



República Argentina

PROVINCIA DEL CHUBUT  
PROVINCIAL DE EDUCACION



RAWSON, 23 JUL 1993

VISTO:

El Expediente N° 994 -C-90, y la necesidad de creación de Delegaciones Administrativas en las Regiones I -Lago Puelo, II-Puerto Madryn y V-Sarmiento y de reestructuración de las delegaciones ya creadas, Regiones III Esquel, IV Trelew y VI de Comodoro Rivadavia, y;

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la política educativa encarada por el Organismo, en base a pautas emanadas del superior gobierno de la provincia, es menester avanzar en un proceso de descentralización operativo-administrativo que conlleve a optimizar los servicios que las Supervisiones Regionales y Zonales prestan a las distintas comunidades educativas;

Que mediante Resolución N° 814/90 han sido creadas delegaciones administrativas de las ciudades de Comodoro Rivadavia, Trelew y Esquel, asignándose cargos y determinándose Misiones y Funciones a sus delegados;

Que las experiencias recogidas a la fecha permiten asegurar que es necesario profundizar la unificación de la problemática educativa de los establecimientos de los distintos niveles de enseñanza bajo una única delegación administrativa que las atienda;

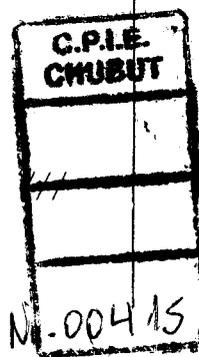
Que ello brindará una mayor homogeneidad y racionalidad en el tratamiento recibido y garantizará coherencia y ecuanimidad en la toma de decisiones;

Que, asimismo, se ha puesto en marcha un proceso de informatización de procedimientos administrativos, como áreas de aplicación en la sede del Organismo y en la de las Delegaciones Regionales;

Que para ello se han adoptado medidas tales como la adquisición e instalación de equipamiento acorde a las necesidades y el dictado de cursos de capacitación de los recursos humanos disponibles;

Que ello permitirá procesar la información de los establecimientos educativos en las delegaciones regionales, la cual será transmitida por vía telefónica a la sede central, enviando ésta, a su vez, los programas y/o mecanismos operativos que crea necesario adoptar, con miras a que se pueda disponer de información circulante introduciéndose así el concepto de variantes contextuales que mejoren las relaciones interorganizacionales, a través de enfoques y estrategias orientadas hacia lo estructural, lo tecnológico y sin descuidar el factor humano;

Que, por otra parte, de los tres cargos jerárquicos I, asignados a las delegaciones creadas por Resolución N° 814/90, sólo ha sido cubierto uno de ellos en la Delegación Administrativa de la Supervisión Región IV;





República Argentina

PROVINCIA DEL CHUBUT  
PROVINCIAL DE EDUCACION

///

Que, asimismo, han sido eliminados los restantes de la Ley de presupuesto en vigencia;

Que el Organismo dispone de cinco (5) cargos jerárquicos II -Jefes de Departamento- del Decreto Ley N° 1987 en condiciones de ser cubiertos para desempeñar funciones en las Delegaciones Administrativas aún no creadas según información que obra a fs.15 del Expediente de referencia;

Que es facultad del Interventor resolver al respecto;

POR ELLO:

EL INTERVENTOR EN EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

R E S U E L V E:

Artículo 1º) CREAR en las ciudades de Lago Puelo, Puerto Madryn y Sarmiento, una Delegación Administrativa que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General Técnica Administrativa.

Artículo 2º) DISPONER que las Delegaciones Administrativas creadas por Resolución N° 814/90 y que funcionan en las ciudades de Comodoro Rivadavia, Trelew y Esquel tengan, a partir de la fecha de la presente resolución, la misma dependencia jerárquica y funcional que la estipulada en el artículo precedente, para las Delegaciones de Lago Puelo, Puerto Madryn y Sarmiento.

Artículo 3º) ASIGNAR, a los efectos de la cobertura de las funciones, cinco cargos (5) de Jerárquico II -Jefes de Departamentos- del Decreto Ley N° 1987, los que serán asignados, cada uno de ellos, a las siguientes delegaciones, Puerto Madryn, Lago Puelo, Sarmiento, Esquel y Comodoro Rivadavia.

Artículo 4º) DETERMINAR que las Misiones y Funciones de los delegados administrativos son las que se detallan en Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 5º) DISPONER que esta nueva asignación de Misiones y Funciones determinadas en el artículo 4º) reemplazará a las dispuestas por el Artículo 3º) de la Resolución N° 814/90 para el personal de las delegaciones oportunamente creadas mediante ese instrumento legal.

Artículo 6º) DETERMINAR que el personal no docente que actualmente se desempeña en las Supervisiones Regionales de Nivel Primario y en las Supervisiones Zonales de Nivel Medio correspondientes a cada Región, pasarán a formar parte de la planta funcional de las respectivas Delegaciones Administrativas.

Artículo 7º) ESTABLECER un plazo de noventa (90) días para que el responsable jerárquico de cada delegación administrativa, eleve a la Secretaría General Técnica Administrativa propuesta del Organigrama y de las Misiones y funciones específicas de cada región.

///



República Argentina

PROVINCIA DEL CHUBUT  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

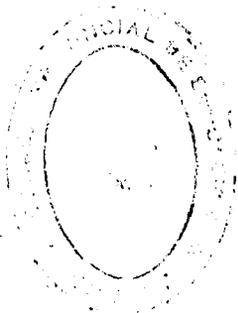
///

Artículo 8º) DEROGAR la Resolución N° 2838/91 y toda otra que se contraponga a lo estipulado en la presente resolución.

Artículo 9º) REGISTRESE, tome conocimiento Dirección de Personal, Direcciones Generales de Administración, de Arquitectura, Nivel Primario, Nivel Medio, Nivel Superior, Dirección de Asuntos Jurídicos, por Dpto. Despacho, remítase copia al Dpto. Sueldos y cumplido. ARCHIVESE.-

l.i.

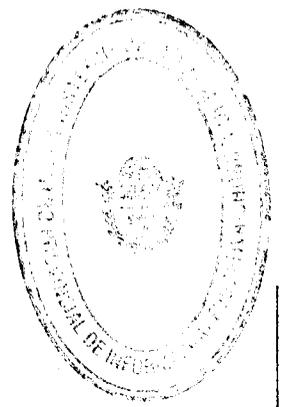
INT. ISABEL GOMEZ VALERA  
Secretaría General de Administración  
Consejo Provincial de Educación



DR. LUIS H. LOPEZ SALABERRY  
INTERVENTOR  
Consejo Provincial de Educación

358

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_.-



A N E X O I

MISIONES:

Planificar, implementar y evaluar la atención técnico-administrativa y técnico-operativa de servicios y servicios generales de cada Supervisión y de los establecimientos de todos los niveles educativos que correspondan a su zona de influencia, de acuerdo con las prioridades que le fije la Secretaría General Técnica Administrativa y sin descuidar la necesaria coordinación entre las estructuras de Supervisión de los distintos niveles, con diferencias organizativas distribuyendo adecuadamente los recursos limitados disponibles y apuntando a la interdependencia de las actividades, de modo de establecer un ordenamiento y una comunicación de objetivos y programas que permita canalizar, detener o resolver las posibles expectativas, valores e intereses divergentes.

FUNCIONES:

a) Pago de haberes del personal de las Supervisiones de todos los niveles, y personal de su propia dependencia.

b) Administración, pago y rendición de las partidas para materiales útiles de oficina, combustible, etc. que se le asignen, realizando las previsiones y tramitaciones respectivas de los gastos anuales para: giras y visitas anuales de Supervisión, transporte escolar, comedores, calefacción, electricidad, teléfono y/u otros de las unidades educativas y oficinas de Supervisión.

c) Certificar servicios del personal prestados en su jurisdicción para acreditar antigüedad como titular, interino o suplente, extendiéndose por si a solicitud del interesado. Avalar con su firma los que extiendan las direcciones de las escuelas. Estos documentos así extendidos tienen validez dentro del ámbito de la Provincia del Chubut.

d) Conceder las licencias del personal no docente de la oficina conforme al régimen vigente para lo cual se lo considerará al nivel de "Director de Escuela".

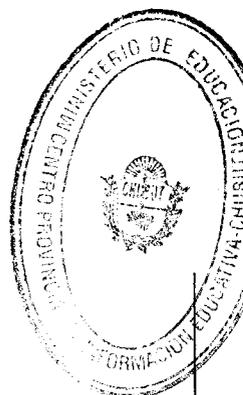
e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal no docente de la Oficina certificando con su firma el registro diario.

f) Recibir, controlar y distribuir la documentación de carácter administrativo que se le remita con destino a las escuelas de su jurisdicción.

g) Recibir, controlar y distribuir la mercadería que reciba con destino a las escuelas de su jurisdicción.

h) Mantener el sistema de reliquidaciones de haberes conforme las pautas que de la Secretaría General Técnico Administrativa emanen.

i) Asesorar a las Direcciones de escuelas sobre el manejo de partidas, pago de haberes, gestión patrimonial y técnico contable y realizar auditorías contables.



///

j) Organizar de acuerdo con las prioridades y requerimientos pedagógicos de la región, las salidas de los vehículos oficiales de cada sede.

k) Organizar y dirigir, conforme con las necesidades de Supervisión de los distintos niveles, el servicio de fotocopiado con que cuente la sede, así también su mantenimiento y reparación, y el de las máquinas de escribir, fotocopiadora, teléfonos y equipamiento en general.

l) Relevar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, como así también de ampliación y obra nueva de los edificios escolares, priorizando conjuntamente con las Supervisiones, aquellos problemas que requieran atención inmediata y derivándolos a las áreas técnicas de la provincia o del Consejo Provincial de Educación, a saber:

1.1) DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS (DELEGACIONES LOCALES) para atender problemas de mantenimiento de edificios en general.

1.2) DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS (DELEGACIONES LOCALES) para atender problemas específicos de mantenimiento de grupos electrógenos, plantas de tratamiento de líquidos cloacales, campos de derrames, alimentación y potabilización de agua, alimentación de energía eléctrica, mantenimiento de equipos de comunicación, etc.

1.3) COOPERATIVAS ELECTRICAS Y/O DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES para problemas de alimentación externa de energía eléctrica.

1.4) DISTRIBUIDORA DEL SUR S.A. , para problemas de alimentación de gas

1.5) CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION -SECRETARIA GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA, para atender los problemas de incumbencia de la Dirección General de Arquitectura Escolar, a saber:

1.5.1) Necesidades de ejecución de obras de ampliación y/u obras nuevas.

1.5.2) Necesidades de ejecución de proyectos y/o anteproyectos de ampliación y refuncionalización de obras o partes de obras existentes y/u obras nuevas.

1.5.3) Regularización e información catastral y dominial de las tierras en las que se hallan implantados los edificios escolares.

1.5.4) Inspección y verificación de establecimientos privados para su reconocimiento y/o autorización de funcionamiento.

ll) Mantener la información periódica actualizada a la Secretaría General Técnica Administrativa de todo lo actuado en relación a la problemática enumerada en los puntos 1.5.1 a 1.5.4.

m) Realizar la gestión de compra de materiales de construcción y/o el pedido de precios y/o cotización para contratar servicios de provisión de mano de obra y materiales necesarios para ejecutar tareas priorizadas por las respectivas Supervisiones o la Secretaría General Técnico Administrativa del Consejo Provincial de Educación.

///



República Argentina  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
PROVINCIAL DE EDUCACION

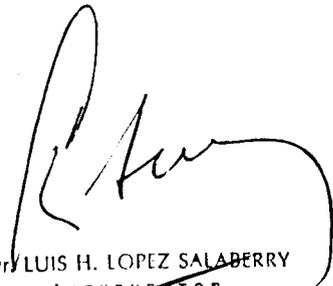
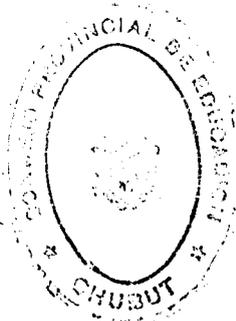
///

m) Elaborar informes específicos para mantener un correcto y actualizado cuadro de situación diagnóstica y estadística de la infraestructura educativa provincial, incluyendo los nuevos establecimientos nacionales recientemente transferidos.

n) Trabajar mancomunadamente con las Supervisiones, que, en sus diferentes niveles, actúan como responsables últimos y jefes del servicio educativo que el Consejo Provincial de Educación brinda a través de cada una de sus sedes.



Ing. ISABEL GOMEZ VALERA  
Secretaría Gral. Téc. Administrativa  
Consejo Provincial de Educación



Dr. LUIS H. LOPEZ SALABERRY  
INTERVENTOR  
Consejo Provincial de Educación

368

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_.-