

ANEXO I
CARGOS Y/U HORAS
Modalidad Educación Permanente de Jóvenes y Adultos
Resolución Nº 484-DGE-1997.

**PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO VIRTUAL
DE SUPLENCIAS MAESTRO DE GRADO, ESPACIOS CURRICULARES Y
ÁREAS ESPECIALES.**

A- NIVEL PRIMARIO

Espacio para la inscripción de llamados a suplencia El docente deberá dirigirse a: [http:// Intranet mendoza.edu.ar](http://Intranet.mendoza.edu.ar) (introducir correo /contraseña). GEM PAD (Docentes). Llamados Postulación. (Ver momento de procedimiento punto 3).

Documentación Requerida a los postulantes para el llamado La documentación deberá ser presentada en formato PDF o JPG (Excluyente) en un único archivo, identificado con el nombre y apellido del docente.

- a. Bono de Puntaje vigente con competencia para el espacio aspirado. (Excluyente).
- b. Declaración Jurada WEB, vigente y actualizada según Resolución Nº 1107/19. (Excluyente)
- c. Certificado de Aptitud Psicofísica, vigente y correspondiente a la función a desempeñar y complementario en caso de Contexto de Encierro. (Excluyente).
- d. D.N.I. anverso y reverso (Excluyente).
- e. Deberá constatar el aspirante que todos sus datos incluidos en el G.E.M. se encuentren completamente actualizados, en especial sus datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).

Momentos del procedimiento

1. Comunicación de la necesidad de cubrir suplencia.
2. Publicación del llamado.
3. Postulación docente a las horas o cargos aspirados.
4. Cierre de postulación: validación de la documentación de los docentes postulados y elaboración del orden de méritos.
5. Validación de la documentación
6. Devolución del orden de méritos y aceptación del docente de las horas o cargos ofrecidos.
7. Inicio de la vía recursiva. (Impugnación).
8. Acta volante
9. Elevación del procedimiento y documentación ad referéndum de la Junta Calificadora de Méritos de la modalidad.

1. Comunicación de la necesidad de cubrir suplencias: El Director de la Escuela comunicará al superior jerárquico por los medios indicados la necesidad de llamar a suplencia para cubrir horas o cargos respetando la vía jerárquica dispuesta para tal fin.
2. Publicación del llamado: Los llamados serán publicados por los medios, condiciones y formas dispuestos por la Resolución N° 1305/18 con una anticipación de 24 hs.
3. Postulación docente a las horas o cargos aspirados Los docentes podrán postularse para cargo u horas aspirado cuatro (04) horas antes del horario publicado para efectuar el llamado y hasta el horario dispuesto para el mismo. El docente observará en el sistema la leyenda "**postulado**". Los docentes postulados a horas o cargos, podrán darse de baja en cualquier momento hasta el ofrecimiento del mismo.
4. Cierre de postulación: Alcanzado el horario de la convocatoria del llamado, el sistema producirá el cierre impidiendo la inscripción de un nuevo postulante y la posibilidad de adjuntar nueva documentación. A partir de este momento la documentación presentada por los aspirantes quedará a disposición del responsable de la autoridad competente para su revisión y aceptación.
5. Validación de la documentación: La documentación presentada por los aspirantes será revisada por las autoridades competentes que corresponda, con el fin de ser consideradas para la elaboración del orden de méritos, observando la pertinencia necesaria.
La documentación requerida resulta excluyente como así también la no presentación o imposible lectura de cualquiera de los documentos importados en formato digital por el docente aspirante.
6. Devolución del orden de Méritos Por el término de una hora los postulantes verán en el sistema la leyenda "**pendiente**", transcurrido el tiempo la autoridad expondrá a todos los participantes el orden de méritos con todos los aspirantes, donde se visualizará quiénes están en condiciones de participar y quiénes no, por no cumplimentar con los requisitos necesarios. Quien esté en primer término contará con un tiempo máximo de 10 minutos para optar y en caso de rechazar, dará lugar inmediatamente al segundo postulante y así sucesivamente hasta cubrir el llamado. El docente que no ingrese quedará automáticamente excluido del llamado.
7. Inicio de la vía recursiva. (Impugnación). El acto administrativo podrá ser recurrido ante la dirección de la escuela por el docente que considere

necesario dicha acción. El recurso deberá ser resuelto en esta instancia en los tiempos y formas dispuestas en la Ley de Procedimiento Administrativo N^a 9003, por la dirección de la escuela. Resuelta la primera instancia queda abierta la vía recursiva, tal como lo indica la mencionada Ley. El docente podrá manifestar su decisión de recusar el acto administrativo, accionando el botón de impugnación.

8. Acta Volante Durante el procedimiento de Otorgamiento de Suplencias, la autoridad a cargo deberá confeccionar Acta Volante, numerada, con fecha y todos los datos requeridos por la normativa vigente. Una vez finalizada, el directivo deberá firmar en original y enviarla escaneada al correo electrónico del docente que optó. Al recibir el acta el docente deberá imprimir, firmar debajo haciendo constar su conformidad con el ofrecimiento, escanear y remitir nuevamente a la autoridad competente que lo guardará en formato PDF. Al finalizar el período de excepcionalidad, la autoridad que intervino deberá dejar constancia en el libro de archivo correspondiente al cargo ofrecido de la existencia de las actas volantes. (Número de actas, cargos ofrecidos, docente que optó)

9 Elevación del procedimiento: Finalizado el acto administrativo y cubierta la vacante la autoridad actuante procederá a armar un archivo con toda la documentación presentada. Dicha documentación será elevada a la Junta Calificadora para su monitoreo y control del acto de designación docente.

ANEXO II
CARGOS JERÁRQUICOS
Modalidad Educación Permanente de Jóvenes y Adultos
Resolución Nº 484-DGE-1997.

**PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO VIRTUAL DE SUPLENCIAS
DE CARGOS DE SUPERVISIÓN, JERÁRQUICO DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS NO
DIRECTIVOS,**

1. PRODUCIDA LA VACANTE

a) De Supervisión

La Dirección de Línea deberá elevar a la Junta Calificadora de Méritos correspondiente, vía correo electrónico oficial, la resolución para cubrir la suplencia del cargo de Supervisor. Se deberá adjuntar al correo la nota de pedido y la resolución respaldatoria.

b) De Cargos Jerárquico Directivo.

La Supervisión deberá elevar a Dirección de Línea correspondiente vía correo electrónico oficial, el pedido para cubrir la suplencia del cargo. Se deberá adjuntar al correo nota de pedido y documentación respaldatoria, todo en un solo archivo en formato PDF.

2. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

a) De Supervisión: La Secretaría Técnica confeccionará y publicará el aviso educacional del llamado (con dirección de correo electrónico de Junta Calificadora de Méritos).

b) De Jerárquico Directivo: la Supervisión confeccionará y publicará el aviso educacional del llamado (con direcciones de correo electrónico de Supervisión y/o Escuela).

3. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

Podrán inscribirse todos los docentes que cumplan los requisitos según normativa vigente y la instancia del llamado que está explicitado en la Resolución de convocatoria y publicación. El participante podrá postularse hasta cumplida las 48 hs posteriores al horario de publicación del llamado. La misma se realizará vía correo electrónico, adjuntando la documentación dispuesta en la Resolución Nº 484-DGE-1997.

La documentación adjuntada se deberá presentar en formato PDF o JPG obtenida del original; en anverso y reverso, en caso de DNI y títulos. Todo en un solo archivo.

Según la instancia del llamado: para Supervisor, la Junta Calificadora de Méritos, completará la planilla de inscripción de los postulantes y realizará la meritación.

En caso de ofrecimiento jerárquico directivo: el Supervisor completará la planilla de inscripción de los postulantes remitiendo la documentación al correo de la Junta Calificadora de Méritos, (dge-juntadeja@mendoza.gov.ar) quien realizará la meritación.

4. ACTO DE OFRECIMIENTO

a- Supervisor/Inspector Técnico: Secretaría Técnica y Junta Calificadora convocarán vía correo electrónico a los postulantes a la suplencia, notificando fecha y hora de reunión donde se realizará

el acto de ofrecimiento, mediante plataforma virtual. Finalizado el mismo deberá labrarse acta correspondiente.

b- Jerárquico Directivo: Supervisión recepciona documentación de los participantes y envía vía correo electrónico a Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará orden de méritos remitiendo la misma a Supervisión.

Supervisión por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes dando fecha y hora de reunión mediante plataforma virtual donde se llevará a cabo el acto de ofrecimiento. Finalizado el mismo deberá labrarse el acta correspondiente.

5. ELEVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Supervisión enviará toda la documentación a Junta Calificadora de Méritos vía correo electrónico.

6. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Supervisión o Junta Calificadora de Méritos respectivamente, por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Nº 9.003. La impugnación deberá realizarse mediante correo electrónico, indicando con la mayor claridad posible cuál es la causa que motiva la impugnación, y detallando la prueba que entiende existe a su favor.