

Mendoza, 02 de Junio de 2017

ACORDADA Nº 04 /17

VISTO las Ley 4934; Decreto Nº 313/85; Decreto Nº 2655/09; Ley Nº 5811; Ley 3909; Resolución Nº 3032-DGE-10; Resolución Nº 081- DETyT-11; y

CONSIDERANDO

Que la Ley Nº4934 y sus concordantes del Decreto Nº 313/85 y; Resolución Nº 081- DETyT-11 regulan el régimen para la designación de suplencias del escalafón;

Que el Decreto Nº 2655/09 y Resolución nº 3032-DGE-10; disponen la incorporación administrativa, técnica, y pedagógicamente de la Escuelas Secundarias Técnicas a la esfera de la D.E.T.yT.; con el objeto de la organización de las dimensiones enumeradas;

Que la Ley 3909 establece tiempos y formas para los procedimientos administrativos y de notificación;

Que es necesario establecer el procedimiento administrativo que deberá cursar el conjunto de la documentación que constituye el llamado a cubrir la **suplencia de cargos Directivos**, dentro del ámbito de Escuelas de Nivel Secundario de la Modalidad Técnica;

Que la Resolución Nº 081-DETyT-11 establece en el Anexo I, Art. 3º solamente el tiempo para cubrir una suplencia ("*96 horas de producida la vacante*") y no existen plazos que se deben respetar en las distintas etapas del circuito administrativo, para el conjunto de documentación que constituye el llamado a cubrir la suplencia con el fin evitar dilaciones innecesarias que perjudican la normal prestación del servicio educativo en las unidades escolares;

Que es necesario establecer los alcances y cargos del escalafón que se encuentran comprendidos por presente acordada;

Por ello

**JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS
DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO**

ACUERDA:

Art. 1º Se regirán por la presente acordada y su anexo, a partir de su publicación, las Escuelas de Educación Técnica y Trabajo, que se encuentran dentro de la competencia de la Junta Calificadora de Méritos de Educación Técnica y Trabajo por Resolución nº 3032-DGE-10.

Art. 2º Aprobar el circuito administrativo representado en el Anexo protocolo 1, organigrama, que establece los tiempos máximos que se deben cumplir en las etapas intermedias hasta poner en funciones al **Directivo Suplente** según se origine la vacante.

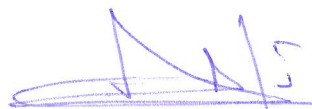
Art. 3º Determinar que la acordada es para los siguientes cargos del escalafón de la Jerarquía Directiva: Director; Vice-Director; Regente y Sub-Regente y para aquellas licencias que excedan los treinta (30) días, comprendidas por los artículos Nº 40; Nº 44; Nº 52; Nº 53; Nº 54; Nº 61; Nº 62 y Nº 63 de la Ley 5811 y sus concordantes en el Decreto Reglamentario.

Art. 4º Fijese como recorrido administrativo que deberá efectuar la documentación que constituye el llamado a cubrir la suplencia y los tiempos que se deberán respetar, son los detallados a continuación:

- a) **Escuela donde se produce la vacante:** Simultáneamente, y por escrito comunicar la novedad a Supervisión y realizar el pedido de autorización a la J. C. M. E. T. y T. en un plazo máximo de noventa y seis (96) horas de producida la vacante.
- b) **J. C. M. E. T. y T.:** Devolución de autorización escrita a la escuela a través la Supervisión en un plazo máximo de noventa y seis (96) horas.



JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS
DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO
1817 - 2017
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS


DEMONTIS LUIS ALBERTO
SECRETARÍA TÉCNICA
DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

c) Supervisión; recibida la autorización de Junta:

Comunicar la autorización en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas a la escuela donde se produjo la vacante.

Publicar en los medios de prensa escrita la convocatoria de aspirantes en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

d) Escuela donde se produce la vacante: Notificar a los docentes titulares que reúnan condiciones durante un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Acompañar copia autenticada de la notificación de los docentes, a la Sede Supervisión.

e) Supervisión, cumplido el punto d) se comenzará con:

Recepción de carpetas de los aspirantes inscriptos, las misma se recibirán durante un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) (previo producir la notificación fehaciente por parte de la escuela a los docentes).

Finalizada la recepción de carpetas de los aspirantes inscriptos, la Supervisión deberá elevar la totalidad de la documentación a J. C. M. E. T. y T. para la elaboración del orden de mérito.

f) J. C. M. E. T. y T.; recibida la/las carpeta/as en sede de Junta se procederá a:

Elaboración y devolución del orden de mérito a Supervisión en un plazo máximo de noventa y seis (96) horas.

g) Supervisión:

Notificar a la escuela en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas por parte de Supervisión de la posesión del orden de méritos para que la escuela notifique, mediante circular interna a los aspirantes postulados obrantes en la documentación.

h) Escuela donde se produce la vacante:

Notificar fehacientemente, Ley 3909 Art. N° 149, N° 150, N° 151 y N° 152, mediante circular interna en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, a

los postulantes de la fecha, hora y lugar de la realización del ofrecimiento (Se deberá enviar copia autenticada a Supervisión de la circular interna.).

- i) **Supervisión**, recibida la circular interna donde conste la notificación de los postulante:

Realizar el acto de ofrecimiento en un plazo máximo de noventa y seis (96) horas.

Producir la toma de posesión inmediata y efectiva del cargo suplente por parte del nuevo directivo; de no mediar situación de incompatibilidad. De existir situación de incompatibilidad se debe disponer de un plazo de setenta y dos (72) horas para ajustarse a derecho, para la posesión indefectible del cargo ostentado. La escuela deberá presentar copia, autenticada en su totalidad de la documentación del acto administrativo ante J. C. M. E. T. y T. en un plazo máximo de cinco (05) días.

De declararse desierto la convocatoria de aspirante en el punto c), se deberá continuar con las instancias establecidas en la Resolución N° 081-DETyT-11, hasta cubrir en forma efectiva la vacante.

Art. 5° Ratificar lo expresado en Resolución N° 081-DETyT-11, estableciendo además la obligatoriedad de presentar la notificación de la totalidad de los docentes que reúnan requisitos para participar del concurso, realizada oportunamente en la escuela; Circular Interna donde conste la notificación, fehaciente de los docentes detallados en el orden méritos y la siguiente documentación:

- Original del Acta de Ofrecimiento.
- Orden de Méritos. (Copia)
- Declaración Jurada de Cargos y/u Horas Cátedra del postulante que asumió (Se deberá presentar dos (2) Formularios uno que contenga la información al momento del ofrecimiento y el otro deberá reflejar la nueva situación de revista, ambas firmadas por las autoridades responsables. Se deberá respetar lo establecido en la Resolución 0531-DGE-14).

- Fotocopia autenticada de Certificado de Aptitud Psicofísica Docente. En el caso de no poseer el Certificado Jerárquico, el agente deberá, y en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas presentar la constancia del turno para inicio de trámite del Certificado Jerárquico ante el prestador vigente nombrado por la DGE y en el término sesenta (60) días deberá presentar el Certificado de Aptitud Psicofísica válido; vigente y específico que acredite las condiciones para el cargo que ostenta.
- Nota de Reserva de Empleo (Original) con el Vº Bº (Recibida y Aceptada) de la escuela/s en que solicita licencia, detallando Cargo u/o Espacio Curricular; Curso y Cantidad de horas cátedras sobre las cuales se realiza reserva.
- Formulario de Licencia (Original), en el mismo debe constar la firma al dorso de la Autoridad.

Art. 6º Disponer a la escuela la obligatoriedad de comunicar a la J. C. M. E. T. y T la finalización de la suplencia con:

Copia de Resolución Interna de Baja.

En el caso de renuncia a la suplencia adjuntar a la Resolución Interna el Formulario de Renuncia y Copia de la nota de renuncia, a la suplencia, del docente donde consten los motivos invocados, para la emisión de la resolución por parte de la Junta.

Art. 7º Establecer que todas aquellas situaciones particulares que no hayan sido consideradas o que pueda surgir de la casuística, en un futuro y a los fines de poder darle respuesta, se resolverá mediante sesión afín al tema, por los Miembros Titulares de la Junta Calificadora de Técnica.

Art. 8º Comunicar los contenidos de la presente acordada e insertar en el Libro de Resoluciones.-

ROBERTO DAVID PESQUIN
MIEMBRO TITULAR
JUNTA CALIF. MÉRITOS
EDUC. TEC. Y TRAB. - D.G.E.

ALICIA MONICA FLORES
MIEMBRO TITULAR
JUNTA CALIF. MÉRITOS
EDUC. TEC. Y TRAB. - D.G.E.

JUNTA CALIFICADORA DE MERITOS
DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS



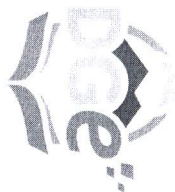
1817 2017

GUILLERMO RICARDO DANIEL
MIEMBRO TITULAR
JUNTA CALIF. MÉRITOS
EDUC. TEC. Y TRAB. - D.G.E.

DANIEL BLANES
MIEMBRO TITULAR
JUNTA CALIF. MÉRITOS
EDUC. TEC. Y TRAB. - D.G.E.

DEMONTI LUIS ALBERTO
SECRETARIO TÉCNICO
EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

SERGIO DOMINGUEZ
MIEMBRO TITULAR
JUNTA CALIF. MÉRITOS
EDUC. TEC. Y TRAB. - D. G. E.



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS

PROTOCOLO 1

Escuela con vacante de Cargo:

Directivo / Jerárquico (1)

Máx. 96 hs. p/comunicar novedad a Supervisión y pedido de autorización para cubrir suplencia.

Puesta en Funciones del Directivo.

Máx. 72 hs. en caso de incompatibilidad, caso contrario la posesión del cargo es inmediata.

JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS
DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO
Av. San Martín 253 Capital Mendoza C.P. 5500
dge-jcmett@mendoza.gov.ar
www.mendoza.edu.ar

Inscripción de Aspirantes a cargo

Directivo / Jerárquico

Máx. 24 hs. p/publicación,

Máx. 05 días hábiles para notificación de Docentes por parte de la escuela y,

Máx. 48 hs. p/recepción de carpetas de Aspirantes por Sede de Supervisión y posterior envío a Junta para elaboración de orden de mérito.

Supervisión

Elaboración y Devolución de Orden de Mérito a Supervisión

Máx. 96 hs.

a) Comunicación de Supervisión a la Escuela de la convocatoria Máx. 24 hs.

b) Comunicación desde la Escuela a los aspirantes inscriptos. Máx. 48 hs.

c) Ofrecimiento: debe producirse a las 96 hs. de producido el inc. a).

Devolución de Pedido de Autorización

Máx. 96 hs. p/elaboración y devolución a Supervisión.

J.C.M.E.T. Y T.

Presentación de Documentación, por parte Supervisión, en ICTT:

Máx. 5 días hábiles contados a partir del momento del ofrecimiento.

(1)

• PROTOCOLO PARA LLAMADOS A
SUPLENENCIA DE LOS SIGUIENTES
CARGOS:

DIRECTOR.

VICE-DIRECTOR.

REGENTE.

SUB-REGENTE.

1817
2017



JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS
DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DEMONTI LUIS ALBERTO

SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS