



Secretario de Escuelas Secundarias

¿QUÉ PERFIL DEBE TENER UN SECRETARIO DE SECUNDARIA?

El perfil esta definido en la Resolución 708-DGE-16 en donde se aprueba el curso de Secretario Escolar en escuelas Secundarias y se espera que cada Secretario pueda tener:

- **Capacidad de trabajo en equipo y de liderazgo**, capacidad para posicionarse ante situaciones desafiantes y para delegar tareas.
- **Capacidad para dar respuestas valiosas y en termino desde el sector a su cargo** a las múltiples demandas de información de los distintos estamentos del gobierno escolar y de los diferentes programas y proyectos de mejora provincial y nacional que se llevan a cabo en la escuela.
- **Capacidad de interpretación y aplicación de la Normativa vigente** lo que implica acciones de mediación pedagógica que orienten y apoyen la cumplimentación de la normativa por parte de los equipos directivos y docentes, en el marco de un amplio conocimiento de las lineas político educativas y en consonancia con ellas
- **Capacidad para pensar y producir la comunicación escrita y oral** que fluye cotidianamente en la institución desde la secretaria, con los parámetros de la comunicación actual, tanto en lo textual, como en los soportes tecnológicos, para que los destinatarios se informen con claridad y estén permanentemente al tanto de novedades, movimientos, términos, oportunidades, plazos, etc.
- **Capacidad para aplicar las TIC's** como herramienta cotidiana en el acceso, agilización y sistematización de toda la información escolar, y como herramienta valiosa para incorporarse a la red comunicativa laboral y comunitaria actual.

¿QUÉ FUNCIONES TIENE UN SECRETARIO?

Las TAREAS de un Secretario en Secundaria son las establecidas por la Resolución 102-MCyE-76, en donde entre otras cosas se destaca que es el encargado de:

Coordinar, ejecutar y evaluar las tareas administrativas, actuando en ese aspecto en calidad de asesor de la dirección.

Es el superior inmediato del personal administrativo y de maestranza.

Refrenda la firma del director en certificaciones oficiales y documentación contable y bancaria; Es el encargado y responsable de la parte contable, conjuntamente con el director; custodia el archivo de todos los documentos y sellos de la escuela, junto al director realizan como mínimo una vez al año las actualizaciones correspondientes del Libro de Inventario, (altas y bajas) en donde el secretario consigna sus actuaciones y es responsable.

También es que el lleva la: Asistencia del Personal, Expedientes, notas y actuaciones y legajos del personal.