

## ACTA N°27 – EDUCACIÓN

En la ciudad de Río Gallegos a los 25 días del mes de Abril del año Dos Mil Dieciocho, en el ámbito del Consejo Provincial de Educación (CPE), se reúnen los representantes del Poder Ejecutivo (PE), con los representantes gremiales de APAP, ATE y UPCN.

Como representantes del PE se presentan: el Profesor Ismael Enrique, Vicepresidente del Consejo Provincial de Educación, la Profesora Olga Rizzi, Directora General de Evaluación, la Sra. Silvia Contreras, Directora Provincial de Recursos Humanos, la Sra. Edith Mansilla, Directora de Auxiliares de la educación y la Sra. Julia Ruiz, Secretaria de Estado de Gestión Pública.-

Por APAP se presenta: la Sra. Verónica Hernández y la Sra. Vilma Bravo

Por ATE: Se presenta la Sra. Susana Alvarado y la Srta. Nahir Palacios.

Por UPCN se hace presente el Sr. José Cejas.

Siendo las 15:30 hs se da comienzo a la presente reunión.

Toma la palabra APAP y consulta sobre el estado del organigrama del CPE, exhibido en la página oficial del mismo dado que observa diferencia en la orgánica expuesta y se le solicita la estructura del consejo donde exista personal auxiliar de la educación.

Toma la palabra el PE y detalla que se tenía que abordar la temática sobre las tareas del personal auxiliar y no perfiles como se presentó anteriormente.

Toma la palabra APAP y consulta sobre el tema de traslado de bolsín, se aclara que es fundamental ver especificidades en las funciones, que no necesariamente sería una actividad del cadete, tal vez quien se encargue del reparto de la documentación, podría ser el personal de Mesa de entrada. Que a su vez también debería ser la encargada de la documentación.

El CPE hace mención que entre las áreas del Consejo es el personal administrativo quien la distribuye pero que entre las escuelas o en el ámbito escolar es el secretario el encargado de la distribución.

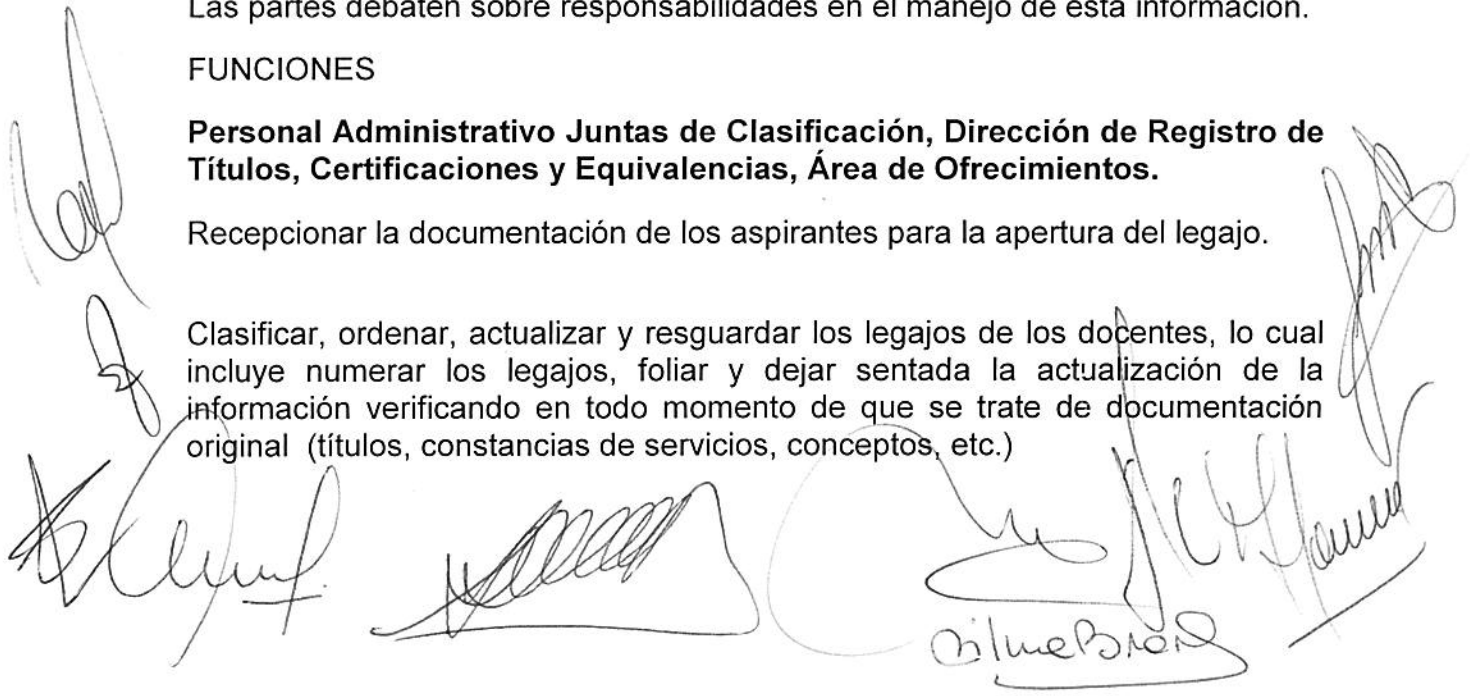
Las partes debaten sobre responsabilidades en el manejo de esta información.

### FUNCIONES

**Personal Administrativo Juntas de Clasificación, Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias, Área de Ofrecimientos.**

Recepcionar la documentación de los aspirantes para la apertura del legajo.

Clasificar, ordenar, actualizar y resguardar los legajos de los docentes, lo cual incluye numerar los legajos, foliar y dejar sentada la actualización de la información verificando en todo momento de que se trate de documentación original (títulos, constancias de servicios, conceptos, etc.)



Clasificar, ordenar, actualizar y resguardar la documentación que ingrese de todos los establecimientos educativos y de distintas áreas de la provincia (notas, memos, instrumentos legales, plantas funcionales, etc).

Atender cordialmente al público

Suministrar la información referida a:

- Apertura de legajos de aspirantes a cubrir cargos y horas, fecha de las inscripciones.
- Informar sobre los vencimientos de la documentación transitoria.

Mantener actualizado el archivo y el registro de Asistencia del Personal.

Cuidar la ortografía y redacción de la correspondencia.

Mantener actualizado el sistema de expedientes, oficios y actos administrativos que ingresen a la junta.

Mantener en reserva la información que ingresa a la Junta por ser de carácter privado en concordancia con art. 47 del CCT, incisos "c" e "i".

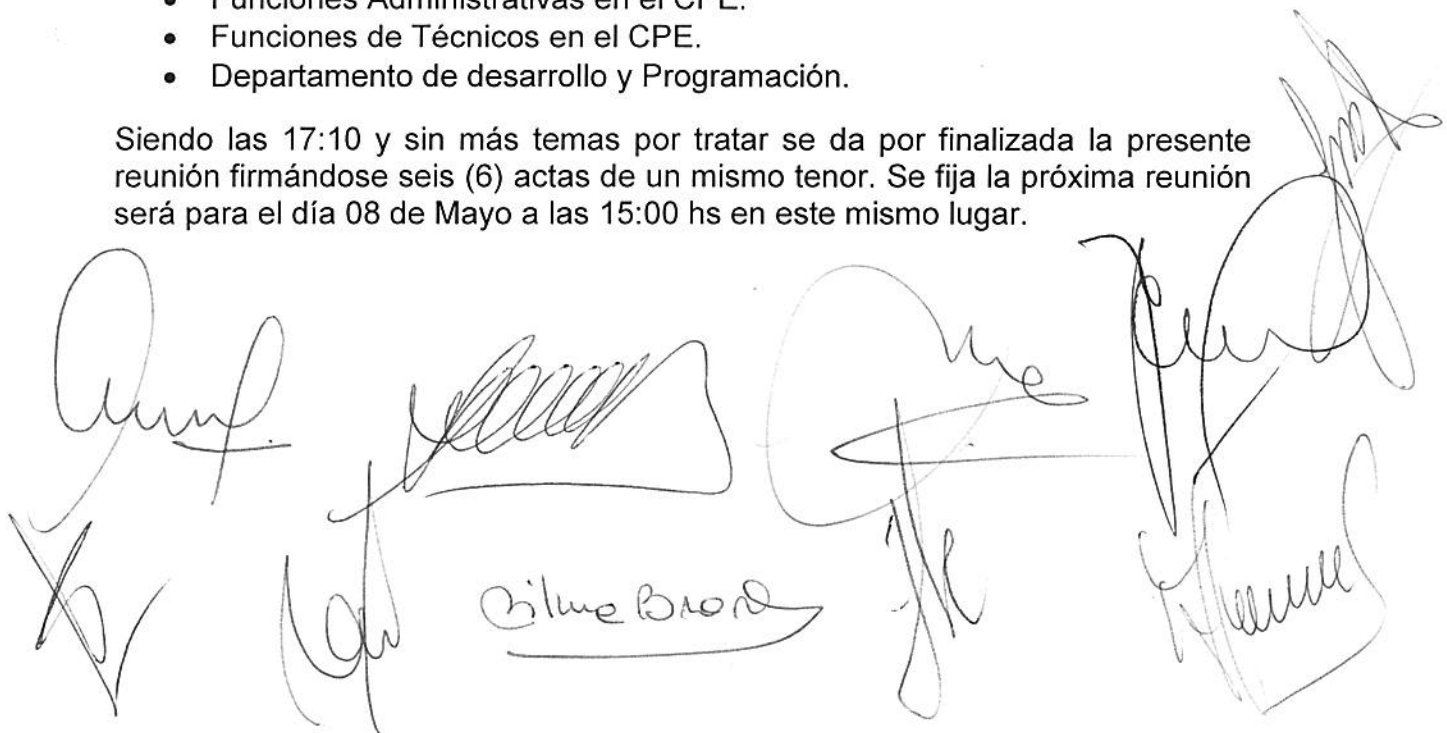
Tramitar documentos, comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de los distintos ámbitos.

Atender al público atendiendo incidencias y reclamaciones de las personas a través de diferentes vías (teléfono, personalmente, correo electrónico, etc.)

Toma la palabra ATE y solicita que conste en acta los títulos aportados para su tratamiento posterior:

- Articulación de la ley provincial numero 1260 Procedimientos administrativos, con la propuesta general de ATE, Misiones y Funciones administrativas.
- Administrativos en los establecimientos Educativos.
- Administrativos en Bibliotecas del Centro de Información educativa.
- Funciones Administrativas en el CPE.
- Funciones de Técnicos en el CPE.
- Departamento de desarrollo y Programación.

Siendo las 17:10 y sin más temas por tratar se da por finalizada la presente reunión firmándose seis (6) actas de un mismo tenor. Se fija la próxima reunión será para el día 08 de Mayo a las 15:00 hs en este mismo lugar.



The bottom of the page features six handwritten signatures in black ink. From left to right, the signatures are: a stylized 'A' with a cross, a signature that appears to be 'Gilberto', a signature that appears to be 'JH', a signature that appears to be 'H', a signature that appears to be 'H', and a signature that appears to be 'H'. The signatures are written in a cursive, flowing style.