delegaciones Regionales en cuanto a los aspectos cualitativos de la educación y a los aspectos educacionales propiamente dichos relativos a la administración de la educación.

3) Ejercer autoridad de arbitraje con motivo de las cuestiones de servicio que se susciten entre los Responsables de los diversos Niveles y o el de Educación Física, y o el de Apoyo Educativo Central, y o el de Gabinete Psicopedagógico Central y o el del Centro de Documentación Educativa.

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

5) 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.

6) Ejercer autoridad administrativa parcial sólo para la asignación de tareas y la inspección cotidiana o periódica sobre los Comités de funcionarios creados para propender a una mejor integración de las Modalidades entre sí, con representación de todos los Niveles en que esas Modalidades aparezcan instaladas.

RESPONSABLE DE NIVEL CENTRAL

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre los Responsables de Modalidad, incluida la autoridad para arbitrar en los disensos que le planteen sobre cuestiones de trabajo.

2) 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.

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

4) Responsabilizarse de la oportuna información al área de Comunicaciones dependiente del Secretario Ejecutivo del Colegiado de cuanto a su criterio quepa difundirse respecto de la organización escolar de su Nivel.

5) Ejercer autoridad de iniciativa en la secuencia de proposición, consideración, adopción y evaluación de iniciativas que tiendan a mejorar la actividad educativa del Nivel.

6) Ejercer asimismo autoridad de iniciativa respecto de los programas de reequipamiento escolar y de dotación

de personal para su Nivel y autoridad de asesoramiento sobre el Comité de presupuesto a nivel central constituido por los Responsables de Planeamiento Educativo, Técnico-Pedagógica Central y Administrativo-Financiera con motivo de considerarse el proyecto anual de presupuesto consolidado para las Delegaciones.

RESPONSABLE DE EDUCACION FISICA

• Atribuciones y responsabilidades•

1) Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre el área central de Programación, de Planeamiento Educativo, y sobre las periféricas de Programación, Evaluación y Control, de las Delegaciones Regionales, respecto de la propuesta de indicadores para evaluar los resultados de la actividad educativa.

2) Responsabilizarse de la oportuna información al área de Comunicaciones dependiente del Secretario Ejecutivo del Colegiado de cuanto quepa difundir a su criterio respecto de la organización escolar en materia de educación física.

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

4) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de los programas de infraestructura, equipamiento escolar y dotación de personal para su especialidad, y autoridad de asesoramiento sobre el Comité de presupuesto a nivel central constituido por los Responsables de Planeamiento Educativo, Técnico-Pedagógica Central y Administrativo-Financiera con motivo de considerarse el proyecto anual de presupuesto consolidado para las Delegaciones.

5) Intervenir en la solicitud de aportes para su actividad ante la Gobernación y compatibilizar con la Secretaría de Deportes las acciones consecuentes.

6) Programar competencias deportivas y coordinar la participación del alumnado en los eventos de orden nacional.

RESPONSABLE DE MODALIDAD CENTRAL

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Asistir, a su pedido, al Responsable del Nivel respectivo para la homogeneización de puntos de vista y la coordinación de actividades de su modalidad de enseñanza en lo relativo a:

- a) programas y proyectos;
- b) normativa del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- c) normativa de supervisión;
- d) evaluación de la acción educativa;
- e) detección de necesidades y oportunidades de investigación y perfeccionamiento;
- f) diseño, desarrollo y evaluación de currículum;
- g) aplicabilidad de normas, y
- h) compilación de necesidades y confección de presupuesto.

2) Ejercer autoridad de asesoramiento sobre las áreas periféricas de Modalidad de las Delegaciones en cuanto a todos los asuntos que sean materia de sus funciones, rescatando, de su parte, la perspectiva global.

RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre sus áreas específicas dependientes de Desarrollo Curricular, de Perfeccionamiento docente y de Tecnología Educativa, en la persona de sus Responsables.

2) Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre los programas y proyectos de apoyo técnico cuya ejecución no dependa directamente de sí.

3) Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre las áreas periféricas de Apoyo Educativo de las Delegaciones Regionales.

4) Ejercer autoridad de proyecto sobre los cursos propios para perfeccionamiento docente y sobre los proyectos de investigación a término que sean declarados de su exclusiva responsabilidad.

5) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de los cursos y proyectos cuya ejecución fuera responsabilidad compartida con otras áreas. Correrá por su cuenta solicitar la cooperación del caso a las Unidades afectadas, con conocimiento de los responsables de las áreas central y periférica de Técnico-Pedagógica que resulten involucradas.

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

7) Proyectar normas para el seguimiento de expe-

riencias educativas y criterios para su oportuna evaluación.

8) Elevar, con opinión fundada, al Responsable de Técnico-Pedagógica Central proyectos de programas de capacitación y perfeccionamiento para personal especializado en investigación educativa, desarrollo curricular, tecnología y documentación educativas.

9) Hacer conocer al Responsable de Técnico-Pedagógica Central los criterios que a su juicio permitirían reconocer cursos externos y que deberían privar para otorgar becas y ayudas para perfeccionamiento docente.

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

RESPONSABLE DE DESARROLLO CURRICULAR

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Informar al Responsable de Apoyo Educativo Central sobre cuáles sean, a su criterio, las necesidades de investigación y de desarrollo detectadas por medios propios o mediante los buenos oficios de los servicios periféricos de Apoyo Educativo de las Delegaciones.

2) Proponer el orden de prioridad en que deban ser desarrolladas, siempre a su juicio, aquellas investigaciones.

3) A instancia del Responsable de Apoyo Educativo Central o por su cuenta, proponer programas y proyectos concretos de investigación y desarrollo.

4) Conducir técnicamente y o ejercer autoridad de proyecto sobre los estudios e investigaciones que le sean encomendados y opinar sobre los que estén a cargo de los sectores periféricos de Apoyo Educativo de las Delegaciones.

5) Informar sobre los resultados de la investigación y o del desarrollo emprendidos por el área y opinar sobre los denunciados por terceros.

6) Proponer criterios para seguir y evaluar la aplicación de experiencias educativas.

7) Ejercer autoridad de iniciativa en la promoción y proposición de proyectos de capacitación y perfeccionamiento de especialistas en desarrollo curricular.

RESPONSABLE DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Informar sobre las necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y proponer con qué modalidades convendría atenderlas.
- 2) Proponer el diseño, el cronograma y el programa de los cursos correspondientes y seleccionar a los candidatos a dictarlos.
- 3) Informar sobre sus resultados.
- 4) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de los informes de necesidades de capacitación y perfeccionamiento y de resultados de la actividad en ese sentido cumplida para todo el Organismo.

RESPONSABLE DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la detección de necesidades de apoyo tecnológico a la educación.
- 2) 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.
- 3) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la compilación de información sobre el progreso de los programas y proyectos en trámite y los eventuales resultados de las acciones de investigación en trámite o concluidas.
- 4) Ejercer autoridad de asesoramiento respecto de las posibilidades, la viabilidad, la conveniencia, la oportunidad y la prioridad relativa de emprendimientos tecnológicos.
- 5) Ejercer autoridad de asesoramiento en cuanto a la definición de criterios y sistemas de evaluación para proyectos tecnológico-educativos.
- 6) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la producción de materiales nuevos y o de la adopción, la adaptación y la adquisición de materiales ya existentes.
- 7) Ejercer autoridad de iniciativa, además, en la promoción y proposición de proyectos de mejoramiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa.

RESPONSABLE DE GABINETE PSICOPEDAGOGICO CENTRAL

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Elaborar y elevar al Responsable de Técnico-Pedagógica Central proyectos de programas y proyectos relacionados con la satisfacción de la demanda de orientación y asistencia al escolar, en función de la demanda canalizada por los Gabinetes periféricos de las Delegaciones.
- 2) Implementarlos, para lo cual propondrá y obtendrá la aprobación de las normas de funcionamiento correspondientes.
- 3) Fiscalizar técnicamente la actuación de los Gabinetes Psicopedagógicos periféricos.
- 4) Emitir opinión sobre sus informes de resultados.
- 5) Concertar con los Responsables de Nivel y Modalidad de la administración central las acciones conducentes a desarrollar programas de alcance provincial.
- 6) Coordinar, con Apoyo Educativo Central la orientación y capacitación docente en lo relativo a su especialidad.

RESPONSABLE DE DOCUMENTACION EDUCATIVA

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre la dotación de su dependencia, incluidos sus sectores de publicaciones, procesos técnicos y préstamos.
- 2) Ejercer autoridad funcional normativa sobre las dependencias usuarias del servicio mediante la definición de los públicos interesados y de sus campos de interés comunes.
- 3) Reunir un fondo documentario que cubra las preocupaciones del conjunto de usuarios y difundir entre los destinatarios la documentación colectada.
- 4) Asistir a los usuarios en la búsqueda documental personal u ocuparse de la búsqueda bibliográfica delegada, como documentalista.
- 5) Prestar servicios de respuesta a preguntas referidas a informaciones precisas (S.V.P.).
- 6) Redactar digestos y estudios recapitulativos, síntesis de investigaciones y trabajos en curso sobre un tema dado.
- 7) Ejercer autoridad de asesoramiento sobre el área de Comunicaciones dependiente del Secretario Ejecutivo del Colegiado respecto de la diagramación, programación y catalogación de las publicaciones por editar.
- 8) Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente desde el punto de vista técnico catalográfico sobre

el área Despacho también dependiente del referido Secretario Ejecutivo en cuanto al Digesto de disposiciones internas vigentes.

RESPONSABLE DE JURIDICA

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Dictaminar o visar los dictámenes referidos a interpretación y aplicación de normas jurídicas en el ámbito del Consejo.
- 2) Proponer la designación de letrados o apoderados o ejercer directamente el patrocinio legal y la representación del Consejo en los juicios en que sea designado operador.
- 3) Fiscalizar el cumplimiento de los requerimientos judiciales y los términos prescriptos en las disposiciones legales vigentes.
- 4) Disponer las medidas necesarias para la recopilación permanente de jurisprudencia en materia educativa.
- 5) Supervisar y orientar los procedimientos sumariales.
- 6) Supervisar los trámites notariales en relación con los bienes adquiridos por herencia vacante.
- 7) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena respecto del personal de su dependencia.
- 8) Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente, desde el punto de vista formal jurídico, sobre el Área de Despacho, las áreas administrativas centrales de Planeamiento Educativo, Técnico-Pedagógica y Administrativo-Financiera y las Delegaciones Regionales en cuanto al tenor de las disposiciones internas y a su oportuno ordenamiento en forma de un digesto.

to de normas vigentes.

9) Ejercer autoridad de iniciativa respecto del ordenamiento, la compilación y la actualización permanente de la jurisprudencia, la doctrina y la legislación aplicables al Consejo (en breve, el Repertorio).

10) Ejercer autoridad funcional de normación y control sobre la secuencia de depuración de archivos de documentación interna (plazos de conservación, recaudos para su oportuna destrucción, microfilmación, etcétera).

RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Coordinar, con la asistencia de las áreas centrales de Planeamiento Educativo y de Técnico-Pedagógica y con la colaboración de las Delegaciones Regionales, la elaboración del presupuesto anual de la Institución, la confección de su anteproyecto, su elevación al Colegiado, y la gestión ulterior de su aprobación, reajustes y modificaciones.

2) Ejercer autoridad administrativa casi plena sobre los Responsables de Auditoría Interna, Contabilidad y Finanzas, Administración de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales.

3) Fiscalizar, desde el punto de vista funcional, y a través del Responsable de Auditoría Interna, la supervisión administrativa-contable a cargo de las Delegaciones Regionales y que éstas realizan por intermedio de los Directores Administrativos de Establecimiento (Secretarios) y de sus áreas de Administrativo-Contable.

4) Entender en la capacitación administrativa del personal de su jurisdicción y del de las áreas Administrativo-Contable de las Delegaciones y asistir en la capacitación, en el mismo sentido, del personal de las demás áreas.

5) Proponer a la consideración del Colegiado las normas, los procedimientos y las instrucciones de detalle para los servicios administrativos.

6) Una vez aprobados y divulgados dichos procedimientos, instrucciones y normas, implementarlos y supervisar su cumplimiento en cuanto a la Administración Central, denunciando las infracciones y demoras advertidas y penalizándolas, de facultárselo expresamente a ello. Recomendar, oportunamente, su revisión, derogación, sustitución, complementación o recordatorio.

7) Orientar a las Delegaciones Regionales (más concretamente, aún, a sus áreas Administrativo-Contable) sobre la interpretación y aplicación de tales procedimientos, instrucciones y normas regulatorios de servicios administrativos, y, a su pedido, pronunciarse sobre los posibles ajustes por introducirles o sobre su eventual derogación.

8) Decidir, por sí, las cuestiones de disenso relacionadas con el trabajo que le sean deferidas para su arbitraje por los Responsables de sus Unidades inmediatamente dependientes.

9) Ejercer autoridad funcional de normación, exclusivamente en grado de propuesta, sobre las áreas Administrativo-Contable de las Delegaciones en cuanto a las cuestiones relacionadas con la administración de las capacidades humanas, los recursos económicos y los bienes materiales en sus respectivas zonas.

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

11) Ejercer asimismo autoridad de iniciativa respecto de la compilación de necesidades de bienes y servicios y de su atención, inclusive las contrataciones.

12) Idem, respecto del inventario patrimonial.

13) Idem, en lo relativo a la administración del personal (selección - inducción - clasificación de puestos - valoración de méritos).

14) Idem, en lo referente a capacitación, en servicio o fuera de él, exclusivamente desde el punto de vista administrativo.

15) Ejercer autoridad de iniciativa sobre la compilación, la edición, la difusión permanente y la actualización periódica de los Manuales de trámite administrativo, excepción hecha del de registro y trámite de documentación, que será del resorte exclusivo de Despacho.

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

17) Ejercer autoridad de iniciativa, a su vez, en cuanto a la programación de becas y ayudas económicas y asistencia alimentaria y provisión de útiles y ropa a los escolares.

18) Ejercer autoridad de proyecto, señaladamente, respecto de la Capacitación e inducción al servicio de los inspectores o auditores administrativo-contables y o del personal estable de áreas Administrativo-Contable de Delegaciones y o de los Directores Administrativos (Secretarios) de establecimiento.

RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad administrativa de control sobre los Responsables de Ayuda Escolar, Fondos Permanentes, Rendiciones de Cuenta y Patrimonio con motivo de sus respectivos programas de becas y otras ayudas a escolares, rendiciones, administración de fondos e inventario.

2) Ejercer autoridad funcional de asesoramiento sobre la dotación de los mismos sectores y con motivo de los mismos programas con la intención de prevenir y evitar la comisión de irregularidades o transgresiones a los manuales de servicio y de supervisión administrativo-contable.

3) Fiscalizar la actuación de dichos Responsables y sectores en términos de la eficiencia, la eficacia y la oportunidad de sus prestaciones.

4) A tales efectos, obtener o disponer se obtengan muestras de información, compilar u ordenar se compilen datos, recabar comprobantes, etcétera, personalmente, con los auxilios de personal estable de dichas áreas o mediante los oficios de personal comisionado al efecto.

5) Ejercer autoridad funcional de asesoramiento y control por excepción sobre los responsables de las áreas Administrativo-Contable de Delegaciones y sobre los Directores Administrativos (Secretarios) de Establecimiento, sea personalmente, sea mediante agentes comisionados expresamente.

6) Pedir o disponer, según el caso, la formación

de investigaciones sumariales -según se tratara de la administración central o de las Delegaciones-, de presumir la comisión de irregularidades o de comprobar transgresiones a las disposiciones de servicio o supervisión vigentes.

7) Informar directamente al Responsable de Administrativo-Financiera respecto de qué modificaciones cupiera introducir a los manuales de servicio cuya insuficiencia, ambigüedad o desactualización advirtiere.

8) Ejercer autoridad de iniciativa en la proyección de cursos de aprendizaje en servicio para capacitar a los agentes por destacar en los sectores Administrativo-Contable de Delegaciones o a los docentes por desempeñarse como Directores Administrativos de los establecimientos, y capacitar personalmente al personal de la propia auditoría interna.

9) Ejercer autoridad de proyecto sobre los respectivos cursillos o sesiones de entrenamiento.

RESPONSABLE DE FONDOS PERMANENTES

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad cuasi plena sobre el personal de su dependencia y de asesoramiento, en materia de la competencia de su Unidad, sobre los analistas y auditores de Auditoría Interna, Responsable y personal de Administrativo-Contable de las Delegaciones, y Administradores de Establecimiento (Secretarios).

2) Auxiliar al Responsable de Auditoría Interna en la preparación de los manuales de servicio, formularios e instrucciones, en la capacitación de los agentes de Administrativo-Contable y de los Administradores de Establecimiento, y en la capacitación y el aleccionamiento continuo a los auditores.

RESPONSABLE DE RENDICIONES DE CUENTAS

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Supervisar y o fiscalizar la correcta verificación por Administrativo-Contable de las condiciones que deba reunir la documentación contable, para ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 2) Visar, a tal efecto, las rendiciones de cuenta, en prueba de conformidad.
- 3) Corregir la documentación observada y girarla en devolución al Tribunal.
- 4) Asesorar desde el punto de vista funcional al Proyecto de Instalación de Administrativo-Contable en las Delegaciones.

RESPONSABLE DE AYUDA ESCOLAR

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Gestionar de Presupuesto de Contabilidad y Finanzas la previsión y habilitación de partidas para habilitación de locales e instalaciones, equipamiento de elementos de cocina y de comedor y adquisición de alimentos con destino al servicio de comedor escolar.

2) Idem, ídem para la adquisición de útiles escolares.

3) Idem, para la adquisición de ropa y vestido.

4) Gestionar de Licitaciones y Compras, de Recursos Materiales, la adquisición de los enseres y mercaderías en cuestión, y de Distribución y Equipamiento de la misma área su oportuna provisión.

5) Controlar dicha distribución, registrarla e informar sobre sus resultados al Responsable de Auditoría Interna.

6) Proyectar resoluciones de adjudicación de becas, el contrato-tipo de otorgamiento y las comunicaciones a Tesorería y al adjudicatario.

RESPONSABLE DE PATRIMONIO

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre el personal de su dependencia.
- 2) Ejercer autoridad funcional de control sobre las dependencias usuarias respecto de las normas de registro patrimonial e inventario.
- 3) Informar al Responsable de Auditoría Interna sobre toda transferencia de bienes o declaración fuera de uso y su valor estimado.
- 4) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de baja de símbolos y emblemas.
- 5) Suscribir y elevar a Auditoría Interna los informes que se le requieran sobre los bienes componentes del patrimonio del Consejo.
- 6) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la secuencia inventario de bienes en administración central, y sólo funcional de control sobre el proceso similar a cargo de las Delegaciones.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Ejercer autoridad de iniciativa en la confección del Anteproyecto de presupuesto anual.

2) Informar periódicamente al Responsable de Administrativo-Financiera sobre la ejecución del presupuesto, en cuanto a los aspectos financieros y contables, para lo cual dispondrá la elaboración de estados de ejecución.

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

4) Informar a todas las Unidades del Organismo qué partida presupuestaria les ha sido asignada y programada por el Colegiado, e informarles, asimismo, qué erogaciones hubieren realizado, a medida que se vayan produciendo.

5) Informar periódicamente a Administrativo-Financiera cuál sea la utilización de fondos otorgados a establecimientos privados de enseñanza por el Consejo.

6) 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 Delegaciones Regionales y a través de los Directores Administrativos (Secretarios) de los Establecimientos.

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Pronunciarse sobre la factibilidad y oportunidad, desde el punto de vista económico-financiero, de los programas y proyectos que presenten las Unidades.
- 2) Proponer la distribución analítica de los recursos presupuestarios de acuerdo con los programas y proyectos por ejecutar.
- 3) Elevar al Responsable de Contabilidad y Finanzas anteproyecto del presupuesto anual del Consejo, y participar, después, en el trámite de aprobación del proyecto final.
- 4) Proponer las modificaciones de créditos presupuestarios que procedan cuando por razones de ejecución sean excedidos o estén en vías de serlo los créditos ya asignados.
- 5) Proponer las normas técnicas para presupuestar programas y proyectos, en colaboración con Programación, de Planesamiento Educativo.

RESPONSABLE DE SUELDOS

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Comunicar -en su caso- al servicio de procesamiento de datos la información primaria y rectificatoria, base de las planillas de sueldos.
- 2) Controlar las planillas de liquidación y los cheques para efectivizarlas.
- 3) Girar las remesas al personal de los Establecimientos y o Delegaciones.
- 4) Suscribir certificaciones de sueldos y solicitudes de préstamo.
- 5) Asistir, desde el punto de vista funcional, al Proyecto de Instalación de Administrativo-Contable en las Delegaciones.

RESPONSABLE DE TESORERIA

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Suscribir cheques y libramientos de fondos.
- 2) Dictar las instrucciones para el registro permanente del movimiento general de fondos.
- 3) Ejercer autoridad funcional de control sobre las áreas Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales, vía el Responsable de Auditoría Interna y sus agentes, en cuanto a arqueos y conciliaciones bancarias.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Atender y encaminar hacia las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina, en los casos que correspondiere, las consultas que se formulen respecto de la aplicación de los estatutos y escalafones del personal.
- 2) 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.
- 3) Centralizar los requerimientos de personal administrativo de la Repartición.
- 4) Aconsejar la distribución de los candidatos seleccionados entre las Unidades del Organismo.
- 5) Atender la incorporación de nuevos agentes.
- 6) Preparar las resoluciones de designación de personal.
- 7) Suscribir los partes de alta y baja del personal.
- 8) Informar respecto de las propuestas de promoción y ascenso.
- 9) Efectuar las registraciones en las fojas de servicio y de concepto.
- 10) Intervenir en los pedidos de licencia.
- 11) Intervenir en las solicitudes de control mé-

dico.

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

13) Intervenir en los trámites de salario familiar, subsidios, liquidación de horas suplementarias de labor y de pasajes, confeccionando los proyectos correspondientes de resolución.

14) Certificar los cómputos de antigüedad e informar sobre incompatibilidades.

15) Extender certificaciones de servicios.

16) Tramitar las renunciaciones del personal.

17) Llevar estadísticas del movimiento de personal.

18) 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.

19) Ejercer autoridad normativa y de control por excepción, así como de auditoría interna, sobre las áreas de Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales en cuanto a las actividades relacionadas con la administración integral de

personal en sus respectivos ámbitos, a cuyo fin informará y será informado por Auditoría Interna.

20) Ejercer autoridad de iniciativa respecto de la evaluación de puestos y de la calificación del personal, en función de los perfiles profesionales.

RESPONSABLE DE MOVIMIENTO Y REGISTRO

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Controlar, registrar y actualizar las plantas funcionales de los Establecimientos educativos y de las demás Unidades de organización del Consejo.
- 2) Controlar, registrar y actualizar la situación de revista del personal.
- 3) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones sobre incompatibilidad.
- 4) Evacuar las consultas de y sobre el personal.

RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Fiscalizar la asistencia y la puntualidad del personal de la administración central.

2) Confeccionar proyectos de resolución relativos a otorgamiento o denegación de licencias.

3) Idem, de disposición, resolución o decreto, por sanciones disciplinarias.

4) Controlar el cumplimiento de la prolongación de jornada.

5) Mantener la relación con los médicos de control para el reconocimiento de los candidatos a empleo o la justificación de inasistencias del personal ya en servicio.

RESPONSABLE DE JUBILACIONES, SALARIOS Y SEGUROS

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Computar y certificar servicios y aportes previsionales.
- 2) Colaborar con el área Sueldos de Contabilidad y Finanzas en la certificación de haberes.
- 3) Controlar, tramitar y registrar asignaciones familiares, seguros de vida y préstamos.
- 4) Atender las gestiones relacionadas con obra social (IPROSS).

RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES, COMPUTOS Y LEGAJOS

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Computar y certificar la antigüedad del personal.
- 2) Legalizar certificados de servicios.
- 3) Iniciar y mantener actualizados los legajos de antecedentes de cada agente.
- 4) Depurar el archivo de legajos de los antecedentes del personal en inactividad momentánea o dado de baja.

RESPONSABLE DE OPERATIVO

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Depurar y controlar las vacantes por destinar a reincorporaciones, traslados, acrecentamiento de clases e ingreso de personal docente.

2) Registrar, autenticar y legalizar firmas de certificados, títulos y antecedentes de docentes y egresados.

3) Certificar, con la colaboración de Presupuesto, la existencia de vacantes para atender los pedidos de creación o ampliación de servicios educativos formulados por las Delegaciones.

4) Proyectar las resoluciones de creación o ampliación de servicios correspondientes.

5) Llevar registro actualizado de las creaciones de cargos y horas cátedra incorporados a la planta funcional de cada Establecimiento.

6) Actualizar la categorización de los Establecimientos, de conformidad con lo actuado por Técnico-Pedagógica Central.

7) Registrar las supresiones de horas cátedra o cargos que resulten de la modificación de planes de estudios o del redimensionamiento de las Unidades educativas.

RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Ejercer autoridad administrativa cuasi plena sobre la dotación de su área y sobre los Responsables de Licitaciones y Compras y de Distribución y Equipamiento.
- 2) Presentar a consideración del Responsable de Administrativo-Financiera los proyectos de programas anuales de adquisición de materiales y de realización de obras de mantenimiento y reparación de infraestructura física.
- 3) Consolidar los pedidos de adquisición de materiales provenientes de las Delegaciones y Unidades de administración central y programar su atención en función de los recursos disponibles y de las prioridades fijadas por el Colegiado.
- 4) Establecer, siempre en función de dichos recursos y prioridades la programación de las obras por realizar.
- 5) Proponer normas e instrucciones destinadas al personal de las áreas Administrativo-Contable de las Delegaciones y a los Directores Administrativos (Secretarios) de Establecimiento para su correcta intervención con motivo de la administración de materiales y la realización eventual de obras de mantenimiento y reparación de edificios, locales e instalaciones.
- 6) Proponer prioridades para las tramitaciones de adquisición y distribución de materiales.
- 7) Asistir al Responsable de Auditoría Interna en la supervisión del uso correcto de los materiales y de la correcta ejecución de las obras.

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y COMPRAS

• Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Elevar a consideración del Responsable de Recursos Materiales programas tentativos de requerimientos.
- 2) Idem, ídem, de los correspondientes cronogramas de adquisiciones.
- 3) Confeccionar cuadros comparativos de cotizaciones.
- 4) Disponer lo necesario para que sean publicadas las condiciones, vendidos los pliegos y o recibidas las ofertas consiguientes en las adquisiciones que así lo requieran.
- 5) Servir de apoyatura técnica y administrativa a las comisiones de funcionarios que se ocupen de las preadjudicaciones y de la recepción de los materiales.

RESPONSABLE DE DISTRIBUCION Y EQUIPAMIENTO

• Atribuciones y responsabilidades:

1) Participar, con los representantes de las Unidades que solicitaron su adquisición, en la aprobación del tipo, la cantidad y la calidad de los bienes recibidos.

2) Autorizar la distribución de los materiales adquiridos y o recibidos, conforme las prioridades o el programa de asignación oportunamente aprobados.

3) Disponer las medidas tendientes a que sean registrados el ingreso, el egreso y la existencia de los materiales, así como, en su caso, se lo inventaríe.

PERFIL PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.

PRESIDENTE

• Incompatibilidades:

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

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

VOCAL

Las mismas incompatibilidades y los mismos requerimientos que para el cargo de Presidente.

(Conforme las mismas disposiciones: artículos 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

Los mismos requerimientos que para los miembros del Consejo.

(Conforme el artículo 10 del Decreto-Ley 399/63, modificado por Ley 369/64.)

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.

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 mantenimiento de una buena imagen institucional.

RESPONSABLE DE IMPRESIONES

• Perfil:

Técnico en artes gráficas.

Egresado de escuela técnica.

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 una de ellas.

Experiencia en áreas de Programación, Evaluación y Control de Delegaciones Regionales.

Experiencia como titular de subáreas de Técnico-Pedagógica central o periférica. En su defecto, como analista en las mismas.

Experiencia como responsable de subáreas de Administrativo-Financiera y o de Administrativo-Contable de Delegación Regional.

Un mínimo de conocimientos tecnológicos en el campo educativo.

Persona de confianza de la Presidencia del Consejo.

Habilidad para tratar con los Vocales del Colegio.

Eficiencia y representatividad, tanto a nivel de la comunidad educativa cuando de la Provincia.

Racionalizador nato.

Capaz de delegar al máximo.

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 la misma área 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.

- 192 -

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 homologas 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.

Capacidad sintética.

Realismo y objetividad.

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 periféricas.

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.

RESPONSABLE DE NIVEL CENTRAL

• Perfil:

Título docente o profesional acorde 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 Delegación 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.

RESPONSABLE DE EDUCACION FISICA

• Perfil:

Los mismos requerimientos que para el Responsable de Nivel Central, referidos aquí a la educación física.

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 contribuciones de sus integrantes.

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 Delegaciones Regionales.

Experiencia directiva o como analista en las sub-áreas de Desarrollo Curricular, de Perfeccionamiento Docente o de Tecnología Educativa del mismo Consejo.

RESPONSABLE DE DESARROLLO CURRICULAR

• Perfil:

Licenciado en Ciencias de la Educación, con men
tación en curriculum y evaluación.

Profesor en Ciencias de la Educación.

Profesor en Pedagogía.

Experiencia en Apoyo Educativo Periférico en el
mismo Consejo.

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 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.

RESPONSABLE DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

• Perfil:

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

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 Delegación Regional, como responsable o analista, y en Gabinete Central.

Experiencia de campo, no inferior a cinco años.

Dotes de mando.

Aptitudes para organizar trabajo.

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.

RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

• Perfil:

Título de Contador Público Nacional o de Licenciado en Administración Pública.

Técnico en Administración Pública.

Conocimientos de Ley de Contabilidad Pública, Régimen de Contrataciones y administración de recursos materiales.

Especialización en administración de compras y su ministros.

Trabajos y estudios de mercado.

Dos años de experiencia y antigüedad en administración pública.

Actuación mínima de dos años en Delegación Regional, como titular de Administrativo-Contable.

Honestidad y capacidad de organización.

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

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.

Condiciones para el mando.

Sentido de organización.

Iniciativa.

RESPONSABLE DE TESORERIA

• Perfil:

Título de Contador Público Nacional o de Licenciado en Administración Pública.

Conocimientos de Ley de Contabilidad Pública, leyes impositivas y regulación de caja.

Experiencia y antigüedad de dos años en la Administración y de uno en tesorerías.

Preferiblemente, actividad en áreas de Administrativo-Contable de Delegación Regional.

Honestidad.

Dotes de mando.

Sentido de organización.

Iniciativa.

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

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 o no docente.

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 Tribunales de 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, preferiblemente en la misma área de Personal.)

CODIGO:

No. DE ORDEN:

Denominación del puesto (1):

Actividad principal (2):

Dependiente en línea de (3): Código: No. de orden:

Alcance del control (18): 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, +

Ámbito de actuación: 1-5, 6-10, 11-15, 16-20, +

Autoridad (4-5):

Tipo:	Sobre:	A/R.:
	Cód.: No. de orden:	
ADM.		
Plena.....	.....	.....
Casi plena.....	.....	.....
Parcial.....	.....	.....
Normación.....	.....	.....
Asignación.....	.....	.....
Control.....	.....	.....
Arbitraje.....	.....	.....
FUNC.		
Normación.....	.....	.....
Control.....	.....	.....
INIC.		
Información.....	.....	.....
Personas.....	.....	.....
Bienes.....	.....	.....
Fondos.....	.....	.....
PROV.		
Dotación.....	.....	.....
Normación.....	.....	.....
Asignación.....	.....	.....
Control.....	.....	.....
Arbitraje.....	.....	.....

Tecnología (10-15):

Discrecionalidad conductiva (excepciones) ⁺ alta / baja

Discrecionalidad técnica (reglas): alta / baja

Departamentalización - Ubicación (16-20):

Interrelación - Interacción: Mismo unidad; Mismo lugar

Interrelación - Aislamiento: Misma unidad; Diferente lugar

Independencia - Interacción: Diferente unidad; Mismo lugar

Independencia - Aislamiento: Diferente unidad; Diferente lugar

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 del Consejo, como profesional.

Recomendable que sea docente, o que lo haya sido o que tenga formación pedagógica.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS acerca de:
 - Modificaciones por introducir al Estatuto del Docente. CPE, AR. 12 y 38.
 - Estadísticas de los servicios educativos. CPE, AR. 14.
 - Grado de progreso y resultados de las investigaciones educativas, en trámite y concluidas. CPE, AR. 15.
 - Grado de progreso y resultados de los estudios sobre innovación curricular, en trámite y concluidos. CPE, AR. 15.
 - Necesidades de infraestructura y edilicias. CPE, AR. 17 y 31.
 - Evaluación de resultados de los servicios educativos privados incorporados. CPE, AR. 20.
 - Instalación de estructura orgánico-funcional; propuesta de cambios adicionales. CPE, AR. 33.
 - Modificaciones por introducir al sistema educativo vigente; consecuencias de las ya introducidas. CPE, AR. 34.
 - Planes y programas de estudios aprobados. Lineamientos curriculares adoptados. CPE, AR. 35.
 - Normas regulatorias del proceso enseñanza-aprendizaje. CPE, AR. 36.
 - Proyectos de regímenes de estabilidad y escalafón de los diversos personales. CPE, AR. 44.
- PROPORCIONARA INFORMACION AL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION sobre:
 - Memoria Técnica anual.
 - Memoria Económico-financiera.
 - Control de su propia gestión. CPE, AR. 9.
 - Evaluación del funcionamiento de la estructura orgánico-

Código: PTE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Presidente del Consejo Provincial de Educación (Presidente del Colegiado).
- NUMERO DE ORDEN: 1.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: dirección y coordinación del Colegiado; auditoría del Organismo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Ministro de Cultura y Educación.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA:
 - el Secretario Ejecutivo (SE);
 - los Responsables de Planeamiento Educativo (PE), Técnico-Pedagógica Central (TPC), Administrativo-Financiera (AF) y Jurídica (JUR);
 - los Presidentes de las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina, y
 - los Delegados Regionales (DR).
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:
 - Funcional:
 - Respecto del Ministro de Cultura y Educación. Por asistirlo en el control de gestión del Consejo. PTE, AR. 9.
 - De iniciativa, respecto de la secuencia:
 - Diagnóstico - pronóstico - programación - evaluación de resultados - control de gestión de las actividades del CPE. PTE, AR. 8.
 - De proyecto, sobre el personal integrante de:
 - Proyectos específicos a cargo del Organismo que tengan individualidad financiera (Ej.: EMER). PTE, AR. 10.

funcional vigente. CPE, AR. 10.

- Previsiones presupuestarias para el propio Ministerio de Cultura y Educación. CPE, AR. 11.

- Convenios suscriptos con otros Organismos vinculados. CPE, AR. 42.

- Informes varios de servicio a la Gobernación y a otras Jurisdicciones ministeriales. CPE, AR. 43.

- Rendiciones de cuentas de la administración del Fondo Permanente previsto por Art. 160 de la CP. CPE, AR. 45.

- Rendiciones de cuentas de los recursos para Educación previstos por Art. 161 de la misma CP. CPE, AR. 46.

- Reglamentos sobre becas, etcétera, a cuya disposición está facultado por Art. 162 de la misma CP. CPE, AR. 47.

- Deslinde de los Distritos, a los efectos del funcionamiento de los Consejos Escolares electivos, conforme el Art. 158 de la CP. CPE, AR. 48.

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA toda la información disponible y el presupuesto del Organismo.

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION mediante:

• Proyectos de políticas sectoriales y subsectoriales estatales de educación. CPE, AR. 1.

• Programas de trabajo y proyectos de acción para el CPE. CPE, AR. 2.

• Anteproyectos de presupuesto del CPE. CPE, AR. 27.

• NO PROCEDE PREVER REGLAS DE DECISION EN CASOS DE CONFLICTO NO LINEALES CON OTROS PUESTOS.

Código: VOC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Vocal del Consejo Provincial de Educación (Vocal del Colegiado).
- NUMERO DE ORDEN: 2.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: co-administración del Consejo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Presidente del Colegiado.
- DE ESTE PUESTO NO DEPENDERA PUESTO ALGUNO EN LINEA.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Respecto de los Responsables de áreas administrativas centrales, al coordinarlos entre sí. PTE, AR. 3; VOC. AR. 2.

Respecto de los Delegados Regionales, al coordinarlos entre sí. PTE, AR. 3; VOC, AR. 2.

Respecto de los Supervisores Jurisdiccionales, al coordinarlos entre sí. PTE, AR. 3; VOC, AR. 2

- NO RECIBE INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS (no los tiene; la información que procesa es la de todo el Colegiado, recibida por el Presidente, vía el Secretario Ejecutivo).
- PROPORCIONARA INFORMACION AL PRESIDENTE sobre:
 - Gestión al frente del Organismo, en ejercicio temporal de la Presidencia. VOC, AR. 3.
 - Información periódica sobre la coordinación de nivel a su cargo. VOC, AR. 2.
 - Rendiciones de cuentas de las comisiones de servicio encargadas por el Colegiado.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipula la misma informa-

ción que los demás Vocales y que el Presidente y coadminis-
tra el presupuesto del Organismo.

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION de la misma manera que el Presidente, en forma solidaria con los demás Vocales.
- NO HA LUGAR A LA PREVISION DE REGLAS DE DECISION PARA CASOS NO LINEALES DE CONFLICTO (las decisiones del Colegiado se toman por mayoría).

Código: SE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Secretario Ejecutivo del Colegiado.
- NUMERO DE ORDEN: 3.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: asistencia al Colegiado en la coordinación del Organismo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Presidente del Colegiado.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA los Responsables de Despacho (DESP) y de Comunicaciones (COM).
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Sobre los Responsables de las áreas administrativas centrales, los Delegados Regionales y los Presidentes de las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina, al enlazar sus respectivas Unidades. SE, AR. 6.

Respecto de los Responsables de las áreas administrativas centrales y o de los Delegados Regionales, al activar y moderar sus reuniones como secretaria del Comité de planificación del Organismo. SE, AR. 7.

Respecto de los Delegados Regionales, al coordinar sus sesiones plenarias. SE, AR. 8.

Respecto de los mismos Titulares de área administrativa central y o Delegados Regionales, al informar sobre la gestión de los Comités "ad-hoc" de trabajo por ellos constituidos. SE, AR. 10.

Sobre todos los Responsables de Unidad que aplique normas internas, al supervisar su registro, protocolización, recopilación y difusión. SE, AR. 13.

Sobre el Colegio, al asesorarlo sobre el trá-

mite de la documentación interna, la publicidad de las disposi

[The remainder of the page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document.]

Sobre el Colegiado, al asesorarlo sobre el trámite de la documentación interna, la publicidad de las resoluciones del Organismo y sus comunicaciones internas y con el exterior. SE, AR. 14.

Sobre los usuarios de servicios auxiliares de gestión, comunicaciones e impresiones, al determinar las prioridades y excepciones a este servicio. SE, AR. 16.

Sobre los funcionarios que participan en actos protocolares, al determinar las formalidades de éstos. AR. 17.

Respecto de los administradores centrales y Delegados Regionales que celebren entre sí encuentros espontáneos, al canalizar hacia el Colegiado sus programas de trabajo, ocasiones de reunión, actas y conclusiones. SE, AR. 19.

Sobre los servicios auxiliares de Administración y Financiera, de las Delegaciones y de los Establecimientos, al zanjar sus eventuales diferencias de criterio con los servicios auxiliares a su cargo. SE, AR. 20.

De proyecto, sobre el personal integrante de los proyectos especiales no dependientes de área alguna en particular o en etapa de diseño o sin individualidad financiera, cuya relación mantenga con el Consejo. SE, AR. 9.

RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

• Minutas, informes y memorandos en curso. DESP, AR. 2

• Anteproyectos de resolución y dictámenes pendientes. AR. 1.

• Informes de actuación de las mesas periféricas de registro y movimiento de documentación.

- Vigencia y "comportamiento" de las normas de trámite de documentación.
- Vigencia de las demás normas difundidas.
- Estado de la compilación del Digesto de disposiciones in ternas vigentes.
- Progreso del programa de Depuración de archivos.
- Informes, Boletines o Memorias publicados.
- Carpeta de recortes.
- Colección de Circulares y Disposiciones.
- Quejas, iniciativas, cartas de lectores y denuncias.
- PROPORCIONARA INFORMACION AL PRESIDENTE sobre:
 - Compilación actualizada de Normas originarias de otros niveles de la Administración.
 - Digesto de disposiciones internas vigentes.
 - Cuestiones, disensos o diferencias de criterio entre los Responsables de áreas administrativas centrales, Delegados Regionales y o miembros de las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina, sea con motivo de sus relaciones naturales, sea durante las sesiones de trabajo o en los en cuentros espontáneos; criterios con que las resolvió, en su caso, o con que sugiere resolverlas.
 - Memorandos o dictámenes gestionados por disposición del Cuerpo.
 - Proyectos de resolución, visados.
 - Providencias de trámite, cuyo giro exceda a su competencia, visadas también
 - Gacetillas cuya divulgación por los medios sea materia de pronunciamiento específico por el Colegiado.
 - Informes y Memorias por rendir institucionalmente fuera del Organismo.

- Previsiones protocolares dispuestas y sugeridas.
- Actas de las reuniones del Colegiado, de la Secretaría del Comité de Planificación, de las reuniones de Delegados Regionales y de las sesiones de Comités "ad-hoc" de funcionarios.
- Diferencias de criterio crónicas entre servicios auxiliares propios y de otra jurisdicción.
- Estado de los proyectos especiales cuya relación con el Consejo sea de su resorte.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA información y caja chica o fondo permanente para inserciones publicitarias.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL PRESIDENTE DEL COLEGIADO MEDIANTE:
 - Anteproyecto de presupuesto para las áreas de Despacho y Comunicaciones.
 - Programación de reuniones plenarios de Delegados Regionales.
 - Programas de difusión institucional.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:
 - A raíz de sus intervenciones en ejercicio de las Atribuciones y Responsabilidades números 6, 7, 8, 9, 10 y 14. Otros puestos: los funcionarios involucrados. Decisor: PTE, AR. 1.

Código: DESP.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Despacho.
- NUMERO DE ORDEN: 4.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: atención del despacho y diligenciamiento de la documentación desde y hacia el Colegiado.
- DEPENDERA EN LINEA DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA solamente el Responsable de la mesa de entradas, salidas y archivo (MESA) y el restante personal de la Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Sobre los titulares de Unidad que intervengan en trámites normalizables, al normar éstos. DESP, F. 2.

Sobre los titulares de Unidades que despachen documentación, al controlar las formalidades de tal despacho. DESP, F. 3.

Sobre los Responsables de mesas periféricas de registro y movimiento de documentación, al coordinarlas. DESP, F. 2 y AR. 3.

Sobre los sectores de apoyo administrativo, al fiscalizar la circulación de expedientes y actuaciones registrados o de trámite perentorio o a término. DESP, F.5.

Sobre los Responsables de Unidades que deban proporcionar información de retorno, al controlar dicho envío. DESP, AR. 7.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Digesto de disposiciones internas vigentes.

DESP, AR. 7.

Depuración de archivos. DESP, AR. 6.

- RECIBIRA INFORMACION DEL RESPONSABLE DE MESA sobre:
 - Documentación archivada e incinerada.
 - Movimiento de expedientes y actuaciones en trámite.
 - Casos de trámite normalizable y normalizado (DESP, F. 2).
 - Demoras o transgresiones a las normas de despacho. (DESP, F.3).
- PROPORCIONARA INFORMACION AL SECRETARIO EJECUTIVO SOBRE:
 - Minutas, informes, memorandos en curso. DESP, AR. 2.
 - Anteproyectos de resolución y dictámenes pendientes. DESP, AR. 1.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará información y caja chica para franqueo.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Sobre la coordinación de las mesas periféricas de registro y movimiento de documentación (DESP, F. 1). Otro puesto: los Responsables de Unidades en que estén emplazadas las tales mesas. Decisor: SE, AR. 5.

Sobre el incumplimiento de las regulaciones en materia de confección y trámite de documentación (DESP, F.5). Otro puesto: Los Responsables de Unidades cuyos apoyos administrativos estén en infracción. Decisor: SE, AR. 5.

Sobre el diseño de normas regulatorias de casos normalizados. Otro puesto: PE, AR. 7. Decisor: PE, AR. 7.

Sobre vigencia de normas internas. Otros puestos: PE, F. 7 y 11; TPC, F. 4; NC, F. 2, 3 y 7; EF, F. 4 y 5; MC, F. 2, 3 y 7; AEC, AR. 7; DC, F. 5; PD, AR. 2; CDE, AR. 6; AF, AR. 5 y 6 "in fine", 7, 9, 15 y 16; CVF, F. 4 y

AR. 6; AP, F. 3 y 11; RM, F. 6 y AR. 9; JUR, F. 2 y 7 y AR. 1, 4 y 8; DR, AR. 10; PEC, AR. 12; TPP (= TPC, F. 4); NP (=NC, F. 2, 3 y 7); AEP, AR. 5; AC (=AF); SJ, F. 4 y AR. 26. Decisor: COL.

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO MEDIANTE la
definición de:

- Manual de trámite de documentación;
- Reglamento de mesa de entradas, salidas y archivo;
- Programa de compilación del Digesto de disposiciones internas vigentes, y
- Programa de Depuración de archivos.

Código: COM.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Comunicaciones.
- NUMERO DE ORDEN: 5.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: Flujo integrado de informaciones e impresos.
- DEPENDERA EN LINEA: del Secretario Ejecutivo.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERA EN LINEA solamente el Responsable de Impresiones y los agentes de la Unidad (ceremonial y protocolo, distribución de materiales, gestoría, prensa, comunicaciones).
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

De normación, sobre el Centro de Documentación Educativa (CDE), al determinar qué publicaciones sean interesantes. COM, F. 1.

De control, sobre las comunicaciones del Consejo que versen sobre normas y disposiciones, respecto de todas las dependencias interesadas y o afectadas. COM, AR. 4.

De normación y de control, respecto de la atención de consultas, quejas o iniciativas, respecto de cuantas dependencias atiendan público. COM, AR. 5.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Comunicación social. Com, F. 2, 3 y 7.

Buzón de iniciativas del personal. Com, F. 7.

Libro de quejas de los usuarios.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS ACERCA DE:

- Materiales por imprimir e impresos ya distribuidos.

- Gestiones realizadas.
- Comunicaciones entabladas.
- Proyectos, "layouts", diagramas, números cero de publicaciones. COM, F. 1.
- Gacetillas. COM, F. 2.
- Recortes. COM, F. 3.
- PROPORCIONARA INFORMACION AL SECRETARIO EJECUTIVO SOBRE:
 - Informes, Boletines o Memorias. COM, F. 6.
 - Información institucional (gacetillas) para los medios. COM, F. 2.
 - Comunicaciones, Circulares. COM, AR. 4.
 - Consultas evacuadas, quejas atendidas, dictámenes sobre iniciativas. COM, AR. 5 y F. 5.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará información y fondo permanente o caja chica para pago de trabajos periódicos.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO mediante:
 - "Feed-back" de disposiciones y comunicaciones internas y externas. SE, AR. 14.
 - Programa de difusión institucional. SE, AR. 14 y 15.
 - Plan de suscripciones a diarios, revistas, agencias de recortes, etcétera.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS, en casos no lineales, con otros puestos, decidirá:

Publicación de materiales y datos analíticos, respecto de qué materiales corresponda publicar, por interesantes (COM, F. 1). Otro puesto: CDE. Decisor: SE, AR.

Coordinación de servicios auxiliares propios con los de AF, DR y Establecimientos, en apoyo a la dirección (COM, M. 2). Otros puestos: AR, DR, DIR, ADME (SECR).
Decisor: PTE, AR. 1.

Código: IMPR

• DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Impresiones.

• NUMERO DE ORDEN: 6.

• ACTIVIDAD PRINCIPAL; impresión y distribución de material impresos.

• DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Comunicaciones.

• DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA el Regente de Imprenta los demás integrantes de la Unidad.

• EL TITULAR DEL PUESTO NO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

• Materiales necesarios, previstos y utilizados para los trabajos.

• Estado de conservación de la maquinaria y los equipos.

• Distribución del personal en equipos, por jornada, y rendimiento y productividad de ambos.

• Trabajos realizados.

• Trabajos distribuidos.

• Materiales de rezago.

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE COMUNICACIONES sobre:

• Impresiones solicitadas, en curso y concluidas.

• Previsiones presupuestarias.

• Consumo de los materiales provistos.

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA papeles, tintas y maquinarias, etcétera.

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE COMUNICACIONES mediante:

- Presupuesto de la Unidad.

- Programa de adquisición de equipos y materiales.

- Cronogramas de ejecución de trabajos.
 - Programas de mantenimiento y reparación de equipos.
 - Programas de enajenación de desechos.
- CON MOTIVO DE CUALQUIER EVENTUAL CONFLICTO CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá el Secretario Ejecutivo.

Código: PE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Planeamiento Educativo.
- NUMERO DE ORDEN: 7.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: diagnóstico, pronóstico, programación, evaluación de resultados y control de gestión de las actividades del Organismo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Presidente del Colegiado.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERA EN LINEA los Responsables de Análisis (ANA) y de Programación (PRO) y el personal de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Combinación de proyectos y propuestas en programas sectoriales o subsectoriales. Respeto de los titulares de los Sectores interesados en los programas y proyectos.

PE, F. 1.

Normación de los propios servicios de planeamiento educativo. Respeto de las Delegaciones Regionales (sus áreas de Programación, Evaluación y Control). PE, AR. 2.

Control del cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones sobre planificación, respecto de los administradores centrales. PE, AR. 2

Recomendación de normas, procedimientos o instrucciones por adoptar, respecto de los Delegados Regionales. PE, AR. 2.

Asesoramiento a las Delegaciones (y en especial a sus áreas de PEC) sobre la interpretación y aplicación de

las normas en materia de planificación. PE, AR. 3.

Normación, en grado de propuesta, sobre las áreas de PEC. PE, AR. 5.

Asesoramiento al Secretario Ejecutivo sobre el contenido de las informaciones por dar respecto del planeamiento educativo. PE, AR. 10.

Compilación de necesidades de infraestructura. Respecto de las Unidades carentes, necesitadas o interesadas. PE, AR. 11.

Compilación de necesidades edilicias. Respecto de las Unidades o Establecimientos afectados. PE, AR. 12.

Asistencia a TPC y AF en la presentación y defensa de sus programas ante las agencias planificadoras y o las autoridades presupuestarias. PE, F. 2.

Asesoramiento al Colegiado respecto de las políticas, los instrumentos de política y de administración y otras medidas por instalar para realizar los programas. PE, F. 3.

Coordinación de demandas de capacidad técnica foránea, respecto de las Unidades demandantes. PE, F. 5.

Mejora de las formas de organización, los métodos, las normas y las técnicas, respecto de las Unidades que contraigan el mandato de OyM. PE, F. 7.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Diagnóstico sectorial o subsectorial.

Pronóstico sectorial o subsectorial.

Programación sectorial o subsectorial.

Evaluación de resultados de las programaciones.

Control de gestión de las actividades.

(Todo esto, según PE, AR. 6, y con énfasis en

los aspectos demográficos y sociales y en los aspectos educacionales cuantitativos.)

- De proyecto, respecto del personal adscrito a los siguientes proyectos:

Carta Escolar. PE, AR. 7.

Manual de Organización. PE, AR. 8.

Cuadro de Dirección. PE, AR. 9.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:
 - Información relevante de las Unidades operativas. PE, F.6.
 - Procedimientos, métodos y técnicas utilizados por las Unidades operativas.
- PROPORCIONARA INFORMACION AL PRESIDENTE sobre:
 - Gestión de mandatos de organización y métodos. PE, F. 7.
 - Instrucciones provenientes de los organismos de planificación central y sectorial. PE, F. 8.
 - Información de retorno del Consejo (vía PE) a dichas agencias. PE, F. 10.
 - Formularios y normas para implementación de servicios. PE, F. 11 y AR. 2.
 - Informes de evaluación de programas y proyectos ya instalados. PE, F. 4.
 - Cuadro de dirección (compendio sistemático y actualizado de variables significativas).
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS SOLAMENTE MANIPULARA INFORMACION.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO INMEDIATO SUPERIOR (DEL PRESIDENTE) mediante:
 - Normas, procedimientos e instrucciones sobre planificación.
 - Manual de Organización.

- Programas sectoriales/subsectoriales de mediano y corto plazo (proyectos). PE, F. 1.
- Criterios para implantación de políticas e instrumentos de política y administración. PE, F. 3.
- Programas de instalación, implementación, puesta en marcha, evaluación y o revisión de proyectos y programas. PE, F. 4.
- Programas para el empleo de capacidad técnicas foráneas. PE, F. 5.
- Programas de necesidades de infraestructura. PE, F. 12.
- Programas de necesidades edilicias. PE, F. 13.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en ca sos no lineales, decidirá:

Compatibilización y avalúo de programas y proyectos de desarrollo del sistema educativo. Otros puestos: TPC y AF. Decisor: PTE, AR. 1.

Diagnóstico, pronóstico, programación, evaluación y control de gestión de actividades. Otro puesto: TPC. Decisor: PTE, AR. 1.

Presentación y defensa de programas de corto y mediano plazo. Otros puestos: TPC y AF. Decisor: PTE, Ar. 2.

Instalación, implementación, puesta en marcha y evaluación o revisión de proyectos o programas. Otros puestos: TPC y AF. Decisor: SE, AR. 7.

Establecimiento de formas y normas operativas. Otros puestos: los Responsables de las Unidades afectadas. Decisor: SE, AR. 7.

Código: ANA.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Análisis General, Información y Estadística.
- NÚMERO DE ORDEN: 8.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: realización de investigaciones y colección de información para programar las actividades del Organismo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Planeamiento Educativo.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los agentes de su misma Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asistencia a las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control (PEC) de las Delegaciones Regionales en el diagnóstico regional. ANA, F. 4.

Análisis e interpretación de datos estadísticos.

- ANA, F. 10.

Asesoramiento a las Unidades afectadas sobre interpretación y aplicación de normas e instrucciones en materia de planeamiento educativo. ANA, AR. 2.

Fiscalización de los resultados de la aplicación de tales normas. ANA, AR. 2.

Intercambio de información y coordinación con organismos externos de planificación. ANA, AR. 3.

Asistencia a las áreas periféricas de PEC de las DR en las encuestas de necesidades de información estadística.

ca. ANA, F. 5.

Asistencia a las áreas afectadas en la solución de problemas de desarrollo de programas y proyectos.

ANA, AR. 5.

Adopción y o puesta en marcha de ajustes a la programación. ANA, AR. 7.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Difusión de información sobre planificación.

ANA, AR. 1.

- De proyecto, sobre el personal integrante de los proyectos específicos:

Investigaciones instrumentales varias. ANA, F.1.

Programa operativo de Información estadística.

ANA, F. 8.

Carta Escolar.

Oferta y Demanda.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

• Investigaciones en curso. ANA, F. 1.

• Indicadores de educación. ANA, F. 2.

• Base estadística. ANA, F. 6.

• PROPORCIONARA AL RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO INFORMACION sobre:

• Calidad de resultados de la aplicación de normas e instrucciones. ANA, AR. 2.

• Coordinación con organismos planificadores. ANA, AR. 3.

• Modificaciones a la programación en curso. Dilaciones.

ANA, AR. 7.

• Diagnóstico general de la situación educativa.

• Necesidades de información estadística. ANA, F. 4.

- Base estadística para diagnóstico educativo y decisiones superiores (COL, Administración Central y DR). ANA, F. 6 y 7.
- Análisis e interpretación de datos estadísticos. Resultados. Proyecciones. Estudios comparativos. ANA, F. 10.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA solamente información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO mediante:
 - Diagnóstico de situación.
 - Pronóstico.
 - Indicadores.
 - Criterios de evaluación.
 - Normas e instrucciones para recolección normalizada de datos estadísticos.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Solución inmediata y oportuna de problemas en los proyectos. Concertada. Otro puesto: el Responsable de la Unidad afectada. Decisor: PE, AR. 4.

Código: PRO.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Programación, Coordinación, Informes de Progreso, y Evaluación.
- NUMERO DE ORDEN: 9.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: programación, coordinación, elaboración de informes de progreso y evaluación de las actividades del Organismo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Planeamiento Educativo.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asistencia al Responsable de Planeamiento Educativo en evaluación de proyectos, preparación de programas, inclusión de esos programas en otros más inclusivos, informes de progreso en la ejecución, coordinación de capacidad técnica interna y capacitación técnica y económica para la programación y avalúo de proyectos. PRO, M. 1.

Compatibilización de proyectos en los planes generales del Organismo. PRO, F. 4.

Ilustración al Colegiado sobre el grado de avance de los proyectos. PRO, F. 6.

Análisis de problemas, demoras o inconvenientes en la ejecución de programas o proyectos. PRO, F. 7.

Evaluación del grado de cumplimiento de lo programado; informe al Colegiado. PRO, F. 8.

Normación, sobre las áreas periféricas de PEC de

las DR, en materia de indicadores de situación y de criterios para la evaluación de ésta. PRO, AR. 2.

Detección de problemas del desarrollo educativo, respecto de las PEC. PRO, AR. 2.

Sistematización de series estadísticas, también respecto de las PEC. PRO, AR. 2.

Programas operativos de relevamiento, respecto de las PEC. PRO, AR. 2.

Homogeneización de instrucciones para la colección de datos estadísticos, respecto de las PEC. PRO, AR. 2.

Interpretación y aplicación de normas e instrucciones relativas a información estadística, sobre las PEC. PRO, AR. 3.

Normación sobre las PEC en materia de estimación de costos, fijación de responsabilidades de implementación, ejecución, control, coordinación y evaluación de planes regionales y de microplanificación de base. PRO, AR. 5.

Normación, respecto de las PEC, sobre modelos de seguimiento y evaluación y sobre sistemas periódicos de información para seguimiento y evaluación. PRO, AR. 6.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Compilación de series estadísticas regionales homogéneas con la estadística provincial y nacional sobre educación. PRO, AR. 4.

Seguimiento y evaluación de programas y proyectos vigentes. PRO, AR. 7.

RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

• Grado de avance de los sistemas de información instalados.

PRO, F. 6.

- Estimación de costos de proyectos. PRO, F. 2.
- Grado de cumplimiento de los objetivos de la programación. PRO, F. 8.
- Problemas, demoras e inconvenientes detectados en programas y proyectos en curso. PRO, F. 7.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO MEDIANTE:

Programas generales alternativos, según prioridades fijadas por el Colegiado. PRO, F. 1.

Modelos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos en acto. PRO, F. 5.

Sistemas periódicos o continuos de información. PRO, F. 6,

Programas de implantación, etcétera, de planes aprobados. PRO, F. 3.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Verificación del grado de avance del presupuesto.

Otro puesto: CyF. Decisor: PE, AR. 6.

Estimación de costos de programas. Otro puesto: AF. Decisor: PTE, AR. 1.

Previsión de organización y distribución de responsabilidades en los planes. Otros puestos: las Unidades de la AC y de las DR involucradas. Decisor: PTE, AR. 1.

Código: TPC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Técnico-Pedagógica Central.
- NÚMERO DE ORDEN: 10.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: articulación, integración y desarrollo del sistema educativo provincial y del subsistema educativo provincial estatal.
- DEPENDERA EN LINEA: del Presidente del Colegiado.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA, además de los integrantes de su propia Unidad, los Responsables de Niveles Centrales, de Educación Física, de Apoyo Educativo Central, del Gabinete Psicopedagógico Central y del Centro de Documentación Educativa.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asistencia a Planeamiento Educativo en el planeamiento educativo, con énfasis en los aspectos cualitativos de la educación y en los educacionales propiamente dichos referidos a la administración de la educación. TPC, F. 2 y AR. 2.

Asistencia a las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control de las Delegaciones Regionales en la microplanificación de base y en la planificación regional, con idéntico énfasis. TPC, F. 2 y AR. 2.

Asistencia a las mismas áreas periféricas de PEC en la instalación, implementación, compatibilización, evaluación, puesta en marcha, evaluación y o revisión de

proyectos y programas. PE, F. 4 y TPC, F. 1.

02. D. 1. 1. 1. 1. 1.

luna. 1. 1. 1. 1. 1.

Resolución de la Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Resolución de la Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Resolución de la Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Resolución de la Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

Comisión de Asesoría Técnica y de Estudios de la Presidencia de la República -

1. 1. 1. 1. 1.

proyectos y programas. PE, F. 4 y TPC, F. 1.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Mejoramiento de eficiencia, eficacia y oportunidad de las prestaciones. TPC, F. 2.

Anteproyecto de presupuesto consolidado de su jurisdicción. TPC, F. 6.

Diagnóstico de necesidades y expectativas de la comunidad educativa en materia de desarrollo curricular, perfeccionamiento docente, tecnología y documentación educativas. TPC, AR. 4.

Manual de supervisión escolar, en lo técnico-pedagógico. TPC, AR. 5.

- De proyecto, sobre el personal integrantes del proyecto de Manual de supervisión técnico-pedagógica.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

• Programas y proyectos de desarrollo de los diversos Niveles. NC, F. 1.

• Normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los distintos Niveles, NC, F. 2.

• Normas para la supervisión académica de los diversos Niveles. NC, F. 3.

• Necesidades y oportunidades de desarrollo curricular y perfeccionamiento docente detectadas en los diversos Niveles. NC, F. 5.

• Dictámenes sobre innovaciones curriculares. NC, F. 6.

• Estudios e investigaciones para el diseño, rediseño, desarrollo y evaluación del currículum. NC, F. 6.

• Dictámenes sobre aplicabilidad de normas vigentes. NC, F. 7.

- Necesidades de equipamiento escolar. NC, F. 8.
- Necesidades de dotación de personal. NC, F. 9.
- Propuesta de indicadores para evaluar los resultados de la situación educativa. NC, AR. 3.
- Iniciativas para el mejoramiento de la actividad académica. NC, AR. 5.
- Programas y proyectos de desarrollo de la educación física en los distintos Niveles y Modalidades. EF, F. 1.
- Normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje en educación física. EF, F. 4.
- Normas para la supervisión de la educación física. EF, F. 5.
- Evaluaciones de resultados de la acción educativa en materia de educación física. EF, F. 6.
- Necesidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente detectadas en educación física. EF, F. 7.
- Estudios e investigaciones para diseño, rediseño, desarrollo y evaluación del currículum en educación física. EF, F. 9.
- Evaluaciones del funcionamiento de servicios educativos especializados en educación física. EF, F. 10.
- Necesidades de material didáctico-deportivo. EF, F. 11.
- Necesidades de personal para cubrir las demandas de educación física. EF, F. 12.
- Necesidades de infraestructura para educación física. EF, F. 13.
- Anteproyecto de presupuesto consolidado para educación física. EF, F. 14.
- Indicadores para evaluar los resultados de la acción edu

cativa en educación física. EF, AR. 1.

. Iniciativas para el mejoramiento de la educación física. EF, AR. 3.

. Proyectos y programas concretos de desarrollo curricular, perfeccionamiento docente, tecnología y documentación educativa. AEC, F. 2.

. Resultados de las actividades de desarrollo curricular, perfeccionamiento docente y tecnología educativa. AEC, F.3.

. Informes sobre la ejecución de investigaciones y desarrollos curriculares, emrendimientos tecnológicos y capacitación y perfeccionamiento docente. AEC, F. 5.

. Informes sobre la capacitación y el perfeccionamiento de investigadores y especialistas en tecnología y documentación educativa. AEC, F. 6.

. Informes sobre asesoramiento de Apoyo **Educativo** Central a Apoyo Educativo Periférico de las Delegaciones. AEC, A^R. 3.

. Dictámenes sobre modificaciones propuestas al sistema educativo y sobre proyectos de innovación curricular. AEC, AR. 6.

. Normas para el seguimiento de experiencias educativas y criterios para su evaluación. AEC, AR. 7.

. Proyectos de programas de capacitación y perfeccionamiento para especialistas en desarrollo curricular, tecnología y documentación educativas. AEC, AR. 8.

. Criterios para el reconocimiento de cursos externos y para el otorgamiento de becas y ayudas para perfeccionamiento docente. AEC, AR. 9.

. Programas y proyectos de acción del Gabinete Psicopedagógico Central. GPC, F. 1.

- Demanda de asistencia en relación con problemas de aprendizaje y de adaptación escolar o social. GPC, F. 2.
- Informe global periódico sobre diagnóstico, pronóstico y tratamiento de alumnos con problemas. GPC, F. 4.
- Informes globales periódicos sobre diagnóstico, pronóstico y tratamiento de alumnos con problemas. GPC, F. 4.
- Informes sobre capacitación especial a docentes en técnicas de observación de conductas para detección precoz de dificultades de aprendizaje. GPC, F. 5.
- Idem, en cuanto a detección precoz de alumnos con posibles problemas auditivos y trastornos del lenguaje. GPC, F. 6.
- Idem, sobre capacitación en técnicas de dinámica grupal y de entrevista. GPC, F. 9.
- Idem, sobre capacitación a docentes del último año de la enseñanza primaria. GPC, F. 10.
- Idem, sobre capacitación a especialistas en psicopedagogía. GPC, F. 11.
- Informes de fiscalización técnica de los Gabinetes Psicopedagógicos de las Delegaciones Regionales. GPC, AR. 3.
- Dictámenes sobre los informes de resultados de dichos GPP. GPC, AR. 4.
- Informes sobre definición de necesidades de los usuarios del servicio de documentación educativa, delimitación de las disciplinas por cubrir, programas para la adquisición de documentos, lenguaje de indización y lenguaje documentario. CDE, F. 1.
- Diseño de operaciones documentarias de registro de documentos disponibles y de distribución de esos mismos documentos. CDE, F. 2.
- Inventario del fondo documentario. CDE, AR. 3.

- Informes periódicos sobre búsqueda documentaria personal y bibliográfica delegada. CDE, AR. 4.
- Informes sobre servicios de respuesta a preguntas referidas a informaciones precisas (SVP). CDE, AR. 5.
- Digestos y estudios recapitulativos, síntesis de investigaciones y trabajos en curso sobre tema dado realizados por el Centro de Documentación Educativa. CDE, AR. 6.
- Publicaciones editadas con intervención del CDE. CDE, AR. 7.
- PROPORCIONARA INFORMACION AL PRESIDENTE SOBRE:
 - Proyecto de presupuesto de su jurisdicción. TPC, F. 6.
 - Acciones para implementación de programas y proyectos de desarrollo del sistema educativo. TPC, F. 2.
 - Iniciativas para el mejoramiento de las prestaciones educativas. TPC, F. 3.
 - Proyectos de normas para equivalencia de estudios, regulación de la actividad docente, asistencia al escolar, orientación al docente y prestación de actividades educativas complementarias. TPC, F. 4.
 - Proyectos de proyectos y programas de investigación educativa y de perfeccionamiento docente. TPC, F. 5.
 - Asesoramientos prestados a Planeamiento Educativo y a las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control. TPC, F. 6.
 - Diagnóstico de necesidades y expectativas en materia de investigación educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa y perfeccionamiento docente.
 - Informe de resultados de la aplicación de los manuales de

supervisión técnico-pedagógica. TPC, AR. 5.

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará solamente información.

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL PRESIDENTE mediante:

Proyectos de diseño, desarrollo y evaluación de currículum. TPC, F. 3.

Planes de estudios. TPC, F. 3.

Lineamientos curriculares. TPC, F. 3.

Normas programáticas sobre equivalencia de estudios, regulación de la actividad docente, asistencia al escolar, orientación al docente y prestación de actividades educativas complementarias. TPC, F. 4.

• CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en ca sos no lineales, decidirá:

Compatibilización y avaloración de programas y proyectos de desarrollo del sistema educativo. Otros puestos: PE y AF. Decisor: PTE, AR. 1.

Compatibilización de acciones y coordinación de la ejecución del desarrollo educativo. Otros puestos: DR y TPP. Decisor: PTE; Ar. 1.

Diagnóstico, pronóstico, programación, evaluación de resultados y control de gestión de actividades. Otros puestos: PE y AF. Decisor: PTE, AR. 1.

Microplanificación de base y planificación regional. Otros puestos: DR y PEC. Decisor: PTE, AR. 1.

Instalación, implementación y puesta en marcha y evaluación y o revisión de proyectos y programas. Otros puestos: PE y AF. Decisor: SE, AR. 7.

Establecimiento de formas y normas para operación. Otros puestos: BE y AF. Decisor: SE, AR. 7.

Código: NC.

- DENOMINACION DEL PUE STO: Responsable de Nivel (Inicial, Primario, Secundario, Terciario) Central.
- NUMERO DE ORDEN: 11.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: programación y coordinación de Nivel de enseñanza, con alcance provincial.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de TPC.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERA EN LINEA los Responsables de Modalidad Central que se encuentran implantadas en el respectivo Nivel y el personal integrante de la propia Unidad de Nivel.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Orientación a los Responsables de Nivel periférico, en Delegación Regional, al Supervisor Jurisdiccional de cada Región y a los Supervisores Escolares Operativos del mismo Nivel en la aplicación de las normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje respectivo. NC, F. 2.

Asesoramiento a Técnico-Pedagógica Periférica y al Nivel periférico correspondiente, así como al Supervisor Jurisdiccional y a los Supervisores Escolares Operativos del mismo Nivel sobre la interpretación y aplicación de las normas para supervisión técnico-pedagógica a los Establecimientos. NC, F. 3.

Opinión respecto de toda innovación curricular que le sea propuesta por las Delegaciones Regionales, Técnico-Pedagógica Periférica o Supervisión Jurisdiccional. NC, F. 6.

Dictamen sobre aplicabilidad de normas vigentes para el Nivel, a pedido de Delegaciones Regionales o Técnico-Pedagógica Periférica. NC, F. 7.

Inspección a los Comités de coordinación entre Modalidades de un mismo Nivel. NC, AR. 2.

Asesoramiento a Programación y a las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control sobre indicadores para evaluación de resultados de la actividad educativa en el respectivo Nivel. NC, AR. 3.

Dictamen sobre iniciativas para el mejoramiento de la situación educativa en su Nivel. NC, AR. 6.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Proposición, consideración, adopción y evaluación de iniciativas pro mejoramiento de la actividad educativa de su Nivel. NC, AR. 5.

Organización escolar de su Nivel. COM, AR. 4.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

Innovaciones curriculares.

Programas y proyectos de desarrollo

Normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Normas para la supervisión técnico-pedagógica.

Necesidades y oportunidades de investigación y de perfeccionamiento.

Resultados de la actividad educativa.

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL respecto de:

• Programas y proyectos de desarrollo.

• Normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

• Necesidades y oportunidades de investigación educativa y

- de perfeccionamiento docente. NC, F. 5.
- Innovaciones curriculares. NC, F. 6.
- Diseño, rediseño, desarrollo y evaluación de currículum. NC, F. 6.
- Aplicabilidad de normas vigentes. NC, F. 7.
- Indicadores de evaluación de situación educativa. NC, AR. 3.
- Iniciativas pro mejoramiento de la actividad académica. NC, AR. 5.
- PARA EL LOGRO DE TALES OBJETIVOS solamente manipulará información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA PERIFERICA MEDIANTE:
 - Normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Idem, para supervisión técnico-pedagógica.
 - Programas y proyectos de desarrollo del Nivel.
 - Programas de implementación.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:
 - Normación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Otro puesto: TPP, SJ y SEO. Decisor: DR, AR. 9.
 - Normación de la supervisión. Otro puesto: TPP, SJ y SEO. Decisor; Dr, AR. 9.
 - Innovaciones curriculares. Otro puesto: TPP, NP. Decisor: DR, AR. 9.
 - Aplicabilidad de normas vigentes. Otro puesto: TPP, SJ y SEO. Decisor: DR, AR. 9
 - Indicadores de evaluación. Otros puestos: PRO y PEC. Decisor: PE.

Código: EF.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Educación Física.
- NUMERO DE ORDEN: 12.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: coordinación y programación de la Educación Física en todos los Niveles.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Técnico-Pedagógica Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:
 - Asesoramiento a Programación y las áreas periféricas de Programación, Evaluación y Control sobre indicadores por tener en cuenta para la evaluación de resultados de la educación física. EF, AR. 1.
 - Información a Comunicaciones sobre qué quepa difundir de la organización educativa específica. EF, AR. 2.
 - Asesoramiento a Programación, Recursos Materiales y Administración de Personal sobre los programas de infraestructura, equipamiento escolar y dotación de personal para su especialidad. EF, AR. 4.
 - Coordinación de la participación del alumnado en las competencias deportivas y en los eventos deportivos de alcance nacional. EF, AR. 6.
- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA PERIFERICA sobre:

- Necesidades de investigación educativa y de perfeccionamiento docente. EF, F. 7.
- Evaluaciones de resultados de la acción educativa en su especialidad. EF, F. 6.
- Estudios e investigaciones sobre currículum. EF, F. 9.
- Evaluaciones del funcionamiento de servicios educativos especializados. EF, F. 10.
- Necesidades de material didáctico-deportivo. EF, F. 11.
- Necesidades de personal. EF, F. 12.
- Necesidades de infraestructura. EF, F. 13.
- Indicadores de evaluación. EF, AR. 1.
- Anteproyecto de presupuesto consolidado para educación física. EF, F. 14.
- Indicadores para evaluación. EF, AR. 1.
- Iniciativas para el mejoramiento de la educación en su especialidad. EF, AR. 3.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará solamente información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA PERIFERICA mediante:
 - Programas y proyectos de desarrollo de la educación física en los distintos Niveles. EF, F. 1.
 - Normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, en su especialidad. EF, F. 4.
 - Normas para la supervisión educativa correspondiente. EF, F. 5.
 - Anteproyecto de presupuesto consolidado para la especialidad. EF, F. 14.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en

casos no lineales, decidirá:

Normación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Otro puesto: TPP, SJ y SEO. Decisor: DR, AR. 9.

Normación de la supervisión educativa. Otro

puesto: TPP, SJ y SEO. Decisor: DR, AR. 9.

Innovaciones curriculares. Otro puesto: TPP,

NP. Decisor: DR, AR. 9.

Aplicabilidad de normas vigentes. Otro puesto:

TPP, SJ y SEO. Decisor: DR, AR. 9.

Indicadores para evaluación de situación educativ

va. Otro puesto: PRO y PEC. Decisor: PE.

Código: MC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Modalidad (Común, Especial, Adultos) Central.
- NÚMERO DE ORDEN: 13.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: asesoramiento para programación y coordinación de la enseñanza en su modalidad.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Nivel Central en que esté implantada su Modalidad.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los eventuales integrantes de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y responsabilidades que se detallan a continuación:

• Funcional:

Asesoramiento sobre programación y conducción de proyectos de desarrollo del Nivel, en lo que se refiere a su Modalidad. MC, F. 1.

Asesoramiento sobre aplicación de normas para el proceso de enseñanza-aprendizaje en su especialidad. MC, F.2.

Estudios e investigaciones para el diseño del currículum en materias de su especialidad. MC, F. 6.

Dictamen sobre innovaciones curriculares. MC, F.6.

Aplicabilidad de normas presuntamente vigentes respecto de su Modalidad. MC, F.7.

Asesoramiento a las áreas periféricas de Modalidad de las Delegaciones Regionales en cuanto a toda su esfera de competencia, pero rescatando la perspectiva global.

MC, AR. 2.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

- PROPORCIONARA AL RESPONSABLE DEL NIVEL DE QUE DEPENDA INFORMACION sobre:

Resultados de la acción educativa. MC, F. 4.

Necesidades y oportunidades de investigación y de perfeccionamiento docente. MC, F. 5.

Innovaciones curriculares. MC, F. 6.

Estudios e investigaciones sobre currículum. MC, F. 6.

Dictámenes sobre aplicabilidad de normas vigentes. MC, F. 7.

Pedidos de equipamiento escolar. MC, F. 8.

Solicitudes de cargos u horas cátedra. MC, F. 9.

Necesidades presupuestarias. MC, F. 10.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS solamente manipulará información.

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE NIVEL CENTRAL DE QUE DEPENDA mediante:

Información para formulación de programas y proyectos. MC, F. 1.

Ideas para la formulación de normas del proceso de enseñanza-aprendizaje. MC, F. 2.

Ideas para la formulación de normas de la supervisión educativa. MC, F. 3.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Otro puesto: Misma Modalidad Central pero de otro Nivel. ?

Código: AEC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Apoyo Educativo Central.
- NUMERO DE ORDEN: 14.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: apoyo técnico en desarrollo curricular, perfeccionamiento docente y tecnología educativa.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Técnico-Pedagógica Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA, además de la dotación integrante de su propia Unidad, los Responsables de Desarrollo Curricular, Perfeccionamiento Docente y Tecnología Educativa.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Concertación con Modalidad Central de actividades de perfeccionamiento y capacitación docentes. AEC, F. 3.

Asesoramiento a los programas y proyectos concretos de apoyo técnico cuya ejecución no dependa de él. AEC, AR. 2.

Asesoramiento a las áreas de Apoyo Educativo periférico de las Delegaciones Regionales. AEC, AR. 3.

Asesoramiento, a pedido, sobre modificaciones al sistema educativo y sobre proyectos de innovación curricular.

Proyección de normas para seguimiento de experiencias educativas y proposición de criterios para la evaluación de éstas. AEC, AR. 7.

Proyecto de programas de capacitación y perfeccionamiento de especialistas en desarrollo curricular, tecnología

gía y documentación educativas. AEC, AR. 8.

Proposición de criterios para el reconocimiento de cursos externos y para el otorgamiento de becas y ayudas para perfeccionamiento docente. AEC, AR. 9.

Visto bueno al contenido técnico de los artículos por insertar en los boletines informativos y bibliográficos del Consejo. AEC, AR. 10.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Cursos y proyectos de ejecución cuya responsabilidad haya de compartir con otras áreas. AEC, AR. 5.

- De proyecto, respecto de los integrantes de:

Cursos propios para perfeccionamiento docente. AEC, AR. 4.

Proyectos de investigación curricular de su exclusiva responsabilidad, a término. AEC, AR. 4.

• RECIBIRA INFORMACION DE LOS RESPONSABLES DE DESARROLLO CURRICULAR, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y TECNOLOGIA EDUCATIVA SOBRE:

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL sobre:

• Actividades de perfeccionamiento y capacitación concertadas con los Responsables de Modalidad Central. AEC, F. 3.

• Asesoramientos brindados a programas y proyectos de apoyo técnico no dependientes de su área. AEC, AF. 2.

• Asesoramientos solicitados por las áreas periféricas de Apoyo Educativo. AEC? AR. 3.

• Asesoramientos sobre modificaciones al sistema educativo y proyectos de innovación curricular no pedidos por el propio TPC. AEC, AR. 6.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS solamente manipulará información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL mediante:

Proyectos de programas de capacitación y perfeccionamiento. AEC, AR. 8.

Criterios para el reconocimiento de cursos externos y para el otorgamiento de becas y ayudas para perfeccionamiento docente. AEC, AR. 9.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Ejecución compartida de programas o proyectos de apoyo técnico. Otro puesto: AEP. Decisor: ?

Código: DC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Desarrollo Curricular.
- NÚMERO DE ORDEN: 15.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: investigación y desarrollo del currículum.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Apoyo Educativo Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asistencia en la elaboración de normas e instrumentos para evaluar el rendimiento de los educandos. DC, F.5.

Proposición de criterios para evaluación de experiencias educativas. DC, F. 7 y AR. 6.

Determinación de necesidades de investigación y desarrollo curricular y del orden de prioridad para atenderlas. DC, AR. 1 y 2.

Opinión sobre los estudios e investigaciones de índole curricular a cargo de los Apoyos Educativos Periféricos de las Delegaciones Regionales. DC, AR. 4.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Proyectos de capacitación y perfeccionamiento de especialistas en investigación y desarrollo curricular (promoción y proposición). DC, AR. 7.

- De proyecto, sobre los miembros integrantes de:

Estudios e investigaciones a su cargo, en que no

todo el personal sea miembro de la dotación permanente de su Unidad.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL sobre:

Necesidades detectadas de investigación y desarrollo curricular; orden en que deberían ser atendidas.

Materiales para investigación o diseños para prepararlos.

Investigaciones ya realizadas o en trámite, para renovación, desarrollo y perfeccionamiento de currículum.

Experiencias e innovaciones pedagógicas implementadas o en vías de implementarse, con su asistencia.

Experiencias pedagógicas en cuyo seguimiento y evaluación participó o está participando.

Programas de capacitación y perfeccionamiento en su especialidad en que intervino o está interviniendo.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipularé solamente información.

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL mediante:

Diseño de programas y proyectos de investigación.

Proposición de normas e instrumentos para evaluar el rendimiento de los educandos.

Proposición de criterios de evaluación de experiencias pedagógicas.

Diseño de programas de capacitación y perfeccionamiento de especialistas en desarrollo curricular.

Código: PD.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Perfeccionamiento Docente.
- NÚMERO DE ORDEN: 16.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: orientación, capacitación y perfeccionamiento docente.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Apoyo Educativo Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asesoramiento a los docentes responsables de llevar a cabo innovaciones curriculares, en tren de experimentación o implantación. PD, F. 4.

Proposición de criterios para el reconocimiento de cursos externos y para el otorgamiento de becas y otras ayudas de perfeccionamiento docente. PD, F. 7.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Determinación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente. PD, AR. 4.

Informe de resultados de las actividades realizadas. PD, AR. 4.

• RECIBIDA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL sobre:

Necesidades detectadas de capacitación y perfec-

cionamiento docente. PD, F. 1.

Innovaciones curriculares, en vías de experimentación y o implantación, con motivo de las cuales haya asesorado a personal docente responsable de su ejecución. PD, F. 4.

Cursos de capacitación para el ejercicio de las funciones directiva y supervisora, realizados o en realización.

Oportunidades existentes fuera del Organismo para el perfeccionamiento docente.

Antecedentes de los especialistas disponibles para colaborar con el Consejo en el perfeccionamiento de los docentes provinciales.

Nómina de candidatos a dictar los cursos. PD, AR.

2.

Resultados de los cursos realizados; estado de progreso de los en ejecución.

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS solamente manipulará información.

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO

CENTRAL mediante:

Proyectos de programas y proyectos de capacitación y perfeccionamiento. Diseño, cronograma y programa. PD, F. 2 y AR. 2.

Criterios para reconocimiento de cursos externos y para otorgamiento de becas y otras ayudas de perfeccionamiento docente. PD, F. 7.

• CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Código: TE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Tecnología Educativa.
- NUMERO DE ORDEN: 17.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: apoyo tecnológico al servicio educativo.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Apoyo Educativo Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Aseoramiento a los Responsables de Desarrollo Curricular y Perfeccionamiento docente, y a los de los Apoyos Educativos Periféricos de las Delegaciones Regionales, respecto de tecnología educativa. TE, AR. 2.

Determinación de posibilidades, viabilidad, conveniencia, oportunidad y prioridad relativa de emprendimientos tecnológicos. TE, AR. 4.

Proposición de criterios y sistemas de evaluación para proyectos tecnológico-educativos. TE, AR. 5.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Detección de necesidades de apoyo tecnológico al servicio educativo.

Estado de progreso y resultados de las acciones iniciadas en materia de investigación tecnológico-educativa.

TE, AR. 3.

Producción de materiales nuevos y o adopción, adaptación y trámite de adquisición de materiales ya existentes. TE, Ar. 6.

Promoción y proposición de proyectos de mejoramiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa. TE, AR. 7.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL sobre:

Necesidades de apoyo tecnológico. TE, F. 1.

Materiales impresos y audiovisuales desarrollados y producidos con su intervención. TE, F. 3.

Análisis y evaluación de materiales disponibles. TE, F. 4.

Programas y proyectos diseñados por su intermedio. TE, F. 2.

Programas y proyectos de apoyo al sistema formal producidos por su área. TE, F. 5.

Proyectos de educación a distancia desarrollados. TE, F. 6.

Programas y proyectos de apoyo en cuya implementación y evaluación haya colaborado. TE, F. 7.

Investigaciones y desarrollos de tecnología, realizados o en vías de realización. TE, F. 8.

Programas y proyectos de perfeccionamiento docente a cuya producción haya colaborado o esté colaborando. TE, F. 9.

Proyectos de perfeccionamiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa, realizados o en plena realización. TE, F. 10.

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS solamente manipulará información.

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE APOYO EDUCATIVO CENTRAL mediante:

Diagnóstico de necesidades de apoyo tecnológico.

TE, F. 1.

Diseño de programas y proyectos de acción específica. TE, F. 2.

Diseño de programas y proyectos de apoyo al sistema formal mediante la utilización de medios de comunicación social. TE, F. 5.

Proyectos de educación a distancia. TE, F. 6.

Proyectos de perfeccionamiento y capacitación de especialistas en tecnología educativa. TE, F. 10.

Criterios y sistemas de evaluación para proyectos tecnológico-educativos. TE, AR. 5.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Código: GPC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Gabinete Psicopedagógico Central.
- NUMERO DE ORDEN: 18.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: orientación al docente y asistencia al alumno con motivo de dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Técnico-Pedagógica Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: exclusivamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Detección, análisis y evaluación de la demanda de asistencia. GPC, F. 2.

Estudio integral del alumno atípico. GPC, F. 3.

Diagnóstico, pronóstico y tratamiento de alumnos con problemas de aprendizaje: orientación global. GPC, F.4.

Criterios y programas de capacitación al docente en técnicas de observación de conductas. GPC, F. 5.

Idem, en cuanto a detección precoz de alumnos con problemas. GPC, F. 6.

Idem, de orientación al docente para actuar frente a problemas que requieran recursos pedagógicos específicos. GPC, F. 7.

Idem, en términos de dinámica grupal y de entrevista. GPC, F. 9.

Idem, a los docentes del último grado de la enseñanza primaria. GPC, F. 10.

Canalización de la demanda de orientación y asistencia escolar manifestada por los Gabinetes Psicopedagógicos Periféricos de las Delegaciones Regionales. GPC, AR. 1.

Fiscalización técnica de la actuación de dichos Gabinetes Periféricos. GPC, AR. 3.

Opinión sobre los resultados de dichos Gabinetes. GPC, AR. 4.

Concertación de las acciones para el desarrollo de programas de alcance provincial, con los Niveles y Modalidades Centrales. GPC, AR. 5.

Coordinación con Apoyo Educativo Central de los programas de orientación y capacitación docente en su propia especialidad. GPC, Ar. 6.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL respecto de:

- Demanda, analizada y evaluada, de asistencia específica. GPC, F. 2.

Casos y tipología de alumnos atípicos atendidos por los diversos Gabinetes. GPC, F. 3.

Información global sobre diagnóstico, pronóstico y tratamiento de alumnos atípicos. GPC, F. 4.

Cursos de capacitación en técnicas de observación de conductas, en detección precoz de alumnos con problemas, en técnicas de dinámica grupal y de entrevista, de capacitación de docentes del último grado y de capacitación y perfección.

cionamiento de especialistas de su propio Servicio. GPC, F. 4, 5, 6, 9, 10 y 11.

"Comportamiento" de las normas de funcionamiento aplicadas en los programas y proyectos de su ámbito. GPC, AR. 2.

Informes de actuación de los Gabinetes fiscalizados; resultados de su actividad. GPC, AR. 3 y 4.

- PARA EL LOGRO DE TALES OBJETIVOS MANIPULARA solamente información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL mediante:

Programas y proyectos del Gabinete Central. GPC, FG 1.

Normas de funcionamiento del Gabinete Central y de los Gabinetes Periféricos. GPC, AR. 2.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Código: CDE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable del Centro de Documentación Educativa.
- NÚMERO DE ORDEN: 19.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: servicio de documentación a los niveles de conducción, supervisión y operativos.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Técnico-Pedagógica Central.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: los subresponsables de Publicaciones, Procesos Técnicos, y Préstamos.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL de los tipos, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asesoramiento a todas las dependencias del Consejo en materia de documentación y bibliotecología. CDE, F. 1.

Idem, en materia de búsqueda documentaria. CDE,

AR. 4.

Idem, a Comunicaciones, respecto de la diagramación, programación y catalogación de las publicaciones por editar. CDE, AR. 7.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL respecto de:

Necesidades de los Usuarios del servicio de documentación. CDE, F. 1.

Disciplinas por cubrir mediante dicho servicio.

CDE, F. 1.

Listado o repertorio de documentos disponibles/

inventario del fondo documentario. CDE, F. 2 y AR. 3.

Informes cursados sobre búsquedas documentaria personal y bibliográfica delegada. CDE, AR. 4.

Informes sobre servicios de respuesta a preguntas referidas a informaciones precisas. CDE, AR. 5.

Nóminas y ejemplares de Digestos y estudios recapitulativos, síntesis de investigaciones y trabajos en curso. CDE, AR. 6.

Publicaciones editadas con su intervención técnica. CDE, AR. 7.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS solamente manipulará información.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE TECNICO-PEDAGOGICA CENTRAL mediante:

Perfil de usuarios.

Clasificación disciplinaria del fondo documentario. Campos de interés.

Programas para la adquisición de documentos.

Lenguaje de indización.

Lenguaje documentario.

Estructura orgánico-funcional del Servicio.

Idem, de la Biblioteca del Magisterio.

Reglamento del servicio de documentación.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Código: AF.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Administrativo-Financiera.
- NUMERO DE ORDEN: 20.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: organización y prestación de servicios administrativos y auxiliares.
- DEPENDERA EN LINEA: del Presidente del Colegiado.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: los Responsables de Auditoría Interna, Recursos Materiales, Contabilidad y Finanzas, Administración de Personal, y Servicios Generales.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

• Funcional:

Supervisión funcional de los actos administrativos vinculados con la gestión contable que sean ejecutados por las Delegaciones Regionales. AF, F. 4.

Auditoría interna de los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa y contable de las Delegaciones. AF, F. 5.

Fiscalización administrativa de todos los Organismos, Unidades, Establecimientos, Proyectos y Servicios a cargo del Consejo, con la colaboración -en su caso- de las Delegaciones Regionales en lo que se refiere a sus respectivos ámbitos de influencia. AF, F. 7.

Organización y fiscalización de la registración contable de los bienes patrimoniales, su identificación, valuación, inventario, ingresos y egresos, con la colaboración de las Delegaciones Regionales en lo que se refiera a los pa-

rimonios de los Establecimientos y Unidades de su Zona de influencia. AF, F. 10.

Compilación, actualización y evaluación de la información sobre existencia, uso, consumo y estado de los bienes materiales de la Institución. AF, F. 12.

Administración del personal, coordinadamente con las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina de los distintos personales. AF, F. 13.

Promoción y detección de oportunidades y expectativas de capacitación administrativa del personal. AF, F. 14.

Dirección y orientación de las acciones tendientes a prestar asistencia al escolar mediante el otorgamiento de becas y ayudas económicas. AF, F. 15.

Idem, de las acciones tendientes a prestar asistencia alimentaria y de útiles y ropa al escolar. AF, F. 16.

Coordinación de la elaboración del presupuesto anual (confección de su anteproyecto, elevación al Colegiado y gestión ulterior de aprobación, reajuste y modificación). AF, AR. 1.

Fiscalización funcional de la supervisión administrativo-contable a cargo de las Delegaciones Regionales, con intervención del Responsable de Auditoría Interna y de las áreas de Fondos Permanentes, Rendiciones de Cuenta, Ayuda Escolar y Patrimonio. AF, AR.3.

Capacitación administrativa del personal de las áreas Administrativo-Contable de las Delegaciones y asistencia en la capacitación del personal de las demás áreas del Consejo, siempre desde el punto de vista administrativo, exclusivamente. AF, AR. 4.

Implementación y supervisión del cumplimiento de las normas, los procedimientos y las instrucciones de detalle vigentes para sus propios servicios, en cuanto a la Administración Central, denunciando eventuales infracciones y demoras y penalizándolas -de facultárselo a ello-, y recomendando la revisión, derogación, sustitución, complementación o recordatorio de aquéllos. AF, AR. 6.

Orientación a las Delegaciones Regionales (más concretamente aún, a sus áreas Administrativo-Contable) sobre la interpretación y aplicación de tales procedimientos, instrucciones y normas regulatorios de servicios administrativos, y, a su pedido expreso, pronunciamiento sobre los posibles ajustes por introducirles o sobre su eventual derogación. AF, AR. 7.

Normación, en grado de propuesta solamente, sobre el personal de esas mismas áreas de Administrativo-Contable en cuanto a la administración de los recursos económicos, bienes materiales y capacidades humanas de las respectivas Zonas. AR, AR. 9.

- De iniciativa, respecto de las siguientes secuencias:

Confección del presupuesto anual y de su balance. AR, AR. 10.

Compilación de necesidades de bienes y servicios. AF, AR. 11.

Inventario patrimonial. AF, AR. 12.

Administración del personal (selección, inducción, clasificación de puestos, valoración de méritos, etcétera). AF, AR. 13.

Capacitación, en servicio o fuera de él, exclusi-

vamente desde el punto de vista administrativo. AF, AR. 14.

Compilación, edición, difusión permanente y actualización periódica de los manuales administrativos, excluido el de trámite de documentación, el cual correrá por cuenta de Despacho.

Compilación, redacción y actualización de los manuales de supervisión administrativo-contable. AF, AR. 16.

Programación de becas y ayudas económicas y de asistencia alimentaria y provisión de útiles, ropa y calzado a los escolares. AF, AR. 17.

- De proyecto, respecto de los integrantes de los proyectos de:

Capacitación e inducción al servicio del personal de fiscalización o auditores administrativo-contables, así como del personal estable de las áreas de Administrativo-Contable de las Delegaciones y o de los Administradores de Establecimiento (Secretarios). AF, AR. 18.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE:

(la sumatoria de las informaciones proporcionadas al Responsable de AF por sus subordinados en línea directos.)

• PROPORCIONARA INFORMACION AL PRESIDENTE DEL COLEGIADO RESPECTO DE:

Informes periódicos de auditoría interna administrativo-contable.

Idem de fiscalización administrativa general.

Inventario patrimonial.

Rendición del estado del lanzamiento del servicio integral de administración de personal (banco de datos inclusiva).

Informes periódicos sobre capacitación administrativa del personal.

Manuales de procedimientos administrativos (régimen de firmas, contrataciones, suministros, etcétera).

Manual de supervisión administrativa.

Cuestiones de interpretación, aplicación de procedimientos, instrucciones y normas despejadas con las Delegaciones Regionales; propuestas de solución en casos contentiosos.

Propuestas para la normación de actividades de las Delegaciones en materia de administración de capacidades humanas, recursos económicos y bienes materiales.

Necesidades de bienes y servicios.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará información, bienes y el presupuesto de la Institución.
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL PRESIDENTE DEL COLEGIADO mediante:
 - Proyecto consolidado de presupuesto para su área.
 - Anteproyecto borrador de presupuesto para todo el Consejo.
 - Manual de procedimientos administrativos.
 - Manual de supervisión administrativa.
 - Proyecto de banco de datos de personal.
 - Proyecto de mecanización de servicios administrativos.
 - Proyecto de instalación de administración de personal.
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Código: AI.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Auditoría Interna.
- NUMERO DE ORDEN: 21.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: instalación de áreas Administrativo-Contable en las Delegaciones Regionales; auditoría interna de fondos permanentes, rendiciones de cuenta, ayuda escolar y patrimonio.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administrativo-Financiera.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: los Responsables de Fondos Permanentes, Rendiciones de Cuenta, Ayuda Escolar y Patrimonio, así como los inspectores/ auditores en lo administrativo-contable.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asesoramiento y control por excepción de la actividad de los Responsables de Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales, así como de los Administradores de Establecimiento (Secretarios), exclusivamente en cuanto a lo administrativo-contable.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Programa de aprendizaje en servicio para capacitación en materia administrativo-contable de la dotación de las áreas Administrativo-Contable y de los Administradores de Establecimiento, así como de los inspectores/auditores.

AI, AR. 8.

- De proyecto, respecto del personal adscrito a los res-

pectivos cursillos o sesiones de entrenamiento. AI, AR. 9.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA respecto de:
 - Cursos, seminarios o sesiones de aprendizaje por realizar y realizados.
 - Auditorías efectuadas.
 - Irregularidades o transgresiones advertidas.
 - Modificaciones por introducir a los manuales de servicio y o de supervisión administrativo-contable.
 - Candidatos o postulantes a agente de Administrativo-Contable, Administrador de Establecimiento e inspector / auditor administrativo-contable.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará solamente información.

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA mediante:
 - Programa de instalación progresiva de áreas Administrativo-Contable.
 - Programas de aprendizaje para agentes de Administrativo-Contable, Administradores de Establecimiento e Inspectores/Audidores.
 - Proyecto de manual de procedimientos administrativos.
 - Proyecto de manual de supervisión administrativo-contable.
 - Programa de auditorías en Administración central y en Delegaciones.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON LOS TITULARES DE OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá:

Control por excepción de programas versus control de rutina de los mismos, en Delegación Regional. Otro puesto:

DR. Decisor:

Coordinación de las supervisiones técnico-pedagógica con la administrativo-contable. Otro puesto: SEO y SJ.

Decisor:

Código: FP.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Fondos Permanentes.
- NUMERO DE ORDEN: 22.

Código: RC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Rendiciones de Cuenta.
- NÚMERO DE ORDEN: 23.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL:
 - DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Auditoría Interna.
 - DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
 - EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL sobre los Responsables de Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales, así como sobre los Administradores de Establecimiento (Secretarios), al controlarles el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en las rendiciones. RC, F. 1 y AR. 1.
- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre;
 - PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA respecto de:
 - Observaciones a Responsables por deficiencias en su rendición. RC, F. 1.
 - Observaciones por la Contraloría. RC, F. 4.
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA mediante
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, en casos no lineales, decidirá;

Código: AES.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Ayuda Escolar.
- NUMERO DE ORDEN: 24.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: programación y distribución de becas a alumnos, provisiones a comedores escolares, suministro de útiles escolares, ropa y calzado.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Auditoría Interna.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:
 - Funcional:
 - Control de la dieta prescrita para los comedores escolares. AES, F. 3.
 - Control de la distribución de útiles escolares. AES, F. 5.
 - Control de la distribución y o provisión de enseres o mercaderías a los comedores escolares. AES, Ar. 5.
- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA SOBRE:
 - PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará
 - CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE AI mediante:
 - Programación de provisiones a comedores.
 - Idem, de adquisición de útiles escolares y de ropa y calzado.
 - Idem, de becas.

Código: PATR.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Patrimonio.
- NUMERO DE ORDEN: 25.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: inventario y contralor patrimonial.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- DEPENDERA EN LINEA DEL RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Inventariar inmuebles y muebles. PATR, F. 5.

Verificar el estado de conservación y el uso correcto de los bienes. PATR, F. 8.

Programar necesidades de reparación, conservación y acondicionamiento de bienes materiales. PATR, F. 9.

Verificar el aseguramiento y reaseguramiento de bienes patrimoniales, en tiempo. PATR, F. 10.

Verificar la existencia física de bienes muebles cuya declaración fuera de uso se gestione. PATR, F. 11.

Controlar el cumplimiento, por las dependencias usuarias, de las normas de registro e inventario patrimoniales. PATR, AR. 2 y 6.

Fiscalizar el cumplimiento por los interesados de las disposiciones sobre baja de símbolos y emblemas.

PATR, AR. 4.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Inventario de bienes en la administración central.

• Recibirá información de sus subordinados acerca de

- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA sobre:
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DE AUDITORIA INTERNA mediante
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS

Código: SG.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Servicios Generales.
- NUMERO DE ORDEN: 26.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: prestación de servicios de apoyo a la administración.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administrativo-Financiera.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA los eventuales Responsables de Mayordomía, Talleres y Automotores.
- EL TITULAR DEL PUESTO NO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL.
- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE

- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA sobre

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará

Código: CyF.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Contabilidad y Finanzas.
- NUMERO DE ORDEN: 27.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: administración de recursos económicos y financieros.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administrativo-Financiera.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: los Responsables de Presupuesto, Contaduría, Sueldos y Tesorería.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Normación, desde el punto de vista contable y financiero, sobre Programación, en cuanto al proyecto de presupuesto anual del Organismo. CyF, F. 1.

Normación, sobre Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales, en la registración y uso de los fondos, las rendiciones de cuentas, las transferencias y los demás procedimientos administrativo-contables. En grado de propuesta, únicamente. CyF, F. 4 y AR.6.

Fiscalización del control de la ejecución del presupuesto, desde el punto de vista contable y financiero, por Administrativo-Contable de Delegaciones. CyF, F. 5.

- De iniciativa, respecto de la secuencia:

Confeción del anteproyecto de presupuesto anual del Consejo. CyF, AR. 1.

RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS en cuanto a:

Estados analíticos de ejecución presupuestaria

CA, F. 6.

Grado de ejecución presupuestaria, por depend

cia. PTO, F. 5.

Costo analítico y global de programas. PTO,

Distribución analítica de recursos, por progr

y proyectos. PTO, AR. 2.

Borrador de anteproyecto de presupuesto anual

del Organismo. PTO, F. 4 y AR. 3.

Modificación de créditos presupuestarios. PT

AR. 4.

Propuesta de normas para presupuestar program

y proyectos. PTO, AR. 5.

Movimiento diario de fondos. TES, F. 3.

• PROPORCIONARA AL RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA INFORMACION sobre partidas presupuestarias asignadas y erogaciones. CyF, AR. 4.

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará los fondos de presupuesto del Organismo.

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE Administrativo Financiera mediante:

Anteproyecto de presupuesto anual. CyF, F. 1

Plan de contabilidad de presupuesto. CyF, F

Normas de procedimiento administrativo-conta

CyF, F. 4 y AR. 6.

• CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS, e casos no lineales, decidirá:

Elaboración del proyecto de presupuesto anual

Otro puesto: Programación, F. 1, 2 y 4. Decisor: GPE,

AR. 1.

Fiscalización del control por Administrativo-
Contable de Delegaciones de la ejecución del presupuesto
regional. Otro puesto: AC. Decisor:

Aplicación e interpretación de normas y procedi
mientos contables. Otro puesto: AC. Decisor: AF, AR. 3.

Código: PTO.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Presupuesto.
- NUMERO DE ORDEN: 28.

Código: CA.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Contaduría.
- NUMERO DE ORDEN: 29.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: registro y control de operaciones contables.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Contabilidad y Finanzas.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Control de la aplicación -fuera de su ámbito- de las normas vigentes en materia presupuestaria y contable. CA, F. 7.

Control de la documentación probatoria y los cálculos. CA, F. 5.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS acerca de
- PROPORCIONARA AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS INFORMACION SOBRE:

Estados analíticos de ejecución presupuestaria.

CA, F. 6.

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS mediante
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS

Código: SUE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Sueldos.
- NUMERO DE ORDEN: 30.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: liquidación de haberes al personal.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Contabilidad y Finanzas.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: exclusivamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO NO EJERCERA AUTORIDAD ALGUNA NO LINEAL.
- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS acerca de:

- PROPORCIONARA AL RESPONSABLE DE CyF INFORMACION sobre:

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE CyF mediante

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS

Código: TES.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Tesorería (Tesorero).
- NUMERO DE ORDEN: 31.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: registro y custodia de fondos y realización de pagos.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Contabilidad y Finanzas.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERA EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL sobre las Áreas de Administrativo-Contable de las Delegaciones Regionales en cuanto al control de sus actividades, vía Auditoría Interna, mediante arqueos y conciliaciones bancarias. TES, AR. 3.
- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE CYF sobre
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE CYF mediante:
Instrucciones para el registro permanente del movimiento general de fondos. TES, AR. 2.

Código: AP.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Administración de Personal.
- NÚMERO DE ORDEN: 32.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: administración científica de personal; apoyatura técnico-administrativas a las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administrativo-Financiera.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA, además del personal integrante de la dotación de su propia Unidad, los Responsables de Movimiento y Registro, de Asistencia y Control, de Jubilaciones, Salarios y Seguros, de Certificaciones, Cómputos y Legajos, y de Operativo.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asistencia técnico-administrativa a las Juntas.

- AB, F. 2.

Orientación al personal respecto de la aplicación de las normas estatutarias y escalafonarias. AP, F.3.

Control de la aplicación de los regímenes de incompatibilidad. AP, F. 7.

Control de la disponibilidad y cobertura de los cargos, de acuerdo con la dotación presupuestaria. AP, F. 8.

Información sobre prestación de servicios y asignaciones para la liquidación de haberes al personal. AP, F. 9, y AR. 12.

Distribución de los candidatos seleccionados,

como ingresantes, entre las Unidades del Organismo. AP, AR.4.

Estudio y propuesta de instalación de un registro automático de personal. AP, AR. 18.

Normación y control por excepción, así como auditoría interna, sobre las áreas de Administrativo-Contable de las Delegaciones en cuanto a sus actividades en materia de administración de personal en sus respectivos ámbitos. AP, AR. 19.

Normación del movimiento administrativo del personal. AP, AR. 11.

- De iniciativa, respecto de las secuencias:

Evaluación de puestos.

Calificación del personal.

• RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre:

Personal por incorporar. MyR, F. 1.

Altas y bajas. MyR, F. 2.

Situación de revista del personal. MyR, F. 3.

Cobertura de plantas funcionales, temporaria y permanente. MyR, F. 5.

Estadísticas actualizadas de personal. MyR, F.6.

Incompatibilidad registradas. MyR, AR, 3.

Asistencia mensualizada del personal. AyC, F.1.

• PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA sobre:

• PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS manipulará

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO-FINANCIERA mediante:

Proyecto de administración integral de personal.

AP, F. 1.

Proyecto de registro automático de personal (base de datos). AP, AR. 18.

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS DE DECISION CON OTROS PUESTOS

Código: MyR.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Movimiento y Registro.
- NUMERO DE ORDEN: 33.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: registro de situación del personal.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administración de Personal.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERA EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:
 - Funcional:

Control de las plantas funcionales de los Establecimientos y Unidades. MyR, AR. 1 y F. 5.

Fiscalización del cumplimiento, por el personal, de las disposiciones sobre incompatibilidades. MyR, AR. 3.

Orientación sobre el trámite de incorporación de personal. MyR, F. 1.

Evaluación de consultas de y sobre el personal. MyR, AR. 4.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS sobre

- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL sobre:

Altas y bajas de personal. MyR, F. 2.

Situación de revista del personal. MyR, F. 3.

Registros y estadísticas del personal. MyR, F.6.

Incompatibilidades. MyR, AR. 3.

Código: AyC.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Asistencia y Control.
- NUMERO DE ORDEN: 34.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: registro y control de asistencia y puntualidad del personal.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administración de Personal.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:
 - Funcional;

Fiscalización de asistencia y puntualidad del personal de administración central. AyC, Ar. 1.

Control del cumplimiento de la prolongación de jornada. AyC, AR. 4.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL sobre
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE AP MEDIANTE
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS

Código: JSS.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Jubilaciones, Salarios y Seguros.
- NUMERO DE ORDEN: 35.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL; diligenciamiento de jubilaciones, solicitudes de préstamo, seguro y salario familiar del personal.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administración de Personal.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Certificación de servicios y aportes previsionales. JSS, AR. 1.

Certificación de haberes. JSS, AR. 2.

Controlar solicitudes de asignaciones familiares, de seguro de vida y de préstamos, JSS, AR. 3.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE AP SOBRE
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE AP MEDIANTE
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS DE DECISION

Código: CCL.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Certificaciones, Cómputos y Legajos.
- NUMERO DE ORDEN: 36.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: cómputos de antigüedad, certificaciones de servicios y mantenimiento actualizado de legajos del personal.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administración de Personal.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Certificar la antigüedad del personal. CCL, F. 1 y AR. 1.

Certificar servicios del personal. CCL, F. 2 y AR. 2.

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS SOBRE
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE AP RESPECTO DE
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE AP MEDIANTE
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS

Código: OPE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Operativo.
- NUMERO DE ORDEN: 37.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: apoyo administrativo y técnico directo a las Juntas de Clasificación y Tribunales de Disciplina.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administración de Personal.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de la propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Autenticación y legalización de certificados, títulos y antecedentes de docentes y egresados. OPE, AR. 2.

Certificación de vacantes. OPE, AR. 3.

- RECIBIRA INFORMACION
- PROPORCIONARA INFORMACION
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS
- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO
- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS CON OTROS PUESTOS

Código: RM.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Recursos Materiales.
- NUMERO DE ORDEN: 38.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: administración de materiales.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Administrativo-Financiera.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA, además de los integrantes de la dotación de la propia Unidad, los Responsables de Licitaciones y Compras y de Distribución y Equipamiento.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las atribuciones y responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Orientación sobre aplicación de normas para la administración de materiales. RM, F. 4.

Normación de la administración de materiales y de la realización de obras de infraestructura (mantenimiento y reparación solamente). RM, AR. 5.

Supervisión del uso correcto de los materiales y de la apropiada ejecución de las obras (en la administración central) y fiscalización de la supervisión que de esos mismos asuntos hagan las áreas de Administrativo-Contable (en las Delegaciones). RM, AR. 7

- RECIBIRA INFORMACION DE SUS SUBORDINADOS ACERCA DE
- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE AF SOBRE
- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA

• CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DE AF MEDIANTE:

Programas de ejecución de obras de mantenimiento y reparación de infraestructura física. Prioridades. RM, F.

2 y 6.

Manual de suministros.

Normas para la administración de materiales.

Programas de adquisición de materiales. Prioridades. RM, AR. 6.

• EN CASO DE CONFLICTOS

Código:

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Licitaciones y Compras.
- NUMERO DE ORDEN: 39.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: programación y ejecución de adquisiciones de materiales.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Recursos Materiales.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO NO EJERCERA AUTORIDAD ALGUNA NO LINEAL.
- RECIBIRA INFORMACION

- PROPORCIONARA INFORMACION AL RESPONSABLE DE RM SOBRE

- PARA EL LOGRO DE TALES COMETIDOS MANIPULARA

- CONTRIBUIRA AL OBJETIVO DEL RESPONSABLE DE RM MEDIANTE

- CON MOTIVO DE EVENTUALES CONFLICTOS

Código: DyE.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Distribución y Equipamiento.
- NUMERO DE ORDEN: 40.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: almacenamiento y provisión de materiales a los Establecimientos y Unidades.
- DEPENDERA EN LINEA: del Responsable de Recursos Materiales.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: solamente los integrantes de la dotación de su propia Unidad.
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Atribuciones y Responsabilidades que se detallan a continuación:

- Funcional:

Aprobación del tipo, la cantidad y la calidad de los bienes recibidos (Comisión de recepción). DyE, AR. 1.

Autorización de la distribución de materiales adquiridos y o recibidos, conforme las prioridades o el programa de asignación. DyE, AR. 2.

- RECIBIRA INFORMACION
- PROPORCIONARA INFORMACION
- PARA EL LOGRO
- CONTRIBUIRA
- EN CASO DE EVENTUALES CONFLICTOS

Código: JUR.

- DENOMINACION DEL PUESTO: Responsable de Jurídica.
- NUMERO DE ORDEN: 41.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: asesoramiento y asistencia jurídica al Colegiado.
- DEPENDERA EN LINEA: del Presidente del Colegiado.
- DE ESTE PUESTO DEPENDERAN EN LINEA: sólo los integrantes de la dotación de la propia Unidad (letrados, apoderados, etcétera).
- EL TITULAR DEL PUESTO EJERCERA AUTORIDAD NO LINEAL del tipo, sobre los puestos y con motivo de las Responsabilidades y atribuciones que se detallan a continuación:

- Funcional:

Asistencia en la redacción de proyectos de normas relativas a organización y administración de la educación. JUR, F. 1.

Aasesoramiento respecto de interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes. JUR, F. 2.

Dictamen con motivo de actos que pudieren lesionar derechos subjetivos, de conformidad con el código de procedimientos administrativos. JUR, F. 3.

Revisación de los títulos de dominio de los inmuebles propiedad del Consejo. JUR, F. 7.

Idem, con motivo de ofrecimientos de donación de inmuebles. JUR, F. 8.

Idem, con motivo de cesiones de locales escolares y en la transferencia de inmuebles. JUR, F. 9.

• RECIBIRA INFORMACION

• PROPORCIONARA INFORMACION

PROGRAMACION DE LA PUESTA EN MARCHA DE LA NUEVA ORGANIZACION
A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

(Etapa II, Punto 6, del Plan de Trabajos)

CPE (RN)
2ª Etapa
Informe final
C/2-847

Implementación y puesta en marcha de la nueva organización

El punto 6 de la Etapa II del Plan de Trabajos pidió que fuera programada aquí y ahora la puesta en marcha de la organización que acaba de proyectarse.

Para ser coherentes con el modelo que hemos venido siguiendo, la implementación del proyecto debe ser evaluada, y debe serlo conforme un diseño anterior a la instalación misma de los cambios que el proyecto prevé.

Aquella INSTALACION llevaría a:

- Identificar qué efectos es posible que produzca el diseño sobre el personal del Consejo. O sea, qué cambios se aventura que sobrevendrán a sus miembros en cuanto a la llamada "propiedad" organizacional, al status de cada quien y a su posición relativa en la red de comunicaciones.
- Determinar con qué orientación (si directiva o no directiva) habrá de ser ejecutada tal implementación.
- Asignarles responsabilidades y recursos a quienes se ocupen de la implementación.
- Establecer quiénes conducirán la experiencia.
- Prever un cierto "monitoreo" de realimentación de información, para saber en su momento cómo se fue comportando y cómo se comportó en definitiva en la práctica la reorganización por instalar.

Esta EVALUACION del diseño, a su vez, debería:

• Evitar ciertos errores típicos que suelen cometerse cuando se instalan proyectos de estructura, y que consisten en: a) instalar exclusivamente medidas cuantificadas; b) medir exclusivamente resultados inmediatos, y c) medir la actuación compartimentalizada. Es decir, que deberá evaluarse más bien cualitativamente, también lo mediado, y en términos de toda la organización.

• Definir con qué criterios será juzgado efectivo, eficiente y oportuno el diseño.

• Arbitrar diversos modos de compilar la información sobre avance y estado.

• Diseñar los procedimientos de investigación que habiliten para apreciar si los cambios en la forma o en la operativa de la organización se debieron efectivamente a los cambios estructurales introducidos o a qué.

• Detallar qué proceso de trabajo habrá de seguirse para la evaluación (con qué objetivos, cuáles serán los criterios de medición, cuál será la metodología, etcétera, etc.).

Instalación del diseño

Porque -huelga decirlo- "plantar" cambios en un papel no es suficiente. Aun las más prolijas descripciones (que políticas, que funciones, que roles...), por el estilo de las del Manual de Organización que se ha propuesto, deben ser llevadas a la práctica de manera tal que las actividades cotidianas se adap

ten a ellas. No otra cosa es implantar un diseño. Un proceso por el que aquellas descripciones son asimiladas, "vividas", en la actividad de diario.

Estas consideraciones valen tanto más aún cuando se trata de una reorganización, de la modificación de un sistema que, bien o mal, venía funcionando. Caso en el que no sólo deben ser instalados nuevos modos de actuar sino olvidar cómo se hacían las cosas antes.

Estos problemas de aprender a actuar de otra manera, y de olvidar la manera anterior de hacerlo, son, con mucho, problemas de personas, de gente. E incluyen la creación, en esa gente, de una comprensión de, y de un compromiso hacia ese particular cambio que se pretende instalar. Incluyen, por supuesto, que la comunidad de trabajo tratada autogenera una conducta integral acorde con aquel diseño.

Tal proceso implica cambios emocionales en la manera en que los individuos-agentes venían experimentándose a sí mismos y experimentaban las relaciones entre ellos y su organización. Así como cambios intelectuales, en la manera en que a partir de las mudanzas estructurales perciben su propio ambiente de trabajo.

Sin sobreestimar aquellos cambios ni éstos, como todos los cambios de organización suponen modificaciones en la autoimagen y en la seguridad de quienes se ven ingeridos en la modificación, percibiéndola más bien como una amenaza, cabe asegurarse de que -aunque así la experimenten- haya algo a cambio, en términos de gratificación o de estima, que los compense.

Dicha amenaza se proyecta especialmente sobre quienes desempeñan puestos-clave, si el cambio importa a sus ojos alguna degradación, alguna pérdida, alguna rebaja en la consideración de los demás. El diseñador y los instaladores deben estar muy atentos, y ser muy sensibles a esos efectos. Y buscar, se repite, cómo compensarlos, cómo inhibirlos, cómo superarlos en su negatividad.

Uno de los posibles efectos del diseño es que disminuya el sentido de "propiedad" de algún ocupante de puesto clave. Su pérdida podría estribar en los recursos, las comodidades, las facilidades, el equipo, el personal, la información, etcétera, a la que esos funcionarios tenían acceso y que controlaban, y de los que ahora, de resultados de la reorganización, se verán privados o que escaparán a su control.

↓
En principio, por haber sido removidas en el presente caso del Consejo Provincial de Educación las principales figuras políticas de la organización anterior (funcionarios de las categorías 24 y 23), se aventaja este tipo de peligros. Cuanto más, los cambios pueden llegar a afectar, todo lo más, solamente a los funcionarios de la ex Dirección General de Administración que asuman los roles de jefes de departamento en la futura Administrativo-Financiera, por ver, como verán, reducido su peso en las decisiones presupuestarias o recortada la atribución que fácticamente tenían de determinar los criterios para ayuda escolar, por dar un par de ejemplos.

Similar pérdida, entre comillas, puede producirse a los ojos del Centro de Documentación. Las publicaciones,

de hoy en adelante, serán juzgadas interesantes por el Secretario Ejecutivo y su "staff". El cometido del Centro será, de ahora en más, exclusivamente técnico, en cuanto a la presentación formal que deban tener tales publicaciones, y a cómo registrar su información, para tenerlas disponibles.

Otro caso: Operativo y Depuración de Vacantes, en Administración de Personal, han sido refundidos. Con la ventaja de que una sola área de trabajo asuma así todo el apoyo crítico a las Juntas.

Otro caso más aún: Secretaría General, al desdoblarse en la figura del Secretario Ejecutivo del Colegiado y en sendas áreas de despacho de documentación y de comunicaciones, gana, más bien que pierde: se despoja, sí, del apoyo a las Juntas, mas ocupa ahora el nudo de las comunicaciones de todo el organismo, casi dentro del Colegiado.

En resumen: en parte porque las figuras clave han sido removidas, y mucho porque quienes desempeñarán puestos permanentes al servicio de los nuevos titulares políticos han ganado acceso a nuevas calidades de "propiedad" organizacional, creo que se han superado también este género de problemas.

Respecto del status en la organización, de la pérdida de rango en términos de roles, no veo sensibles disminuciones de prestigio, como no sean las del referido puesto de titular de Administrativo-Financiera (un funcionario de reciente promoción), y acaso la del responsable de Técnico-Pedagógica Central (también funcionario nuevo), a manos uno del otro y ambos del emergente Planeamiento Educativo.

No hay, en fin, traslados físicos denigrantes, ni intercalación de más niveles jerárquicos que los hoy existentes.

En este último sentido, todo lo más que existe es, en el área de Técnico-Pedagógica Central, la instalación de un par de niveles para estructurar el área: los llamados Niveles y las Modalidades. Redúcese, así, el alcance del control y el ámbito de actuación, hasta ahora excesivos, de la Secretaría Técnica, y se arbitran algunos modos de coordinar actividades hasta ahora dispersas. Más aún: de aplicarse los perfiles previstos para cada puesto, las posibilidades de hacer carrera para el personal que reviste en dichas áreas aumentarán más bien que disminuirán, de resultas de que podrá haber pasaje de Modalidades periféricas a Niveles periféricos, y de Niveles y Modalidades periféricos, a Niveles y Modalidades centrales.

La "pérdida" en cuanto a ubicación en la red de comunicaciones, tanto por la posición en la organización cuanto por la localización en el espacio, está por verse.

Indudablemente, en el espíritu del diseño por instalar está el dividir y compartir responsabilidades, no maximizando ni absolutizando decisiones. Antes bien, el Presupuesto, para dar un ejemplo, o la planificación de actividades, serán asumidos en colaboración por los tres titulares de grandes áreas, que funcionarán a modo de un trípode de apoyo al Colegiado, cual una secretaria de planificación.

Ganan de tal manera los ocupantes de esos mismos tres puestos, pues intervendrán insoslayablemente en múltiples

grupos de trabajo y en comités inter-niveles e inter-áreas.

Y ganan, sobre todo, no sólo porque canalizarán formalmente las comunicaciones, sino porque mantendrán un intenso contacto informal con otros funcionarios clave (Secretario Ejecutivo, Delegados, Responsables de Despacho y Comunicaciones). Es decir, un mayor número de funcionarios sabrá en lo sucesivo qué está pasando en el Consejo. Aunque, ya no más, uno solo de ellos sea quien sepa absolutamente todo lo que en él ocurre.

Habrà que cuidar, eso sí, que los arreglos espaciales a que dé lugar una eventual redistribución física de locales (sea que se consiga un solo edificio común, sea que se reasignen los existentes), no altere demasiado las posiciones de cada quien en el actual esquema de comunicaciones. Más bien, deberá preservarlo, con el Secretario Ejecutivo en el centro.

Habrà que guardarse, además, de que mudanzas de ese tipo, al ubicar en remotos edificios dentro de una misma localización o en locales remotos dentro de un mismo edificio a funcionarios que deberían mantener entre sí comunicaciones frecuentes e importantes, no empiece a crear configuraciones estructurales que se den de puntapiés con las previstas.

El diseño de la forma de la organización, pues, deberá ser preservado y en lo posible complementado por el del espacio. De modo que en los casos precisos haya la adecuada privacidad, sin que por ello se pague el precio de un aislamiento. Por ahora, se recuerda, la departamentalización ha venido siendo más bien impuesta por la distribución física que a la inversa.

De resultados de este proyecto, y de no cambiarse

la perversa distribución actual, la división del trabajo seguirá siendo en parte preservada y en parte vulnerada por el empujamiento físico.

Aproximaciones a la implementación de un diseño de organización

Suelen reconocerse dos, principales: una, directiva; la otra, que no lo es.

"Directivo" significa aquí que es del resorte exclusivo del funcionario político.

De quién ejecuta la instalación (si solamente el funcionario político u otros funcionarios permanentes también), se trata.

En la aproximación llamada directiva, procurase instalar conceptos estructurales que sean compatibles con el punto de vista de los funcionarios superiores, y punto.

En la no directiva, se busca explicitar además, suscitar los puntos de vista de los empleados.

En cualquier esfuerzo concreto de diseño cabe mezclar elementos de ambos enfoques. No debe perderse de vista el propósito final, que es elaborar y detallar políticas, funciones y roles de manera que sean asimilados en la práctica. Para lo cual hay que vencer la resistencia individual apuntada (pérdidas de propiedad, de status y de posición).

En una situación óptima, hay que estimular, por supuesto, aquella autoestimación de cada uno y, al mismo tiempo, aumentar la efectividad de la organización toda.

De todos modos, en cualquier estrategia, aunque de lo que se trate sea de instalar un diseño básicamente de acuerdo solamente con los deseos de la conducción, se requerirá oír además a buena parte de los miembros del equipo que haya de instalarlo, a fin de arribar con ellos a una comprensión común de cuál sea la teoría de la institución, y de que ésta sea sensible por igual a las aspiraciones, las pretensiones y los problemas individuales y a los objetivos y metas de la organización.

El esfuerzo consistirá, en consecuencia, en ajustar el diseño estructural a los intereses expresos de los clientes más importantes de la organización, así como a los de sus principales miembros, y establecer un balance entre todos los aspectos (económicos, psicológico-sociales, etcétera) que priven en la implementación.

Máxime en los supuestos de organización a nuevo, se recomienda constituir una "fuerza de tareas" constituida por personal clave de las principales áreas de la organización. Con lo que se logra un sentido compartido de participación, y cierto sentimiento de unidad entre las partes de la organización que se está creando.

Quienes planean inicialmente la estructura y quienes guían luego su implementación, asumen posiciones clave en la conducción de la nueva organización. Con lo que queda asegurado un alto grado de continuidad en el esfuerzo. Como la tarea de

implementación lleva tiempo, se concede así un lapso razonable para que vayan siendo solucionados los problemas ya apuntados de cambios en la propiedad, en el status y en la posición de los diversos miembros.

La implementación completa de una creación tal de manda mucho más tiempo, y esfuerzos adicionales, para lograr la apropiada continuidad y transición. Además de aquella "fuerza de tareas", se constituyen equipos de trabajo o comités, en los cuales estén representados cada uno de los sectores involucrados en la reorganización, y un grupo de trabajo compuesto por especialistas en administración, sin perjuicio de una eventual asesoría externa todo el tiempo.

A esta asesoría externa le quedan reservados, por lo general:

- Preparar programas detallados para reorganizar y reasignar funciones y personal.
- Efectuar análisis especiales.
- Preparar documentos para la implementación.
- Programar transferencias y otras acciones.
- Revisar los procedimientos operativos, con miras a que se adapten a los cambios funcionales.
- Proyectar la apoyatura para ciertos desarrollos en materia de programación y control.
- Orientar a los funcionarios más experimentados acerca de los nuevos conceptos organizacionales.
- Asistir en la conducción y el entrenamiento de los miembros de ambos fuerza de tareas y grupos de trabajo.

Aconsejar sobre economías en personal.

"Monitorear" los resultados.

Un par de fases adicionales pueden ser:

- Las acciones de seguimiento, que lleven a la corrección de la redacción de misiones y funciones, a preparar nuevas descripciones en los puestos de trabajo, a transferir personal y a reordenar el espacio y el equipo para oficinas, y
- Un esfuerzo más largo, que consiste en rediseñar los procedimientos operativos y las principales relaciones entre los puestos de trabajo, para que el todo se comporte, realmente, como una unidad.

La mayor parte del esfuerzo, si es el caso, la lleva transferir a los funcionarios clave de sus posiciones preexistentes a sus nuevas ubicaciones. Buena parte de la ansiedad consiguiente es absorbida dándoles a ellos y a sus grupos de labor representación en la fuerza de tareas y en los comités de trabajo. Aconsejable resulta, en vista de los intereses creados casi siempre existentes, emplear a un consultor externo, para que cargue con la culpa de las acciones que resulten impopulares...

Un enfoque directivo (o más directivo que no-directivo) resulta necesario cuando no hay tiempo para una aproximación más lenta, cuando un enfoque no-directivo fracasaría o desviaría en dirección no deseada, a raíz de la resistencia de aquellos intereses creados.

Los métodos no-directivos de implementación se recomiendan, en cambio, cuando no puede ser diseñada anticipadamente la forma de una estructura más apropiada para las nuevas tareas y/o circunstancias ambientales, y cuando hay tiempo indefinido

disposición de quienes implementarán el cambio de estructura. En otras palabras, cuando el cambio es visto, realísticamente, como un proceso lento pero continuo.

Se suele utilizar en estos casos un proyecto matricial:

- Algunos Departamentos son agrupados por especialidad.
- Otros, planifican y coordinan el trabajo de un programa en particular.
- Aquéllos, representan la estructura permanente; éstos, son creados y disueltos conforme las necesidades de tales programas.
- El trabajo actual es realizado por quienes se desempeñan en los departamentos funcionales.
- Las nuevas labores son asumidas en forma de proyectos, con personal y recursos de varios departamentos funcionales, cuya programación, coordinación y financiamiento son realizados por un funcionario especial, responsable de integrar y coordinar el trabajo de las distintas divisiones componentes.
- Ningún individuo o grupo o sector controla todos los aspectos de una tarea.

Básicamente, las características de este enfoque no-directivo serían:

- Lograr que individuos y grupos traigan a la discusión en común sus propios problemas y hallen sus propias soluciones a esos problemas, antes bien que tratar de anticipar desde arriba cuáles sean esos problemas y de procurarles solución prefabricada desde afuera.

- Enfocar el esfuerzo más bien sobre los problemas laborales que entrañan las relaciones interpersonales e intergrupales. Poner énfasis en los sentimientos, tratar con la sensibilidad y la ansiedad de los individuos, tratarlos como problemas reales que hay que superar.

Claro está que un enfoque tal requiere considerable tiempo.

Cualquiera que sea el enfoque, pueden sintetizarse de este modo

Los principales pasos en el proceso de implementar un diseño de nueva organización.

1) Identificar qué EFFECTOS se espera producirá en el personal.

Buscar los puntos de sensibilidad exquisita en que sea razonable prever que los ocupantes de los puestos percibirán o manifestarán alguna pérdida significativa, de resultados de aplicar la nueva estructuración.

2) Determinar qué ENFOQUE se seguirá, decidiendo qué pasos (directivos o no-directivos) se darán para superar esos sentimientos individuales de pérdida.

3) Asignar RESPONSABILIDADES Y RECURSOS, decidiendo quién hará qué, y con qué (fondos, equipo, facilidades, personal, etcétera) para llevar adelante la implementación.

4) Conducir las ACTIVIDADES propiamente dichas de implementación ("fuerza de tareas", comités de trabajo y otras clases de orientación o programas de interacción cotidiana).

5) "MONITOREO" de realimentación, identificando y registrando la información de retorno, y contestándola o actuando sobre ella, como indicador de éxito o de fracaso en la experiencia.

El tipo de aproximación determinará quién hará qué. Un enfoque directivo deberá ser ejecutado por los mejores de los directivos disponibles. Uno no-directivo, deberá ser conducido por asesores especialistas. Combinaciones apropiadas de uno y otro enfoque serán siempre lo ideal.

En cualquiera de ambas aproximaciones, será utilísima la participación de expertos de afuera, que comunicarán a la conducción con los empleados durante el proceso de implementación.

Evaluación del diseño

Más tarde, o más temprano, los diseños de organización puestos en práctica deberán -así lo pide el modelo que se está aplicando- ser evaluados. Quienes los diseñaron y quienes contrataron la asistencia y o quienes, miembros de la organización, se vieron afectados por su aplicación, querrán saber cuáles fueron los beneficios del cambio y si valieron lo que costaron en términos económicos y psicológicos.

Evaluación del diseño organizacional, en esta tesitura, será el proceso por el cual se establezca cuál fue el grado de efectividad, eficiencia y oportunidad de dicho esfuerzo.

Lo principal de dicha tentativa consistirá en aplicar medidas de la actuación de la entidad de una manera tal que permita extraer conclusiones significativas sobre la efectividad de los cambios operados en la actuación de la organización a raíz de los cambios en su estructura.

Como ya se apuntó, es importante evitar en este punto tres ERRORES muy comunes:

- La regresión hacia medidas cuantificadas, sin considerar otras medidas menos tangibles o concretas, de índole cualitativa.
- La regresión hacia los resultados a corto término, olvidando los a mayor plazo, de los que aquéllos, no del todo positivos, negativos incluso, pueden ser no más que costos por pagar, y, en consecuencia, perfectamente justificables.
- La regresión hacia la actuación compartimentada. Es decir, atender a lo que cada unidad produjo, evaluándolo exclusivamente en términos de su propia misión o función específicas, más bien que en relación a los requerimientos de toda la organización. Un ejemplo: evaluar los servicios profesionales prestados en términos del reconocimiento que merezcan de parte de los colegas, en lugar que desde el punto de vista de la clientela, o de los usuarios.

Dichas tres clases de error pueden ser evitadas mediante el uso apropiado de ciertos conceptos básicos de eva-

luación, a través de la cuidadosa compilación de adecuadas clases de datos evaluativos y gracias al uso imaginativo de diseños de investigación.

Tales CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION pueden ser resumidos así:

*

|||

• EFFECTIVIDAD de la organización. Es la medida

en que una forma dada de estructura organizacional (políticas, funciones y roles) contribuye al logro de los objetivos de esa organización. Como muchos de los logros de la organización en términos de objetivos no pueden ser medidos directamente, la efectividad de aquélla a menudo es establecida en relación con más específicas metas, que por definición sea posible medir si directamente.

*

|||

• EFICIENCIA de la organización. No es suficiente

tratar de establecer aquella efectividad. Hay que estimar sus costos. Económicos y psicológicos. Dicha eficiencia es la medida en que una particular forma de estructura organizacional contribuye al logro de los objetivos de esa organización de manera tal de minimizar dichos costos.

Los costos psicológicos resultan de las pérdidas percibidas por el personal, de las que ya hablamos. Pérdidas que, se reitera, deben ser minimizadas o compensadas, en lo posible.

Los costos económicos son menos obvios. Normalmente incluyen items tales como los salarios u honorarios de quienes diseñaron, instalaron, etcétera, el proyecto, así como los costos fijos conexos. Hay que estar atentos en este tipo de análisis de costo-beneficio a los intercambios y compensaciones.

que se produzcan entre los costos financieros y los beneficios psicológicos. Por ello, los beneficios del esfuerzo no deben ser estimados sólo en términos de los resultados de la actuación organizacional, sino, además, en términos de los beneficios marginales que comportaron para los participantes en los trabajos de diseño e instalación.

Otro tipo de costos es el tiempo invertido. Cuando se evalúa, a menudo se examina cuál haya sido la eficiencia de la organización entre dos puntos en el tiempo, para así establecer la amplitud del cambio de eficiencia ocurrido en el intervalo. Tales medidas inmediatas, de cambios en un determinado intervalo, pueden no ser tan apropiadas como los cambios a la larga, en un lapso mayor aún. Realmente, una evaluación puede no ceñirse a un cierto período de tiempo sino instalarse como una función continua y permanente. Existe, claro está, el inconveniente de que en el entretanto pueden estar operando influencias no controladas, y afectar la eficiencia de la organización de modos no sospechados.

X

• La OPORTUNIDAD de los trabajos de implementación debe ser tenida en cuenta también. Consiste en la relación entre los cambios en la estructura y otros simultáneos que influyen sobre aquellas efectividad y o eficiencia. Por supuesto, todo diseñador pretende implementar la estructura que diseñó en un determinado punto en el tiempo, cuando ciertas influencias internas y externas que ya tiene calibradas actuarán junto con aquel cambio estructural en el sentido de producir cierta actuación en la organización en cierta dirección deseada. Pero este deseo maximizar las influencias hacia un cambio en dirección determi

da chocan con los otros cambios que se producen en el entretanto en el ambiente de la organización.

La importancia de la sincronización es tanta que la evaluación no debe ser realizada hasta tanto se haya completado la implementación, o cuando ésta se halle suficientemente avanzada.

Es preciso cuidar el balance entre los cambios queridos y los no deseados ni previstos, operando en dos niveles y con dos marcos de referencia: con una perspectiva de largo alcance y con una puntual, coyuntural.

Respecto de los DATOS PARA EVALUAR y de las TECNICAS PARA COMPILAR dichos datos, provienen generalmente de cuatro fuentes:

- Documentos y registros.
- Observaciones por investigador.
- Informes de informantes representativos.
- Encuestas a respondientes individuales.

Se los examina antes y después de instalar los cambios, para establecer el efecto de éstos. Cómo anduvieron la rotación del personal y el ausentismo, es un ejemplo de aquella primera fuente. Qué cambios se produjeron en las interacciones entre los funcionarios, un ejemplo de la segunda. Informes respecto de cambios individuales de conducta en ciertos puestos de trabajo, de la tercera. Y una encuesta sobre actitudes, tomando indicadores de la "moral" del personal, uno de la última.

Cada una de las formas de operar tiene sus VENTAJAS y sus INCONVENIENTES relativos.

Es perfectamente posible compilar información a base de las observaciones de variaciones experimentales en diferentes configuraciones organizacionales o entre diferentes áreas de una misma organización. Por brevedad no se será más prolijo en la descripción de las posibilidades y la viabilidad de este método, que en esencia consiste en construir secuencias de tareas representativas, en cuanto a variedad y dificultad, de las actividades en que estén empeñadas las Unidades de cuya comparación se trate, examinando "escenarios" creados a base de esa variedad y dificultad de tareas diferenciales, definiendo "segmentos" lo suficientemente pequeños como para poder observarlos en campo, aceptando indicadores de buena o mala actuación y relacionando estos indicadores con aquellas variadas disposiciones.

Se listan así las diferencias organizacionales y se las relaciona con las diferencias asociadas en su funcionamiento. Se listan evidencias de posibles dificultades por superar en el accionar de cada Unidad, para que los evaluadores simplemente observen si se presentan o no. Se listan las posibles causas de tales dificultades, para que el evaluador, percibido el problema, opine sobre cuál entiende que es su probable causa.

En fin, lo cierto es que resulta posible un análisis de segmentos bien definidos de actuación, de una organización, como indicativos de las capacidades generales de la organización.

Y también es posible usar varios criterios para determinar tales segmentos, no sólo la variedad o dificultad de las tareas. Para lo cual se observa cuál es su relación con un conjunto, dado también, de objetivos.

Los DISEÑOS DE INVESTIGACION para esta evaluación, yendo de los menos empeñativos a los más potentes, serían:

- Se toman medidas de algunas variables estratégicas en UN SOLO CONTEXTO organizacional. Para el caso, el Consejo. Tras haber producido un cierto tratamiento experimental. Para el caso, un cambio en la estructura. Son evidentes las desventajas de este modelo, porque no hay base de comparación con un tiempo anterior, ni hay grupo de control que no haya estado expuesto al referido cambio estructural. Remedios a estas deficiencias serían advertir al diseñador que obtenga ciertas medidas básicas con antelación a la instalación, y que trate de obtener algunas medidas de dichas variables estratégicas en otras organizaciones similares. La obtención de información previa y ulterior y de información sobre las mismas variables en otra organización no sujeta al mismo cambio estructural podrían mejorar la evaluación.

- Como pueden ocurrir eventos extraños que influyan en el resultado de la variable considerada, además del cambio estructural; como los efectos pueden ser debidos a un cambio no provocado y derivado sólo del mero decurso del tiempo; como la propia medición para evaluación puede estimular cambios, al margen del cambio estructural, etcétera, se adopta un modelo de comparación organizacional estática. Las medidas a posteriori se aplican a dos organizaciones o a dos segmentos de una misma organización, uno de los cuales tiene nuevo diseño estructural y el otro no. Si la organización o el segmento tratados mejoran su actuación en la variable bajo observación, puede atribuirse la mejora al cambio estructural. Pero como no hubo lugar a

mediciones a priori, sigue no habiendo cómo saber si las organizaciones eran comparables de entrada. En la práctica, algunos registros a priori de ciertas variables importantes pueden mejorar la comparabilidad parcial entre organizaciones. Por pobres que sean, esas comparaciones siempre serán mejores que ninguna comparación.

- El clásico diseño experimental. Aunque impracticable en buena parte de los casos, es el modelo al que debería apuntarse mediante sucesivas aproximaciones. Más ajustadas aproximaciones a él pueden ser obtenidas si se realizan varios esfuerzos de evaluación sobre partes de organizaciones, si se identifican otros segmentos de una misma organización que sean suficientemente similares a los segmentos que sufren cambio estructural y si se operan mediciones previas y posteriores en ambos segmentos comparables. El propósito del evaluador no será principalmente producir un experimento perfectamente controlado sino aportar elementos que permitan a los responsables de un diseño concluir si el esfuerzo fue efectivo, eficiente y oportuno, y oponer dicha evidencia a quienquiera presuma que no lo fue. Que sea quien argumente su ineffectividad, su ineficiencia o su inoportunidad quien los pruebe.

Recapitulación

El proceso de evaluación puede ser descripto de esta manera:

• Especificación de los objetivos. Traducir los objetivos en metas específicas, que puedan ser medidas en términos, justamente, de efectividad, de eficiencia y de oportunidad.

• Desarrollo de criterios de medición. Determinar las clases y las cantidades de información, documentos, datos, registros, observaciones, informes, entrevistas, etcétera, necesarios para establecer el grado en que tales metas han sido logradas.

• Diseño de una metodología. Planificar la aproximación por intentar para compilar y analizar la información para evaluación.

• Síntesis integrativa. Combinar la metodología del diseño y los criterios de medición con una especificación inicial de los objetivos institucionales (metas) en las primeras fases de la implementación.

• Compilación de información para evaluación. Recoger datos relevantes para evaluar los efectos del diseño, tanto antes como después de los cambios que suponga, consiguiendo datos en lapsos similares de una organización que no haya experimentado tales mudanzas.

• Interpretación de esa información. Analizarla en términos de los cambios operados en ciertas variables, que pueden ser atribuidos a los cambios de estructura.

• Uso de la información consiguiente. Aplicar la información conseguida durante aquel análisis en acciones correctivas y, si fuere necesario, mediante cambios adicionales a la estructura.

Opinión del experto respecto de este caso concreto

✓ El Consejo Provincial de Educación no está en capacidad aún de instalar por su cuenta su proyecto de estructura. Carece para ello de órganos específicos y o funcionarios especializados en número suficiente y con disponibilidad de tiempo para acometer con razonables esperanzas de éxito semejante tarea.

✓ La instalación de dicha estructura demandará, hasta completarla, cuatro años.

✓ Dicha instalación revestirá todas las características de un auténtico proyecto (limitado su cometido en el tiempo; implica un cometido parcial de una de sus unidades; específicamente, Planeamiento Educativo, que no pasa por ahora de ser una creación intelectual).

✓ Se tratará de una estructura a término, cuya puesta en marcha necesariamente deberá ser gradual, cumulativa, progresiva, por niveles y o por áreas, conforme una estrategia suficientemente flexible como para admitir múltiples correcciones.

✓ Sus etapas de ejecución irán requiriendo ciertos logros parciales previos o contemporáneos, en un determinado orden de consecución probable, a manera de camino crítico. Así como la eliminación sincronizada de algunas rémoras o restricciones, y o la producción de determinados estudios, investigaciones, documentos o manuales.

Estas circunstancias son del conocimiento de la

Presidente de la Institución y la moverán seguramente, pues así lo anticipó en febrero ppdo. a este experto, a solicitar la asistencia técnica del CFI para programar la instalación, seguirla y evaluar sus resultados.

Desde ahora le fue recomendado que, sin perjuicio de la asesoría externa que pudiera conseguir, constituyera al Colegiado en grupo responsable de la instalación, comprometiera el apoyo de tantos comités de trabajo como problemas, aspectos problemáticos, etcétera decidiera atacar, supervisados por un Vocal y con representación de cuantos sectores estuvieren involucrados en el cambio, y que afectara al apoyo de aquel Grupo Responsable y de estos Comités de trabajo a un grupo selecto de funcionarios administrativos, para que los asesoraran permanentemente. Hecho lo cual, podría pasar a seleccionar los temas, las Unidades o los problemas que tuvieran por más significativos, decisivos, importantes o urgentes, y los tratara como proyectos específicos (v.g., la instalación de Administrativo-Contable en las Delegaciones, previa confección del manual de supervisión administrativo-contable y la selección de los auditores internos, etcétera). De esa manera, a la par que solucionaría la cuestión bajo examen, iría instalando cuanto hiciera a su solución en la nueva estructura (para el caso, la definición de una auditoría interna, con supervisión sobre fondos permanentes, rendiciones de cuenta, ayuda escolar e inventario patrimonial). Estrategia que, por lo demás, es característica del enfoque por núcleos de la reforma administrativa (ver Waterstone, "Planificación del desarrollo").

Tentativamente, se analizó con el Colegiado una

X posible estrategia de implementación, a ^{cuatro} etapas anuales, con sendas instalaciones parciales del proyecto.

Se entiende que una cosa quedó clara para las autoridades del Consejo:

✓ este Estudio es sólo una recomendación. En la práctica, podrá aceptársela "in toto" o aplicársela parcialmente. Pero cuanto más se desvíe el Consejo en la práctica de la recomendación, menos factible se hará una apropiada asistencia técnica, y menos sentirá el CFI como suya la propuesta instalada.

✓ • la propuesta prevé -hasta donde ha sido posible preverla- una organización final de aquí a cuatro años.

✓ • no necesariamente habrá de instarlársela íntegramente (es el ideal), ni tampoco simultáneamente en todas las áreas y a todos los niveles. La implantación requerirá una estrategia, que resultará de ir eliminando restricciones, solucionando problemas, consiguiendo más y más autonomía y más y más presupuesto, modificando el Estatuto del Docente, etcétera, etc.

✓ • sólo tiene esta estructura el sentido, pues, de una meta hacia la que deba tenderse, y que no habrá que perder de vista, para aproximársela mediante sucesivos enviones estructurales.

✓ • en consecuencia, habrá de partirse de la situación actual, con unos pocos órganos, funcionarios y funciones, asumiendo las nuevas tareas a modo de proyectos, con el concurso de agentes de las diversas áreas implicadas, quienes no tendrán aún el nivel jerárquico que se prevé para el momento.

to de "cerrar" la estructura.

✓. cada vez que se introduzca una novedad, habrá que ponerla expresamente en vigencia, y alterar el primitivo, escueto manual de organización.

✓. a cada novedad, habrá que revisar, e ir aumentando, la delegación de decisiones y la desconcentración de actividades a los funcionarios existentes, hasta alcanzar el máximo previsto sólo hacia el final de los cuatro años. A punto tal que sólo entonces se estará en condiciones, por ejemplo, de efectuar la transición completa o casi completa de las Delegaciones Regionales a los Distritos-Consejos Electivos-Núcleos escolares.

ALTERNATIVAS DE DESCENTRALIZACION DE FUNCIONES
DE LAS DELEGACIONES ZONALES HACIA LAS UNIDADES ESCOLARES

(Etapa II, Punto 7, del Plan de Trabajos)

En rigor, la única alternativa contemplada en este sentido ha sido la que está implícita en el Proyecto.

Con ella se ha pretendido desembarazar al circuito de supervisión técnico-pedagógica de la impedimenta que ha venido significándole -así lo evidenció el diagnóstico- el control de lo administrativo-contable.

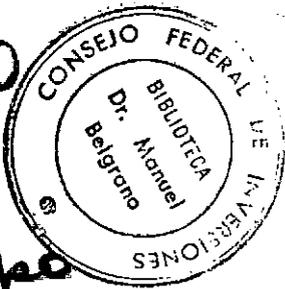
Al cabo de los cuatro años de rigor, que llevará la implantación de estas previsiones estructurales a todos los niveles y en todas las Delegaciones, se tendrá un aparato de supervisión administrativa paralelo al de supervisión académica. Lo constituirán, de abajo arriba, el Administrador de Establecimiento, o Secretario; el sector Administrativo-Contable de la Delegación, y Auditoría Interna y Administración de Personal, de Administrativo-Financiera, en la administración central.

Ya a nivel del propio Establecimiento, se bifurcan ambas supervisiones: los Supervisores Escolares Operativos se desentenderán, ese momento llegado, de toda supervisión que no sea la técnica, y el Supervisor Jurisdiccional, supervisor de supervisores, todo lo más que hará en términos de supervisión no técnica será vigilar que se compatibilice con la académica, evitar que la descompense o que la inhiba.

El Proyecto ha sido armado de modo tal que eventualmente, de llegarse a una definición en materia de nuclearización, las atribuciones de los Supervisores empalmen con las de los Directores de núcleo y o las del Supervisor Jurisdiccional con las del Coordinador de núcleos.

De resolverse, a su vez, el deslinde de los Dis-

tritos escolares y o de los Consejos Escolares electivos, los Supervisores Escolares operativos podrán perfectamente asumir la dirección de aquéllos y o la coordinación de éstos, sin dilación ni componenda estructural.



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

29521

U
M. 120
V 15
2: Etapa
I

REESTRUCTURACION DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

Etapa II

Informe de progreso

CATALOGADO

Lic. Pedro Avelino Vega

O
M. 120
V 15

Noviembre de 1983

2: Etapa
I

REESTRUCTURACION DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

Etapa II - Informe de progreso

Desde que fue presentada la propuesta de reorganización con que finalizó la Etapa I de este estudio, y por si decidía continuarlo, he venido trabajando en la preparación de los pasos 5 (análisis de alternativas de descentralización operativa) y 6 (elaboración de proyecto de reorganización hasta nivel departamento inclusive), para lo cual he venido manteniendo contacto, precario y esporádico, con el propio Consejo Provincial de Educación y con la Secretaría de Planeamiento de la Provincia de Río Negro.

Pese a que por indicación de ese Consejo Federal de Inversiones -por el cambio inminente de autoridades- no he retomado oficialmente las negociaciones, puedo adelantar algunos de los resultados de aquellas labores, que juzgo conducentes a la realización de la segunda etapa; a saber:

1. Un memorando de los SUPUESTOS Y PREVISIONES del diagnóstico y del anteproyecto de estructura global hasta nivel subdirección inclusive, cuya ratificación / rectificación se pedirá a las nuevas autoridades;
2. Una lista de los CRITERIOS TECNICOS por seguir en el diseño de la estructura de detalle;
3. Algunas RECOMENDACIONES para identificar las pautas de autoridad y para localizar las unidades de orgánica;
4. Una TIPOLOGIA DE AUTORIDAD, por aplicar en el ejercicio a que se refiere 3.;
5. La descripción del CONTENIDO MAXIMO PREVISTO para

los futuros manuales de organización;

6. Un repertorio de DISPOSICIONES VIGENTES en Río Negro sobre descentralización educativa;

7. Un resumen del ESQUEMA ORGANIZATIVO DE SISTEMA NUCLEAR propiciado por Norberto Fernández Lamarra, que será expuesto a la crítica de los técnicos provinciales;

8. La distribución última de Supervisores por nivel y/o modalidad, conforme el diagnóstico;

9. Un cuestionario tentativo sobre DESCENTRALIZACION OPERATIVA por administrar a las futuras autoridades educacionales de la Provincia;

10. Una primera propuesta de DISTRIBUCION DE MISION Y FUNCIONES entre las Supervisiones de Area o Jurisdiccionales y las Supervisiones operativas de las Administraciones Regionales, para implem^{en}tar una eventual nuclearización;

11. Un RECORDATORIO DE LOS OBJETIVOS-META que el nivel conducción del organismo postuló en Diciembre de 1982;

12. Una reseña de las razones por las que el experto cree que EL ANTEPROYECTO HASTA NIVEL SUBDIRECCION ES COMPATIBLE con la aplicación de una nuclearización del tipo de la propugna da por Fernández Lamarra, y

13. Algunas consideraciones sobre la ESTRATEGIA que se propone seguir durante la estructuración de detalle.

Buenos Aires, 14 de noviembre de 1983.

1. SUPUESTOS O PREVISIONES DEL DIAGNOSTICO Y DEL ANTEPROYECTO DE ESTRUCTURA GLOBAL, cuya ratificación / rectificación será pe dida a las nuevas autoridades.

Como han pasado ya seis meses desde que fue presentado el Anteproyecto, y un año desde que se elaboró el Diagnóstico, habiéndose integrado entre tanto el colegiado, renunciado sus miembros y electas las autoridades constitucionales, parece prudente clarificar algunos puntos clave de aquellos documentos, antes de pasar adelante. Por ejemplo:

. ¿Siguen vigentes las consignas básicas? ¿No hay más, u otras? Me refiero a la forma del Consejo Provincial de Educación (CPE), a su carácter autárquico y al mantenimiento y perfeccionamiento de la regionalización. ¿No se tendrá previsto estructurar un Ministerio de Educación, en su lugar? ¿Subsistirá el CPE, aun habiendo ministerio específico?

. El rol del experto, ¿seguirá siendo el de un profesional? (En esta segunda etapa parecería existir un mayor apremio que en la primera. Ello, sin descuidar la participación de los funcionarios locales, demandaría una mayor ingerencia del experto, y consiguientemente un cambio de papel.)

. Aunque aquellas consignas no sean revisadas, y además de prever la puesta en marcha del proyecto definitivo, ¿qué ambiente existirá en el organismo para adoptar recaudos que permitan evaluar en su momento la efectividad del diseño?

. Es posible que en un futuro inmediato cambien las normas de fondo que configuraron el marco orientador: Ley de Ministerios del Ejecutivo Nacional, Ley de Ministerios provincial, Constitución provincial, la propia Ley provincial de Educación. Cabe sondearlo.

• Se presume que el Consejo Federal de Cultura y Educación seguirá funcionando. Lo que se ignora es hasta qué punto regulará la política general del sector Educación provincial. ¿Seguirá habiendo políticas educativas implícitas del tipo de las de educación física o técnica? ¿Qué pasará con las políticas sectoriales "sociales", si el CPE sale de la órbita del Ministerio de Asuntos Sociales? ¿Cómo quedará la política menuda, contingente, pero decisiva que subyace al otorgamiento de partidas de refuerzo y de subsidios?

• ¿Habrà planificación provincial global, y por dónde y cómo? ¿Habrà planificación sectorial o específica?

• ¿Será remediado aquello de que toda la definición estructural del Consejo sea solamente su nivel político? ¿Cuánto se habrá innovado ya en la práctica, en el entretanto, vía la organización de detalle? ¿Habrán sido aplicadas, y en qué medida, las recomendaciones del Anteproyecto?

• ¿Se seguirá pensando en que esta estructura sea de transición, con un horizonte temporal de sólo cuatro años, de aplicación paulatina, no necesariamente igual para todas las zonas, etcétera?

• ¿Será regulada por escalafón la situación del personal de carrera? ¿No habrá más cargos políticos? ¿Se los proveerá por concurso? ¿Serán arbitradas jefaturas sólo cuando sea imprescindible delegar o departamentalizar?

• Todos los cargos de estructura, ¿serán provistos con personal de planta, o se seguirá recurriendo a la cobertura con personal ora docente, ora con horas cátedra?

• ¿Se preverá una auténtica carrera del personal, desde la administración regional hacia el organismo central y viceversa?

. ¿Seguirán siendo las más importantes las cuestiones que fueron detectadas en el diagnóstico (efectiva descentralización operativa, departamentalización de la conducción técnica y previsión de una función de innovación)?

. ¿Cuánto se habrá adelantado, mientras, en el programa de descentralización, siquiera sea en lo administrativo-contable?

. ¿Cuál será la efectiva situación presupuestaria actual del organismo, que operaba entonces como la restricción más fuerte de todas?

. El énfasis relativo en los objetivos-meta, ¿seguirá siendo el que era?

2. CRITERIOS TECNICOS POR SEGUIR EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE DETALLE.

En cada caso será indispensable demostrar, para crear una jefatura de departamento, que se dan varias, si no todas, las circunstancias que se apuntan a continuación:

- a) Se excede el alcance del control del funcionario superior inmediato;
- b) Se excede el alcance de actuación de ese mismo funcionario;
- c) Es posible asignar al titular de la unidad cuya creación se propicia algún o alguno de los tipos de autoridad que se definieron conceptualmente en el diagnóstico, tipología que se transcribe en el anexo 3.;
- d) El material por procesar a través de esa unidad

es muy estructurado. No reconoce ninguna excepción o reconoce muy pocas.

e) El procesamiento de dicho material admite exigua, si no nula discrecionalidad conductiva o técnica. Existen o pueden existir reglas preformuladas para procesarlo.

f) Las tareas a cargo de la dependencia de cuya creación se trata deben ser independientes de las de cualquier otro sector, o muy poco interrelacionadas recíprocamente con ellas.

g) El cumplimiento de dichas tareas no deberá demandar interacción cotidiana o continua con el personal de otras unidades. Antes bien, convendrá que aquél permanezca aislado.

3. RECOMENDACIONES PARA IDENTIFICAR LAS PAUTAS DE AUTORIDAD POR EJERCER DESDE LAS FUTURAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PARA ANALIZAR LA DIFERENCIACION FUNCIONAL Y LA LOCALIZACION DE LAS RESPECTIVAS UNIDADES DE ORGANICA.

A. Por parte de los funcionarios actuales de nivel Departamento:

1. Visualizar al Consejo íntegramente, desde su perspectiva personal.

2. Establecer qué contribución podría efectuar la unidad en que revista a cada una de las funciones de la Dirección de que depende.

3. Identificar qué tipo de autoridad implicaría ello para el funcionario opinante, en términos de la tipología de autoridad del anexo 4.

4. Detallar qué atribuciones y responsabilidades ad-

quiriría y debería asumir en consecuencia.

5. Esclarecer cómo estaría diferenciada su unidad según la tecnología por emplear y el material a procesar.

6. Recomendar la ubicación de dicha unidad, jerárquica y espacial (en la misma / en otra Dirección, en el mismo / en distinto lugar) conforme fueren la relación de las tareas a su cargo con las de otras unidades y la interacción de su personal con el de otros sectores.

8. Por parte de los funcionarios actuales de nivel Dirección o Subdirección:

1. Idem 1. anterior (A.).

2. Establecer qué contribución espera el funcionario opinante que hagan a las funciones de su unidad el o los Departamentos que dependen actualmente de su Dirección.

3. Idem 3. anterior.

4. Idem 4. anterior.

5. Ponderar cuáles devendrían, en el desempeño de su jefatura, su propio ámbito efectivo de control y su probable alcance de actuación, de resultas de las aperturas de unidades nivel departamento propiciadas por los titulares de éstos.

6. Esclarecer cómo quedaría diferenciada su propia Dirección según tecnología y material.

7. Recomendar la ubicación espacial de la Dirección respecto de los Departamentos de su dependencia, en función de la interrelación de tareas y de la interacción de personal.

4. TIPOLOGIA DE AUTORIDAD.

• Autoridad organizacional: El derecho reconocido de ciertos individuos en ciertos roles organizacionales de influir sobre las acciones de otros individuos en otros roles organizacionales dentro del ámbito de ciertos límites reconocidos.

Puede tomar la forma de:

• Autoridad administrativa: El derecho reconocido de los individuos en ciertos roles de conducción de ejercer alguno o algunos de los siguientes derechos:

- Dotación de personal: Derecho a contratar, tomar, transferir y despedir al personal designado.

- Normación general: Derecho de establecer principios para guiar las acciones generales del personal designado.

- Asignación de tareas: Derecho de designar las tareas por asignar al personal.

- Control: Derecho a dirigir al personal durante su actuación cotidiana, de supervisar la cantidad y la calidad de sus actividades y de iniciar las acciones tendientes a corregir sus deficiencias.

- Arbitraje: Derecho a decidir disputas relacionadas con el trabajo que le son deferidas por los empleados designados.

• Autoridad funcional: El derecho reconocido de los individuos que desempeñan roles de conducción o de especialistas consultores para ejercer una o ambas autoridades:

- Normación funcional: Derecho de establecer principios que guíen las acciones del personal designado en ciertas áreas especializadas específicas.

- Control funcional: Derecho a dirigir al personal designado en cuanto a su trabajo cotidiano relacionado con áreas especializadas, a inspeccionarlo y a promover la corrección de sus deficiencias.

. Autoridad de iniciativa: El derecho reconocido a los individuos que desempeñan ciertos roles organizacionales de 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: El derecho reconocido de los individuos en ciertos roles organizacionales de ejercer la dotación de personal, la normación general, la asignación de tareas, el control y/o el arbitraje por un lapso limitado y para el cumplimiento de una meta organizacional específica.

5. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO MÁXIMO PREVISTO PARA LOS FUTUROS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

1. AUTORIDAD (decisiones)

- . Lineal (coordinación, programación, asignación).
- . No lineal: control, asesoramiento, concurrente, funcional.

2. ACTIVIDADES:

- . Operativas.
- . Administrativas.
- . Auxiliares o de servicio.

3. RECURSOS:

- . Bienes (precisión en el tiempo).
- . Personas.

4. CONTRIBUCION AL OBJETIVO INMEDIATO SUPERIOR:

- . Subobjetivo.
- . Criterios de decisión.
- . Programa o modelo.

5. INFORMACION:

- . Que recibe de subalternos.
- . Que debe proporcionar al superior.

6. SUPERIORES INMEDIATOS:

- . De línea.
- . No lineales.

7. SOLUCION DE CONFLICTOS DE DECISIONES, en casos no lineales.

(Tomado de Frischknecht, Federico. "Administración de empresas y otras organizaciones", p. 205.)

6. REPERTORIO DE DISPOSICIONES VIGENTES EN RIO NEGRO SOBRE DES-CENTRALIZACION EDUCATIVA

1) El Régimen Educativo de la CONSTITUCION PROVINCIAL vigente atribuye:

* la dirección técnica y la administración general de la enseñanza, al Consejo Provincial de Educación. (Integrado éste, entre otros, por representantes de los Consejos Escolares locales.) Art. 15/1.

La administración local y el gobierno inmediato de

las escuelas, en cuanto no afecten a la parte técnica, a Consejos Escolares Electivos por distrito. (Integrados, éstos, por vecinos y docentes residentes en el lugar.) Art. 158.

2) La misma CONSTITUCION prevé que el nombramiento y la remoción del personal del Consejo sea deber y atribución de éste; en relación con los Consejos locales y en función de la ley de estabilidad y escalafón que se dicte al efecto. Art. 163, 5.

3) En dicho TEXTO CONSTITUCIONAL, el vocablo "escuela" no aparece referido exclusivamente a la educación primaria, sino, también, a la técnica complementaria ("escuelas oficiales"), ni exclusivamente a la enseñanza oficial, sino, además, a la "particular".

De ahí que los Consejos Escolares electivos (CEE) estén destinados a administrar todos los establecimientos educativos, por distritos, no sólo los pre-primarios o primarios. El texto tampoco distingue entre el personal del Organismo con respecto a cuya designación o a cuyo apartamiento tengan que ver dichos Consejos.

4) La LEY DE EDUCACION No. 227 refuerza esta impresión, porque la concurrencia a la escuela es declarada obligatoria dentro de ciertos límites de edad (5-16 años) para sexto grado o tercer año de la enseñanza media. También en el capítulo sobre Escuelas se las clasifica por tipo, se incluye en ellas a los establecimientos de enseñanza media y post-secundaria y se ratifica que el personal de las escuelas comprende a directores, maestros y/o profesores.

5) En su artículo 31, esta misma LEY DE EDUCACION prevé que las escuelas sean fiscalizadas técnica y administrativamente por inspectores y que la ley de creación y funcionamiento del Consejo fije las normas para ordenar las actividades del Cuerpo Técnico.

6) La misma LEY DE EDUCACION confía (Art. 32) a un Consejo Provincial la dirección técnica y la administración de la enseñanza.

(No distingue aquí entre administración "general" y "local" por lo mismo que los Consejos Escolares locales integran el Consejo.)

7) El DECRETO-LEY 399-63 y la LEY 369-64 -que conforman un solo texto ordenado- contempla en sus considerandos que la dirección de la enseñanza en el más alto nivel jerárquico le compete al CPE, que dicho organismo sea autárquico, que debe asumir la sistematización y la planificación integral de la inversión social en educación, y que compendie la planificación técnica y la ejecutividad.

8) Por el Art. 1o., dicha REGLAMENTACION dispone que el CPE cuente con autarquía técnica y administrativa.

9) Por el 4o., que el CPE reglamente el funcionamiento de los órganos de su dependencia.

10) Por el 9o., que un vocal titular y uno suplente, representantes de los CEE, sean designados por los consejeros reunidos en congreso.

11) Por el 23o., que el CPE reglamente la constitución y el funcionamiento de los CEE.

12) Por el 13o., que para ser vocal representante de los CEE baste ser argentino nativo o naturalizado con cinco años de ciudadanía en ejercicio y tener dos años de residencia en la Provincia.

13) Por el 15o., m., que el CPE controle y coordine la acción de los CEE, conforme el artículo 158 de la CPRN.

7. RESUMEN DEL ESQUEMA ORGANIZATIVO DE SISTEMA NUCLEAR PROPICIA
DO POR NORBERTO FERNANDEZ LAMARRA.

Organización de los núcleos educativos. Estructura.

• Dirección del Núcleo:

Será ejercida por un Supervisor Escolar.

Como excepción, y transitoriamente, algunas supervisiones escolares dirigirán dos núcleos simultáneamente.

Gradualmente será incrementado el número de supervisores escolares hasta que sea similar al de núcleos.

• Escuela Coordinadora:

Sede de la Dirección del Núcleo y de las actividades principales de coordinación, de las actividades de conducción y planificación, técnico-pedagógicas y de gestión administrativa.

De ser necesario, por la extensión y el volumen de las escuelas del Núcleo, designar una Escuela Coordinadora alterna, con similares funciones en otra área geográfica del Núcleo, como sede alterna de la Dirección.

El Director de la Escuela Coordinadora ejercerá funciones de Subdirector del Núcleo, reemplazante del Director de éste en caso de ausencia.

• Escuelas Coordinadas:

De 10 a 15.

Integrarán el Núcleo bajo la dirección de su respectivo personal directivo y bajo supervisión y orientación general del Director del Núcleo.

• Comité Coordinador:

Integrado por los Directores de todas las escuelas que

forman cada uno de los núcleos.

Será presidido por el Director del Núcleo.

Funciones: asesorar a la Dirección y promover y orientar actividades de coordinación técnico-pedagógica, de conducción y planificación y de gestión administrativa y presupuestaria.

• Comisión Asesora:

Integrada por representantes de distintos sectores de la comunidad, tanto de organismos oficiales como de entidades privadas, por representantes de las asociaciones cooperadoras del Núcleo y por personas relevantes de la comunidad.

Será presidida por el Director.

Funciones principales: asesorar a la Dirección del Núcleo en temas de su competencia y promover y orientar actividades de participación comunitaria y proyectos y acciones de coordinación intersectorial.

• Consejo de Programación:

Integrado por los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Asesora, o por algunos de ellos en representación de ambos organismos.

Presidido por el Director del Núcleo.

Funciones: asesorar a la Dirección en cuanto a la fijación de los criterios de programación anual de las actividades del Núcleo y considerar el diagnóstico situacional, el programa de desarrollo del Núcleo y su programa operativo anual.

Orientación técnica, por los funcionarios de planeamiento del organismo central.

• Unidad de apoyo:

Integrarla cuando haya posibilidades presupuestarias.

Máximo, tres funcionarios: uno en el área de planifi-

cación, otro en la técnico-pedagógica, y un tercero en la de gestión administrativa y presupuestaria.

(Esta estructura será complementada en etapas subsiguientes, a medida que los Núcleos se complejicen, integrando a los otros niveles y modalidades de enseñanza.)

FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LOS NUCLEOS EDUCATIVOS.

• Planificación, conducción y participación comunitaria:

- Planificación de base o microplanificación.

Con la participación activa y orientadora del Consejo de Programación.

Formulación del programa de desarrollo del Núcleo.

Formulación del programa operativo anual del Núcleo.

- Conducción del Núcleo.

Con la colaboración y el asesoramiento del Comité de Coordinación.

Compatibilización de las actividades y acciones de las escuelas.

Seguimiento y evaluación de su gestión educativa, comunitaria y administrativa.

Coordinación en la ejecución de los programas de desarrollo educativo y operativo anual.

- Relaciones con la comunidad y su participación.

A través de la Comisión Asesora.

Formulación y ejecución de proyectos y acciones conjuntas entre el Núcleo y la comunidad.

Extensión, por los Núcleos, de la labor educativa formal en la comunidad a través de acciones de educación permanente.

o. Curriculares y técnico-pedagógicas:

- Planificación y desarrollo del curriculum.

Investigación curricular.

Análisis y formulación de la estrategia curricular.

Programación curricular.

Implementación curricular.

Ejecución del curriculum.

Evaluación y seguimiento del curriculum.

- Tareas técnico-pedagógicas.

Capacitación, asesoramiento y actualización docente permanente y en servicio mediante mecanismos de supervisión y asistencia técnica a niveles nuclear, zonal y central.

Replaneamiento de la organización escolar, tanto a nivel nuclear como escolar.

Distribución racional de la matrícula del núcleo.

Preparación y utilización de medios y materiales didáctico-pedagógicos y didáctico-productivos.

Promoción y coordinación de actividades curriculares, extracurriculares y de extensión educativa.

o. Gestión administrativa y presupuestaria:

En una primera etapa de ejecución:

• Administración de personal.

Elaboración del proyecto de planta anual de cargos e implementación de la aprobada.

Programación de la utilización compartida entre más de una escuela del personal docente y redistribución de cargos docentes dentro del núcleo.

Cambios de especialidad de los cargos docentes disponibles.

Revisión del régimen de licencias para desconcentrar mayores responsabilidades en el núcleo y en la zona.

Aplicación de sanciones disciplinarias con hasta tres días de suspensión a nivel de núcleo y hasta cinco días a nivel de zona.

- Administración presupuestaria y contable.

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.

Elaboración del presupuesto anual de comedores escolares por escuela y por núcleo y previsión de mecanismos internos concertados en materia de compras para reducir los costos unitarios.

Selección y compatibilización de planes didáctico-productivos de las huertas escolares y sus necesidades materiales y financieras anuales.

Rendición de partidas para comedores y huertas escolares.

- Cooperadoras escolares.

Coordinación y complementación de las actividades de las cooperadoras escolares (comisión de enlace y representación ante la Comisión Asesora del núcleo).

Cooperación y control en cuanto a la aplicación y rendición de los subsidios.

Asesoramiento para el funcionamiento y el control administrativo-contable.

- Información y estadística.

Con la cooperación del departamento Carta Escolar.

Coordinación de las actividades relacionadas con el censo anual de población escolar.

Control de la confección y el envío de planillas de estadística educativa.

Preparación y elevación a la Supervisión Zonal de la memoria anual del núcleo.

- Servicios complementarios.

Coordinación de la complementación de la producción de las huertas escolares con el funcionamiento de los comedores escolares.

Supervisión del funcionamiento de las huertas escolares y, en su caso, explotación compartida de ellas por más de una escuela.

Cooperación en la aplicación de orientaciones técnicas de huertas y comedores escolares en las escuelas.

Programación de las necesidades de becas y selección de los becarios (con la participación de la Comisión Asesora).

CRITERIOS PARA LA CONFORMACION DE UNA RED DE NUCLEOS EDUCATIVOS

a) Isocronas (tiempos similares de acceso, por vía terrestre, a la Escuela Coordinadora).

b) Accesibilidad (tipo de caminos que conducen a cada escuela y a la Escuela Coordinadora; características de los terrenos que atraviesan; promedio de días al año en que están transitables).

c) Características de la comunidad (sociales, económicas, demográficas y culturales): sus posibilidades de integración entre sí y con el Núcleo (existencia de instituciones comunitarias, su arraigo y área de influencia); relaciones históricamente registradas entre los habitantes, que favorezcan o dificulten la integración; problemas étnicos, culturales y lingüísticos existentes con comunidades indígenas o de origen extranjero.

d) Funcionamiento institucional de otros sectores: compatibilización de la distribución espacial y comunitaria de las instituciones, las agencias, los proyectos o las acciones de otros sectores públicos o privados de las respectivas áreas con la integración intersectorial de los Núcleos.

e) Tamaño, ocupación y estado del establecimiento: determinación de la Escuela Coordinadora y agrupamiento de las Esuelas Coordinadas mediante integración y compensación de las que están en mejores condiciones con las más deficientes.

f) Equipamiento disponible: utilización compartida por los alumnos de las escuelas menos dotadas.

g) Recursos humanos disponibles: cantidad, perfil profesional y situación de revista del personal, para la programación de las plantas de personal del Núcleo y la selección de la Escuela

Coordinadora.

h) Escuelas con funciones de coordinación: agrupamiento y relaciones técnico-pedagógicas entre escuelas existentes con anterioridad; identificación de las escuelas que cumplen funciones de cabecera; consideración de las escuelas que cumplen o han cumplido funciones informales de coordinación y comunicación con otras.

8. DISTRIBUCION DE LOS SUPERVISORES ACTUALES POR NIVEL Y O MODALIDAD, según listado de carpos cubiertos (diagnóstico).

. Zona Atlántica (5):

- Supervisores de Primaria (3): Adolfo Alsina, San Antonio Oeste y Valcheta.
- Supervisor de Secundaria (1).
- Supervisor de Educación Física (1).

. Zona Andina (6):

- Supervisores de Primaria (4): El Bolsón, Jacobacci, Bariloche 1 y Bariloche 2.
- Supervisor de Media (1).
- Supervisor de Educación Física (1).

. Zona del Alto Valle (13):

- Supervisores de Primaria (7): Villa Regina, General Roca (2), Allen, Cipolletti, Cinco Saltos y Catriel.
- Supervisor de Adultos Primaria (1).
- Supervisor de Especial (1).
- Supervisor de Preescolar (1).
- Supervisor de Educación Física (1).

~~Supervisores de Media (2): General Roca-Villa Regina.~~

y Allen-Catriel.

• Zona del Valle Medio (4):

- Supervisores de Primaria (2): Choele-Choel, y Río Colorado-General Conesa.

- Supervisor de Educación Física (1).

- Supervisor de Secundaria (1).

• Resumen:

- Primaria.....	16
- Secundaria.....	5
- Física.....	4
- Especial.....	1
- Preescolar.....	1
- Adultos.....	1
	<hr/>
Total.....	28
	<hr/>

9. CUESTIONARIO TENTATIVO SOBRE DESCENTRALIZACION OPERATIVA POR ADMINISTRAR A LAS FUTURAS AUTORIDADES EDUCACIONALES DE LA PROVINCIA

• ¿Hay información básica -Carta Escolar- suficiente y homogénea para determinar cuáles deben ser los Distritos?

• ¿Puede ser planteado un sistema nuclear cuando aún se carece de lineamientos de política educativa?

• ¿Qué información existe en la Secretaría de Planeamiento para definir políticamente las regiones educativas? ¿Qué piensa esa misma Secretaría en cuanto a la compatibilización de las regiones naturales o geográficas con las ya polarizadas, con las regiones político-administrativas y con las eventuales regio-

nes de desarrollo o regiones-plan?

• ¿Qué opina la misma SEP sobre cuáles sean los objetivos de desarrollo regional y el marco de políticas nacionales y provinciales conforme el cual se define el espacio regional?

• ¿Son compartidos los supuestos de Bosco Bernal? ¿Cabe la reducción o la eliminación de las disparidades y desigualdades educativas y sociales a nivel regional? ¿Y el mejoramiento de la gestión administrativa de los sistemas educativos? ¿Y la promoción de la participación de la comunidad en la toma de decisiones? ¿Habrá adaptación de la oferta educativa a las demandas y necesidades de las regiones y de las comunidades?

• ¿Qué se ve como más viable, en lo inmediato: la desagregación regional de políticas y planes provinciales, o la elaboración de políticas y planes regionales?

• ¿Qué tendría que funcionar primero en el CPE: planeamiento educativo o las supervisiones zonales? ¿Microplanificación o planificación de arriba-abajo? ¿Supervisión de lo técnico o control administrativo?

• ¿En qué estado de avance están los programas especiales para atender problemas específicos? Maestros rurales del EMER. Escolarización de niños aborígenes. Capacitación técnico-agropecuaria.

• ¿Por dónde se empezará la descentralización? Por la primaria. ¿Por todas las zonas al mismo tiempo? Por la más favorable.

• ¿Cuál podría ser el ámbito adecuado para un ensayo experimental del sistema? El Alto Valle. ¿Cuál sería la estrategia? Extensión gradual o aplicación simultánea. El sistema, ¿se rá universal o afectará solamente a ciertas zonas? La regionalización, ¿contemplará etapas? Digamos: 1o.) transferencia de

parte de las responsabilidades en materia de infraestructura, de servicios, de política; 2o.) consolidación de las actividades de enseñanza; 3o., integración en las autoridades regionales.

- . ¿Qué incentivos se manejarán para premiar a los directivos de núcleo?
 - . ¿Cuántas regiones deberían existir? ¿Cuántos núcleos es razonable que existan en la Provincia?
 - . ¿Qué son los Consejos Escolares electivos por distrito? Definir distrito.
 - . ¿No habrá conflicto entre los departamentos político-administrativos y los distritos escolares? ¿O habrá exacta superposición?
 - . ¿Son compatibles las comisiones asesoras de núcleo y los consejos escolares electivos?
 - . ¿Cuántos miembros tendría que tener cada CEE? ¿Cuatro? ¿Cinco?
 - . ¿Cuántos son ahora los supervisores por zona? ¿Qué relación deberían guardar con el número de establecimientos por supervisar y con el alumnado?
 - . ¿Cómo será garantizada la representación de los organismos oficiales en las comisiones asesoras, o, eventualmente, en los consejos escolares electivos, que constitucionalmente sólo estarían constituidos por vecinos y/o docentes del lugar?
-

10. PRIMERA PROPUESTA DE DISTRIBUCION DE MISION Y FUNCIONES ENTRE LAS SUPERVISIONES DE AREA Y OPERATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES, para implementar una eventual nuclearización.

SUPERVISION DE AREA O JURISDICCIONAL

Misión:

- Entender en la coordinación de los Núcleos creados en su jurisdicción.
- Coordinar, conducir y controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de los Núcleos educativos a su cargo.
- Asegurar y conducir las labores que desempeñen los Supervisores Escolares como coordinadores de Núcleos educativos.
- Promover la participación de la comunidad en el proceso educativo.

Funciones:

- Coordinar las actividades de los Núcleos bajo su jurisdicción entre sí.
- Transmitir al personal docente y no docente del área de su competencia las instrucciones impartidas por las autoridades escolares superiores (administrador regional, Consejo Provincial de Educación, etcétera).
- Asesorar a los Supervisores Escolares a su cargo para el mejor cumplimiento de las tareas técnico-docentes y de proyección a la comunidad.
- Aprobar los programas anuales de cada coordinación de Núcleos educativos a su cargo.
- Ordenar las comisiones de servicio necesarias para el desempeño de sus funciones por los Supervisores Escolares a

- Calificar al personal técnico, docente y administrativo de la Supervisión de Área.
- Estudiar la problemática educativa de los Núcleos a su cargo en conjunto y en colaboración con los organismos técnicos de la respectiva Administración Regional (Programación, Evaluación y Control y Técnico-Educativa periférica).
- Evaluar la acción desarrollada por los Supervisores Escolares e informar sobre ello al Administrador Regional.
- Emitir opinión fundada por ante el Administrador Regional sobre la creación o la reducción de establecimientos escolares de su área.
- Autorizar las permutas entre docentes de distintos núcleos educativos a su cargo y las ubicaciones transitorias tramitadas por las coordinaciones de núcleos educativos.
- Realizar visitas a los establecimientos educativos de su área cuando a su juicio lo requieran las necesidades del servicio.
- Participar en objetivos comunes con los demás sectores de la comunidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Supervisión de Área a base de las pautas que imparta la Administración Regional.
- Verificar las novedades referidas a los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles y semovientes) de los establecimientos escolares de su jurisdicción e informar periódicamente de ello a la Administración Regional vía Administrativo-Contable y/o al organismo central vía la Dirección General de Administración.
- Controlar sistemáticamente la ejecución del planeamiento institucional y curricular y la aplicación de los conte-

- Supervisar el cumplimiento en su área del calendario escolar único.
- Asesorar a los Supervisores Escolares.
- Capacitar y orientar al personal docente de las escuelas y demás establecimientos.
- Elaborar documentos referidos a la situación educativa en su área y a la incidencia en aquélla de los factores socio-económicos, culturales y ambientales.
- Formular, en función de los objetivos, las metas y las estrategias establecidas por el Organismo Central y/o la Administración Regional respectiva, la programación a nivel zonal, compatibilizando y estableciendo prioridades entre los presupuestos, los proyectos y las acciones propuestos por los Núcleos educativos.
- Seguir y evaluar la gestión de los Supervisores Escolares.
- Controlar y evaluar el desempeño de los Núcleos educativos.
- Transferir cargos docentes dentro de su área de supervisión.
- Ordenar y substanciar prevenciones sumariales.
- Sancionar disciplinariamente al personal de su área de supervisión con hasta cinco (5) días de suspensión.
- Aprobar la organización escolar de las escuelas y de los establecimientos de cada núcleo educativo.
- Manejar el fondo permanente para viáticos y movilidad del personal de su área de supervisión.
- Asistir periódicamente a cursos de actualización y de perfeccionamiento.
- Participar en actos oficiales y escolares.

SUPERVISION ESCOLAR

Misión:

- Orientar, coordinar y controlar el funcionamiento del o de los Núcleos educativos a su cargo, así como de los organismos escolares anexos y de los servicios educativos complementarios, con la finalidad de lograr mayores rendimientos técnico-pedagógicos y administrativos, aumentar la eficiencia interna y externa del o de los Núcleos, mejorar cualitativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover la participación de la comunidad en el proceso educativo.

Funciones:

- Elaborar el plan anual de trabajo del Núcleo a base de las pautas directivas del Administrador Regional y/o del Supervisor Jurisdiccional de Area correspondiente.
- Determinar la periodicidad de las visitas de supervisión a los establecimientos del Núcleo.
- Efectuar visitas periódicas de supervisión, personalmente, a los establecimientos componentes del Núcleo, conforme el cronograma de actividades previstas aprobado.
- Verificar las novedades referidas a bienes patrimoniales de los establecimientos escolares y dar cuenta de ellas al Supervisión Jurisdiccional o de Area o al sector Administrativo-Contable de la Administración Regional.
- Controlar sistemáticamente la ejecución del planeamiento institucional y curricular y la aplicación de los contenidos mínimos.
- Participar en los actos oficiales, escolares y sociales, en representación del Consejo Provincial de Educación.
- Participar periódicamente en cursos de capacitación,

actualización y perfeccionamiento docente.

- Controlar la existencia en los establecimientos de la documentación oficial declarada obligatoria.
- Supervisar el cumplimiento del calendario escolar único.
- Ejercer la coordinación del Núcleo educativo, desde la Escuela Coordinadora o sede.
- Presidir las reuniones del Comité Coordinador integrado por los directores de las escuelas o los establecimientos integrantes del Núcleo.
- Fiscalizar el cumplimiento en tiempo y forma de las rendiciones de subsidios otorgados a las asociaciones cooperadoras.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre organización y funcionamiento administrativo-contable de las asociaciones cooperadoras.
- Formular, junto con el Comité Coordinador y la Comisión Asesora, integrando en su caso el Consejo de Programación, la programación del Núcleo.
- Formular un presupuesto por programas que refleje los requerimientos del Núcleo en cuanto a bienes y servicios no personales, bienes de capital y subsidios a cooperadoras.
- Establecer las necesidades de cargos de personal docente del Núcleo derivadas del credimiento de la demanda educativa.
- Cambiar las especialidades de cargos docentes dentro del Núcleo bajo su dirección.
- Redistribuir cargos docentes dentro del Núcleo.
- Sancionar disciplinariamente al personal del Núcleo con hasta tres (3) días de suspensión.

- Promover y estimular las actividades de innovación pedagógica, a fin de mejorar cualitativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar a los directores y docentes del Núcleo en las tareas de adecuación y desarrollo de los lineamientos curriculares y coordinar su ejecución.
- Desempeñar la tarea primordial de capacitación y actualización del personal directivo y docente del Núcleo.
- Coordinar la formulación e implementación de los proyectos de organización escolar del Núcleo.
- Coordinar la utilización compartida de medios didácticos por los establecimientos del Núcleo.
- Calificar anualmente al personal directivo y docente a su cargo.
- Designar al personal docente interino y suplente, conforme las disposiciones vigentes, ad-referendum del Administrador Regional.
- Autorizar permutas entre el personal docente del Núcleo educativos a su cargo.
- Coordinar la complementación de la producción de las huertas escolares de su Núcleo con el funcionamiento de los comedores escolares del mismo.
- Supervisar el funcionamiento de las huertas y de los comedores escolares de su jurisdicción.
- Difundir orientaciones técnicas respecto de huertas y comedores escolares adscriptos a las escuelas de su red.
- Canalizar los pedidos y la concesión de becas para alumnos, previo dictamen y con aprobación de la Comisión Asesora.
- Presidir las sesiones del Comité Coordinador, de la Comisión Asesora y del Consejo de Programación.

- Apoyar las labores de dichos cuerpos en materia de planificación, actividades técnico-pedagógicas o gestión administrativa y contable, mediante personal propio o adscrito al efecto a la Supervisión.

- Informar a la Supervisión Jurisdiccional o de Area correspondiente respecto de las designaciones realizadas para integrar aquellos cuerpos de consulta y apoyo, de su integración, renovación o ampliación, así como de las consultas y/o gestiones llevadas a cabo por ellos, además de sus eventuales resultados.

COMITE COORDINADOR DE NUCLEO

Misión:

- Asesorar a la Supervisión-Dirección de Núcleo.
- Promover y orientar actividades de coordinación técnico-pedagógica, de conducción y planificación y de gestión administrativa y presupuestarias relativas al correspondiente Núcleo.

Funciones:

- Compatibilizar las actividades y acciones de las escuelas o los establecimientos integrantes del Núcleo.
- Seguir y evaluar la gestión de dichos componentes en cuanto a lo educativo, lo comunitario y lo administrativo.
- Coordinar la ejecución de los programas de desarrollo educativo y los programas operativos anuales del Núcleo.

COMISION ASESORA DE NUCLEO

Misión:

- Asesorar a la Dirección del Núcleo en temas de su competencia.
- Promover y orientar actividades de participación co

munitaria y proyectos y acciones de coordinación intersectorial.

Funciones:

- Tender a que, mediante actividades de microplanificación, sean formulados y ejecutados proyectos y acciones conjuntos entre el Núcleo y la comunidad de asiento de éste.

- Prever que se extienda, por los núcleos, la labor educativa formal a su respectiva comunidad de influencia, mediante acciones de educación permanente, especialmente no formales, que posibiliten una mayor integración y participación de dicha comunidad en la orientación y planificación de dichos Núcleos.

CONSEJO DE PROGRAMACION DE NUCLEO

Misión:

- Atender la planificación de base o microplanificación de la educación relativa a su correspondiente Núcleo.

- Integrar dicha microplanificación a nivel zonal o regional, en los planes regionales, y a nivel provincial, en los planes provinciales.

Funciones:

- Elaborar el diagnóstico situacional del Núcleo.

- Conocer la realidad y la problemática integral del Núcleo educativo en sus aspectos social, económico, cultural, poblacional y educacional.

- Obtener información sistemática y confiable para planear las acciones educativas como respuesta realista a los recursos y necesidades de la comunidad y en apoyo de los planes de desarrollo microrregional.

- Proporcionar el marco de la información necesaria para el tratamiento y la adecuación curricular en función de los requerimientos y aspiraciones de la comunidad.

- Canalizar la participación de la comunidad y la acción intersectorial, haciendo partícipes a las personas e instituciones colaboradoras del conocimiento de los problemas y necesidades comunitarios a través de un auténtico proceso de investigación-acción.

- Formular el programa de desarrollo a mediano plazo del Núcleo, con acciones educativas y de carácter intersectorial, a través del Comité Coordinador y de la Comisión Asesora.

- Formular, en función de dicho programa de desarrollo nuclear, el programa operativo anual para el Núcleo y sus establecimientos integrantes.

11. RECORDATORIO DE LOS OBJETIVOS-META PROPUESTOS DURANTE LA SESION DE TRABAJO A NIVEL CONDUCCION DEL 13-12-82 (Fs. 367 del Diagnóstico).

• Horizonte temporal: cuatro años (¿1984-77?).

• Objetivos:

Mantener y mejorar -en cantidad y en calidad- lo existente.

Racionalizando los recursos.

Capacitando los recursos humanos.

(Obstáculo: los recursos y la actitud mental de alumnos y padres, que resisten las nuevas especializaciones.)

Atender a los grandes núcleos escolares, no a la unidad aislada.

Modalizar por regiones. Adecuación de especialidades según la actividad productiva de cada zona.

Microplanificación.

Instalación de Consejos Escolares Electivos, a partir de las asociaciones cooperadoras.

• Enfasis relativo:

- 1o.) Objetivos técnicos;
- 2o.) Objetivos de servicio, y
- 3o.) Objetivos de apoyo.

12. COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE ESTRUCTURA A NIVEL SUBDIRECCION CON EL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION OPERATIVA TIPO PROPUESTO POR NORBERTO FERNANDEZ LAMARRA.

El Proyecto contempló planificación, etcétera, a nivel regional o zonal. Silenció qué ocurriría con el nivel más desagregado (subregión o núcleo).

Si bien expresó qué pasaría con la zona-región-jurisdicción, habló sólo una que otra vez de "comunidades locales".

El término "jurisdicción" fue usado deliberadamente para poder aplicárselo a ámbitos menos extensos que la zona o región, coincidieran con los distritos o no.

Las Administraciones Regionales fueron concebidas como nexo de comunicación entre el Colegiado o Consejo propiamente dicho, por una parte, y los establecimientos educacionales y los Consejos Escolares electivos, por la otra.

Tales administraciones tendrían autoridad de iniciativa respecto de la microplanificación y de la planificación de su respectiva región.

Sus titulares ejercerían autoridad funcional de control,

solamente, sobre la gestión de los Consejos Escolares. En principio, podrían delegarla en los Supervisores.

Las llamadas Supervisiones Jurisdiccionales (o Supervisiones de Area), que dependerán directamente de los administradores regionales, conducirán y orientarán la supervisión de las unidades escolares de su respectivo distrito o jurisdicción.

Otra vez, se usó aquí el término "jurisdicción" en forma ambigua, por si hubiere necesidad de crear más de una jurisdicción en una misma zona, como podría ser el caso del Alto Valle.

Dicha ambigüedad permitirá, eventualmente, la existencia de consejos escolares y supervisiones por distrito, y de más de un distrito por zona.

Las Supervisiones Jurisdiccionales fueron pensadas como supervisiones de todo el proceso educativo, no de nivel o modalidad.

Como atribuciones de dichos SJ se contemplaron:

- establecer el plan de supervisión de los Núcleos y establecimientos escolares de su jurisdicción. (Repárese en el vocablo "núcleos", incluido para dejar la puerta abierta a la nuclearización.)

- controlar y evaluar el desempeño de los establecimientos. (Solos o en red.)

- ejercer control sobre las actividades de los núcleos y establecimientos y sobre el personal de su distrito, en cuanto a lo técnico-pedagógico. (El control de lo administrativo-contable será más bien del resorte de Administrativo-Contable de la Administración Regional, con la colaboración de los Supervisores operativos o de contacto, que sí serían de nivel o de modalidad.)

- coordinar la labor de los Supervisores de con

tacto y propiciar criterios para orientar su actuación.

Podría, pues, intercalarse a los Supervisores operativos entre la Administración Regional y los Supervisores Jurisdiccionales o de Área, por una parte, y los Establecimientos, por la otra. También podrían preverse núcleos, cuya dirección ejercerían aquéllos.

Habría que consultar el criterio de la autoridad educativa: en qué medida coinciden con estos criterios. En su momento, la Secretaría Técnico-Educativa anticipó alguna crítica. Parece decisiva la opinión de la Secretaría provincial de Planeamiento.

43 - ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LA ESTRATEGIA POR SEGUIR DURANTE LA ESTRUCTURACION DE DETALLE (Octubre de 1983).

Idealmente, el proyecto debería comenzar a definirse a partir de lo operativo. Pero, sin embargo, de mantenerse la prioridad de objetivos-meta ya propuesta (1o., los técnicos; 2o., los de servicio, y 3o., los institucionales), esa definición comenzaría por lo técnico. Vale decir, "mandarían" en la estructura las consideraciones sobre cantidad y calidad del producto organizacional respecto del logro de sus objetivos, y éstas, a su vez, privarían sobre el mantenimiento de la propia organización.

De otra manera: la estructura para toda, y máxime la de detalle, que llegará al nivel alumno, debería ser optimizada para que las prestaciones sean mejores y más amplias. Mejor factura o calidad, sería la voz de orden.

Sólo después vendría el grado de cumplimiento de las

previsiones, la adecuación a las necesidades, la eficiencia externa del sistema. Ultimo, si cupiere, el crecimiento o la perduración del Consejo.

De subsistir las consignas originales, un eventual conflicto entre descentralizar la operación, departamentalizar la conducción técnica o dotar a la organización de una función de innovación, que fueron las necesidades básicas reconocidas, debería ser despejado en favor de lo segundo.

Sólo en caso de conflicto, para compatibilizar criterios tan disímiles sería sacrificar la institución a los objetivos y éstos a los productos: si la educación mejorara, aunque fracasaren los planes, y aunque desapareciere el Consejo, estaría bien.

Sea la que fuere la decisión política, la organización de detalle en puerta deberá ser encarada, para ser coherentes con la política de diseño seguida hasta ahora, no sólo desde el punto de vista de la conducción, que ha sido decisivo hasta aquí, sino también desde los puntos de vista de la dirección intermedia (directores, subdirectores y administradores regionales), de la supervisión y de los clientes típicos.

Como se lo dijo en el capítulo sobre criterios técnicos para departamentalizar, cabrá discriminar qué tipo de autoridad ejercerán las jefaturas de departamento por crear. Se procurará abrir departamentos sólo cuando se evidencie la necesidad de delegar decisiones o de departamentalizar operaciones.

Habrá que tener en cuenta cuál resultará ser, presumiblemente, el alcance del control de directores y/o subdirectores como consecuencia de tales aperturas. Idem, cuál será el alcance de la actuación de aquéllos. Un excesivo alcance del control derivará de no haber delegado, de no haber delegado lo suficiente o de haber delegado demasiado. Y un excesivo alcance de la

actuación no tendrá más correctivo que delegar y o departamentar más.

También deberán ser atendidos los problemas que planteen, en cuanto a discrecionalidad conductiva y técnica, la tecnología aplicable al material y a su procesamiento.

En cada caso corresponderá juzgar la relación entre las tareas futuras (si de interrelación o de independencia) y la interacción entre funcionarios ocupantes de los puestos por crear (si cotidiana o nula), en función de la experiencia, para discernir así si cabe crear unidades y en qué lugar físico instalarlas.

Se renovarán, por supuesto, a este nivel, las cuestiones sobre asignación de perfil a los ocupantes de las jefaturas de departamento, con miras a configurar una auténtica carrera dentro del Consejo, sea dentro de la organización central, sea dentro de la periférica, sea entre una y otra.