

MÓDULO “DE LOS ASCENSOS”

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

Director: Lic. Martín Javier Pastrone

Subdirector: Dr. Gabriel Edgardo Casal

Asesores: Sandra Viviana García

Nancy Gabriela Manganiello

Silvia Susana Pascucci

Leticia Lorena Piñero

Dra. Silvia Rodríguez Mariné

Guillermo Alejandro Molinari

Jefe de Departamento Técnico: Miriam Linares

Jefe de Departamento de Puntaje: Raquel Martínez

Jefe de Departamento Administrativo: Luis Herlein

“DE LOS ASCENSOS”

Concursos

Prueba de Selección



COBERTURA DE CARGOS DE CONDUCCIÓN

CON ESTABILIDAD: Concurso

- Artículo 76 Ley N° 10.579

SIN ESTABILIDAD: Pruebas de Selección

- Artículo 75 Ley N° 10.579

CONCURSOS

CONCURSOS DOCENTES

- Encuadre Normativo
- Circuito Administrativo
- Responsabilidades

Encuadre Normativo

Normativa que regula el acceso a Funciones Docentes Jerárquicas CON Estabilidad.

- Ley 13688
- Decreto 2299/11
- Estatuto del Docente Ley 10579
- Decreto N° 2485/92
- Decreto N° 441/95
- Ley de Procedimientos Administrativos Dto. Ley 7647/70



Cargos a Cubrir Artículo 11 de la ley 10579 (Estatuto del Docente de la Provincia de Bs. As.)

- a)** Por concurso de títulos, antecedentes y oposición, para los cargos de los siguientes ítems: V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del inciso a).
- b)** Por concurso de títulos y antecedentes para los cargos de los ítems XIV del inciso a), I, II y III del b) y I del c).

Convocatoria al Concurso

Los concursos serán públicos y se realizarán en períodos no mayores de dos (2) años, salvo que existan aspirantes aprobados de otros concursos anteriores y por lo tanto no fuera necesario un nuevo llamado.

El llamado se hará efectivo con una anticipación no menor de veinte días hábiles al de la apertura de la inscripción, la que durará diez días hábiles, asegurando la respectiva notificación fehaciente por parte del personal Docente.

En las Convocatorias debe consignarse:

- I- La nómina total de vacantes y cantidad a cubrir.
- II- La nómina de integrantes del o los jurados constituidos y la de suplentes de cada uno de sus miembros.
- III- Las condiciones generales para los ascensos y específicas para cada nivel y modalidad establecidos en los Art. 80 y concordantes del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

En las Convocatorias debe consignarse:

- IV- El temario de cada una de las pruebas de oposición.
- V- La bibliografía correspondiente a cada uno de los temas.
- VI - El modelo de las planillas de inscripción.
- VII- La escala de conversión para el puntaje Docente.



REQUISITOS PARA CONCURSAR

- a) Ser titular del Nivel o Modalidad en la que desee concursar o pertenecer a Educación Física, Educación Artística o Psicología Social y P.C, con desempeño titular, en el nivel que aspira.
- b) Reviste en situación de servicio activo al momento de solicitarlo.
- c) Haya merecido una calificación no menor a ocho (8) puntos en los dos (2) últimos años, en los que hubiere sido calificado.

Calificación

La calificación exigida corresponde a cada uno de los dos últimos años calificados en el cargo, horas- cátedra o módulos sobre cuya base se solicite ascenso. Se debe presentar al 31 de diciembre del año anterior al llamado a concurso (Art. 129 ED)

- d) Reúna las demás condiciones exigidas para el cargo al que aspira, determinadas por la reglamentación.
- e) Haya transcurrido, para los Docentes con tareas pasivas, un período no menor de un (1) año, desde su reintegro a la función de la que fueran relevados.

[En ningún caso se exigirán otras condiciones que las determinadas en los Art. 80 y 82 del Estatuto del Docente y su Decreto reglamentario.](#)

Actores del Procedimiento Concursal

Director General de Cultura y Educación
Dirección de Nivel / Modalidad
Tribunales de Clasificación Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección
Secretarías de Asuntos Docentes
Directores de Establecimientos Educativos
Jurado
Asociaciones Gremiales
Aspirantes



Cargos a Cubrir Artículo 11 de la ley 10579 (Estatuto del Docente de la Provincia de Bs. As.)

- a)** Por concurso de títulos, antecedentes y oposición, para los cargos de los siguientes ítems: V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del inciso a).
- b)** Por concurso de títulos y antecedentes para los cargos de los ítems XIV del inciso a), I, II y III del b) y I del c).

Convocatoria al Concurso

Los concursos serán públicos y se realizarán en períodos no mayores de dos (2) años, salvo que existan aspirantes aprobados de otros concursos anteriores y por lo tanto no fuera necesario un nuevo llamado.

El llamado se hará efectivo con una anticipación no menor de veinte días hábiles al de la apertura de la inscripción, la que durará diez días hábiles, asegurando la respectiva notificación fehaciente por parte del personal Docente.

En las Convocatorias debe consignarse:

- I- La nómina total de vacantes y cantidad a cubrir.
- II- La nómina de integrantes del o los jurados constituidos y la de suplentes de cada uno de sus miembros.
- III- Las condiciones generales para los ascensos y específicas para cada nivel y modalidad establecidos en los Art. 80 y concordantes del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

En las Convocatorias debe consignarse:

- IV- El temario de cada una de las pruebas de oposición.
- V- La bibliografía correspondiente a cada uno de los temas.
- VI - El modelo de las planillas de inscripción.
- VII- La escala de conversión para el puntaje Docente.



REQUISITOS PARA CONCURSAR

- a)** Ser titular del Nivel o Modalidad en la que desee concursar o pertenecer a Educación Física, Educación Artística o Psicología Social y P.C, con desempeño titular, en el nivel que aspira.
- b)** Reviste en situación de servicio activo al momento de solicitarlo.
- c)** Haya merecido una calificación no menor a ocho (8) puntos en los dos (2) últimos años, en los que hubiere sido calificado.

Clasificación

La calificación exigida corresponde a cada uno de los dos últimos años calificados en el cargo, horas- cátedra o módulos sobre cuya base se solicite ascenso. Se debe presentar al 31 de diciembre del año anterior al llamado a concurso (Art. 129 ED)

- d)** Reúna las demás condiciones exigidas para el cargo al que aspira, determinadas por la reglamentación.
- e)** Haya transcurrido, para los Docentes con tareas pasivas, un período no menor de un (1) año, desde su reintegro a la función de la que fueran relevados.

En ningún caso se exigirán otras condiciones que las determinadas en los Art. 80 y 82 del Estatuto del Docente y su Decreto reglamentario.

Actores del Procedimiento Concursal

Director General de Cultura y Educación
Dirección de Nivel / Modalidad
Tribunales de Clasificación
Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección
Secretarías de Asuntos Docentes
Directores de Establecimientos Educativo
Jurado
Asociaciones Gremiales
Aspirantes



Responsabilidades

Director General de Cultura y Educación

Por Resolución de Firma Conjunta efectúa el llamado y convoca a concurso. Convalida en caso de ser necesario a través de nuevas Resoluciones las modificaciones que deban efectuarse en el llamado.

Resuelve la designación del personal meritulado en el concurso en el cargo seleccionado Resuelve la promoción.

Dirección de Nivel y/o Modalidad

Decide sobre la oportunidad, mérito y conveniencia de convocar al concurso. Elabora el Temario.

Indica marcos Normativos. Señala la Bibliografía.

Unifica el criterio de evaluación en las diferentes instancias (asegurando la adecuación de las mismas a las realidades educativas zonales y a la normativa del nivel).

Elabora las grillas de evaluación. Propone los integrantes del Jurado.

Dirección de Tribunales de Clasificación

El Tribunal de Clasificación respectivo o el plenario de los mismos, propiciará el dictado del acto resolutorio llamando a concurso de títulos, antecedentes y oposición.

Determina la cantidad de vacantes a cubrir (en el marco Estatutario y acuerdos Paritarios y de Cogestión).

La nómina de vacantes se ordenará por región y deberá contener, en la convocatoria, el siguiente detalle:

- I. Inspector: Distrito sede de los cargos.
- II. Director, Vicedirector, Regente, Secretario: cargos por Región, Distrito, Establecimientos y Categoría.



Efectúa la selección de los aspirantes de acuerdo con los requisitos generales y específicos exigidos para concursar (Plazo de 30 días hábiles)

Controla de las condiciones generales para los ascensos,

Tiene en cuenta los requisitos específicos de antigüedad Docente de gestión pública mínima con carácter de titular, provisional y/o suplente de la Provincia de Buenos.

Requisitos de Antigüedad

- INSPECTOR diez (10) años
- DIRECTOR, VICEDIRECTOR, REGENTE siete (7) años.
- SECRETARIO, JEFE DE ÁREA cinco (5) años.
- PROSECRETARIO, JEFE DE PRECEPTORES tres (3) años.

Para aspirar a todos los cargos, excepto Secretarios y Jefes de área , se requiere una antigüedad mínima de siete (7) años de desempeño efectivo en la Dirección Docente que corresponda, en carácter de titular, provisional o suplente.

En todos los casos la antigüedad en los servicios será computada al 31 de diciembre del año anterior al llamado a concurso.

Efectuada la selección, el Tribunal de Clasificación confecciona dos (2) listados:

- I. Aspirantes en condiciones de concursar, especificando en cada caso situación de revista y condiciones requeridas en los Art. 80 y 82 del Estatuto del Docente y su reglamentación; y
- II. Aspirantes que no reúnan las condiciones para concursar, con aclaración de la causa.

Ambas nóminas se remitirán a las Secretarías de Asuntos Docentes para conocimiento de los aspirantes en su sede por el término de cinco días hábiles, pudiendo interponerse los recursos o las recusaciones de los miembros del jurado, dentro de los plazos previstos.



Da a las nóminas carácter definitivo,
Remite al jurado la nómina de los aspirantes en condiciones de concursar en un plazo máximo de dos días hábiles.
Entrega, a requerimiento del Jurado, los Puntajes de los Docentes (PAD) que resultaron aprobados.
Remite copia del orden de mérito elaborado por el Jurado a las Secretarías de Asuntos Docentes para conocimiento y notificación de los interesados.
Procede a citar a los aspirantes comprendidos en la nómina remitida por el Jurado, a la cual otorga el carácter de firme, de acuerdo con el orden que ocupan en la misma.
Propiciará las promociones correspondientes.

Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección

Determina, en conjunto con las Direcciones de Nivel y Modalidad las necesidades de cobertura.
Genera condiciones para aplicar la normativa vigente.
Asegura en toda la Provincia la información y asesoramiento de los Docentes sobre el concurso.
Brinda Asistencia Técnica a Jurados y Aspirantes.
Coordina el desarrollo de la instancia concursal.
Administra el trámite y procedimiento administrativo concursal.
Elabora los cronogramas de acciones.

Secretarías de Asuntos Docentes

1. Informa a los Establecimientos del Nivel y / o Modalidad sobre el llamado a concurso.
2. Notifica, cuando corresponda, las acciones del Concurso.
3. Cumple con el Cronograma.
4. Inscribe **a todo** Aspirante que lo solicite.
5. Remite Declaraciones Juradas a la Dirección de Tribunales de Clasificación.



6. Brinda información sobre el concurso.
7. Notifica TODAS las Nóminas.
8. Mantiene constante comunicación con la Subdirección de Concursos Docentes y P.S.
9. Tiene la responsabilidad de realizar TODAS LAS NOTIFICACIONES de manera FEHACIENTE.

Director de Establecimiento Escolar

El responsable del servicio educativo notificará por escrito de la convocatoria a la totalidad del personal Docente del mismo y archiva dicha documentación.

En el caso de las Direcciones Docentes cuyo personal se desempeña en servicios educativos de otras ramas, la notificación estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito.

Jurado

- Representa la máxima autoridad dentro de la instancia Concursal
- Es responsable del desarrollo del Procedimiento Administrativo
- Fija lugares y fechas para la evaluación
- Elabora problemáticas y motivos de evaluación
- Comunica las fechas a las Entidades Gremiales Docentes
- Evalúa, meritúa, pondera
- Elabora el Orden de Mérito
- Remite anexos documentales al Tribunal de Clasificación
- Responde recursos de Revocatoria
- Eleva a instancia Jerárquica en Subsidio
- Mantiene comunicación fluida y constante con la Subdirección de Concursos Docentes y P.S.



Confomación de los Jurado

En todos los casos

- Cada miembro integrante del Jurado tendrá un Suplente
- El jurado deberá actuar integrado por todos sus miembros Titulares o Suplentes
- El presidente del jurado es el integrante de mayor jerarquía del mismo.
- En caso de reemplazo de alguno/s de los miembros del jurado se notificará a los concursantes, quienes podrán recusar al/los reemplazante/s en el plazo de dos (2) días

Son causales de inhibición

- a) Encontrarse bajo investigación o sumario sin resolución.
- b) El parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con el aspirante.
- c) Un desempeño menor de treinta (30) días corridos en el cargo que habilita para integrar el Jurado
- d) Enemistad notoria.
- e) Amistad íntima

Art. 131 ED

Son causales de recusación y excusación

- 1) El parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado.
- 2) Tener comunidad de intereses o sociedad, excepto si la sociedad fuera anónima o ser acreedores o deudores de alguno de los aspirantes
- 3) Tener relación de dependencia en alguna de las partes.
- 4) Tener interés directo o indirecto en la causa.
- 5) Tener amistad íntima que se manifieste por frecuencia de trato.
- 6) Tener enemistad notoria



Art. 151 ED

Asociaciones gremiales docente con personería o inscripción

- Actúan como observadores en los concursos que se realicen y en las Pruebas de Selección
- Designarán un representante titular y otro suplente en cada uno de los organismos o jurados.
- En el caso de concursos o selecciones para la asignación de funciones jerárquicas, los organismos actuantes de la Dirección General de Cultura y Educación deberán comunicar a las asociaciones gremiales Docentes, con tres días de anticipación como mínimo, la fecha y lugar en que se llevarán a cabo.

Art. 9 E.D / Resolución 2874/05

Las pruebas de oposición constarán de:

- A. Una o más pruebas escritas.
- B. Uno o más coloquios grupales.

Se agregarán además en los concursos para los cargos de Inspector, Director, Vicedirector y Regente un informe escrito, y para el cargo de Inspector una conferencia en acto público.

Pautas Generales

Los jurados intervinientes acordarán las medidas conducentes a fin de elaborar un calendario para la recepción de las pruebas de oposición que posibiliten a los participantes presentarse a rendirlas dentro de los plazos establecidos por esta reglamentación.

Cada concursante tiene derecho a tener vista de su prueba escrita dentro de los dos (2) días de ser notificado de la calificación de la misma.

Para cada una de las pruebas de oposición, el jurado elaborará tres (3) problemáticas por integrante, las que en sobre cerrado, serán sorteadas en el momento del examen en presencia de los concursantes.



Al inicio de cada una de las pruebas se labrará Acta datada con indicación de fecha y presentes. Contendrán un breve relato y descripción de las acciones realizadas. Serán firmadas por los asistentes.

Antes del inicio de cada prueba los concursantes acreditarán con DNI bajo firma su asistencia.

Cuando los concursos no sean simultáneos, las problemáticas a resolver serán diferentes para cada uno de los grupos que se constituyan.

Pruebas escritas

A los fines de asegurar la no identificación de los concursantes, éstos no firmarán las pruebas escritas con su nombre y apellido. La identificación (CLAVE) se hará colocando un número de cuatro (4) cifras precedido por una letra a elección del participante.

IDENTIFICACIÓN

Fuera del Sobre:

CLAVE: 1 letra y 4 números

Dentro del sobre:

Repetir la CLAVE: 1 letra y 4 números DNI
Apellido y Nombre

- El jurado será el responsable del resguardo de los sobres. Se deberán contabilizar y consignar en actas bajo firma.

Para concretar la PRUEBA ESCRITA El Jurado entregará a los concursantes:

1. Hojas en “blanco” con un sello identificatorio para realizar anotaciones, esquemas o síntesis del abordaje de la problemática.
NO son de uso obligatorio – NO se entregan
2. Hojas con sello y firma de los miembros del Jurado.
En las mismas se debe abordar la problemática. En la primera hoja transcribirá la misma. En TODAS las hojas se deberá consignar la CLAVE identificatoria.
Estas son las hojas que se entregaran para la evaluación de la instancia.



FINALIZADA LA PRUEBA ESCRITA

Se colocará en un sobre (tamaño A4) entregado por el Jurado.

No se firma.

No se colocan datos identificatorios.

En el frente del sobre se debe consignar la CLAVE.

En el momento de la entrega de la prueba se procederá a su cierre.

Evaluadas las pruebas se procederá a abrir los sobres identificatorios, en acto público convocado por el jurado con la asistencia y participación de los interesados.

Se confeccionará a tal fin una cartelera con las CLAVES y la nota /s obtenidas asignando a cada una la identificación del postulante.

Coloquio grupal

Con las ternas constituidas, las que se forman luego de la evaluación de la Prueba Escrita. Será público.

Rendido en conjunto por los integrantes de cada terna.

Debe ser grabado, antecedente que se conservará hasta la promoción de los concursantes.

Al finalizar las pruebas de oposición:

El jurado confeccionará un acta general en la que constará la nómina de todos los concursantes con indicación de la nota obtenida en cada una de las pruebas o la aclaración de “ausente” o “eliminado” según corresponda.

El jurado requerirá de la Dirección de Tribunales de Clasificación los puntajes de los Docentes aprobados, el que será convertido de acuerdo con una escala de siete (7) a diez (10) puntos confeccionada a tal efecto.

La calificación final del concurso será el promedio de la sumatoria de las pruebas de oposición y el puntaje convertido. Mientras dure su condición de interino, el titular participará del concurso con puntaje cero (0). Serán eliminados aquellos concursantes que no obtuvieren como mínimo un promedio final de siete (7) puntos



Puntaje Suplementario

Al promedio final del mismo se adicionará

0,20 puntos por año lectivo o fracción no menor de seis meses, por el desempeño de funciones jerárquicas sin estabilidad y de igual nivel y cargo al que se concursa.

- En desempeños sucesivos, sin simultaneidad, los puntajes resultantes serán acumulables.
- Se computará al 31/12 del año anterior a la convocatoria a concurso.

El jurado podrá declararlos total o parcialmente desiertos cuando los concursantes obtuvieran un promedio inferior a siete (7) puntos. En caso de presentarse un solo aspirante no quedará eximido de rendir las pruebas correspondientes.

Elección de vacantes

Estos aspirantes elegirán las vacantes de su preferencia según lo solicitado en la planilla de inscripción. El aspirante que no efectúe elección alguna, perderá su derecho y deberá volver a concursar.

Elección de vacantes

En ACTO PÚBLICO a cargo de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección. Los CONCURSANTES APROBADOS realizarán la elección de vacantes de acuerdo a:

- VACANTES PUBLICADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA
- EVENTUALES ACTUALIZACIONES
- DISTRITOS CONSIGNADOS EN LA DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN

Se cubre el 80 % de las Vacantes

La Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección de acuerdo a las indicaciones del Tribunal respectivo realiza el “corte” cuando se alcanzare el % establecido.

El personal Docente que habiendo aprobado un concurso para cargos titulares, no hubiera accedido por falla de vacantes, será convocado en el próximo movimiento anual Docente



Al aspirante que no efectuare elección de vacantes o que rechazare el ofrecimiento se le dará por perdido el derecho y deberá volver a concursar

OBLIGACIÓN ESPECIAL DE PROVISIONALES con desempeño de cargo jerárquico (Art 88. ED)

Deberá reintegrarse al cargo, módulos u horas-cátedra titulares:

- Si no se presenta al llamado a concurso para ascender con carácter titular.
- Si se presenta y obtiene una calificación menor a siete (7) puntos.
- Si agotadas todas las instancias del concurso, el cargo se mantuviere vacante, los Docentes que se hallaren desempeñando el cargo jerárquico en forma transitoria y que no hubieren podido presentarse a concurso por no reunir las condiciones exigidas por el Estatuto del Docente y su reglamentación, podrán continuar desempeñando dichas funciones transitorias.

CONCURSO PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES

La Ley Provincial de Educación N° 13.688, en el CAPÍTULO XI LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES en su Artículo N° 87 Expresa:

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”,... “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...”

En esta línea, la Resolución N° 1518/17, la Resolución N° 217/18 y la Resolución N° 264/18, tomando la potestad que la Ley N° 13.688 le otorga al Director General de Cultura y Educación, determinan los mecanismos de selección para el mencionado cargo de Secretario de Asuntos Docentes a través de la definición de un Concurso de Antecedentes y Oposición con parámetros de valoración inherentes a la función.

Aquellos aspirantes que habiendo aprobado este Concurso y acceden al nombramiento según orden de mérito, adquieren estabilidad por un período de 4(cuatro) años.



REQUISITOS

Los aspirantes deberán ser docentes titulares pertenecientes al sistema educativo provincial con una antigüedad de 8 (ocho) años en dicha situación de revista.

CONVOCATORIA

La convocatoria se realiza por medio de Disposición emitida por la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes en la que se indican los distritos que se encuentran vacantes, cronograma de acciones y jurados.

ASPECTOS SALIENTES

Esta modalidad de Concurso consta de 3 (tres) instancias de evaluación detalladas en las Resoluciones N° 217/18 y 264/18:

- Antecedentes
- Proyecto.
- Entrevista.

Aquellos docentes que resultaran aprobados luego de las instancias señaladas conformarán una nómina según orden de mérito por cada distrito vacante que haya sido solicitado al momento de la inscripción. Dicha nómina caducará luego de producirse los nombramientos que luego del acto público se formalizará mediante resolución del Director General de Cultura y Educación.



PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS

Las Pruebas de Selección para la asignación de funciones jerárquicas transitorias constituyen un procedimiento tendiente a mantener la conducción de los servicios educativos ante la ausencia de quien detenta el cargo o vacancia, promoviendo la participación abierta y generando oportunidades de desarrollo de la carrera profesional.

Las instancias de pruebas de selección han de representar espacios de enseñanza y aprendizaje para todos los involucrados.

“La enseñanza no se contrapone al cuidado, lo incluye. La enseñanza requiere múltiples vínculos entre sujetos y de ellos con la sociedad y las instituciones”.

Esta relación es necesariamente asimétrica. La asimetría pedagógica supone diferentes responsabilidades y posiciones de poder que no deben confundirse nunca con relaciones de dominación. La asimetría es la que permite que ocurra la enseñanza y el aprendizaje.” Se trata entonces de propiciar que la tarea de enseñar y aprender en el marco de la situación de pruebas de selección esté estrechamente vinculada a la posibilidad y a la igualdad de oportunidades.

Inspector, Secretario de Jefatura, Director, Vicedirector, Secretario, Jefe de Área

- Encuadre Normativo
- Circuito Administrativo
- Responsabilidades

Encuadre Normativo

- Las pruebas de selección se efectuarán conforme a:
-
- Lo previsto en el inciso 7 del Artículo 75º de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.
- Lo establecido en el inciso 8 que expresa textualmente “A los efectos de la cobertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems X a XIII del inciso a) del escalafón, excepcionalmente y fundado en las numerosas coberturas anuales del distrito, el órgano competente podrá efectuar una convocatoria para la conformación de una nómina de aspirantes aprobados. La implementación de esta alternativa no podrá extenderse más allá de treinta (30) de abril, y será utilizada para las necesidades de cobertura que se produjeran durante el ciclo lectivo...”



- Lo establecido en la Resolución 824/05 en todo aquello que no se encuentre expresamente reglado en el Art. 75° de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.
- Los Acuerdos Paritarios en relación a Pruebas de Selección.
- La Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación.

De lo anterior se desprenden acciones a llevar a cabo por diferentes instancias de intervención (Dirección de Nivel/Modalidad, Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, Jefaturas Regionales, Jefaturas Distritales, Secretarías de Asuntos Docentes (SAD), Inspectores de Enseñanza, Directores, Docentes).

El resultado es la conformación de listados o nóminas que se usan para coberturas de funciones jerárquicas transitorias de: Director / Vice-Director, Secretario, Jefe de Área.

- Ley Provincial de Educación N° 13.688
- Estatuto del Docente de la Provincia de Buenos Aires, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios (Decreto N° 2485/92; Decreto N° 441/95)
- Capítulo IV Artículo 11 (Ítem V – VI – VII – VIII – IX – X – XI – XII – XIII – XIV)
- Capítulo XIV De los Ascensos (Artículos 74 a 88)
- Resoluciones N°: 824/05 - 267/18- 2418/95 - 2421/95 - 2991/96 - 12.465/99 -12.773/99 - 4088/04 - 1183/11
- Disposiciones N°: 65/11
- Acuerdos paritarios: del Año 2.009
- Comunicaciones de la Dirección de Concursos y Pruebas de Selección
- Comunicación N° 3/2013 Plazos para la confección y actualización de listados para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios — Ítem V al XII
- Circular N° 1 DPGE 2011 La notificación como Acto Administrativo
- Comunicación Conjunta N° 2/14 - Convocatoria a Acto Público
- Resolución N° 1518/17 - Concurso para el acceso al cargo de SAD
- Decreto 2299/11
- Ley de Procedimientos Administrativos Dto. Ley 7647/70

NOTA: El encuadre señalado es el vigente a la fecha de emisión del presente módulo.



CIRCUITO ADMINISTRATIVO

ASPECTOS PROCEDIMENTALES

En líneas generales, la acción estatutaria que nos ocupa consta de diferentes momentos, existiendo al interior de cada uno de ellos otras acciones que su cumplimiento en tiempo y forma dan lugar a la prosecución del proceso, interviniendo, fundamentalmente, la Secretaría de Asuntos Docentes, la Comisión Evaluadora y la Jefatura de Inspección Distrital.

Cronología del Proceso

- Convocatoria.
- Difusión, notificación, inscripción.
- Confección, control, exhibición, notificación de nóminas de inscriptos.
- Desarrollo de la prueba.
- Conformación del orden de mérito. Gestión de los Recursos.
- Confección de única nómina actualizada.

Convocatoria

Las Direcciones de Nivel / Modalidad realizarán la convocatoria mediante el dictado de la Disposición correspondiente, la cual llegará para su conocimiento al Inspector Jefe Regional y a la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito para la prosecución del proceso administrativo.

Conformación de las Comisiones Evaluadoras

Es responsabilidad de la Jefatura Regional

- La conformación de las Comisiones Evaluadoras.
- Informar de las Comisiones Evaluadoras a las Jefaturas de Inspección Distrital para la notificación fehaciente a los integrantes.
- Información de las Comisiones Evaluadoras a las Secretarías de Asuntos Docentes para que puedan ser publicadas junto a cada convocatoria.



Según el cargo a cubrir la comisión se deberá conformar:

→ **Para el cargo de Inspector**

- El Subsecretario de Educación o quien lo reemplace
- El Director del Nivel o Modalidad u organismo correspondiente.
- UN (1) Director de otra repartición docente.
- UN (1) Inspector Jefe

→ **Para el cargo de Secretario de Jefatura**

- UN (1) Inspector Jefe de Región
- UN (1) Inspector Jefe
- UN (1) Secretario de Jefatura

→ **Para cargo de Director/Vicedirector**

- DOS (2) Inspectores de área.
- UN (1) Director par

→ **Para cargo de Jefe de Área**

- UN (1) Inspector de área
- UN (1) Director de servicio
- UN (1) Jefe de Área

→ **Para cargo de Secretario**

- UN (1) Inspector de área
- UN (1) Director de servicio
- UN (1) Secretario

→ **Para los cargos del ítem XIV no se realizan pruebas de selección, la función se asignará por:**

- Puntaje según prescribe el Artículo 75, inc. 7.4.

Es responsabilidad de la Jefatura Regional la conformación de las comisiones, atendiendo a las características de su Región Educativa:

- Distancias de traslado tanto de aspirantes como de los miembros de las Comisiones.
- Cantidad de distritos que la conforman.
- POFI Regional.
- Número de aspirantes que participan regularmente de las pruebas, considerando datos de años anteriores.



Difusión y Notificación

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito:

- La difusión de la convocatoria durante CINCO (5) días hábiles, a través de los Equipos de Conducción de los Servicios Educativos, quienes son los responsables directos de la notificación fehaciente a la totalidad del personal docente a su cargo que se encuentre habilitado por el Estatuto y su reglamentación para aspirar al cargo que se convoca. (N°1 Anexo II Nota Tipo).
- La Notificación fehaciente a los inscriptos de la conformación de la Comisión Evaluadora.
- La Notificación fehaciente a los docentes de todos los servicios educativos del contenido de la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación.
- La recepción según lo establecido en la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación de:
 - Renuncia, según lo establecido en su Art 3 al orden de mérito obtenido de aquellos docentes que integran el Listado de Aspirantes correspondiente y deseen modificar su posición en el mismo listado, presentándose nuevamente.
 - La documentación respaldatoria, según lo establecido en el Art. 4, de aquellos docentes aspirantes que integran un Listado para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios que hubieren movido su base en el distrito, accediendo a un cambio del cargo de base en el mismo Nivel/Modalidad o vieron modificada su situación de revista en el mismo cargo que detentaban, ambas situaciones en el mismo distrito, a efectos de la conformación de los listados definitivos, serán actualizados dichos datos, junto al puntaje y antigüedad correspondientes en el mismo Listado donde figuraban.
 - La documentación respaldatoria, según lo establecido en el Art. 5, de aquellos docentes aspirantes que integran una nómina y que cambiaron su base de distrito o trasladaron la misma a otro Nivel/Modalidad/Distrito por haber accedido a derechos estatutarios, perdiendo su lugar en la nómina señalada y si mantienen la aspiración de acceder a las coberturas respectivas, deberán presentarse a las Pruebas de Selección correspondientes.
- Garantizar el período de inscripción durante TRES (3) días hábiles.



- La inscripción de los docentes del distrito mediante el llenado de la planilla correspondiente, que reviste carácter de Declaración Jurada, y que se confeccionará por duplicado, utilizando para ello el modelo obrante en la disposición que convoca.
- La notificación fehaciente al docente, en el acto de inscribirse, de la totalidad del contenido de la convocatoria.
- La recepción de recusaciones por parte de los inscriptos en relación a las integrantes de la comisión evaluadora.
- El asesoramiento a los aspirantes, en relación a la correcta confección de la planilla de inscripción.

IMPORTANTE

El aspirante que se inscribe para director y vice director debe consignarlo en la misma planilla de inscripción. El nivel escalafonario abarca los ítems unificados y por lo tanto se conforma un único listado (Resolución N° 2421/95).

Confección de las nóminas de inscriptos

1. Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito confeccionar en orden decreciente de puntaje las nóminas de inscriptos dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del período de inscripción, según el siguiente orden:

- **Listado A con condiciones:** Docentes titulares que cumplan con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo.
- **Listado B sin condiciones:** Docentes titulares que no cumplan con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo.

Se deben incluir en observaciones, las consideraciones que la Secretaría de Asuntos Docentes, estime sean de utilidad para las Comisiones Evaluadoras, a los efectos de la confección de los Listados A y B que se utilizarán, luego de notificados a los aspirantes, en la sustanciación de la Prueba.

Ejemplos: puntajes recurridos, desempeño de Funciones Jerárquicas Transitorias, docentes con cambios de funciones y docentes con presumario o sumario.



2. Remitir a la Comisión Evaluadora los listados, junto con los formularios de inscripción. Dichos formularios de inscripción se incluyen las Disposiciones de Convocatoria.

3. Remitir a las comisiones evaluadoras la documentación requerida por éstas sobre la situación de los aspirantes, a fin de la correcta construcción de los listados A y B.

RECORDAR

- Deberá comunicar por escrito, a la comisión evaluadora si no hay inscriptos.
- El titular interino, a los efectos de las pruebas de selección, se considera como titular.
- En relación con la Antigüedad: el Artículo 82° del Estatuto del Docente establece los requisitos específicos de antigüedad docente de Gestión Pública mínima con carácter titular, provisional y/o suplente de la Provincia de Buenos Aires en los Cargos que se consignan:
 - Ítem X a XII del inciso A : 7 años
 - Ítem XIII del inciso A: 5 años
 - Ítem VI al IX del inciso A: 8 años

Para aspirar a cargos del inciso A Ítem X a XII se requiere además una antigüedad mínima 7 años de desempeño efectivo en la Dirección Docente que corresponda con carácter titular, provisional o suplente.

Responsabilidades de la Comisión Evaluadora

El Estatuto del Docente y la Resolución N° 824/05, establecen la conformación de Comisiones Evaluadoras para actuar en el marco de las convocatorias a Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios.

Una vez constituidas, las Comisiones Evaluadoras son la autoridad pedagógica y administrativa de las Pruebas, y adquieren la responsabilidad de la ejecución técnica de lo establecido en las Disposiciones de convocatoria a Pruebas de Selección, a través de un accionar ético, con fundamento pedagógico y rigor estatutario.



SON SUS FUNCIONES

1. Controlar las nóminas remitidas por la Secretaría de Asuntos Docentes a los efectos de ratificarlas o rectificarlas, para lo que es indispensable recuperar y cotejar los datos consignados por el aspirante en su planilla de inscripción.
 - Verificar la antigüedad de los docentes.
 - Corroborar antigüedad docente de Gestión Pública requerida para el cargo.
 - Corroborar la antigüedad de desempeño efectivo en la Dirección Docente que convoca, para el caso que corresponda.
 - Si posee o no asignación de funciones jerárquicas transitorias.
 - Observar si existen inscriptos con puntaje recurrido, docentes con cambios de funciones y docentes con presumario o sumario.
 - Corroborar el Puntaje Docente.
2. Solicitar por nota a la/s Secretaria/s de Asuntos Docentes, toda aquella documentación que la comisión considere necesaria a fin de la correcta conformación de los listados antes de remitirlos a la misma.
3. Remitir a la/s Secretaría/s de Asuntos Docentes:
 - Respuesta a los Recursos que se presentaren con relación a las condiciones de los aspirantes.
 - Las nóminas de los aspirantes con condiciones y sin condiciones, para ser notificadas fehacientemente a los interesados, durante 2 días hábiles.
 - Todas las comunicaciones de lugar, fecha y horarios de la Reunión Informativa y de las pruebas para notificación de los aspirantes.

IMPORTANTE:

Se debe considerar, en función de no producir un exceso en el tránsito de los docentes, economizar notificaciones realizándolas, en la medida de lo posible, en simultáneo, como así también evitar rectificación de fechas de pruebas salvo causa fundada.

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito

- Exhibir durante 2 días hábiles los listados remitidos por la Comisión Evaluadora.
- Recepcionar las posibles presentaciones de los aspirantes.
- Remitir a las comisiones evaluadoras:
 - los listados notificados
 - los reclamos de los aspirantes si los hubiere
- Documentación que dé cuenta de la notificación a los aspirantes de: lugar, fecha y horarios de la Reunión Informativa (Asistencia Técnica) y de las Pruebas.



Desarrollo de la prueba

- Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

ANTES DE LA PRUEBA

- Reclamos de puntaje de los docentes meritados.
- Gestionar el lugar donde se desarrollarán las pruebas.
- Contar con los listados notificados a los aspirantes y la notificación de lugar y hora de realización de la prueba.
- Informar a la Jefatura de Inspección Distrital y /o Región de la fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección.
- Comunicar a las entidades gremiales con sede en el distrito / región, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo.
- Tener conocimiento detallado de la Disposición que convoca, con especial referencia a los bloques temáticos y bibliografía.
- Construir problemáticas vinculadas con la función para la que se selecciona, atendiendo a los bloques temáticos y bibliografía de la disposición que convoca.
- Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la prueba.
- Coordinar con el Inspector que estará a cargo de la reunión Informativa, sobre lugar, fecha y horario de la misma.

DESARROLLO DE LA PRUEBA

- Acreditar asistencia mediante presentación de documento de identidad.
- Conformar las ternas e informarlas a los aspirantes y, en caso de ser necesario, acordar sobre la dupla o cuaterna final, atento lo establecido en el Estatuto del Docente. Si un docente participa de la pruebas con más de un cargo de base, integrará una sola terna considerando para ello su mejor puntaje.
- Documentar mediante actas firmadas por los asistentes todo el desarrollo de la prueba.
- Recordar la dinámica de la prueba a los aspirantes presentes.
- Convocar a la primera terna, disponiendo cada vez 9 (nueve) sobres, con las problemáticas.
- Invitar a un integrante de la terna a elegir un sobre, quien dará lectura a la problemática.



Es de buena práctica realizar una nueva lectura, si la misma no se comprende. Es importante incluir en cada sobre, 2 copias de la problemática, con la fin de que, tanto los aspirantes como la comisión cuenten con ella en formato papel, a la hora de la lectura, desarrollo del coloquio, evaluación y devolución.

- Registrar la participación de cada aspirante, constituyéndose en insumo para la comisión, al momento de calificar y realizar la devolución, permitiendo que el aspirante conozca de qué manera se construyó su nota.
- Grabar todo el proceso de coloquio, entrevista y devoluciones. Es fundamental garantizar el logro de cada grabación ya que, frente a un recurso, la ausencia de la misma anula el desarrollo de la instancia para la terna de la que se trate, implicando esto la previsión de una nueva oportunidad de evaluación.
- Realizar la devolución considerando los registros, temario y bibliografía correspondiente.
- Confeccionar las planillas de evaluación y notificación correspondientes, en las que deberán constar la firma del interesado y de la totalidad de los integrantes de la Comisión.
- Establecer la nómina de aprobados de acuerdo a lo pautado en el Art. 75º. 9 del Estatuto del Docente: “La nota final será el promedio de la sumatoria de cada una de las pruebas más el puntaje docente convertido”.
- Confeccionar el listado distrital por orden de mérito, lo firma la comisión completa. En Observación es consignar si el docente se encuentra con: cambios de funciones/ presumario o sumario.
- Considerar que aquellos aspirantes que participen de las Pruebas con más de un cargo de base, pueden poseer más de un puntaje y en consecuencia pueden ocupar más de un lugar en el listado. En este caso participan en una sola terna (la que corresponda al mejor puntaje) y la calificación obtenida se promedia con cada uno de los puntajes.
- Notificar fehacientemente a los participantes, al finalizar la Prueba, del orden de mérito resultante.

ENTREVISTA

Si bien el Art 75º ítem 7.3.1 expresa que, para los cargos de los Ítem X al XIII las pruebas previstas, serán Un (1) coloquio, que podrá complementarse con una (1) entrevista cuando así lo estime el jurado, se sugiere tomar entrevista a todos los aspirantes que aprueban el coloquio, entendiendo que esta representa otra oportunidad para el aspirante y una forma de profundizar el proceso de selección



- Esta Prueba se realizará en forma individual.
- Guardará la característica de pública y grabada. Es una instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos de la problemática, que la Comisión entiende deben ser profundizados/ ampliados, pudiéndose
- Se evaluarán las capacidades específicas inherentes al rol para el cual se selecciona.

En torno a las **PROBLEMÁTICAS**:

SE SUGIERE

- Incluir en su redacción:
- un enunciado introductorio: que contextualice la situación a resolver
- la problemática
- la consigna que explicita puntualmente qué se requiere de los aspirantes
 - Mostrar con claridad el campo en el que se debiera intervenir.
 - Plantear problemáticas cuya resolución involucre temario, marco normativo y bibliográfico que establece la Disposición que convoca.
 - Podrán plantear un posicionamiento teórico que, implique una hipótesis de trabajo que puede concretarse en acciones.
 - Confeccionar problemáticas que consideren las características de las instituciones de los distritos para los cuales se conformará listado.

En torno a la **EVALUACIÓN**:

EVALUACIÓN COLOQUIO **EVALUACIÓN ENTREVISTA**

El trabajarlos previamente permitirá a la Comisión Evaluadora unificar criterios a su interior en torno a los indicadores que darán cuenta de cada aspecto.

Los ítems consignados para cada uno han de orientar la evaluación global del aspirante, atendiendo los puntajes máximos previstos.

IMPORTANTE

- Evaluar al aspirante considerando que va a ocupar un “cargo de conducción”, integrando un equipo de trabajo.
- Considerar las capacidades que debe reunir para el desempeño del rol. Los instrumentos de evaluación contienen ítems que los evidencian.
- Se sugiere especialmente registrar en la columna de observaciones las valoraciones que ha merecido el desempeño del aspirante, todo esto en virtud que le corresponde conocer, desde el punto de vista pedagógico, el proceso de construcción de su nota.



RECORDAR

Los listados son por distrito:

- Listado A titulares con condiciones de antigüedad (Art. 75° 6.4.3)
- Listado B titulares sin condiciones de antigüedad (Art.75° 6.4.3)

Para el caso de Director / Vicedirector corresponde confeccionar un único listado A y un único Listado B dado que el nivel escalafonario abarca los ítems unificados (Resolución N° 2421).

AL FINALIZAR LA PRUEBA

- Controlar la documentación que debe resguardar la comisión: actas, planillas de evaluación y notificación, grabaciones, listados notificados por la Secretaría de Asuntos Docentes, Listado A y Listado B, certificaciones que hubieran presentado los participantes (renuncias a la participación, etc.).
- Recepcionar y responder en primera instancia, los recursos de revocatoria interpuestos por los docentes, respecto a la calificación de las Pruebas.
- Remitir a la Jefatura de Inspección Distrital o Jefatura de Inspección Regional, según corresponda, los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc a.
- Conservar las grabaciones como antecedente hasta que el listado con orden de mérito quede firme, luego de su confección, exposición y atención de impugnaciones y recursos en instancia jerárquica.
- Remitir a la Jefatura de Inspección Distrital nómina de aspirantes por orden de mérito (Art 8 Disp. 65/11).

Los recursos de revocatoria o reposición constituyen un derecho docente a plantear su disconformidad ante una decisión que lesione un derecho o interés legítimo, o importe una transgresión de normas legales o reglamentarias, o adolezca de vicio; presentados en todos los casos ante el superior jerárquico del cual emana la decisión, para que se revoque total o parcialmente.

Tipos de recursos

El Estatuto del Docente en el Capítulo XXIV “De los Recursos” (Artículos 156° a 165°) regula la interposición de los recursos, según se trate de:

- Recurso de Revocatoria (Artículos 157° y 158° del Estatuto del Docente).
Lleva implícito el Jerárquico en Subsidio.
- Recurso Jerárquico en subsidio.



Presentación de Recurso de revocatoria o reposición

Se interpone ante la autoridad de la cual emana la decisión que se impugna, en este caso la Comisión Evaluadora.

- La presentación con carácter de recurso debe ser fundada es decir debe ser Motivado.
- Debe contener relato de los hechos y fundamento de derecho.
- Lleva implícito el Jerárquico en Subsidio.
- Conforme a lo estipulado por el Artículo 161° del Estatuto del Docente todos los recursos se deberán interponer dentro del plazo de diez (10) días de la notificación del acto que se impugna.
- Los plazos deberán ser contados por días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación.
- El aspirante elevará el recurso a la Comisión a través de la Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito o en la Sede administrativa de la Comisión.

Contestación de los recursos

Cuando resulte indudable la disconformidad con una decisión, deberá resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado le dé al mismo (impugnación, recurso, reclamo, nota).

Según las prescripciones del Art. 162° del Estatuto del Docente, el acto administrativo mediante el cual se resuelve deberá ser motivado y contendrá una relación de hecho y fundamento de derecho.

Se tendrá en cuenta que:

- Debe resolverse dentro de los 5 días.
- Debe notificarse al Interesado, se recuerda que en la planilla de Inscripción el docente ha declarado el domicilio que será el constituido a los efectos de todas las notificaciones.
- Si se resuelve a favor del interesado, finaliza el trámite.
- Si se rechaza el Recurso, la comisión evaluadora, a los fines de la economía procesal, remitirá los actuados, a la Jefatura de Inspección Distrital o Jefatura de inspección Regional, según corresponda, en su carácter de superior jerárquico a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Art 158 DR inc. A, que expresa textualmente “Rechazado el recurso de revocatoria, se elevarán las actuaciones a quien deba resolver el recurso



jerárquico en subsidio. El superior jerárquico, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, otorgará vista por un plazo de dos (2) días al interesado para que éste pueda mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso.

- Cumplidos los plazos la Jefatura de Inspección Distrital o la Jefatura de Inspección Regional, según corresponda, remite las actuaciones a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, en los plazos estipulados.

Los plazos se computarán atendiendo a lo establecido en el Art. 165° del Estatuto del Docente, siempre se computan días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación.

El legajo del recurrente a elevar a la Dirección de Tribunales de Clasificación, Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección deberá contener:

- Presentación del docente.
- Respuesta de la Comisión Evaluadora.
- Notificación la misma por parte del docente, en la que constará: firma, aclaración y fecha.
- Desgrabación de la instancia recurrida, firmada por la Comisión Evaluadora. Anexo de evaluación correspondiente.
- Documentación que acredite otorgamiento de vistas, si hubiere sido solicitado.
- Mejora o ampliación de los fundamentos del recurso, si el recurrente optara por ese derecho.(Art 158 ED)
- La documentación deberá obrar en original o en copias debidamente autenticadas.

El legajo deberá estar foliado: el folio N° 1 será la presentación del docente y el último la nota de remisión de dicho legajo a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.

La Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, dependiente de la Dirección de Tribunales de Clasificación procederá a:

- Formar el expediente correspondiente.
- Emitir criterio, si correspondiera.
- Remitir los actuados a la Dirección de Legal y Técnica Educativa para la sustanciación del recurso jerárquico en subsidio.



La Dirección de Legal y Técnica Educativa

- Recibe las actuaciones caratuladas provenientes de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, para dar respuesta al recurso, en su carácter de jerárquico en subsidio.
- El Recurso de Revocatoria se debe resolver en un plazo de 10 días.
- La Dirección de Legal y Técnica Educativa remitirá la respuesta para su notificación a los involucrados, a través de la Secretaría de Asuntos Docentes.

La interposición de recursos, no tendrá efecto suspensivo sobre el desarrollo de las acciones de Pruebas.

Confección de única nómina actualizada

Es responsabilidad de la Jefatura de Inspección Distrital

- Recepcionar y tomar conocimiento de la nómina de aspirantes por orden de mérito del año en curso.
- Dar intervención a la Secretaría de Asuntos Docentes a fin de obtener en forma conjunta, una única Nómina actualizada de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 8 Disposición N°65/11.
- En Observaciones se dejará constancia si el docente se encuentra con: cambios de funciones / presumario o sumario a fin de la utilización de la Nómina para la asignación de funciones jerárquicas transitorias.
- Dar intervención a la Secretaría de Asuntos Docentes para que, por su intermedio, se notifique fehacientemente a los docentes la Nómina Actualizada.
- Notificar fehacientemente a los Inspectores de Enseñanza del Distrito sobre la existencia de la Nómina Actualizada.

Para la confección de la ÚNICA NÓMINA ACTUALIZADA se considerará:

- La nómina de aspirantes por orden de mérito, resultante de las Pruebas de Selección del Año anterior.
- La nómina de aspirantes por orden de mérito, resultante de las Pruebas de Selección del Año en curso.



- La documentación respaldatoria, según lo establecido en el art 4 de la Disposición 65/11, de aquellos docentes aspirantes que integran un Listado para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios que hubieren movido su base en el distrito, accediendo a un cambio del cargo de base en el mismo Nivel / Modalidad o vieron modificada su situación de revista en el mismo cargo que detentaban, ambas situaciones en el mismo distrito, a efectos de la conformación de los listados definitivos, serán actualizados dichos datos, junto al puntaje y antigüedad correspondientes en el mismo Listado donde figuraba.
- La documentación respaldatoria, según lo establecido en el art 5 de la Disposición 65/11, de aquellos docentes aspirantes que integran una nómina y que cambiaron su base de distrito o trasladaron la misma a otro Nivel / Modalidad / Distrito por haber accedido a derechos estatutarios, perdiendo su lugar en la nómina señalada.

Es sabido que, en ocasiones, dadas las diferentes realidades territoriales, los listados o nóminas resultan insuficientes, por lo que una vez agotados y de acuerdo a lo previsto por la Resolución N° 824/05 en caso de necesidad de cobertura de vacantes puntuales, éstas se efectivizarán a través de convocatorias Distritales o por servicio educativo.

De las pruebas realizadas por dicha convocatoria resultará el orden de mérito para cubrir esas vacantes puntuales. Efectivizadas las mismas, dicho orden de mérito pierde vigencia.

“En caso de ausencia, por un lapso de hasta treinta (30) días o mientras se realice la cobertura por asignación de funciones, del responsable del servicio educativo -o de otra función jerárquica cuando razones de servicio así lo justifiquen-, desempeñará la función el docente de grado jerárquico inmediato inferior del establecimiento, conforme el orden escalafonario correspondiente.” Art 75° inciso 15.



BREVE SÍNTESIS

Ley 10.579 Art.75° y su Decreto reglamentario N° 2485/92 modificado por el Decreto N° 441/95 Inc. 1 a 16

- La asignación de funciones jerárquicas implica el desempeño de un cargo superior sin estabilidad.
- Se asignarán funciones jerárquicas para los ítems V a XIV del inciso a), I a III del inciso b) y 1 del inciso c del escalafón en caso de vacancia o ausencia del docente que desempeña el cargo por un lapso superior a treinta (30) días.

Res. N° 2418/95 Art. 75° ap.14 -Regl.

- A los efectos de la aplicación del inc. 14 del Art.75° del Decreto 2485/92, modificado por el Decreto 441/95, se considera investigación presumarial al docente que haya sido imputado presuntamente de la comisión de una falta.
- La condición descripta perdurará hasta tanto el instructor presente su informe, se mantendrá si se aconseja sanción o instrucción de sumario.
- Establece que la no presentación en el término determinado por el Art 139° inc. 2 del decreto 2485/92 del informe del instructor, hará decaer la situación del docente bajo investigación presumarial; determinando que si correspondiere sanción disciplinaria, la situación del docente quedará regularizada, una vez cumplida la sanción.

Res. N°2421/95 Art. 75 ap. 8

- La expresión "nivel escalafonario" consignada en el Artículo 75°, inciso 8 del Decreto 2485/92, modificado por el N°441/95, significa orden jerárquico de los cargos dentro del escalafón por lo que "nivel" e "ítem" resultan sinónimos en la reglamentación del Estatuto del Docente.
- El cese al que refiere el citado inciso en el párrafo 3 del Art. 75° del citado Decreto, es el cese por causa que no sea renuncia.
- Cuando se realicen pruebas de selección para la cobertura de cargos de los ítems X al XII -Director y Vicedirector- el nivel escalafonario abarca los ítems unificados.

Res. N° 2991/96

- Los alcances de la Resolución N° 2418/95 del Consejo General de Educación y Cultura, se limitan a la aplicación del Art. 75° inc. 14 del Decreto 2485/92 modificado por el número 441/95.



- La no presentación en término -según Art. 139° inc. 2 del Decreto 2485/92-, del informe del instructor, permitirá al docente, mientras no exista Disposición ordenando el sumario, aspirar a asignaciones transitorias de funciones jerárquicas, según Art. 75° del Decreto citado.
- Lo dispuesto en esta Resolución y en la Res. N° 2418/95, no altera el procedimiento establecido en las normas legales y reglamentarias sobre investigaciones presumariales y sumariales.

Res. N° 1573/97 Art. 75° inc. 6.4.3

- A los efectos de la asignación de funciones jerárquicas transitorias conforme lo prescripto en el Art. 75° inc. 6.4.3. los docentes con servicios provisorios en el distrito en el cual se produzca la necesidad de cobertura, serán considerados en cada una de las situaciones de los incisos 6-A, 6-B y 6-D en el cuarto orden luego de los distritos limítrofes.

Res. N° 12465/99

- Quien reviste con cambio de funciones por razones de salud (tareas pasivas) está impedido de acceder y permanecer en la Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias del Artículo 75° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, de acuerdo a lo que haya dictaminado la Junta Médica correspondiente.
- Los dictámenes de las Juntas Médicas que den lugar al cambio transitorio de funciones por razones de salud, deberán establecer claramente qué tipo de actividad y función no debe desempeñar el docente afectado.
- En el caso que del dictamen médico surja un impedimento relativo, se podrá aspirar y acceder a la función jerárquica transitoria o permanecer en ella, conforme a las limitaciones que establezca el certificado extendido por la Junta Médica.
- Los aspirantes a funciones jerárquicas transitorias que se encuentren en tareas pasivas, deberán acreditar su falta de impedimento, al momento de presentarse como aspirantes a la cobertura, mediante el certificado emanado de la Junta Médica interviniente.

Res. N° 12773/99 Regl 75 ap. 6.4.2

- Los docentes que hayan aprobado concursos para cargo titulares y aun no posean el dictamen de aptitud psicofísica, se considerarán habilitados para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias, luego de los indicados en el inc.6.4.2 del Art. 75° del decreto 2485/92, modificado por el decreto 441/95 es decir luego de los excedentes de otros concursos para titulares, anteriores y firmes.



- El docente al que se le asignan servicios provisorios por razones de Orden Técnico podrá cubrir la suplencia del cargo u horas que hayan dejado siempre que se hubiere agotado el listado de los aspirantes que reúnen las condiciones para el ingreso a la docencia.

Res. N° 4088/04

- El relevo exigido por el Art. 75° inc. 4° del Decreto 2485/92, modificado por el 441/95, no se encuentra limitado a las horas y/o módulos que el docente posea en el establecimiento por el cual aspira, sino que, en lo que no alcanzare y para cumplimentación, deberá incluirse lo que posea en el nivel desde el cual aspira.

Res. N° 824/05 Art. 75°

- Establece que a los efectos de la asignación de docentes para el desempeño de funciones jerárquicas transitorias, en los cargos establecidos en el inc. a): ítems V, X a XIV; inc. b): ítems. I, II, III e inciso c ítem I del escalafón docente, artículos 11° y 12° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, serán de aplicación para todas las Direcciones Docentes, las pautas establecidas en la presente Resolución, en todo aquello que no se encuentre expresamente reglado en el Art. 75° de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.

Res. N°2874/05 Art. 9° de la Ley 10.579

- Rechaza el recurso de revocatoria y jerárquico en subsidio, contra la decisión de la Subsecretaría de Educación de dejar librada a la voluntad del jurado, la posibilidad de que veedores sindicales presencien el momento en que se evalúan las pruebas tomadas en concursos.

Res. N° 2139/06 Art.75

- Establece fórmula para la conversión de puntajes de ingreso en la docencia de los aspirantes provisionales a funciones jerárquicas transitorias.

Dictamen la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación – julio de 2009

- Refiere la interpretación de lo prescripto en el Art. 75, inc. 8 del Decreto 2485/93 y su modificadorio 441/95, en cuanto a las consecuencias de la renuncia a una función jerárquica transitoria el mismo día de la prueba escrita para integrar el listado anual respectivo.



ACUERDOS PARITARIOS 2009

Relacionados con los ascensos docentes, “Pruebas de Selección” aplicación Art 75° Comunicaciones de la Dirección de Gestión Educativa - Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección Acuerdos paritarios Comunicación del 9/11/09

Por el Acuerdo Paritario del 3 de junio de 2009

- Se considerarán los incisos a), b) y c) del artículo 11° del Estatuto del Docente y sus Decretos Reglamentarios, como uno solo a los efectos de posibilitar a los Preceptores, Bibliotecarios y Encargados de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico su acceso en igualdad de condiciones.
- Para la aplicación del Artículo 75° del Anexo IV del Decreto Reglamentario de la Ley 10579, no será considerada la diferenciación de los distintos incisos escalafonarios y los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos y contar asimismo con título docente habilitante.
- A los efectos de la cobertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems V al XIII del Escalafón, excepcionalmente y fundado en las numerosas coberturas anuales del distrito, el órgano competente podrá efectuar una convocatoria para la conformación de una nómina de aspirantes aprobados. La conformación de una nueva y única nómina de aspirantes aprobados, según orden de mérito estará constituida por el listado resultante de la nueva convocatoria y el de la última inmediata anterior, previa actualización de los aspirantes. Cada nómina tendrá una vigencia de dos (2) años y/o hasta la convocatoria de Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición.
- La implementación de esta alternativa no podrá extenderse más allá del 30 de abril de cada año y será utilizada para las necesidades de cobertura que se produjeran durante el ciclo lectivo.
- Para el caso de la Dirección con grupo a cargo a las condiciones requeridas para la cobertura jerárquica transitoria, se exigirá título docente habilitante para el cargo de base del Nivel y/o Modalidad al cual aspira.
- Las nóminas de docentes aprobados para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios, tienen vigencia por dos (2) años y/o hasta la convocatoria a Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición.
- La conformación de “una nueva y única nómina de aspirantes aprobados según orden de mérito que estará constituida por el listado resultante de la nueva convocatoria y el de la última inmediata anterior”; cobra vigencia a partir del año 2010, y no tiene efecto retroactivo sobre las nóminas 2009.



- La implementación del Inc. 15; “desempeño de la función jerárquica” en caso de ausencia del responsable del servicio, por un lapso de hasta treinta días o hasta la cobertura por asignación de funciones jerárquicas, posee prioridad para el ofrecimiento, el docente de grado jerárquico inmediato inferior del establecimiento en el orden escalafonario correspondiente.

Cumplida la instancia, deberá aplicarse la unificación de los incisos escalafonarios: a), b) y c), y proceder conforme el siguiente orden de prioridad:

1. Personal titular del establecimiento de mayor puntaje docente
2. Personal provisional de mayor antigüedad del establecimiento

Aplicación de acuerdos paritarios Comunicación N° 4 28/4/2010

- Determina los alcances del requisito de título habilitante para aspirar a ascensos docentes transitorio y/o con estabilidad de los docentes con cargos de Bibliotecario, Preceptor o Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico y poseer el título docente habilitante.
- Indica que sumado a los requisitos establecidos por el Estatuto del Docente y su Reglamentación, en el caso de las pruebas de selección, el requisito de título docente habilitante corresponde a los cargos de Preceptor, Bibliotecario y Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico.

DISPOSICIÓN 65/ 11 DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pautas para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios en el marco del Artículo 75° del Estatuto del Docente, Ley 10579 y sus Decretos modificatorios N° 2485/92 y Decreto 441/95, los Acuerdos Paritarios 2009, y la Resolución N° 824/95 Disp. 65/11

- Encomienda a las Direcciones competentes implementar las acciones necesarias para las Convocatorias a Pruebas de Selección de los cargos jerárquicos transitorios de los ítems del V al XIII del Escalafón Docente, según lo pautado en el Capítulo XIV - De los Ascensos, Artículo 75° Inc. 1 del Estatuto del Docente y su reglamentación y los Acuerdos Paritarios pertinentes.
- Determina que se considerará como antecedente de valoración, el puntaje docente al 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria, y a los fines de la conversión del puntaje será utilizada la tabla obrante en el Anexo II de la Resolución N° 824/05.



- Establece que aquellos docentes que hubieren aprobado las Pruebas de Selección e integran el Listado de Aspirantes correspondiente y deseen modificar su posición en el mismo listado, podrán presentarse nuevamente, renunciando al orden de mérito obtenido y que los posiciona en la nómina vigente, como medida previa a la inscripción ante el nuevo llamado.
- Indica que para el caso de docentes aspirantes que integran un Listado para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios que hubieren movido su base en el distrito, accediendo a un cambio del cargo de base en el mismo Nivel/ Modalidad o vieron modificada su situación de revista en el mismo cargo que detentaban, ambas situaciones en el mismo distrito, serán actualizados dichos datos, junto al puntaje y antigüedad correspondientes en el mismo Listado donde figuraba.
- Establece que aquellos docentes aspirantes que integran una nómina y que cambiaron su base de distrito o trasladaron la misma a otro Nivel/Modalidad/Distrito por haber accedido a derechos estatutarios, pierden su lugar en la nómina señalada y si mantienen la aspiración de acceder a las coberturas respectivas, deberán presentarse a las Pruebas de Selección correspondientes.
- Determina, que en el caso de las coberturas de Director/a con grupo a cargo, a las condiciones requeridas para la cobertura jerárquica transitoria se exigirá el título docente habilitante para el cargo de base del Nivel y/o Modalidad al cual aspira.
- Establece que las Direcciones Docentes responsables de la Convocatoria elaborarán el Temario y Bibliografía general y específica de acuerdo al perfil requerido para el cargo jerárquico que corresponda.
- Establece que finalizadas las Pruebas de Selección, las Comisiones Evaluadoras conformadas a tal fin, confeccionarán una nómina de aspirantes por orden de mérito, que se remitirá a la Jefatura Distrital respectiva, a los efectos de tomar conocimiento e intervención junto a la Secretaría de Asuntos Docentes y obtener una única Nómina actualizada en el marco del Acuerdo Paritario respectivo.

Las pruebas de selección para la cobertura de cargos de Secretarios de Jefatura de Inspección Distrital y Regional dependientes de la Dirección de Inspección General y los cargos de Secretarios de Jefatura para las Secretarías de Asuntos Docentes dependientes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes se efectuarán conforme a:

- Lo previsto en el inciso 7.2 del Artículo 75º de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.



- Se homologa para el proceso de convocatoria para la cobertura de cargos jerárquicos del ítem VI lo establecido en el Artículo 75 inciso 8 de la Ley 10579, que expresa textualmente “A los efectos de la cobertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems X a XIII del inciso a) del escalafón, excepcionalmente y fundado en las numerosas coberturas anuales del distrito, el órgano competente podrá efectuar una convocatoria para la conformación de una nómina de aspirantes aprobados. La implementación de esta alternativa no podrá extenderse más allá del treinta (30) de abril, y será utilizada para las necesidades de cobertura que se produjeran durante el ciclo lectivo...”.

Res. N° 1183/11:

- Ratifica el criterio del Consejo General de Cultura y Educación respecto de la imposibilidad de acumular más de una Asignación Jerárquica Transitoria por parte de una persona en un mismo establecimiento.
- Determina que un **Vicedirector** transitorio (PROVISIONAL Y SUPLENTE) puede acceder al cargo de Director también transitorio (PROVISIONAL Y SUPLENTE) en el mismo establecimiento si se encontrara descubierto manteniendo la posibilidad de que si fuera desplazado, retornar a la función de Vicedirector.

Res. N° 2766/18:

- Determina que el docente que fuera asignado no contare con la totalidad de horas cátedra que indica el inciso 4 del Art. 75 de la Ley 10.579, para conformar el relevo, deberá incorporar al mismo la carga horaria restante a medida que fuera acrecentando. Siendo de aplicación ante una primera o segunda asignación.

Res. N° 1622/15:

- Determina que aquellas docentes que se encuentren en uso de licencia por embarazo o post parto dentro del período de licencia obligatoria prevista en el inc. D del art. 114 del Decreto N° 688/93 podrán solicitar ser designadas según orden de mérito tanto en cargos/hs./mód. como en funciones jerárquicas transitorias asumiendo bajo acta el compromiso de hacer toma de posesión diferida una vez que culmine el usufructo de la mencionada licencia.



ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS

La Resolución N° 824/04 regula la aplicación del artículo 75.6.4.3 del Estatuto del Docente en lo referente al ofrecimiento de cargos jerárquicos transitorios y la cobertura de los mismos. En la citada Resolución, punto 11 bajo el título “**De la Propuesta de Asignación**” se prescribe “*en caso de existir numerosas coberturas a efectuar, el Inspector de Enseñanza y el Jefe Distrital solicitarán a la **Secretaría de Inspección la citación y realización del acto público**, al que asistirá un Inspector de Enseñanza de la Dirección de Educación Correspondiente*”.

Situación que es contemplada y ratificada a través de la Comunicación Conjunta N° 2 de 2014 de la entonces DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN (Hoy Subdirección), la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES y la DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL que indica:

A los efectos de dar cumplimiento efectivo a dicha norma tanto para la cobertura de uno o más cargos, se hace necesario implementar el siguiente procedimiento:

1. El Inspector de Enseñanza informará por escrito al Jefe Distrital, la necesidad de cobertura de cargos de las escuelas bajo su supervisión.
2. Previa revisión del pedido efectuado (Escuela – Cargo – Situación de revista – Turno/ Horario del cargo/s a cubrir) el Jefe Distrital validará la solicitud y solicitará intervención de la SAD.
3. Las SAD convocarán a los aspirantes, que se encuentran merituados en el listado correspondiente, al acto público. Informará día, hora, lugar en que se llevará a cabo. La notificación fehaciente estará a cargo de las instituciones educativas. Tanto las solicitudes, como las convocatorias, deben realizarse en forma inmediata, teniendo en cuenta el artículo 75 punto 1 de la Ley 10.579 con el propósito de cubrir los cargos de Conducción Institucional.
4. Las SAD deberán informar de las convocatorias a las Entidades Gremiales.
5. El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en este organismo, dirigirá el acto público con el acompañamiento del Inspector de Enseñanza del Nivel o Modalidad. En el inicio deberán explicitarse los cargos a cubrir, los que



estarán expuestos y se dará lectura a la aplicación del Art. 75º 6.4.3 A1 – A2 – A3, según coberturas de cada acto. Seguidamente el Inspector de Enseñanza realizará la lectura del orden de mérito, procediendo al ofrecimiento de cargos. Ante situaciones que se detectaren, intervendrán en forma conjunta, la SAD y el IE a los efectos de dar respuesta, en el marco de la normativa vigente. En el libro de actas de la SAD, se registrará todo el procedimiento y finalizado el acto, ambos responsables y las entidades gremiales dejarán constancia de lo actuado con su rúbrica.

6. El Inspector de Enseñanza deberá completar los Anexos X y XI de la Resolución 824/05 para cada cobertura, donde constará su firma.

7. El Jefe Distrital, previa revisión de los anexos mencionados, avalará con su firma y remitirá los legajos a la SAD para proceder al dictado del acto administrativo correspondiente.

8. La Secretaría de Asuntos Docentes deberá verificar la aplicación de la normativa antes de proceder al dictado de la disposición.

DICTADO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN RELACIÓN A LAS ASIGNACIONES DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS

Ley 13.688 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...”, “Son sus funciones:”... “Realizar actos administrativos de asignación, limitación y reconocimiento de funciones transitorias a partir de la solicitud –debidamente fundada- de autoridad competente.”

Ley 10.579 ARTÍCULO 75 INC. 3:

“Las asignaciones de funciones jerárquicas tendrán carácter provisional o suplente según corresponda y el mismo deberá constar en el acto administrativo respectivo. Dicho acto administrativo será efectivizado por:

- 1.** El Director General de Cultura y Educación para los cargos de los ítems I a IX del inciso a) del escalafón.
- 2.** El Secretario de Inspección para el resto de los cargos.”



Ley 10.579 ARTÍCULO 75 INC. 13.3-8:

“Los Secretarios de Inspección, previo al dictado de los actos administrativos de asignación y cese de funciones jerárquicas, verificarán en su totalidad el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados en el presente inciso.”

En este sentido, la remisión por parte de la Jefatura de Inspección Distrital de la solicitud de emisión del acto administrativo, el Secretario de Asuntos Docentes deberá verificar que el legajo con cada propuesta contenga la fundamentación y documentación correspondiente.

Dicho acto administrativo consiste en la confección de la Disposición que, según su objeto se denominan:

- Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias.
- Limitación de Funciones Jerárquicas Transitorias.
- Reconocimiento del Desempeño de Funciones Jerárquicas Transitorias (Según Art. 75 Inc. 15 y 16)

La Disposición emitida deberá indicar:

- Autoridad competente solicitante.
- Motivación del acto debidamente fundamentado en los considerandos.
- Datos del docente.
- Distrito, Servicio Educativo.
- Orden de mérito del Listado (si se tratara de un Asignación).
- Cargo al que accede y situación de revista del mismo (si se tratara de un Asignación).
- Motivo por el cual se halla descubierto el cargo (si se tratara de un Asignación).
- Fechas de vigencia y emisión de la disposición.
- Carga horaria que conforma el relevo en forma detallada.



ACTOS PÚBLICOS PARA LA COBERTURA DE CARGOS JERÁRQUICOS TRANSITORIOS INSTITUCIONALES DURANTE EL PERÍODO DE CUARENTENA

Documento de Apoyo

Visto lo expresado por la Comunicación Conjunta 2/2014

“La Resolución N° 824/04 regula la aplicación del artículo 75.6.4.3 del Estatuto del Docente en lo referente al ofrecimiento de cargos jerárquicos transitorios y la cobertura de los mismos.

En la citada Resolución, punto 11 bajo el título “De la Propuesta de Asignación” se prescribe “en caso de existir numerosas coberturas a efectuar, el Inspector de Enseñanza y el Jefe Distrital solicitarán a la Secretaría de Inspección la citación y realización del acto público, al que asistirá un Inspector de Enseñanza de la Dirección de Educación Correspondiente”.

A los efectos de dar cumplimiento efectivo a dicha norma tanto para la cobertura de uno o más cargos, se hace necesario implementar el siguiente procedimiento:

El Inspector de Enseñanza informará por escrito al Jefe Distrital, la necesidad de cobertura de cargos de las escuelas bajo su supervisión (se adjunta modelo de solicitud en Anexo I)

Previo revisión del pedido efectuado (Escuela – Cargo – Situación de revista – Turno/ Horario del cargo/s a cubrir) el Jefe Distrital validará la solicitud y solicitará intervención de la SAD.

Las SAD convocará a los aspirantes, que se encuentran meritados en el listado correspondiente, al acto público. Informará día, hora, lugar en que se llevará a cabo. La notificación fehaciente estará a cargo de las instituciones educativas. Tanto las solicitudes, como las convocatorias, deben realizarse en forma inmediata, teniendo en cuenta el artículo 75 punto 1 de la Ley 10.579 con el propósito de cubrir los cargos de Conducción Institucional.

Las SAD deberán informar de las convocatorias a las Entidades Gremiales.

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en este organismo, dirigirá el acto público con el acompañamiento del Inspector de Enseñanza del Nivel o Modalidad.

En el inicio deberán explicitarse los cargos a cubrir, los que estarán expuestos y se dará lectura a la aplicación del Art. 75° 6.4.3 A1 – A2 – A3, según coberturas de cada acto.



Seguidamente el Inspector de Enseñanza realizará la lectura del orden de mérito, procediendo al ofrecimiento de cargos.

Ante situaciones que se detectaren, intervendrán en forma conjunta, la SAD y el IE a los efectos de dar respuesta, en el marco de la normativa vigente.”

La Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, con el objetivo de llevar adelante las numerosas coberturas necesarias, a fin de completar los Equipos de Conducción de los Establecimientos Escolares a lo largo y

ancho de todo el territorio de la Provincia de Buenos Aires, ante la situación generada por la pandemia de coronavirus, y el consiguiente aislamiento social obligatorio derivado de esa contingencia, establece el siguiente procedimiento:

Los **Actos Públicos de Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias**, se realicen a través de algún **medio tecnológico** que permita la **participación** de los aspirantes, representantes gremiales y autoridades en forma **remota** (Meet de google accesible desde el portal ABC), convocados por medio de las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, respetando lo expresado por la transcripta, al inicio del presente, Comunicación Conjunta 2/14, y habiendo efectuado la correspondiente Difusión, a través de los medios masivos y habituales:

- - Página Web de las Secretarías. - Cadena de mails - Difusión a través de las entidades gremiales del distrito.

PROCEDIMIENTO

PREVIO AL ACTO PÚBLICO

1. A cada aspirante a acceder a una asignación de funciones jerárquicas transitorias integrante de la nómina actualizada según Disposición N° 65/11, se le solicitará que informe su dirección de correo electrónico asociada al portal ABC para ser agregada a la nómina.
2. Según Resolución 824/05, ante la necesidad de cobertura, la instancia de supervisión solicitará a la Secretaría de Asuntos Docentes distrital, a través de correo electrónico ABC, la convocatoria a un Acto Público, informando el detalle de la necesidad de cobertura.



- 1.** Se expondrá en los medios habituales de difusión utilizados por la SAD la fecha y objeto de la convocatoria del Acto Público. Página web de la SAD.
- 2.** La Secretaría de Asuntos Docentes enviará al correo ABC informado a cada uno de los aspirantes la convocatoria sobre día y horario en el que se desarrollará el Acto Público de manera virtual y remota a través de una plataforma en línea (meet del portal ABC preferentemente), mencionando los cargos a cubrir.
- 3.** Se les solicitará a los aspirantes confirmación, enviada mediante correo electrónico a una casilla ABC determinada para tal fin, de su interés por participar o no del acto público, mediante nota firmada y escaneada para adjuntar al mencionado correo. El aspirante que no desee participar podrá responder a la convocatoria adjuntando al correo electrónico de convocatoria, nota dirigida a la Jefatura Regional escaneada y/o fotografía digital y con firma en original indicando su voluntad de no participar.
- 4.** Los aspirantes deberán enviar al inspector actuante, mediante correo electrónico ABC a una casilla ABC determinada para tal fin, la documentación que permita establecer la disponibilidad horaria, las opciones de relevo de su o sus cargos de base, verificación de identidad, etc.
- 5.** Lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 debe desarrollarse durante un período de 4 (cuatro) días hábiles.
- 6.** El acto público debe desarrollarse en fecha posterior a los 5 (cinco) días hábiles del inicio de la notificación y no más allá de los 7 (siete).
- 7.** Se deberá dar aviso por correo electrónico ABC a las Agrupaciones Gremiales con tiempo suficiente como para que las mismas informen qué Representante/s participará/n del encuentro virtual.
- 8.** El día anterior a la realización del acto público, desde la SAD Distrital se remitirá la información para el acceso a la reunión a los aspirantes que hayan manifestado su interés por participar, Representantes Gremiales, Inspectores, Inspector/a Jefe y personal de SAD involucrado.



ACTO PÚBLICO

1. El/la SAD deberá incluir en el Acto Público Virtual a todos los participantes y a los/as Inspectores de Enseñanza.
2. Las acciones del Acto Público deben desarrollarse según Comunicación Conjunta 2/14, asegurándose que todos los participantes observen cada una de las instancias del mismo.
3. La reunión virtual será grabada por la SAD para el resguardo del acto.
4. Los/as aspirantes que hayan notificado su decisión de participar del acto de ofrecimiento al incorporarse a la reunión virtual deben tener habilitado el micrófono y cámara del dispositivo desde donde se conectan. Cada aspirante debe contar con su dispositivo individual para el ingreso. Al presentarse y en cuanto se habilita su inclusión, deberán mostrar su D.N.I. a cámara.
5. En caso de que algún aspirante, que haya manifestado su interés por participar del acto, no se haga presente a la reunión virtual o no lo concrete en las condiciones establecidas anteriormente, se arbitrarán los medios por parte de los presentes para localizar al aspirante por las vías de comunicación habituales y detectando las causales de su desconexión, velando por garantizar los derechos estatutarios del docente en cuestión y la transparencia del acto para el conjunto.
6. El/la Secretario/a de Asunto Docente o quien disponga, deberá registrar cada paso del acto en el libro de actas de la Secretaría de Asuntos Docentes. Antes de finalizar la misma, se publicará y leerá el acta de la reunión virtual, en dicho acto los participantes deberán manifestar la conformidad o manifestar sus reclamos para que conste en el acta.
7. Terminado el mismo, deberá firmarse por los presentes físicamente; y remitirse por mail a los participantes virtuales de la misma para que brinden la conformidad por mail.



8. Culminado el acto, se confeccionarán todos los estados administrativos correspondientes al mismo y a las tomas de posesión de cargos, debiendo arbitrar los medios para su firma por parte de los designados. Los nuevos designados/as, harán toma de posesión efectiva el día hábil siguiente al acto de ofrecimiento.
9. Una vez finalizado el Acto Público se dará lectura al Acta, la que luego se remitirá a cada participante para su rúbrica, debiendo efectuarse su devolución a la brevedad.

POSTERIOR AL ACTO PÚBLICO

1. A cada uno de los aspirantes propuestos se les enviará, por parte de los inspectores actuantes, en forma electrónica el Acta de Ofrecimiento para verificar datos personales, base ofrecida para el relevo y su firma, debiendo efectuarse su devolución dentro de las 24 horas de recibida. En caso que la misma no sea recibida se considerará que el ofrecimiento ha sido rechazado.
2. Luego de recibir el insumo indicado en el ítem anterior la Jefatura Distrital enviará las propuestas de Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias a la SAD para la emisión del correspondiente acto administrativo. Art. 75.3.B. y Art. 75.13.3.8. de la Ley 10579.