

DG & C. J. T.

RAWSON 09 DIC 1999



VISTO:
El Expediente N° 2360-MCyE-99; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 990 de fecha 11 de septiembre de 1997 se creó el Centro Regional de Educación Tecnológica del Chubut, para dar respuesta a las necesidades de capacitación docente en el área tecnológica, para posibilitar el acceso a equipos y recursos actualizados de los alumnos del sistema educativo formal de toda la región, y para responder a la demanda de permanente capacitación que exige el sector laboral debido al creciente incremento de la velocidad de cambio de la tecnología aplicada a los sistemas productivos y de servicios;

Que se lograron acuerdos con la Universidad Nacional de la Patagonia "San Juan Bosco" y con la Municipalidad de Comodoro Rivadavia para la concreción de este centro;

Que se han adquirido con fondos otorgados por el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET) y se encuentran funcionando cinco importantes laboratorios de alto nivel tecnológico;

Que se han gestionado y aprobado distintos proyectos de capacitación que involucran a alumnos, personal de empresas y desocupados y que se desarrollan cursos de capacitación en los distintos laboratorios, abiertos a la comunidad, se realizan periódicamente exposiciones, conferencias y talleres;

Que se requiere asignar una planta funcional mínima, de tal forma que permita la gestión eficiente del Centro Regional de Educación Tecnológica (CeRET), la operación de los equipos, la gestión administrativa y el desarrollo de las acciones de capacitación y extensión;

Que es necesario determinar las funciones y responsabilidades de los cargos a asignar para garantizar el funcionamiento del CeRET;

Que hasta tanto se creen los cargos específicos se deben establecer equivalencias con los cargos con que cuenta el Ministerio de Cultura y Educación;

Que el Poder Ejecutivo está facultado para autorizar nuevos servicios educativos en el marco del Artículo 32° Inciso 23) de la Ley N° 4154, prorrogada por Ley N° 4410;

Que el gasto que demande el cumplimiento del presente se afrontará con crédito previsto en la Jurisdicción 50: Ministerio de Cultura y Educación, conforme a la disponibilidad presupuestaria;

Que la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Cultura y Educación ha dictaminado en forma favorable respecto a la legalidad del presente trámite;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
DECRETA:

Artículo 1°) Créase a partir de la fecha del dictado del presente Decreto la Planta Funcional del Centro Regional de Educación Tecnológica de Comodoro Rivadavia (CeRET), conforme al Organigrama que como Anexo I Hoja 1 a 2), forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°) Apruébanse a partir de la fecha del dictado del presente Decreto las Misiones y Funciones y Responsabilidades de la Planta Funcional de las diferentes áreas del Centro de Educación Tecnológica de Comodoro Rivadavia (CeRET), que como Anexo II, (Hojas 1 a 6), forma parte del presente Decreto.

Artículo 3°) Establécese que el Ministerio de Cultura y Educación asignará los cargos de la Planta Funcional aprobada por Artículo 1° conforme a la

III.-2

disponibilidad presupuestaria

Artículo 4°) Establécese que la remuneración, hasta tanto se cuente con el nomenclador específico, será conforme se detalla en el Anexo III que en una sola hoja forma parte del presente Decreto.

Artículo 5°) Establécese que el gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será afectado a la Jurisdicción 50 – Ministerio de Cultura y Educación, Programa 18, Educación Polimodal, Fuente de Financiamiento 111.

Artículo 6°) El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Cultura y Educación y de Hacienda, Obras y Servicios Públicos.

Artículo 7°) Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHIVASE.

Dr. CARLOS MAESTRO
GOBERNADOR

DECRETO Nº 1624

Dr. NORBERTO MASSONI
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

DR. JUAN ISIDORO RETURATO
MINISTRO DE HACIENDA
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

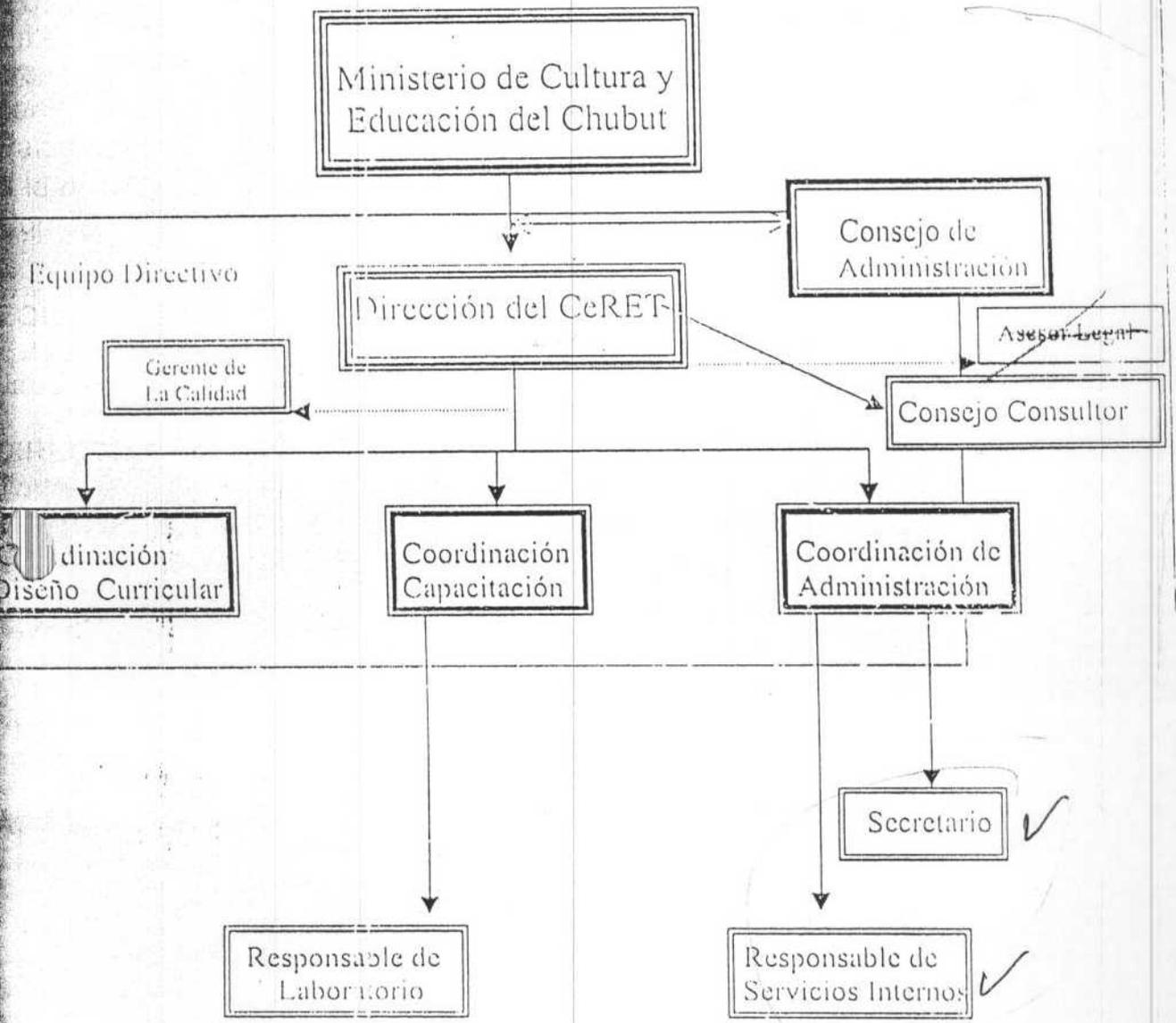
ES COPIA LEGALIZADA

Manu

CLASIFICACION
REGISTRO
COMUNICACION

ANEXO I

PLANTA FUNCIONAL DEL CENTRO REGIONAL DE EDUCACION
TECNOLOGICA DE COMODORO RIVADAVIA (CeRET).



Laboratorio de Cultura Tecnológica;
 Laboratorio de Fluidica y FLC;
 Laboratorio de Informática;
 Laboratorio de Gestión de la Calidad y de las Organizaciones.
 Centro Multimedial.

ES COPIA LIBERALIZADA

[Handwritten signature]

CLARA LEE FREEMAN
 OFICINA DE REGISTROS
 SECRETARIA GENERAL DE LA GOBIERNACION

ANEXO I

Hoja 2

SINTESIS EXPLICATIVA DEL ORGANIGRAMA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

En el contexto del Convenio Marco – Creación del Centro Regional Tecnológico se crea un Consejo de Administración con integración y representación igualitaria de las partes intervinientes: Ministerio de Cultura y Educación, Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco y Municipalidad de Comodoro Rivadavia, quien procederá a la designación de las autoridades y distribución exclusiva de los cargos de dicho Consejo, estableciendo su propio Reglamento de funcionamiento.

EQUIPO DIRECTIVO:

Está integrado por el Director, el Gerente de Calidad, los Coordinadores y los directores de Institutos.

DIRECTOR:

Depende jerárquicamente del ~~Ministro de Cultura y Educación del Chubut~~ e integra el consejo de Administración, como representante del Ministerio y ocupa el cargo de Presidente del Consejo de Administración.

CONSEJO CONSULTOR

Está integrado por representantes del sector industrial, representantes del sector gremial, representantes de la producción agropecuaria, de los servicios, de las Pymes y un representante de la/s función/es, fundación/es o cooperativa/s que contribuyan con el CeRET.

ASESOR LEGAL:

Es una figura externa al Equipo Directivo. Su relación será directa con la Dirección del CeRET.

GERENTE DE CALIDAD, COORDINADOR DE DISEÑO CURRICULAR, COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN:

Dependen jerárquicamente del director del CeRET y forman parte del Equipo Directivo.

RESPONSABLE DE LABORATORIO:

Depende jerárquicamente del Coordinador de Capacitación y está a cargo del:

- *Laboratorio de Cultura Tecnológica.
- *Laboratorio de Fluidica y PLC.
- *Laboratorio de Informática.
- *Laboratorio de Gestión de la Calidad y de las Organizaciones.
- *Centro Multimedial.

SECRETARIO:

Depende directamente del Coordinador de Administración.

RESPONSABLE DE SERVICIOS INTERNOS:

Depende jerárquicamente del Coordinador de Administración.

SECRETARÍA GENERAL
Freeman
GLORIA HOGAN FREEMAN
DIRECTORA DE REGISTROS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES DE LA PLANTA FUNCIONAL DEL CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS DEL CHUBUT (CeRET).

La Planta Funcional del CeRET estará conformada teniendo en cuenta las Misiones, Funciones, Responsabilidades y Requisitos que a continuación se detallan:

Director:

Misiones y Funciones:

- Integrar el Consejo de Administración como representante del Ministerio de Cultura y Educación, ocupando el cargo de Presidente de dicho Consejo.
- Proyectar, planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del CeRET, implementar la Política de Calidad para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Elaborar y coordinar las estrategias de acción, con la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco (UNPSJB), la Municipalidad de Comodoro Rivadavia (MCR) y otras organizaciones vinculadas a los objetivos del CeRET.
- Responder por el patrimonio del CeRET y de terceros que estén a disposición del CeRET.
- Tener a su cargo, supervisar y evaluar el desempeño del personal.

Responsabilidades:

- Los equipos, instrumentos, elementos e instalaciones del CeRET, de la UNPSJB, la MCR, el Instituto Nacional de Educación Técnica (I.N.E.T.) y otros organismos que estén a cargo del CeRET.
- Todos los fondos y recursos del CeRET y de su rendición correspondiente.
- Implementar la política de la calidad del CeRET conforme a la presente reglamentación tanto en su letra explícita como en el espíritu implícito en la misma, correspondiéndole proponer las modificaciones que atiendan a un Mejoramiento Continuo del Servicio.
- Implementar el Proyecto Institucional de Formación que surja del perfil propuesto por el Consejo de Administración con los aportes logrados por el Consejo Consultor.
- Designar, evaluar y supervisar al personal (docentes, conferencistas e instructores) con estado, documentando todas las acciones.
- Mantener contacto directo y permanente con los representantes del mercado laboral.
- Articular con las Direcciones de Nivel del Ministerio de Cultura y Educación los módulos o cursos de perfeccionamiento y capacitación docente en el área tecnológica.
- Mantener informados a los integrantes del Consejo de Administración.
- Coordinar la participación del Consejo Consultor y su información.
- Elevar con periodicidad al Señor Ministro de Cultura y Educación los informes correspondientes a su accionar y el del CeRET.
- Poseer conceptos destacados en sus funciones anteriores y no poseer causas penales pendientes.
- Dependerá jerárquicamente del Ministro de Cultura y Educación del Chubut.

Requisitos:

- Poseer título profesional universitario, preferentemente en alguna rama de la ingeniería o título docente de profesor en áreas afines.
- Acreditar experiencia en gestión y conocimientos sólidos de Aseguramiento de la Calidad.
- Acreditar experiencia docente: (excitante)



- ♦ Defender con solvencia y fundamentos el proyecto presentado.
- ♦ Poseer conceptos destacados en sus funciones anteriores y no poseer causas penales pendientes.

El convenio firmado por la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, la Universidad de la Patagonia San Juan Bosco y el Ministerio de Cultura y Educación del Chubut, establece que la cláusula segunda, respecto a la Dirección y Administración del CeRET: "a los fines de la Dirección del Centro se crea un Consejo de Administración, con integración y representación igualitaria de las partes intervinientes. El Consejo procederá a la designación de autoridades y distribución de cargos, estableciendo su propio Reglamento de Funcionamiento".

Gerente de Calidad:

Misiones y Funciones:

-Será el responsable del gerenciamiento del Aseguramiento de la Calidad del CeRET.

Participará en forma activa en todos los temas de definición conjunta del equipo directivo y en los equipos interdisciplinarios de los que deba formar parte.

Responsabilidades:

- Elaborar un registro de no conformidades y sea el responsable de presentarlo para su tratamiento al equipo directivo, registrando la aplicación de las soluciones propuestas y su seguimiento.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de identificación y rastreabilidad.
- Oficiar de facilitador, instruir y controlar las acciones que para el cumplimiento de la Política de la Calidad, se establezcan en los Manuales de Calidad y de Procedimientos. Actuar colaborando con el mejoramiento permanente de la Calidad.
- Solicitar a la Dirección del CeRET el personal especializado para asesorar su tarea.
- Mantener actualizado y en red un registro estadístico de su sector.

Dependerá jerárquicamente del Director del CeRET y formará parte del Equipo Directivo

Requisitos:

- ♦ Poseer título profesional en alguna rama de la ingeniería, o título docente de nivel universitario
- ♦ Acreditar capacitación y experiencia en sistemas de Aseguramiento de la Calidad, especialmente en ISO 9000
- ♦ Acreditar experiencia docente. (~~de docente~~)
- ♦ Defender con solvencia y fundamentos el proyecto presentado.
- ♦ Poseer conceptos destacados en sus funciones anteriores y no poseer causas penales pendientes.

ES COPIA LEGALIZADA

Urreola

OLGA NOEMI FREEMAN
DIRECTORA DE REGISTROS
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Coordinador de Diseño Curricular:

Misiones y Funciones:

- Elaborar el plan de estudio de Mercado, a fin de determinar las necesidades de capacitación, producción y servicios a terceros, desarrollando los modelos de encuestas, realizando visitas y programando reuniones entre sectores del Mercado y la Dirección del CeRET.
- Elaborar el diseño curricular de los cursos a dictar, con la colaboración de los asesores externos que fuere menester.
- Elaborar el diseño de los servicios a terceros, con la participación de los asesores externos que fuera menester.
- Participar en forma activa en todos los temas de definición conjunta del Equipo Directivo y en los equipos interdisciplinarios de los que deba formar parte.

Responsabilidades:

- Determinar las especificaciones de los Servicios de Capacitación y a terceros que se proyecten, a fin de dar satisfacción amplia a los requisitos tanto explícitos como implícitos del potencial cliente a la vez de contemplar las características particulares de los conocimientos y destrezas a transmitir y la realidad bio-psico-social del cursante.
 - Determinar conjuntamente con el Coordinador de Capacitación las características y especificaciones para la prestación del Servicio proyectado, las metodologías y recursos necesario., documentando las actividades e informando a los sectores que corresponda.
 - Participar con el Coordinador Administrativo en la determinación de costos de los Servicios proyectados.
 - Solicitar a la Dirección del CeRET el personal especializado para asesorar su tarea.
 - Mantener actualizado y en red un registro estadístico de los procesos a su cargo.
 - Informar a quien lo solicite sobre las ofertas del CeRET y asesorar sobre los recursos tecnológicos de la zona.
- Dependerá jerárquicamente del Director del CeRET y formará parte del equipo directivo.

Requisitos:

- ♦ Poseer título profesional universitario, ~~preferentemente~~ en alguna rama de la ingeniería.
- ♦ Acreditar experiencia en gestión y conocimientos sólidos de Aseguramiento de la Calidad.
- ♦ Acreditar experiencia docente. *(exalijente)*
- ♦ Defender con solvencia y fundamentos el proyecto presentado.
- ♦ Poseer conceptos destacados en sus funciones anteriores y no poseer causas penales pendientes.
- ♦ Acreditar relaciones comerciales e industriales importantes en la zona.

Coordinador de Capacitación:

Misiones y Funciones:

- Coordinar el proceso de prestación del Servicio, llevando los controles de asistencia de cursantes y docentes, programando la disponibilidad de los recursos complementarios, y su adecuado uso.
- Participar en forma activa en todos los temas de definición conjunta del equipo directivo y en los equipos interdisciplinarios de los que deba formar parte.

Responsabilidades:

COPIA LEGALIZADA
 Noemi
 NOEMI FREEMAN
 DIRECTORA DE REGISTROS
 SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBIERNO

ANEXO II

Hoja 4

- Determinar conjuntamente con el Coordinador de Diseño Curricular las características y especificaciones de la prestación de servicios que se proyecte.
 - Mantener actualizados los registros de control académico (planificaciones, programas, evaluaciones parciales, finales y externas).
 - Controlar y evaluar las tareas de los responsables de laboratorios bajo su dependencia.
 - Mantener actualizados los registros de necesidades de laboratorios, de sus planes de mantenimiento, calibración y de las indicaciones de estado de los equipos.
 - Evaluar el proceso y el resultado del servicio e implementar los sistemas de evaluación por parte del cliente.
 - Mantener un sistema de evaluación de las condiciones de ingreso de cursantes y docentes.
 - Solicitar a la Dirección del CeRET el personal especializado para asesorar su tarea.
 - Mantener actualizado y en red un registro estadístico de su sector.
- Dependerá jerárquicamente del Director del CeRET y formará parte del Equipo Directivo.

Requisitos:

- ♦ Poseer título profesional docente, o en Ciencias de la Educación.
- ♦ Acreditar capacitación en el área de las tecnologías.
- ♦ Poseer experiencia docente y/o en cargos directivos en el sistema educativo
- ♦ Acreditar experiencia en gestión y conocimientos sólidos de Aseguramiento de la Calidad, y dominio de técnicas estadísticas.
- ♦ Acreditar experiencia docente en capacitación. (excluyente)
- ♦ Defender con solvencia y fundamentos el proyecto presentado. (en su sector).
- ♦ Poseer conceptos destacados en sus funciones anteriores y no poseer causas penales pendientes.

Responsable de Laboratorio:

Misiones y Funciones:

Poner a disposición de quienes impartan cursos en dichos laboratorios, todos los equipos e instrumentos en condiciones de uso, asistiendo al docente en la tarea de formación.

Responsabilidades:

- Elaborar un registro de uso en el que conste el código del programa de capacitación para el que se usó, elementos utilizados, estado inicial y final de los mismos, fecha de utilización, horario de utilización, y estado de las instalaciones complementarias, incluyendo toda novedad significativa.
- Elaborar un horario de uso del laboratorio, el que será actualizado permanentemente y colocado en lugar visible.
- Cumplimentar las planillas de mantenimiento (preventivo, predictivo), de reparaciones y todas las que se establezcan dentro del plan de Mantenimiento Productivo Total del CeRET.
- Registrar su firma en toda la documentación elaborada durante su turno de labor.
- Presentar un informe semestral detallando las necesidades de mantenimiento, estableciendo los requerimientos de mano de obra y de materiales.
- Estar a cargo de uno o varios laboratorios durante su jornada de labor, pudiendo además ser convocado para resolver problemas de su área de competencia en cualquier sector del CeRET.

Depende jerárquicamente del Coordinador de Capacitación.

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
D. G. A. HO-III FREEMAN
DIRECTORA DE REGISTROS

Requisitos:

- ♦ Poseer título universitario o en su defecto técnico del área tecnológica del laboratorio en cuestión y capacitación específica.

Coordinador de Administración:

Misiones y Funciones:

En la secretaría:

- Atender y comunicarse con los proveedores.
- Establecer y controlar la política de servicio al cliente.
- Coordinar la publicidad, promoción y ventas con los distintos sectores del CeRET.

Responsabilidades:

- Redactar las actas de reuniones que convoque la Dirección, confeccionar las notas, pedidos y correspondencia en general y su registro respectivo.
- Elaborar registros de proyectos, de servicios, sus contratos y sus revisiones y los cargará en la Red Informática del CeRET.
- Controlar el sistema de inventario y asegurar el mantenimiento de stock mínimo de materiales e insumos mediante la confección en tiempo y forma de las órdenes de requerimiento.
- Ejecutar las compras locales, vigilando el cumplimiento de las normas de manipuleo, transporte y almacenaje.
- Supervisar la actualización de los registros de docentes, personal, expositores y cursantes.
- Mantener actualizado un registro de responsables de servicios internos

Misiones y Funciones:

En la función contable:

Efectuar la programación, coordinación, relevamientos, ejecución y control de la gestión económico-financiera del CeRET, conforme al proyecto del equipo directivo.

Responsabilidades:

- Confeccionar y mantener actualizados los registros contables, controlar los inventarios, ser co-responsable con el Director de los libramientos bancarios y de caja, mantener actualizados los registros bancarios.
 - Participar con los Coordinadores de Diseño Curricular y de Capacitación en la determinación de costos de los Servicios Propuestos.
 - Controlar, analizar, discutir y recomendar los precios y tarifas de compras y servicios a fin de optimizar los costos de funcionamiento.
 - Efectuar y mantener actualizados los registros de proveedores calificados.
 - Verificar el cumplimiento de las especificaciones de compra.
 - Verificar los productos suministrados por el cliente y su conservación.
 - Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
 - Mantener actualizado y en red un registro estadístico de su sector.
- Dependerá jerárquicamente del Director del CeRET y formará parte del Equipo Directivo.

Requisitos:

- ♦ Poseer título profesional en contabilidad, ciencias económicas, administración de empresas o idoneidad ampliamente probada.

Secretario:

COPIA LEGALIZADA

Olga Noemi Freeman

OLGA NOEMI FREEMAN
DIRECTORA DE REGISTROS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

ANEXO II



15.000

Misiones y Funciones:

- Organizar y ejecutar las actividades administrativas que demande la Coordinación y Administración.
- Brindar la información precisa de las actividades de la Coordinación.

Responsabilidades:

- Mantener actualizado el registro de cursantes y el registro de expositores y docentes.
- Registrar, recibir y entregar las notas, correspondencia y pedidos varios que le solicite su superior jerárquico.
- Preparar y registrar la información del área de personal para contribuir a la liquidación de sueldos.
- Confeccionar y seguir el cronograma de pagos locales y consolidar las cuentas bancarias para contribuir a optimizar los movimientos de fondos del CoRET y asegurar su disponibilidad.
- Revisar y compilar la información de costos e inversiones para contribuir al cumplimiento de las pautas presupuestarias y a una adecuada toma de decisiones.
- Realizar y controlar la facturación de efectos de emitir los pagos locales a proveedores, personal y servicios para asegurar la corrección de los mismo y la continuidad de las actividades.
- Preparar y controlar la información referida a los fondos asignados por la Nación, la Provincia como así también los obtenidos de otras fuentes de financiamiento.
- Controlar la documentación de liquidación de sueldos, seguros y pagos de cargas sociales del personal de la planta y contratados conforme a las leyes vigentes.
- Supervisar los contratos de limpieza, seguridad y servicios de mantenimiento de las instalaciones.

Requisitos:

Poseer título de Nivel Medio y demostrar idoneidad.
 Dependera jerárquicamente del Coordinador de Administración.

Responsable de Servicios Internos:

Misiones y Funciones:

- Tendrá a su cargo tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- De presentarse el caso, del crá asumir el control y supervisión operativa de personal de limpieza complementario.

Requisitos:

Poseer título de Nivel Medio y demostrar idoneidad.

ES COPIA LEGALIZADA
Licencia
 OFICINA NACIONAL DE REGISTROS
 SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION

ANEXO III

REMUNERACIONES:

A fin de compatibilizar los datos correspondientes a la determinación de los haberes de los cargos propuestos con el nomenclador vigente se propone:

1. Mantener los valores asignados para el cargo de Director del CeRET al Director Organizador un (1) cargo de Director de Escuelas de Nivel Medio 1167 + 35 hs. cátedra correspondiendo en el nomenclador $794,98 \text{ ptos.} + (21,44 \times 35) = 1.545,28$.
2. Establecer para el Gerente de Calidad una remuneración equivalente a un cargo de Vicedirector de Escuela de Nivel Medio de 1ra. Categoría.
3. Establecer para los cargos de Coordinadores (de diseño curricular, de capacitación y administrativo-contable) el mismo valor otorgado como remuneración será equivalente un (1) cargo de Vicedirector de Escuela de Nivel Medio de 1ra. Categoría.
4. Establecer para el cargo de Secretario el salario correspondiente a esa función en el nomenclador actual.
5. Establecer para el cargo de Encargado de Laboratorio el salario equivalente a un cargo de JGEP, pudiendo adicionar un cargo de MEP según las necesidades.



ES COPIA LEGALIZADA

Olga Ngeri

OLGA NGERI F.N.E. 1344
DIRECTORA DE REGISTROS
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION