

Asesoría General de Gobierno

Decreto ECyT. - TPYRH. N° 884**APRUEBA EL RÉGIMEN DE COBERTURA DE CARGOS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA, ESPECIAL Y ADULTOS Y EDUCACIÓN SECUNDARIA EN TODAS SUS MODALIDADES Y SUPERIOR DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTATAL****-Derogado por Decreto E.C.yT. - T.P. yR.H. N° 928 (BO 27/05/2025)-**

San Fernando del Valle de Catamarca, 16 de Mayo de 2025.

VISTO:

El Expediente EX-2025-00553425-CAT-DPRHED#MTPRH mediante el cual se tramita la modificación del Régimen para la Cobertura de Cargos y Horas Cátedras de carácter interinos y suplentes del Sistema Educativo Provincial; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley N° 3.122 establece el Estatuto del Docente de la Provincia de Catamarca, abarcativo del personal que se desempeña en todos los niveles, modalidades del sistema educativo provincial.

Que en el artículo 5° y subsiguientes de la precitada normativa, se determinan los deberes y derechos del personal docente que ejerce funciones en los establecimientos de enseñanza estatal, dependientes del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Que a través del Decreto Acuerdo N° 636 de fecha 07 de Abril de 2021, se aprobó el Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos de carácter interino y/o suplente en los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en todas sus modalidades educativas del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal.

Que el Decreto Acuerdo mencionado en precedente en su artículo 4° establece: «Facultase 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».

Que en uso de las facultades delegadas el ex Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos se emitió la Resolución Ministerial RESRH-2021-905-E-CAT-MTRH, por la cual se aprobó el procedimiento de altas de horas cátedra del Nivel Superior de situación de revista interino y suplente, pertenecientes a los Institutos de Educación Superior de Gestión Estatal de la Provincia de Catamarca, como así también la Resolución Ministerial RESRH-2021-3335-E-CAT por la cual, entre otros alcances se sustituye el anexo II del Decreto Acuerdo N° 636/2021 estableciendo modificaciones al mismo.

Que en este contexto, resulta necesario modificar el procedimiento administrativo a través del cual se tramita la cobertura de cargos y horas cátedra de carácter interino y/o suplente en el Sistema Educativo Provincial, abarcando todos sus niveles y modalidades educativas. Asimismo, es imprescindible establecer nuevas herramientas que aseguren la transparencia y legalidad, al mismo tiempo que se implementen mecanismos ágiles para la cobertura de vacantes y/o suplencias que surjan en el Sistema Educativo Provincial.

Que el nuevo procedimiento, entre otras medidas, propone mejorar la eficacia del proceso, regulando todas las etapas para la cobertura de cargos y horas cátedra vacantes o suplentes, tanto para situaciones de revista de interinos como suplentes. Comprende la autorización para la cobertura, la convocatoria y el ofrecimiento, hasta otorgar el alta provisoria del docente en el acto público de Asamblea.

Que el objetivo fundamental es lograr una mayor celeridad en la alta de los cargos y horas cátedra cubiertos, optimizando el tiempo del procedimiento y garantizando una gestión más ágil y eficiente.

Que asimismo, para un efectivo control de legalidad, ningún cargo u hora cátedra perteneciente al Sistema Educativo Provincial podrá ser cubierto sin tener la correspondiente autorización del titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.

Que estará a cargo del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología establecer el cronograma de Asambleas para la cobertura de cargos u horas cátedra para todos los niveles educativos, la que se propone que sea trimestral a fin de facilitar su adecuada planificación y garantizar la continuidad pedagógica en las instituciones educativas.

Que resulta necesario, además, garantizar un adecuado control de las licencias otorgadas por razones de salud al personal docente de las unidades educativas de gestión privada.

Que a tal efecto, en los supuestos en que las licencias por razones de salud superen los cinco (5) días corridos, se torna imprescindible contar con la intervención de la autoridad competente en materia de medicina laboral dependiente del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.

Que por su parte, de acuerdo al contexto socioeconómico nacional y provincial, la Ley N° 5.842 declaró la Emergencia Económica, Administrativa y Educativa del Estado Provincial. La mencionada normativa, en su artículo 7° establece: «Autorízase al Poder Ejecutivo Provincial a implementar medidas conducentes a efficientizar los recursos educativos priorizando la conservación de los puestos laborales, contemplando las distintas situaciones de revista y calidad educativa. Se deben consensuar las políticas a implementarse dentro del marco paritario pedagógico docente con la posibilidad de reorganizar el personal garantizando su reubicación en proximidad al lugar de prestación de servicio».

Que en consonancia con la Ley de Emergencia Económica, Administrativa y Educativa, resulta propicio disponer medidas con el objetivo de optimizar los recursos humanos disponibles y garantizar una asignación más eficiente de los mismos, así como una cobertura adecuada de las necesidades educativas.

Que asimismo, resulta necesario ajustar la estructura funcional de los establecimientos educativos en función de la matrícula real y proyectada, necesidades de formación para el mundo del trabajo y proyección demográfica, por lo que se propicia la implementación de una guía para el diseño de las Plantas Orgánicas Funcionales.

Que por su parte, el artículo 22° de la Ley N° 3.122 - Estatuto del Personal Docente - contempla la situación de los docentes titulares que pasan a situación de disponibilidad cuando por razones de reorganización del sistema educativo, clausura de establecimientos, divisiones, cursos o modificaciones en los planes de estudio, se suprimen cargos o asignaturas que venían desempeñando.

Que a fin de garantizar su reubicación efectiva, resulta necesario reglamentar dicho artículo, definiendo el procedimiento correspondiente.

Que asimismo, se considera oportuno establecer que los docentes titulares en situación de disponibilidad puedan cubrir cargos suplentes hasta tanto se concrete su reubicación definitiva, optimizando el uso de los recursos humanos del sistema educativo.

Que a orden 03, obra Nota N° NO-2025-00554924-CAT-SRH#MTPRH de fecha 21 de Marzo de 2025, en la cual adjunta Nota de fecha 21 de Marzo de 2025, suscripta por la Secretaría de Recursos Humanos dirigida a la Titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, por la que se eleva para consideración el proyecto de Decreto para la implementación de un nuevo Régimen de Cobertura de Cargos de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria, Especial y Adultos y Educación Secundaria en todas sus Modalidades del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal.

Que a orden 04, interviene la Subsecretaría de Legal, Técnica y Administrativa de la Secretaría de Administración y Coordinación del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, mediante Dictamen N° IF-2025-00553741-CAT-SSLTA#MTPRH de fecha 21 de Marzo de 2025, por el que expresa que de acuerdo a los instrumentos específicos mencionados, en complemento con las normas y principios generales que surgen del Decreto Ley N° 3.122 que establece el Estatuto del Docente de la Provincia de Catamarca, la ley de Educación Provincial y Nacional se encuentra conformado el Régimen actualmente aplicable. Ahora bien, el contexto social y la crisis económica a nivel Nacional y Provincial, presenta un escenario de la realidad social que impulsa una serie de medidas Estatales, así la Legislatura Provincial mediante Ley Provincial N° 5.842 declara la Emergencia Económica, Administrativa y Educativa del Estado Provincial, sancionada el 30 Mayo de 2024, y prorrogada hasta el 31 de Mayo de 2025, la que en su artículo 7° expresa: «Autorízase al Poder Ejecutivo Provincial a implementar medidas conducentes a efficientizar los recursos educativos priorizando la conservación de los puestos laborales, contemplando las distintas situaciones de revista y calidad educativa. Se debe consensuar las políticas a implementarse dentro del marco paritario pedagógico docente con la posibilidad de reorganizar el personal garantizando su reubicación en proximidad al lugar de prestación de servicio». El precepto normativo referido compele al Estado a idear e implementar medidas y mecanismos que permitan mejorar la eficiencia en la administración de recursos, mediante los organismos competentes a tal efecto, en tal sentido resulta procedente la emisión de un proyecto de decreto que persiga tales objetivos, como en el caso que se analiza. En este contexto surge necesario modificar el

procedimiento administrativo de cobertura de cargos y horas cátedras de carácter interino y suplente en el Sistema Educativo Provincial, abarcando todos sus niveles y modalidades educativas, y establecer mecanismos específicos que permitan implementar los cambios necesarios para imprimir el objeto de eficiencia, legalidad, y mejor administración. Por los fundamentos expresados, considera que resulta legalmente procedente la emisión del acto administrativo (Decreto) sobre Procedimiento para la Cobertura de cargos y horas cátedras del Sistema Educativo Provincial, y otras disposiciones vinculantes conforme a los extremos del proyecto analizado.

Que a orden 07, obra intervención de la Contaduría General de la Provincia mediante Providencia N° PV-2025-00559084-CAT-CGP de fecha 21 de Marzo de 2025.

Que a orden 13, mediante Providencia N° PV-2025-00741567-CAT-MECYT de fecha 15 de Abril de 2025, toma intervención el Titular del Ministerio de Educación.

Que a orden 14, obra Informe N° IF-2025-00773899-CAT-SGE#MECYT de fecha 21 de Abril de 2025, de la Secretaría de Gestión Educativa dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que adjunta documento en referencia a los criterios para la POF.

Que a orden 24, toma intervención que le compete Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen de Firma Conjunta N° IF-2025-00951355-CAT-AGG de fecha 14 de Mayo de 2025, manifestando que la actividad docente encuentra su marco normativo tanto en la Constitución Nacional que en el artículo 14° garantiza el derecho de enseñar y aprender, en la Constitución Provincial, que en el artículo 271° prevé: «La Provincia garantiza la libertad de enseñar y aprender y debe cumplir las obligaciones que le competen al respecto...», en la Ley de Educación Nacional N° 26.206, en la Ley de Educación N° 5.381 y en la Ley N° 3.122 «Estatuto del Docente Provincial» que determina los deberes y derechos del personal docente que presta servicios en organismos dependientes de la ex Subsecretaría de Educación y Cultura; la creación de las Juntas de Clasificación y las funciones que las mismas tendrán en el procedimiento para la cobertura de cargos docentes, y establece la carrera docente y las formas de ingreso a la docencia, entre otras cuestiones. Continuando con el análisis de las actuaciones, cabe mencionar que en el procedimiento que se plantea -previsto en consonancia con la normativa citada precedentemente- se establecen reglas claras y transparentes en relación a la cobertura de cargos docentes. Las modificaciones puestas a consideración prevén, entre otras cuestiones, un procedimiento expeditivo y transparente, que agiliza el trámite de alta docente, y actuaciones administrativas en plazos precisos y máximos de corta duración, que tienen como objetivo que el procedimiento de cobertura de cargos y/u horas cátedras, se realice en un tiempo prudencial, a los fines de no afectar la calidad educativa. Por lo tanto, la modificación propuesta implica un manejo más eficiente de los recursos humanos disponibles. En concordancia con los objetivos del Proyecto puesto a consideración, en el mismo se aprueba un modelo de Formulario Único de Alta, se aprueban criterios y parámetros para el diseño de Planta Orgánica Funcional (P.O.F.), se aprueba la Reglamentación del Artículo 22° del Capítulo IX «De la Estabilidad» de la Ley N° 3.122 «Estatuto del Docente Provincial» y se establece también un mayor control por parte de los organismos intervinientes en el procedimiento de cobertura de cargos y/u horas cátedras, entre otras cuestiones que persiguen los fines antes mencionados. En relación a la reglamentación del artículo 22° del Capítulo IX «De la Estabilidad» de la Ley N° 3.122 «Estatuto del Docente Provincial» -prevista como Anexo VII del Proyecto bajo análisis- es menester señalar que el artículo de la norma referenciada, establece: Cuando por razones de cambio de plan de estudios o clausura de escuelas, cursos, divisiones o secciones de grado, sean suprimidas asignaturas o cargos docentes y los titulares deban quedar en disponibilidad, ésta será con goce de sueldo. La Superioridad procederá a darles nuevo destino, con intervención de la respectiva Junta de Clasificación, que tendrá en cuenta su título de especialidad docente o técnico - profesional y el turno en que se desempeñen: a) En el mismo establecimiento u otro de la misma localidad; b) En otra localidad previo consentimiento del interesado. La disconformidad fundada otorga derecho al docente a permanecer hasta un año en disponibilidad con goce de sueldo y dos años en disponibilidad sin goce de sueldo, cumplidos los cuales se considerará cesante en el cargo. Durante estos tres años, tendrá prioridad para ocupar las vacantes que se produzcan en la zona. Por último, en virtud de los argumentos expuestos precedentemente, considera que no existen impedimentos legales para la emisión del dictado del acto administrativo que se propicia.

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

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
DECRETA:**

ARTÍCULO 1°.- Derógase el Decreto Acuerdo N° 636 de fecha 07 de Abril de 2021, la Resolución Ministerial RESRH-2021-3335-E-CAT, Resolución Ministerial RESRH-2021-905-E-CAT-MTRH y toda otra norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase el Régimen de Cobertura de Cargos de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria, Especial y Adultos y Educación Secundaria en todas sus Modalidades y Superior del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal, el que como Anexo I, II, III y IV, forma parte integrante del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 3°.- Dispónese que toda cobertura de cargos u horas cátedra del Sistema Educativo Provincial deberá contar con la autorización expresa del titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4°.- Establécese que las suplencias de cargos u horas cátedra de las unidades educativas de gestión privada, que se originen con motivo de licencias vinculadas al estado sanitario de los docentes, cuyo plazo supere los cinco (5) días, deberán someterse a control por parte de la Subsecretaría de Medicina Laboral dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5°.- Establécese que la primera Asamblea convocada cada año para la cobertura de cargos u horas cátedra de carácter interino se realizará, en primer término, con la participación de los docentes titulares en situación de disponibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 22° de la Ley N° 3.122 «Estatuto del Docente Provincial» y su reglamentación; y en segundo término con los docentes titulares que concursen por traslado de acuerdo a lo previsto en el punto 2.6 del Anexo II del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 6°.- Dispónese que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología deberá establecer el cronograma de Asambleas para la cobertura de cargos y/u horas cátedra para todos los niveles educativos, de forma trimestral, el cual deberá ser informado al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos y a la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 7°.- Dispónese que cualquier situación que genere movilidad del personal perteneciente al Sistema Educativo Provincial, cualquiera sea su situación de revista, deberá realizarse con autorización previa del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8°.- La cobertura de cargo u horas cátedra en el Nivel Superior, deberá realizarse mediante un procedimiento en el que se garantice la publicidad, la transparencia y la mayor concurrencia de aspirantes, a efectos de promover la competencia y oposición. En todos los casos, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología deberá notificar al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, para que designe a una persona encargada de fiscalizar el procedimiento.

ARTÍCULO 9°.- Apruébase el modelo de Formulario Único de Alta (F.U.A.) el que como Anexo V, forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 10°.- Apruébase la guía para el diseño de las Plantas Orgánicas Funcionales, las que serán elaboradas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, conforme a lo dispuesto en el Anexo VI, que forma parte integrante del presente instrumento legal y quedarán sujetas a la autorización del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos en cuanto a la pertinencia de su aprobación y a la disponibilidad presupuestaria que informe el Ministerio de Hacienda y Obra Pública.

ARTÍCULO 11°.- Apruébase la Reglamentación del Artículo 22° del Capítulo IX «De la Estabilidad» de la Ley N° 3.122 «Estatuto del Docente Provincial», conforme a lo establecido en el Anexo VII, que forma parte integrante del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 12°.- Facúltase al Ministerio de Trabajo, Planificación 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 Cátedra de carácter interinos y suplentes del Sistema Educativo Provincial.

ARTÍCULO 13°.- Establécese que los expedientes en trámite se registrarán por el procedimiento vigente al momento de su iniciación.

ARTÍCULO 14°.- Establécese que el presente instrumento legal, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 15°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos; Ministerio de Educación,

ANEXO I

Procedimiento para la cobertura de cargos docentes, interino y/o suplente, de Nivel Inicial, Nivel Primario, Especial y Adultos, Nivel Secundario y Nivel Superior en todas sus Modalidades del Sistema Educativo Provincial de Gestión Estatal.

1. Determinación de los cargos a cubrir en Asamblea.

La Asamblea para el ofrecimiento de cargos de nivel Inicial y Primario, Especial y Adultos y de cargos u horas cátedra de nivel Secundario en todas sus modalidades, interino y/o suplente, se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. a) Los Directores de las Unidades Escolares deberán solicitar a la Dirección del nivel educativo dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología que corresponda, la cobertura de los cargos/ horas cátedra vacantes y de los reemplazos por licencias con o sin goce de haberes, cuyo plazo de vigencia superen los quince (15) días, a los fines de garantizar la prestación del servicio educativo en las unidades a su cargo. Dicha solicitud deberá remitirse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haberse producido la vacante o suplencia, al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Los Directores de las Unidades Escolares son responsables y pasibles de las sanciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa vigente ante la inobservancia y falta de exactitud de la documentación que remitan.

1. b) Las Direcciones de Nivel deberán generar un expediente electrónico y elaborar un informe que fundamente la necesidad de la cobertura, teniendo en consideración la matrícula vigente y su proyección y las particularidades del Establecimiento Educativo, el que deberá contener la siguiente información detallada:

1. Documentación que acredite la vacante generada (renuncia, licencia especial, licencia médica, jubilación, etc.).

2. Formulario Único de Alta (F.U.A.) consignando correctamente los apartados A y B.

3. Matrícula de alumnos vigentes de la sala/grado/curso y la división que corresponde al cargo/horas cátedra que se pretende cubrir.

4. Matrícula total de alumnos del Establecimiento Educativo.

Asimismo, deberán informar sobre la existencia de docentes titulares en situación de disponibilidad que puedan ser asignados a la cobertura de los cargos solicitados. Producido el informe, tomará intervención la Secretaría de Educación y el titular del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. Las intervenciones mencionadas en el presente párrafo no podrán extenderse por más de dos (2) días, luego de lo cual se remitirán al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, al buzón de GDE -Autorización de Coberturas Escalafón Docente.

1. c) La Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos efectuará un análisis de las plantas orgánicas funcionales y nominales y un análisis de costo laboral de las coberturas solicitadas y remitirá un informe al titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos a los fines de evaluar la viabilidad de lo solicitado. En caso de que implique un incremento en dicho costo, remitirá las actuaciones al Ministerio de Hacienda y Obra Pública.

1. d) Cuando corresponda su intervención en virtud de lo establecido en el punto 1. c), el Ministerio de Hacienda y Obra Pública emitirá informe sobre la viabilidad presupuestaria y financiera y restituirá las actuaciones al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.

1. e) El titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos emitirá el acto administrativo de autorización para la cobertura de cargos y horas cátedra que corresponda, el cual deberá contener: nombre del cargo; situación de revista; Escuela; C.U.E.; nivel; modalidad; curso; división; turno; horario; motivo de la cobertura del cargo e información del docente a suplir. Asimismo, designará a una persona a los efectos de la fiscalización del proceso.

1. f) Consecuentemente, se notificará el acto administrativo al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, quien deberá publicar el listado de cargos/horas cátedra autorizados a cubrir con una anticipación de dos (2) días antes de la celebración de la Asamblea.

ANEXO II

Sistema de Asamblea Pública para la Cobertura de Cargos y Horas Cátedra en carácter interino y/o suplente en los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria, Especial y Adultos y Educación Secundaria en todas sus Modalidades Educativas del Sistema Educativo Provincial.

1. Disposiciones generales.

1.1.- Alcances. El presente régimen de Asamblea Pública será de aplicación en la cobertura de cargos de carácter interino y/o suplente incluidos en el nomenclador de cargos docente (Decreto Acuerdo N° 2431/2016), de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria, Especial y Adultos y Educación Secundaria en todas sus modalidades Educativas.

1.2.- Definiciones y tipos de Asambleas. Entiéndase por «Asamblea» al procedimiento administrativo empleado para ofrecer cargos docentes de carácter interino o suplente, a través del cual se garantiza el desarrollo transparente e igualitario, siguiendo criterios de mérito y en concordancia con el régimen legal vigente.

Las asambleas, se clasifican en las siguientes tipologías según el caso:

a) Asamblea Ordinaria: Es el procedimiento administrativo para la cobertura de cargos u horas cátedra de carácter interino o suplente que se han generado en las escuelas de nivel Inicial, Primario, Especial y Adultos y Secundario en todas sus modalidades, que se desarrollan en los establecimientos de Cabeceras Departamentales o por Zona, según corresponda.

b) Asamblea Extraordinaria: Es el procedimiento administrativo para la cobertura de cargos de conducción o la asignación de nuevo destino a docentes titulares en situación de disponibilidad, concursos de traslados de docentes titulares, además de atender otras circunstancias excepcionales que ameriten su convocatoria.

c) Asamblea Cabecera Cero: Es el procedimiento administrativo para la cobertura de cargos u horas cátedra de carácter interino o suplente que luego de su ofrecimiento en dos (2) Asambleas ordinarias consecutivas, queden desiertos.

1.3.- Cargos a cubrir. Sólo se cubrirán cargos/horas cátedra autorizados por el Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, conforme el procedimiento aprobado en el Anexo I.

1.4.- Cobertura de Cargos Directivos. Nivel Inicial, Primario, Especial y Adultos y Secundario en todas sus modalidades. Las designaciones efectuadas conforme a lo establecido en el artículo 100° y 109° de la Ley N° 3.122 «Estatuto del Docente Provincial» se registrarán por el presente en lo que no esté previsto en la normativa mencionada.

1.5.- Cobertura en Nivel Primario, Especial y Adultos de Maestro Secretario y Maestro Secretario de Escuela de Cabecera. 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 será por el término de dos (2) años.

1.6.- Autoridades de Asamblea. Funciones. Las autoridades de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de ofrecimiento y opción de cargos u horas cátedra, serán las siguientes:

a) Presidente: Es la autoridad máxima de la Asamblea quien tiene la responsabilidad de dirigirla y controlarla. Esta autoridad deberá recepcionar las actas de cese y renuncias presentadas en la Asamblea, controlar los apartados A y B del Formulario Único de Alta (F.U.A.) y certificar lo actuado en el apartado C del mismo formulario. Además, deberá elaborar el registro correspondiente de la Asamblea de cobertura de cargos u horas cátedra, consignando la fecha y hora de recepción de las solicitudes, así como elaborar el informe detallado de las coberturas realizadas y las vacantes desiertas. En caso de existir controversias en el proceso de Asamblea, el presidente resolverá de manera objetiva, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

b) Secretario: Certificará los actos realizados en la Asamblea y verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en ella. Suscribirá lo actuado en el Formulario Único de Alta (F.U.A.), apartado C, y asistirá al Presidente en la elaboración del listado final de docentes que participaron en la Asamblea, registrando tanto los cargos u horas cátedra ofrecidos como los desiertos. Además, labrará las actas correspondientes y colaborará en las tareas que le sean asignadas por el Presidente.

c) Fiscalizador: Su función será garantizar la transparencia y legalidad del proceso, supervisando que las decisiones tomadas se ajusten a los procedimientos establecidos y que todos los participantes respeten la normativa vigente. El fiscalizador también podrá intervenir en caso de que se presenten controversias, asegurando que se resuelvan de manera imparcial y conforme al marco normativo.

d) Vocales: Los vocales tendrán la responsabilidad de asistir al Presidente de la asamblea en el desarrollo de sus funciones, y deberán refrendar las acciones realizadas en el Formulario Único de Alta (F.U.A.) en el apartado C, el cual corresponde al ofrecimiento y cobertura de

cargos u horas cátedra dentro de su establecimiento. Una vez finalizada la opción del docente, deberán proceder a completar el apartado D del FUA, el cual hace referencia a la toma de posesión provisoria del cargo por parte del docente designado a cubrir el cargo vacante y/o suplente.

1.7. - Designación de autoridades de Asamblea.

- a) 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.
- b) Secretario: Esta función será ejercida por el Secretario de la escuela cabecera, en caso de ausencia debidamente fundamentada, lo reemplazará el Prosecretario, en caso de corresponder; o podrá el Supervisor de Nivel designar a personal ad hoc, pudiendo ser el docente titular de mayor antigüedad, o el primero en el Listado de Orden de Mérito.
- c) Fiscalizador: Será designado por el Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos en el acto administrativo de autorización de cobertura de cargos u horas cátedra.
- d) Vocales: Serán los Directores de las escuelas que cuenten con cargos cargos/horas cátedra a cubrir en su institución y su presencia en la asamblea será obligatoria. En caso de ausencia por causa justificada, el supervisor de la zona a la que corresponda la Escuela, quedará facultado para cumplir dicha función en la asamblea.

1.8.-Autoridades de Asambleas de Cabecera Cero:

A) Integración:

- a) Presidente: Será ejercido por el Presidente de la Junta de Clasificación, según corresponda, y en ausencia de éste el vocal que se designe.
- b) Secretario: Será ejercido por el Secretario de la Junta de Clasificación y en ausencia de éste el vocal que se designe.
- c) Fiscalizador: Será designado por el Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos en el acto administrativo de autorización de cobertura de cargos u horas cátedra.
- d) Comisión de Cabecera Cero integrada por:
En nivel Inicial y Primario, Especial y Adultos:
 - 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.
 - Un Miembro de la Junta de Clasificación.

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

En nivel Secundario:

- Un miembro de la Dirección de Educación Secundaria de cada modalidad.
- 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.

B) Funciones:

Las funciones del presidente y secretario de cabecera cero serán las mismas que se estipulan en el punto 1.6. Además, el Presidente de la Asamblea estará facultado para suscribir el punto D del Formulario Único de Alta (F.U.A.), el cual deberá ser refrendado por el Director del Establecimiento Educativo cuando el docente se presente al día siguiente hábil de la opción del cargo.

En el caso de la Comisión de Asamblea de Cabecera Cero, serán las siguientes:

- 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 u 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 y/u horas cátedras del nivel al que pertenecen, aplicando la normativa vigente.

1.9. Participación de las Juntas de Clasificación. Durante el proceso de asamblea pública, las Juntas de Clasificación, según corresponda, deberán asesorar a las autoridades de la misma, garantizando que las coberturas de cargos/horas cátedra sean realizadas de manera objetiva, conforme a los méritos y competencias de los postulantes. En caso de que existan discrepancias en los méritos presentados, las Juntas de Clasificación tienen la facultad de intervenir y proporcionar una resolución técnica que asegure la correcta cobertura del cargo/hora cátedra, conforme a los criterios establecidos por la normativa vigente. Para el caso de las Asambleas que se celebren fuera de la región centro de la Provincia, la Junta de Clasificación podrá brindar asistencia de manera remota, cuando sus integrantes se vean impedidos de participar de forma presencial por razones debidamente justificadas.

1.10.- Listado de Orden de Mérito. Publicación.

En nivel Inicial y Primario, Especial y Adultos:

La Junta de Clasificación de Enseñanza Inicial, Primaria, Especial y Adultos deberá remitir los Listados de Orden de Mérito (L.O.M.) vigentes al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, por comunicación oficial a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.), con una antelación de cinco (5) días a la fecha prevista para la realización de la primera Asamblea. Asimismo, confeccionará la Planilla Complementaria de aspirantes a cargos y deberá elaborar el listado definitivo conforme al puntaje de los aspirantes, intercalando ambos listados para poner a disposición de las autoridades de la Asamblea. Finalizada la lectura del mismo, la Asamblea solicitará el Listado de Orden de Méritos Opcional, proveniente de la Junta de Clasificación. Los Listados de Orden de Mérito para interinatos y suplencias serán puestos en conocimiento de los Ministerios de Educación, Ciencia y Tecnología y de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos y exhibidos en las Instituciones que oficien de Escuela Cabecera del Departamento. Asimismo, será obligación del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, la publicación en medios de difusión oficial.

En nivel secundario:

La Junta de Clasificación de Enseñanza Media, Técnica y Artística deberá remitir los Listados de Orden de Mérito (L.O.M.) vigentes al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, por comunicación oficial a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.), con una antelación de cinco (5) días a la fecha prevista para la realización de la Asamblea, según corresponda. Asimismo, informará el listado de orden de mérito Complementario de aspirantes a horas cátedra/cargos para poner a disposición de las autoridades de la Asamblea. Los listados de Orden de Mérito para interinatos y suplencias por área/espacio curricular serán puestos en conocimiento de los Ministerios de Educación, Ciencia y Tecnología y de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos y exhibidos en las Instituciones que oficien de Escuela Cabecera de la Zona. Asimismo, será obligación del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, la publicación en medios de difusión oficial.

2. Pautas para la presentación en Asamblea.

2.1. Los aspirantes deberán validar la Declaración Jurada de Cargos en la plataforma informática designada para tal fin, completando los campos requeridos y/o editándola, con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas antes de la Asamblea. La Declaración Jurada deberá presentarse impresa en el momento de la asamblea, sin necesidad de ser firmada por las autoridades de la institución o repartición. Si el docente tiene cargos en instituciones de dependencia Nacional, Provincial, Municipal o de Educación Privada, será su responsabilidad declararlos en su totalidad de forma digital en el módulo de la plataforma. En el caso del 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/horas cátedra fuera de su ámbito, deberán ajustarse a la normativa vigente que rige a tales efectos.

Los datos declarados son de exclusiva responsabilidad del declarante, por lo que se considerará falta grave la inexactitud, reticencia o declaración falsa realizada en la Declaración Jurada de Cargos. En caso de que, con posterioridad, se comprobare el falseamiento quedarán invalidadas todas las designaciones de que hubiese sido objeto y perderá el derecho a postularse por el término de un ciclo lectivo, sin perjuicio de otras sanciones que pudieran aplicarse conforme al régimen disciplinario vigente.

2.2. Los aspirantes a cubrir los cargos y/u horas cátedras vacantes o suplentes deberán presentarse en la Asamblea, con el último ejemplar vigente de su DNI físico, conociendo su puntaje y el carácter del título. Podrán hacerlo de forma personal o representado por una persona debidamente autorizada por mandato notarial o formulado ante el Juez de Paz con jurisdicción en su lugar de residencia.

2.3. En el caso en que los docentes hubieren efectuado algún movimiento reciente en sus cargos y/u horas cátedra que el sistema no registre, deberán presentar la documentación pertinente (acta de cese, instrumento de licencia, certificación de estado sanitario, etc.), debidamente certificada al momento de la Asamblea.

2.4. No podrán optar los docentes en uso de licencias de cualquier naturaleza que les imposibilite el dictado de clases.

2.5. Docentes titulares en situación de disponibilidad.

Los docentes titulares en situación de disponibilidad deberán inscribirse ante la Junta de Clasificación correspondiente dentro de los diez (10) primeros días hábiles del ciclo lectivo, con el objetivo de que la Junta analice su situación y elabore un Listado de Orden de Mérito para el

ofrecimiento de cargos y horas cátedra, conforme a los cargos autorizados para su cobertura en la Asamblea contemplada en el artículo 5° del presente Decreto. Esta inscripción también permitirá la participación en las Asambleas Ordinarias, con el fin de gestionar su correspondiente reubicación.

2.6. Docentes para concurso de traslados.

Los docentes titulares que deseen participar en el Concurso de Traslados deberán formalizar su inscripción ante la Junta de Clasificación correspondiente, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del ciclo lectivo. La solicitud deberá ser presentada por escrito debidamente fundamentada y acreditada mediante la documentación pertinente.

Con el objeto de elaborar el correspondiente orden de mérito, se considerarán exclusivamente las razones que a continuación se detallan y conforme al siguiente orden de prioridad:

- Razones de salud, debidamente acreditadas mediante dictamen de la junta médica de la Subsecretaría de Medicina Laboral dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.
- Necesidades del núcleo familiar debidamente justificadas.
- Concentración de tareas.

2.7. Ofrecimiento de cargos/horas cátedra de carácter interino en Asamblea Extraordinaria.

A) Orden de Prelación para la Cobertura de Cargos Interinos. La cobertura de cargos interinos en el Sistema Educativo Provincial deberá efectuarse conforme al siguiente orden de prioridad:

1. Docentes titulares en situación de disponibilidad.
2. Concurso de traslados de docentes titulares.
3. Llamado a convocatoria de Asamblea Pública.

2.8. Ofrecimiento de cargos/horas cátedra en Asamblea Ordinaria. Nivel Primario, Especial y Adultos.

El ofrecimiento de cargos publicados para Nivel Inicial, Primario, Especial y Adultos se procederá en primera instancia con los docentes titulares que se encuentren en situación de disponibilidad. Seguidamente, el orden de prioridad continuará 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:

a) Nivel Inicial:

Maestro

Maestro de Educación Especial.

b) Nivel Primario, Especial y Adultos:

Maestro de grado

Maestro de adultos y de hogares escuela

Maestros especiales (música, educación física, inglés, tecnología, danza, teatro)

Capacitadores laborales

B) Competencias de títulos.

Las propuestas de designación en las Asambleas de opción de cargos en las Cabeceras en Nivel Inicial, Primario, Especial y Adultos se realizarán conforme al Listado de Orden de Mérito, respetando las competencias de títulos en el siguiente orden:

a. Título docente clasificado en el L.O.M.

b. Título habilitante clasificado en el L.O.M.

c. No se podrán incluir a los títulos 3.

2.9. Ofrecimiento de cargos/horas cátedra en Asamblea Ordinaria. Nivel Secundario y sus modalidades. Las propuestas de designación en las Cabeceras de Asambleas de opción de cargos u horas cátedra de Nivel Secundario en todas sus modalidades, se realizarán, priorizando en primer término, a los docentes titulares en situación de disponibilidad y luego a los docentes titulares de la escuela de donde se ofrece la vacancia, de acuerdo al Listado de Orden de Mérito. En tercer término, se ofrecerán los cargos u horas cátedra a los docentes que no pertenecen a la escuela pero que están inscriptos en el L.O.M., respetando para ambos términos las competencias de títulos en el siguiente orden:

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

a.1. Específico de la disciplina a cubrir

a.2. Perteneciente al área de la disciplina a cubrir.

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

b.1. Específico de la disciplina a cubrir.

b.2. Perteneciente al área de la disciplina a cubrir.

2.10. Cabecera Cero:

Luego de celebradas dos (2) asambleas ordinarias para ofrecimientos de cargos, en el que los mismos hayan quedado desiertos, corresponde su ofrecimiento de acuerdo al siguiente orden:

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

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

c. Título 1 docente con la siguiente documentación: fotocopia autenticada y actualizada de certificado de estudios analítico, fotocopia de último ejemplar de DNI vigente, certificado de antecedentes policiales emitido por la Policía de la Provincia y 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 último ejemplar de DNI vigente, 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 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 último ejemplar de DNI vigente, 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 último ejemplar de D.N.I. vigente, Certificado de antecedentes policiales vigente emitido por la Policía de Catamarca, certificado de domicilio real emitido por la autoridad competente (Policía de la Provincia o Juez de Paz) y cualquier otra documentación que determine la Junta de Clasificación interviniente.

h. En el caso de que un cargo u hora cátedra quede sin cubrir durante 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 a cubrir. En el caso de las paridades en el número de materias relacionadas, en el nivel inicial y primario siempre se resolverán por promedio general de títulos y en el nivel secundario se resolverá teniendo en cuenta el orden de mérito del L.O.M y perfil según Resoluciones M.E.C.yT. N° 1375/2000 y N° 087/19 Homologación de Títulos y complementarias, 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 e, f, g y h, 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 hasta doce (12) horas cátedra en otras Escuelas.

En cada Asamblea, se elaborará un registro de los docentes que hayan optado bajo esta modalidad para que cumplido el plazo la Secretaría de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos proceda a dar de baja el cargo.

3. Disposiciones particulares.

3.1. Si el docente se encuentra en situación de incompatibilidad al optar por cargos u horas cátedra, podrá renunciar a los cargos u horas que actualmente ostenta para quedar en situación de compatibilidad de acuerdo a lo establecido en el Régimen Único de Acumulación de Cargos (Decreto Acuerdo N° 1483/93, sus modificatorias y complementarias).

3.2. El docente suplente en ningún caso podrá renunciar a la designación otorgada para aceptar otra, debiendo cumplir en su totalidad el período de suplencia asignado. Si renuncia a un cargo u horas cátedra que viene desempeñando, no podrá acceder a nuevo cargo u horas cátedra en el ciclo lectivo en curso.

3.3. En el caso de que renuncie a cargos en escuelas privadas y/o municipales, el interesado debe presentar su renuncia y el acta de cese junto con el Formulario Único de Alta (F.U.A.) en un plazo de tres (3) días hábiles mediante la plataforma Trámites a Distancia Catamarca (TAD- CATAMARCA) - «Alta Docente - Documentación Complementaria», debiendo consignar el número de expediente donde tramita el alta para la incorporación de la documentación. En caso de no cumplirse con esta condición, el interesado perderá la opción que haya realizado en el cargo, y como sanción, no podrá postularse nuevamente durante el ciclo lectivo vigente. En tal situación, el cargo será nuevamente cubierto por Asamblea.

3.4. En el nivel secundario los aspirantes podrán optar por cargos y horas cátedra hasta el límite establecido en el Régimen Único de Acumulación de Cargos (Decreto Acuerdo N° 1483/93) y conforme al listado de orden de mérito (L.O.M.), en un mismo Establecimiento

Educativo o en Establecimientos del mismo radio geográfico en el que el docente posea cargos/horas cátedra o haya optado previamente, con el fin de disminuir los múltiples desplazamientos para la prestación del servicio.

3.5. En el nivel Primario, Especial y Adultos, el aspirante que por razones de salud debidamente justificada, no pudiera optar, podrá conservar su lugar en el listado de orden de mérito. El presidente de la Asamblea registrará la fecha de alta médica y el docente no podrá presentarse a otra Asamblea antes de esa fecha. El certificado médico o certificado de estado sanitario presentado deberá ser expedido por organismos públicos (Hospitales, Postas Sanitarias, Medicina Laboral, únicamente en caso de internación podrá ser expedido por institución privada), dicha certificación será presentada antes del inicio de la misma y será válida para dicha Asamblea. Los aspirantes podrán hacer uso de esta prerrogativa una sola vez por período lectivo.

3.6. 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.

3.7. 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 el L.O.M.

En el Nivel Primario, Especial y Adultos será aplicable el Artículo 98º y en el Nivel Secundario el Artículo 116º de la Ley Nº 3.122, de acuerdo a la conveniencia y justificación que será merituada por el presidente de la Asamblea y el de la Junta de Clasificación interviniente. En todos los casos será necesario informe justificado de conveniencia escolar (desempeño docente) suscripto por la Dirección del Establecimiento y del supervisor correspondiente.

3.8. El aspirante que acepte el cargo debe suscribir el apartado C del Formulario Único de Alta (F.U.A.) y formalizar la toma de posesión provisoria del cargo contemplada en el punto D de dicho formulario a los efectos de su alta provisoria.

ANEXO III

Procedimiento para el Alta de cargos u horas cátedra en la Asamblea.

El docente que opte el cargo en nivel Inicial y Primario, Especial y Adultos o cargos u horas cátedras en nivel Secundario en todas sus modalidades, deberá en la misma Asamblea dar inicio a su trámite de alta provisoria.

1.- La Contaduría General de la Provincia controlará la Declaración Jurada de Cargos presentada por el docente a los fines de determinar si se encuentra en situación de compatibilidad.

2.- La Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos procederá a:

A) Controlar los puntos A, B y C del Formulario Único de Alta (F.U.A.) para la registración en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (S.A.G.E.).

B) En el supuesto de que la opción ejercida por el docente pudiera incurrir en una incompatibilidad para la cual resulte necesaria la tramitación de una licencia por cargo de mayor jerarquía, la misma se tramitará por separado, para lo cual se iniciará un expediente que tramitará ante la Secretaría de Recursos Humanos. Hasta tanto se expida la Secretaría de Recursos Humanos, el cargo quedará reservado.

a) En caso de que la Secretaría de Recursos Humanos determine que no es procedente la solicitud de la licencia, emitirá el acto administrativo de denegación de la misma. Posteriormente, se notificará al docente, quedando sin efecto la opción ejercida, y se dará inicio al procedimiento previsto en el Anexo I.

b) En caso de que la Secretaría de Recursos Humanos considere que el docente puede optar el cargo, emitirá el acto administrativo el cual será notificado al docente e incorporado al expediente de alta.

C) Efectuar un control de formalidad de la documentación y procederá a generar el informe de datos que será incorporado en el expediente electrónico de alta docente que se genere en cada caso.

3.- Cumplido lo establecido en el punto 2, el Director del Establecimiento Educativo o la autoridad facultada al efecto, procederá a completar el punto D del Formulario Único de Alta (F.U.A.), con el fin de formalizar la toma de posesión provisoria en el cargo docente.

4.- Habiéndose cumplido los puntos anteriores, la Secretaría de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos procederá a registrar el «Alta Provisoria» del cargo/horas cátedra optado por el docente en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (S.A.G.E.), con lo cual, se darán por finalizadas las intervenciones de los distintos organismos en el proceso asambleario.

5.- Los aspirantes deberán presentarse en el establecimiento en el cual optaron, el primer día siguiente al ofrecimiento, con su D.N.I. y dos (2) copias del F.U.A. certificadas por las autoridades de la Asamblea. En ese momento se formalizará la toma de posesión efectiva del cargo, si no lo hicieron, y no tuvieron causa debidamente justificada, los Directores de las Unidades Escolares deberán informar a la Secretaría de Educación del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y se considerará desistida la opción de dicho cargo/hora cátedra, procediéndose al archivo de las actuaciones. Asimismo, perderá el derecho a optar por cargos durante el resto del ciclo lectivo. La misma medida se aplicará a los aspirantes que acepten cargos u horas cátedra en las asambleas y posteriormente los renuncien dentro del mismo ciclo lectivo. En caso de renuncia dentro del ciclo lectivo común, el docente no podrá optar durante el período especial.

6.- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber optado el cargo, el docente deberá remitir a la Secretaría de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, a través de la plataforma Trámites a Distancia Catamarca (TAD-CATAMARCA), en la sección «Alta Docente - Documentación Complementaria», el instrumento de toma de posesión efectiva del cargo y toda la documentación pendiente que permita efectivizar el alta definitiva.

Los docentes que no cuenten con cargos en el Sistema Educativo Provincial, deberán remitir su documentación personal (DNI, título, declaración jurada de domicilio, personas a cargo y cualquier otra documentación relevante) a fin de confeccionar su legajo personal, a través de la plataforma Trámites a Distancia Catamarca (TAD- CATAMARCA), en la sección «Legajo Docente».

En caso de incumplimiento a lo previsto en este punto dentro del plazo establecido, se considerará desistida la opción del cargo y la Secretaría de Recursos Humanos notificará de la situación a la Secretaría de Educación y no se podrá continuar con el procedimiento de alta, procediéndose al archivo de las actuaciones correspondientes.

7.- La Subsecretaría de Liquidación de Haberes dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar la correcta tramitación del procedimiento y emitir el correspondiente informe de verificación de alta docente.

A) En caso de detectarse una situación irregular, las actuaciones serán remitidas a la Dirección Provincial de Sumario Docente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para intervención de su competencia.

B) Si el informe de verificación de alta docente resulta sin observaciones, se dará intervención a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos para la emisión del dictamen jurídico correspondiente, previo a la emisión del acto administrativo por parte del titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, por el cual se otorgue el alta docente definitiva que habilitará la liquidación de los haberes.

8.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos notificará el acto administrativo a la Subsecretaría de Liquidación de Haberes dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos para que proceda a la registración del alta definitiva del cargo en el Sistema SAGE a fin de ser incorporado en la liquidación de haberes correspondiente.

ANEXO IV

Sistema de cobertura de Horas Cátedras de carácter interino y/o suplente para el Nivel Superior de gestión estatal del sistema educativo provincial.

1.- La convocatoria de Concursos para la cobertura de cargos/horas cátedra en el nivel superior deberá ser informada por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos para que designe a una persona que intervendrá en todas las instancias del Concurso, con el fin de fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, garantizar la transparencia del proceso, revisar la documentación presentada, asegurar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y llevar a cabo cualquier otra intervención relevante. Además, la persona que actúe como fiscalizador deberá informar al Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se detecte durante el desarrollo del concurso.

2.- Finalizado el concurso, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, deberá remitir a la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, mediante expediente electrónico a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E) y en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, la documentación que a continuación se detalla, a los fines de generar el expediente de alta laboral:

a) Declaración jurada de cargos.

b) Copia de Documento Nacional de Identidad.

c) Orden de mérito realizado por la autoridad competente.

- d) Antecedentes del concurso a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8° del presente Decreto.
- e) Informe del fiscalizador designado por el Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos.
- 3.- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber optado el cargo, el docente deberá remitir a la Secretaría de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, a través de la plataforma Trámites a Distancia Catamarca (TAD-CATAMARCA), en la sección «Alta Docente - Documentación Complementaria», toda la documentación pendiente que permita efectivizar el alta.
- Los docentes que no cuenten con cargos en el Sistema Educativo Provincial, deberán remitir su documentación personal (DNI, título, declaración jurada de domicilio, personas a cargo y cualquier otra documentación relevante) a fin de confeccionar su legajo personal, a través de la plataforma Trámites a Distancia Catamarca (TAD- CATAMARCA), en la sección «Legajo Docente».
- En caso de incumplimiento a lo previsto en este punto dentro del plazo establecido, se considerará desistida la opción del cargo y la Secretaría de Recursos Humanos notificará de la situación a la Secretaría de Educación no se podrá continuar con el procedimiento de alta, procediéndose al archivo de las actuaciones correspondientes.
- 4.- La Subsecretaría de Liquidación de Haberes dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar la correcta tramitación del procedimiento y emitir el correspondiente informe de verificación de alta docente.
- 5.- En caso de detectarse una situación irregular, las actuaciones serán remitidas a la Dirección Provincial de Sumario Docente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para intervención de su competencia.
- 6.- Si el informe de verificación de alta docente resulta sin observaciones, se dará intervención a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos para la emisión del dictamen jurídico correspondiente, previo a la emisión del acto administrativo por parte del titular del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, por el cual se otorgue el alta docente definitiva que habilitará la liquidación de los haberes.
- 7.- La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos notificará el acto administrativo a la Subsecretaría de Liquidación de Haberes dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos para que proceda a la registración del alta definitiva del cargo en el Sistema SAGE a fin de ser incorporado en la liquidación de haberes correspondiente.

ANEXO V

Modelo a Formulario Único de Alta (F.U.A.)

**** Nota de Redacción: Se acompaña en formato digital, como Adjunto a la presente**

ANEXO VI

Guía para el diseño de la Planta Orgánica Funcional.

1. Fundamento pedagógico y de uso eficiente de recursos para la organización de la Planta Orgánica Funcional (POF).

La definición de una Planta Orgánica Funcional (POF) coherente, equitativa y ajustada a las realidades de cada nivel y modalidad educativa constituye un eje fundamental para garantizar la calidad educativa y la equidad territorial, así como el uso eficiente de los recursos y la asignación racional del personal docente, directivo y no docente.

Desde el enfoque pedagógico, los parámetros propuestos responden al principio de enseñanza personalizada, atención a la diversidad y organización didáctica adecuada, promoviendo la participación de los alumnos y la interacción significativa. Asimismo, los criterios de espacio físico por estudiante contemplan las condiciones de habitabilidad y los entornos formativos adecuados para el desarrollo de la actividad formativa.

Cabe destacar que en contextos rurales, desfavorables o inhóspitos, se introducen criterios diferenciados para garantizar el derecho a la educación, incluso cuando las condiciones de matrícula sean limitadas, esta mirada territorial garantiza la justicia educativa y la igualdad en el acceso, permanencia y egreso de todos los estudiantes de la educación obligatoria.

Subyace en la propuesta, un criterio de eficiencia en el uso de recursos, que se expresa en la racionalización de la estructura de cargos conforme a la matrícula, cantidad de secciones, grados o divisiones, número de turnos y anexos; promoviendo una organización institucional que no afecte la calidad educativa y que considere la complejidad institucional y geográfica, como en el caso de los JIN, escuelas con múltiples turnos o establecimientos de educación técnico-agropecuaria.

Establecer criterios para el diseño de las POF, permite anticipar escenarios de crecimiento, estabilización o disminución de matrícula, generando previsibilidad en la planificación educativa y al mismo tiempo habilitando criterios objetivos y transparentes para la toma de decisiones en materia de asignación de recursos humanos y físicos. Además, permite mejorar la trazabilidad de la inversión en educación, al vincularlo directamente con variables pedagógicas y territoriales.

NIVEL INICIAL

A. La organización de salas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterios Pedagógicos: El número de alumnos por docentes es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo: 20 alumnos.

Máximo: 30 alumnos.

B. Para la creación, fusión o cierre de salas se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

Jardines de Infantes ubicados en Zona Urbana:

1. Se creará una sala cuando la matrícula inicial alcance el número de veinte (20) alumnos.

2. Se desdoblará una sala en secciones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta (30) alumnos, siempre por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos.

3. Se cerrará una sala o se fusionará con otra paralela cuando su matrícula descienda por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos.

Jardines de Infantes ubicados en Zonas alejadas del radio urbano, desfavorable, muy desfavorable e inhóspita:

1. Se creará una sala cuando la matrícula inicial alcance el número diez (10) alumnos y posea proyección matricular a cinco (5) años.

2. Se desdoblará una sala en secciones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta (30) alumnos.

3. Se fusionará con otra paralela cuando su matrícula descienda por debajo de quince (15) alumnos.

NIVEL PRIMARIO

A. La organización de grados se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Para grados independientes, únicos o paralelos:

Criterios Pedagógicos: El número de alumnos por docentes es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo: 20 alumnos.

Máximo: 30 alumnos.

2. Para Plurigrados (3ra y 4ta categoría):

Criterios Pedagógicos: El número de alumnos por docentes es el siguiente:

Óptimo: 20 alumnos.

Mínimo: 15 alumnos

Máximo: 25 alumnos.

B. Para la creación, fusión o cierre de grados se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará un grado cuando la matrícula inicial alcance el número de veinte (20) alumnos como mínimo.

2. Se desdoblará en grados paralelos cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta (30), siempre que exista espacio físico suficiente.

3. Se cerrará un grado o se fusionará con otro paralelo, cuando su matrícula descienda por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos.

4. Se forma un grado agrupado fusionando dos (2) o más grados correlativos cuyas matrículas sumadas no superen los treinta (30) alumnos.

5. Para la creación de establecimientos rurales, la matrícula mínima se establecerá en diez (10) alumnos, siempre y cuando, no se encuentre otro establecimiento a una distancia máxima de cinco (5) kilómetros o no exista transporte disponible.

EDUCACIÓN ESPECIAL

A. La organización de grupos se realizará de acuerdo a las siguientes referencias:

1. Se organizará un grupo independiente con un mínimo de diez (10) alumnos que asistan al establecimiento escolar y que no asistan a otra escuela.
 2. Se desdoblará un grupo cuando supere los quince (15) alumnos en la misma institución y según las condiciones del inciso: A. 1.
- No se tomará como matrícula de educación especial a aquellos alumnos que asistan a escuelas comunes (estudiantes incluidos) y que sean cargados en SINIDE o el sistema de gestión de datos de alumnos, que se defina, como alumnos de los niveles inicial, primario o secundario.

EDUCACIÓN SECUNDARIA COMÚN, SECUNDARIA DE ARTE, SECUNDARIA TÉCNICA Y AGROTÉCNICA

A. La organización de divisiones se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterios Pedagógicos: El número de alumnos por sección es el siguiente:

Óptimo: 30 alumnos.

Mínimo 20 alumnos.

Máximo: 40 alumnos.

Para la secundaria rural y Anexos:

1. Criterios Pedagógicos: El número de alumnos por sección es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo: 20 alumnos

Máximo: 30 alumnos.

Cuando la matrícula sea menor a 20 alumnos por sección, se fusionará y/o trabajará en pluri-año, agrupando por Ciclos.

Cuando la matrícula total del Anexo o de la Escuela Rural no supere los veinte (20) alumnos, se podrá, previo análisis, evaluar el cierre del establecimiento, a su integración con otra institución educativa cercana, o a la implementación de la modalidad de enseñanza a distancia, con el acompañamiento de un docente tutor.

B. Para la creación, fusión o cierre de divisiones se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará una división cuando la matrícula inicial alcance el número de una división óptima.
2. Se desdoblará en divisiones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de cuarenta (40), siempre que exista el espacio físico; o de treinta (30) en escuelas rurales o anexos.
3. El cierre de una división se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos, salvo en el caso de que no exista otro establecimiento a menos de cinco (5) kilómetros de distancia o no exista transporte disponible.

EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS

A. La organización de secciones para la primaria de jóvenes y adultos, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterio Pedagógico: El número de alumnos por docentes es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo: 20 alumnos.

Máximo: 30 alumnos.

B. Para la creación, fusión o cierre de secciones/ ciclo se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará una división cuando la matrícula inicial alcance el número óptimo de una sección.
2. Se desdoblará en secciones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta (30), siempre que exista el espacio físico.
3. El cierre de una división se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos.

NIVEL SECUNDARIO PARA JÓVENES Y ADULTOS

A. La organización de divisiones se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterio Pedagógico: El número de alumnos (mayores de 18 años), por sección es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo 20 alumnos.

Máximo: 35 alumnos.

B. Para la creación, fusión o cierre de divisiones se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará una división cuando la matrícula inicial alcance el número de una división óptima.
2. Se desdoblará en divisiones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta y cinco (35), siempre que exista el espacio físico adecuado.
3. El cierre de una división se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos, salvo en el caso de que no exista otro establecimiento a menos de cinco (5) kilómetros de distancia o no exista transporte disponible.

FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES LABORALES

A. La organización de los cursos de Formación Profesional de Centros de Formación Profesional y Misiones Monotécnicas y de las capacitaciones Laborales en oficios de la educación de Adultos, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterio Pedagógico: El número de alumnos, se determinará por docente y por módulo, cuando se dicte en simultáneo más de un módulo por perfil profesional en un mismo lugar o por módulo cuando se desarrolle de manera independiente. Asimismo, la cantidad de alumnos máxima y mínima deberá ser adecuada al tipo de oferta.

Los parámetros serán los siguientes:

Perfiles profesionales que no requieren maquinarias de gran porte, infraestructura específica, y sólo alcanzan el Nivel II de FP, pero con impacto social o cultural (tejido, bordado, decoración, organización de eventos, informática, jardinería, peluquería, etc.)

Óptimo: 30 alumnos.

Mínimo: 20 alumnos.

Máximo: 40 alumnos.

Perfiles profesionales que utilizan maquinaria o herramientas específicas, o que requieren de entornos formativos adecuados, que pueden realizar prácticas profesionalizantes en empresas y que el perfil Profesional alcance un Nivel III y/o pueda articularse con formaciones universitarias y tenga como mínimo una matrícula de 15 alumnos.

B. Para la creación, fusión o cierre de ofertas se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará una oferta de FP o Capacitación Laboral, cuando se cuente con el entorno formativo adecuado, existan espacios para la práctica y vinculación con el sistema productivo, según los informes que produzca por la cartera laboral de la Provincia, es decir, cuando la demanda laboral externa a la institución sea real.
2. El cierre de una oferta se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de alumnos o no existan espacios físicos con entornos formativos adecuados o espacios para la práctica, para el desarrollo de la oferta de FP o Capacitación Laboral.

MODALIDAD HOSPITALARIA Y DOMICILIARIA

A. La organización de la Modalidad de Educación hospitalaria y domiciliaria se llevará a cabo según los parámetros establecidos en la Res. CFE N° 202/13 y Res. CFE N° 425/22.

INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

A. La organización de cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterio Pedagógico: El número de alumnos por curso es el siguiente:

Óptimo: 40 alumnos

Mínimo: 30 alumnos

Máximo: 50 alumnos

B. Para la creación, fusión o cierre de cursos se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará un curso cuando la matrícula inicial alcance un número mínimo de treinta (30) alumnos.

Cuando no alcance dicho número y se trate de primer año procederá a cerrarse. Cuando sea de segundo a cuarto año, el funcionamiento será evaluado por la Dirección de Educación Superior, según la relevancia de la carrera, la cantidad de cohortes y la demanda que exista del perfil que se forma según los informes que produzca la cartera laboral de la Provincia.

2. Se desdoblará en cursos paralelos cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de cincuenta (50) alumnos, siempre que exista el espacio físico adecuado, perfiles docentes disponibles y constituya una demanda prioritaria la formación de ese perfil.

ESCUELAS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICAS (CON OFERTAS DE FAPIC y/o TECNICATURAS DE ARTE)

A. La organización de cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterio Pedagógico: El número de alumnos por docente es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo: 20 alumnos.

Máximo: 30 alumnos.

B. Para la creación, fusión o cierre de cursos se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

1. Se creará un curso cuando la matrícula inicial alcance el número óptimo de veinticinco (25) alumnos, salvo en aquellos casos en existan criterios técnicos específicos y se requiera de un número menor al mínimo.

2. Se desdoblará un curso cuando se supere el número máximo de treinta (30) alumnos.

3. Se cerrará un curso o se fusionará con otro, cuando el número de alumnos se reduzca a veinte (20).

ANEXO VII

Reglamentación del Artículo 22° del Capítulo IX «De la estabilidad» de la Ley N° 3.122 – Estatuto del Docente Provincial

ARTÍCULO 22°. Reglamentación:

1. Condiciones para la disponibilidad

La situación de disponibilidad de los docentes titulares será notificada por el director del establecimiento en forma fehaciente al docente dentro de los tres (3) días hábiles de producida la misma, debiendo comunicar dicha situación en un plazo de dos (2) días a la Secretaría de Educación del Ministerio de Educación y a la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Planificación y Recursos Humanos, o los organismos que en un futuro los reemplacen.

2. Reubicación

La reubicación de los docentes titulares en situación de disponibilidad será considerada como criterio prioritario en el desarrollo de todas las Asambleas. En primer lugar, se les ofrecerán cargos u horas cátedra de carácter interino. En caso de no lograrse su reubicación en dichos cargos, se procederá a ofrecer cargos u horas cátedra de carácter suplente, hasta tanto se concrete su reubicación definitiva.

3. Condiciones para la reubicación

a) Los docentes en situación de disponibilidad tendrán derecho a ser reubicados con prioridad en el último establecimiento en que prestaron servicios u otro de la misma localidad y en el turno en el que se desempeñaba.

b) El docente podrá ser reubicado en un establecimiento educativo de otra localidad y en un turno distinto al que desempeñaba siempre que preste su conformidad.

c) Si la disponibilidad abarcara sólo horas cátedra y se contara con vacantes para una reubicación parcial, se procederá a reducir la disponibilidad a las horas cátedra no reubicadas.

d) Si la disponibilidad abarcara horas cátedra y cargo y se contará con vacantes para una de las dos tareas, se procederá a reducir la disponibilidad a la tarea no reubicada.

4. Obligaciones del docente en situación de disponibilidad.

a) El personal docente titular en situación de disponibilidad deberá continuar concurriendo en su horario habitual al Establecimiento al que pertenecía su cargo, debiendo cumplir tareas de carácter docente que le sean asignadas por la dirección de la Unidad Educativa.

b) El docente en disponibilidad con goce de haberes podrá ser afectado para cubrir suplencias en cargos u horas cátedra que habilite su título del cargo en el que quedó disponible, en el mismo turno y establecimiento en el que se desempeñaba u otro de la misma localidad, hasta su reubicación definitiva.

La falta de cumplimiento de las funciones asignadas hará incurrir al docente en una conducta pasible de ser sancionada de conformidad con las previsiones del Régimen de Disciplina para el Personal Docente.

c) La cobertura de suplencias del personal sujeto a disponibilidad quedará sin efecto al momento de asignarse un destino definitivo.

d) El término del ejercicio de la suplencia amplía el periodo de disponibilidad con goce de haberes, por el mismo tiempo de su desempeño en la suplencia.

5. Disconformidad del docente.

a) El término de un año fijado para el goce de haberes en situación de disponibilidad se contará a partir del momento en que se le ofrezca al docente un nuevo destino y éste exprese su disconformidad a la ubicación que se le propone.

b) El docente deberá hacer constar por escrito su disconformidad fundada a ocupar el cargo ofrecido, especificando la causal por la cual no lo acepta: a) turno distinto, b) otra localidad, c) otras situaciones fundadas y debidamente acreditadas.

c) La validez de la causal invocada quedará sujeta a evaluación de la Secretaría de Educación del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

6. Goce de haberes en la disponibilidad.

El docente en situación de disponibilidad con goce de haberes que se encuentre cubriendo transitoriamente una suplencia, no percibirá haberes por fuera de los que ya percibe por el total de cargos/horas cátedra en disponibilidad.

**** Esta normativa fue impresa desde el Digesto Catamarca - <https://digesto.catamarca.gob.ar> - 08-12-2025 05:52:57

Ministerio de Planificación y Modernización

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