

En la ciudad de Rawson, a los DIEZ (10) días del mes de OCTUBRE de 2024, se reúnen en instalaciones de la sede del Centro Provincial de Información Educativa, a los efectos de conformar mesa técnica de trabajo de personal docente, por la Subsecretaría de Instituciones Educativas la Prof. Adriana Di Sarli, como Asesora del Ministerio de Educación Cáffaro, Natalia Andrea, y por los representantes gremiales, a saber:

Por:

- Asociación Trabajadores de la Educación del Chubut (ATECH): Carlos Magno y Daniel Murphy.

- Asociación Trabajadores del Estado (ATE): Selva Zunino y Rubén Mainecul.

- Sindicato de Trabajadores de la Educación (SITRAED): Silvina Almirón.

- Unión Docentes Argentinos (UDA) Margarita Beynon, Luis Paredes y Juan Saiegg.

- Sindicato Asociación de Magisterio de Enseñanza Técnica (AMET) Miguel Ubiria

- Sindicato Argentino de Docentes Privados (SADOP) Mónica Balmaceda.

Toma la palabra la Subsecretaria y consulta si hay algún punto que se quiere revisar del documento.

Toma la palabra UDA y solicita que quede pendiente de discusión el cargo de Secretario en las modalidades de nivel primario-

ATECH toma la palabra y expresa que en las escuelas de Jornada Completa debería tenerse en cuenta que el docente que acepte el cargo tendrá que cumplir menos horas y por ende tendrá menos sueldo.

ATE expresa que el docente tendrá la posibilidad de acceder a otro cargo para compensar sus ingresos, agrega, que al momento de tomar la decisión el docente tiene que tener en cuenta que es un cargo jerárquico con otras funciones.

Se acuerda que en esta primera etapa los cargos se ofrecerán tal cual lo presupuestado, en todas las escuelas de jornada simple o completa.

ATECH propone, y todos acuerdan, realizar una evaluación de la implementación en una mesa técnica en el mes de abril, que evaluar para realizar los ajustes necesarios.

CARGO DE SECRETARIO PARA NIVEL PRIMARIO E INICIAL : FUNDAMENTO, MISIONES Y FUNCIONES – ACUERDO MESA TÉCNICA OCTUBRE 2024

Desde la perspectiva de la gestión integral, es importante destacar que el equipo directivo de una institución educativa generalmente está integrado por diversos actores que se articulan y complementan.

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación

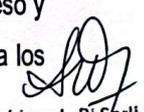
Con la jerarquización del rol del Secretario el Director y el Vicedirector podrán contar con otra visión de la realidad, discutir su visión con la de otro, optimizar su tiempo de trabajo, realizar las labores administrativas, conformando un verdadero equipo de trabajo, colaborando de esta manera con la mejora de la calidad educativa.

El rol de secretario supone la presencia de habilidades, capacidades y conocimientos, cuyo ejercicio se traduce en un desempeño acorde a las expectativas que la buena administración y organización de las instituciones educativas requieren, entre ellos:

- Conocimiento del marco normativo de la política educativa.
- Capacidad para la toma de decisiones en el marco de su competencia y en el ejercicio de su autoridad delegada.
- Responsabilidad y ética laboral (Discreción)
- Conocimiento de la normativa vigente, disponible en las fuentes de comunicación del ministerio de educación y sus actualizaciones.
- Facilidad para interactuar
- Aptitud para la conformación de equipos de trabajo.
- Capacidad para coordinar acciones con el equipo directivo y personal de la institución.
- Fluidez en la comunicación, capacidad de iniciativa y flexibilidad en la organización de tareas.
- Actitud reflexiva para abordar los problemas y transformarlos en campos posibles de intervención.
- Capacidad de adaptación al cambio y a nuevas situaciones.
- Capacidad de relacionarse con cordialidad y respeto.
- Actitud de escucha atenta y asesoramiento oportuno.
- Disposición a la actualización permanente.
- Correcta redacción y ortografía.
- Expresión oral y escrita adecuada al receptor.
- Conocimiento, dominio y actualización de herramientas informáticas básicas.
- Capacidad de evaluación permanente del propio accionar.

El secretario debe resguardar la información a la que por su función tiene acceso y disponer de ella con absoluta discreción y reserva, reteniéndola exclusivamente para los fines administrativos, cuya responsabilidad asume.

MISIÓN:


Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación

Asistir administrativamente al Equipo Directivo implementando estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la institución.

FUNCIÓN:

El Secretario es responsable de organizar y acompañar las actividades pedagógico-administrativas del establecimiento.

Son sus obligaciones y atribuciones:

- a) Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos en la normativa vigente.
- b) Conocer las reglamentaciones y normas vigentes, asuntos y trámites administrativos que le competen.
- c) Es de su competencia y responsabilidad mantener absoluta y total reserva con relación a los datos, trámites y documentación de la institución.
- d) Cumplimentar los procedimientos de la institución que tenga a su cargo.

- ✓ Controlar la asistencia y puntualidad del personal, certificando con su firma el registro diario.
- ✓ Recibir, clasificar y distribuir la documentación destinada al establecimiento según corresponda.
- ✓ Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que la escuela reciba o emita.
- ✓ Asesorar al Director en los asuntos administrativos y acompañar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento (certificaciones, conceptos, títulos, etc.).
- ✓ Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos de los estudiantes y del personal del establecimiento.
- ✓ Asesorar al personal auxiliar y docente en cuestiones administrativas.
- ✓ Proponer y coejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento cuando así correspondiera.
- ✓ Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos de este.
- ✓ Actualizar la situación de revista del personal y licencias.
- ✓ Cumplimentar la información de personal y estadística que deba elevarse periódicamente a la superioridad.
- ✓ Efectuar el primer control de registros de inscripción y de grados.

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación

- ✓ Reemplazar a los Maestros de Grado mientras no se designe al respectivo suplente, priorizando su rol y función.
- e) Observar y comunicar al Director toda situación de relevancia institucional, relacionada con su función, y proponer las innovaciones que considere oportunas. .
- f) Establecer canales de información fehacientes, sólidos, rápidos y confiables que posibiliten acciones pertinentes.
- g) Procurar que lo normado — encuadre explícito de la tarea — llegue a todos los actores institucionales, para que los mismos operen con pertinencia.
- h) Acompañar rotativamente las delegaciones escolares del establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar.
- i) Confeccionar y suscribir las certificaciones académicas y docentes y títulos del Nivel o Modalidad en que se desempeña
- j) Distribuir/organizar las tareas del personal auxiliar de la educación.
- k) El horario será el correspondiente a un turno completo equivalente al de jornada simple, en igual turno que el Director.

Normativa:

En el caso de las escuelas de Primera categoría de Nivel Inicial y Primario, no se aplicará el Capítulo XI del Reglamento General de Escuelas que referencia a la designación del maestro Secretario.

INCORPORACION DE ARTICULOS A LA LEY VII N° 38

ARTÍCULO:

Inc. a) Los cargos de Secretarios de Escuelas de Nivel Inicial, se cubrirán por concursos de antecedentes y oposición, y para optar por ellos se requerirá ser:

- Maestro de Sección, Titular, en Escuelas de Nivel Inicial, con siete (7) años de antigüedad en la docencia, prestados en el Nivel Inicial, como Titular, Interino o Suplente en la provincia.
- Profesor de Materias Especiales Titular, con alcance título docente (9) en Escuelas de Nivel Inicial, con siete (7) años de antigüedad en la docencia, prestados en el Nivel Inicial, como Titular, Interino o Suplente en la provincia.

Inc. b) Los cargos de Secretarios de Escuelas de Nivel Primario, se cubrirán por concursos de antecedentes y oposición, y para optar por ellos se requerirá ser:

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación

- Maestro de grado, Titular, en Escuelas de Nivel Primario, con siete (7) años de antigüedad en la docencia, prestados en el Nivel Primario, como Titular, Interino o Suplente en la provincia.

- Profesor de Materias Especiales Titular, con alcance titulo docente (9) en Escuelas de Nivel Primario, con siete (7) años de antigüedad en la docencia, prestados en el Nivel Primario, como Titular, Interino o Suplente en la provincia.

Las Unidades Educativas Multiniveles (Escuelas UEM) que posean cargo de Maestro Secretario conservaran el cargo con las mismas condiciones que la tenían al momento de la presente normativa.

Se transformarán los cargos de maestro Secretario (1.05) existentes en funciones en las escuelas de Primera Categoría en cargos de Secretarios (1.491).

Códigos de cargos: 1-28 Secretario Nivel Primario

8- 28 Secretario Nivel Inicial

Propuesta de Transición:

- Durante la primera etapa se ofrecerán los cargos en Escuelas de Primera Categoría de Nivel Inicial y Primario (exceptuándose las modalidades). Total 52 cargos en el Nivel Inicial y 84 cargos en Nivel Primario. El ofrecimiento se realizará a partir del día de presentación del personal docente, febrero 2025, a quienes reúnen requisitos por estricto orden de mérito. En ese momento cesan los maestros secretarios existentes en las escuelas de Primera Categoría.
- Escuelas de Primera Categoría que no cuentan con cargo de maestro secretario, se asignará el cargo de Secretario en el transcurso del ciclo lectivo 2025. Total 54 cargos.
- Escuelas de Segunda Categoría que cuentan con cargo de Maestro Secretario conservaran el cargo con las mismas condiciones que tenían al momento de la presente normativa.

Leído el documento, las partes acuerdan solicitar a Secretaria de Trabajo su homologación.

Se cierra esta primera parte de la mesa técnica, para que el instrumento de homologación contenga solamente lo acordado,


Silvana ALMIRÓN
Secretaria GREMIAL
SITRAED CHUBUT


Mónica Balmaceda
SECRETARIA GENERAL
SADOP - CHUBUT

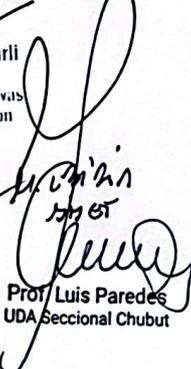

DELEGADO
NORMALIZADOR
SELVA ZUNINO
ATE EDUCACIÓN

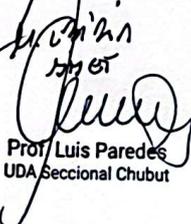

Daniel Murphy
SECRETARIO GENERAL
ATECH


Prof. Adriana L. Di Sarli
Secretaria General
de las Instituciones Educativas
DEL MUNICIPIO de Educación


NORMALIZADOR
RUBEN MAINECUL
ATE EDUCACIÓN


Carlos Magno
SECRETARIO GREMIAL
ATECH


Prof. Juan José Saiegg
UDA Seccional Chubut


Prof. Luis Paredes
UDA Seccional Chubut