

QUÉ HACE Y QUÉ NO HACE LA S.A.D.

La **conducción técnico-administrativa de los asuntos docentes** estará a cargo de las **Secretarías de Asuntos Docentes distritales** como órganos desconcentrados de funcionamiento en cada distrito, dependientes de la Subsecretaría de Educación. La misma estará a cargo del Secretario de Asuntos Docentes Distrital, quien será designado por el Director General de Cultura y Educación y accederá al cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la Dirección General de Cultura y Educación. (Ley Provincial de Educación 13688 art. 87º)

La inspección es la función de **supervisión** del sistema educativo que se desarrolla a través del trabajo de los inspectores Jefes Regionales de Gestión Estatal y de Gestión Privada, Distritales, de Infraestructura, los Presumariantes, los Inspectores de Enseñanza y los **Secretarios de Asuntos Docentes distritales**. Dicha función constituye un factor fundamental para asegurar el derecho a la educación, teniendo como fin la atención de los aspectos pedagógicos y administrativos que inciden en la calidad de los procesos escolares. (Ley Provincial de Educación Nº 13688 art. 74º)

El Secretario de Asuntos Docentes Distrital está encuadrado escalafonariamente en el **Item IV (Inspector Jefe Técnico Administrativo Distrital)**. Esta definición lo convierte en el cargo docente de mayor jerarquía para concursar. (Decreto 1301/05 y Res. de la DGCyE Nº 2450/07)

Que hace la Secretaría de Asuntos Docentes:

- Supervisa los aspectos técnico administrativos de las instituciones educativas.
- Recepciona la inscripción de los aspirantes de Ingreso a la Docencia y de los aspirantes para provisionalidades y suplencias. Listados 108 a) y b).
- Inscribe a los aspirantes y conformar el Listado 108 a) y b) *in fine* , de emergencia y difícil cobertura, así como la implementación de programas especiales a solicitud del Nivel Central.
- Difunde las pautas y cronogramas que regulan cada una de las inscripciones de los listados mencionados, concursos de títulos, antecedentes y oposición para cargos jerárquicos con carácter de titular y pruebas de selección para asignación de funciones.
- Convoca a actos públicos de designación de personal docente en carácter de titulares interinos, provisionales y suplentes, para todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Recepciona, interviene y diligencia los recursos de calificación docente, de órdenes de mérito, de Listados de aspirantes de Ingreso a la Docencia, a provisionalidades y suplencias, de Puntaje Anual Docente.
- Notifica a los docentes los actos administrativos, nóminas de aspirantes de los Listados, Concursos y Pruebas de selección convocados, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, órdenes de mérito, así como el Puntaje Anual Docente, recepción y diligenciamiento de los reclamos interpuestos.
- Verifica el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados, en el diligenciamiento de asuntos docentes, relativos a acciones estatutarias.

- Realiza actos administrativos de asignación, limitación y reconocimiento de funciones transitorias a partir de la solicitud, debidamente fundada, de autoridad competente.
- Interviene en todo lo referente a trámite de asuntos docentes vinculados a: servicios provisorios internos e interjurisdiccionales, permutas, cambio de funciones transitorias y definitivas, reubicaciones, reincorporaciones.
- Convoca, organiza y coordina la Comisión Distrital para el tratamiento de Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos educativos de todos los Niveles y Modalidades del distrito y el diligenciamiento de las propuestas.
- Convoca a Comisiones Distritales, organización y clasificación de solicitudes de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, presidiéndola a los efectos del análisis y la admisibilidad de las solicitudes.
- Realiza los movimientos que suponen traslados de docentes dentro del distrito y elevar las propuestas.
- Deriva las solicitudes que suponen traslados de docentes a otros distritos y cambios de escalafón.
- Releva información estadística conforme las pautas dispuestas por el nivel Central.
- Mantiene el funcionamiento del casillero de entradas y salidas como medio de comunicación y distribución de información a los establecimientos educativos y por su intermedio a los docentes.
- Participa en el planeamiento distrital junto a los otros órganos descentrados en el territorio (Consejo Escolar y Jefatura de Inspección Distrital)

A Nivel Distrito Gral. Pueyrredon la SAD se departamentalizó en el año 2010 de la siguiente manera:

- Mantenimiento de la Página www.sadmardelplata.com.ar y perfiles sociales (Dto. Comunicaciones)
- Tramitación de servicios provisorios, reincorporaciones, permutas, destino laboral de desempeño de los docentes con cambio de funciones o recalificación laboral por ART, licencia por atención de familiar enfermo, jubilaciones ejecutivas (Dto. Trámites Docentes)
- Difusión, Inscripción y diligenciamiento de concursos y pruebas de selección de docentes aspirantes a cargos jerárquicos (Dto. Concursos)
- Puntaje Anual Docente, carga de altas y bajas de provisionales y suplentes liberadas por Contralor La Plata, Servado, Recursos de Calificación Docente, carga de desempeño y calificación docente (Dto. Desempeño Docente)
- Evaluación y/o intervención en listados in fine, emergencias, difícil cobertura, concursos, proyectos (Dto. Evaluación de listados)
- Inscripción a listados que luego son remitidos al Tribunal Descentralizado N° 19 para su evaluación y carga tales como Ingreso a la Docencia, 108 A y B, Artística y Superior (Dto. Inscripciones)
- Recepción, registro y notificación de expedientes docentes, recursos, presentaciones, etc. (Dto. Expedientes y notificaciones)
- Supervisión técnico administrativa de POF y POFA, Banco de Vacantes, Planta Docente Digital On Line (Dto. Planta Funcional y Vacantes)

- Acciones y trámites vinculados a titulares interinos y destinos definitivos tales como recepción de aptitud psicofísica, set 4 de interinos, elevación al Tribunal Central, etc. (Dto. Ingreso)
- Recepción de solicitudes de cobertura de todos los niveles y modalidades por acto público, aval de cobertura por Decreto 258 (Dto. Designaciones y Decreto 258)
- Gestión de los actos públicos de todos los niveles y modalidades del distrito. (Dto. Actos Públicos)
- Recepción de documentación, notificación a Directivos, etc. (Dto. Mesa de Entradas y Salidas)
- Registro de entrevistas del SADD, SJ y SPOT; tramitación de Disposiciones de personal jerárquico; asistencia al SADD, SJ y SPOT (Dto. Asistencia a la Jefatura)

Que no hace la Secretaría de Asuntos Docentes:

- Supervisión pedagógica de los servicios educativos a través de los Inspectores areales (corresponde al Inspector Jefe Distrital – Ley Provincial de Educación 13688 art. 84º)
- Integración y coordinación de necesidades educativas distritales (corresponde al Inspector Jefe Distrital – Ley Provincial de Educación 13688 art. 84º)
- Evaluación, valoración y carga de los listados de ingreso a la docencia, listados 108 A y B, Artística Terciaria y Superior (corresponde al Tribunal de Clasificación – Ley Provincial de Educación 13688 art. 59º y 60º)
- Dictamen sobre reubicaciones transitorias y definitivas, servicios provisorios, convalidación de POF (corresponde al Tribunal de Clasificación – Ley Provincial de Educación 13688 art. 59º y 60º)
- Administración de la infraestructura escolar articulando con el Consejo Escolar (corresponde a la Delegación de Infraestructura Escolar – Ley Provincial de Educación 13688 art. 115º al 117º)
- Gestión de provisión de muebles, útiles y demás elementos de equipamiento escolar y su distribución (corresponde al Consejo Escolar – Ley Provincial de Educación 13688 art. 170º)
- Administración de los recursos asignados por la DGCyE (corresponde al Consejo Escolar – Ley Provincial de Educación 13688 art. 170º)
- Conformación de facturas por prestación de servicios públicos. Auditoría tendiente a su uso racional y eficiente. (corresponde al Consejo Escolar – Ley Provincial de Educación 13688 art. 170º)
- Intervenir y fiscalizar todo trámite administrativo vinculado a: 1) Toma de posesión. 2) Tareas Pasivas. 3) Juntas Médicas. 4) Licencias. 5) Seguro colectivo y escolar. 6) Salario Familiar. 7) Reconocimientos Médicos. 8) El pago de sueldos y remuneraciones del Personal Docente, Administrativo, Obrero y de Servicio de los Establecimientos del distrito y Personal Administrativo de las demás reparticiones Distritales de la DGCyE y del Consejo

Escolar local. (corresponde al Consejo Escolar – Ley Provincial de Educación 13688 art. 170º)

- Nombramiento del personal auxiliar no docente a través de actos públicos.

Oficinas del Consejo Escolar Gral. Pueyrredon: Carpetas Médicas, Infraestructura, Registro de títulos, contrataciones, web, Recursos Humanos, Expedientes, Servicio Alimentario Escolar, Contable, Control logístico, Compras, Salario Familiar, Jubilaciones, Personal, Contralor, Veteranos de Malvinas, Registro de Proveedores, Patrimonio, Cooperación Escolar, Bloque de Acción Marplatense, Bloque de la UCR, Bloque del PJ y Frente para la Victoria, Secretaría Administrativa y Secretaría Técnica.