

## **LEY VI - Nº 19**

(Antes Decreto Ley 1426/81)

**ARTÍCULO 1.-** Créase en el Consejo General de Educación de la Provincia, los cargos de Secretario General (1) y Pro-Secretario General (1) del Consejo General de Educación.

**ARTÍCULO 2.-** Serán requisitos indispensables para desempeñarse como Secretario General y Pro-Secretario General del Consejo General de Educación:

- 1) ser Argentino nativo o por opción;
- 2) tener como mínimo veintisiete (27) años de edad;
- 3) poseer Título Docente;
- 4) haberse desempeñado en la docencia activa estatal en el ámbito de la Provincia de Misiones, por un término de diez (10) años, como mínimo, y obtenido en los últimos cinco (5) años concepto profesional “Muy Bueno”.

**ARTÍCULO 3.-** Los cargos de Secretario General y Pro-Secretario General del Consejo General de Educación serán considerados docentes, importando su desempeño, la conservación del cargo docente anterior y la posibilidad de optar al término de su mandato, por un destino distinto con idéntica categoría, sin que tal opción pueda ser invocada como un derecho.

**ARTÍCULO 4.-** Las funciones de Secretario General y Pro-Secretario General son incompatibles con el desempeño de otro cargo público, ya fuera este Nacional, Provincial o Municipal, con excepción del ejercicio de la docencia en el Nivel Medio, Superior y Universitario Nacional, dentro de los límites que establece la reglamentación específica.

**ARTÍCULO 5.-** Asignase las siguientes funciones al Secretario General

- a) ejecutar el enlace y coordinación entre las Vocalías del Consejo General de Educación y las Direcciones;
- b) coordinar y controlar la ejecución de la política educativa, dictando las disposiciones pertinentes;
- c) atender la marcha de la Administración interna del Consejo General de Educación;
- d) asistir a las sesiones del Consejo, preparar las órdenes del día, dar cuenta de los asuntos entrados y labrar las respectivas actas;
- e) dar lectura y refrendar las actas del Consejo General de Educación;
- f) elaborar los informes, memorias anuales y demás documentación del área de su competencia;

- g) promover los proyectos de Resoluciones y Disposiciones que emanen del Consejo General de Educación y suscribirlas;
- h) certificar y legalizar documentos en el área de su competencia;
- i) suscribir con su sola firma las providencias que ordenan reserva o archivo de expedientes, notificaciones, vistas de actuaciones, entrega de documentos desglosados de expedientes y demás diligencias de mero trámite;
- j) atender el trámite y despacho de los expedientes, con celeridad, llevando el registro de los mismos.

**ARTÍCULO 6.-** Asígnense las siguientes funciones al Pro-Secretario General

- a) llevar el Registro de Resoluciones y Disposiciones del Consejo General de Educación y de la Secretaría General;
- b) remitir anualmente a la División Archivo los libros y Documentación que debe reservarse;
- c) reemplazar al Secretario General en caso de ausencia y/o acefalía ejerciendo las funciones de éste;
- d) clasificar diariamente la correspondencia y los expedientes recibidos en el día por la Mesa de Entradas y Salidas;
- e) dar a publicidad las Resoluciones que así lo dispongan;
- f) presentar diariamente al Secretario General los asuntos que por su naturaleza requieren consulta;
- g) hacer las comunicaciones correspondientes de las Resoluciones emanadas del Consejo General de Educación en uso de sus facultades.

**ARTÍCULO 7.-** Fíjanse los Sueldos Básicos y Gastos de Representación del Secretario General y Pro-Secretario General del Consejo General de Educación en el ochenta por ciento (80%) y setenta por ciento (70%) respectivamente, del valor correspondiente al asignado como Sueldo Básico y Gastos de Representación del Director General de Educación.

**ARTÍCULO 8.-** Regístrese, comuníquese, dése a publicidad y cumplido, archívese.