



## DOCUMENTACION IMPRESCINDIBLE PARA DESIGNAR SECRETARIO ADMINISTRATIVO

De acuerdo a lo establecido en el Art 156 de la Ley 13.688

“ Cada Consejo Escolar será asistido por un/a Secretario/a Administrativo/a, que será designado por el Cuerpo de Consejeros por simple mayoría de votos, careciendo de estabilidad en la función y pudiendo ser removido por el mismo sistema”

Se deja constancia que el postulante debe cumplir los REQUISITOS de admisibilidad para proceder a la designación en la secretaría administrativa, los cuales se encuentran establecidos en la Ley 10.430 art 2) - principalmente inc d) “poseer título Analítico de educación secundaria” – sin deuda de materias ni certificado de título en trámite.

El trámite de designación, una vez que el Cuerpo de Consejeros cuente con aspirante al cargo, se elevará a esta Dirección Técnica de Consejos Escolares con los siguientes requisitos:

### DOCUMENTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN ANTERIOR:

1--\*Renuncia original de Secretaria/o Administrativa/o anterior certificada la firma por Presidente del Cuerpo de Consejeros.

2--\*Acta de la sesión en la cual los Consejeros aceptan la renuncia- firmada por mayoría simple

En el caso de haber sido cesada/o de Oficio el Acta debe ser firmada por mayoría simple de Consejeros dejando constancia de: Nombre y Apellido, DNI, y fecha diciendo explícitamente que **CESA EN SUS FUNCIONES DE SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O POR X CAUSA.-**

### DOCUMENTACIÓN DE LA NUEVA DESIGNACIÓN:

3--\*Planilla de Propuesta de designación actualizada al momento

4--\*Copia DNI – frente y dorso -

5--\*Declaración Jurada vigente

6--\*Curriculum Vitae

7--\*Titulo Secundario

8--\*Antecedentes Penales: **Indispensable la presentación de ambos certificados vigentes al momento de elevar la documentación, teniendo en cuenta que ambos certificados poseen plazo de vencimiento**

Nacional: Se tramita por Internet en la página del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - "Certificado de Antecedentes"

Provincial: Se tramita en Comisaria local o ante Ministerio de Seguridad en ciudad de La Plata

-Tener en cuenta que ambos certificados poseen un tiempo de vigencia y vencimiento corto

9--\*Servicios de Contralor donde conste cese y fecha del cargo anterior y alta de la nueva designación – deben coincidir las fechas en las actas y en las planillas. Asimismo, entre fecha de renuncia /cese y fecha de designación nueva, debe haber al menos un día de diferencia.-

10--\*Acta donde los Consejeros proponen y aceptan a la Nueva/o Secretaria/o

**Para poder confeccionar el respectivo IF por parte de esta Dirección, se deberá respetar en el envío de la documentación el orden expresado en la presente y en formato PDF, de no seguir el instructivo será devuelto al Consejo Escolar.**

**USUARIO GDEBA: PBERIAY – Pamela Beriay -**

**MAIL INSTITUCIONAL: [pberiy@abc.gob.ar](mailto:pberiy@abc.gob.ar)**

**MAIL DIRECCIÓN: [dtconsejosescolares@abc.gob.ar](mailto:dtconsejosescolares@abc.gob.ar)**

*\*Todo cambio efectuado en el Cuerpo de Consejeros, así como en la Secretaría Administrativa y en la Técnica, debe informarse a esta DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES a través de los medios correspondientes.-*