CAPACITACIÓN PARA LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

MODULO 8

ORGANIZACIÓN DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES

Hola, seré su docente en este Módulo en el que trabajaremos contenidos introductorios relacionados con la estructura organizativa de las Secretarías de Asuntos Docentes

Bienvenidos

INTRODUCCIÓN

Como ya hemos dicho en módulos anteriores, la Dirección General de Cultura y Educación ha organizado, para posibilitar el efectivo ejercicio de los derechos y para el desarrollo de la carrera docente, una estructura administrativa capaz de articular todas las acciones para el cumplimiento de esos objetivos.

La ley 13.688 trajo como novedad la creación de las Secretarías de Asuntos Docentes. Hasta ese momento -2007- la "Secretaría de Inspección" y posteriormente la "Jefatura de Inspección Técnico Administrativo Distrital" no habían sido creados como organismos.

La denominada "Secretaría de Inspección" fue la organización administrativa que, de hecho, se constituyó alrededor del cargo de Secretario/a de Inspección, cargo escalafonario de los Ítem VII, VIII y IX del inciso a) del escalafón docente establecido en el artículo 11° de la Ley 10.579 y sus modificatorias.

Idéntica situación institucional ocurrió cuando se creó, en el escalafón del artículo 12° del Decreto N° 2485/92 "Dirección de Gestión de Asuntos Docentes", el cargo de Inspector Jefe Técnico Administrativo Distrital. (Mediante el Decreto N° 256 de fecha 28 de febrero de 2005 se creó, entre otras dependencias, la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes como organismo de conducción técnico pedagógico modificando el artículo 12° del Reglamento del Estatuto del Docente establecido por el Decreto N° 2485/92.)

La redacción original de este artículo –como puede verse en su encabezado- ponía a las SADD a cargo de la Subsecretaría de Gestión Educativa. Luego de varias reorganizaciones estructurales, hoy las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales son órganos desconcentrados de la Dirección General de Cultura y Educación dependiendo orgánica y estructuralmente de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes que a su vez depende de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

La Ley Provincial de Educación vigente en el capítulo referido a las Secretarías de Asuntos Docentes, establece:

"ARTÍCULO 87.- 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 Gestión Educativa. 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.

Son sus funciones:

a. Recepcionar la inscripción de los aspirantes de Ingreso a la Docencia y de los aspirantes para provisionalidades y suplencias. Listados 108 a) y b).

b. Inscribir a los aspirantes y conformar el Listado 108 a) y b) in fine, de emergencia y difícil cobertura, así como para la implementación de programas especiales a solicitud del Nivel Central.

c. Difundir 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.

d. Convocar 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.

e. Recepcionar, intervenir y diligenciar 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.

f. Notificar 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.

g. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados, en el diligenciamiento de asuntos docentes, relativos a acciones estatutarias.

h. Realizar actos administrativos de asignación, limitación y reconocimiento de funciones transitorias a partir de la solicitud -debidamente fundada- de autoridad competente.

i. Intervenir 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.

j. Convocar, organizar y coordinar 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.

k. Convocar 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.

l. Realizar los movimientos que suponen traslados de docentes dentro del distrito y elevar las propuestas.

m. Derivar las solicitudes que suponen traslados de docentes a otros distritos y cambios de escalafón.

n. Relevar información estadística conforme las pautas dispuestas por el nivel Central.

o. Mantener 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.

p. Participar en el planeamiento distrital junto a los otros órganos desconcentrados en el territorio.”

Resulta evidente, en la saga institucional que va desde la “Secretaría de Inspección” hasta la actual Secretaría de Asuntos Docentes, la importancia que el Estado Provincial le ha otorgado a este Órgano, encomendándole tareas medulares del Sistema Educativo Provincial en el nivel local.

Esta progresiva asignación de tareas, no fue acompañada de la asignación organizada de los recursos necesarios que el área requirió desde sus orígenes.

Recién la Ley 13.688, como ya se dijo, le otorga institucionalidad suficiente creando las Secretarías de Asuntos Docentes como Órganos desconcentrados de la Administración. Ello implica reconocerlas como unidades administrativas que requieren, para su funcionamiento, de la dotación de estructuras administrativas que le permitan cumplir con los fines que la norma ha previsto en su creación.

Como hemos visto también, la sola sanción de una ley –como la 13.688- no operativiza *per se* todas sus disposiciones; el funcionamiento de las Secretarías de Asuntos Docentes estaba garantizado por los funcionarios que estaban a su cargo.

A la fecha de la redacción de este módulo, no se ha dotado de una organización administrativa a las Secretarías de Asuntos Docentes, si bien ha habido algunas iniciativas al respecto que no han llegado a concretarse en normas, y menos aún en realidades.

Dentro de estas realidades, podemos afirmar que hoy, las Secretarías de Asuntos Docentes tiene una organización ajustada a sus necesidades, y que se ha ido conformando de hecho, a través del tiempo.

Un avance funcional muy importante fue la previsión presupuestaria para que cada Secretaría tuviera un cargo de Secretario de Jefatura –Artículo 11°, inciso a), Ítem VI de la Ley 10.579 y sus modificatorias-.

A la fecha todas las SADD de la provincia cuentan con un Secretario de Jefatura.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Una estructura organizativa tiene por objetivo enderezar los recursos al cumplimiento de los cometidos de la organización.

Las organizaciones deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que deben efectuar, mediante una correcta estructura que le permita delimitar sus funciones, y áreas con la finalidad de producir sus servicios, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus objetivos institucionales.

Este marco formal a través del cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan, tiene crucial importancia cuando se trata de organizaciones administrativas estatales.

Debemos resaltar aquí el caso de la estructura escolar que se expresa mediante la Planta Orgánica Funcional, en la que se refleja la realidad institucional de los establecimientos educativos, en tanto aporta la información necesaria que justifica su conformación: matrícula, secciones, grupos, etc.

La POF se convierte en el instrumento presupuestario cuya aprobación, permite la cobertura de los cargos y funciones docentes en determinado establecimiento escolar.

Así, la POF es la expresión de la organización escolar; y, no resultaría idónea para otro tipo de organización, como son los Organismos de Conducción, en los que incluimos a las SADD.

Para la proyección de la estructura organizativa de las Secretarías de Asuntos Docentes debemos considerar algunas variables, a saber:

1. Las funciones asignadas por la Ley 13.688
2. Otras funciones asignadas por otras normas
3. Cargos aprobados presupuestariamente
4. Descripción de los puestos de trabajo que actualmente desarrollan agentes que se desempeñan en las SADD en distintas situaciones jurídicas (agentes de la Ley 10.430, docentes con Servicios Provisorios, docentes con Cambio de funciones por disminución de su aptitud psico-física, etc.)
5. Descripción de los puestos de trabajo necesarios para un óptimo funcionamiento de las SADD
6. Recursos materiales necesarios para su funcionamiento (infraestructuras y servicios)

En la descripción de los puestos de trabajo se torna imprescindible clarificar roles y responsabilidades.

La estructura organizativa formal, es decir aprobada mediante un acto administrativo, es la base para la organización de las tareas de las Secretarías de Asuntos Docentes.

En la actualidad se está proyectando un modelo estructural escalable según las dimensiones de cada distrito, tomando la experiencia de organizaciones informales que se han dado en algunas de las SADD, las necesidades generales, la realidad presupuestaria y todos los aspectos que hacen a la dinámica de las Secretarías, sin perjuicio de la consideración de las variables expresadas más arriba.

Pero sobre todo, en esta proyección deben considerarse dos cuestiones centrales:

- Adoptar una organización pequeña y agil, despojada de rigideces y dogmatismos.
- Construir una estructura organizativa que permita conseguir los objetivos organizativos a lo largo del tiempo.

Actividad 1

Desarrollar una estructura organizativa mínima para la Secretaría de Asuntos Docentes.

Lecturas Obligatorias:

- Ley 13.688 de Educación Provincial
- Estructura organizacional, tipos de organización y organigramas, Claudia Vásquez Rojas en https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/