

10-Designación con carácter interino o suplente en cargos y horas cátedra de Nivel Secundario y Superior.

1. Objetivo

Describir el procedimiento requerido para designar docentes en horas cátedra y cargos interinos o suplentes de Nivel Secundario y Superior, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: "Información complementaria".

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492 y sus Decretos Reglamentarios– Estatuto del Docente.

Decreto Reglamentario:

- Decreto N° 27/94.
- Decreto N° 14/12.

Leyes Nacionales:

- Ley N° 14.473 y sus Decretos Reglamentarios.

Decreto Reglamentario:

- Decreto N° 648-ME-1993

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Elevación Pedido Publicación de Horas y Cargos (PDH/C – 02).
- Acta de Ofrecimiento (AO – 02).
- Listado de aspirantes presentes (AP-02)
- Declaración Jurada (DJ – 02).
- Certificado de Propuesta de Designación de Horas y Cargos (CDH/C – 02).
- Solicitud de Designación de Horas y Cargos (SDH/C – 02).

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Unidad Educativa

4.1.1. Elaboración del pedido de publicación de las horas cátedra y cargos a cubrir

El responsable de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Diariamente, hasta las 11:00 hs. verifica en el SIGE las horas cátedra y cargos a cubrir y emite el reporte de los mismos.
2. Previo a la confección del formulario “Elevación Pedido de Publicación de Horas cátedra y Cargos” (PDH/C-02), se deberá en primer lugar realizar el ofrecimiento a través del siguiente orden:
 - a) Docentes que acrediten desempeño de suplencias menor a 90 días. En este último caso si hubiese más de un docente se los ordenará por orden de puntaje.
 - b) Docentes que acrediten continuidad pedagógica.
 - c) Docentes titulares del establecimiento se les podrá adjudicar el 50% de las horas cátedra a cubrir por decisión del director cuando hay dos espacios iguales para ofrecer el otro 50% a los docentes que no revistan en ese carácter. En éste caso en la publicación se deberá especificar que se hará uso de éste derecho.
3. Completa el formulario “Elevación Pedido de Publicación de Horas cátedra y Cargos” (PDH/C-02), el cual debe contener:
 - 3.1. Lugar y fecha.
 - 3.2. Unidad Educativa.
 - 3.3. Lugar, fecha y hora del Acto de Ofrecimiento.¹
 - 3.4. Descripción de/las hora/s cátedra y/o cargos que se ofrece/n, indicando:
 - Nómina de horas cátedra:
 - Espacio curricular y/o asignatura.
 - Turno/s.
 - Cantidad de horas cátedra
 - Situación de revista (Carácter).
 - Nivel.
 - Curso.
 - Nómina de cargos:
 - Denominación del cargo
 - Turno/s
 - Horas
 - Situación de revista (Carácter)
 - Nivel
 - Curso
 - Modalidad
 - 3.5. Motivo de la vacante de cada hora y cargo a cubrir.
4. Envía el mismo día antes de las 12:30 hs. el formulario (PDH/C-02) a la Oficina de Prensa y Difusión del Ministerio de Educación.

¹Dicho acto de ofrecimiento deberá realizarse el día hábil subsiguiente al de pedido de publicación. Si en el día establecido para el ofrecimiento, por razones de fuerza mayor reconocidas por la autoridad ministerial no pudiese efectuarse el acto de ofrecimiento, éste se realizará el día hábil siguiente.

4.2. Oficina de Prensa y Difusión

4.2.1. Publicación y difusión de las horas cátedra y cargos a cubrir

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente, a partir de las 12:30 hs. verifica en el SIGE los pedidos de publicación de horas y cargos (PDH/C-02) a cubrir de las UGDA.
2. Publica la convocatoria en un medio gráfico, oral y por internet, a través de la página web del Ministerio de Educación.

4.3. Unidad Educativa

4.3.1. Ofrecimiento de las horas cátedra y cargos

Los ofrecimientos se realizarán los días de lunes a viernes.

El responsable de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. En el día, hora y lugar indicado se procede a realizar el acto de ofrecimiento:
 - a) Se da lectura a la nómina de horas cátedra y cargos a ofrecer.
 - b) Se elabora una lista con los aspirantes presentes, previa solicitud del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente, mediante el formulario "Listado de Aspirantes Presentes" (AP-02).
 - c) Se debe realizar el ofrecimiento a los docentes titulares del establecimiento cuando en la publicación se hubiese especificado que el director hará uso del derecho de adjudicar el 50% de las horas cátedra.
2. Cumplido lo establecido en el punto anterior, ofrece la/s hora/s cátedra y/o cargo/s a los aspirantes presentes a través del formulario "Acta de Ofrecimiento" (AO-02), respetando los órdenes de prioridad establecidos por la normativa vigente.
3. Si el postulante no acepta:
 - 3.1. Continúa el ofrecimiento hasta culminar con los docentes que están presentes.
4. Si el postulante acepta:
 - 4.1. Continúa el procedimiento, según trámite a seguir.
5. Archiva el Acta de Ofrecimiento (AO-02) y la lista de aspirantes presentes (AP-02).

4.3.2. Verificación de la existencia del legajo

Verificación en el SIGE del alta del docente propuesto.

1. Si el docente propuesto no está cargado en el SIGE:
 - 1.1. Deberá acercarse a la unidad de gestión para que le confeccionen el legajo docente con documentación adicional que debe aportar el docente a designar:
 - 1.1.1. Foto carnet fotocopia de documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta).¹
 - 1.1.2. Fotocopia de la constancia de CUIL (si no lo tuviera, el postulante debe solicitar que se le emita un comprobante de CUIL, desde la página www.anses.gov.ar).²

¹ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

² El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

- 1.1.3. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.¹
- 1.1.4. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.²
- 1.1.5. Fotocopia de comprobante del CBU. Si el aspirante no contare con el comprobante del CBU deberá tramitarlo y presentarlo ante la UGDA en un plazo no mayor a 72 hs. hábiles³.
- 1.1.6. Todas las fotocopias deben legalizarse.
- 1.1.7. Registra en el SIGE los datos del docente propuesto.
- 1.1.8. Conformar el legajo físico del docente designado por primera vez.
- 1.1.9. Remite a la Oficina de Personal Docente el legajo físico del docente designado por primera vez.
2. Si el docente propuesto se encuentra registrado en SIGE:
 - 2.1. Procede a ratificar los datos existentes o de ser necesario rectificar los mismos con la documentación pertinente.

4.3.3. Emisión de la declaración jurada (DDJJ) del docente a proponer

1. Emite desde el SIGE, la "Declaración Jurada" (DJ-02) para el docente propuesto.
2. El docente controla los datos, en caso de faltar información o de contener información incorrecta, procede a completarla o rectificarla.
3. El docente firma la DJ-02, la cual se adjunta al trámite de designación.

4.3.4. Verificación de la existencia de incompatibilidad

1. Analiza la existencia de incompatibilidad horaria, funcional y ética en el marco de lo establecido por el Decreto 27-ME-94 y Decreto 14-ME-12 con la Declaración Jurada.
 - 1.1. Si verifica la existencia de incompatibilidad:
 - 1.1.1. Deja constancia de la incompatibilidad detectada en el formulario (AO-02) acta de ofrecimiento⁴.
 - 1.1.2. Deja sin efecto el ofrecimiento.
 - 1.1.3. Formaliza un nuevo ofrecimiento.
 - 1.2. Si no verifica la existencia de incompatibilidad:
 - 1.2.1. Continúa el trámite de designación.

¹ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

² El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

³ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁴ Ante esta situación la unidad educativa archivará la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

4.3.5. Registración en el SIGE de la propuesta de designación

1. Registra la propuesta de designación y la toma de posesión de la/s hora/s cátedra y/o cargo/s en el SIGE en el mismo día del ofrecimiento. En caso de que circunstancialmente por razones técnicas el establecimiento no tuviere conectividad, el directivo debe acudir a la UGDA o establecimiento más cercano con conectividad, ingresar con su usuario y clave al SIGE y registrar la toma de posesión.
2. Imprime el “Certificado de Propuesta de Designación de Horas cátedra y Cargos” (CDH/C-02), debiendo contener:
 - 2.1. Lugar y fecha
 - 2.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 2.2.3. Organismo iniciador.
 - 2.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 2.3. Número de expediente
 - 2.4. Datos del docente propuesto para designar
 - 2.4.1. Apellido y nombres completos del docente.
 - 2.4.2. Tipo y número de documento de identidad
 - 2.4.3. CUIL
 - 2.5. Datos de las horas cátedra a cubrir:
 - 2.5.1. CUPOF
 - 2.5.2. Unidad educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 2.5.3. Denominación de las horas cátedra.
 - 2.5.4. Situación de revista (Carácter)
 - 2.5.5. Categoría.
 - 2.5.6. Turno/s.
 - 2.5.7. Observaciones¹.
 - 2.6. Datos del cargo a cubrir:
 - 2.6.1. CUPOF
 - 2.6.2. Unidad educativa a la que pertenece el cargo.
 - 2.6.3. Denominación del cargo (Según el Dto. N° 155/2011)
 - 2.6.4. Situación de revista (Carácter)
 - 2.6.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)
 - 2.6.6. Turno/s.
 - 2.6.7. Observaciones.
3. Firma el “Certificado de Propuesta de Designación de Horas y Cargos” (CDH/C-02) y entrega al docente el comprobante que certifica la toma de posesión.
4. Verificado el registro de toma de posesión emite el formulario de “Solicitud de Designación de Horas y Cargo” (SDH/C-02), conteniendo los datos que se detallan a continuación:
5.
 - 5.1. Lugar y fecha

¹ En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

- 5.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 5.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 5.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 5.2.3. Organismo iniciador.
 - 5.2.4. Año de inicio del trámite.
- 5.3. Número de expediente.
- 5.4. Datos de la unidad educativa.
 - 5.4.1. Establecimiento
 - 5.4.2. CUE
 - 5.4.3. Nivel
 - 5.4.4. Sector
 - 5.4.5. Modalidad
 - 5.4.6. Radio
 - 5.4.7. Domicilio
 - 5.4.8. Turno/s
- 5.5. Datos de la plaza a cubrir
 - 5.5.1. CUPOF
 - 5.5.2. Denominación de las horas cátedra/cargo.
 - 5.5.3. Categoría de las horas cátedra/cargo.
 - 5.5.4. Turno/s.
 - 5.5.5. Observaciones¹.
- 5.6. Motivo de la designación
- 5.7. Deja constancia que no observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.
- 6. Envía a la UGDA la actuación de designación conteniendo:
 - 6.1. Formulario solicitud de designación de horas y cargos (SDH/C-02).
 - 6.2. Formulario elevación pedido de publicación de horas y cargos (PDH/C-02)
 - 6.3. Acta de Ofrecimiento (AO-02)
 - 6.4. Listado de aspirantes presentes (AP-02)
 - 6.5. Declaración jurada (DJ-02)
 - 6.6. Constancia de C.U.I.L.
 - 6.7. Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.
 - 6.8. Fotocopia del D.N.I. autenticada.
 - 6.9. Fotocopia autenticada del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente.

4.4. Unidad de Gestión Administrativa Descentralizada

4.4.1. Recepción del actuado de designación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue

1. Verifica diariamente en SIGE las designaciones de horas cátedras iniciadas.

¹ En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

2. Controla la documentación que recepciona de los establecimientos de Nivel Medio, Secundario, Superior y Terciario no Universitario.
3. Interviene el formulario de “Solicitud de designación de Horas y Cargos” (SDH/C-02) y deja constancia que no observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.
4. Remite a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas el actuado de designación de horas conteniendo:
 - 1.1. Formulario Solicitud de designación de Horas (SDH/C-02).
 - 1.2. Formulario Elevación pedido de publicación de horas (PDH/C-02)
 - 1.3. Acta de Ofrecimiento (AO-02)
 - 1.4. Listado de aspirantes presentes (AP-02)
 - 1.5. Fotocopia del D.N.I. autenticada
 - 1.6. Declaración Jurada (DJ-02)
 - 1.7. Constancia de C.U.I.L
 - 1.8. Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.
 - 1.9. Fotocopia autenticada del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente.

4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas

4.5.1. Creación de expediente físico

El responsable o persona que él delegue:

1. Recibe el actuado de designación con toda la documentación correspondiente.
2. Imprime la carátula del expediente.
3. Remite el expediente a la Oficina de Personal Docente.

4.6. Oficina de Personal Docente

4.6.1. Verificación del procedimiento y la situación de revista.

El responsable o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente y controla la documentación.
2. Informa la antigüedad en la solicitud de designación de horas y cargos (SDH/C-02).
3. Verifica que el procedimiento realizado y la situación de revista del docente permitan la continuidad del trámite.
4. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 4.1. Firma la solicitud de Designación de Horas y Cargos (SDH/C-02) objetando la designación con los fundamentos pertinentes.
 - 4.2. Envía a Asesoría Letrada para que dictamine acerca de la objeción planteada según procedimiento descrito en 4.2.1.
 - 4.2.1. Previo análisis de la situación planteada:
 - 4.2.1.1. Si la objeción formulada no es procedente, remite el expediente a la Oficina de Personal Docente para la continuidad del trámite de designación.
 - 4.2.1.2. Si la objeción formulada es procedente, elabora el dictamen donde establece encuadre legal y procedimiento a seguir. Se envía el expediente a la Oficina de Despacho.
 1. Oficina de Despacho confecciona el proyecto de resolución de cese del docente propuesto y envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior.

2. Oficina Auxiliar Superior revisa el instrumento legal, lo pone a consideración del/la Ministro/a para su firma y envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.
3. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones numera y digitaliza la resolución y la notifica a la unidad educativa, al interesado y a la Oficina de Personal Docente. Envía el expediente a archivo.
4. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente no existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 4.3. Firma el formulario de Solicitud de Designación de Horas y Cargos (SDH/C-02).
 - 4.4. Registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.

4.6.2. Incorporación de documentación al expediente

1. Adjunta y certifica la documentación que avala el motivo que genera la designación.
2. Remite el expediente al Departamento Contable.

4.7. Departamento Contable

4.7.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable o persona que él delegue:

1. Verifica, en el SIGE, que esté registrado el CBU del docente.
 - 1.1. Si no se encuentra, el trámite se detiene a la espera de que el docente designado aporte la información correspondiente al CBU.
2. Una vez que todos los datos requeridos estén completos:
 - 2.1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
 - 2.2. Completa el formulario SDH/C-02, con los datos de la imputación del gasto.
 - 2.3. Imprime, firma el formulario y registra en el SIGE los movimientos correspondientes.
 - 2.4. Envía el expediente a la oficina de Delegación Fiscal.

4.8. Delegación Fiscal

4.8.1. Verificación de la legalidad del gasto

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto, firma y registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

4.9. Departamento Contable

4.9.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Envía el expediente a la Oficina de Despacho.

4.10. Oficina de Despacho

4.10.1. Confección del instrumento legal

El responsable o persona que él delegue:

1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Imprime en original la resolución.
3. Envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior.

4.11. Oficina Auxiliar Superior

4.11.1. Firma del instrumento legal

El responsable o persona que él delegue:

1. Revisa en sus aspectos formales la resolución.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a Ministro/a.
3. Se firma en original
4. Se envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.12. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.12.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Notifica al establecimiento educativo y al docente interesado del instrumento legal.
5. Registra en el SIGE el instrumento legal.
6. Envía el expediente a la Oficina de Sueldos.

4.13. Oficina de Sueldos

4.13.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente

El responsable o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes inherentes al pago.
2. Envía el expediente a archivo definitivo.

4.14. Oficina de Personal Docente

4.14.1. Control de la información y actualización de legajo físico

El responsable o persona autorizada por él:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de designaciones.

2. Procede a la lectura y control de lo registrado en el sistema. Si se cometiera algún error en la carga, una vez detectada ésta, se lo comunica al Área de Sistemas para su corrección.
3. Actualiza el legajo físico y electrónico del docente con el instrumento legal correspondiente.

Finalización de la suplencia o interinato

A la finalización de la suplencia o el interinato por cualquiera de las razones contempladas en la normativa vigente con excepción de bajas por Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez, el director de la unidad educativa debe comunicar la novedad a la UGDA dentro de las 48 horas de producido el cese del docente a través de un formulario a definir una vez aprobado el presente procedimiento. La UGDA deberá cargar la novedad en el SIGE en la funcionalidad baja de suplencias e interinatos e incorporarla a la liquidación de haberes, remitirá el formulario a Oficina de personal docente para ser incorporado al legajo del docente.

Esta novedad también deberá figurar en la planilla de novedades de sueldos a presentar por la escuela.

5. Información complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de designaciones.

Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en "Observaciones" a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Fotocopia del documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta)
2. Fotocopia de la constancia de CUIL.
3. Fotocopia de comprobante del CBU.

Para los aspirantes designados por primera vez que deben generar el legajo físico, además de la documentación mencionada precedentemente, deberán presentar:

1. Foto carnet.
2. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.
3. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.