



Gobierno de Catamarca
2021

Resolución

Número:

Referencia: EX-2021-1266228- -CAT-SGE#ME

VISTO:

El Expte. EX-2021-1266228- -CAT-SGE#ME mediante el cual el Ministerio de Educación tramita la aprobación del Instrumento Legal por el cual se fija el procedimiento de las Asambleas Públicas de Cabecera Cero para la Cobertura de Cargos de carácter Interinos y Suplentes de los Niveles de Educación Secundaria en todas sus modalidades: Secundaria Común, Secundaria Rural, Educación Técnica y Formación Profesional y de Jóvenes y Adultos del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal establecidas en el Decreto Acuerdo N° 636 de fecha 07 de Abril de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Acuerdo N° 533 de fecha 16 de Marzo de 2021, se delega en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos la facultad para el otorgamiento de altas del personal docente Interino y Suplente del Sistema Educativo Provincial.

Que por el Art. 5° del citado Decreto se faculta al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos a implementar el procedimiento que brinde legalidad, celeridad, eficiencia y eficacia a los procesos administrativos de movilidad docente Altas y Bajas docentes, cambios de situación de revista de todos los niveles, modalidades y dependencias del Sistema Educativo

Que en el Orden 03 obra Nota Digitalizada N° 25 de fecha 23 de septiembre de 2021, por la cual la Secretaria de Gestión Educativa de este Ministerio, pone en manifiesto que, en razón de las necesidades del contexto educativo, se conformó una comisión con miembros de las Direcciones Provinciales de Educación y miembros de la Junta de Clasificación correspondiente a los Niveles de Educación a efectos de elaborar el Instrumento Legal con el fin de agilizar los tiempos para la realización de las Asambleas Públicas de Cabecera Cero, ello atendiendo a la cantidad de docentes que concurren interesados en la cobertura de cargos/horas cátedra que no hayan sido cubiertos en el marco de las asambleas ordinarias reguladas por el Decreto Acuerdo N° 636/2021, adjuntándose una versión preliminar a sus efectos.

Que en virtud de lo manifestado y los acuerdos realizados con referentes del Ministerio de Educación se desprende la necesidad de introducir modificaciones en el Anexo II del Decreto 636/21.

Que por el Artículo 4° del Decreto Acuerdo 636/21 se faculta al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos “a dictar las normas de aplicación, aclaratorias e interpretativas del citado instrumento legal, como así también realizar e implementar modificaciones y/o nuevos procedimientos para la Cobertura de Cargos y Horas Cátedras de carácter interinos y suplentes del Sistema Educativo Provincial”, y por lo tanto corresponde que el titular de la cartera ministerial Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos emita el acto administrativo.

Que teniendo en cuenta la petición interpuesta por el Ministerio de Educación, resulta conveniente efectuar las

modificaciones propuestas en el Decreto Acuerdo 636/21 conforme las atribuciones delegadas en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y considerando que no existe obstáculo legal, para que el mismo emita el correspondiente acto administrativo (Resolución Ministerial) que apruebe las modificaciones propuestas por el Ministerio de Educación.

Que a Orden 16 mediante Dictamen IF-2021-01526172-CAT-DPALT#MTRH, la Dirección Provincial de Asesoría Legal y Técnica de éste Ministerio, de acuerdo a lo expuesto, y salvo mejor criterio superior, considera que no existe obstáculos legales para la continuidad de las actuaciones dictando el acto administrativo (Resolución) que regula el sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos y Horas Cátedras de carácter interino y/o suplente en el Nivel Secundario en todas sus Modalidades Educativas, del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal.

Que por las atribuciones conferidas por el Artículo N° 4 del Decreto Acuerdo N° 636/2021 y el Artículo N° 5 del Decreto N° 533, faculta al suscripto para la emisión del presente acto administrativo.

Por ello,

EL MINISTRO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Modifíquese el Anexo II del Decreto Acuerdo N° 636/2021-Sistema de Asamblea Publica para la cobertura de cargos y horas cátedras de carácter interino y/o suplente en el Nivel Secundario en todas sus Modalidades del Sistema Educativo Provincial de Gestión estatal, el que será reemplazado por el presente Anexo II que forma parte del instrumento legal.

ARTÍCULO 2°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Dirección Provincial de Despacho, Secretaría de Recursos Humanos Docente del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, Secretaria de Gestión Educativa de Educación, Dirección Provincial de Educación Secundaria, Dirección Provincial de Educación Rural, Dirección Provincial de Educación Técnica y Formación Profesional, Dirección Provincial de Modalidades Educativas y Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Hacienda Pública.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese

ANEXO II

Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos y Horas Cátedras de carácter interino y/o suplente en el Nivel Secundario en todas sus Modalidades Educativas, del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal

1.- Las presentes pautas serán aplicables para la Cobertura de Cargos y horas cátedras de carácter interino y/o suplente en el Nivel Secundario y en todas sus Modalidades Educativas, con los siguientes modos:

- Asamblea Ordinaria: Se realizará de forma semanal en las cabeceras de asamblea correspondientes, para ofrecer las vacancias con situación de revista interino y/o suplente que se han generado en las escuelas de nivel secundario en sus diferentes modalidades. Cuando existan circunstancias debidamente fundadas la Secretaría de Gestión Educativa, podrá modificar la frecuencia de la convocatoria.
- Asamblea Extraordinaria: Se realizará a fin de cubrir vacancias en escuelas de período especial y/o en cargos de conducción.
- Asamblea Cabecera Cero: En esta instancia se ofrecerán los cargos que luego de su publicación en dos (2) Asambleas Ordinarias consecutivas, quedaren desiertos.

Las Direcciones de Nivel acordarán y propondrán las sedes donde se llevarán a cabo las asambleas.

La Secretaría de Gestión Educativa dependiente del Ministerio de Educación emitirá el acto administrativo que establezca las cabeceras de asambleas, con expresa definición de día y hora para su realización.

Las asambleas se efectuarán sin interrupción del servicio educativo.

2.- Las autoridades de asambleas ordinarias de opción de cargos en las cabeceras de asamblea u otras dependencias estarán conformadas de la siguiente manera:

- Presidente: Esta función será ejercida por el Director de la escuela cabecera, en caso de ausencia de éste asumirá el Vicedirector, si no lo hubiere el Supervisor respectivo.
- Secretario: Esta función será ejercida por el Secretario de la escuela cabecera, en caso de ausencia debidamente fundamentada, lo reemplazará el Prosecretario; como tercera opción el Supervisor de Nivel designará personal ad-hoc, pudiendo ser el docente titular de mayor antigüedad, o el primero en el Listado de Orden de Méritos.
- Vocales: Esta función será ejercida por los Directores de las escuelas que ofrezcan vacantes y/o suplencias de su institución. Es obligatoria la presencia de los directores en la asamblea, en ausencia de estos por causal fundada, designarán a un representante de la escuela, caso contrario serán pasibles de sanción.

3.- Las autoridades de Asamblea Cabecera Cero estarán conformadas de la siguiente manera:

- **Presidente:** El/la Presidente de la Junta de Clasificación de Educación Media, Técnica y Artística, y en ausencia de éste el vocal que se designe.
- **Secretario/a:** El/la Secretario/a de la Junta de Clasificación de Educación Media, Técnica y Artística, y en ausencia de éste el vocal que se designe.
- **Comisión de Cabecera Cero:** estará integrada por:
 - Vocales de Junta de Clasificación de Enseñanza Media, Técnica y Artística
 - Director de Nivel o Supervisor de la Dirección de Educación Secundaria

- Director de Nivel o Supervisor de la Dirección de Educación Rural,
 - Director de Nivel o Supervisor de la Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional
 - Director de Nivel o Supervisor de la Dirección de Modalidades Educativas

4.- Funciones de las autoridades de Asamblea Ordinarias:

- **Presidente:** Es la autoridad máxima de la Asamblea quien debe dirigirla y controlarla. Receptará el listado de cargos a ofrecer según los pedidos de cobertura enviados por las escuelas, verificando que hayan sido debidamente publicados en medios oficiales por la Dirección de Nivel o Modalidad. Recepcionará las actas de cese de las renunciaciones en Asamblea y deberá certificar lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C. Las renunciaciones en asamblea se harán con el modelo de nota suministrado por la superioridad.
- **Secretario:** Certificará los actos producidos en la Asamblea y el cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar de ella, suscribirá lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C y confeccionará el listado final de docentes que optaron en la asamblea, registrando los cargos/horas cátedras ofrecidos/as cubiertos y los desiertos.
- **Vocales:** Los mismos deberán refrendar lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C, correspondiente al ofrecimiento y cobertura de cargos/horas cátedra de su establecimiento.

5.-Funciones de las autoridades de la instancia de Asamblea Cabecera Cero:

- **Presidente:** Es la autoridad máxima de la instancia de la asamblea, quien debe dirigirla y controlarla; receptará el listado de cargos/horas cátedras a ofrecer enviados y debidamente publicados en medios oficiales por la Secretaría de Gestión Educativa, según los pedidos de cobertura remitidos por las escuelas cabeceras departamentales designadas para las Asambleas Ordinarias a través de sus respectivas Direcciones de Nivel o Modalidad.

Deberá controlar y certificar lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.), apartado C, enviando, dentro de las 24 horas de finalizada la asamblea el listado final de docentes que optaron - registrando los cargos/horas cátedras cubiertos y los desiertos- con las actas correspondientes a la Secretaría de Gestión Educativa, quien comunicará a las respectivas Direcciones de Nivel y Modalidades; a la Secretaría de Recursos Humanos Docente y a la Dirección Provincial de Gestión y Control dependientes del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos para la prosecución de los trámites administrativos correspondientes.

- **Secretario/a:** Certificará los actos producidos en la instancia de la Asamblea de Cabecera Cero y el cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar de ella, suscribirá lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C y confeccionará el listado final de docentes que optaron en la asamblea, registrando los cargos y/o horas cátedras ofrecidos cubiertos y los desiertos. Labrará las actas correspondientes y colaborará en otras tareas encomendadas por el presidente de la Asamblea Cabecera Cero.
- **Comisión de Asamblea Cabecera Cero:** Los miembros de la comisión tomarán la función que el presidente disponga, entre ellas:
 - Velar por la claridad y transparencia del proceso.
 - Colaborar en la elaboración de documentación, completar el Formulario Único de Alta F.U.A. y realizar las tareas administrativas o lo que el presidente disponga al respecto.
 - Refrendar lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C, correspondiente al ofrecimiento y cobertura de cargos/horas cátedras del establecimiento educativo perteneciente a su nivel.
 - Confeccionar el listado de los postulantes que no estuvieran clasificados en Listado de Orden de Mérito (L.O.M), para la cobertura de cargos/horas cátedras del nivel al que pertenecen, aplicando la normativa vigente.
 - Participar en un diálogo con los actores aspirantes a los cargos a cubrir, de manera excepcional, a los fines de claridad formativa del postulante si la circunstancia lo ameritan.

6.- La Junta de Clasificación de Enseñanza Media, Técnica y Artística deberá adoptar los recaudos necesarios a fin de que los Listados de Orden de Méritos (L.O.M.) vigentes obren simultáneamente en la Direcciones Provinciales de Nivel, en las Cabeceras de Asamblea y en todas las escuelas de Nivel Secundario de la Provincia de Catamarca, con una antelación de quince (15) días a la fecha prevista para la realización de la primera Asamblea para el periodo lectivo que corresponda, Período Común o Periodo Especial.

7.- La Junta de Clasificación de Enseñanza Media, Técnica y Artística, confeccionará el listado complementario de aspirantes a cargos/horas cátedra y el Listado de Orden de Méritos vigente, los pondrá a disposición de las autoridades de asamblea, quienes elaborarán el listado definitivo conforme al puntaje de los aspirantes.

8.- Los Listados de Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias por área/asignatura serán exhibidos en los establecimientos escolares, siendo obligación de la Junta de Clasificación de Enseñanza Media, Técnica y Artística la publicación oficial en el Sitio Web del Ministerio de Educación.

9.- Los aspirantes para la cobertura de cargos y horas cátedras en situación de revista interina y/o suplente, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Deberán validar la Declaración Jurada de Cargos en la Plataforma informática para tal fin, y completar los campos que se requieran y/o editarla, a efectos de generarla para poder imprimirla. La Declaración Jurada impresa con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, deberá presentarse al momento de la asamblea, sin necesidad de ser firmada por las autoridades de la institución y/o repartición. Si tuviera cargos en Instituciones de dependencia Nacional, Provincial, Municipal y de Educación Privada será responsabilidad del Docente declararlos en forma digital en su totalidad en el módulo de la plataforma y adjuntar la certificación de servicios correspondiente con horarios de prestación. En el caso de Personal dependiente del Ministerio de Seguridad y/o Ministerio de Salud de la Provincia, con regímenes que impiden y/o condicionan la aceptación de cargos fuera de su ámbito, deberán ajustarse a la normativa vigente que rige a tales efectos.

b) En el caso que hubieren efectuado algún movimiento reciente en sus cargos y horas cátedras que el sistema no registre, deberán adjuntar copia del instrumento legal correspondiente (documentación de licencia, acta de cese, etc.) debidamente certificado al momento de la Asamblea.

c) No podrán optar los docentes en usufructo de licencias de cualquier naturaleza que les imposibiliten el dictado de clases.

10.- Las Asambleas Ordinarias para el ofrecimiento de cargos y horas cátedras con situación de revista interino y/o suplente que se generen en las escuelas de nivel secundario en todas sus modalidades, se efectuarán en forma semanal en las escuelas cabecera de acuerdo a las siguientes pautas a tener en cuenta:

a) Solicitud de Cobertura de las vacantes y/o suplencias: los Directivos de las Unidades Escolares serán los responsables de realizar el pedido de cobertura de los cargos vacantes y/o suplentes, a través del Formulario Único de Alta (F.U.A.), ajustándose al orden establecido en sus Plantas Orgánicas Nominales y Funcionales y conforme a lo normado en el Artículo N° 85 del Decreto Acuerdo N° 1092/15, a fin de garantizar el dictado de clases. Enviarán una copia a la Dirección de Nivel con la información de respaldo, y otra copia se enviará a la cabecera de asamblea.

b) Los Directores de las escuelas solicitantes de las coberturas de cargos y los intervinientes en el control de las mismas serán responsables ante cualquier anomalía o falta de exactitud que se produzca en los datos volcados en el apartado A y B del Formulario Único de Asamblea (F.U.A.). El pedido de cobertura del cargo deberá efectuarse inmediatamente de informada la vacancia y/o suplencia, con un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas para las escuelas urbanas, cuarenta y ocho (48) horas las rurales y cinco (5) días para escuelas inhóspitas.

c) Las Direcciones de Nivel recibirán las solicitudes de cobertura y constatarán que estén contempladas en la Planta Orgánica Funcional (P.O.F.), aprobadas por Resolución del Ministerio de Educación, luego del cotejo realizarán la publicación de las mismas en la página web oficial del Ministerio de Educación destinada a tal fin. La publicación del cargo/horas cátedra, se tomará como autorización de cobertura.

d) Los pedidos de cobertura deben publicarse cuarenta y ocho (48) horas antes de la asamblea y los que Ingresen

desde las escuelas posteriormente a la publicación, se los incluirá en la siguiente asamblea ordinaria de cobertura de cargos/horas cátedra.

e) En la publicación se darán a conocer los listados de cargos y horas cátedras interinos y/o suplentes a cubrir; en este último caso se indicará motivo, artículo y tiempo de la misma. Los datos que se consignarán serán:

1. Nombre del cargo.
2. Situación de revista.
3. Escuela.
4. C.U.E.
5. Nivel
6. Modalidad.
7. Curso.
8. Sección.
9. Turno.
10. Horario
11. Motivo de la cobertura del cargo.
12. Tiempo de la licencia.
13. Artículo de licencia.
14. Información del docente a suplir actual/es del cargo.

En las Asambleas Ordinarias se darán a conocer los listados de cargos y horas cátedras con indicación de interinatos y suplencias a cubrir; en este último caso se indicará tiempo, motivo y artículo de la misma. El ofrecimiento de cargos publicados se realizará comenzando por el aspirante mejor clasificado en el Listado de Orden de Mérito (L.O.M.) para cada área.

f) Las propuestas de designación en las Cabeceras de Asambleas de Opción de Cargos se realizarán en primer término, a los docentes titulares de la escuela donde se ofrece la vacancia o suplencia siguiendo el Listado de Orden de Méritos; en segundo término, se ofrecerán los cargos u horas cátedras a los docentes que no pertenecen a la escuela pero que están inscriptos en L.O.M, respetando para ambos términos las competencias de Títulos en el siguiente orden:

1. Título 1 docente clasificado en L.O.M.
 - 1.1. Específico de la disciplina a cubrir
 - 1.2. Perteneciente al área de la disciplina a cubrir
2. Título 2 habilitante clasificado en L.O.M.
 - 2.1. Específico de la disciplina a cubrir
 - 2.2. Perteneciente al área de la disciplina a cubrir

g) En el caso de que el docente al momento de optar cargos/horas cátedras se encuentre en incompatibilidad con el cargo que está optando, tendrá la opción de elegir renunciar a los cargos que ostenta a fin de quedar compatible según el régimen de acumulación de cargos Decreto Acuerdo N° 1483/93 y sus modificatorias y complementarios debiendo incorporar información necesaria al respecto.

h) El aspirante que haya optado un cargo, doce (12) horas cátedras o más, hasta completar las horas permitidas por la normativa vigente (Decreto 1483/93), esperará dos asambleas ordinarias consecutivas para acceder a una nueva opción. Para garantizar su cumplimiento cada establecimiento asentará las opciones que realicen los docentes en un registro especialmente destinado para ello, siendo responsable el Presidente de Asamblea.

i) El aspirante que no presenciara las Asambleas de Opción de Cargos, podrá ser representado por una persona debidamente autorizada por escribano público o formulado ante Juez de Paz, con jurisdicción en su lugar de residencia.

j) El docente suplente en ningún caso podrá renunciar a la suplencia otorgada para aceptar otra, debiendo cumplir en su totalidad el periodo de suplencia que le fuere otorgado.

k) Será aplicable el Artículo 116° de la Ley N° 3.122, previo informe justificado de conveniencia escolar (desempeño docente), suscripto por la Dirección del establecimiento y Supervisión correspondiente.

11.- En la de instancia de Cabecera Cero: las propuestas de designación tendrán el siguiente orden:

a) Título 1 docente clasificado en L.O.M.

b) Título 2 habilitante clasificado en L.O.M.

c) Título 1 docente con la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico,
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de antecedentes policiales vigente emitido por la Policía de la Provincia
- Certificado de domicilio real emitido por la autoridad competente (Policía de la Provincia) o Juez de Paz.

d) Título 2 habilitante con la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico.
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de antecedentes policiales vigente emitido por la Policía de la Provincia
- Certificado de domicilio real emitido por la autoridad competente (Policía de la Provincia o Juez de Paz).

e) Título 3 supletorio clasificado en L.O.M.

f) Título 3 supletorio con la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico.
- Fotocopia de D.N.I.
- Certificado de antecedentes policiales vigente emitido por la Policía de la Provincia

- Certificado de domicilio real emitido por la autoridad competente (Policía de la Provincia o Juez de Paz.
- g) Estudiantes avanzados hasta con 4 materias pendientes para recibirse, con la siguiente documentación:
 - Fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analíticos,
 - Fotocopia autenticada del plan de estudios de la carrera correspondiente.
 - Constancia de Alumno Regular.
 - Fotocopia de D.N.I.
 - Certificado de antecedentes policiales vigente.
 - Certificado de domicilio real emitido por la autoridad competente (Policía de la Provincia o Juez de Paz).

12.- En el caso de que un cargo quede sin cubrir durante dos (2) asambleas de Cabecera Cero, se ofrecerá a los títulos docentes que en su formación hayan tenido en sus carreras materias relacionadas con el cargo u horas cátedra a cubrir. En el caso de las paridades en el número de materias relacionadas, se resolverá teniendo en cuenta el orden de mérito del L.O.M y perfil según Resoluciones M.E.C. y T. 1375/2000 Y N* 087/19 Homologación de Títulos, o en su defecto por promedio general de títulos, priorizando la formación específica para el nivel.

Los docentes que tomen cargos en las condiciones de los puntos 5, 6, 7 y 8, cesarán al cierre del período lectivo en el que accedieron (Período Común/ Período Especial), a efectos de garantizar la calidad educativa.

Tendrán prioridad para optar en Cabecera Cero los docentes que tengan residencia en la zona donde se ofrece el cargo/horas cátedra, respetando el orden de mérito emitido con los postulantes presentes. Excepcionalmente en el caso de no haber aspirantes para cubrir la vacante se podrá ofrecer la cobertura a los docentes que acrediten mayor cercanía a la localidad de la Institución educativa respetando el orden de mérito de los postulantes presentes.

En el caso de no presentarse en el establecimiento de destino en el tiempo fijado, de acuerdo a la realidad contextual de la escuela, el docente perderá todo derecho a optar durante el resto del ciclo lectivo; idéntica medida recaerá sobre aquellos aspirantes que acepten cargos/horas cátedras en asambleas y los/las renunciaron dentro del mismo ciclo lectivo.

Serán los equipos de gestión de las escuelas quienes informarán a la autoridad competente para el registro de estos casos.

13.- La instancia de Asamblea de Cabecera Cero para el ofrecimiento de cargos/hs. cátedras con situación de revista interino y/o suplente que se hayan generado en las escuelas de nivel secundario en todas sus modalidades, y que quedaron desiertos después de celebradas dos (2) asambleas ordinarias, se efectuarán en el lugar y fecha que se defina desde la Secretaría de Gestión Educativa, en función de los cargos/horas cátedra disponibles y teniendo en cuenta las siguientes pautas:

a) Solicitud de Cobertura de las vacantes: Las Direcciones Provinciales de Nivel y Modalidades serán las responsables de elevar los cargos/horas cátedras autorizadas, constatando previamente si continua o no la causal del origen de la vacancia y/o suplencia, enviando el listado a la Secretaría de Gestión Educativa y posteriormente a la Junta de Clasificación de Enseñanza Media, Técnica y Artística, responsable de la instancia de Cabecera Cero, a través del Formulario Único de Alta (F.U.A.). Las Direcciones Provinciales de Nivel también deben elevar Planilla Nominal de cargos/horas cátedras autorizadas a la Secretaria de Gestión Educativa para su correspondiente publicación en los medios oficiales definidos para tal fin.

b) La Secretaría de Gestión Educativa será la responsable de publicar por un periodo de 48 horas corridas los cargos/horas cátedras vacantes a cubrir.

c) Las autoridades de la Cabecera Cero serán las responsables de elaborar un listado de los aspirantes inscriptos por cargo/horas cátedras a cubrir, teniendo en cuenta el punto 11 del presente instrumento legal. El listado deberá quedar definido en la instancia de la Asamblea de Cabecera Cero propiamente dicha, dando lectura al mismo, para conocimiento y notificación de los postulantes, antes del inicio del ofrecimiento del cargo/horas cátedras. Si un postulante considera realizar alguna observación o consulta al respecto, las Autoridades de

Cabecera Cero deberán resolver el planteo in-situ, y continuar con las instancias de la Asamblea.

d) El postulante debe contar con la documentación correspondiente para exhibirla al momento de ser solicitada por las autoridades.

e) Las autoridades de la Cabecera Cero completarán la documentación de lo actuado, planillas definidas para tal fin, acompañadas de copia del Acta de Asamblea, la que será elevada a la Secretaría de Gestión Educativa quien notificará a las Direcciones Provinciales de Niveles y Modalidades, a la Secretaría de Recursos Humanos Docente y a la Dirección Provincial de Gestión y Control dependientes del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

14.- El aspirante que acepte el cargo debe firmar en el apartado C del Formulario Único de Alta (F.U.A.) remitido por la escuela a la cabecera de asamblea, y se presentará en el establecimiento correspondiente, a partir del día siguiente al ofrecimiento y en instancias previas al horario de su clase, munido de su D.N.I. y dos (2) copias del F.U.A. certificadas en su apartado C por las autoridades de la Asamblea.

En la institución el/la docente debe suscribir junto con el/la directora del establecimiento o miembro del equipo de conducción a cargo de la institución el apartado D del F.U.A. correspondiente al Acta de toma de posesión. Una vez completado este paso una copia queda en la institución educativa, siendo obligación de los directivos su archivo.

El docente remitirá copia de la documentación en los Centros de Gestión Administrativa Provincial (C.G.A.P.) y/o Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente a fin de generar la tramitación del alta a través del expediente electrónico el cual deberá ser remitido al Departamento de movilidad Docente dependiente de la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, en forma inmediata.

15.- El Supervisor o Director de la escuela deberá certificar la presentación efectiva del docente de acuerdo a lo establecido en el F.U.A. En caso que el/la docente no se presente en el término establecido, la autoridad competente informará al organismo que corresponda para la inhabilitación del mismo por el ciclo lectivo en curso.

Idéntica medida recaerá sobre aquellos aspirantes que acepten cargos y/u horas cátedra en asambleas y renunciaran dentro del mismo ciclo lectivo. Si el docente renuncia en el período lectivo común, no podrá optar en el período especial.

16.- La documentación para la tramitación del Alta correspondiente, consistirá en:

a) Formulario Único de Alta (F.U.A.).

b) Declaración Jurada de cargos, mencionada en el punto N° 9 inciso a) del presente Decreto.

c) Documento Nacional de Identidad.

d) Legajo Electrónico (solo para docentes que ingresan por primera vez al sistema educativo provincial).

e) Documentación de cese o licencia, si correspondiere.

f). Adjuntar Certificación de Servicios con horarios de prestación, cuando se desempeñen en Instituciones de dependencia Nacional, Provincial, Municipal, de Educación Privada y Guardias Médicas.

17.- El Departamento Movilidad docente ingresará el o los cargos al sistema, registrando la información correspondiente al alta, y remitirá el expediente electrónico de forma inmediata a la Dirección Provincial de Control y Gestión, dependiente del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, adjuntando en el sistema GEDO el proyecto de Resolución Ministerial.

18.- La Dirección Provincial de Control y Gestión, realizará el control de competencia y emitirá el informe correspondiente al expediente electrónico. Si el expediente no tiene observaciones y el alta se ajusta a la normativa

vigente, realizará el pase del mismo, al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, para la firma de la Resolución de alta. Si el expediente electrónico tiene observaciones, se deberá adjuntar el informe correspondiente y se procederá a darle giro a las actuaciones a la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos dependiente del Ministerio de Educación, para su intervención de competencia y en el caso de que detecte una presunta irregularidad, enviará a la Dirección Provincial de Sumarios Docente, quien resolverá la situación planteada.

19- Por ultimo el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, remitirá la Resolución de alta debidamente firmada a la Dirección de Liquidación de Haberes para la activación del cargo y su posterior liquidación.