

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

USHUAIA, ~ 4 AGO 1981

VISTO el Expte. E-5091/81 del Registro de esta Gobernación, que trata sobre el Proyecto de "Estructura Orgánica" de la Secretaría de Educación y Cultura, y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24° de la Ley Territorial N°163 dispone: "Los Ministros y Secretarios elaborarán las misiones y funciones de cada área en el término de treinta (30) días a partir de la publicación de la presente Ley, las que serán remitidas al Señor Gobernador para su posterior aprobación";

Que para la formulación de dicha Estructura Orgánica han sido tenidas en cuenta las "Normas para Estructura Orgánica" aprobadas por Decreto Nacional N°37/80, tendiendo a que las mismas se adecuen a las necesidades operativas de la Administración Pública Territorial;

Que asimismo se tuvieron en cuenta las necesidades de las áreas dependientes de la Secretaría cuyos responsables primarios intervinieron en forma directa en la elaboración de las funciones que le serán propias;

Que dicha formulación tiende a dinamizar las acciones de todos los sectores que componen la Administración Pública Territorial, propendiendo a lograr la máxima eficiencia y ajustar su cometido a la política económica de contención del gasto público;

Por ello:

EL GOBERNADOR DEL TERRITORIO NACIONAL  
DE LA TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA  
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

DECRETA:

ARTICULO 1° - APRUEBASE la Estructura Orgánica para la Secretaría de Educación y Cultura que como Anexo I forma parte del presente Decreto.

ARTICULO 2° - El gasto que demande la puesta en ejecución de la Estructura Orgánica

////...2

B-7 (E)

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

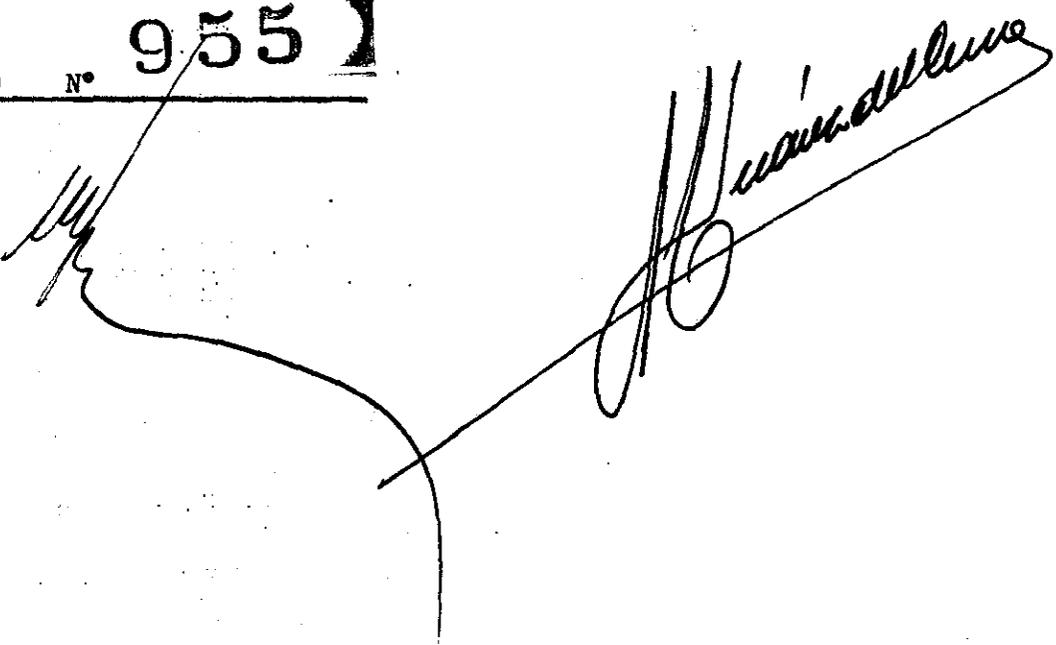
...//2.-

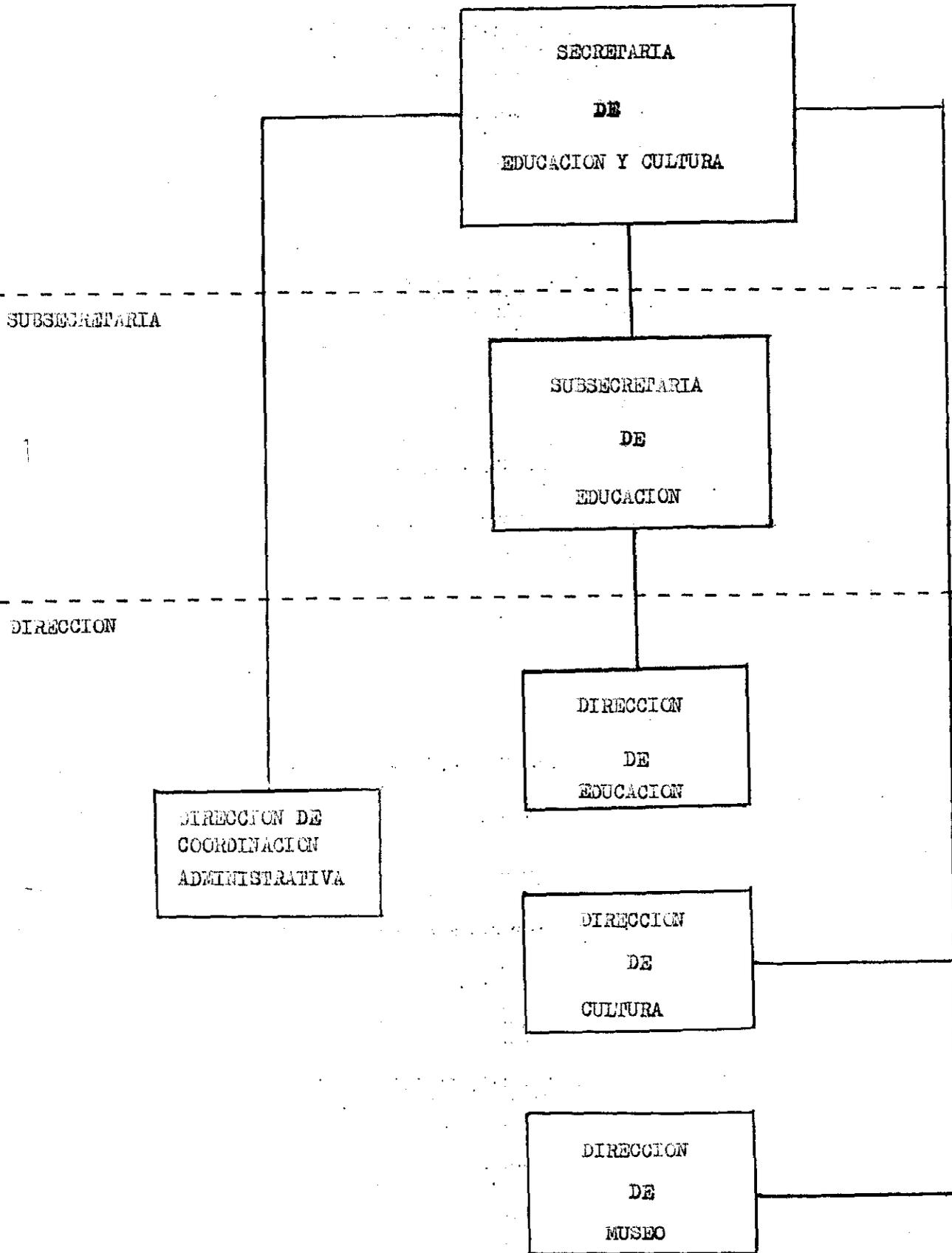
nica que se aprueba será imputado a las partidas presupuestarias correspondientes a la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTICULO 3° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial del Territorio, cumplido, archívese.-

 DECRETO N°

955 ]

 *Juan Carlos...*



*Handwritten signature*

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

\* AGRUPAMIENTO FUNCIONAL \*

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO

CATEGORIA UNIDAD	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	TRANSFERIDOS	TOTAL
	SECRETARIA																			
SUBSECRETARIA DE EDUCACION																				
DIRECCION DE EDUCACION	1		1	1	4	5	3	3	3	1	2	2		4	1					31
DIRECCION DE CULTURA	1		1	6	1		2	4			2		2		4					23
DIRECCION DE MUSEO	1			1		1					2			2			1			8
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		1						1		1										3
TOTAL	3	1	2	8	5	6	5	8	3	2	6	2	2	6	5		1			65

AGRUPAMIENTO OBRERO, MAESTRANZA Y SERVICIO

DIRECCION DE EDUCACION														13		30	7	6	5	61
DIRECCION DE CULTURA													1		2					3
DIRECCION DE MUSEO																				
TOTAL													1	13	2	30	7	6	5	64

955

*Handwritten mark*

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURAMISION

Asistir directamente al Sr. Gobernador con las facultades que éste le delegue.

FUNCIONES

- Administrar los establecimientos educativos dependientes del Territorio.
- Registro y conservación del patrimonio cultural del Territorio.
- Incentivar y apoyar el normal desarrollo de las actividades de enseñanza primaria, secundaria, técnica y especial.
- Brindar asistencia escolar a través de becas y la instalación de comedores escolares.
- Proponer la política de educación en cuanto no fuera de competencia del Gobierno Nacional.
- Promover la capacitación y formación profesional de los trabajadores.
- Promover los valores culturales y tender a elevar los valores positivos de la nacionalidad.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- 1.- Subsecretaría de Educación.
- 2.- Dirección de Cultura.
- 3.- Dirección de Museo.
- 4.- Dirección de Coordinación Administrativa.

1. SUBSECRETARIA DE EDUCACIONMISION

Asistir al Secretario de Educación y Cultura en la conducción del área educacional, en el planeamiento educativo, régimen administrativo docente, movimiento del personal y coordinación de los organismos que integran el sistema territorial, proponiendo la formulación de los fines y objetivos de la educación del Territorio en coordinación con lo establecido para el sistema educativo nacional.

FUNCIONES

- Promover la investigación pedagógica y el perfeccionamiento en todos los niveles del escalafón docente de la enseñanza primaria y pre-primaria común y de adultos.

.../// 2

- Participar en la formulación de los proyectos de leyes relacionadas con el área; la política educativa; los planes y programas del sistema educativo.
- Promover el mejoramiento del sistema educativo y la creación de talleres, a fin de asegurar la retención escolar.
- Asegurar el cumplimiento de la asistencia obligatoria al sistema educativo.
- Promover el control sistemático para determinar el estado de alfabetización del Territorio.
- Coordinar con áreas del ámbito educacional de enseñanza media acciones tendientes a la creación de centros educativos de distinta modalidad, acorde con las necesidades del Territorio.
- Participar en la confección del proyecto de presupuesto.
- Actuar como veedor en la comisión de Pre-adjudicaciones, en las compras de Bienes de Capital y de Consumo.
- Disponer lo que corresponda para el mejor funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo.
- Ejercer el control y registro de revista de todo el personal dependiente de la Subsecretaría de Educación.
- Controlar los proyectos elaborados por las distintas dependencias a su cargo, y canalizar los mismos para la firma del Secretario de Educación y Cultura.
- Proponer la redistribución de los recursos humanos, en los distintos organismos de dependencia de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Entender en las actividades referentes a la administración, suministros, inversiones, bienes patrimoniales, mantenimiento de inmuebles y personal.
- Disponer el relevamiento sistemático del apoyo prestado a los comedores escolares y copa de leche, en beneficio de un mejor aprovechamiento de las partidas presupuestarias asignadas a los mismos.
- Coordinar con los Gabinetes Psicopedagógicos y áreas de Salud Pública, los estudios, investigaciones y actividades que posibiliten la creación de grados niveladores o escuelas especiales.
- Coordinar con las áreas especializadas, las actividades y estudios que posibiliten la orientación vocacional con el objeto de lograr calificación de recursos humanos adecuados a los requerimientos del desarrollo socio-económico del Territorio.

///... 3

.../// 3

- Entender en el otorgamiento de Subsidios a a estudiantes secundarios y universitarios que deban continuar estudios que el Territorio no puede ofrecer.
- Coordinar con áreas de dependencia de otros Ministerios y de su dependencia directa, la suspensión de actividades escolares cuando la situación así lo requiera.
- Coordinar acciones con los organismos específicos (Acción Social y Salud Pública), para el fortalecimiento y la protección de la salud y la familia.
- Promover la cooperación y el intercambio cultural y educativo con las restantes jurisdicciones de la República a través de los Organismos Nacionales competentes.
- Coordinar su acción con las organizaciones relacionadas a las actividades / culturales y educativas representativas en el Territorio.
- Atender la utilización de la radiodifusión y los demás medios de comunicación masiva con fines educativos y culturales.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de la misión y funciones // asignadas.
- Contribuir al desarrollo científico.

#### DIRECCION DE EDUCACION

##### MISION

Asistir al Subsecretario y asesorarlo en todos los aspectos relativos a establecimientos pre-primarios, escuelas primarias comunes, de adultos y especiales. Implementar las políticas dictadas por la Superioridad.

Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de la / Supervisión Escolar y la Junta de Clasificación y Disciplina.

##### FUNCIONES

- Proponer los estatutos que rijan la actividad docente, modificaciones o adaptaciones de los mismos y los elementos generales de las escuelas.
- Entender en la planificación general de la enseñanza en el Territorio, así / como la planificación específica de cada uno de sus niveles y modalidades.

///...4

///... 4

- Presentar la memoria anual de actividades realizadas y el proyecto educativo anual (Planes y tareas a realizar).
- Proponer la convocatoria a los actos electorales previstos en la Ley 113 de Creación de la Junta de Clasificación y Disciplina y supervisar la acción de dicha Junta.
- Realizar los llamados a concurso de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Autenticar los Certificados de Terminación de Estudios Primarios.
- Programar la tarea de los Supervisores y disponer acciones inherentes a sus resultados.
- Certificar las Prestaciones de Servicios.
- Aprobar las licencias ordinarias.
- Proponer la instrucción de Sumarios.
- Proponer la suspensión de la actividad escolar toda vez que fuera necesario por situaciones de emergencia.
- Disponer las sanciones disciplinarias a aplicar, de acuerdo a sus facultades.
- Proponer los cambios convenientes y necesarios en las Plantas Funcionales de las Escuelas y su eventual modificación de categoría.
- Proponer la adjudicación de viviendas al personal docente.
- Proponer las medidas conducentes al conocimiento, interpretación y exacto cumplimiento de la Legislación Escolar.
- Ratificar las circulares técnicas emanadas de la Supervisión Escolar.
- Formular el concepto profesional de los Supervisores Escolares e intervenir / en las restantes jerarquías conforme con lo normado por el Estatuto del Docente.
- Elaborar el presupuesto anual correspondiente a la unidad de organización.
- Implementar la política acordada en materia de perfeccionamiento docente.
- Intervenir en los trámites referidos a personal dependiente originados por / movimiento.
- Disponer la realización del relevamiento censal para establecer la población escolar.
- Autorizar la colocación en edificios escolares de placas recordativas escolares donadas.
- Resolver sobre las autorizaciones para el uso de los locales escolares.

///...5

- Reglamentar el funcionamiento de las secciones de la Dirección de Educación distribuyendo las funciones, tareas, obligaciones y responsabilidades del personal administrativo y de servicio.
- Resolver las solicitudes de exámenes libres.

## 2. DIRECCION DE CULTURA

### MISION

Asistir al Secretario de Educación y Cultura en la administración de la Cultura, entendiendo como tal, generar, desarrollar y ejercitar los planes culturales.

### FUNCIONES

- Promover la formación de grupos culturales con la participación directa de la comunidad en tareas que permitan desarrollar la capacidad creadora, el espíritu de criterio y de investigación necesarios para modificar la actitud del hombre actual en su formación espiritual.
- Estimular el desarrollo del espíritu de adaptación al medio, valorar los logros mediatos, que exigen concentración, madurez y disciplina de trabajo.
- Orientar el desarrollo de manifestaciones intuitivas en todas las disciplinas culturales, con miras a sistematizar el perfeccionamiento de las mismas.
- Estimular el desarrollo de la actividad local posibilitando encuentros no competitivos en las distintas áreas del quehacer cultural; Literatura, Expresión Plástica, Folklore, Teatro, etc.
- Fomentar el desarrollo de la capacidad artesanal, respetando y aplicando los elementos naturales que el medio ofrece; lenga, arcilla y lana, expresándose a través de manifestaciones auténticas, artísticas o artesanales.
- Despertar el interés por la investigación histórica y sus raíces indigenistas en los jóvenes estudiantes.
- Contribuir a la protección y conservación del Patrimonio Antropológico, Arqueológico y Cultural mediante, el respaldo de investigaciones permanentes en ese área.
- Despertar el sentimiento de respeto por la ausencia de una raíz netamente fol-

///... 6

klórica, evitando todo tipo de manifestaciones pseudo-folklóricas que atente contra la realidad de ese ámbito.

- Estimular el perfeccionamiento de las capacidades individuales, para integrarse armónicamente al Territorio, a la región y al país.
- Propender al respeto de las fronteras, comprendiendo el sentido de soberanía como acción defensora de su país, de su forma de vida, de su lengua y de sus sentimientos éticos.

### 3. DIRECCION DE MUSEO

#### MISION

Asistir a la Secretaría de Educación y Cultura y al Consejo Asesor referente a los planes anuales y a lo atinente a la recolección, conservación, custodia y difusión de las reliquias y objetos del pasado, con la cooperación cultural honoraria de la Asociación HANIS.

#### FUNCIONES

- Tender a recuperar en reintegro o adquisición, colecciones, documentos o piezas de valor histórico, antropológico o bibliográfico existente, a fin de incorporarlos a su patrimonio.
- Supervisar y dirigir las secciones: Yacimientos, conformada por Antropología, Historia, Museografía, Ciencias Naturales y Geografía; Documentación e Investigación, conformada por Investigación, Laboratorio, Documentación y Bibliografía.
- Clasificar los objetos con sujeción a un juicio de valoración histórica que determine su significación y mérito respectivo y les permita evocar con exactitud el hecho o personaje a que se hallan asociados.
- Prestar el correspondiente asesoramiento en las áreas específicas de su incumbencia.
- Certificar la autenticidad de las copias de los documentos que expida, como / así también de la reproducción de la pieza, por procedimientos debidamente autorizados.
- Proponer en consulta al Consejo Asesor, la autenticidad de objetos donados o entregados en custodia o comodato, o la oportunidad de su exhibición.

///...7

///...7

- Controlar todo lo referente a registro de bienes patrimoniales históricos e inventario de objetos, documentos, libros, etc.
- Promover una conciencia conservacionista del patrimonio histórico-cultural de la población, con especial énfasis en el ámbito escolar.
- Propiciar la creación y funcionamiento de Museos y Bibliotecas de la especialidad en el ámbito Territorial (con la supervisión del Consejo Asesor).
- Organizar muestras temporarias de objetos de interés histórico, antropológico cultural, cursos, conferencias, debates, ilustraciones audiovisuales de las distintas especialidades que hacen a la actividad del Museo.
- Elaborar los planes y proyectos anuales.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Publicar una memoria anual sobre el desenvolvimiento administrativo, científico y técnico del Museo.
- Mantener relaciones con corporaciones y establecimientos análogos, nacionales y extranjeros, particulares u oficiales para una debida actualización científico-técnica.
- Dirigir de acuerdo con las disposiciones vigentes la administración del Museo.

#### 4. DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

##### MISION

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría.

##### FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente a la Subsecretaría de Educación y Cultura.
- Llevar el control de ejecución del presupuesto de la Secretaría, proponiendo la adopción de las medidas que correspondan.
- Efectuar el control de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Coordinar las funciones y acciones de apoyo o conjuntas a desarrollar entre / las distintas direcciones y otros organismos de la Secretaría de Educación y Cul-

///...8

...///8

tura.

- Requerir a las distintas dependencias los antecedentes e informes necesarios para documentar los asuntos a consideración o resolución de la Secretaría.

- Dirigir la elaboración y tramitación de la documentación que se presente a la Secretaría.

- Verificar e intervenir en la documentación originada en las distintas direcciones a fin de salvar errores u omisiones y observar la presentación de acuerdo a la reglamentación vigente.

- Controlar la utilización, estado y conservación de los vehículos oficiales de uso de la Secretaría.

- Asignar y controlar el consumo de combustible en los vehículos oficiales de la Secretaría

- Recibir, registrar y distribuir los expedientes, notas y documentación en general que arribe o se origine en la Secretaría.

- Efectuar servicios de dactilografiado y mimeografiado.

- Remitir al Archivo General toda la documentación que no sea de utilización / constante de la Secretaría.

- Realizar el reclutamiento y selección del personal de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Personal.

- Mantener un registro con los datos personales, asistencia, vacantes y movimientos del personal.

- Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización de los registros centrales.

- Efectuar las provisiones y programas de necesidades de materiales de la Secretaría y efectuar la remisión de los pedidos correspondientes.

- Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales.

- Recibir, clasificar y distribuir toda la información remitida por los distintos sectores de la Administración Pública para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

- Distribuir las solicitudes de información que se dirigen a todos los sectores de la Administración, controlando su recepción en término.

- Ocuparse de la confección de los formularios que origine el sector, mediante una adecuada coordinación con la Imprenta Oficial.

.../// 9

- Ordenar y mantener clasificados los formularios de uso corriente de la Secretaría.

- Coordinar la prestación de los servicios auxiliares de limpieza, refrigerio, reparaciones, etc. con los sectores correspondientes.

*huy*