

11-Cambio de Situación de Revista

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de cambio de situación de revista por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, al amparo de la normativa vigente, con el fin de actualizar la situación real de los mismos.

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492
- Decreto Reglamentario
- Decreto N° 3488/1974

3. Formularios

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

- Solicitud de Cambio de Situación de Revista (SCR – 02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02).
- Declaración Jurada (DJ-02).

4. Descripción del Procedimiento.

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando el cambio de situación de revista por el/los cargo/s y/u horas cátedra ante cualquiera de las UGDA dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha que se genera la vacante, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: "Información Complementaria".

Es condición necesaria para iniciar cualquier tipo de trámite la actualización de los datos personales en el legajo del docente en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.2.1. Verificación de la documentación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa de aplicación para el cambio de situación de revista solicitado y la documentación obligatoria para iniciar el trámite.
2. Si detecta el incumplimiento de los requisitos, rechaza el pedido de cambio de situación de revista e informa al docente.
3. Si verifica el cumplimiento de requisitos, continúa con el trámite. Indica la documentación que debe incorporarse al trámite en una instancia posterior.

4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa del cambio de situación de revista

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verificado el cumplimiento de requisitos, genera en el SIGE el formulario SCR-02 "Solicitud Cambio de Situación de Revista" debiendo contener:
 - 1.1. Lugar y fecha de inicio del trámite.
 - 1.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 1.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.

- 1.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 1.2.3. Organismo iniciador (código de identificación de la UGDA en la que se inicia el trámite).
 - 1.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 1.3. Número de expediente.
 - 1.4. Apellido y nombres completos del docente
 - 1.5. Número y tipo del documento de identidad.
 - 1.6. Género.
 - 1.7. Número de C.U.I.L.
 - 1.8. Número de legajo
 - 1.9. Domicilio real.
 - 1.10. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita el cambio de situación de revista, indicando:
 - 1.10.1. Para los cargos¹:
 - 1.10.1.1. CUPOF.
 - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
 - 1.10.1.3. Denominación del Cargo² (según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.1.5. Categoría del cargo según Dto. N° 155/2011
 - 1.10.1.6. Turno/s
 - 1.10.2. Para las horas cátedra³:
 - 1.10.2.1. CUPOF.
 - 1.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
 - 1.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
 - 1.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.2.5. Curso y división.
 - 1.10.2.6. Cantidad de horas
 - 1.10.2.7. Turno/s
 - 1.11. Nueva situación de revista (Carácter)
 - 1.12. Motivo del cambio de situación de revista.
 - 1.13. Firma y aclaración del docente
 2. Imprime y firma el formulario (SCR-02) por duplicado y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite,
 3. Emite del SIGE el formulario (DJ-02) "Declaración Jurada" que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
 4. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.
- 4.3. Unidad/es Educativa/s
- 4.3.1. Notificación del inicio del trámite
- El director de la unidad educativa o persona que él delegue:
1. Diariamente consulta en SIGE las notificaciones de trámites iniciados.
 2. Registra en el SIGE su notificación del cambio de situación de revista solicitado por parte del docente. 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 su notificación.

¹ La información requerida deberá consignarse para uno de los cargos en que se solicita el cambio de situación de revista.

² Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 84, 86, 87, 88, 89, 90, 121, 123, 125, 126, 127, 132, 133, 134, 135, 136, 141 y 146.

³ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita el cambio de situación de revista.

4.4. Mesa de Entradas y Salidas

4.4.1. Creación del expediente físico

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Imprime la carátula del expediente.
2. Envía el expediente a la Oficina de Personal Docente.

4.5. Oficina de Personal Docente

4.5.1. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Verifica los requisitos contemplados en la normativa de aplicación.
 - 1.1. En caso de no cumplir con los mismos continuará el trámite según el procedimiento descrito a continuación:
 - 1.1.1. Se envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior para su análisis y luego se remite a Asesoría Letrada.
 - 1.1.2. Asesoría Letrada emite dictamen sobre el encuadre legal y procedimiento a seguir y envía el expediente a la Oficina de Despacho.
 - 1.1.3. Oficina de Despacho redacta la resolución conforme a pautas preestablecidas, imprime en original la resolución y envía el expediente a Oficina Auxiliar Superior.
 - 1.1.4. Oficina Auxiliar Superior revisa en sus aspectos formales la resolución y lo eleva al Sr/a Ministro/a para su firma.
 - 1.1.5. El expediente se remite a Oficina de Comunicaciones y Notificaciones la que da continuidad al trámite según lo establecido en apartado 4.12.
 - 1.2. Si verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa vigente, emite el Informe de Situación de Revista (ISR-02) y continúa con el trámite.
2. Imprime dos (2) copias del formulario "ISR-02" y firma.
3. Agrega al legajo del docente que solicita el cambio de situación de revista una copia firmada del formulario "ISR -02"
4. Anexa al expediente (en caso de corresponder) los instrumentos legales necesarios para completar el trámite.
5. Envía el expediente al Departamento Contable.

4.5.2. Verificación del reporte de docentes suplentes en condiciones de solicitar cambio de situación de revista

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Emite diariamente del SIGE el reporte de los docentes suplentes en condiciones de solicitar cambio de situación de revista y verifica los trámites iniciados.
2. Si, trascurridos los 30 días hábiles en que se genera la vacancia, el docente no inició el cambio de situación de revista, notifica a la/s Unidad/es Educativa/s para que se proceda al inicio del trámite.

4.6. Departamento Contable

4.6.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable del Departamento Contable o persona que él delegue:

1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
2. Completa el formulario "SCR-02" con los datos de la imputación del gasto.
3. Interviene el formulario "SCR-02".
4. Envía el expediente a Delegación Fiscal.

4.7. Delegación Fiscal

4.7.1. Verificación de la legalidad del gasto

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto y firma.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

4.8. Departamento Contable

4.8.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable del departamento contable o persona que él delegue:

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

4.9. Oficina de Despacho

4.9.1. Confección del instrumento legal

El responsable la oficina o persona que el delegue:

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

4.10. Oficina Auxiliar Superior

4.10.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que el 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. Firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.11. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.11.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable de la oficina o persona que el delegue:

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

4.12. Oficina de Sueldos

4.12.1. Análisis y archivo del expediente

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes inherentes al cambio de situación de revista del docente.
2. Envía el expediente a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.

4.13. Oficina de Personal Docente

4.13.1. Control de la información y actualización de legajo físico

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de cambio de situación de revista.

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 del docente con el instrumento legal correspondiente.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de cambio de situación de revista. 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. Instrumento legal definitivo¹ que acredite la pertenencia (por Designación y/o Reubicación) del cargo/s y/u horas cátedra en el/los que pretende el cambio de situación de Revista, o en su defecto, si el instrumento legal definitivo no reúne los requisitos exigidos o no hubiese sido emitido, anexara también el instrumento preparatorio² emanado de la autoridad facultada para emitirlo.
2. Actuación o instrumento legal³ de la baja del docente que genera la vacancia del/los cargo/s y/u horas cátedra.
3. Cuando se produzca la baja de un docente titular o interino y se genere con ella el trámite de cambio de situación de revista por parte de un docente suplente, la dirección de la institución educativa deberá certificar que no existe otro docente que por designación anterior posee prioridad en el ejercicio del derecho al cambio de situación de revista.

¹Resolución de designación o Cláusula 8° y Certificación de Servicios Provinciales (éstos dos últimos instrumentos únicamente para los casos en que el docente deba acreditar la pertenencia de cargo/s y/u horas cátedra con fecha anterior a la transferencia de los servicios educativos – Ley N° 24.049) y además, resolución de reubicación para los docentes que hubiesen sido reubicados en calidad de suplentes.

En los casos en que el instrumento legal definitivo no contenga los datos correspondientes al docente (Nombre y D.N.I.), al cargo u horas en que solicita el cambio de situación de revista y el motivo de la designación, deberá incorporarse el instrumento preparatorio.

Las resoluciones de designación emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio (exceptuadas por Resolución N° 832-ME-2007).

Las resoluciones de reubicación emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por el decreto ratificatorio, o en su defecto, una certificación de Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.

²Disposición de Dirección de Área o de Autoridad Escolar, según corresponda, (para Designaciones y además Disposición de Junta de Clasificación Docente o Acta de Reubicación de Autoridad Escolar, según corresponda (para los docentes que hubiesen sido reubicados en calidad de suplentes).

³Las resoluciones de baja de personal docente interino emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio (exceptuadas por Resolución N° 832-ME-2007).

Las resoluciones de baja de personal docente titular emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio o en su defecto una certificación de la Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.