

ANEXO II

PERFIL DEL SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL SECUNDARIO dependiente de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Gral. Pueyrredon.

FUNCIONES:

- Conocer y sostener los lineamientos de la Política Educativa Nacional, Provincial y Municipal promoviendo el enfoque de derechos.
- Conocer y sostener los lineamientos técnico- pedagógicos del Nivel o Modalidad teniendo en cuenta las características propias del Sistema Educativo Municipal, y su articulación con la DIEGEP.
- Conocer y aplicar correctamente la reglamentación y normativas vigentes en todos los actos administrativos inherentes a su función.
- Organizar y ejecutar asambleas de cobertura de cargos docentes en el Nivel/Modalidad y en apoyo a otro Nivel/Modalidad cuando las situaciones lo requieran.
- Generar, proponer e implementar un sistema sólido de información disponible para la toma de decisiones, utilizando diversos medios y priorizando el recurso informático.
- Establecer efectivos canales de comunicación con las instituciones educativas de su Nivel/Modalidad para coordinar acciones referidas a su área.
- Organizar y aportar información, en coordinación con el/la Supervisor/a de su Nivel/Modalidad, y a requerimiento de autoridades superiores, en cuestiones referidas a reubicaciones, permutas, estadísticas, reingresos Movimiento Anual Docente entre otras.
- Apoyar la tarea del/la Supervisor/a del Nivel/Modalidad con aportes técnico-pedagógicos.
- Mantener organizados y actualizados los archivos inherentes a su función.
- Asesorar en aspectos técnico-administrativos que requieran de su intervención en beneficio de la tarea que se cumple en las instituciones

educativas en trabajo conjunto y articulado con las diferentes áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal.

- Coordinar tareas con Secretarios/as Técnicos/as de otros Niveles y Modalidades, con División Movimientos Docentes y con otras áreas/dependencias de la Secretaría de Educación, conformando equipos de trabajo.
- Promover acciones colaborativas entre instituciones.
- Aportar ideas para la optimización de las acciones que se encuentran a su cargo.
- Mantener fluida comunicación con otras dependencias de jurisdicción municipal, provincial, nacional o de orden privado.
- Redactar documentos, informes, actas, etc en forma clara y coherente, respetando correctas normas de escritura (claridad en las ideas, precisión léxica, ortografía, puntuación y legibilidad).
- Manifiestar un sentido ético en consonancia con la función que desempeña.
- Promover actividades orientadas a la optimización, crecimiento y enriquecimiento del Sistema Educativo Municipal.