

FECHA :	11/07/2011
NIVEL:	Todos los Niveles y Modalidades de gestión estatal
EMITE :	Secretaría de Asuntos Docentes La Matanza 1 y 2
DESTINO :	Directores-Secretarios- Docentes y No Docentes
OBJETO :	Remitir instructivo contralor

SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES LA MATANZA 1 y 2 transcriben a los servicios educativos e-mail recibido de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes:

Remitimos INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES, elaborado por la Subdirección de Régimen Docente de la Dirección de Personal, para ser trabajado en los **equipos institucionales de las Secretarías de Asuntos Docentes y difundir a los servicios educativos**. También formularios de contralor.

*El trabajo conjunto con los secretarios de las escuelas o con el jerárquico integrante del equipo de conducción responsable de las planillas de prestación de servicios permitirá alcanzar los objetivos propuestos por el **Proyecto Desconcentración de carga de novedades en los distritos** y agilizar el trabajo en cada instancia.*

***El instructivo se encuentra a su disposición en la página web y en las fotocopiadoras (consta de 13 folios y modelo formulario contralor 2 folios).***

Cordialmente,

SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES  
LA MATANZA 1 y2