



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:

- 1) 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)*
- 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 convocará a los aspirantes, que se encuentran meritutados 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. 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) 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.
- 7) Lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 debe desarrollarse durante un período de 4 (cuatro) días hábiles.
- 8) 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).
- 9) 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.
- 10) 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.

Dirección de Inspección General

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Dirección de Concursos y Pruebas de Selección

Subsecretaría de Educación

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Dirección General de Cultura y Educación

