

La Plata, 6 de mayo de 2004.

Visto las necesidades existentes en los Institutos Superiores de Formación Docente y/o Técnica, dependientes de la Dirección de Educación Superior, de contar con personal que atienda distintas Misiones y Funciones, como tareas de apoyo técnico-administrativas de los mismos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que las Misiones y Funciones reveladas como necesidades en los Servicios Educativos pueden calificarse como imprescindibles para garantizar el funcionamiento de dichas Instituciones;

Que actualmente la transformación educativa llevada adelante en la Jurisdicción Provincial, trae implícita las redefiniciones institucionales que recepten los objetivos fijados por los acuerdos Federales vigentes;

Que en el sentido antes indicado puede observarse que el personal a incorporarse a los Servicios debe atender no sólo las cuestiones burocráticas sino las distintas dimensiones que ubican a la Institución Educativa como parte de un todo que constituye el Proyecto Nacional;

Que específicamente para propender a los objetivos fijados para las Instituciones, deben abordarse distintas dimensiones, entre ellas, y luego de señalar la humana como la más importante, la propiamente técnica, puntualmente la informática, que permite alcanzar mayores niveles de sistematización, estadística y eficiencia en los procesos administrativos;

Que desde el abordaje de la multiplicidad de factores incidentes en las necesidades sociales que se expresan en los Servicios Educativos puede lograrse, en definitiva, una mejor atención de los administrados, es decir, el cumplimiento de su fin último consistente en contribuir al bien común;

Que desde los lineamientos señalados, surge adecuado como perfil la utilización de **la figura de un preceptor, que cuente con título docente y habilitación para el manejo de las áreas de informática;**

Que asimismo y no existiendo a la fecha listado que en el nivel superior habilite para la cobertura del cargo citado, se hace necesario contar con pautas de designación que permitan cubrir las necesidades de los distritos;

Que para el presente ciclo lectivo y en el marco del fortalecimiento de las Instituciones del Nivel Superior, se ha autorizado por la superioridad la cobertura gradual de los cargos de preceptor antes citados, siendo procedente a los fines de no incurrir en imprevisiones, atender en esta etapa la cobertura de los cargos en los Servicios donde las situaciones resulten más críticas;

Por ello,

**EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º :** Aprobar, las Misiones y Funciones para el cargo de preceptor en los ----- Institutos Superiores de Formación Docente y Técnica, dependientes de la Dirección de Educación Superior, que como Anexo I pasan a formar parte de la presente Disposición.

**ARTÍCULO 2º :** Establecer, que a los fines de las coberturas de cargos de ----- Preceptor para los Servicios dependientes de esta Dirección, se convocará a conformar listados para la cobertura del presente ciclo lectivo, según los títulos y certificados que resulten habilitados por el Organismo con competencia y sobre la base de la evaluación que el estudio de los perfiles que se establecen en la presente resulten adecuados pautar.

**ARTÍCULO 3º:** Establecer, que aprobadas que sean las pautas de evaluación ----- y conformación de listados, se comunicará a los Servicios Educativos, el número de cargos de preceptores a cubrir en cada uno de ellos, extremo que también se informará a las Secretarías de Inspección.

**ARTÍCULO 4º:** Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo ----- de esta Dirección, extendiendo copia autenticada de la misma. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección de Tribunales de Clasificación, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a las Jefaturas de Región y por su intermedio a quienes corresponda. Cumplido, Archivar.

## DISPOSICIÓN N° 77

### ANEXO I

#### PERFIL PARA EL CARGO DE PRECEPTOR

##### MISIONES:

Integrarse al Servicio Educativo con el fin de responder a las necesidades Técnico – Administrativas existentes en los Institutos Superiores de Formación Docente y Técnica dependientes de la Dirección de Educación Superior.

##### FUNCIONES:

- A) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las indicaciones vinculadas a la atención de los aspectos técnicos y administrativos del Servicio, que le fueran asignadas por las Autoridades Institucionales.
- B) Estar en conocimiento de los procedimientos administrativos de aplicación en la institución.
- C) Realizar con eficiencia las tareas que, en el marco de los distintos procedimientos administrativos de aplicación en la institución, se le encomienden, procurando mantener buena relación vincular con el alumnado cuando se le asignen tareas en las que corresponda interactuar con los mismos.
- D) Consultar, proponer y peticionar ante sus superiores en todo lo referente a sus funciones específicas.
- E) Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
- F) Atender al público con consideración y diligencia.
- G) Alcanzar y mantener el nivel de conocimiento informático necesario para abordar las tareas encomendadas en este aspecto para la Institución, como así también una actualización en los procedimientos administrativos que se lleven adelante como parte de la tarea a su cargo.
- H) **Velar por el buen funcionamiento, utilización y mantenimiento de las computadoras destinadas para la atención de las tareas técnicas y administrativas de la Institución. y de todo otro equipamiento** que, como patrimonio público, se encuentre inventariado en el servicio Educativo.
- I) Cumplir la carga horaria del turno que se le asigne ( 4 ½ horas)