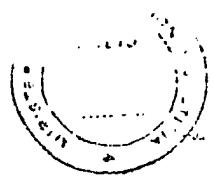


Ministerio de Educación y Justicia

Expte. N° 41.815/85

RESOLUCION N° 1594



BUENOS AIRES, 2 JUL 1985

VISTO el Decreto N°4136 de fecha 28 de diciembre de 1984 por el que se aprobó la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente acompaña el proyecto de apertura estructural correspondiente a la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización, que consta de: Organigrama, Misiones y Funciones, Dotaciones y Asignación de tareas y responsabilidades dentro de unidades orgánicas.

Que el citado proyecto se adecua a las disposiciones del Decreto N°1437 del 6 de diciembre de 1982 sobre "Normas para Estructuras Orgánicas" en la Administración Pública Nacional (Capítulo III, punto 2.3).

Por ello y de acuerdo con lo aconsejado por la señorita Presidente de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente,

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

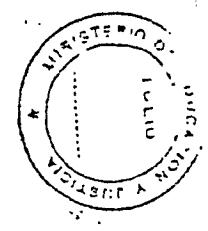
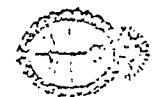
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Aprobar la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización cuyo Organigrama, Misiones y Funciones, Dotaciones y Asignaciones de tareas y responsabilidades dentro de unidades orgánicas, forman parte de la presente Resolución como Anexos I, II, III y IV, respectivamente.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

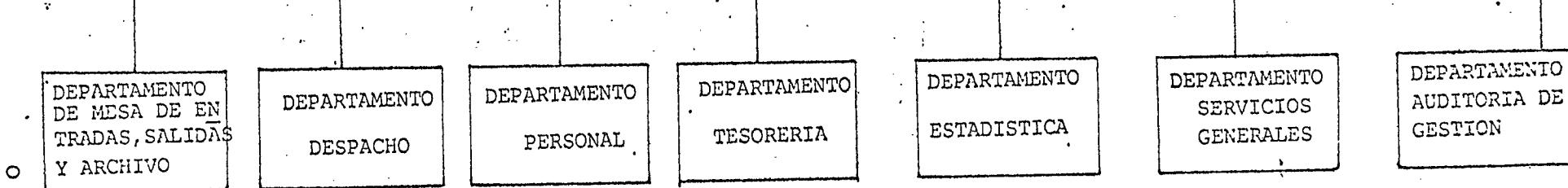


EN CARTELERA DE LA DIRECCION  
MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA



COMISION NACIONAL DE ALFABETIZACION  
FUNCIONAL Y EDUCACION PERMANENTE

DIRECCION NACIONAL  
DE  
COORDINACION Y CONTROL OPERATIVO  
DEL PLAN DE ALFABETIZACION

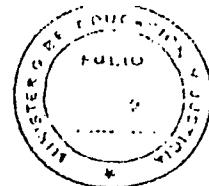


CONDUCCION

A P O Y O



MEMO II ..



# Ministerio de Educación y Justicia

## DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y CONTROL OPERATIVO DEL PLAN DE ALFABETIZACION

Misión y Funciones aprobadas por Decreto N° 4136 del  
28 de diciembre de 1984.-

### DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

(A P O Y O )

#### - MISION

Entender en la recepción, registro y circulación de toda la correspondencia, expedientes, actuaciones, notas y cuálquier otra documentación destinada a la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, como así también su salida y archivo cuando correspondiere, a fin de mantener el control de la mencionada documentación.

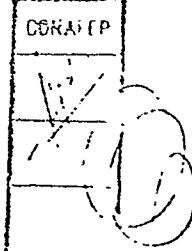
#### - FUNCIONES

- 1.- Entender en el registro de Entradas y Salidas.
- 2.- Mantener actualizado el fichero temático.
- 3.- Entender en la caratulación y numeración de actuaciones.
- 4.- Comunicar a la Presidencia, Comisión, Sub-Comisión o Departamento la documentación en la que, atento a la naturaleza del asunto, deba intervenir.
- 5.- Entender en la remisión a otras Reparticiones o Dependencias del Ministerio y otros Organismos públicos o entes públicos o privados, de toda documentación que corresponda.
- 6.- Entender en el despacho de la correspondencia, utilizando los medios más adecuados.

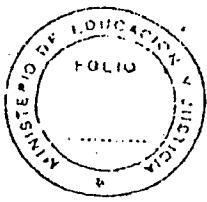
### DEPARTAMENTO DESPACHO

(APOYO)

#### - MISION



Entender en las gestiones técnico-administrativas inherentes al Despacho de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, a fin de concretar los actos administrativos pertinentes.



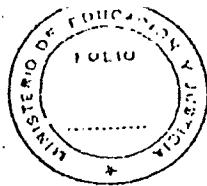
# Ministerio de Educación y Justicia

## - FUNCIONES

- 1.- Elaborar correspondencia de mero trámite.
- 2.- Entender en la redacción de los escritos que la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, su Presidente o cualquiera de sus Vocales le encomiende.
- 3.- Entender en la confección de las Actas de las Reuniones Plenarias de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, de acuerdo con las indicaciones que se le imparten.
- 4.- Elaborar el Orden del Día de las Reuniones Plenarias de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, de acuerdo con las indicaciones que le imparta la Presidencia.
- 5.- Archivar las Actas de las Reuniones Plenarias, por duplicado, conforme lo señala el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente.
- 6.- Entender en las comunicaciones para el cumplimiento o ejecución de las resoluciones tomadas por la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente.
- 7.- Elaborar las Resoluciones que correspondan a su esfera de acción.
- 8.- Entender en la numeración, registro y comunicación, a quien corresponda de todas las Resoluciones de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente.
- 9.- Entender en la reproducción y encuadernación de documentos, notas, circulares, planillas, actuaciones, folletos, etc. por cualquier medio técnico.
- 10.- Archivar la documentación vinculada con cada una de las Juntas Coordinadoras o Centros de Alfabetización, no dependientes de Juntas Coordinadoras.
- 11.- Controlar y archivar los Convenios que suscriba la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente con otros Organismos o entes públicos o privados.

CONAFCP





# Ministerio de Educación y Justicia

## DEPARTAMENTO PERSONAL

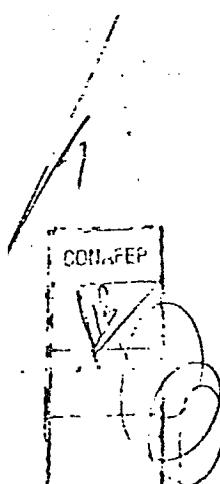
(APOYO).

### MISIÓN

Entender en la administración de los recursos humanos de la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y del personal que designe la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente afectado al Plan Nacional de Alfabetización, a fin de lograr el aporte necesario para el logro de los objetivos fijados.

### FUNCIONES

- 1.- Elaborar todas las Resoluciones, Circulares y Comunicaciones en general, referidas a su área específica.
- 2.- Entender en el registro de todas las Resoluciones, contratos de locación de servicios, etc., que emita o convenga la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, referidos al tema personal.
- 3.- Entender en el registro de todos los agentes que se desempeñen en la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y del personal que designe la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente afectado al Plan Nacional de Alfabetización.
- 4.- Controlar y efectuar el registro, según las órdenes de la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización, de los movimientos de su personal y del afectado al Plan Nacional de Alfabetización: Altas, Bajas, traslados, licencias ordinarias y extraordinarias, asistencia, promociones, así como calificaciones, legajos, incompatibilidades, etc.
- 5.- Entender en el relevamiento y actualización del Censo del Personal de la Administración Pública de la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y del personal afectado al Plan Nacional de Alfabetización.





# Ministerio de Educación y Justicia

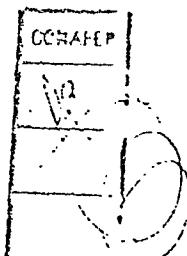
## DEPARTAMENTO TESORERIA (APOYO)

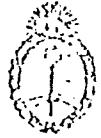
### - MISIÓN

Entender en la elaboración y fiscalización del PRESUPUESTO y en la correcta utilización de los fondos asignados a la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y al cumplimiento del Plan Nacional de Alfabetización, a fin de lograr los objetivos fijados.

### FUNCIONES

- 1.- Proyectar el presupuesto de gastos y recursos de la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y del Plan Nacional de Alfabetización y elaborar el anteproyecto respectivo.
- 2.- Entender en la correcta imputación de los fondos asignados a la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y al Plan Nacional de Alfabetización.
- 3.- Efectuar los pagos de sueldos, viáticos, pasajes, alojamientos, servicios extraordinarios, etc., dispuestos o liquidados por la Dirección General de Contabilidad y Finanzas de este Ministerio.
- 4.- Efectuar los pagos autorizados por la Presidente de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente o por el Director Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y supervisar los movimientos de fondos de caja chica.
- 5.- Vigilar y entender en la confección del inventario de los bienes afectados a la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización y al cumplimiento del Plan Nacional de Alfabetización.
- 6.- Gestionar ante los organismos del Ministerio que correspondan las adquisiciones de bienes de uso o consumo y contratación de servicios, de conformidad con los procedimientos administrativos pertinentes.
- 7.- Informar sobre las preadjudicaciones resultantes de lo actuado en el punto anterior.





## Ministerio de Educación y Justicia

### DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA

(APOYO)

#### - MISIÓN

Entender en la obtención, análisis, procesamiento y evaluación de todo relevamiento de datos estadísticos referidos a temas educativos o de cualquier otra índole que le sea requerida por la Presidencia de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, a fin de facilitar el conocimiento de los resultados obtenidos.

#### - FUNCIONES

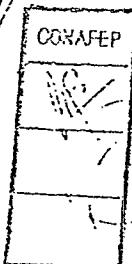
- 1.- Gestionar por intermedio de la Presidencia de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente ante cualquier Organismo o ente público o privado, nacional o internacional, información sobre temas que resulten de interés estadístico.
- 2.- Efectuar requerimientos a las Juntas Coordinadoras o Centros de Alfabetización no dependientes de éstas, planillas, e informes estadísticos sobre la actividad que desarrollan.
- 3.- Analizar, clasificar y procesar la información obtenida, de acuerdo con lo indicado en los apartados precedentes.
- 4.- Recopilar y entender en la preparación de material e informes estadísticos para ser suministrados a la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente o a quien ella indique.

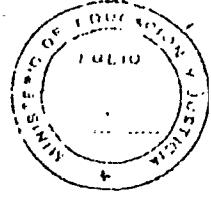
### DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

( A P O Y O )

#### - MISIÓN

Entender en el registro, control y distribución de los útiles y materiales necesarios para el cumplimiento del Plan Nacional de Alfabetización, a fin de facilitar el logro de los objetivos establecidos.





## Ministerio de Educación y Justicia

### - FUNCIONES

- 1.- Mantener el registro para el control de las existencias y necesidades de útiles y materiales.
- 2.- Informar a la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, con la debida anticipación, acerca de la necesidad de adquirir determinado tipo de útil o material.
- 3.- Programar, con la debida anticipación, el envío de útiles y materiales, de acuerdo con el proyecto de apertura de Centros de Alfabetización, aprobado por la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente.
- 4.- Distribuir, previa autorización de la Presidencia de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, los útiles y materiales que les sean solicitados por la misma Comisión, las Juntas Coordinadoras o Centros de Alfabetización no dependientes de las Juntas Coordinadoras.

### DEPARTAMENTO AUDITORIA DE GESTION

( A P O Y O )

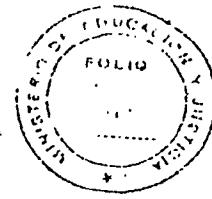
### - MISIÓN

Entender en el control de las actividades administrativas y operativas que realicen las Juntas Coordinadoras del Plan Nacional de Alfabetización, a fin de lograr los objetivos fijados.

### - FUNCIONES

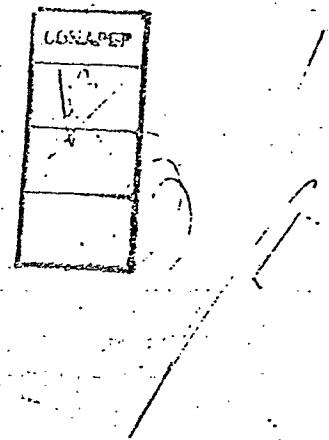
- 1.- Supervisar todas las gestiones de carácter administrativo a cargo de las Juntas Coordinadoras de las distintas jurisdicciones provinciales, de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud, o de cualquier otra que se crease en el futuro y de los Centros de Alfabetización no dependientes de las Juntas.
- 2.- Analizar los informes referentes a actividades administrativas y operativas que elevan las Juntas Coordinadoras y Centros de Alfabetización no dependientes de éstas y evaluar resultados.





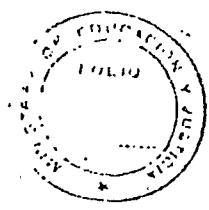
## Ministerio de Educación y Justicia

- 3.- Informar a la Dirección Nacional de Coordinación y Control Operativo del Plan de Alfabetización sobre las conclusiones de los análisis realizados según lo indicado en el punto anterior.-

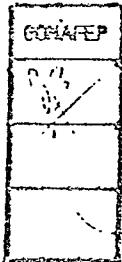


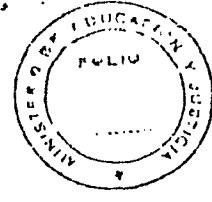


ANEXO III

*Ministerio de Educación y Justicia*COMISION NACIONAL DE ALFABETIZACION FUNCIONAL Y EDUCACION PERMANENTEDIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y CONTROL OPERATIVO DEL PLAN DE ALFABETIZACIONAGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

C A T E G O R I A U N I D A D	23	22	21	20	19	16	T O T A L
DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y CONTROL OPERATIVO	3	-	-	-	-	-	3
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO	-	-	1	1	1	1	4
DEPARTAMENTO DESPACHO	-	1	-	1	1	2	5
DEPARTAMENTO PERSONAL	-	1	-	-	2	2	5
DEPARTAMENTO TESORERIA	-	-	1	1	1	1	4
DEPARTAMENTO ESTADISTICA	-	-	1	1	1	1	4
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	-	-	1	1	1	1	4
DEPARTAMENTO AUDITORIA DE GESTION	-	-	1	-	1	1	3
T O T A L E S	3	2	5	5	8	9	32




*Ministerio de Educación y Justicia*

CANTIDAD	CATEGORIA	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y CONTROL OPERATIVO DEL PLAN DE ALFABETIZACION			
1	VOCAL	Director Nacional (S/Dec. 4136/84-Art.7º)	Ver Misión y Funciones
1	23	Sub-Director Nacional	Reemplazar al Director Nacional en caso de ausencia o delegación y coordinar las tareas operativas y técnicas de la Dirección Nacional.-
2	23	Coordinador	Coordinar las tareas de la Dirección Nacional y efectuar el control de gestión interno..-
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO			
1	21	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones.
1	20	2do.Jefe de Departamento	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.-
1	19	Analista Principal	Asistir y supervisar todas las actividades del Departamento.-
1	16	Analista Supervisor	Efectuar las tareas de apoyo operativo que correspondan.-
DEPARTAMENTO DESPACHO			
1	22	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones
1	20	2do.Jefe de Departamento	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.- -
1	19	Analista Principal	Elaborar la correspondencia de mero trámite; archivar las actas de las reuniones plenarias de la Comisión.- Entender en la numeración, registro y comunicación a quien corresponda de todas las Resoluciones de la Comisión Nacional.

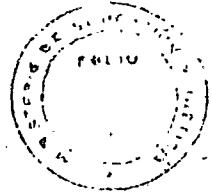


Ministerio de Educación y Justicia



CANTI DAD	CATEGO RIA	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
2	16	Analista Supervisor	Entender en la reproducción, encuadernación de documentos, notas, circulares, planillas, actuaciones, folletos, etc. por cualquier medio técnico. Archivar la documentación vinculada con cada una de las Juntas Coordinadoras o Centros de Alfabetización no dependientes de Juntas Coordinadoras y efectuar todas las tareas de apoyo operativo que correspondan.
DEPARTAMENTO PERSONAL			
1	22	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones.
1	19	2do.Jefe de Departamen to	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.
1	19	Analista Principal	Entender en el registro de toda la documentación atinente al tema :Personal.
2	16	Analista Superior	Entender en el registro de todos los agentes que se desempeñen en la Dirección Nacional y en los afectados al Plan Nacional de Alfabetización.
DEPARTAMENTO TESORERIA			
1	21	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones
1	20	2do.Jefe de Departamen to	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.
1	19	Analista Principal	Vigilar y entender en la confección del inventario de bienes. Efectuar los pagos de Caja Chica Colaborar en la preparación del proyecto de Presupuesto.
1	16	Analista Supervisor	Efectuar las tareas de apoyo operativo que correspondan.





# Ministerio de Educación y Justicia

CANTIDAD	CATEGORÍA	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO ESTADISTICA			
1	21	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones
1	20	2do.Jefe de Departamen to	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.
1	19	Analista Principal	Colaborar en el análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida. Colaborar en la recopilación y preparación de informes estadísticos.
1	16	Analista Supervisor	Efectuar las tareas de apoyo operativo que correspondan.
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES			
1	21	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones.
1	20	2do.Jefe de Departamen to	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.
1	19	Analista Principal	Mantener el registro de control de existencias. Colaborar en la distribución de útiles y materiales.
1	16	Analista Supervisor	Efectuar las tareas de apoyo operativo que correspondan.
DEPARTAMENTO AUDITORIA DE GESTION			
1	21	Jefe de Departamento	Ver Misión y Funciones.
1	19	2do.Jefe de Departamento	Asistir y reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones específicas.
1	16	Analista Supervisor	Efectuar las tareas de apoyo operativo que correspondan.

