

VIEDMA, **18 JULIO 1996**

VISTO:

El Expediente N° 27400 – DNP –96 del registro del Consejo Provincial de Educación, y;

CONSIDERANDO:

Que es decisión política del poder Ejecutivo cubrir las necesidades administrativas mediante la ubicación de personal administrativo comprendido en la Ley 1844 en los establecimientos educativos de Nivel Primario de la Provincia de Río Negro;

Que la Unión Personal Civil de la Nación, ha efectuado una presentación ante el Consejo Provincial de Educación en este sentido;

Que las normas legales y los programas que actualmente se están desarrollando en el ámbito del Consejo Provincial de Educación tienen como objetivo priorizar la calidad educativa mediante la prestación de servicios en las aulas con docentes titulares;

Que se ha dictado la norma mediante la cual se suprime la función de maestro secretario;

Que al darse cumplimiento a lo expresado en párrafos anteriores en referencia a la calidad del servicio educativo se debe garantizar que el personal de conducción de los establecimientos educativos del Nivel Primario cumplimente su función pedagógica;

Que a los fines expuestos es necesario que las escuelas con diez (10) o más secciones de grado cuenten con personal administrativo que atienda el registro, confección y remisión de la correspondencia del establecimiento, así como lo atinente a la documentación referida a: licencias del personal, planillas de información mensual, planillas y datos estadísticos, confección de registro de inscripción y control de los registros de asistencia de alumnos, etc;

Que el Secretario Administrativo de cada escuela deberá contar con capacitación específica a este fin y tendrá por función todo lo inherente a la Administración y Gestión no pedagógica de la Escuela;

Que se hace necesario instrumentar la metodología para cubrir los cargos de secretario Administrativo en las Escuelas Primarias en sus distintas modalidades y de acuerdo a la cantidad de secciones con que éstas cuentan;

Que es necesario establecer mecanismos de relevamiento, evaluación de aptitudes y nivelación, tanto del personal no docente con título secundario como de aquellos del agrupamiento administrativo de cualquier repartición de la administración pública provincial, interesados en cubrir dichos cargos;

Que la Unión Personal Civil de la Nación Seccional Río Negro, propone que para la cobertura de los cargos antes citados, se priorice al personal no docente que haya obtenido título secundario y reúna los requisitos necesarios;

Que pueden ubicarse en estas funciones agentes de la Ley 1844 que ya presten servicios en otras dependencias de la Administración Pública Provincial;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DETERMINAR que las Escuelas de Nivel Primario en todas sus modalidades con diez (10) o más secciones de grado, cuenten con el cargo de Secretario Administrativo.-

ARTICULO 2°.-DETERMINAR la cobertura de las funciones de Secretarios Administrativos de las escuelas de Nivel Primario por parte de agentes comprendidos en la Ley 1844, quienes en caso de provenir de dependencias ajenas al Consejo Provincial de Educación, tomarán posesión del cargo una vez finalizada su transferencia a este Organismo.-

ARTICULO 3°.-ESTABLECER que el Secretario Administrativo cumplirá la carga horaria establecida para el personal del escalafón de la administración pública provincial, quedando sometido al régimen de licencias del mismo teniendo como misiones y funciones las que figuran en el Anexo I adjunto a la presente.-

ARTICULO 4°.-ESTABLECER que las Delegaciones Regionales serán responsables de la apertura del registro de inscripción de los agentes de la administración pública provincial interesados en reubicarse en Escuelas Primarias en sus distintas modalidades.-

ARTICULO 5°.-DETERMINAR que los requisitos para la inscripción de agentes de la administración pública provincial serán los que figuran en el Anexo II de la presente.-

ARTICULO 6°.-ESTABLECER en forma consensuada con la Unión del Personal Civil de la Nación, Seccional Río Negro, los mecanismos de evaluación y selección de los inscriptos.-

ARTICULO 7°.- ESTABLECER que, en caso de tratarse de reubicación de personal dependiente de la Administración Pública Provincial comprendido en los alcances de la Ley 1844, exista el acuerdo expreso de la dependencia de origen del empleado involucrado.-

ARTICULO 8°.- REGISTRESE, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN N° **1202**

DNP/cae.-

Lic. Raúl O. Otero - Presidente
Carlos Alberto Esnal - A/c Secretaría General
Consejo Provincial de Educación

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 1202

MISIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Es misión del Secretario Administrativo de las Escuelas de Nivel Primario en todas sus modalidades atender el despacho de los trámites administrativos de la escuela en la que cumple funciones, de acuerdo a las indicaciones del Director del establecimiento, de quien depende en forma directa.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de la escuela.
- Llevar los libros de entradas y salidas de documentación de la escuela.
- Confeccionar los registros de inscripción de los alumnos, y facilitarlos a los docentes para la confección de los registros de sección.
- Llevar el libro de asistencia del personal y recabar la información sobre asistencia diaria de alumnos y docentes.
- Conformar las planillas de estadísticas de la escuela en los términos previstos por el Calendario escolar.
- Dar curso a la tramitación de licencias del personal docente y no docente del establecimiento.
- Confeccionar las planillas de información mensual y las correspondientes a la planta funcional en los tiempos previstos en el Calendario Escolar.
- Elaborar el inventario del establecimiento y llevar el control del estado de conservación de los bienes de la escuela manteniendo informada a la Dirección del establecimiento acerca de las novedades que se produzcan.
- Facilitar al personal docente, de acuerdo a las indicaciones del Director, toda documentación vinculada a normativa escolar, notas, circulares y resoluciones emanadas del Consejo Provincial de Educación.
- Participar toda vez que sea convocado por la Dirección del establecimiento a las reuniones de personal.
- Transcribir las actas de reuniones de personal, padres, cooperadoras, etc.-

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN N° 1202

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

=====

Son requisitos para la inscripción en el registro correspondiente a los empleados públicos comprendidos en la Ley 1844:

- a) Pertenecer al Agrupamiento Administrativo y/o Servicios Generales (Categoría 03 hasta Categoría 08).-
- b) Poseer título de Nivel Medio.-
- c) Poseer conocimientos de dactilografía. (condición excluyente).-
- d) Poseer manejo de PC (no excluyente).-
- e) Presentar certificado de domicilio en la localidad en que se inscribe.-
- f) Presentar certificado de trabajo otorgado por la dependencia de origen, en el cual deberá constar la categoría a la que pertenece.-
- g) Participar de la capacitación que a fin de cumplimentar la presente resolución brindan en forma conjunta la U.P.C.N. y el Consejo Provincial de Educación.-
- h) Aprobar el curso de capacitación.-