

La Plata, 26 de Agosto de 2013

VISTO los circuitos en aplicación a los efectos de la resolución de reclamos, por defecto u omisión de carga de las novedades correspondientes a los distintos movimientos por el desempeño del personal del escalafón docente y administrativo, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, y

CONSIDERANDO:

Que resulta indispensable proveer al cumplimiento de los principios de celeridad y economía del trámite, propios de la administración, a efectos de dar una adecuada respuesta a los reclamos mencionados del personal docente y de servicios, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, que puedan verse afectados en la percepción de sus haberes;

Que los obstáculos de la gestión administrativa, propios de la dimensiones cuantitativas y cualitativas del sistema educativo provincial, deben ser abordados sistemáticamente a través de las distintas instancias y los recursos de la administración a efectos de procurar el efectivo goce de los derechos de los trabajadores de la educación de la Provincia de Buenos Aires;

Que a tal fin resulta necesario establecer, a través de la articulación de acciones de las Direcciones Provinciales de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de Consejos Escolares y de Gestión Educativa y sus áreas dependientes, las condiciones de trámite y gestión apropiadas, con el fin de evitar duplicidad en la recepción de los reclamos;

Que una clara voluntad para la resolución de la problemática planteada al respecto, y razones de oportunidad, mérito y conveniencia, hacen necesario el dictado del presente acto administrativo;

Por ello

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES
LABORALES,
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES Y
LA DIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
DISPONEN:**

ARTÍCULO 1°. Establecer las acciones y mecanismos para la presentación de reclamos y resolución de las presentaciones relacionadas con las cargas de las novedades de los distintos movimientos por altas y bajas correspondientes al desempeño del personal docente y de servicios en los establecimientos educativos, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.

ARTÍCULO 2°. Determinar que las Secretarías de Asuntos Docentes y los Consejos Escolares de cada Distrito serán los organismos responsables de la recepción y control de la información necesaria para gestionar los reclamos relacionados con la carga de novedades del personal docente y de servicios, según las indicaciones vertidas en el Anexo I, que consta de una (1) foja y forma parte integrante de la presente Disposición Conjunta.

ARTÍCULO 3°. Aprobar los Anexos II a y II b, planillas resumen para la presentación de reclamos, que consta de dos (2) fojas y forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 4°. Registrar esta disposición que será desglosada para su archivo en Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia

autenticada de la misma, comunicar a las Subsecretarías Administrativa y de Educación, a las Direcciones Provinciales de Gestión de Recursos Humanos, de Gestión Educativa y de Consejos Escolares. Cumplido, archivar.

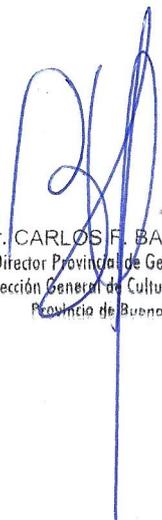
DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 11/13



ALDO ROLDAN
Director Prov. de Consejos Escolares
Dcción. General de Cultura y
Educación



Prof. ANA MARÍA CASADAMON
Directora
Dcción. Pcial. de Gestión Educativa
DGCyE Pcia de Bs. As



Cr. CARLOS F. BALEZTENA
Director Provincial de Gestión RR-HH
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

Teniendo en cuenta la necesidad de brindar adecuada respuestas a los reclamos de carga de las novedades correspondientes a los distintos movimientos por el desempeño del personal del escalafón docente y de servicios, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, corresponde definir los siguientes criterios y acciones:

- Los organismos responsables de la recepción de las presentaciones son los Consejos Escolares y las Secretarías de Asuntos Docentes de cada Distrito. El personal de Servicios y Docentes afectados deberán presentar el reclamo ante estos organismos, respectivamente, acompañando copia simple de los contralores, resaltando con color los datos de los agentes afectados, como así también toda documentación respaldatoria del planteo.
- Los Responsables de cada institución deberán facilitar al reclamante la copia de los contralores correspondiente.
- Recepcionada la presentación, según las indicaciones vertidas, cada organismo competente, tomará conocimiento e intervendrá de acuerdo al carácter de la misma a los efectos de la resolución del reclamo. En caso de requerir su tratamiento la derivación al Nivel Central, la remisión se efectuará a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Gestión de Asuntos Docente o de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, según corresponda. Dicha Dirección Provincial, una vez resuelta la misma, comunicará vía correo electrónico, a través de la Secretaría de Asuntos Docentes y/o al Consejo Escolar, para conocimiento del agente.
- Las Secretarías de Asuntos Docentes y los Consejos Escolares deberán completar las planillas resumen obrantes en los anexos II a y b asignando a cada reclamo un número correlativo que los identifique.
- Los responsables de las Secretaría de Asuntos Docentes y de los Consejos Escolares, verificarán la documentación entregada y corroborarán que los

datos obrantes se encuentren volcados en su totalidad a efectos de garantizar la información necesaria para intervención de las áreas competentes.

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of a vertical line with a loop at the top.

ANEXO II a
Personal de servicio

Distrito:

Número de reclamo (Información a completar por el Consejo Escolar de cada Distrito)	Establecimiento (Tipo y Número)	Nombre y Apellido	DNI	Cargo	Período	Observaciones

Nota: con cada planilla se deberá acompañar copia de la planilla de servicios del contralor y toda la documentación respaldatoria que avale el reclamo.

* 1) la identificación del número de reclamo deberá conformarse con los tres primeros dígitos identificando al Distrito y luego separado por un punto el número correlativo del reclamo EJ. 001.1 - El número que identifica a cada reclamo deberá ser correlativo y sin repetición, a efectos de evitar reclamos con la misma identificación.

Firma y sello de la autoridad responsable:

Lugar y Fecha:



ANEXO II b
Personal Docente

Distrito:

Número de reclamo (Dato a completar por la SAD) *1	Establecimiento (Tipo y Número)	Nombre y Apellido	DNI	Cargo/Horas Cátedra/Modulos	Situación de revista	Periodo	Observaciones

Nota: con cada planilla se deberá acompañar copia de la planilla de servicios del contralor y toda la documentación respaldatoria que avale el reclamo.

* 1) La identificación del número de reclamo deberá conformarse con los tres primeros dígitos identificando al Distrito y luego separado por un punto el número correlativo del reclamo E.J. 001.1 - El número que identifica a cada reclamo deberá ser correlativo y sin repetición, a efectos de evitar reclamos con la misma identificación.

Firma y sello de la autoridad responsable:

