

Org. Adm.

C. P. D. I. E.

Vº 1

No. 401

19 DIC 1977

Educación

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

RESISTENCIA,

VISTO:

Las actuaciones promovidas por el Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, respecto a la organización de la Subsecretaría de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que la propuesta de estructura orgánica está referida a todo el ámbito de la mencionada Subsecretaría;

Que la organización responde a las necesidades básicas para la atención del área de educación provincial;

Que la organización administrativa puesta a consideración tiende a lograr un mas eficiente y racional servicio del área y además se ajusta a las pautas y lineamientos del programa de reforma administrativa, aprobada por el gobierno Provincial;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO

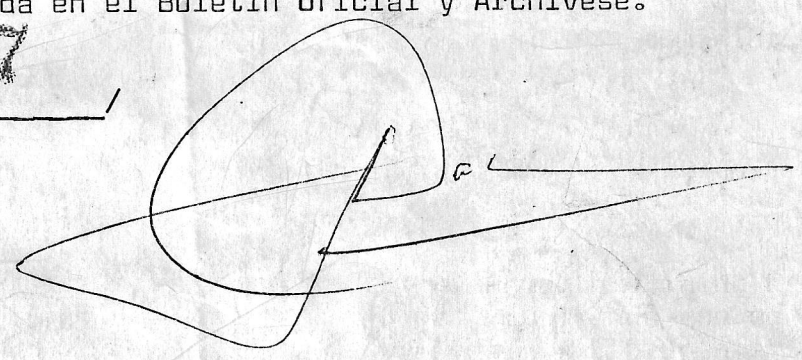
D E C R E T A :

ARTICULO 1º: Apruébase la estructura orgánica de la subsecretaría de Educación, conforme organigrama, misión y funciones que se insertan en planillas anexas que forman parte integrante del presente / Decreto, e incorporanse al Manual de Organización para la Administración Central y Organismos Descentralizados, aprobado por Decreto Nº 1912/69.

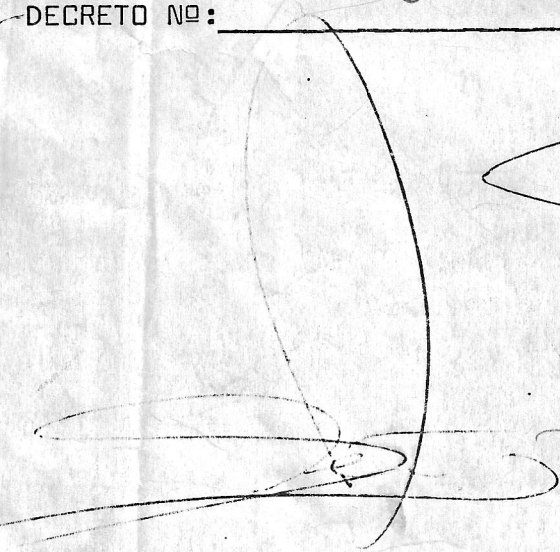
ARTICULO 2º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y Archívese.

8437

DECRETO Nº: _____



Derogado



PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NIVEL PRIMARIO -

MISION:

Centraliza la planificación, coordinación, ejecución y la fiscalización de las acciones administrativas de competencia de la Jefatura de Nivel Primario.-

FUNCIONES:

- 1.- Recibir, seleccionar, distribuir y expedir toda la documentación que se tramite en el servicio.
- 2.- Disponer la realización de las tareas propias de su competencia y elaborar las indicadas por la superioridad.
- 3.- Someter a consideración del Jefe de Nivel Primario los trámites relacionados con el ingreso, traslado, ascenso de jerarquía o egreso del personal titular, docente, administrativo y de servicio elevado por las Supervisiones Regionales.
- 4.- Entender en la designación o egreso de personal correspondiente al área de su dependencia.
- 5.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas vigentes con respecto a gestiones de subsidios, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- 6.- Estudiar los pedidos de licencias especiales no previstas en las reglamentaciones en vigencia, y aconsejar a la superioridad.
- 7.- Comunicar a las instancias correspondientes las sanciones aplicadas al personal, para su registro y pertinentes efectos.
- 8.- Poner a conocimiento de la superioridad los pedidos de traslados y permutas interjurisdiccional provincial de personal docente que se ajusten a lo establecido por las normas en vigencia, elevados por las Supervisiones Regionales.
- 9.- Reunir los antecedentes que posibiliten la determinación de necesidades anuales de muebles, útiles, material didáctico y demás elementos de uso escolar, para gestionar su oportuna provisión ante la superioridad.

13-
///...

///...-2-

- 10.- Mantener actualizado el inventario de bienes afectados a la Jefatura de Nivel Primario y realizar los trámites respectivos con las Altas y Bajas.
- 11.- Intervenir en los informes sobre novedades producidas con respecto a bienes del estado, dando cuenta a la superioridad sobre las anormalidades detectadas.
- 12.- Elaborar y disponer la impresión y distribución de las Circulares Informativas y Notas Múltiples que emita la superioridad.
- 13.- Intervenir en todo lo inherente al manejo de fondos del área.
- 14.- Mantenerse informado de las normas y todo otro instrumento legal que corresponda a la Jefatura de Nivel Primario, llevando un índice por rubro o temas para facilitar su rápida ubicación.
- 15.- Atender y asesorar al público y al personal técnico-docente respecto de los trámites de carácter administrativo.
- 16.- Notificar al personal afectado las medidas adoptadas por la superioridad.
- 17.- Registrar las actividades cumplidas en el servicio y recopilar datos y demás elementos que puedan ser incluidos en la memoria de actividades de la Jefatura de Nivel Primario.
- 18.- Informar periódicamente a la superioridad acerca de expedientes, actuaciones simples o notas que se encuentren retenidos o con trámites dilatados dentro del servicio.
- 19.- Confeccionar Disposiciones de carácter general o especial que la superioridad encomiende.
- 20.- Confeccionar proyectos de Disposiciones del señor Subsecretario de Educación, y de Decretos.
- 21.- Habilitar y llevar cuadernos de Circulares internas, asignación de tareas y toda otra documentación que, por sus características, necesite ser notificada en forma escrita.
- 22.- Proponer las medidas para el mejor funcionamiento así como las normas reglamentarias de organización que estime necesarias.

///...

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

///...-3-

- 23.- Gestionar la pertinente autorización para la utilización de personal en horario extraordinario, cuando así lo impongan / razones de servicio.
- 24.- Resolver las solicitudes de licencia que presente el personal administrativo y de servicio a su cargo, con ajuste a lo establecido por las normas en vigencia.
- 25.- Promover la capacitación, perfeccionamiento o adiestramiento del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas.
- 26.- Calificar al personal administrativo y de servicio de su dependencia, de acuerdo con lo establecido por las normas en vigencia.
- 27.- Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicio a su cargo, aplicando las sanciones correctivas que correspondan.
- 28.- Mantener informado al personal administrativo y de servicio de su dependencia acerca de las normas que regulen su desempeño.
- 29.- Asignar y fiscalizar tareas al personal docente que se incorpore a la planta administrativa como adscripto, en comisión o en tareas pasivas, que se desempeñará bajo su dependencia funcional.
- 30.- Asignar funciones al personal administrativo y de servicio, disponiendo el cambio de tareas o rotación de las mismas cuando razones de necesidad así lo aconsejen.
- 31.- Mantener relaciones periódicas con los Secretarios Administrativos de las Supervisiones Regionales y niveles similares de otras dependencias de la Subsecretaría para lograr uniformidad de criterio y el mejoramiento del servicio.
- 32.- Determinar mensualmente las necesidades de la dependencia en materia de útiles, muebles y todo otro elemento imprescindible.

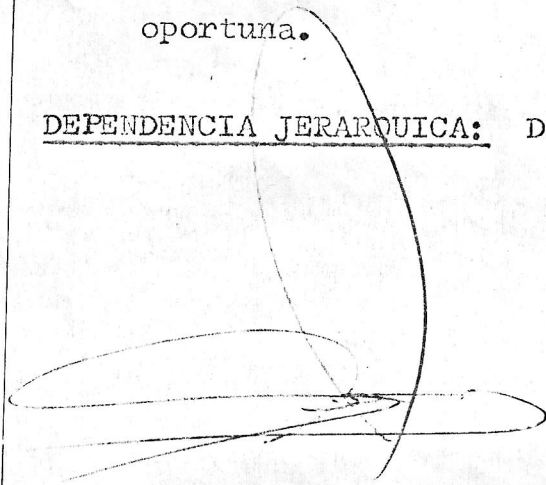
///...

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

///...-4-

ble para el desarrollo normal de la tarea administrativa y realizar las gestiones tendientes a su provisión en forma oportuna.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Del Jefe de Nivel Primario.

A large, stylized handwritten signature or stamp, possibly reading 'L34', is written over the text 'DEPENDENCIA JERARQUICA:'. It consists of several overlapping loops and a long horizontal stroke.A small, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, is written to the right of the large signature.

L34

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISSION:

Centralizar la planificación, coordinación, ejecución y la fiscalización de las acciones administrativas de competencia de la Supervisión Regional.

FUNCIONES:

- 1.- Asistir al Supervisor Regional y Supervisores de Zona en todos los aspectos relacionados con la conducción administrativa.
- 2.- Recibir, seleccionar, distribuir y expedir toda la documentación que se tramita en el servicio.
- 3.- Someter a consideración del Supervisor Regional las cuestiones que requieran su veredicto, acompañando todos los antecedentes que faciliten la toma de decisión.
- 4.- Disponer la realización de las tareas propias de su competencia y elaborar las indicadas por la superioridad.
- 5.- Arbitrar las medidas conducentes a concretar los trámites relacionados con el ingreso, traslado, ascenso de jerarquía o egreso del personal titular, docente, administrativo y de servicio de la Región y sus establecimientos educativos dependientes.
- 6.- Controlar la designación o egreso del personal provisorio que efectúan las direcciones de los establecimientos, llenando las formalidades para que las mismas sean giradas para su registro y pertinente liquidación de haberes.
- 7.- Mantener actualizado el registro de vacantes por establecimiento, sometiendo las mismas a conocimiento del Supervisor de Región en los períodos fijados por la reglamentación para determinar su destino.
- 8.- Arbitrar los medios para publicitar en tiempo y forma los llamados a concursos.
- 9.- Comunicar a los interesados los resultados de los Concursos, controlando el cumplimiento del ingreso, traslado o ascenso de los adjudicatarios dentro del plazo establecido, como así

///...

///...-2-

también la remisión de la documentación correspondiente y poner a consideración del Supervisor Regional la nómina de quienes no se hayan presentado, renunciando o soliciten prórroga para hacerse cargo.

- 10.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas vigentes con respecto a gestiones de subsidios, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- 11.- Controlar las solicitudes de licencias de directores, de personal docente, y además el trámite pertinente.
- 12.- Solicitar la intervención de la autoridad médica competente en los casos de pedidos de asignación de funciones pasivas, llevando el registro de las mismas.
- 13.- Someter a consideración del Supervisor Regional los pedidos de permutas de personal docente.
- 14.- Comunicar a las instancias correspondientes las sanciones aplicadas al personal docente, para su registro y pertinente descuento de haberes o de puntaje, si correspondiera.
- 15.- Poner a consideración del Supervisor Regional los pedidos de traslados transitorios que se ajusten a lo establecido por las normas en vigencia.
- 16.- Llevar el registro de docentes que hayan sido sancionados con inhabilitación para prestar servicios.
- 17.- Diligenciar los pedidos de exámenes libres y complementarios informando a los establecimientos la fecha y lugar de los mismos, de acuerdo con la decisión que sobre el particular adopte la superioridad.
- 18.- Reunir y conservar ordenadamente planillas de alumnos aprobados y controlar los certificados de estudios expedidos por los responsables de las unidades escolares, poniendo a la firma del Supervisor de Región aquellos que llenen los requisitos establecidos..
- 19.- Intervenir en el trámite de reconocimiento de asociaciones cooperadoras, comisiones pro-creación de escuelas y demás

///...

///...-3-

entidades periescolares que reúnan las condiciones determinadas por las normas vigentes.

- 20.- Reunir los antecedentes que posibiliten la determinación de necesidades anuales de muebles, útiles, material didáctico y demás elementos de uso escolar, para gestionar su oportuna provisión. Disponer su distribución de acuerdo con las prioridades asignadas por la superioridad.
- 21.- Mantener actualizado el inventario de bienes afectados a la Regional y realizar los trámites relacionados con las Altas y Bajas.
- 22.- Intervenir en los informes periódicos que deben realizar los establecimientos sobre novedades producidas con respecto a bienes del estado, informando a la superioridad sobre las anomalías detectadas.
- 23.- Elaborar y disponer la impresión y distribución de las Circulares informativas y Notas Múltiples que emita el Supervisor Regional.
- 24.- Disponer la impresión de formularios y normas reglamentarias de uso común en las distintas unidades educativas.
- 25.- Intervenir en el manejo y rendición de cuentas de las partidas que se asignan a la Supervisión de Región.
- 26.- Visar las facturas por cobro de servicios públicos prestados a la Regional.
- 27.- Preparar el Libro de Firmas para determinar la asistencia diaria del personal técnico de la Supervisión, informando a la Supervisión Regional las novedades que se produjeran.
- 28.- Mantener actualizados los datos para la remisión correcta de la documentación a las escuelas.
- 29.- Entregar bajo recibo las actuaciones que solicite personal autorizado,
- 30.- Preparar los informes estadísticos y concretar diligencias administrativas que fueran solicitadas por otras Jefaturas de Nivel o Direcciones Técnicas a través de la de Nivel Primario

///...

///...-4-

- y distribuir los impresos que las mismas envíen con destino al Cuerpo Técnico y establecimientos educativos.
- 31.- Llevar legajos con la información actualizada de terreno y edificio donde funciona cada establecimiento educativo, localización geográfica del mismo en la zona donde desenvuelve su accionar, señalización de caminos de acceso, distancia a los centros poblados y a los establecimientos educativos más cercanos, localización de la población servida, datos históricos, demográficos y socio-económicos de la zona y planillas de organización.
- 32.- Llevar un registro actualizado de los ocupantes de las viviendas que componen el complejo escolar, con copia autenticada del convenio de comodato y documentación personal y sanitaria de cada uno de los integrantes del grupo familiar.
- 33.- Mantenerse informado de las normas y todo otro instrumento legal que corresponda a la Supervisión, llevando un índice de los mismos rubros o temas para facilitar su rápida ubicación.
- 34.- Disponer el correcto archivo de copias de la documentación en trámite y de aquellas que se encuentran concluidas.
- 35.- Atender y asesorar al público y al personal técnico-docente respecto a los trámites de carácter administrativo.
- 36.- Notificar al personal afectado, las medidas adoptadas por la superioridad.
- 37.- Registrar las actividades cumplidas en el servicio y recopilar datos y demás elementos que puedan ser incluidos en la memoria de actividades de la Región.
- 38.- Informar periódicamente a la Supervisión Regional acerca de expedientes, actuaciones simples o notas que se encuentren retenidas o con trámite dilatado dentro del servicio.
- 39.- Confeccionar las Disposiciones de carácter general o especiales que la superioridad encomiende.

///..

///...-5-

- 40.- Habilitar y llevar cuadernos de Circulares Internas, asignación de tareas y toda otra documentación que, por sus características, necesite ser notificada en forma escrita.
- 41.- Gestionar la pertinente autorización para la utilización de personal en horario extraordinario, cuando así lo impongan razones de servicio.
- 42.- Resolver las solicitudes de licencias que presente el personal administrativo y de servicio a su cargo, con ajuste a lo establecido por las normas en vigencia.
- 43.- Calificar al personal administrativo y de servicio de su dependencia, de acuerdo con lo que establecen las normas en vigencia.
- 44.- Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicio a su cargo, proponiendo las sanciones correctivas que correspondan.
- 45.- Mantener informado al personal administrativo y de servicio de su dependencia, acerca de las normas que regulen su desempeño.
- 46.- Asesorar convenientemente a los Directores de las unidades educativas acerca de las normas de procedimiento para el manejo del personal de servicio.
- 47.- Asignar y fiscalizar tareas al personal docente que se incorpore a la planta administrativa como adscripto, en comisión o con tareas pasivas, que se desempeñará bajo su dependencia / funcional.
- 48.- Asignar funciones al personal administrativo y de servicio, disponiendo el cambio de tareas o rotación de las mismas cuando razones de necesidad así lo aconsejen.
- 49.- Determinar mensualmente las necesidades de la dependencia en materia de útiles de oficina, de limpieza, de cocina y todo otro imprescindible para el desarrollo normal de las tareas administrativas a su cargo y realizar las gestiones tendien-

///...

///...-5-

tes a su provisión en forma oportuna.

50.- Intervenir en la confección del presupuesto anual para gastos en bienes de consumo, servicios y bienes de capital.

51.- Cumplir además todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que determine el superior.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Centralizar la planificación, coordinación, ejecución y la fiscalización de las acciones administrativas inherentes a la Jefatura de Nivel Medio y Superior.

FUNCIONES:

- 1.- Recibir, seleccionar, distribuir y expedir toda la documentación que se tramite en el servicio.
- 2.- Someter a consideración de la superioridad las cuestiones que requieran su decisión, acompañando todos los antecedentes y elementos de juicio que permitan una razonable toma de decisión.
- 3.- Disponer la realización de las tareas propias de su competencia y elaborar las indicadas por la superioridad.
- 4.- Arbitrar las medidas conducentes a concretar los trámites relacionados con el ingreso, traslado, ascenso de jerarquía o egreso del personal titular, tanto docente como administrativo y de servicio del área.
- 5.- Controlar la designación o egreso del personal provisorio que efectúen las direcciones de los establecimientos, llenando las formalidades para que las mismas sean giradas para su registro y pertinente liquidación de haberes.
- 6.- Mantener actualizado el registro de vacantes por establecimiento, sometiendo las mismas a conocimiento del Supervisor Jefe de Modalidad en los períodos fijados por la reglamentación para determinar su destino.
- 7.- Publicitar en tiempo y forma los llamados a concursos.
- 8.- Comunicar a los interesados los resultados de los concursos, controlando el cumplimiento del ingreso, traslado o ascenso de los adjudicatarios dentro del plazo establecido, la remisión de la documentación correspondiente y poner a consideración del Supervisor Jefe de Modalidad la nómina de quienes

///...

///...-2-

no se hayan presentado, renunciaren o soliciten prórroga para hacerse cargo.

- 9.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas vigentes con respecto a gestiones de subsidios, reparaciones y ampliaciones de edificios educacionales.
- 10.- Controlar las solicitudes de licencias de directores y especiales de personal docente, imprimiéndoles el trámite establecido.
- 11.- Solicitar la intervención de la autoridad médica competente en los casos de pedidos de asignación de funciones pasivas, llevando el registro de las mismas.
- 12.- Comunicar en tiempo y forma a las instancias correspondientes las sanciones aplicadas al personal docente.
- 13.- Poner a consideración del Supervisor de Modalidad los pedidos de traslados transitorios que se ajusten a lo establecido por las normas en vigor.
- 14.- Intervenir en trámites de reconocimientos de asociaciones cooperadoras, comisiones de apoyo y demás entidades que reúnan las condiciones determinadas por las normas vigentes.
- 15.- Reunir los antecedentes que posibiliten la determinación de necesidades anuales de muebles, útiles, material didáctico y demás elementos de uso escolar, para gestionar su oportuna provisión.
- 16.- Mantener actualizado el inventario de bienes afectados al nivel y realizar los trámites relacionados con las Altas y Bajas.
- 17.- Intervenir en los informes periódicos que deben realizar los establecimientos sobre novedades producidas con respecto a bienes del estado, informando a la superioridad sobre las anomalías detectadas.
- 18.- Elaborar y disponer la impresión y distribución de las Circulares Informativas y Notas Múltiples que emita la superioridad.

///...

///...-3-

- 19.- Disponer la impresión de formularios y normas reglamentarias de uso común en las distintas unidades educativas.
- 20.- Mantenerse informado de las normas y todo otro instrumento legal que corresponda al nivel y Supervisión, llevando un índice de los mismos por rubros o temas para facilitar su rápida ubicación.
- 21.- Organizar todo lo inherente al archivo de la documentación en trámite y de aquellas que se encuentran concluidas.
- 22.- Atender y asesorar al público y al personal técnico-docente respecto de los trámites de carácter administrativo.
- 23.- Notificar toda norma de la superioridad al personal afectado.
- 24.- Registrar las actividades cumplidas en el servicio y recopilar datos y demás elementos que puedan ser concluidos en la memoria de actividades de la Jefatura de Modalidad.
- 25.- Informar periódicamente al Jefe de Nivel y Supervisores de Modalidad acerca de expedientes, actuaciones simples y/o notas que se encuentren retenidas o con trámite dilatado dentro del servicio.
- 26.- Confeccionar las Disposiciones normativas o decisorias que la superioridad encomiende.
- 27.- Habilitar y llevar cuadernos de Circulares Internas, asignación de tareas y toda otra documentación que, por sus características, necesite ser notificada en forma escrita.
- 28.- Proponer las medidas para el mejor funcionamiento, así como las normas reglamentarias de organización que estime necesarias.
- 29.- Gestionar la pertinente autorización para la utilización de personal en horario extraordinario, cuando así lo impongan razones de servicio.
- 30.- Resolver las solicitudes de licencias que presente el personal administrativo y de servicio, a su cargo, con ajuste a lo establecido por las normas en vigencia.
- 31.- Promover la capacitación, perfeccionamiento o adiestramiento

///...

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

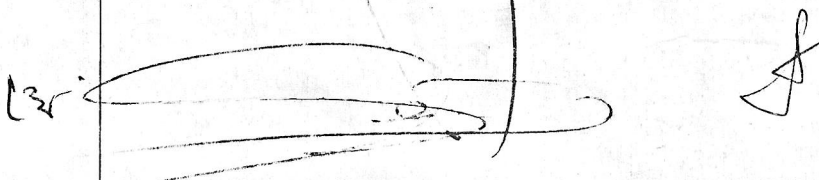
///...-4-

del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas.

- 32.- Calificar en primera instancia al personal administrativo y de servicio de su dependencia.
- 33.- Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicio a su cargo, aplicando las sanciones correctivas que correspondan.
- 34.- Mantener informado al personal administrativo y de servicio de su dependencia, acerca de las normas que regulan su desempeño.
- 35.- Asesorar convenientemente a los directores de las unidades / educativas acerca de normas de procedimiento para el manejo del personal de servicio.
- 36.- Asignar y fiscalizar tareas al personal docente que se incorpore a la planta administrativa como adscripto, en comisión, con tareas pasivas, etc., el que se desempeñará bajo su dependencia.
- 37.- Asignar funciones al personal administrativo y de servicio, disponiendo el cambio de tareas y rotación de las mismas cuando razones de necesidad así lo aconsejan.
- 38.- Intervenir en la confección del presupuesto anual de gastos.
- 39.- Cumplir, además, todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le determine el superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA: De la Jefatura de Nivel Medio y Superior.

135



DEPARTAMENTO TITULOS Y EQUIVALENCIAS

MISSION:

Centralizar el control, registro y legalización de títulos y certificados de estudios y entender en los trámites relacionados // con equivalencias de estudios y competencias de títulos.

FUNCIONES:

1.-Controlar las planillas de calificaciones, en base a la reglamentación vigente.

2.-Verificar si los títulos o certificados de estudios reúnen // las formalidades reglamentarias para su extensión y legalización.

3.-Tramitar la legalización de títulos o certificados de estudios.

4.-Entender respecto a equivalencias de estudios y competencia / de títulos y proponer el trámite y procedimiento pertinente.

5.-Efectuar el registro de títulos o certificados de estudios ex pedidos por autoridad provincial o nacional competente.

6.-Ordenar y mantener actualizadas las normas referidas a extensión, legalización de certificados de estudios y para la determinación de equivalencias de estudios.

7.-Llevar el archivo en forma actualizada y ordenada de las fichas de calificación enviadas por los establecimientos y de toda otra / documentación que represente antecedente necesario para la oficina.

8.-Coordinar con la Dirección de ^Documentación e Información la / comunicación interjurisdiccional referida a la nómina de carreras y legislación sobre validez de títulos y equivalencias existentes en cada // provincia.

9.-Informar a la jefatura de nivel medio y superior toda novedad que surja en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como las / irregularidades observadas que pudieran dar lugar a investigaciones.

10.-Coordinar con los jefes de Modalidad, las normas tendientes a una agilización de los trámites específicos.

11.-Realizar todo otro trámite que se relacione con el cumplimiento de la misión encomendada.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la jefatura de Nivel Medio y Superior.-

13r



DEPARTAMENTO NUTRICION

1.- INVESTIGACIONES Y EDUCACION.

MISION:

Obtener la información y la evaluación de los problemas alimentarios y nutricionales de la comunidad escolar, como fundamento para la elaboración y desarrollo de proyectos educativos en el marco de los objetivos generales de la educación.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar la programación, estableciendo los métodos y procedimientos de cada investigación, estudio, censo o encuesta, en coordinación con Estadística Educativa.
- 2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de capacitación y educación con los servicios técnicos que deban intervenir.
- 3.- Determinar los costos de las investigaciones de los proyectos de capacitación y de educación y divulgación que se encaren, en coordinación con los servicios competentes.
- 4.- Participar en la elaboración de anteproyecto de presupuesto anual de inversiones y funcionamiento que demande la ejecución de los proyectos específicos.
- 5.- Obtener información de otros organismos y sectores de la actividad provincial sobre aspectos vinculados con la disponibilidad, el consumo y la utilización de los alimentos de la población.
- 6.- Presentar los resultados de los estudios e investigaciones y colaborar en la elaboración de las conclusiones e informes finales.
- 7.- Participar en la interpretación de los resultados de los estudios e investigaciones realizadas con el concurso de los sectores técnicos especializados en cada aspecto estudiado.
- 8.- Canalizar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones realizadas.
- 9.- Programar, organizar, coordinar la ejecución y evaluar conjuntamente con el Jefe del Servicio, los proyectos de capacitación y educación que se encaren.

///...

///...-2-

- 10.- Promover la realización de campañas masivas de divulgación e información sobre temas de alimentación, nutrición, producción y consumo de alimentos.
- 11.- Proponer sistemas de selección de personal para la capacitación en nutrición a distintos niveles.
- 12.- Orientar la selección y preparación de contenidos educativos a los fines de la capacitación del personal y de la educación permanente de la comunidad.
- 13.- Proporcionar información y el material de apoyo audiovisual requerido por los proyectos de complementación alimentaria y de promoción social.
- 14.- Integrar el equipo de supervisión del Departamento a los fines de la aplicación de las normas y el cumplimiento de los proyectos en ejecución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Del Departamento Nutrición.

2.- PROMOCION AGROPECUARIA.

MISSION:

Facilitar el logro de objetivos de promoción social, mediante la implementación y desarrollo de proyectos de educación, relacionados con la producción, selección y consumo de alimentos.

FUNCIONES:

- 1.- Analizar y proponer los métodos, procedimientos y técnicas a aplicarse en los proyectos de promoción agropecuaria que favorezcan el desarrollo de la comunidad escolar.
- 2.- Determinar el tipo y cantidad de alimentos, materiales e instalaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de producción agropecuaria.

///...