

Revisión de funciones y misiones de Cargos en el Nivel Secundario-ETP

Cargos administrativos

Estimados Equipos de Gestión:

Desde la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, en concordancia con el trabajo realizado por la Dirección de Nivel Secundario, se ha comenzado un proceso de revisión con el objetivo de discutir y revisar las funciones de los cargos comunes presentes en las Instituciones Educativas de Nivel Secundario y en el marco de la Educación Secundaria Obligatoria en clave de derecho, resulta oportuno recuperar entonces la Res. N° 1451/11. En este sentido, los invitamos a transitar este proceso de manera colaborativa.

Atendiendo a lo expresado, le solicitamos al Equipo de Gestión que responda la presente encuesta marcando sólo una casilla por fila. Eventualmente, en el espacio **Observaciones** puede escribir aportes/ sugerencias vinculadas con la dimensión del caso. También puede sugerir modificaciones en la redacción de alguna de las funciones o señalar otros perfiles que estén a cargo de alguna de las tareas.

Función : Secretario/a	Debe quedar en la Res.	Quitar de la Res.	Debe quedar en la Res. Pero con modificaciones
Dimensión administrativa			
Asesorar al Director en todos los asuntos administrativos y refrendar en forma conjunta toda nota, constancia, certificada, que emane de la Institución.			
Guardar reservas sobre el trámite de los asuntos a su cargo.			
Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.			
Clasificar los distintos asuntos que entren a Secretaría y proceder de inmediato a su ordenamiento, resolución o archivo. Supervisar la Matriculación.			
Controlar la solicitud de Permiso de Examen			
Extender los Certificados de Estudios completos e incompletos y registrar sus entregas.			
Vigilar que el uso de los sellos de la institución sea reservado exclusivamente a la documentación oficial, evitando su utilización por terceros. Mantener actualizado el Legajo del Personal Docente de la Institución. j. Mantener actualizado el Archivo de la Documentación Oficial.			
Controlar el Legajo de los alumnos			
Asistir a las reuniones de personal y confeccionar el Acta correspondiente. m. Confeccionar y mantener actualizados los siguientes Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Certificados de Estudios y Títulos expedidos, • Libro Matriz • Archivo de Duplicados, • Registro de Entradas y Salidas. • Movilidad de alumnos: pases de alumnos a otro establecimiento e ingreso de alumnos por pase. • Actas Volantes de Examen. • Certificados de Título en trámite. • Relevamiento Anual de Estadística. 			
Controlar los siguientes Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de Actas de Examen • Registro Anual de calificaciones • Certificados de alumnos regular para trámites de Asignación Familiar, becas u otros requerimientos 			

Función : Secretario/a		Debe quedar en la Res.	Quitar de la Res.	Debe quedar en la Res. Pero con modificaciones
Observaciones:				
Dimensión: personal docente				
<p>Confeccionar y/o verificar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de Servicios. • Certificaciones de Remuneraciones ANSES (Personal que haya realizado sus aportes a Nación hasta 31112/92). • Relevamiento Anual Estadístico • Información Requerida por la Dirección General de Educación Secundaria y Superior al 30 de Abril de cada año: Matricula, Planta Funcional, Plan de Estudios y otros documentos (anualmente y toda vez que sea requerida). • Datos estadísticos requeridos por Coordinación de Área • Certificados de Profesor, asistencia a Actos escolares, Jornadas Institucionales, Carpeta médica, solicitud de Licencias, y otros certificados requeridos por alumnos y docentes de la institución. 				
Solicitar la Documentación requerida al Personal Ingresante para confección del Legajo Personal.				
Verificar el cumplimiento y control de declaraciones juradas de titulares, interinos y suplentes.				
Observaciones:				

Función : Prosecretario/a	Debe quedar en la Res.	Quitar de la Res.	Debe quedar en la Res. Pero con modificaciones
<p>En los establecimientos que cuenten con este cargo, los mismos actuarán como colaboradores directos del Secretario y dependiendo directamente de él, con quien comparte tareas y responsabilidades y a quien reemplazará en caso de licencia o renuncia, informando de ello al Director/ra o a la Coordinación de Área correspondiente.</p>			

Función : Prosecretario/a		Debe quedar en la Res.	Quitar de la Res.	Debe quedar en la Res. Pero con modificaciones
Observaciones:				

Función : Auxiliar de secretaría		Debe quedar en la Res.	Quitar de la Res.	Debe quedar en la Res. Pero con modificaciones
Dimensión administrativa				
Notificar al personal del establecimiento a través del Libro de Circulares las novedades de la Institución.				
Son sus deberes: <ul style="list-style-type: none"> • Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su Cargo. • Desempeñar con responsabilidad las funciones y tareas que se le asignen. • Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable. • informar a su superior de toda novedad o hecho anormal, inmediatamente de tomar conocimiento del mismo. 				
Armar los legajos de los alumnos, confeccionar y mantener actualizado el Libro Anual de calificaciones.				
Extender constancias de alumnos regulares para salario familiar u otros usos				
Observaciones:				