

Asesoría General de Gobierno

Decreto Acuerdo N° 636**APRUEBASE E IMPLEMENTASE EL NUEVO “SISTEMA DE ASAMBLEA PÚBLICA DE COBERTURAS DE CARGOS Y HORAS CÁTEDRAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA”**

San Fernando del Valle de Catamarca, 07 de Abril de 2021

VISTO:

El Expediente EX-2021-00227264-CAT-RHGP#MTRH, mediante el cual el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, propone la implementación de un nuevo “Sistema de Asamblea Pública de Coberturas de Cargos y Horas Cátedras para el Personal Docente de la Provincia de Catamarca”; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 y sus complementarios, se estableció la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, por el brote del nuevo coronavirus declarado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el día 11 de Marzo de 2020.

Que por Decreto Acuerdo N° 576 de fecha 25 de Marzo de 2020 la Provincia de Catamarca adhiere a las disposiciones del DNU N° 260/2020, su modificatorio N° 287 de fecha 17 de Marzo de 2020, y al DNU N° 297 de fecha 19 de Marzo de 2020, el que fue prorrogado por el Decreto Acuerdo N° 579 de fecha 25 de Marzo de 2021.

Que por Decreto Provincial N° 551/2020, y los que prorrogan su vigencia, se dispuso la suspensión de las actividades presenciales en las unidades educativas de la Provincia de Catamarca, a partir del día 17 de Marzo de 2020.

Que mediante el D.N.U N° 297/2020 se estableció el “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, el que fue prorrogado por sucesivos Decretos posteriores. Y por el DNU N° 1130/2020 el Poder Ejecutivo Nacional dispuso la medida de “distanciamiento social, preventivo y obligatorio” y de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, según el caso, desde el día 20 de Diciembre de 2020 hasta el día 31 de Enero de 2021 inclusive. Prorrogado por sucesivos Decretos.

Que por Decreto Provincial S. - Seg. N° 1854 de fecha 14 de Octubre de 2020, se aprobó la “Tabla de Indicadores de Evaluación del Riesgo Sanitario COVID-19” y las “Definiciones de Etapas de Convivencia” elaboradas por la “Comisión Sanitaria COVID-19”.

Que por Decreto Provincial N° 2538 de fecha 31 de Diciembre de 2020, se dispuso la implementación de la ETAPA AMARILLA, identificada como “Alerta Vigilancia Epidemiológica”, con los términos y alcances establecidos en el Decreto S. -Seg. N° 1854/2020 y sus modificatorios, prorrogado por sucesivos Decretos.

Que el escenario epidemiológico local exige adecuar el ejercicio de la política pública provincial al contexto actual de pandemia.

Que a orden 03, obra Nota Firma Ológrafa N° NO-2021-00227373-CAT-RHGP#MTRH de fecha 25 de Marzo de 2021, suscripta por el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos dirigida al Señor Gobernador de la Provincia, con el objeto de elevar para su conocimiento y consideración la propuesta de implementación de un nuevo sistema de Asamblea Pública de coberturas de cargos y horas cátedras interino y suplente, para el Personal Docente de la Provincia de Catamarca.

Que el Decreto Acuerdo N° 22 de fecha 06 de Enero de 2021, establece que el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos tiene entre sus objetivos administrar el recurso humano de la jurisdicción provincial, el planeamiento organizacional, el funcionamiento de los órganos administrativos, el mejoramiento de su desempeño, el diseño y ejecución de acciones de reforma generales, delimitando entre sus acciones proponer, diseñar, elaborar, administrar y fiscalizar las políticas públicas para todas las áreas de trabajo.

Que atento el dictado del Decreto Acuerdo N° 533/2021, mediante el cual se derogara el Decreto Acuerdo N° 2010/2013; el Decreto Acuerdo N° 2052/2019 y la Resolución Ministerial E. N° 215/2020, deviene necesario dictar el acto administrativo (Decreto) mediante el cual se Apruebe el Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos de carácter interinos y suplencias de los Niveles de Educación Inicial y Primaria; el de Cargos y horas cátedras de idéntica índole del Nivel Secundario, en ambos casos, en todas sus Modalidades Educativas del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal.

Que ante la complejidad y movilidad que caracterizan al recurso humano del Sistema Educativo Provincial y las problemáticas que afectan su normal funcionamiento, por el contexto de Pandemia a nivel local y mundial, y en función de la normativa vigente en la materia, resulta necesario instaurar nuevos procedimientos enmarcados en el uso de la tecnología como recurso indispensable, que permitan cumplir con el “distanciamiento social, preventivo y obligatorio”; además de garantizar la movilidad del personal docente y con ello la prestación del servicio educativo en este contexto de Pandemia, dejando sin efecto contextos normativos que carecen de aplicación.

Que en virtud de lo expuesto corresponde aprobar un nuevo procedimiento para garantizar la movilidad docente y el funcionamiento del Sistema Educativo Provincial, que involucre organismos dependientes del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y del Ministerio de Educación, partícipes indispensables y necesarios en su ejecución.

Que a orden 08, interviene la Dirección Provincial de Asesoría Legal y Técnica dependiente del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, mediante Dictamen N° IF-2021-00236660-CAT-DPALT#MTRH de fecha 26 de Marzo de 2021, expresando que teniendo en cuenta los cambios generados por el contexto de Pandemia y la conformación del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos como órgano competente para la administración y el rediseño de las políticas de Recursos Humanos, resulta necesario aprobar un nuevo procedimiento para garantizar la movilidad docente y el funcionamiento del sistema educativo, que involucre organismos dependientes del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y del Ministerio de Educación, partícipes indispensables y necesarios en su ejecución. Tomando en consideración lo expresado ut supra, aconseja que, cumplidos los extremos legales aplicables al caso, dar continuidad del trámite, debiendo aprobar el nuevo procedimiento de Asamblea Pública de cobertura de Cargos y Horas cátedras para el personal docente de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo de la Provincia de Catamarca.

Que a orden 13, toma intervención que le compete Asesoría General de Gobierno mediante Dictamen de Firma Conjunta N° IF-2021-00270845-CAT-AGG de fecha 07 de Abril de 2021, manifestando que es dable señalar que la gestión incoada por el titular de la cartera de Trabajo y Recursos Humanos, está dentro de la esfera de su accionar conforme las competencias atribuidas y atento lo cual se eleva a conocimiento y consideración del Poder Ejecutivo la propuesta de aprobación de un nuevo Sistema de Asamblea Pública, para la cobertura de cargos y horas cátedras de carácter Interino y Suplentes de los Niveles de Educación Inicial, Primario y Secundario, en todas sus modalidades del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal, contenidas en el Decreto Acuerdo N° 22 de fecha 06 de Enero de 2021, en tanto le cabe la administración del recurso humano jurisdiccional, el planeamiento organizacional, el diseño y la ejecución de acciones en general, entre otros objetivos sobre la materia razón por la cual encuentra basamento lo gestionado. Agrega que en virtud del Decreto Acuerdo N° 533 de fecha 16 de Marzo de 2021, fueron derogados: el Decreto Acuerdo N° 2010/2013; Decreto Acuerdo N° 2452/2019 y la Resolución Ministerial E. N° 215/2020, que establecían el procedimiento atinente a las coberturas, por lo cual es necesario contar con un marco reglamentario a esos efectos. Como corolario y en atención a la derogación del Decreto Acuerdo N° 2010/2013 “Reglamento para la Cobertura de Interinatos y Suplencias en Escuelas de Nivel Inicial, Primaria, Educación Especial, Educación para Adultos, ex Tercer Ciclo del E.G.B. y Nivel Secundario en todas sus Orientaciones y Modalidades”; del Decreto Acuerdo N° 2052/2019 “Nuevo Régimen de Cobertura de Interinatos y Suplencias de Cargos y Horas Cátedras en Todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo” y de la Resolución Ministerial E. N° 215/2020, Anexo I “Reglamento para la Cobertura de Interinatos y Suplencias en las Escuelas de Nivel Inicial, Primario, Educación Especial, Educación Para Adultos, incluida Rural y Modalidades Educativas y ex Tercer Ciclo del EGB (Residual), operada mediante Decreto Acuerdo N° 533 dictado el pasado 16 de marzo del año en curso, lo que hace necesario la implementación de un nuevo régimen de coberturas de interinatos y suplencias de cargos y horas cátedras para los niveles Inicial, Primario y Secundario, en todas sus Modalidades Educativas. La Ley de Educación de la Provincia N° 5381, expresa la responsabilidad del Estado de garantizar la coordinación de políticas educativas que tiendan al aprovechamiento integral de los recursos humanos en aras de una mejor gestión del sistema, en esta línea y acorde a las competencias atribuidas a la cartera Ministerial actuante mediante Decreto Acuerdo N° 22 de fecha 06 de Enero de 2021, entre las que cuenta la administración del recurso humano jurisdiccional, sirven de marco legal a lo gestionado en las presentes actuaciones administrativas. Por las razones fácticas expuestas y atento el dictado el Decreto Acuerdo N° 533/2021, mediante el cual se derogo el Decreto Acuerdo N° 2010/2013; el Decreto Acuerdo N° 2052/2019 y la Resolución Ministerial E. N° 215/2020, no existiendo en consecuencia

marco regulatorio de la materia de consulta esta Asesoría General considera, que conforme las facultades conferidas por el artículo 149º de la Constitución Provincial, el Poder Ejecutivo podrá dictar el acto administrativo (Decreto) mediante el cual se Apruebe el Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos de carácter interinos y suplencias de los Niveles de Educación Inicial y Primaria; el de Cargos y horas cátedras de idéntica índole del Nivel Secundario, en ambos casos, en todas sus Modalidades Educativas del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal, contenidos en los Anexos I y II, respectivamente. Como asimismo la Aprobación del Formulario Único de Alta (F.U.A.) que como Anexo III forma parte integrante del instrumento cuyo análisis fue pormenorizado.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 149º de la Constitución Provincial.

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos de carácter interinos y suplentes de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria en todas sus Modalidades Educativas del Sistema Educativo Provincial de Gestión de Estatal, el que como Anexo I, forma parte del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos y Horas Cátedras de carácter interinos y suplentes de Educación Secundaria en todas sus Modalidades Educativas, del Sistema Educativo Provincial de Gestión de Estatal, el que como Anexo II, forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase el modelo de Formulario Único de Alta (F.U.A.), el que como Anexo III, forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 4º.- Facúltase al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos a dictar las normas de aplicación, aclaratorias e interpretativas del presente instrumento, 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.

ARTÍCULO 5º.- Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda Pública, Secretaría de Recursos Humanos Docente y Subsecretaría de Presupuesto.

ARTÍCULO 6º.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.

ANEXO I

Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos de carácter interino y/o suplente en los Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria en todas sus Modalidades Educativas del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal.

1.- El presente sistema de Asamblea Pública, será de aplicación en la Cobertura de Cargos de carácter interino y/o suplente, de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y sus Modalidades Educativas, con las siguientes tipologías:

* Asambleas Ordinarias: Se establecen de forma semanal en las Escuelas de Cabeceras Departamentales la Asamblea correspondiente, para ofrecer cargos sin cubrir con situación de revista interino y/o suplente que se han generado en las escuelas de Nivel Inicial, Primario y sus Modalidades.

* Asamblea Extraordinaria: Se convoca para ofrecer cargos interinos o suplentes sin cubrir en escuelas de período especial y/o en cargos de conducción, y/o la reubicación de titulares y/u otras circunstancias excepcionales que ameriten su llamado.

* Cabecera Cero: A través de esta instancia se ofrecen los cargos que luego de su publicación en dos (2) Asambleas ordinarias consecutivas, queden desiertos.

Las Direcciones de Nivel propondrán las sedes donde se llevarán a cabo las asambleas, estas Cabeceras de Asamblea, serán establecidas por la Secretaría de Gestión Educativa dependiente del Ministerio de Educación, con expresa definición de día y hora para su realización. Las Asambleas se efectuarán sin interrupción del servicio educativo.

2.- Los cargos vacantes directivos interino o suplente se cubrirán según lo normado por el Art. N° 100 de la Ley N° 3.122, "Estatuto del Docente Provincial".

3.- La designación en la función de Maestro Secretario y Maestro Secretario de Escuela Cabecera será efectuada por la Dirección de la Escuela, conforme a lo normado por el Artículo 27º del Reglamento de Escuelas Comunes (Resolución N° 515/78 del ex Consejo General de Educación). El docente designado deberá revistar en carácter Titular y se desempeñará por el término de dos (2) años calendario consecutivos, teniendo derecho a una nueva designación cuando los maestros titulares del establecimiento hayan ejercido el derecho de su designación.

Cuando no hubiere un docente titular, las funciones antes mencionadas serán cubiertas por un docente interino; el ingreso posterior de un docente titular determinará el cese del docente interino y la inmediata cobertura por el titular. El ejercicio de la función de Maestro Secretario y Maestro Secretario de Escuela Cabecera, sólo será renunciable con anterioridad al plazo establecido por causas fundadas, a criterio de la autoridad competente. Si se aceptara la renuncia y se produjera una nueva designación, ésta sería por el término de dos (2) años.

4.- 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 tal función el Vicedirector, si no lo hubiere, el Supervisor respectivo.

* Secretario: Tomará esta función el Secretario de la Escuela Cabecera, en circunstancia, que no pudiera, 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 Mérito.

5.- Funciones de autoridades de Asamblea:

* Presidente: Es la autoridad máxima de la Asamblea quien debe dirigirla y controlarla. Constatará el listado de cargos a ofrecer según los pedidos de cobertura enviados por las escuelas, verificando que hayan sido debidamente publicados por la dirección de nivel o modalidad. Recepcionará las actas de cese de las renuncias en Asamblea y deberá certificar lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C. Las renuncias 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 ofrecidos y los desiertos.

6.- Las autoridades de Cabecera Cero serán las siguientes:

* Presidente: El/la Presidente de la Junta de Clasificación de Educación Inicial, Primaria, Especial y Adultos, y en ausencia de éste el vocal que se designe.

* Secretaria: El/la de la Junta de Clasificación y en ausencia de éste el vocal que se designe.

* Comisión de Cabecera Cero: estará integrada por:

* Un Miembro de la Dirección de Educación Inicial.

* Un Miembro de la Dirección de Educación Primaria. Un Miembro de la Dirección de Educación Especial.

* Un Miembro de la Dirección de Modalidades Educativas (Adultos).

* Un Miembro de la Junta de Clasificación. Dichos miembros serán designados por los respectivos Directores de Nivel y el Presidente de la Junta de Clasificación de Educación Inicial, Primaria, Especial y Adultos.

Las funciones de los miembros de cabecera cero (0), serán las mismas estipuladas en el punto 5, con la salvedad de que los miembros de la comisión tomarán la función que el presidente disponga.

7.- La Junta de Clasificación de Educación Inicial, Primaria, Especial y Adultos deberá confeccionar los Listados de Orden de Mérito (L.O.M.), para que obren simultáneamente en la Dirección de Nivel respectiva y en todas las Cabeceras de Asamblea, con una antelación de cinco (5) días a la fecha prevista para la realización de la primera Asamblea del período lectivo que corresponda, ya sea Común o Especial.

8.- La Junta de Clasificación de Educación Inicial, Primaria, Especial y Adultos, confeccionará la Planilla Complementaria de aspirantes a cargos, los pondrá a disposición de las autoridades de la Asamblea, quien elaborará el listado definitivo conforme al puntaje de los aspirantes, intercalando ambos listados. Finalizada la lectura del mismo, la Asamblea solicitará el Listado de Orden de Méritos Opcional, proveniente de la Junta de Clasificación.

9.- Los Listados de Orden de Méritos para Interinatos y Suplencias serán exhibidos en los establecimientos escolares y dependencias del Ministerio de Educación, como asimismo será obligación de los Directores de Nivel, la publicación oficial en el sitio web del Gobierno de la Provincia.

10.- Los aspirantes para la cobertura de cargos en situación de revista interina y 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 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. En el caso de Personal de Policía de la Provincia deberán ajustarse a la Ley Provincial Nº 2.444 (artículos 28º y 29º).

b) En el caso que hubieren efectuado algún movimiento reciente en sus cargos u 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 imposibilite el dictado de clases.

11.- La Asamblea Ordinaria para el ofrecimiento de cargos con situación de revista interino y/o suplente que se hayan generado en las escuelas de nivel inicial y primario en todas sus modalidades, se efectuará en forma semanal en las escuelas cabecera de acuerdo a las siguientes pautas a tener en cuenta:

a) Solicitud de Cobertura de las vacantes: Los Directivos de las Unidades Escolares serán los responsables de realizar el pedido de cobertura de los cargos vacantes, 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 Nº 85 del Decreto Acuerdo Nº 1092/15, a fin de garantizar el dictado de clases. Enviarán 1 copia a la dirección de nivel con la información de respaldo, y otra copia enviarán 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 realizarse inmediatamente de producida la vacancia y/o suplencia, con un tiempo máximo de 24 horas para las escuelas urbanas, 48 horas las rurales y 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 acción de publicación del cargo se debe tomar como autorización de cobertura.

d) Los pedidos de cobertura deben publicarse 48 horas antes de la asamblea y aquellos que ingresen desde las escuelas posteriormente a la publicación, serán incluidos en la siguiente asamblea de cobertura de cargos.

e) En la publicación se darán a conocer los listados de cargos 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. Motivo de la cobertura del cargo.
11. Información del docente a suplir actual/es del cargo.
12. Artículo de licencia.
13. Tiempo de la licencia.
14. Horario.

f) En las Asambleas Ordinarias se darán a conocer los listados de cargos con indicación de interinatos y suplencias; en este último caso se indicará motivo, artículo y tiempo 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 nivel y tipo de cargo en el siguiente orden: Nivel Inicial, Maestro de Grupo de Educación Especial, Educación Primaria 1º y 2º ciclo: Maestro de grado de Jornada Simple, Maestro de grado de Jornada extendida (con el mismo L.O.M. de Maestro de Grado de Jornada Simple), Maestro de grado de Jornada Completa, Maestro de Jornada Completa con Anexo Albergue, Hogar Escuela, Maestro Especial, Maestro especial de Jornada Completa, Maestro de Adultos y Formación Profesional. En caso de que no existieran aspirantes en el listado de Jornada Completa y Escuela Hogar se ofrecerán con el L.O.M. de Jornada simple respetando el lugar de los aspirantes para jornada simple.

g) Las propuestas de designación en las Asambleas de Opción de Cargos en las Cabeceras se realizarán conforme al Listado de Orden de Méritos, respetando las competencias de Títulos en el siguiente orden:

1. Título docente clasificado en L.O.M.
2. Título habilitante clasificado en L.O.M.

h) En el caso de que el docente al momento de optar cargos 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 Nº 1483/93 y sus modificatorias y complementarios, como así también incorporar información necesaria al respecto.

i) El docente interino o suplente sólo podrá renunciar a sus cargos para optar por otro, una sola vez, en la asamblea que se le efectúe el primer ofrecimiento. En el caso de que renuncie a cargos en escuelas privadas y/o municipales, el interesado debe presentar su renuncia y acta de cese junto con el Formulario Único de Alta (F.U.A.) para que se adjunte al expediente de alta. En caso de no cumplirse esta condición, perderá la opción que haya realizado en el cargo y el mismo se ofrecerá nuevamente en Asamblea. El docente no podrá postularse nuevamente durante el ciclo lectivo vigente.

j) En las Asambleas obrará un Registro de Cobertura de Cargos con fecha y hora de recepción de las solicitudes y su cumplimiento será responsabilidad del Presidente de Asamblea.

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

l) El aspirante que por razones de salud, debidamente justificadas, no pudiera optar, podrá conservar su orden en el listado. La Asamblea registrará la fecha de alta médica y el docente no podrá presentarse a otra Asamblea antes de esa fecha. El certificado médico presentado deberá ser expedido por organismos públicos (Hospitales, Postas Sanitarias, Reconocimiento Médico, únicamente en caso de internación, podrá ser expedido por organismo Privado), y dicha certificación será presentada antes del inicio de la Asamblea. Los aspirantes podrán hacer uso de esta prerrogativa una sola vez por período lectivo. Las licencias por la misma afección, que requieran continuidad según el profesional médico, serán consideradas como parte del tratamiento iniciado y permitirán conservar el lugar en el Listado de Orden de Méritos durante el ciclo lectivo en el que se produzca la afectación.

m) La Docente embarazada, con certificado de autoridad médica competente que informe sobre tiempo de gestación transcurrido y fecha probable de parto, desde los treinta (30) días anteriores a la fecha probable de parto y hasta los tres (3) meses posteriores al mismo conservará su lugar en el Listado de Orden de Mérito.

n) El aspirante que hubiere presentado por escrito su preferencia por un turno de clase determinado (mañana, tarde, noche, jornada extendida, jornada completa) en su primera Asamblea, mantendrá su derecho a la opción, siempre que figure en L.O.M.

o) Será aplicable el Artículo 98º de la Ley Nº 3.122, previo informe justificado de conveniencia escolar, suscripto por la Dirección del establecimiento y Supervisión correspondiente.

12.- Cabecera Cero: corresponde al ofrecimiento de cargos que quedaron desiertos después de celebradas dos (2) asambleas ordinarias. En

esta instancia las propuestas de designación tendrán el siguiente orden:

1. Título docente clasificado en L.O.M.
 2. Título habilitante clasificado en L.O.M.
 3. Título docente con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
 4. Título habilitante con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
 5. Título supletorio clasificado en L.O.M.
 6. Título supletorio con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
 7. Estudiantes avanzados hasta con 4 materias pendientes para recibirse, con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
 8. En el caso de que un cargo quede sin cubrir durante 2 asambleas de Cabecera Cero, se ofrecerá a los títulos docentes que en su formación hayan tenido en su carreras materias relacionadas con el cargo a cubrir. En el caso de las paridades en el número de materias relacionadas, siempre se resolverán por promedio general de títulos.
- Los docentes que tomen cargos en las condiciones de los puntos 5, 6, 7 y 8, cesarán el 31 de diciembre del año en que accedieron al cargo, a fin de garantizar la calidad educativa.
- Tendrán prioridad para optar en Cabecera Cero, los docentes que no posean cargos en otras escuelas ni en dependencias del Estado y/o que tengan residencia en el lugar donde se ofrece el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que no haya aspirantes para cubrir la vacancia y/o suplencia, se podrá ofrecer su cobertura a los docentes que posean otros cargos.

13.- El aspirante que acepte el cargo debe firmar 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 en el cual optó, a partir del día siguiente al ofrecimiento, en instancias previas al horario de su clase, munido de su D.N.I. y dos (2) copias del F.U.A. certificadas en sus apartados A, B y C por las autoridades de la Asamblea. En la institución el docente debe suscribir junto con 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 escuela, siendo obligación de los directivos su resguardo, y la otra copia se debe entregar en el Centros de Gestión Administrativa Provincial (C.G.A.P.) más cercano a la institución donde optó el cargo (si lo posee) o remitir a la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, para que se genere el expediente electrónico de alta.

14.- El Supervisor o Director de la escuela deberá certificar, en el término improrrogable de 72 horas, la prestación efectiva del docente de acuerdo a lo establecido en el F.U.A. Cuando se hubiere verificado que el docente no se presentó en el término establecido, la autoridad mencionada lo registrará y tomará los recaudos sancionatorios que correspondan, según la normativa vigente además de informar a las autoridades de asamblea ordinaria y cabecera cero para la inhabilitación del mismo por el ciclo lectivo en curso.

15.- En el caso de no presentarse a destino en el tiempo fijado en el punto 12. perderá todo derecho a optar durante el resto del ciclo lectivo, idéntica medida recaerá sobre aquellos aspirantes que acepten cargos en asambleas y los/las renunciaron dentro del mismo ciclo lectivo. Si el docente renuncia en el ciclo lectivo común, no podrá optar en el período especial.

16.- El aspirante que rechace la propuesta de designación de Suplente o Interino sin causas debidamente justificadas, perderá el derecho a postularse por el término de un ciclo lectivo.

17.- El docente suplente o interino tiene derecho a la prestación de servicios durante noventa (90) días corridos o alternados como mínimo en el año escolar. Cuando la prestación del servicio haya sido inferior a ese lapso será designado en la subsiguiente hasta cumplir con ese término. Cumplido el mismo pasará al final de la lista.

18.- 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, con la excepcionalidad de lo estipulado en el inciso i) del punto 11 del presente Decreto.

19.- El personal de los Centros de Gestión Administrativa Provincial (C.G.A.P.) y Mesa de Entrada de la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, conformará expediente con cada alta y la remitirán al Departamento de Movilidad Docente dependiente de la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, mediante expediente electrónico, en forma inmediata.

20.- 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. (solo para corroborar la identidad).
- d) Legajo Electrónico (solo para docentes que ingresan por primera vez al sistema educativo provincial).
- e) Documentación de cese o licencia, si correspondiere.

21.- 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.

22.- 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 formales y/o sustantivas, 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 con carácter urgente.

23.- La Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación tendrá la facultad de desestimar la designación o realizar las salvedades correspondientes, siempre tomando postura ajustada a derecho. En el caso que el área legal encuadrará la designación dentro de los preceptos legales, la remitirá al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos para la conformación de Resolución. En el caso de que detecte una presunta irregularidad, la enviará a la Dirección Provincial de Sumarios Docente.

24.- La Dirección de Sumarios Docente realizará las actuaciones de competencia, determinando la resolución final de las situaciones planteadas.

25.- 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.

26.- Es responsabilidad del Supervisor Pedagógico, Equipo de Conducción de las Unidades Escolares, docentes y organismos intervinientes en el Sistema de Asamblea Pública de coberturas de cargos y horas cátedras para el personal docente de la Provincia de Catamarca, cumplir con lo establecido en el presente Decreto, en caso de incumplimientos son pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa vigente, por el grave daño al sistema educativo que provoca la transgresión del presente y el perjuicio que provocaría al erario público el pago indebido de haberes.

27.- Para la cobertura de cargos, se procederá en primera instancia, la reubicación de docentes titulares en disponibilidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22º del Estatuto del Docente Provincial, para ello la Junta de Clasificación remitirá dictamen a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, con los docentes en tales condiciones a fin de que tengan la prioridad de opción.

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 establece 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 y sus modalidades.

* Asamblea Extraordinaria: Se convoca para cubrir vacancias en escuelas de período especial y/o en cargos de conducción, y/o la reubicación de titulares y/u otras circunstancias excepcionales que ameriten su llamado.

* Cabecera Cero: A través de esta instancia se ofrecen los cargos que luego de su publicación en dos (2) Asambleas ordinarias consecutivas, queden desiertos.

Las Direcciones de Nivel propondrán las sedes donde se llevarán a cabo las asambleas, estas Cabeceras de Asamblea, serán establecidas por la Secretaría de Gestión Educativa dependiente del Ministerio de Educación, 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 tal función el Vicedirector, si no lo hubiere, el Supervisor respectivo.

* Secretario: Tomará esta función el Secretario de la Escuela Cabecera, en circunstancia que no pudiera, 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: Serán 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, designaran a un representante de la escuela que asista a la asamblea, caso contrario serán pasibles de sanción).

3.- Funciones de autoridades de Asamblea:

* Presidente: Es la autoridad máxima de la Asamblea quien debe dirigirla y controlarla. Constatará el listado de cargos a ofrecer según los pedidos de cobertura enviados por las escuelas, verificando que hayan sido debidamente publicados por la dirección de nivel o modalidad. Recepcionará las actas de cese de las renuncias en Asamblea y deberá certificar lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) apartado C. Las renuncias 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 ofrecidos 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.

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

* Presidente: El/la Presidente de la Junta de Clasificación y en ausencia de éste el Vocal de Junta de Clasificación que se designe.

* Secretario: El/la Secretario de la Junta de Clasificación y en ausencia de éste el Vocal de Junta de Clasificación que se designe.

* Comisión de Cabecera Cero, que estará integrada por:

* Un miembro de la Dirección de Educación Secundaria.

* Un miembro de la Dirección Provincial de Educación Rural.

* Un miembro de la Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional.

* Un miembro de la Junta de Clasificación.

Dichos miembros serán designados por los respectivos Directores de Nivel y el Presidente de la Junta de Clasificación de Educación Media, Técnica Y Artística.

Las funciones de los miembros de Cabecera Cero serán las mismas estipuladas en el punto 3 con la salvedad de que los miembros de la comisión tomarán la función de los directores.

5.- La Junta de Clasificación de Educación 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 Dirección de Nivel, en las Cabeceras de Asamblea y en todas las escuelas de Nivel Secundario de la Provincia de Catamarca, con una antelación de cinco (5) días a la fecha prevista para la realización de la primera Asamblea para el periodo lectivo que corresponda, Período Común o Período Especial.

6.- La Junta de Clasificación de Educación Media, Técnica y Artística, confeccionará la Planilla Complementaria de aspirantes a cargos 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.

7.- Los Listados de Orden de Méritos para Interinatos y Suplencias por asignatura serán exhibidos en los establecimientos escolares y dependencias del Ministerio de Educación, siendo obligación para los Directores de Nivel la Publicación Oficial en el Sitio Web del Gobierno de la Provincia.

8.- 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 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. En el caso de Personal de Policía de la Provincia deberán ajustarse a la Ley Provincial Nº 2.444 (artículos 28º y 29º).

b) En el caso que hubieren efectuado algún movimiento reciente en sus cargos u 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.

9.- 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 efectuará 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 Nº 85 del Decreto Acuerdo Nº 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 24 horas para las escuelas urbanas, 48 horas las rurales y 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 acción de publicación del cargo se debe tomar como autorización de cobertura.

d) Los pedidos de cobertura deben publicarse 48 horas antes de la asamblea y los que Ingresen desde la escuelas posteriormente a la publicación se los incluirá en la siguiente asamblea de cobertura de cargos.

e) En la publicación se darán a conocer los listados de cargos y horas cátedras interinos y 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. Motivo de la cobertura del cargo.
11. Información del docente a suplir actual/es del cargo.
12. Artículo de licencia.
13. Tiempo de la licencia.
14. Horario

En las Asambleas Ordinarias se darán a conocer los listados de cargos y horas cátedra con indicación de interinatos y suplencias; en este último caso se indicará motivo, artículo y tiempo 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 de 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 LOM, respetando para ambos términos las competencias de Títulos en el siguiente orden:

1. Título 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 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 y/o 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 como así también incorporar información necesaria al respecto.

h) El aspirante que haya optado un cargo, doce (12) horas cátedras o más, esperará la finalización del Listado de Orden de Méritos, para hacer una nueva opción. Para garantizar su cumplimiento cada establecimiento asentará las opciones que realicen los docentes en un registro especialmente destinado para ello, será responsabilidad del Presidente de Asamblea.

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

j) Salvo lo contemplado en el punto precedente, 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 116º de la Ley N° 3.122, previo informe justificado de conveniencia escolar, suscripto por la Dirección del establecimiento y Supervisión correspondiente.

10.- Cabecera Cero: corresponde al ofrecimiento de cargos que quedaron desiertos después de celebradas 2 asambleas ordinarias. En esta instancia las propuestas de designación tendrán el siguiente orden:

1. Título docente clasificado en L.O.M.
2. Título habilitante clasificado en L.O.M.
3. Título docente con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
4. Título habilitante con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
5. Título supletorio clasificado en L.O.M.
6. Título supletorio con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
7. Estudiantes avanzados hasta con 4 materias pendientes para recibirse, con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analíticos, certificado de antecedentes policiales vigente y certificado de domicilio real.
8. En el caso de que un cargo que sin cubrir durante 2 asambleas de Cabecera 0, se ofrecerá a los títulos docentes que en su formación hayan tenido en sus carreras materias relacionadas con el cargo a cubrir. En el caso de las paridades en el número de materias relacionadas, siempre se resolverán por promedio general de títulos.

Los aspirantes deberán asistir con DNI original vigente.

Los docentes que tomen cargos en las condiciones de los puntos 5, 6, 7 y 8, cesarán el 31 de diciembre del año en que accedieron al cargo, a efectos de garantizar la calidad educativa.

Tendrán prioridad para optar en Cabecera Cero los docentes que no posean cargos en otras escuelas ni en dependencias del Estado y/o que tengan residencia en el lugar donde se ofrece el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que no haya aspirantes para cubrir la vacante, se podrá ofrecer su cobertura a los docentes que posean otros cargos.

11.- El aspirante que acepte el cargo debe firmar la misma 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 sus apartados A, B y C por las autoridades de la Asamblea. En la institución el docente debe suscribir junto con 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 escuela, siendo obligación de los directivos su resguardo, y la otra copia se debe entregar en los Centros de Gestión Administrativa Provincial (C.G.A.P.) más cercano a la institución donde optó el cargo (si lo posee) o remitir a la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, para que se genere el expediente electrónico de alta.

12.- El Supervisor o Director de la escuela deberá certificar la presentación efectiva del docente de acuerdo a lo establecido en el F.U.A. Cuando se hubiere verificado que el docente no se presentó en el término establecido, la autoridad mencionada lo registrará y tomará los recaudos sancionatorios que correspondan, según la normativa vigente además de informar a las autoridades de asamblea ordinaria y cabecera cero para la inhabilitación del mismo por el ciclo lectivo en curso.

13.- En el caso de no presentarse a destino en el tiempo fijado en el punto 12, perderá todo derecho a optar durante el resto del ciclo lectivo, idéntica medida recaerá sobre aquellos aspirantes que acepten cargos y/u horas en asambleas y los/las renunciaron dentro del mismo ciclo lectivo. Si el docente renuncia en el ciclo lectivo común, no podrá optar en el período especial.

14.- El personal de los Centros de Gestión Administrativa Provincial (C.G.A.P.) y mesa de entrada de la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, conformará el expediente de alta y se remitirá al Departamento de movilidad Docente dependiente de la Dirección Provincial de Recursos Humanos y Gestión Docente, mediante expediente electrónico, en forma inmediata.

15.- 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 de Identidad. (solo para corroborar la identidad).
- d) Legajo Electrónico (solo para docentes que ingresan por primera vez al sistema educativo provincial).
- e) Documentación de cese o licencia, si correspondiere.

16.- 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.

17.- 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 formales y/o sustantivas, 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 con carácter urgente.

18.- La Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación tendrá la facultad de desestimar la designación o realizar las salvedades correspondientes, siempre tomando postura ajustada a derecho. En el caso que el área legal encuadrará la designación dentro de los preceptos legales, la remitirá al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos para la conformación de Resolución. En el caso de que detecte una presunta irregularidad, la enviará a la Dirección Provincial de Sumarios Docente.

19.- La Dirección de Sumarios realizará las actuaciones de competencia, determinando la resolución final de las situaciones planteadas.

20.- 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.

21.- Es responsabilidad del Supervisor Pedagógico, Equipo de Conducción de las Unidades Escolares, Docentes y organismos intervinientes en el Sistema de Asamblea Pública de coberturas de cargos y horas cátedras para el personal docente de la Provincia de Catamarca, cumplir con lo establecido en el presente Decreto, en caso de incumplimientos son pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa vigente, por el grave daño al sistema educativo que provoca la transgresión del presente y el perjuicio que provocaría al erario público el pago indebido de haberes.

22.- Para la cobertura de cargos, se procederá en primera instancia a la reubicación de docentes titulares en disponibilidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22º del Estatuto del Docente Provincial, para ello la Junta de Clasificación remitirá dictamen a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, con los docentes en tales condiciones a fin de que tengan la prioridad de opción.

**** Esta normativa fue impresa desde el Digesto Catamarca - <https://digesto.catamarca.gob.ar> - 12-02-2026 07:30:51

Ministerio de Planificación y Modernización

Secretaría de Modernización del Estado | Dirección Provincial de Sistemas y Simplificación Administrativa