

aw
Ministerio de Educación
Salta

SALTA, 29 DIC 1999

RESOLUCIÓN N° **103**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VISTO el Decreto N° 1160/98; y

CONSIDERANDO:

Que el citado instrumento dispuso, entre otros, la implementación de procesos administrativos para la designación de docentes en los diferentes niveles y regímenes especiales y creación de cursos;

Que en razón de la experiencia recogida, se advierte la necesidad de fortalecer los controles internos y responsabilizar a cada uno de los agentes intervinientes en los mismos, a efectos de lograr mayor celeridad en los trámites que redundará en la eficiencia del sistema en su conjunto;

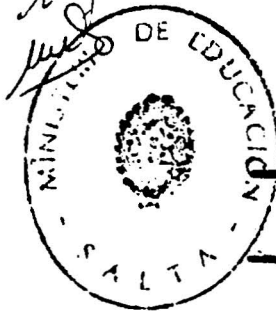
Que en ejercicio de las competencias exclusivas establecidas por artículo 54° de la Ley N° 6.829;

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la reglamentación complementaria de los procesos administrativos aprobados por Decreto N° 1.160/98, que como Anexo forma parte integrante del presente instrumento, por las razones expresadas en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar, insertar en el Libro de Resoluciones y archivar.



ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

J
NILDA CISNEROS
Jefa División Registro y Notificaciones
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dr. ANTONIO LOVAGLIO SARAVIA
Ministerio de
MINISTRO DE EDUCACIÓN
Provincia de Salta

Ministerio de Educación

Salta

RESOLUCIÓN N° **103**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO

I.-DESIGNACIÓN DE DOCENTES EN CARGOS/ HORAS CÁTEDRAS FRENTE A ALUMNOS.-

1.- Plazos para la presentación de documentación por el docente.-

Los ofrecimientos de cargos/ horas cátedra de docentes frente a alumnos, deberán hacerse por estricto orden de mérito conforme los cuadros de puntaje elaborado por Junta Calificadora de Méritos y Disciplina o por el orden de mérito establecido por Acta de la Comisión Evaluadora según el caso. La aceptación o rechazo del ofrecimiento por el docente deberá consignar además de la firma, el día y hora en que se efectúa.

El acta o planilla de ofrecimiento de cargos/ horas cátedras deberá elevarse por la Dirección de la Unidad Educativa de Nivel Polimodal, Regímenes Especiales en el mencionado Nivel y Nivel Superior No Universitario, con la restante documentación del docente a Mesa de Entradas de Programa Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Para las designaciones de Nivel Educación General Básica y Educación Inicial y de Regímenes Especiales correspondientes al mismo, el ofrecimiento deberá constar en el cuadro de puntaje elaborado por Junta Calificadora de Méritos y Disciplina que obre en la Dirección General, consignando día, hora y firma del docente con su aceptación o rechazo.

Los responsables del ofrecimiento deberán registrar bajo firma los supuestos en que los docentes convocados no se presenten en el término de dos (2) días de su citación, a fin de continuar con el cuadro de puntaje.

A partir del ofrecimiento, el docente aceptante tendrá hasta un plazo de dos (2) días para presentar su declaración jurada de empleo público, el apto físico de ingreso, CUIL y fotocopia de la primera y segunda hoja de su documento nacional de identidad. En tanto no presente dicha documentación no procederá la toma de posesión.

Cumplido el plazo otorgado y en el supuesto que la documentación no fuere presentada, estuviere incompleta o se detecte incompatibilidad por exceso de carga o superposición horaria en la declaración jurada que presente el solicitante, la Dirección del establecimiento o de Nivel según el caso, previo informe fundado, con firma del responsable y del interesado, pasará automáticamente a quien le sigue en orden de mérito.

En el caso de designación de docentes del interior que tuvieren que gestionar su certificado de aptitud psicofísica de ingreso, deberán hacerlo en los organismos y mediante los procedimientos determinados por el Decreto N° 119/99, comenzando a correr el término de dos (2) días, a partir de la entrega del apto por el organismo competente. El agente deberá iniciar los tramites inherentes a la gestión del mencionado certificado dentro del día siguiente al ofrecimiento del cargo / horas cátedras.

La cobertura de cargos docentes no destinados al dictado directo de cátedra, deberá solicitarse por el directivo de la unidad educativa, en forma previa al inicio de trámite de designaciones, a el/la Supervisor/a. Supervisión elaborará informe pedagógico aportando todo



Ministerio de Educación
Salta

RESOLUCIÓN N° **103**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

dato que resulte de interés a la Dirección General de Nivel quien se expedirá fundadamente autorizando o no el inicio del trámite de designación.

En ningún caso se dará toma de posesión sin instrumento legal de designación

2.- Plazos para elevación de documentación por la unidad educativa.-

Recibida la documentación del docente, el responsable de la unidad educativa deberá elevarla a Mesa de Entrada del Programa Recursos Humanos del Ministerio de Educación en el término de dos (2) días cuando la unidad educativa se encuentre dentro de un radio de ochenta kilómetros del mencionado organismo.

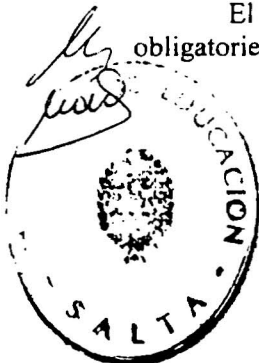
En caso de efectuar la remisión por correspondencia cualquiera fuera la distancia de la Unidad Educativa y a los fines de determinar dicho plazo, deberá considerarse la fecha de imposición de la pieza postal en el correo que se utilice; a estos fines se efectuará la remisión mediante certificada con aviso de recepción, imputando en el aviso en forma sintética el contenido del sobre. En los lugares que cuenten con Supervisión en la zona se considerará cumplido el término con la entrega al/la Supervisor/a, bajo firma, debiendo consignar fecha y hora de recepción; Supervisión deberá remitir la documentación al Programa Recursos Humanos dentro del término de tres (3) días.

Tratándose de unidades educativas distantes a más de ochenta kilómetros, que no cuenten con servicios postales o que sean de muy difícil acceso, las Direcciones Generales de los diferentes Niveles y de Regímenes Especiales deberán arbitrar los medios a fin de que el personal directivo se desplace lo menos posible de la unidad educativa o de la zona, con el objeto de asegurar la continuidad del servicio y la concentración de trámites. A tales efectos las direcciones generales fijarán un cronograma para el traslado de los mismos. Recibida la documentación, el personal directivo deberá hacer llegar al Programa Recursos Humanos, en el primer viaje autorizado, todas las designaciones que se hubieren producido en el período inmediato anterior y la restante documentación a tramitar en Salta - Capital.

El Director/Rector de la unidad educativa deberá, remitir la documentación de la causal de designación (Licencias Especiales, Franquicias, Renuncias, Traslados, etc.), en el término de dos (2) días de producida la misma, -quedando a salvo lo expresado en relación a la distancia y/o remisión por correo, al organismo o dependencia que corresponda.

El incumplimiento de los plazos otorgados hará responsables a los Directores de unidades educativas/ Supervisores con sus propios bienes por el desempeño de los docentes cuya toma de posesión se hubiere otorgado, durante el término de la demora (Decreto N° 103/95), y/o por las que se produjeren por la elevación de documentación incompleta o errónea y/o por la toma de posesión a docentes en cuya declaración jurada se verifique incompatibilidad por exceso de carga o superposición horaria (Decreto N° 14/91); ello no obstará la aplicación del régimen disciplinario por la Superioridad.

El Director de la unidad educativa, deberá notificar fehacientemente al agente su obligatoriedad de abrir legajo o actualizarlo en caso que ya lo tuviere, por ante el Departamento



Ministerio de Educación
Salta

RESOLUCIÓN N° 103
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Fojas de Servicios del Programa Recursos Humanos del Ministerio de Educación, a cuyos fines la Jefatura de dicho Programa deberá emitir la correspondiente Circular.

3.- Omisiones y/o errores en la presentación de solicitudes de designación.-

Recepcionada la documentación por Mesa de Entradas del Programa Recursos Humanos del Ministerio de Educación, el agente receptor deberá verificar que la misma sea la correcta y esté completa, bajo apercibimiento de responsabilizarlo por la demora que se ocasione en la detección de errores en instancias posteriores y de aplicar el régimen disciplinario.

En el supuesto de detectar errores u omisiones en la documentación que presenten las Unidades Educativas y/o incumplimiento a los plazos establecidos, elaborará informe por triplicado, el que elevará a la Jefa/Jefe de Programa Recursos Humanos para su control y firma. El original se incorporará a la documentación presentada para su devolución a la unidad educativa, una copia será remitida a la Dirección General de Nivel o Regímenes Especiales, a los fines de que por las vías que correspondan se solicite descargo y en su caso aplique el régimen disciplinario; la otra será archivada en el citado Programa Recursos Humanos para controles futuros.

4.-Detección de incompatibilidades.-

Detectadas incompatibilidades por excesos de carga o superposición horaria por el responsable del Área de Procesos del Programa Recursos Humanos, su Jefa/Jefe elevará notificación a la Dirección del establecimiento que corresponda con el resumen de actividades laborales del agente para su notificación, otorgándole al mismo un término de dos (2) días para formular aclaraciones pertinentes.

Transcurrido el plazo, de persistir la incompatibilidad, el docente deberá cesar automáticamente en el cargo / horas cátedras en cuestión para lo cual, la Jefa/Jefe de Programa Recursos Humanos dispondrá el cese haciendo expresa reserva de la aplicación del régimen disciplinario con motivo de la infracción verificada. El cese será notificado a la unidad educativa y al solicitante. Ello habilitará el reinicio del trámite para la cobertura del servicio educativo.

La Jefa/Jefe de Programa Recursos Humanos comunicará los antecedentes a la Dirección General de Nivel a los fines de la aplicación del régimen disciplinario al agente.

5.- Instrumentos legales en trámite.-

Recibido el expediente por el Área de Procesos, en el supuesto de detectar que la causal de la vacante que motiva la designación no se encuentra habilitada, el Responsable procederá a comunicarlo a la Dirección de la Unidad Educativa con copia a la Dirección General de Nivel y Regímenes Especiales que corresponda, a efectos que la escuela gestione



RESOLUCIÓN Nº **103**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

los trámites para el inicio del expediente por ante Mesa de Entradas del Programa Recursos Humanos, en un término máximo de cinco (5) días, durante el cual el trámite de designación permanecerá en reserva.

Cumplido el término, de persistir el incumplimiento el/los Responsables del Área de Procesos remitirá/n por intermedio de la Jefatura de Programa Recursos Humanos, el expediente de designación al Director General de Nivel para que tome las medidas conducentes a efectivizar la conclusión del trámite.

Cualquier informe que deba producirse por dependencias del Jefe de Programa Económico Financiero del Ministerio de Educación, vinculado al trámite de designaciones y/o creaciones, deberá producirse en el término máximo de cinco (5) días.

El incumplimiento de los términos otorgados, hará responsables a quienes motiven la demora, en los términos establecidos por el Decreto. Nº 103/95, lo que no obstará la aplicación del régimen disciplinario.

Concluidos los trámites en el Área de Procesos, en caso que el instrumento legal que origina la vacante no le hubiere sido notificado, el/los Responsables le elevarán a la Jefatura de Programa Recursos Humanos los expedientes de designación pendientes de conclusión, a los efectos de que arbitre las medidas tendientes a finalizar el trámite.

6.- Instrumentos únicos que incluyan varios procesos de designación.-

Cuando las designaciones se tramiten con instrumentos legales únicos que incluyan más de un proceso de designación, deberán arbitrarse los medios, a fin de que en un mismo instrumento se incluyan designaciones en carácter interino y en otros las que contemplen designaciones de suplentes, agrupando las que obedezcan a causales similares, v.gr. por licencias, por renunciaciones, por creación de cursos, etc., incluyendo hasta un máximo de treinta (30) designaciones por instrumento.

7.- Verificación completa del trámite de designación y de informes paralelos.-

Cumplidos todos los trámites en el Área de Procesos las actuaciones se elevarán a la Jefatura de Programa Recursos Humanos a los fines de que efectúe la verificación completa de la tramitación y del instrumento legal, cotejando la remisión de los informes paralelos tendientes a efectivizar las responsabilidades en cada una de las instancias del proceso. A fines de la verificación final la citada Jefatura proveerá el formulario para agilizar el trámite.

En caso de detectar demoras en el área de su dependencia, solicitará descargos y en su caso aplicará el régimen disciplinario.

Con las verificaciones correspondientes, los expedientes serán elevados a la Secretaría de Gestión Educativa a los fines de su conocimiento y visado, previo a la firma del Señor Ministro de Educación.



Ministerio de Educación

Salta

RESOLUCIÓN N° 103
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

II.- TRÁMITES PREVIOS A LA CREACIÓN DE CURSOS.-

Con carácter previo al inicio del proceso de creación de cursos, la unidad educativa deberá presentar la solicitud con nota dirigida a la Supervisión conjuntamente con la elevación de la documentación de cierre del ciclo lectivo inmediato anterior para el que efectúa el requerimiento. Las fechas de vencimiento para la elevación de la documentación de cierre serán determinadas mediante Circular por cada Dirección General de Nivel

La solicitud deberá ser acompañada de la siguiente información:

- Población escolar atendida, proyección de matrícula para el período lectivo para el que se efectúa la presentación;
- Justificación de la necesidad pedagógica del servicio en la localidad y zona de influencia;
- Factibilidad de atender el requerimiento con docentes titulados de la zona;
- Existencia en la zona de otras instituciones que pudieren atender el servicio;
- Disponibilidad de infraestructura y equipamiento en la unidad educativa.

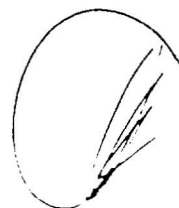
Recepcionada la solicitud el/la Supervisor/a de la unidad educativa procederá a elaborar informe técnico –pedagógico, acompañando las verificaciones pertinentes, informe de factibilidad presupuestaria con intervención del Jefe de Programa Económico Financiero del Ministerio de Educación, cobertura del servicio por otras unidades educativas próximas, demanda social en la zona y todo otro dato que facilite la toma de decisión, dentro del plazo máximo de diez (10) días.

El informe será valorado por la Dirección General de Nivel o de Regímenes Especiales, quien efectuará su evaluación e informará a la Secretaría de Gestión Educativa en el término de cinco (5) días a fin de que la misma se expida sobre la pertinencia de lo peticionado en idéntico término, volviendo el trámite a la Dirección General del Nivel para cumplimiento del proceso previsto en el Decreto N° 1160/98. La Dirección General del Nivel o de Regímenes Especiales será responsable de urgir su tramitación a fin de no entorpecer las designaciones y pagos del personal docente.

El trámite en su totalidad no podrá exceder de sesenta (60) días corridos del inicio del período lectivo.

III.- MODIFICACIONES DE PLANTAS ORGANICO-FUNCIONALES

Cuando existan cambios en las plantas orgánico-funcionales de unidades educativas dependientes de las Direcciones Generales de Nivel y de Regímenes Especiales por cierre y/o creación de cursos y/o modificación de currículas y/o de planes de estudio, en tanto no impliquen incremento en la asignación global de las horas cátedra y/o cargos ya aprobados para el establecimiento y/o carrera y/o planes de estudios, corresponderá emitir Resolución



Ministerio de Educación
Salta

RESOLUCIÓN Nº **103**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ministerial, debiendo efectuar el correspondiente registro en el Sistema de Recursos Humanos; caso contrario se procederá a instrumentar dichos cambios por decreto.

[Handwritten signature]



ES UNA FIEL
DEL ORIGINAL

[Handwritten mark]

NILDA CISNEROS
Jefe División Registro y Notificaciones
MINISTERIO DE EDUCACION

[Handwritten signature]

Dr. ANTONIO LOVAGLIO SARAVIA
MINISTRO DE EDUCACION
Provincia de Salta