

## Legislación Nacional

DECRETO 11145/1962 EDUCACIÓN Consejo Nacional de Educación Técnica. Estructura, organización y funcionamiento del 18/10/1962; publ. 13/11/1962 Visto la Ley 15240, de Creación del Consejo Nacional de Educación Técnica, y Considerando: Que en virtud de las normas y estructura funcional otorgada por decreto 12580/1960, el referido consejo ha cumplido la etapa de descentralización administrativa y la total asimilación de los organismos hasta entonces existentes; Que es necesario precisar la estructura, organización y funciones de las dependencias del consejo de acuerdo con la dinámica que exige el actual desarrollo de la educación técnica; Que la autarquía acordada por la ley de su creación presupone su personalidad jurídica de derecho público y la consiguiente capacidad para actuar en las esferas del derecho público y privado, realizando todos los actos jurídicos, contratos y actos procesales previstos en las leyes administrativas y comunes, que sean conducentes al logro de las funciones administrativas de que se encuentra investido; Que en especial para dar cabal cumplimiento a las funciones a su cargo en la etapa de implantación y estabilización de su nueva estructura, y de acuerdo con las particulares exigencias de esta rama de la educación, el Consejo Nacional de Educación Técnica deberá requerir asesoramientos, locaciones de obras o prestaciones de servicios transitorios, que por su naturaleza no pueden ser atendidos por su personal permanente. El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.– El Consejo Nacional de Educación Técnica para el cumplimiento de sus funciones específicas se regirá por la ley 15240 y todas las demás disposiciones legales que no hayan sido derogadas por ellas, por el presente decreto reglamentario; y por las normas, reglamentos y resoluciones que dicte, en ejercicio de la facultad que le confiere el art. 4 de la citada ley 15240. Art. 2.– Facúltase expresamente al Consejo Nacional de Educación Técnica para que, en ejercicio de la personalidad jurídica que inviste como ente autárquico, realice todos los actos jurídicos, administrativos y procesales que fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines y conforme a las autorizaciones del presupuesto del organismo. Art. 3.– El Consejo Nacional de Educación Técnica, para asegurar el cumplimiento de las finalidades que motivaron su creación estructurará, creará, reorganizará, coordinará, controlará y reglamentará en su caso, todos los institutos y servicios de su competencia dentro de las facultades que le son propias. Art. 4.– Los servicios dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica responderán a la estructura del organigrama que se aprueba como anexo 1 del presente decreto. Art. 5.– Las dependencias previstas en la nueva organización tendrán las funciones y las dotaciones de personal con los niveles y jerarquías que figuran en los anexos 2 y 3 del presente decreto. Art. 6.– Las facultades y atribuciones reconocidas al Consejo Nacional de Educación Técnica por el presente decreto, lo son sin perjuicio del “ejercicio de la dirección y fiscalización” de las actividades que realizan los organismos y dependencias que están subordinados al Ministerio de Educación y Justicia de la Nación, de conformidad con las facultades generales acordadas a los ministros por la ley 14439. Art. 7.– Derógase el decreto 12580 y toda otra disposición que se oponga al presente. Art. 8.– El presente decreto será refrendado por los ministros secretarios en los departamentos de Educación y Justicia y de Economía y firmado por el secretario de Estado de Hacienda. Art. 9.– Comuníquese, etc. Guido – Sussini – Alsogaray – Ayala

**ANEXO 2 CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA ESTRUCTURA GENERAL**

**I. PRESIDENCIA** Tienen dependencia de la Presidencia, los servicios con competencia para tratar los problemas que atañen directamente al funcionamiento del cuerpo colegiado, a saber: 1.1. Servicio de Asesoría Legal. 1.2. División de Relaciones Públicas. 1.3. Juntas ley 14473 y decreto ley 6666. 1.4. División de organización y métodos. 1.5. Secretaría del Consejo.

**FUNCIONES**

1.1. Servicio de Asesoría Legal Sin perjuicio de las funciones que le competen por mandato de la ley 12954 y del decreto 34952/1947, el Servicio de Asesoría Legal tendrá las siguientes: a) Representar al Consejo en todo asunto contencioso en que sea parte, con arreglo a los términos del mandato que a tal efecto se expedirá. b) Asesorar al Consejo, en todo asunto relativo al ejercicio del poder disciplinario, en la redacción de proyecto de leyes, decretos, resoluciones, contratos o convenios que el mismo sea parte o en que tenga interés y en la preparación de informes y publicaciones. c) Señalar al Consejo la necesidad de auspiciar la modificación, aclaración o derogación de leyes, decretos o resoluciones, cuando la práctica judicial o administrativa lo aconseje. d) Llevar registro de las leyes, decretos o dictámenes de la procuración del Tesoro y otros organismos que sean de interés para la repartición. e) Evacuar cualquier consulta de índole jurídica que le sea sometida y llevar registro de los expedientes judiciales y administrativos en que intervenga.

1.2. División de Relaciones Públicas Tendrá a su cargo la atención de las relaciones entre el Consejo y las autoridades de gobierno, los órganos de prensa y publicidad, los sectores y organizaciones empresarias y demás entidades que integran el medio social, así como la difusión para el mejor conocimiento de los fines de la educación técnica en la colectividad.

1.3. Juntas docentes (ley 14473) y juntas de personal administrativo (decreto ley 6666) Constitución y funciones de acuerdo a lo establecido en las reglamentaciones mencionadas.

1.4. División de Organización y Métodos Corresponde a esta división el permanente estudio, análisis, diagramación, evaluación y racionalización de las distintas actividades del organismo. Tiene el carácter de órgano asesor del Consejo en lo que respecta a: a) Estudiar el trabajo y determinar las tareas; b) Racionalizar los procedimientos y confeccionar los cursos gramas respectivos; c)

Aumentar la eficiencia del personal y disminuir los costos de administración;d) Evaluar en forma permanente la realización y ejecutividad de los sistemas empleados;e) Corregir errores, vicios y anomalías que presente la marcha de la organización;f) Organizar cursos de capacitación administrativa;g) Redactar y mantener actualizado el manual de normas y procedimientos del organismo.1.5. Secretaría del ConsejoTendrá a su cargo los servicios de Secretaría del Consejo, la presidencia del cuerpo y las comisiones del Consejo.2. SECRETARÍA GENERALCorresponde a la Secretaría General coordinar, supervisar y vincular los servicios y dependencias de la institución y centralizar la ejecución e información de las resoluciones del Consejo.Se integra con:2.1. La Dirección General Pedagógica.2.2. La Dirección de Administración.2.3. La Dirección de Personal y Despacho.2.4. El Departamento de Sumarios Administrativos.2.1. Dirección General PedagógicaDepende directamente de la Secretaría General del Consejo Nacional y tiene a su cargo centralizar las actividades formativas, normativas y de contralor en el orden técnico-pedagógico, a cuyo efecto tiene a su cargo los siguientes servicios:2.1.1. Servicio de Estadística y Promoción.2.1.2. Servicio de Planificación.2.1.3. Supervisión de Enseñanza.2.1.4. Servicio Bibliotecas, Museos e Información Pedagógica.2.1.5. Departamento Despacho.El director general pedagógico reemplaza en su ausencia al secretario general.2.1.1. Servicio de Estadística y PromociónEl Servicio de Estadística y Promoción tiene a su cargo el estudio, la investigación y la permanente actualización de las necesidades del país y las tendencias a la evaluación de las mismas con el objeto de efectuar las correspondiente previsiones para la formación de técnicos y mano de obra calificada.Competen a este servicio las siguientes funciones:a) Establecer las vinculaciones correspondientes y formas de asistencia técnica que promueve el desarrollo de la educación técnica en función de las necesidades del medio en provincias y regiones;b) Gestionar, estudiar y elaborar los proyectos de convenios con entidades públicas y privadas;c) Compilar, estudiar e investigar en forma permanente las estadísticas referentes a la enseñanza técnica y el desarrollo socio-económico del país;d) Establecer las vinculaciones con los organismos internacionales de conformidad con la política establecida por el Consejo, efectuar y coordinar los estudios que demanden las relaciones existentes e intervenir en los sistemas de becas;e) Determinar las necesidades en materia de formación técnica para adultos y formación acelerada, coordinando su labor en el Centro de Productividad (C.P.A.), cámaras y entidades industriales, etc.;f) Organizar el Departamento de Orientación Profesional y Psicotécnica, de acuerdo a las siguientes funciones:– Organización de los servicios necesarios para velar por el cumplimiento de las prescripciones de la ley 15240 en todo cuanto se relacionare con la orientación profesional de los educandos.– Revisión de los alumnos desde el punto de vista psicofísico y psicotécnico, como complemento de la revisión médica realizada por los organismos pertinentes del Ministerio de Asistencia Social y Salud Pública y la Dirección Nacional de Sanidad Escolar.– Orientación de los educandos, en acuerdo con los padres, sobre la base del diagnóstico psicotécnico hacia tipos de actividades concordantes con su vocación y aptitud.– Estudio de las condiciones físicas y psicofísicas que se requieren para el desempeño de las distintas profesiones.– Organización y supervisión de las filiales existentes, y a crearse, en el interior del país, con el objeto de dar unidad y cohesión a los métodos y técnicas a emplearse.– Vinculación con los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para conocer y aprovechar los adelantos en psicotecnia y orientación profesional.g) Creaciones y radicaciones: Proyectar las creaciones y supresiones de escuelas y cursos y la ubicación de las misiones monotécnicas.2.1.2. Servicio de PlanificaciónTendrá a su cargo los proyectos e informes técnicos correspondientes a la planificación, investigación y experimentación educativa respecto de planes, programas, equipamientos, presupuestos, inmuebles, terrenos y edificaciones escolares.Compete a esta oficina las siguientes funciones:a) Títulos y equivalencias: Tendrá a su cargo todo lo concerniente a equivalencias, habilitaciones, títulos, certificados, legalizaciones, reválidas, registro de títulos y diplomas, emisión de boletines con el procedimiento para la concesión de equivalencias en los establecimientos dependientes directamente. Asimismo, en coordinación con otros servicios pedagógicos determinará, en base a los niveles de estudios, los certificados o diplomas que en cada caso corresponda extender.b) Planes y programas: Proyectar los planes de estudio, redactar los programas de las asignaturas, aconsejar sobre los métodos de enseñanza y el empleo de métodos y guías didácticas. Le corresponderá además, evaluar los resultados de la enseñanza sobre la base de lo informado por los supervisores para propiciar la racional adecuación de los planes en aplicación.c) Equipamiento y producción: Tendrá a su cargo el estudio, la planificación, revisión, análisis, evaluación, para la aprobación en el nivel superior de los planes de trabajo, de aplicación y de equipamiento-tipo (taller, laboratorios, etc.), que respondan a las necesidades didáctico-técnicas de los establecimientos dependientes. Además, intervendrá en la aprobación y coordinación del plan de producción de las escuelas, analizará el producido de talleres y formulará las licitaciones de equipamiento.d) Presupuesto escolar: Tendrá a su cargo el estudio analítico de los presupuestos escolares elevados por los establecimientos en base al régimen escolar y reglamentaciones establecidas al efecto y la confección del presupuesto escolar general.e) Edificación escolar: Estudio y análisis de los proyectos sometidos por los establecimientos referentes a la construcción, refección y conservación de los edificios escolares. Además, mantendrá actualizada la nómina funcional de edificios existentes, formulará el plan de obras e inspeccionará los edificios.f) Oficina de dibujo: Realizar los proyectos, dibujos, esquemas, gráficos, confección de avisadores, cuadros didácticos, ilustraciones con sujeción a las normas

establecidas, que reclame el desarrollo de las labores de todo el organismo.g) Régimen escolar: Tendrá a su cargo todo lo concerniente a la organización escolar de acuerdo a las normas que se establezcan.2.1.3. Supervisión de EnseñanzaLa supervisión de enseñanza es la instancia inmediata superior a la dirección de los establecimientos educacionales dependientes del Consejo.Tendrá a su cargo las siguientes funciones:a) Orientar y controlar la enseñanza que se imparte en los establecimientos dependientes a efectos de que la misma sea realizada con arreglo a los planes, programas, sistemas, métodos y demás normas dictadas por la superioridad;b) Hacer cumplir todas las disposiciones del régimen disciplinario de trabajo y organización de escuelas;c) Supervisar las escuelas privadas de fábricas e institutos adscriptos;d) Participar en la evaluación de la enseñanza de acuerdo a las directivas que reciban;e) Resolver los problemas reglamentarios que se susciten en el ámbito de su competencia.2.1.4. Bibliotecas, Museos e Información PedagógicaEl Servicio de Bibliotecas, Museos e Información Pedagógica, tendrá a su cargo:a) Organizar y mantener una Biblioteca Tecnológica Central;b) Instalar y mantener un Museo de Historia de la Ciencia y de la Técnica y un Museo de Diseño Industrial;c) Organizar, documentar y mantener actualizada la información pedagógica y atender el servicio correspondiente;d) Supervisar e impartir directivas referentes a la creación y mantenimiento de bibliotecas escolares y museos tecnológicos.2.1.5. Departamento DespachoEl Departamento Despacho de la Dirección General Pedagógica tendrá a su cargo el trámite administrativo de los asuntos que se gestionan dentro del servicio.Del Departamento Despacho dependerá la planta del personal administrativo del servicio.2.2. Dirección de AdministraciónTendrá a su cargo el movimiento y contralor financiero, patrimonial y contable del Consejo Nacional de Educación Técnica y de los establecimientos de su jurisdicción, conforme a las leyes, decretos y reglamentaciones que rigen en las respectivas materias.Le corresponden las siguientes funciones:a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad, modificaciones y reglamentaciones en vigor;b) Realizar el cálculo de recursos e intervenir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos del Consejo Nacional, solicitando de las demás dependencias de la misma, las informaciones que estime necesario a tales fines;c) Llevar la contabilidad de previsión, movimiento de fondos, subresponsables y patrimonial;d) Rendir a la Contaduría General de la Nación, los créditos, presupuesto y especiales, dando previa cuenta de los ingresos a la delegación Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación;e) Formular las órdenes de pago por sueldos, gastos especiales y disponer las acreditaciones de fondos por devolución de los subresponsables;f) Expedir las órdenes de pasajes y fletes;g) Recibir y controlar los elementos adquiridos;h) Disponer inspecciones administrativas y contables en los establecimientos y departamentos del Consejo Nacional;i) Preparar y proponer las normas en las que habrá de encuadrarse las gestiones que ante la Dirección de Administración deben resolver y/o cumplimentar los subresponsables para la presentación de fianzas, inversión o contabilización de los fondos y bienes que reciban y su rendición de cuentas de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido por las mismas;j) Exigir de los subresponsables, responsables ante la Dirección de Administración, las rendiciones de cuentas dentro de los plazos y normas establecidas por las disposiciones vigentes;k) Todas aquellas funciones que siéndole inherentes y que por ser de detalle no se especifiquen en la presente reglamentación;l) Las funciones de suministros y almacenes;ll) Las adquisiciones, licitaciones y comisión de preadjudicaciones.Se integra con las siguientes divisiones:– De inspecciones administrativas.– De Contaduría.– De Tesorería.– De Abastecimiento.– De Secretaría Administrativa.2.3. Dirección de Personal y DespachoTiene a su cargo la tramitación y despacho de las actuaciones vinculadas con las distintas dependencias que integran el Consejo Nacional de Educación Técnica, y en particular:a) Preparar el despacho general de los asuntos de la repartición que requieran la firma del presidente o el secretario general;b) Disponer los métodos conducentes a la clasificación, registro y caratulación de los expedientes;c) Formular los proyectos de resolución, anteproyectos de resoluciones y providencias que sea necesario preparar y autenticar las copias respectivas;d) Verificar que los actuados reúnan los elementos de juicio necesarios, señalando los errores u omisiones que presentaren para que sean subsanados;e) Velar por el cumplimiento de los términos que fije la superioridad para el trámite de los actuados y demás documentaciones;f) Preparar la memoria anual del Consejo con los antecedentes y elementos que proporcionarán las distintas dependencias;g) Llevar el registro de leyes, decretos y resoluciones y toda otra disposición que interese al organismo;h) Redactar las notas y escritos que encomiende la presidencia del Consejo Nacional de Educación Técnica o el secretario general.Esta Dirección de Personal y Despacho se integra con:Registro General de Entrada, Salida y Archivo: Recepción, clasificación, caratulación, giro y archivo de los papeles y documentación que recibe y emite el Consejo.División de Despacho de Asuntos Administrativos y División de Despacho de Asuntos Escolares: Las tareas administrativas que se mencionan en la referencia general. Asimismo, recopilarán, clasificarán y archivarán la documentación técnica y de consulta y las reglamentaciones en vigor para su conocimiento y difusión.Servicios generales (Intendencia): Tendrá a su cargo los servicios generales inherentes al funcionamiento, vigilancia y servicio de las dependencias que componen la planta central.Digesto: Le corresponderá la catalogación y archivo de todas las leyes, decretos, resoluciones ministeriales, reglamentaciones, estatutos, etc., que hacen al desenvolvimiento del organismo.Commutador: Tiene a su cargo la atención del servicio específico.Los Servicios de Registro de Personal: Serán las dependencias encargadas de

recopilar los antecedentes y registrar el movimiento del personal que revista en todo el organismo. Llevarán además, los legajos con los conceptos, calificaciones, sanciones y constancias de los servicios cumplidos por cada agente. Se integra con las divisiones:– Licencias y asistencia.– Nombramientos.– Fichero.2.4. Departamento de Sumarios Administrativos Tiene como misión instruir los sumarios administrativos que la superioridad resuelva y sustanciar los de las dependencias o escuelas del Consejo Nacional de Educación Técnica, de acuerdo con las normas establecidas en el decreto ley 6666/1957 y su reglamentación: ley 14473 y su reglamentación y Ley de Contabilidad.NdeR.: No se publican anexos 1 y 3 (ver B.O. del 13/11/1962).