

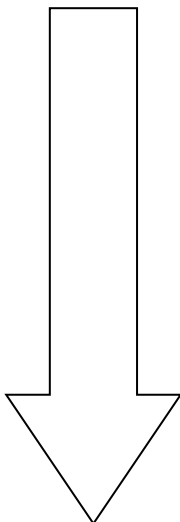
COMUNICADO N° 176 / 2022

FECHA:	10/08/2022
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	CONVOCATORIA A PRUEBAS DE SELECCION 2022 COBERTURA DE CARGOS DE SECRETARIAS/OS DE JEFATURA DE LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES.
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

Secretaría de Asuntos Docentes de Avellaneda difunde la convocatoria a Pruebas de Selección a docentes titulares de los incisos a), b) y c) de todas las Direcciones de Nivel y de Modalidad de la Educación de Gestión Pública Estatal, para la cobertura transitoria con carácter provisional y suplente, de funciones de Secretarios/as de Jefatura de las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, según lo establecido en el artículo 75°, inciso. 6.3.3, del Estatuto del Docente, Ley N° 10.579, sus modificatorias; y su Reglamentación, Decreto N° 2485/92, modificado por Decreto N° 441/95, Ley N° 13.124/03, la Resolución N° 824/05 y los Acuerdos Paritarios 2009.

SE SOLICITA NOTIFICAR FEHACIENTEMENTE A TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO EDUCATIVO EN CONDICIONES DE PARTICIPAR DE LA CONVOCATORIA.

DISPO-2022-65-GDEBA-DGADODGCYE



ANEXO 1

Cobertura de Cargos de Secretarios/as Jefatura de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

CRONOGRAMA DE ACCIONES

FECHA	ACCIONES
10/08/2022 al 17/08/2022 (5 días hábiles)	Difusión y notificación a través de la Secretaría de Asuntos Docentes.
18/08/2022 al 22/08/2022 (3 días hábiles)	Inscripción de los aspirantes en Secretaría de Asuntos Docentes.
23/08/2022 al 29/08/2022 (5 días hábiles)	Confección y remisión de nóminas de inscriptos a la Comisión Evaluadora por parte de las Secretarías de Asuntos Docentes: a) inscriptos en condiciones de aspirar. b) inscriptos que no reúnen condiciones.
30/08/2022 al 01/09/2022 (3 días hábiles)	Recepción y Control de los Listados de Inscriptos. Rectificaciones si correspondiere. Remisión de Listados a Secretaría de Asuntos Docentes.
02/09/2022 al 05/09/2022 (2 días hábiles)	Exhibición y notificación de las nóminas de inscriptos que poseen los requisitos para aspirar y de aquellos que no los reúnen.
A partir del 06/09/2022	Inicio de Pruebas de Selección.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 1

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:07:55 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:07:56 -03'00'

INSTRUCTIVO - INSCRIPCIONES A PRUEBAS DE SELECCIÓN**CARGO: SECRETARIO DE JEFATURA DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS
DOCENTES**

Las/los docentes interesadas/os en conformar listados para la asignación de funciones jerárquicas transitorias para el cargo de SECRETARIA/O DE JEFATURA de las Secretarías de Asuntos Docentes, podrán inscribirse a las pruebas de selección en forma virtual por medio del **portal ABC- “INSCRIPCIONES Y ACCIONES ESTATUTARIAS”**

Cada docente ingresará con su usuario y contraseña a la plataforma ABC, a través de **MIS SERVICIOS, INSCRIPCIONES Y ACCIONES ESTATUTARIAS** y seleccionará **“PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CARGOS JERÁRQUICOS TRANSITORIOS”**.

Al ingresar, entonces, podrá visualizar los datos personales atendiendo principalmente al correo electrónico que declaró, siendo necesario consignar el correo @ABC, el mismo es condición para realizar la inscripción y también a los efectos de efectivizar todas las comunicaciones oficiales. El sistema permite modificar el dato por lo tanto deberá hacerlo para continuar el proceso de inscripción.

Realizado este primer paso, deberá seleccionar:

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:

SELECCIONAR: Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

CARGO AL QUE SE INSCRIBE:

SELECCIONAR: Secretario de Jefatura.

DISTRITO: Se seleccionará el distrito por el aspira participar. Tenga en cuenta que deberá realizar una inscripción por cada distrito.

Posteriormente:

Una vez cumplimentado ese primer paso, la/el docente completará y firmará utilizando firma hológrafa (de puño y letra) la PLANILLA DE INSCRIPCIÓN/DECLARACIÓN JURADA, que forma parte de la Disposición del llamado a Pruebas de Selección como Anexo 4, disponible en la página ABC – en los banners de Noticias (en la parte superior de la plataforma) y allí aparecerá “Pruebas de Selección 2022”, además cada Secretaría de Asuntos Docentes realizará la publicación a través de los canales habituales de comunicación y difusión.

El Anexo 4, PLANILLA DE INSCRIPCIÓN / DECLARACIÓN JURADA, podrá descargarse e imprimirse para completar a mano, también puede autocompletarse.

Deberá guardarse e imprimirse para ser firmada de puño y letra. **Todos los datos allí consignados, deberán estar certificados por autoridad competente.**

El Anexo 4, PLANILLA DE INSCRIPCIÓN / DECLARACIÓN JURADA deberá escanearse para ser cargado como archivo adjunto siguiendo el proceso de inscripción.

Una vez finalizada la inscripción on line con el adjunto correspondiente, la/el aspirante recibirá la constancia correspondiente que acredita la inscripción.

IMPORTANTE:

La/el aspirante deberá adjuntar un archivo para poder finalizar su inscripción.

La/el aspirante podrá eliminar y volver a cargar su inscripción durante todo el periodo de inscripción, considerándose la última inscripción como válida.

Una vez finalizado el período de inscripción, las Secretarías de Asuntos Docentes (SAD) serán las encargadas de organizar la documentación (aspirantes en condiciones y aspirantes sin condiciones) correspondientes a los ítems establecidos en la Disposición del Llamado, por orden de mérito y tal como lo establece la normativa. Posteriormente, remitirán a cada Comisión Evaluadora la totalidad de las planillas de inscripción organizadas en un Drive y deberán ser compartidas desde el correo asignado por cada Comisión Evaluadora. Deberán remitir, además, y por el mismo medio la correspondiente Planilla Resumen con el listado de inscriptos.

Las SAD tendrán los permisos de visibilidad de las inscripciones completas y de la DDJJ de cada aspirante del distrito.

En caso de tener dificultades para la inscripción la/el aspirante podrá presentarse en la SAD a fin de resolver la situación dentro de los plazos establecidos.

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Disposición

Número:

Referencia: CONVOCATORIA PRUEBAS DE SELECCIÓN SECRETARIAS/OS DE JEFATURA DE LAS SECRETRÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

VISTO la necesidad de proveer la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de Secretarías y Secretarios de Jefatura de las Secretarías de Asuntos Docentes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.688, en su artículo 87°, establece las competencias del cargo de Secretario de Asuntos Docentes y lo instituye como órgano desconcentrado de conducción técnico administrativa y de gestión de los asuntos docentes en el nivel distrital;

Que mediante el Decreto N° 1301/05 el Poder Ejecutivo Provincial procedió a establecer, en su artículo 3°, que a partir del 1° de enero de 2005 se modifica el artículo 1° del Decreto N° 256/05, en la parte que corresponde a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, donde se considera en el Ítem 6 el cargo de Secretario de Jefatura conformando el equipo de conducción de las Secretarías de Asuntos Docentes;

Que, el rol y función del/la Secretario/a de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes, se describe en el Documento 2/10 de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes;

Que corresponde entonces, impulsar el procedimiento administrativo tendiente a efectivizar la cobertura de dichos cargos, en concordancia con los lineamientos estatutarios y normativas aplicables para la selección y desempeño de funciones jerárquicas transitorias;

Que, en relación con los ascensos docentes, el Acuerdo Paritario celebrado el 3 de junio de 2009, establece la unificación de los incisos a), b), y c) del artículo 11° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, y determina la participación de los docentes comprendidos en los mencionados incisos, en igualdad de condiciones en las convocatorias a Pruebas de Selección;

Que, por el Acuerdo citado precedentemente, los aspirantes deben reunir los requisitos establecidos para el cargo y contar asimismo con título docente habilitante;

Que, a todos sus efectos, resulta aplicable la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación que establece pautas relacionadas con los listados de docentes meritutados en cuanto a la permanencia, los cambios de situación por haber accedido a derechos estatutarios y, la aspiración de mejora en la posición en los mismos;

Que, la nómina, se conformará en observancia con las definiciones alcanzadas en el ámbito de la Co-gestión Educativa de marzo de 2012: “La conformación de una única nómina de aspirantes aprobados según orden de mérito estará constituida por los docentes meritutados en las Pruebas de Selección realizadas a partir de dicho Acuerdo, con periódica actualización del Puntaje Anual Docente y la incorporación de los docentes por orden de mérito, aprobados en las Pruebas de Selección subsiguientes”;

Que, además establece: “Dicho listado caducará cuando se haya conformado el nuevo listado de aspirantes producto de las Pruebas de Selección (en el marco del artículo 75° inciso 8) realizadas con posterioridad a la nueva convocatoria y finalizadas todas las instancias de los Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición de cada uno de los Niveles y Modalidades”;

Que, a fin de viabilizar los procesos de selección optimizando los tiempos que demanda su realización y atento la magnitud de la convocatoria, resulta conveniente la organización de las Regiones Educativas en tres Comisiones Evaluadoras;

Que, en atención a la organización prevista, cada Comisión Evaluadora procederá a la conformación de un listado distrital para la cobertura transitoria de cargos de Secretarios/as de Jefatura de las Secretarías de Asuntos Docentes;

Que, la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes estableció el marco normativo y bibliográfico;

Que, la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección ha tomado la intervención de su competencia, en cumplimiento de las regulaciones contenidas en el Estatuto del Docente, los Acuerdos Paritarios pertinentes y demás normativa aplicable;

Que, el artículo 75°, del Estatuto del Docente, Ley N° 10.579 y sus Decretos reglamentarios N°2485/92 y Decreto N° 441/95, los Acuerdos Paritarios 2009, Acuerdo producido en el ámbito de Mesa de Cogestión de fecha 20 de marzo de 2012 y la Resolución N° 824/05, y la Disposición N° 65/11 establecen las pautas para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias;

Que, en virtud de lo expuesto corresponde el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES DISPONE

ARTÍCULO 1°. Convocar a Pruebas de Selección a docentes titulares de los incisos a), b) y c) de todas las Direcciones de Nivel y de Modalidad de la Educación de Gestión Pública Estatal, para la cobertura transitoria con carácter provisional y suplente, de funciones de Secretarios/as de Jefatura de las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, según lo establecido en el artículo 75°, inciso. 6.3.3, del Estatuto del Docente, Ley N° 10.579, sus modificatorias;

y su Reglamentación, Decreto N° 2485/92, modificado por Decreto N° 441/95, Ley N° 13.124/03, la Resolución N° 824/05 y los Acuerdos Paritarios 2009.

ARTICULO 2°. Establecer que los docentes que desempeñan cargos de Preceptor, Bibliotecario y Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico, para aspirar a las funciones jerárquicas transitorias deberán contar con Título Docente Habilitante.

ARTÍCULO 3°. Determinar que, en todos los casos, los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el cargo a cubrir; según lo pautado en los artículos 80° y 82° del Estatuto del Docente: 8 años de antigüedad en la docencia de gestión pública (estatal y privada) de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 4°. Establecer que, para la cobertura de los cargos de Secretarios/as de Jefaturas de las Secretarías de Asuntos Docentes, se considerará el orden de prioridad establecido en el artículo 75, inciso 6.3.3.A. Del Distrito, B. De Distritos Limítrofes, y C. De la Región.

ARTÍCULO 5°. Considerar como antecedente de valoración, el puntaje y la antigüedad docente al 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria, determinando que a los fines de la conversión del puntaje será utilizada la tabla obrante en el Anexo II de la Resolución N° 824/05

ARTICULO 6°. Establecer que, finalizadas las Pruebas de Selección, las Comisiones Evaluadoras confeccionarán un orden de mérito de docentes aprobados, el que será remitido a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, previa notificación fehaciente de los interesados.

ARTICULO 7°. Determinar que la nómina señalada en el artículo anterior obrará en la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, para proceder a realizar las Asignaciones de Funciones Jerárquicas Transitorias que correspondan.

ARTÍCULO 8°. Aprobar el Cronograma de Acciones obrante como Anexo 1 IF-2022-25637600-GDEBA-DGADODGCYE que consta de dos (2) folios, el cual forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 9°. Aprobar las Comisiones Evaluadoras, cuya nómina se encuentra en el Anexo 2 IF-2022-25637696-GDEBA-DGADODGCYE, que consta de cinco (5) folios, el cual forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 10. Establecer el Temario y Bibliografía general y específica, obrante como Anexo 3 IF-2022-25637861-GDEBA-DGADODGCYE, que consta de diecinueve (19) folios, el cual forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 11. Aprobar el Anexo 4 IF-2022-25821274-GDEBA-DGADODGCYE Planilla de Inscripción; que consta de dos (2) folios, el cual forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 12. Aprobar el Anexo 7 IF-2022-25638522-GDEBA-DGADODGCYE Planilla de Notificación, que consta de dos (2) folios; Anexo 8 IF-2022-25638954-GDEBA-DGADODGCYE Acta de Ofrecimiento, que consta de tres (3) folios; Anexo 9 IF-2022-25639032-GDEBA-DGADODGCYE Formulario de Propuesta de Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias, que consta de dos (2) folios; Anexo 10 IF-2022-25640574-GDEBA-DGADODGCYE Formulario de Limitación de Funciones, que consta de tres (3) folios; los cuales forman parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 13. Determinar para las instancias de evaluación de Informe Escrito y Entrevista se utilizará el Anexo 5 IF-2022-25638462-GDEBA-DGADODGCYE, que consta de dos (2) folios y Anexo 6 IF-2022-25638522-GDEBA-DGADODGCYE, que consta de tres (3) folios, respectivamente, los cuales forman parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 14. Aprobar las Planillas de Notificación a los aspirantes en condiciones y sin condiciones y

Planilla Resumen que obran como Anexos 11 IF-2022-25640666-GDEBA-DGADODGCYE, 12 IF-2022-25640732-GDEBA-DGADODGCYE y 13 IF-2022-25640890-GDEBA-DGADODGCYE respectivamente, los cuales pasan a formar parte integrante de la presente, constando cada uno de ellos de una (3) folios.

ARTICULO 15. Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes. Comunicar a la Subsecretaría de Educación, a la Subsecretaría de Administración de Recursos Humanos, a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, a la Dirección de Inspección General y por su intermedio a las 25 Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Estatal, y a todas las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales. Cumplido, archivar.

Digitally signed by PASTRONE Martin Javier
Date: 2022.08.09 14:52:55 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.09 14:53:03 -03'00'

ANEXO
PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....

REGIÓN:

DISTRITO:

DATOS PERSONALES:

Apellido y Nombre:.....

Documento de Identidad. Tipo: N°

Lugar de Nacimiento: Fecha:

Domicilio Real:.....

Localidad:Partido:TEL:.....

Correo personal del ABC:.....

SITUACIÓN DE REVISTA: (La información que aquí se consigne deberá ser validada por autoridad competente).

NIVEL/ MODA- LIDAD	DISTRITO	ESTABLE- CIMIENTO	CARGO /ÁREA	ASIGNA- TURA	CÁNT. MOD	CANT. HS	SIT. DE REVISTA	CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE	PUNTAJE AL 31/12/2021

Firma y sello de autoridad competente.....

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: (encerrar lo que corresponda)

Cambio de funciones: SI NO

Presenta certificado R. N° 12.465/99: SI NO

- SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda).

Actuaciones Presumariales: SI NO

Actuaciones Sumariales: SI NO

Sanción de postergación de ascenso: SI NO

- Antigüedad en la **docencia pública (estatal y privada) como** titular, provisional o suplente al 31/XII/..... :

- Antigüedad docente en la Dirección que convoca:.....

Los datos consignados en la presente inscripción tienen carácter de declaración jurada. La comprobación de falseamiento de datos eliminará al aspirante.

Lugar y Fecha:.....

Firma del aspirante:.....



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 4

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.09 11:50:15 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.09 11:50:15 -03'00'

ANEXO 2

Cobertura de Cargos de Secretarios/as de Jefatura de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

COMISIONES EVALUADORAS

REGIONES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17 y 24

Sede de la Comisión Evaluadora I: LA PLATA

Titular:	Subsecretario de Administración y Recursos Humanos Turkenich, Diego
Suplente:	Asesor/a de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes García, Sandra
Titular:	Director de Gestión de Asuntos Docentes Pastrone, Martín Javier
Suplente:	Subdirector de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes Casal, Gabriel
Titular:	Secretaria/o de Asuntos Docentes Capineri, Claudia
Suplente:	Secretaria/o de Asuntos Docentes Rodriguez, María Jimena

REGIONES: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16

Sede de la Comisión Evaluadora II: LUJÁN

Titular:	Subsecretario de Recursos Humanos Turkenich, Diego
Suplente:	Asesor/a de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes Rodríguez Maríné, Silvia
Titular:	Director de Gestión de Asuntos Docentes Pastrone, Martín Javier
Suplente:	Asesor/a de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes Molinari, Guillermo
Titular:	Secretaria/o de Asuntos Docentes Taberna, Graciela
Suplente:	Secretaria/o de Asuntos Docentes Díaz, María Natividad

REGIONES: 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 25

Sede de la Comisión Evaluadora III: GRAL. PUEYRREDÓN

Titular:	Subsecretario de Recursos Humanos Turkenich Diego
Suplente:	Asesor/a de la Dirección de Gestión de Asuntos Docente Manganiello, Nancy

Titular: Director de Gestión de Asuntos Docentes

Pastrone, Martín Javier

Suplente: Asesor/a de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Piñero, Leticia

Titular: Secretaria/o de Asuntos Docentes

Francetic, Gloria

Suplente: Secretaria/o de Asuntos Docentes

Arijó, Lucrecia



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 2

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:08:10 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:08:11 -03'00'

ANEXO 3

Cobertura de Cargos de Secretarios/as de Jefatura de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

TEMARIO:

MÓDULOS TEMÁTICOS

Módulo 1.- Estado, Sistema y Políticas Educativas

- Estado, sociedad y educación Estado, sociedad y Educación. La educación en y para la democracia: derechos humanos, justicia social, igualdad y no discriminación. Configuración del sistema educativo nacional y provincial. Constitución de la Nación. Constitución de la Provincia de Buenos Aires. La Ley de Educación Nacional N°26.206 y la Ley de Educación Provincial N° 13688 como marcos regulatorios y pautas programáticas. Fundamentos filosóficos, éticos, políticos y pedagógicos. El Estado, las políticas públicas y el derecho a la educación. Principios fundamentales de la Educación Bonaerense. Fines y objetivos de la política educativa. Las políticas educativas como políticas públicas. Las tensiones en debate: universalización-focalización, centralización–descentralización, expansión-calidad. La democratización del sistema educativo, lo común y lo público. Ley de Lineamientos de política educativa: la democratización como principio y la articulación como estrategia; el carácter integral de las políticas: la construcción de una perspectiva común.

- Gobierno y Administración del Sistema Estructura y funciones del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires. Los ámbitos de desarrollo de la educación: urbanos, rurales continentales y de islas, contextos de encierro, domiciliarios y hospitalarios, y virtuales. Configuración del Nivel Central. La Región y el Distrito como Unidades de Gestión Territorial. La conformación de la gestión intermedia: Jefaturas Regionales y Distritales, Consejos Escolares, Secretarías de Asuntos Docentes y Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIIES), UEGD, Tribunales Descentralizados de Clasificación. La articulación con otros organismos y áreas de gobierno a nivel local. Secretarías de Asuntos Docentes funciones y responsabilidades, en el marco de la conducción técnico administrativa de los asuntos docentes como función de supervisión del sistema educativo bonaerense. Estructura de Gobierno del Sistema Educativo Provincial.
 - Organización técnico-administrativo de la DGCyE.
 - Organización político-pedagógica. Niveles y modalidades

Módulo 2.- La Secretaría de Asuntos Docentes:

Un Análisis Macro y Micro Institucional.

- La Secretaría de Asuntos Docentes como Institución reconocida en el distrito con identidad propia. Identidad Institucional. Visión Institucional. Cultura Institucional. Identificación de problemas y fortalezas institucionales. Gestión y Planificación. Evaluación de la gestión institucional
- Las organizaciones como objeto de estudio. Concepto de organización. Características de una organización. Cultura y valores organizacionales. Evolución del pensamiento acerca de la gestión de las organizaciones. Los ambientes de trabajo: las relaciones interpersonales. Cultura organizacional.

- El saber sobre las S.A.D.: La Agenda: un analizador de la cotidianeidad. Algunas categorías para analizar el analizador: las dimensiones del campo institucional y el carácter de las tareas.
- Las culturas organizacionales y su impacto en la vida cotidiana. El lugar de la historia institucional como una variable clave del funcionamiento de una organización.
- La dimensión organizacional: el equipo de conducción de la S.A.D.: composición e interacciones del equipo de conducción de la SAD. Las funciones del equipo de conducción: la toma de decisiones, la delegación de tareas, la conducción de equipos de trabajo, la conducción de la negociación, la función de supervisión.
- La participación como estrategia de intervención en la gestión de las SAD.: Teoría de la participación, impulsores de la participación, el control de la participación. Técnicas de participación en la gestión.
- La Planificación en las S.A.D.: Planificación y conducción de las mismas. Planificación, Gestión Institucional y mejoramiento de la calidad educativa. Paradigmas de planificación: Planeamiento normativo. Planeamiento estratégico-situacional. La planificación institucional como un compromiso de acción. Las nuevas tareas del planeamiento de la gestión institucional: la primera función: formulación de los objetivos institucionales, segunda función: generar información oportuna y relevante para los diferentes niveles de decisión y tercera función: la construcción de la viabilidad. El Plan Institucional: Propósitos, encuadre, objetivos, diagnóstico, recolección de datos, propuesta de cambio, evaluación.

- Actores Instituciones y conflictos. Las relaciones de los actores institucionales. Actores y poder. Actores y conflictos: lo previsible, lo imponderable. Los posicionamientos de los actores frente a los conflictos. Organizaciones Educativas y conflictos.
- La formación de equipos intrainstitucionales e interinstitucionales.
Los fundamentos de la constitución de equipos: legales, educativos y sociales. Programas de participación en los diferentes niveles del sistema educativo bonaerense. Articulaciones con los diferentes organismos centrales y descentralizados. Formación de equipos de trabajo y coordinación con los mismos. Construcción de agendas y planes.
- La comunicación institucional en las organizaciones. La comunicación. Los códigos comunicacionales. Las distintas redes comunicacionales. Niveles de la comunicación: el qué, el cómo y el para qué. El tratamiento y análisis del mensaje. Los principios básicos de la comunicación: sus axiomas. La comunicación, requisito para la participación. Técnicas para promover la información. Técnicas de participación para la toma de decisiones. Técnicas de participación para la innovación o cambio.

Módulo 3.-Gestión de la Secretaría de Asuntos Docentes en los diferentes contextos del
Sistema Educativo Bonaerense. Las relaciones humanas en la misma.

- Liderazgo del S.A.D.: Liderazgo, coordinación, autoridad. El poder, caracterización de los roles, los “juegos” de poder, dependencia, participación.

- Construcción y participación en la agenda de trabajo: tareas específicas de la S.A.D. Ejes de gestión del SAD, Áreas de competencias. Delegaciones, sus niveles. Niveles de coordinación de las acciones en las diferentes áreas de trabajo de la SAD. Prevención de conflictos.
- El personal de la SAD: del agrupamiento al grupo. De la serialidad a la integración. Construcción del perfil del agente de la S.A.D.: caracterización, atención al público, prospectiva de las previsiones. Capacitación permanente
Las relaciones entre los actores institucionales: relación entre sus perfiles subjetivos y el desempeño y la asignación de tareas.

Módulo 4.- El perfil de la SAD.

- El perfil de la SAD en el actual contexto. Las organizaciones educativas y el nuevo contrato histórico. La cultura institucional: los conceptos de cultura y de imaginario institucional. Tipos de culturas institucionales: la SAD como una cuestión de familia. La SAD como una cuestión de papeles y expedientes, la SAD como una cuestión de concertación. La SAD como organismo público desconcentrado. Sus competencias y objetivos. La Gestión propia y su articulación con la política educativa.
- Dimensiones Institucionales de la SAD: La dimensión político-educativa (articulación con la política educativa), la dimensión técnico-administrativa (articulación y coordinación con el sistema legal del Sistema Educativo Bonaerense), la dimensión comunitaria (articulación y coordinación con los diferentes organismos desconcentrados y del nivel central del Sistema Educativo Bonaerense)

- El perfil del funcionario público y el Secretario de Asuntos Docentes. El SAD como técnico, el SAD como asesor, el SAD como administrador, el SAD como coordinador de gestiones institucionales, el SAD como representante en el territorio de los valores político-educativos vigentes.
- El Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes como acompañante del Secretario de Asuntos Docentes en la conducción de la Secretaría de Asuntos Docentes distrital, dependiendo jerárquicamente de éste.

Módulo 5- La Secretaría de Asuntos Docentes. Competencias.

5.1-Listados

- El Proyecto SERVADO: Normativa vigente del mismo; modalidad de Ingreso por SAD y por autogestión, procedimientos vigentes. Uso de la Página Web Oficial.
- Difusión de pautas y cronogramas que regulan las inscripciones de los listados de: Ingreso-108 A- 108 A in fine- 108 B- 108 B in fine, emergencia, difícil cobertura e implementación de programas especiales. Competencias y acciones de la S.A.D. en cada uno de los listados mencionados.

5.2-Actos Públicos

- Convocatoria a actos públicos de designación de personal docente en carácter de titular interino, provisionales y suplentes de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- Normativa vigente de los mismos: Leyes, Decretos, Resolución, Comunicación Conjunta de diferentes organismos intervinientes. Acciones procedimentales de los mismos.

5.3-Recursos Docentes

- Recepción, intervención y diligenciamiento de recursos de calificación docente, de orden de mérito, de listados de aspirantes de Ingreso a la Docencia, a provisionalidades y suplencias, de Puntaje anual Docente.
- Recurso de revocatoria.
- Recurso jerárquico en subsidio.
- Instancias intervinientes.
- Situaciones generales y específicas en la interposición de recursos: concursos, pruebas de selección, calificación, listados.
- Plazos de interposición y respuesta. Medidas no recurribles. Notificación. Toma de vista.

5.4-Notificación fehaciente

- Notificación fehaciente
- Recepción y diligenciamiento de reclamos interpuestos, de actos administrativos, Difusión de los llamados a Concursos y Pruebas de selección y sus respectivas nómina de aspirantes de listados de Concursos y pruebas de selección convocados, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, orden de mérito y Puntaje Anual Docente.

5.5-Asuntos Docentes relativos a Acciones Estatutarias

- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados en el diligenciamiento de los asuntos docentes relativos a acciones estatutarias.

5.6-Actos Administrativos

- Realización actos administrativos de asignación, limitación, adecuación y reconocimiento de funciones transitorias a solicitud fundada de autoridad competente. Normativa vigente

5.7-Otros trámites de Asuntos Docentes

- Intervención y gestión en todo lo referente a trámite de asuntos docentes vinculados a: servicios provisorios internos e interjurisdiccionales, permutas, cambio de funciones transitorias o definitivas, reubicaciones, reincorporaciones, recalificación laboral.

5.8- Comisiones Distritales

- Convocatoria, organización y coordinación de las Comisiones Distritales de Plantas orgánico funcionales y diligenciamiento de propuestas.
- Convocatoria a comisiones Distritales de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento. Organización y clasificación de solicitudes. Presidir comisión a los efectos del análisis y admisibilidad de solicitudes. Derivación de las solicitudes.

5.9 – Control de vacantes

- Gestión de la información de vacantes distritales. Proyectos de trabajo

5.10- Casillero

- Mantenimiento del funcionamiento del casillero de entradas y salidas como medio de comunicación y distribución de información a los establecimientos educativos y por su intermedio a los docentes.

5.11- Puntaje Anual docente

- Intervención, producción, gestión y notificación en todo lo referente al puntaje anual docente. El PAD como acción estatutaria. Especificaciones variables de PAD. Imbricación del PAD con otras Acciones Estatutarias. EL PAD como producto y servicio de gestión interinstitucional.

5.12 –Concursos de Antecedentes y Oposición y Pruebas de Selección

- Acciones procedimentales y de gestión para la cobertura de cargos jerárquicos con estabilidad y para asignaciones de funciones jerárquicas. Normativa vigente .

5.1.13- Planeamiento distrital de la SAD

. Planificación Institucional de la SAD: Rubros del diseño: Fundamentos político-Educativo, los propósitos generales y regionales y distritales; temas o contenidos, objetivos, acciones, responsables, plazos y ajustes y observaciones (evaluación).

. Participación en el Planeamiento a nivel Macro: Aplicación Distrital de:

. 5.13.1 Proyecto SERVADO: Ingreso y PAD

. 5.13.2 Proyecto de Altas y Bajas,

. 5.13.4 Proyecto de Puntaje Anual Docente.

. Participación en el planeamiento a nivel Micro: distrital y regional junto a los otros órganos desconcentrados en el territorio: niveles de articulación territorial del plan institucional: a nivel regional (con distritos vecinos) y distrital con los otros organismos desconcentrados de la D.G.C y E.

- . Proyectos específicos de la SAD a nivel distrito: de coordinación, de procedimientos, de capacitación técnico administrativa distrital: propuesta de acciones, descripción.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Nacional

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño

Leyes Nacionales

- 26.206 Ley de Educación Nacional
- 26.075 Financiamiento educativo
- 26.058 Educación técnico profesional
- 24.521 Ley de Educación Superior
- 26.061 Ley de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- 26.485 Ley de protección integral a las mujeres
- Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

Leyes Provinciales

- 13688: Ley Provincial de Educación
- 10.579 Estatuto del Docente y modificatorias. Decretos Reglamentarios
- 10.430 y sus modificatorias. Decreto Reglamentario Nº 8161 y sus modificatorias.
- Decreto Ley 7.647 Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires Pública de la administración pública de la Provincia de Buenos Aires (dl 7647/70)
- 13552 Ley de Paritarias
- 13298: Ley de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños

Decretos Provinciales

- Decreto 2485/92, 441/95 y modificatorias. Reglamentación del Estatuto del Docente.
- Decreto 300/05 y Decreto 2200/05. Guía para la gestión de la comunicación escrita en la administración pública de la Provincia de Buenos Aires

- Decreto 258/05 Pauta para cobertura de suplencias
- Decreto 2299/10 Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires
- Decreto 134/09 Servicios Provisorios interjurisdiccionales definitivos.
- Decreto 690/20.

Resoluciones

- Calendario Escolar 2022.
- Calendario de Actividades Docentes 2022.
- Resolución N° 3367/05, 4129/08, 333/09 y vigentes. Pautas para la confección de Plantas Orgánicas Funcionales. Composición y funcionamiento de Comisiones Distritales.
- Resolución N° 824/05. Pautas complementarias del Art. 75° del Estatuto del Docente.
- Resolución N° 6.000/03. Creación Unidad Educativa de Gestión Distrital
- Resolución 480/06 Digesto normativo
- Resolución 989/09 Ultimo digesto normativo del Consejo General de Educación
- Resolución N° 2433/09 Manuales de Procedimientos Institucionales. Educación Primaria y Manuales de Procedimientos Institucionales Educación Secundaria
- Resolución 4185/11
- Resolución 4184/11
- Resoluciones vinculantes con el Estatuto Docente. Link Portal ABC-Legal y Técnica.
- Resolución 3828/09
- Resolución 1536/11
- Resolución 3939/11 y Resolución Modificatoria 568/12

- Resolución 1182/11
- Resolución 1183/11
- Resolución 1184/11
- Resolución 2766/18
- Resolución 1622/15
- Resolución 1380/20
- Resolución 1508/20
- Resolución 3226/21

Disposiciones

- Disposición 65/11
- Disposición Conjunta N° 03/07 Áreas de Incumbencia
- Disposición Conjunta N° 06 Amplia áreas de Incumbencia
- Disposición 52/18 de la Dirección de Tribunales de Clasificación
- Disposiciones vigentes.

Circulares

- Circular 2 /09 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 1/10 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 1/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 2/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 3/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 4/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 6/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Comunicación Conjunta N° 4/21 Carga de Ingreso Servado

- Comunicación Conjunta N° 9/21 Inscripción Listados 108 A, B, Superior y Artística Terciario
- Normativa vigente Escuelas abiertas en verano.
- Normas usuales: Portal ABC. Link Consejo General.
- Normativas vigentes en general.

Recursos bibliográficos en .abc.gov.ar y links de Internet

- [http://www. Gob.gba.gov.ar/dijl/](http://www.Gob.gba.gov.ar/dijl/) Buscador de normativas provinciales. Jefatura de Gabinete de Ministros.
- <http://abc.gov.ar/lainstitución/organismos/legalytecnicaeducativa/default>

Documentos de capacitación de la D.G.AD

- Comunicación N° 1/08
LA FUNCIÓN PUBLICA Y LOS SECRETARIOS/ AS DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITALES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Comunicación N° 2/08
EL PERFIL DEL SECRETARIO/A DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Comunicación N° 3/08
CAPACIDADES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 1/09
ERROR EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 2/09
COMUNICACIÓN. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

- Documento N°3/09
EL CAMBIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 4/09
ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO.EL ARTE DEL EQUILIBRIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 5/09
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N°6/09
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 7/09
EN TIEMPOS DIFÍCILES TAMBIÉN HAY QUE MOTIVAR. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 8/09
CONCLUSIONES DE LOS APORTES GRUPALES DE LA 2° JORNADA PLENARIA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 9/09
LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 10/09
BUROCRACIA. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 11/09
Conclusiones del Trabajo final llevado a cabo en cada Secretaría de Asuntos Docentes de la Primera Jornada Plenaria de Estudio y Capacitación de los Secretarios de Asuntos Docentes de la Provincia de Buenos Aires. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 1 /10. CAPACITACION REGIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

- Documento N° 2 /10. Rol y Función del Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Manual de Procedimiento para Jefes Técnico Administrativos Distritales. Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal – 2005
- DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. Módulo 1 a 4. Cuadernillo de capacitación jurídica en educación. D.G.C. y E.- (Disponible en la página ABC en el link de la Dirección de Legal y Técnica Educativa)
- Link en el portal ABC de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Portal ABC de la Dirección General de Cultura y Educación.
- COMUNICACION CONJUNTA N° 2/2014 de Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, Dirección de Concursos y Pruebas de Selección y Dirección de Inspección General.

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA LA CARRERA DOCENTE EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

CAPACITACIÓN PARA LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES (2018)

MÓDULO I.

Estado, Gobierno y Administración.
Constituciones Nacional y Provincial.

Conceptos generales de Administración Pública y Organización Administrativa en la provincia de Buenos Aires.

La Dirección General de Cultura y Educación. Normas que regulan la materia educativa en la provincia de Buenos Aires.

Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación del Decreto Ley 7647/70. Principios del Procedimiento Administrativo.

Inicio, desarrollo y final. Interesados. Expediente. Vista. Formalidades de los Escritos.

Domicilio. Notificaciones. Plazos

Decisiones: Acto administrativo: Parte 1.

Acto Administrativo Parte 2. Recursos.

MÓDULO II

El régimen de empleo público docente. Derechos y deberes del personal docente. Escalafón docente.

Estabilidad. Acceso a funciones docentes. Situación de revista. Ley 13688: La Secretaría de Asuntos Docentes

MÓDULO III

SERVADO: Puntaje Anual Docente. Calificación anual docente. Ingreso en la docencia (Listados). Programa de Designación y Desempeños (PDD). Listados de emergencia. Integración de cada proceso en las acciones estatutarias que se desarrollan en la Secretaría de Asuntos Docentes.

MÓDULO IV

La SAD y los Actos Públicos.

MÓDULO V

La Planta Orgánico Funcional (POF) y la Planta Orgánico Funcional Analítica. Movimiento Anual Docente. Acrecentamiento.

MÓDULO VI

Los Servicios Provisorios. Permutas y reincorporaciones. Pases interjurisdiccionales. Disponibilidad y Reubicación.

MÓDULO VII

Los Ascensos: Concurso. Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias: Pruebas de Selección.

MÓDULO VIII

Organización de las Secretarías de Asuntos Docentes.

MÓDULO IX

La gestión en organizaciones complejas. Conducción y liderazgo.

MÓDULO X

Resolución de Conflictos.

MÓDULO XI

Elaboración de estrategias de gestión. Monitoreo y evaluación de gestión. Gestión por resultados.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 3

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:08:39 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:08:39 -03'00'

ANEXO 5
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

EVALUACIÓN: PRUEBA ESCRITA

CONCURSANTE: (Sigla).....Fecha:.....

ASPECTOS A CONSIDERAR	OBSERVACIONES
1. COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN • Enfoque desde el rol a desempeñar. Relaciones planteadas entre los distintos componentes constitutivos de la problemática. Puntaje máximo: 2 Puntaje obtenido:	
2. INTERPRETACIÓN: Presencia de categorías de análisis. Adecuación del análisis a la situación planteada. • Selección de aspectos relevantes. • Fundamentación teórica y normativa. • Pensamiento crítico. • Análisis y resolución estratégica. • Valoración y/o conclusiones. Puntaje máximo: 3 Puntaje obtenido:	
3. PROPUESTAS: • Adecuación a la situación planteada. • Vinculación entre teoría y práctica. • Pertinencia de las propuestas en relación al rol a desempeñar. • Pertinencia de las propuestas en relación con los marcos teóricos y normativos. Puntaje máximo: 3 Puntaje obtenido:	
4. ESTRUCTURA DEL DISCURSO: • Claridad en la organización y presentación de las ideas. • Estructuración sintáctica. • Precisión léxica. • Ortografía, legibilidad y presentación. Puntaje máximo: 2 Puntaje obtenido:	
CALIFICACIÓN OBTENIDA: Ítem 1.-..... Escala de Valoración Ítem 2.-..... 0 a 4,99 Desaprobado Ítem 3.-..... Ítem 4.-..... 5 a 10 Aprobado CALIFICACIÓN TOTAL: 	

FIRMA DEL JURADO: _____

NOTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE: _____



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 5

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:10:09 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:10:10 -03'00'

ANEXO 6

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

EVALUACION ENTREVISTA

NIVEL / MODALIDAD:

Apellido y Nombre:

D.N.I. Nº:.....

Fecha:

ASPECTOS A EVALUAR	OBSERVACIONES
• Capacidad comunicacional. • Criterio y fundamentación en el planteo de la situación. • Presencia y desarrollo de categorías de análisis pertinentes al tema y/o problemática abordada. • Evidencia de conocimiento de los marcos normativos que regulan la tarea de las Secretarías de Asuntos Docentes. • Evidencia de conocimiento del rol a desempeñar en la estructura educativa territorial. • Claridad en la organización y presentación de ideas. • Adecuación al interlocutor y a las situaciones planteadas. • Posicionamiento desde el rol. • Argumentación pertinente.	

Puntaje máximo: 10

Puntaje obtenido: ESCALA DE VALORACIÓN: 1 a 4,99 Desaprobado / 5 a 10 Aprobado

.....
FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

FIRMA DEL ASPIRANTE:.....



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 6

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:10:21 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:10:22 -03'00'

ANEXO 7

**COBERTURA DE CARGOS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**

PLANILLA DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL ASPIRANTE:

Apellido y
Nombre.....

Tipo y Número de
Documento.....

Cargo / Módulos /
Horas.....

Establecimiento.....Distrito.....

RESULTADOS OBTENIDOS:

Prueba Escrita:		(1)
Entrevista:		(2)
Puntaje Convertido:		(3)
PROMEDIO GENERAL: (1-2-3)		

Lugar y Fecha:.....

.....

Comisión Evaluadora Comisión Evaluadora Comisión Evaluadora

.....

Notificación del Docente

.....

Fecha



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 7

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:10:38 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:10:38 -03'00'

ANEXO 8

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

ACTA DE OFRECIMIENTO

En la ciudad de..... a..... días del mes de de 20...., se hace presente convocado por la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes el / a Sr./ a..... D.N.I N°: que se desempeña en el cargo de titular de la N°..... del Distrito de..... y que integra el listado de aspirantes aprobados para cubrir el cargo de Secretario de Asuntos Docentes ocupando el lugar del mismo.

Se propone al docente la cobertura, con carácter provisional / suplente del cargo de Secretario de Asuntos Docentes del distrito de que se halla descubierto por

El/a Sr. / a.....manifiesta aceptar / no aceptar el cargo propuesto, dejando constancia de que la aceptación implica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente para el cargo.

De conformidad con el Art. 75 inc. 4° del Decreto 2485/92 y la Resolución 4088/04 el/ Sr. /a.....solicita se releve a dicho cargo, los módulos y /o horas cátedra y/o cargos que a continuación se detallan:.....

.....

Firma del Docente

.....

Directora Gestión de Asuntos Docentes



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 8

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:11:23 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:11:24 -03'00'

ANEXO 9
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

FORMULARIO DE PROPUESTA

CARGO A CUBRIR.....
CARÁCTER: Provisional / Suplente.....
DISTRITO: REGIÓN:.....
MOTIVO de la necesidad de cobertura.....:
CORRESPONDE al docente propuesto en razón de: (indicar prioridad y orden de mérito)
.....
....

DOCENTE TITULAR / PROVISIONAL / SUPLENTE
reemplazado..... DNI Nº.....
Visto la necesidad de cubrir el cargo de referencia, esta Dirección de Gestión de Asuntos
Docentes informa que corresponde la asignación de funciones al docente cuyos datos se
consignan, habiéndose cumplido las pautas de la normativa vigente.

APELLIDO Y NOMBRE: DNI Nº.....
CARGO/ MÓD. / HS. CAT. DEL QUE ES
TITULAR:.....
ESTABLECIMIENTO: DISTRITO:.....
CARGO / S QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:
.....

FECHA A PARTIR de la cual prestará las funciones asignadas.....
El docente quedará relevado de..... titular, que desempeña
actualmente, mientras ocupa el cargo de mayor jerarquía que se le asigna, conforme Art.
75 inc. 4 del Decreto 2485/92 y Resolución 4088/04.

Se procede a comunicarlo a efectos del dictado de la Disposición respectiva.

.....	
Lugar y Fecha	Director Gestión de Asuntos Docentes



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 9

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:11:34 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:11:34 -03'00'

ANEXO 10
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA
DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE FUNCIONES

Se dicta el acto administrativo que convalida la limitación de funciones jerárquicas transitorias de Secretario de Asuntos Docentes, a partir del de 20.....al docente..... DNI N° que fuera asignado por DISPOSICIÓN N° de fecha

Causa de la limitación

Norma en la cual se fundamenta

El docente deberá reintegrarse al cargo / hs. cátedra y / o módulos.....

de la Escuela N°.....del Distrito de.....

Lugar y Fecha

.....
DIRECTORA GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

OBSERVACIÓN: Adjuntar copia de la Disposición de asignación de funciones jerárquicas transitorias.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 10

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:14:49 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:14:50 -03'00'

ANEXO 11
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS
DOCENTES

PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS EN CONDICIONES

Distrito:															
N° DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	Puntaje Declarado	SITUACION DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION								OBSERVACIONES
				Distrito	Cargo/ Mód/Hs	Establec.	Cambio de Func.	Sit. Disciplinarias				Antigüedad Pcia. Bs As			
								Pres.		Sum.					
								Si	No	Si	No		Si	No	

COMISIÓN EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 11

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:15:01 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:15:01 -03'00'

ANEXO 12
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE
GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE INSCRIPTOS SIN CONDICIONES

DITRITO:

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	SITUACION DE REVISTA			ESPECIFICAR CAUSALES INSCRIPTO SIN CONDICIONES	FIRMA DEL DOCENTE
			Distrito	Cargo/Mód/Hs.	Establec		

COMISION EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 12

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:15:11 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:15:11 -03'00'

ANEXO 13

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS/AS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

N° DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	SITUACIÓN DE REVISTA				CALIFICACIÓN FINAL		PUNTAJE CONVERTIDO	PROMEDIO	FIRMA
			C/ FUNCIONES	CARGO/MÓDULOS/ HS.	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	PRUEBA ESCRITA	ENTREVISTA			

COMISION EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO13

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:15:35 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.08 12:15:35 -03'00'