

Anexo

PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO VIRTUAL DE SUPLENCIAS

A- NIVEL INICIAL Y PRIMARIA:

Espacio para la inscripción de llamados a suplencia

El docente deberá dirigirse a:

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 N° 1107/19.(Excluyente)
- c. Certificado de Aptitud Psicofísica, vigente y correspondiente a la función a desempeñar. (Excluyente).
- d. D.N.I. (Excluyente).
- e. Deberá constatar el aspirante que todos sus datos incluidos en el G.E.M. se encuentran completamente actualizados, en especial sus datos de contacto (mail y número de teléfono).

Momentos del procedimiento

1. Publicación del llamado.
2. Postulación docente a las horas o cargos aspirados.
3. Cierre de postulación: validación de la documentación de los docentes postulados y elaboración del orden de méritos.
4. Validación de la documentación
5. Devolución del orden de méritos y aceptación del docente de las horas o cargos ofrecidos.
6. Inicio de la vía recursiva. (Impugnación).
7. Acta volante
8. Elevación del procedimiento y documentación ad referendum de la Junta Calificadora de Méritos de la modalidad a la que pertenezca la escuela. (Art. 261, Decreto 313/85).

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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° 9003, por la dirección de la escuela.

Resuelta la primer instancia quedan 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.

7. 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 firmarla 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)

8. 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 correspondiente para su monitoreo y control sólo en caso de cargo jerárquico en los que habitualmente interviene la Junta.

B- MODALIDAD EDUCACIÓN ESPECIAL

En el caso de los ofrecimientos de la Modalidad Educación Especial se procederá con idéntico protocolo detallado en el punto A.

En caso de habilitar tercera instancia, con carpeta de antecedentes, el docente deberá cumplimentar todos los requisitos previamente planteados, sustituyendo de su documentación el Bono de Puntaje por la carpeta de antecedentes correspondiente.

DOCUMENTO ELABORADO EN FORMA CONJUNTA POR LAS JUNTAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIO Y MODALIDAD EDUCACIÓN ESPECIAL.