

VISTO:

La necesidad de establecer las funciones específicas de los cargos de “Secretario de Instituto”, “Secretario Académico”, “Preceptor” y “Bibliotecario” de los Establecimientos Educativos de Nivel Superior; y

CONSIDERANDO:

Que no existe una reglamentación ordenada, y precisa que determine las funciones concretas de cada uno de los cargos enunciados precedentemente;

Que en consecuencia se han detectado disparidad de situaciones en los establecimientos educativos de Nivel Superior, respecto a las competencias funcionales para cada caso;

Que asimismo se han suscitado diversos inconvenientes en referencia a la carga horaria que deben cumplir, en razón de la falta de normativa específica que los contemple;

Que para el diseño de una normativa que regule estos aspectos, se han recopilado antecedentes de otros niveles y jurisdicciones, que nos permita fundamentar objetivamente los roles de estos cargos en concordancia con el puntaje asignado a cada uno de ellos, según su naturaleza;

Que en consecuencia es necesario contemplar una normativa que establezca criterios comunes para todas las Instituciones Educativas de Nivel Superior, donde se definan las funciones y carga horaria de los cargos de “Secretario de Instituto”, “Secretario Académico”, “Preceptor” y “Bibliotecario”, a fin de evitar la generación de conflictos institucionales;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar las funciones y carga horaria de los Cargos de Nivel Superior de “Secretario de Instituto”, “Secretario Académico”, “Preceptor” y “Bibliotecario”, que forman parte del Anexo de la presente Resolución.-

ARTICULO 2º: Dejar sin efecto toda norma legal referida a las funciones y carga horaria del “Secretario de Instituto”, “Secretario Académico”, “Preceptor” y “Bibliotecario”, todos de Nivel Superior, que se oponga a lo dispuesto en el Artículo 1º.-

ARTICULO 3º: De forma

A N E X O

1.- CARGO DE “SECRETARIO ACADÉMICO”

Funciones: Son sus funciones:

- Coordinar los aspectos académico institucional, de las ofertas educativas brindadas por el establecimiento.
- Asistir al Rector en la evaluación de las actividades académicas de investigación, capacitación y extensión.
- Asesorar al Rector y participar en los aspectos pedagógicos de extensión y en las relaciones institucionales con otros establecimientos educativos.
- Proveer de toda información académica que permita evaluar el desarrollo de la formación específica, y proyectar acciones institucionales superadoras en beneficio de la calidad educativa.
- Coordinar la implementación de acciones de capacitación y/o actualización docente aprobadas por la superioridad.
- Desarrollar además todas las acciones propuestas por la superioridad, y todas las demás inherentes al cargo específico y las necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Carga Horaria: el “*Secretario Académico*” de Nivel Superior cumplirá SEIS (6) horas reloj diarias, y el horario se acordará con las autoridades de conducción del establecimiento, atento a las necesidades operativas del mismo.

2.- CARGO DE “SECRETARIO ADMINISTRATIVO”

Funciones: Son sus funciones:

- Auxiliar a la Dirección, en la planeación, organización, integración, coordinación y supervisión del personal administrativo, y de los recursos financieros y materiales con que cuenta el establecimiento.
- Coordinar los servicios de apoyo administrativo a los grupos de investigación de acuerdo a las políticas fijadas por la superioridad.
- Dirigir el procesamiento de toda la documentación propia del establecimiento educativo.
- Desarrollar además todas las acciones dispuestas por el Rector, las inherentes a la naturaleza de su cargo, y las necesarias para el cumplimiento de su función.

Carga Horaria: el “*Secretario Administrativo*” de Nivel Superior cumplirá CINCO (5) horas reloj diarias, y el horario se acordará con las autoridades de conducción del establecimiento, atento a las necesidades operativas del mismo.

3.- CARGO DE “PRECEPTOR DE INSTITUTO SUPERIOR”

Funciones: Son sus funciones:

- Llevar el registro permanente del alumnado, tramitar toda documentación requerida por la Institución como así también la solicitada por los alumnos.
- Promover el cuidado de las instalaciones, muebles y útiles del establecimiento.
- Atender y adecuar los espacios donde se desarrollarán las actividades académicas.
- Responsabilizarse del cumplimiento del Reglamento Interno y Régimen de Convivencia Institucional.

- Desarrollar además, todas las acciones propuestas por la superioridad, las inherentes a su cargo, y las necesarias para el cumplimiento de estas funciones.

Carga Horaria: el “**Preceptor de Instituto Superior**” cumplirá CUATRO Y MEDIA (4,1/2) horas reloj diarias, y el horario se acordará con las autoridades de conducción del establecimiento, atento a las necesidades operativas del mismo.

4.- CARGO DE “BIBLIOTECARIO DE INSTITUTO SUPERIOR”

Funciones: Son sus funciones:

- Atender la biblioteca del establecimiento, entendida como un centro de recursos para el aprendizaje, cuyos objetivos convergen en la formación integral de los alumnos.
- Mantener el nivel de adquisición de material bibliográfico.
- Colaborar en la labor educativa coordinando permanentemente su actuación con el personal del establecimiento.
- Coordinar acciones con la superioridad en referencia a la ejecución de los asuntos relacionados con la Biblioteca y las publicaciones de la Institución.
- Desarrollar además, todas las demás acciones encomendadas por la superioridad, las inherentes a su cargo y las necesarias para cumplir con estas funciones.

Carga Horaria: el “**Bibliotecario de Instituto Superior**” cumplirá CUATRO (4) horas reloj diarias, y el horario se acordará con las autoridades de conducción del establecimiento, atento a las necesidades operativas del mismo.