O/U.120
T26 r
40 565

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

REGLAMENTO DE CONVOCATORIA A ELECCIONES PARA CUBRIR VOCALÍAS DOCENTE Y DE PADRES Y PROYECTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO UNIVERSITARIO
BIBLIOTECA
Dr. Manuel
Belgrano

Lic. O. Torres Brizuela
C.P.N. Rubén Roldán
Lic. Marta S. Ramos
C.F.I. - 1995

CONTENIDO

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO **3**

INTRODUCCIÓN 4
DESARROLLO 5

REGLAMENTO DE ELECCIÓN DE VOCALES PARA LOS ESTAMENTOS DOCENTE Y DE PADRES **6**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA **11**

PROYECTO DE DECRETO 12
DIAGRAMA ORGANIZATIVO 13
DIRECCIÓN GENERAL DE NIVEL INICIAL Y EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 14
DIRECCIÓN GENERAL DEL CICLO POLIMODAL 15
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO. 16
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA *17*
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, EVALUACION Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO 18
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES *20*
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA *21*
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 22
Depto. Contabilidad Finanzas *23*
Depto. Recursos Humanos *24*
Depto. Servicios Generales y Mantenimiento *25*
Depto. Contrataciones y Suministros *26*
SECRETARIA TÉCNICA o GENERAL 27
Ceremonial y Audiencias *28*
Despacho Mesa de Entradas y Archivo *29*
ASESORÍA JURÍDICA 30

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Este trabajo se pensó y solicitó al CFI como continuación del anterior contrato, pero debido a demoras ajenas a los técnicos, el mismo se materializó recién en agosto, lo que hace prácticamente imposible poner en vigencia estas nuevas estructuras, por la finalización del mandato de las autoridades provinciales y la asunción de los nuevos gobernantes electos el 10 de diciembre próximo. De todas maneras, este trabajo queda para las próximas autoridades educativas de la provincia a fin de que lo utilicen en la reestructuración del sector educativo provincial.

Se nos consultó de parte de las futuras autoridades educativas, con el fin de interiorizarse de nuestra tarea y de intercambiar ideas, de manera tal que se encuentran informadas de nuestra labor.

DESARROLLO

De acuerdo a los lineamientos dados por el Presidente del Consejo Provincial de Educación, este trabajo, se basó en:

I) La propuesta de llamado a elecciones elevado por el gremio docente provincial a las autoridades del Consejo y II) Las normativas de Función Pública y Economía de la Nación para la confección de estructuras, adecuándolas a la legislación provincial.

En este aspecto nos encontramos con que la normativa provincial no contempla que las Direcciones Generales tengan Direcciones Simples dependiendo de las mismas, por ello debimos armar Departamentos (Coordinaciones).

Se concertó con las autoridades del Consejo, que la estructura confeccionada sirviera tanto para el Consejo Provincial como para un eventual retorno al Ministerio, dado que esta es la intención de las futuras autoridades.

Se desagregó hasta el nivel de Departamento (Coordinación), a fin de dejar lugar para eventuales modificaciones, tales como el agregado de Secretarías, etc., según conveniencia de las autoridades de la provincia.

Durante el desarrollo de las tareas se plantearon numerosas limitaciones de orden administrativo (demoras en el CFI, las pocas oportunidades de presencia física en la provincia, lo que nos obligó a manejarnos telefónicamente o por Fax, y de coordinación (las estructuras debieron ser consultadas con la línea).

Al analizar la actual situación estructural, se detectaron numerosas deficiencias en el diseño de las mismas. Se observa una superposición de acciones en varias de ellas,

pero se advierte la posibilidad de reagrupamiento o absorción de algunas unidades orgánicas.

El presente trabajo consta de: 1o.) Decreto llamando a Elecciones y 2do.) Proyecto de Decreto de la Estructura Orgánica del Consejo Provincial de Educación. Se definieron Objetivos para las Direcciones Generales y Responsabilidades Primarias, así como Acciones para los Departamento o Coordinaciones.

Buenos Aires, 10 de noviembre de 1995.

REGLAMENTO DE ELECCIÓN DE VOCALES PARA LOS ESTAMENTOS DOCENTE Y DE PADRES

VISTO la Ley Provincial Nro. 6052, (creación del Consejo Provincial de Educación), sancionada el 12 de enero de 1995 que establece, en su art. 6o., que la elección de los vocales representantes del estamento docente y del representante de los padres sea por voto universal y secreto, y

CONSIDERANDO QUE es necesario cubrir las vocalías mencionadas precedentemente para el mejor desempeño de dicho Consejo Provincial de Educación, y

QUE por ello es oportuna la reglamentación de dicho acto eleccionario según lo establecido en el mencionado artículo. Por ello y en uso de las facultades,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

DECRETA

Art. 1. La fecha del Acto electoral para cubrir los cargos de vocal docente y de los padres será fijada por el C.P.E. dentro de los 90 (noventa) días de la sanción del presente decreto y, con no menos de la misma cantidad de días corridos de anticipación a la finalización del mandato de los mismos, mediante convocatoria que deberá tener la más amplia difusión. El proceso electoral estará a cargo de la Junta Electoral designada al efecto, una para los docentes y otra para los padres.

Art. 2. La Junta Electoral de los docentes estará integrada por 4 (cuatro) miembros designados por el C.P.E. y 1 (uno) por cada uno de las asociaciones docentes reconocidas en la Provincia.

Art. 3. La Junta Electoral de los padres estará integrada por 4 (cuatro) miembros designados por el C.P.E. y 3 (tres) socios activos provenientes de Asociaciones Cooperadoras Escolares, los que deberán tener el pago de la cuota al día, o no más de 1 cuota atrasada.
El candidato a vocal por los padres deberá acreditar una participación activa en la comunidad educativa del establecimiento al que concurre su hijo y, de ser socio de la cooperadora de dicho establecimiento, deberá acreditar el pago de las cuotas al día, o un atraso no menor a 1 mes y, nivel de estudios secundarios completos, como mínimo.

Art. 4. En ambas Juntas se desempeñarán dos miembros en las funciones de Presidente y Secretario respectivamente elegidos por sus componentes. Entenderá y resolverá todo lo concerniente a la aprobación de padrones, lista de candidatos, impugnaciones previas, acto eleccionario, escrutinio final y proclamación de los ganadores y cualquier otra circunstancia del proceso electoral.

Art. 5. Los integrantes de ambas Juntas Electorales serán relevados de las funciones específicas que desempeñen para el Estado Provincial, mientras duren en su cometido.

Art. 6. La Junta Electoral dispondrá inmediatamente después de su constitución la confección de los padrones, solicitando a las autoridades respectivas la nómina de los docentes en servicio y de los padres socios de Cooperadora que figuran en el registro del Establecimiento y avalado por la autoridad competente. Ella hará la designación de las autoridades de las mesas receptoras de los votos, una por cada escuela y por cada estamento, pudiendo solicitar para el cumplimiento de su cometido la información y colaboración de las distintas dependencias del C.P.E.

En el Padrón electoral docente constará, además del nombre del votante, el domicilio, el cargo, Establecimiento en el que se desempeña, documento de identidad y la mesa en la cual deberá emitir el voto.

En el padrón electoral de los padres constará el nombre del votante, el domicilio, profesión, establecimiento al que concurre su hijo, documento de identidad y mesa en la cual deberá emitir su voto.

Art. 7. Los padrones deberán ser exhibidos con una anticipación mínima de 15 (quince) días respecto a la elección en la sede de la Junta Electoral, en los Establecimientos escolares durante seis días, lapso en el cual podrán formularse las tachas, agregados e impugnaciones, debidamente fundadas ante la respectiva Junta. Ella se expedirá sobre las mismas en un plazo de 5 (cinco) días hábiles.

Art. 8. Los docentes y padres respectivamente, en un número no menor al 10 % del padrón electoral correspondiente, avalarán las listas de los candidatos titulares y suplentes respectivas, presentarán dichas listas quince días antes de la fecha fijada para la elección.
Los candidatos no podrán integrar más de una lista. La Junta examinará si aquellos reúnen los requisitos necesarios (en el caso de los padres, ver art. 3o. y, en el caso de los docentes, serán los mismos requisitos que para integrar la Junta) y dispondrá la inmediata publicación de las listas a los efectos del conocimiento de los interesados; considerará las impugnaciones que hubieran formulado, dentro de los cinco días siguientes a su publicación y/o aprobará o rechazará los mismos por resolución fundada, en un plazo de 4 (cuatro) días corridos.

Art. 9. Los candidatos podrán acreditar un apoderado o representante legal ante la Junta, el que deberá reunir las condiciones de elector.

Art. 10. La Junta Electoral determinará el número de mesas receptoras de votos de acuerdo a la cantidad de votantes y la ubicación en las escuelas de cada departamento.

Art. 11. Las mesas receptoras de votos estarán constituídas por un presidente y dos suplentes (1ro. y 2do.). Los candidatos inscriptos podrán designar un fiscal para cada mesa electoral.

Art. 12. El día del comicio a las ocho y treinta horas de la mañana, las autoridades de las mesas receptoras de votos se constituirán en el local donde se realizará la votación y

adoptarán las precauciones necesarias para que necesarias para que a las 9 hs. se inicie el acto electoral. A esa hora se labrará el acta respectiva.

Art. 13. Los votantes acreditarán su identidad ante la mesa receptora de votos mediante la presentación del documento respectivo (L.E., L.C., DNI ó C.I.) requisito sin el cual no podrán votar.

Art. 14. El acto electoral deberá concluír a las dieciocho horas debiéndose labrar el acta de clausura, que será firmada por las autoridades de la mesa y los fiscales presentes.

Art. 15. Las actas se labrarán por duplicado y deberá quedar un ejemplar en el Establecimiento donde funciona la mesa.

Art. 16. Las boletas deberán tener el formato uniforme y llevarán impreso sólo el número asignado por la Junta Electoral de acuerdo con lo previsto en el art. 9o. del presente decreto y los nombres de los candidatos titulares y suplente. Queda prohibida la inclusión de toda otra denominación, leyenda o signo distintivo. En el cuarto oscuro habrá sólo boletas oficializadas.

Art. 17. Comprobada la identidad del votante el Presidente le entregará el sobre para el voto que firmará en su presencia. Una vez emitido el voto, el Presidente del comicio le entregará un comprobante, poniendo las constancias pertinentes en el padrón.

Art. 18. Una vez concluída la elección, las autoridades de cada mesa harán el escrutinio provisorio de la urna, labrarán el acta respectiva y dejarán constancia en ella de las impugnaciones que hubiere.

Art. 19. Una vez realizado el escrutinio provisorio, cada una de las mesas remitirán a la Junta Electoral los votos y actas en urna sellada, y el material restante en sobres apartes.

Art. 20. La Junta Electoral efectuará el escrutinio dentro de los diez días de la fecha del acto electoral. En caso de empate, en presencia de los candidatos o de sus apoderados, se procederá al sorteo para determinar la lista favorecida, de acuerdo a las siguientes alternativas: - Entre dos listas: La favorecida en el sorteo de adjudicará la vocalía titular cediendo el suplente primero de la lista ganadora su lugar al titular de la otra lista, pasando éste a ocupar el cargo de suplente segundo, desplazando al mismo. En caso de más de dos listas empatadas, se realizará el sorteo con los titulares de cada lista únicamente, respetando el siguiente orden y conforme al sorteo efectuado, vocal titular, segundo: suplente primero y tercero: suplente segundo.
La Junta Electoral proclamará los electores ganadores por simple mayoría o por las pautas fijadas en el presente artículo y elevará al C.P.E. la nómina de los elegidos para que se les extienda su nombramiento

Art. 21. Los docentes designados para actuar en las mesas receptoras de votos no podrán excusarse del cumplimiento de dichas funciones, salvo los casos establecidos por la reglamentación de licencias e inasistencias vigentes.

Art. 22. Los docentes designados para actuar en las mesas receptoras de votos que no concurran a desempeñar sus funciones, así como los que no cumplan con la obligación de votar, sin causas algunas justificadas, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que se establecen en el Estatuto del Docente.
Los padres designados para actuar en las mesas receptoras de votos que no concurran a desempeñar sus funciones, así como los que no cumplan con la obligación de votar, sin causa alguna justificada, serán inhabilitados a ser elegidos vocales por una cantidad de 4 años.

Art. 23. Los docentes y padres impedidos de emitir su voto deberán justificar esa circunstancia ante la Junta Electoral por nota acompañando las constancias reglamentarias.

Art. 24. La Junta Electoral hará entrega al C.P.E. la nómina de los docentes y padres que no votaron y delos que no concurrieron a desempeñar sus funciones en las mesas receptoras de votos así como de los justificativos presentados por los mismos.

Art. 25. La junta conservará mientras dure su mandato, la totalidad de las actas correspondientes al acto eleccionario, por el cual fueron elegidos y dispondrá la destrucción de las boletas sobrantes de los votos.

Art. 26. El mandato de la Junta Electoral finalizará al comunicar al C.P.E. la nómina de las autoridades electas.

Art. 27. El C.P.E. actuará como órgano de interpretación y ejecución del presente Decreto.

Art. 28. DE FORMA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

PROYECTO DE DECRETO

VISTO que el 23 de diciembre de 1994, el Gobierno de la Provincia de La Rioja, mediante ley No. 6026, crea dentro de la órbita del Poder Ejecutivo Provincial el Consejo Provincial de Educación, ente autárquico encargado de diseñar y coordinar las políticas educativas de la provincia, según su art.... y,

CONSIDERANDO QUE las políticas dispuestas deben complementarse con el dictado de normas y procedimientos que hagan posible su instrumentación y gestión y,

QUE para lograr tal cometido resulta imprescindible dotar al Consejo Provincial de Educación de la pertinente estructura organizativa a fin de alcanzar el objetivo asignado y,

QUE, es oportuno describir el organigrama y los objetivos de dicho Consejo, asignándoles la responsabilidad primaria a las autoridades como a cada uno de los demás funcionarios, delimitando las acciones, funciones y financiamiento de los mismo, así como el confeccionar un descriptivo de los puestos,

congelando las vacantes que hubiere a la fecha,

.....

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DE LA RIOJA DECRETA:

Art. 1o.: Apruébase la estructura organizativa del Consejo Provincial de Educación, organismo autárquico creado por ley 6023 del 23 de diciembre de 1994, de acuerdo al organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones, como así también la planta permanente administrativa y docente, planta transitoria administrativa y docente y de gabinete que, como Anexos... forman parte integrante del presente decreto.

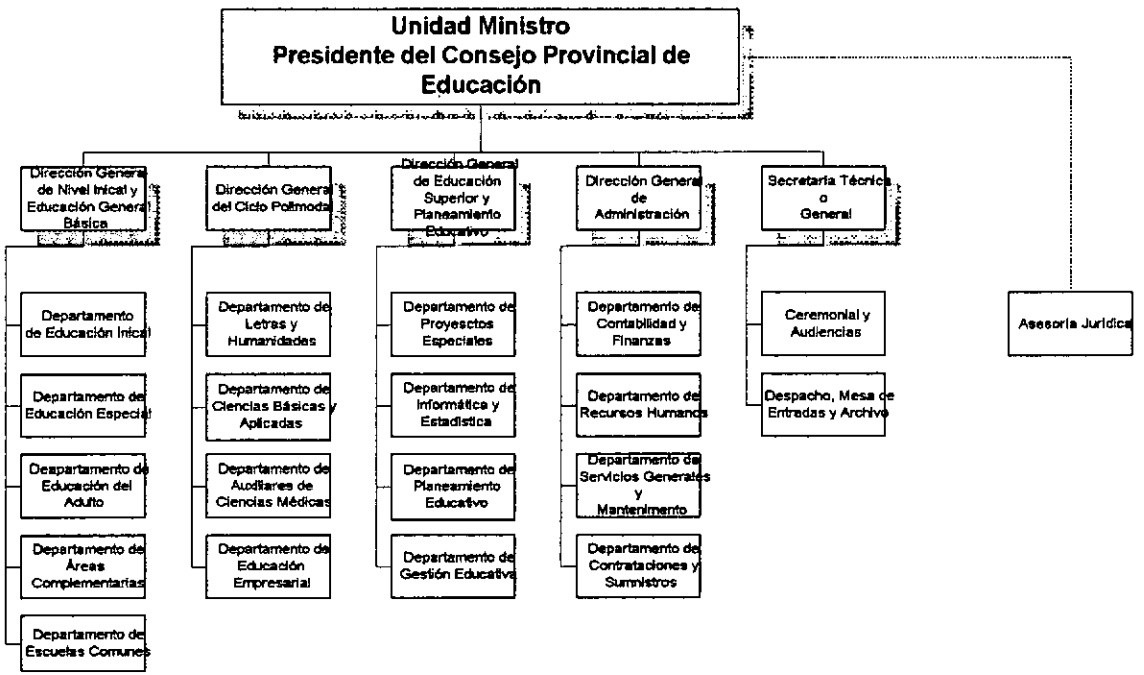
Art. 2o.: Modificase la Distribución administrativa del Presupuesto provincial - Recursos Humanos - correspondientes al Ejercicio 1995.

Art. 3o.: El gasto que demande la aplicación de la presente medida será atendido con los créditos asignados en el Programa No. 300, al Ministerio de Educación de la Provincia.

Art. 4o. DE FORMA.

DIAGRAMA ORGANIZATIVO

Consejo Provincial de Educación
Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE NIVEL INICIAL Y EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

Objetivos

1. Promover el desarrollo y conducir la evaluación del funcionamiento de la E.G.B. mediante una adecuada formalicen y coordinación dentro del sistema provincial educativo y los C.B.C. propuestos a nivel nacional.

2. Garantizar una efectiva igualdad de oportunidades y posibilidades y una distribución equitativa de los servicios educativos, promoviendo el acceso, permanencia y egreso de todos los habitantes al servicio educativo provincial.

3. Formular la normativa en materia de certificados y coordinar su administración.

4. Promover la obtención de fondos extra - presupuestarios para el desarrollo de programas destinados al fortalecimiento del área que es de su competencia.

5. Definir las políticas y criterios para el otorgamiento de becas para estudiantes, en el área de su competencia.

6. Brindar y coordinar la asistencia técnica y financiera a cada uno de los ciclos que la componen, para la ejecución de los proyectos y programas tendientes al mejoramiento de la calidad de la enseñanza

7. Conducir y coordinar la evaluación de los programas y proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza, asistencia técnica, de nivelación y compensación educativa y de difusión de normas.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CICLO POLIMODAL

Objetivos

1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo del nivel de su competencia, tendiendo al mejoramiento de la enseñanza y la investigación.

2. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de asignación y empleo de los recursos económico - financieros destinados a dicho nivel.

3. Entender en la aplicación de la evaluación normativa referida al ciclo polimodal de educación, y en particular a las condiciones de ingreso al mismo, a la convalidación de certificados y/o títulos expedidos en otras jurisdicciones nacionales u otros países, a la fiscalización de los establecimientos educativos a su cargo, y la creación de Juntas y/o Tribunales examinadores de capacidad profesional.

4. Administrar y actualizar permanentemente un sistema de información relativo a los resultados académicos de la provincia, del país y del exterior.

5. Coordinar, ejecutar y evaluar los C.B.C. propuestos a nivel nacional, como así también acordar con las áreas relacionadas a este tema los contenidos básicos propios de la región y de la provincia, acorde a las necesidades de formación tanto en el nivel publico como en el privado.

6. Diseñar un sistema móvil de los contenidos básicos provinciales para proponer una oferta educativa acorde a las necesidades provinciales.

7. Formular la normativa en materia de títulos y certificados, coordinando con el nivel nacional su administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Objetivos

1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo del nivel superior y mejoramiento de la calidad de la enseñanza y la investigación.

2. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de asignación y empleo de los recursos de los establecimientos a su cargo y aumentar su eficacia y eficiencia.

3. Entender en la aplicación de la evaluación normativa referida al sistema, a la convalidación de títulos de postulantes argentinos y extranjeros (especialmente los implicados en el Tratado del Mercosur), a la habilitación y registro de los títulos y su incumbencia profesional.

4. Diseñar planes, programas y proyectos de desarrollo de la educación superior terciaria no universitaria.

5. Diseñar políticas y estrategias tendientes a desarrollar un sistema estadístico que permita recopilar y organizar la información referente al desenvolvimiento del sistema educativo en general, administrar y actualizar permanentemente un sistema de información relativo a la actividad académica provincial, nacional y del exterior.

6. Supervisar el cumplimiento de todo lo dispuesto, en cada uno de los establecimientos educativos que de su área dependan.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Responsabilidad Primaria

Desarrollar un sistema estadístico que permita recopilar, organizar y actualizar permanentemente la información relativa al desenvolvimiento del Servicio Educativo Provincial y la actividad académica en general. Dentro de la propia Provincia, la Nación y el exterior.

Acciones

1. Diseñar e implementar el Sistema Estadístico de información educativa. Compilando la información estadística, documental y normativa.

2. Coordinar la información obtenida con redes de información Nacional e Internacional con el objetivo de ofrecer o requerir lo que la Provincia pueda solicitar acorde a las necesidades que se presenten.

3. Homogeneizar las metodología de medición de los diferentes indicadores.

4. Elaborar un sistema de información que sirva de base para la toma de decisiones, en relación con la gestión del Sistema Educativo Provincial.

CONSEJO FEDERAL DE INVE
BIBLIOTECA
Dr. Manuel
Belgrano

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, EVALUACION Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Responsabilidad Primaria

Realizar investigaciones, estudios y proyectos sobre el sistema educativo, implementar los lineamientos de las políticas para el desarrollo del mismo, diseñar e implementar mecanismos para la evaluación del desempeño del sistema y sus partes, promover acciones destinadas al mejoramiento de la calidad de la educación. Desarrollar mecanismos y procedimientos para la planificación provincial y regional del sistema educativo, promover, fortalecer y articular las actividades de investigación relacionadas con las posibilidades y necesidades de la provincia, la vinculación entre la actividad académica y los sectores publico y privado y la cooperación entre el sistema educativo provincial y el nacional como así también con los sistemas e instituciones del exterior. Proponer y diseñar currículas básicas y nuevas tecnologías para ser aplicadas en toda la jurisdicción, estableciendi una red para la transferencia e intercambio horizontal de logros en materia de innovaciones educativas, como así también diseñar y proponer los programas de capacitación, formación, perfeccionamiento y actualización docente.

Acciones

1. Llevar a cabo investigaciones, estudios y proyectos sobre el sistema educativo que permitan elaborar políticas para el mismo, implementar lineamientos de política y estrategia para su desarrollo.

2. Desarrollar mecanismos y procedimientos para el planeamiento provincial y regional del sistema educativo.

3. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de desempeño y promover acciones destinadas a mejorar la calidad del mismo, a través de la formación de los docentes acorde a las necesidades de la provincia.

4. Articular y coordinar con los establecimientos que le competen y las distintas áreas que tengan competencia en la materia, la implementación de los programas de becas y créditos educativos con el sistema educativo Nacional y del extranjero, e intercambio estudiantil y/o docente.

5. Programar, coordinar y fortalecer las actividades de investigación en el nivel superior de enseñanza, vinculando las actividades académicas con las necesidades y demandas de los sectores publico y privado, apoyar y promover iniciativas de vinculación y asesorar a los establecimientos que lo soliciten en lo referente al tema.

6. Poner en practica estrategias de coordinación de los establecimientos del nivel superior promoviendo su articulación con otras iniciativas de apoyo científico - tecnológico.

7. Efectuar los estudios destinados a determinar la demanda educativa, para diseñar y proyectar la oferta de la misma.

8. Coordinar la transferencia de tecnologías aplicadas a nivel nacional e internacional, a todos los departamentos y o zonas que componen el sistema.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Responsabilidad Primaria

Ejecutar programas destinados a nivelar asimetrías en la oferta educativa o compensar desigualdades de carácter socio - económico que se instrumenten desde la provincia en coordinación con la oferta a nivel nacional. Ejecutar los programas de mejoramiento de la calidad de la enseñanza, de asistencia técnica, de transferencia de tecnologías educativas, de difusión de normas y de capacitación, formación, perfeccionamiento y actualización docente. Administrar la oferta de programas y proyectos nacionales e internacionales para lograr un mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

Acciones

1. Detectar y evaluar las necesidades de compensación educativa basada en la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia, logros y egresos del Sistema Educativo.

2. Ejecutar y realizar el seguimiento de los programas destinados a nivelar asimetrías en la oferta educativa.

3. Desarrollar las acciones relativas al logro de los objetivos previstos en los programas de manera eficiente y eficaz.

4. Administrar los recursos humanos y financieros asignados a cada programa tanto a nivel provincial, nacional e internacional.

5. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de un programa permanente de capacitación, formación, perfeccionamiento y actualización docente.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA

Responsabilidad Primaria

Implementar y coordinar políticas destinadas a la evaluación de proyectos de creación, modificación y supresión tanto de los establecimientos que son área de su competencia como así también de planes de estudio, a la determinación de objetivos y Contenidos Mínimos Comunes de carrera, a la coordinación de la oferta educativa del nivel Superior con la Universitaria, y a la supervisión de criterios para la validación provincial de los títulos terciarios no universitarios y para la habilitación e incumbencias profesionales. Intervenir en la formulación de los prgramas provinciales, a los efectos de incluír los aspectos económicos - financieros, ajustándolos a las metas presupuestarias y de necesidad manifiesta en la provincia.

Acciones

1. Determinar objetivos y contenidos mínimos de carrera, definir títulos e incumbencias profesionales.

2. Constituir comisiones técnicas ad-hoc por área de conocimiento.

3. Efectuar la evaluación de los proyectos de creación, modificación y supresión de establecimientos del área que le competen, de carreras y de planes de estudio.

4. Sistematizar denominaciones, requisitos y características de los estudios terciarios no universitarios, coordinándolos con los de educación universitaria.

5. Supervisar los establecimientos a su cargo para que la normativa se cumpla en su totalidad.

6. Administrar los recursos humanos y fianacieros asignados a cada programa, tanto a nivel provincial como nacional e internacional.

7. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de un programa permanente de capacitación, formación, perfeccionamiento y actualización docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivos

1. Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, de administración, suministros, humanos y de patrimonio de la jurisdicción.

2. Efectuar el proceso de ejecución del presupuesto del Consejo/Ministerio y asistir a las jurisdicciones en su elaboración.

3. Realizar la registración y fiscalización contable de los recursos financieros y económicos de la jurisdicción Consejo/ministerial de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

4. Entender en todo lo relacionado con el proceso de licitaciones, contrataciones y compras de la jurisdicción y coordinar las actividades de inventario y control de los bienes.

5. Realizar los estudios vinculados a la organización y los sistemas administrativos como así también evaluar técnicamente los proyectos de estructuras y propuestas de organizaciones funcionales de los organismos de la jurisdicción, conjuntamente con Función Pública.

6. Administrar los recursos humanos de la jurisdicción y efectuar todas las actividades vinculadas con la evaluación del desempeño, detección de necesidades e implementación de sistemas de capacitación de los agentes del Consejo/Ministerio.

7. Efectuar todo lo vinculado con los sumarios administrativo - disciplinarios que corresponda promover al personal de la jurisdicción consejo/ministerial, como así también de los docentes.

Depto. Contabilidad Finanzas

Responsabilidad Primaria

Entender en el manejo de los fondos y valores de la jurisdicción, así como efectuar los cobros y pagos, liquidación de las Facturas de Proveedores como también controlar todo lo relativo a la rendición de cuentas y a la centralización de presupuestos parciales de la jurisdicción y proyectar el presupuesto anual.

Acciones

1. Realizar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso, permanente o eventual, como así también los valores y/o documentos que los representen.

2. Efectuar cobros y pagos, previo cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.

3. Efectuar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación.

4. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cuenta de "Cajas chicas" y "Fondos permanentes".

5. Realizar la registración y fiscalización contable de los recursos financieros y económicos de la jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

6. Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la jurisdicción.

7. Coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas, de los distintos organismos de la jurisdicción.

8. Coordinar lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.

Depto. Recursos Humanos

Responsabilidad Primaria

Administrar los recursos humanos de la jurisdicción y efectuar todas las actividades vinculadas con la evaluación del desempeño, detección de necesidades e implementación de sistemas de capacitación de los agentes y docentes según la reglamentación vigente en el orden provincial y nacional, siguiendo las directivas del estatuto docente.

Acciones

1. Conducir la administración de los recursos humanos en el marco de las respectivas normas legales.

2. Ejecutar las tramitaciones de los nombramientos, traslados, movimientos y ceses del personal docente y administrativo; realizar los cómputos de servicios prestados por los agentes de la jurisdicción.

3. Aplicar el régimen de carrera administrativa, el estatuto del docente, proponer las adecuaciones pertinentes.

4. Informar de las altas, bajas, y movimientos de personal al área contable. Entender en el régimen de licencias y concursos del personal docente y administrativo.

5. Efectuar todo lo vinculado con los sumarios administrativo - disciplinarios que corresponda promover al personal de la jurisdicción consejo/ministerial sea docente o administrativo.

6. Asesorar en todo lo referente a los recursos reclamaciones y denuncias interpuestas contra los actos administrativos producidos en la jurisdicción consejo/ministerial, como consecuencia de sumarios regidos por el reglamento de investigaciones, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría Jurídica. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en la jurisdicción consejo/ministerial.

Depto. Servicios Generales y Mantenimiento

Responsabilidad Primaria

Entender en la administración de los servicios generales y de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes físicos e instalaciones de la jurisdicción consejo/ministerio.

Acciones

1. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la jurisdicción.

2. Supervisar la conducción del personal obrero, de maestranza y servicios generales, choferes etc., y la adopción de medidas de seguridad laboral.

3. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones.

4. Planificar los servicios de choferes, automóviles y transportes de los funcionarios, así como de docentes y alumnos que así lo requieran en el interior de la provincia.

5. Efectuar la coordinación de las tareas vinculadas con la vigencia y mantenimiento de los edificios, establecimientos docentes, automóviles y sus bienes.

Depto. Contrataciones y Suministros

Responsabilidad Primaria

Coordinar las necesidades y requerimientos de la jurisdicción así como intervenir en la elaboración de la documentación relativa a los actos licitatorios, concursos de precios, contratación directa, que sean menester para la adquisición o ventas en general y distintos servicios a prestarse en la jurisdicción. Llevar a cabo el registro y control de los bienes patrimoniales de la jurisdicción, así como ejecutar y controlar todo lo relacionados con el almacenamiento y distribución de los suministros del área.

Acciones

1. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la jurisdicción.

2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se presta servicio.

3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones o ventas en general y distintos servicios a prestarse.

4. Proyectar la resolución definitiva, en los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras.

5. Coordinar todo lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.

SECRETARIA TÉCNICA o GENERAL

Objetivos

1. Coordinar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes, proyectos de leyes, decretos y toda otra documentación que deba ser considerada por el Ministerio.

2. Llevar el despacho del ministro/presidente del consejo y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción.

3. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a las distintas unidades, conforme a la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y demás normas de procedimiento administrativo.

4. Asesorar e informar al presidente del Consejo/ministro y demás funcionarios de conducción superior, sobre trámites y actuaciones correspondientes al área.

5. Coordinar el registro, protocolización y guarda de resoluciones y demás actos administrativos emanados del Consejo/Ministerio y efectuar notificaciones y comunicaciones correspondientes.

6. Coordinar con el Centro de Atención al Público, las medidas tendientes a la implementación de las acciones necesarias para incorporar la información que genere el Consejo/Ministerio, como aporte permanente a la base de datos con la que operará el citado Centro.

Ceremonial y Audiencias

Responsabilidad Primaria

Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a los que asista el señor Presidente/Ministro así como también los secretarios/Vocales de la jurisdicción; tramitar las solicitudes de audiencia formuladas y dirigir la producción y difusión de información emanada del Consejo/Ministerio y el análisis de la misma.

Acciones

1. Intervenir en la organización y desarrollo de todo acto que se realice en la jurisdicción cuando asista el señor Presidente/Ministro, los señores Secretarios/Vocales o quienes envíen en su representación.

2. Organizar los aspectos vinculados con su responsabilidad específica en los viajes que se realicen al interior de la provincia y demás lugares del país o del exterior.

3. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencia y su efectivización.

4. Realizar el análisis y derivación a los organismos correspondientes de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevistas directas con los funcionarios a quienes se asiste.

5. Coordinar y suministrar a todos los medios de difusión nacionales y extranjeros la información producida por el Consejo/Ministerio y demás organismos que lo integran.

6. Convocar y participar en todas las reuniones de prensa y actos de difusión.

7. Efectuar el análisis y procesamiento de la información difundida y publicada por los medios televisivos, radiales o escritos referente o vinculada al accionar del Consejo/Ministerio.

Despacho Mesa de Entradas y Archivo

Responsabilidad Primaria

Entender en la recepción, organización, distribución y salida, hasta su destino, así como el archivo de expedientes, notas y toda otra documentación escrita que ingrese al Consejo/Ministerio, así como atender el sistema de información sobre estado de trámites.

Acciones

1. Organizar y controlar la circulación y distribución de la documentación administrativa a las distintas unidades de la jurisdicción en función de las responsabilidades primarias que a cada uno le corresponda.

2. Verificar el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes, y normas internas de procedimiento administrativo.

3. Asistir a las autoridades en la organización de las oficinas encargadas del diligenciamiento de los asuntos cuya resolución le compete.

4. Efectuar el control técnico - administrativo sobre los proyectos de leyes, decretos, resoluciones y normas en general originados en el Consejo/Ministerio, los registros correspondientes, impulsar su trámite, interviniendo en la gestión de aquellos emanados de otras jurisdicciones en los que estuvieran involucradas actividades de la cartera.

5. Centralizar la gestión y seguimiento de actuaciones que requieran la intervención de otros organismos dependientes del P. Ejecutivo, Legislativo, o Judicial Nacional o Provincial o Municipales.

6. Efectuar la recepción, distribución y salida hasta su destino, de expedientes, notas, correspondencia y toda otra documentación escrita que ingrese o salga del Consejo/Ministerio, llevando los registros correspondientes y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

7. Realizar los trámites relacionados con citaciones, visitas, notificaciones y comunicaciones referidas a actos administrativos y sus términos procedimentales, guardando los recaudos prescritos en las normas de aplicación.

8. Organizar y mantener actualizados los archivos definitivos y transitorios de documentación y antecedentes vinculados con actuaciones originadas en el Consejo/Ministerio, o con asuntos de competencia de la jurisdicción.

9. Intervenir en la reconstrucción de expedientes administrativos cuando se opere su pérdida o extravío, y así lo declarara la autoridad competente.

10. Organizar y atender el sistema de información sobre estado de trámites.

ASESORÍA JURÍDICA

Responsabilidad Primaria

Asesorar y asistir en los asuntos de carácter jurídico legal como también representar legalmente al Consejo Provincial de Educación/Ministerio en los asuntos de carácter jurisdiccional.

Acciones

1. Producir los dictámenes solicitados por las distintas áreas de acuerdo con la normativa vigente.

2. Actuar en defensa y representación del Consejo/Ministerio y los Organismos de su jurisdicción en juicio.

3. Administrar judicialmente los bienes de las sucesiones cuya vacancia se presume, intervenir en la incorporación al patrimonio del Consejo/Ministerio de los bienes y recursos resultantes y tramitar y fiscalizar hasta su terminación los expedientes judiciales y juicios vinculados con esta materia.

4. Coordinar la administración ejercida por los apoderados de los inmuebles de las sucesiones vacantes, realizar el pago de impuestos, el cobro de alquileres y las pericias contables dentro de los términos judiciales para las distintas sucesiones.