



RAWSON,

06 MAR 2025

VISTO:

El Expediente N° 446 - ME - 2025; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el visto, se tramita la incorporación del cargo de secretario en las escuelas de nivel inicial y primaria, de primera categoría;

Que la Resolución N° 0065/24 SST-STR, homologa en todas sus partes el acta acuerdo de fecha 10 de octubre de 2024, suscripta entre representantes del Ministerio de Educación y representantes de la Asociación Trabajadores de la Educación del Chubut (ATECH), la Asociación Trabajadores del Estado (ATE), el Sindicato de Trabajadores de la Educación (SITRAED), la Unión Docentes Argentinos (UDA), la Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica (AMET) y el Sindicato Argentino de Docentes Privados (SADOP), mediante la cual se incorpora a la carrera docente el cargo de Secretario en las Escuelas de nivel inicial y primaria, de primera categoría;

Que por lo antes dicho, el Director y el Vicedirector podrán optimizar su tiempo de trabajo, delegar labores administrativas colaborando, de esta manera, con la mejora de la calidad educativa y el fortalecimiento del Equipo de Gestión;

Que deben instrumentarse los trámites y requisitos necesarios a cumplimentar por cada Institución con el objeto que la designación del personal quede claramente pautaada;

Que es necesario instruir a las Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria, para la incorporación del cargo a partir del inicio del ciclo lectivo 2025;

Que el Departamento Central de Clasificación Docente ha tomado intervención en el presente trámite;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho del Ministerio de Educación interviene según su competencia;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

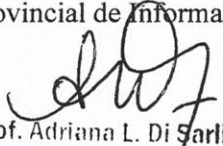
Artículo 1°. Incorporar a la carrera docente en las escuelas de nivel inicial y primaria de primera categoría, el cargo de secretario, durante el ciclo lectivo 2025.

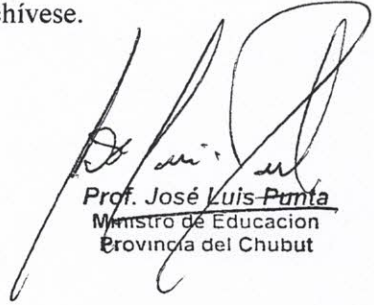
Artículo 2°. Aprobar la misión, funciones y los requisitos para la cobertura de los cargos de Secretario conforme a lo establecido en la Resolución N° 0065/2024-SST-STR, según se detalla en el Anexo A (Hojas 1 a 3) que forma parte integrante de la presente resolución.

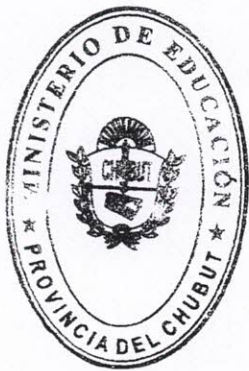
Artículo 3°. Designar al personal docente, en el cargo mencionado en el artículo 1 de la presente resolución, durante el ciclo lectivo 2025, conforme a la propuesta de transición que se detalla en el Anexo A (Hojas 1 a 3) que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°. La presente resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Instituciones Educativas.

Artículo 5°. Regístrese, tome conocimiento el Departamento Central de Clasificación Docente, por el Departamento Registro y Verificaciones comuníquese a las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria, a las Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Primaria, a la Dirección Personal Docente, al Departamento Personal Docente de Educación Inicial y Primaria, al Centro Provincial de Información Educativa y cumplido, archívese.


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


Prof. José Luis Punta
Ministro de Educación
Provincia del Chubut





ANEXO A

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.

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:

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.





ANEXO A



- 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.
- 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 primaria, no se aplicará el capítulo XI del Reglamento General de Escuelas que referencia a la designación del maestro secretario.

REQUISITOS:

Incorporación de artículos a la Ley VIII N° 38

Artículo:

Inciso 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.

Inciso 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:

- 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 título 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.



ANEXO A

Las Unidades Educativas Multiniveles (UEM) que posean cargo de maestro secretario conservarán 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 primaria (exceptuándose las modalidades). Total cincuenta y dos (52) cargos en el nivel inicial y ochenta y cuatro (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 cincuenta y cuatro (54) cargos.
- Escuelas de segunda categoría que cuentan con cargo de maestro secretario conservarán el cargo con las mismas condiciones que la tenían al momento de la presente normativa.

167


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