



RIO GALLEGOS, 16 FEB 1987

VISTO:

El expediente N° 680.488-MCE-87; y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo consta el cargo de Secretario Técnico para la Dirección Provincial de Educación Secundaria;

Que la mencionada Dirección Provincial solicita la creación de dicho cargo, apuntando sus misiones y funciones;

Que asimismo propone los requisitos para el aspirante a cubrirlo;

Que los mismos son: Título Docente; DIEZ (10) años de antigüedad y haber ejercido el Cargo de Rector y/o Director en un Colegio del Nivel, por un período de DOS (2) años como mínimo;

Que nada obsta para la creación del Cargo de Secretario Técnico de Educación Secundaria, con destino a la Dirección Provincial de Educación Secundaria;

POR ELLO:

LA MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

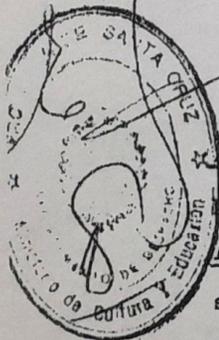
ARTICULO 1°.- CREAR el cargo de Secretario Técnico de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.-

ARTICULO 2°.- SON requisitos para aspirar al mismo:

- a) Título Docente.-
- b) DOCE (12) años de antigüedad en el Nivel Medio.-
- c) DOS (2) años de ejercicio efectivo en el cargo de Rector o Director de Colegio o Escuela Secundaria, respectivamente.-
- d) Hallarse libre de sanción y no estar con sumario pendiente de resolución.-

ARTICULO 3°.- LAS misiones y funciones del cargo constan como Anexo I de la presente.-

ARTICULO 4°.- EL GASTO que demande el cumplimiento de la presente norma legal será imputado en el ANEXO 6- ITEM 4- CARACTER 0- FINALIDAD 5- FUNCION 30- SECCION 1- SECTOR 1- PDA. PPAI. 1- PDA. PCIAL. 10- PDA. SUBPARCIAL 40- PERSONAL





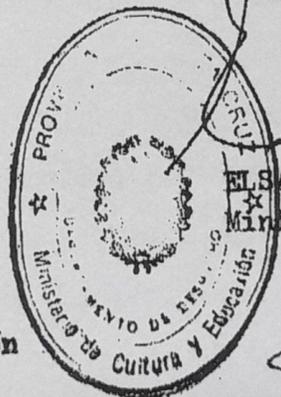
PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

/// -2-

DOCENTE-PRESUPUESTO GENERAL PARA 1.987 con prórroga 1.986.-

ARTICULO 5°.- TOME RAZON Dirección de Personal, Dirección General de Administración, Dirección Provincial de Educación Secundaria, Centro Provincial de Documentación e Información Educativa, Consejo Provincial de Educación (Secretaría General) dése a conocer y cumplido. ARCHIVASE.-

TERESA COSTA DE VELLIO  
Subsecretaria de Educación

  
ELSA BEATRIZ ALONSO DE URRUSUNO  
Ministro de Cultura y Educación

RESOLUCION  
MBK.-

N. 260



A N E X O I

FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION

SECUNDARIA

Son funciones específicas de la Secretaría Técnica de la Dirección Provincial de Educación Secundaria:

- a) Recibir, clasificar, elaborar y distribuir, para su trámite, los expedientes y correspondencia dirigidos a la Dirección Provincial, al Cuerpo de Supervisión de Educación Secundaria, incluidos los de materias especiales.-
- b) Estudiar y realizar las observaciones que correspondiere a la documentación proveniente de los Establecimientos, antes de su derivación al Organismo pertinente, según reglamentaciones vigentes.-
- c) Devolver toda documentación que no encontrase encuadre en las reglamentaciones y que se encuentren debidamente presentadas y tramitadas, o que contuviese datos susceptibles de inducir a errores posteriores a la Administración.-
- d) Advertir al Cuerpo de Supervisión y a la Dirección Provincial sobre las irregularidades que observase en la documentación o en la tramitación bajo su control.-
- e) Dictaminar, con el asesoramiento del Cuerpo de Supervisión y eventualmente del Asesor Legal del Ministerio de Cultura y Educación, sobre los asuntos sometidos a su estudio por la Dirección Provincial.-
- f) Organizar, asignar y controlar las tareas del personal que realiza funciones administrativas, dependiente de la Dirección Provincial, sus horarios, licencias y permisos.-
- g) Organizar y llevar el control del Libro de Altas y Bajas del Personal de Servicios Generales, que reviste en Planta Transitoria.-
- h) Organizar y llevar el control del Libro de Altas y Bajas de Supervisores y el presentismo correspondiente.-
- i) Controlar el ofrecimiento de cargos interinos y suplentes conforme al listado de puntaje elaborado por la Junta de Clasificación de Rama Media.-
- j) Llevar y controlar el Libro de Docentes Aspirantes Inscriptos fuera de término.-
- k) Organizar y controlar el Archivo de la Dirección Provincial.-
- l) Atender al público y llevar la Agenda diaria del Director Provincial.-

