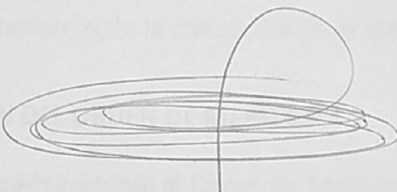


Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

<b>Dirigido a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Educación Secundaria</li><li>• Dirección de Educación Técnica y Trabajo</li><li>• Dirección de Educación Jóvenes y Adultos</li></ul>	<b>Producido por:</b>  Subsecretaría de Educación <b>LIC. GRACIELA ORELOGIO</b>  Mendoza, 10 de septiembre de 2020
<b>Objeto: "OFRECIMIENTO DE SUPLENCIAS DE CARGOS DE SUPERVISIÓN, JERÁRQUICOS DIRECTIVOS Y NO DIRECTIVOS EN EL NIVEL SECUNDARIO"</b>  La Subsecretaría de Educación comunica el procedimiento a aplicar para el ofrecimiento a suplencias en cargos de Supervisión, Jerárquicos Directivos y no Directivos, en el marco de la Resolución N° 946-DGE-2020 que autoriza el uso de herramientas virtuales mientras dure el período de excepcionalidad por pandemia COVID 19.  Se anexan PROTOCOLOS PARA EL OFRECIMIENTO, ANEXO I SECUNDARIA ORIENTADA, ANEXO II SECUNDARIO EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJO Y FORMACIÓN PROFESIONAL y ANEXO III SECUNDARIO DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS.  Saludos Cordiales.	
 Lic. Graciela Orelogio SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS GOBIERNO DE MENDOZA	

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

**ANEXO I**

**SECUNDARIA ORIENTADA**

**A - PROTOCOLO PARA EL OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE SUPERVISOR**

**1. CONVOCATORIA:**

Publicación en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

**2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA:**

Según normativa vigente Resolución N° 946-DGE-2020, N° 047-DGE-2003, N° 029-DGE-2017, N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019. Circular N° 004-JCMDES-2014.

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF durante el período de inscripción especificado en la convocatoria del llamado, al correo electrónico de Junta Calificadora de Méritos ([jcmem@mendoza.edu.ar](mailto:jcmem@mendoza.edu.ar)).

a -DNI/DU original anverso y reverso (requisito excluyente).

b- Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico (requisito excluyente).

c -Certificaciones de antigüedad (requisito excluyente).

d -Certificado de aptitud psicofísica Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud Laboral (requisito excluyente).

e -Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento (requisito excluyente).

**3. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:**

A cargo de la Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El Orden de Méritos será remitido a la Dirección de Línea.

**4. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

La Dirección de Línea, por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, fijando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Director/a de Línea, Secretario/a y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado.

**5. ACTO ADMINISTRATIVO:**

Se desarrollará el día y hora preestablecido. Los postulantes se presentarán identificándose con su DNI/DU. El Director de Línea describirá la Sede de Supervisión ofrecida y dará lectura del Orden de Méritos. El postulante aceptará o rechazará verbalmente el cargo ofrecido.

**6. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Dirección de Línea, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto administrativo. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma en su correo, deberá firmarla, escanear en formato PDF y reenviarla a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite.

**7. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Dirección de Línea, por el docente que haya participado y que considere necesaria dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9003 de Procedimiento Administrativo. 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.

**B - PROTOCOLO PARA EL OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE CARGOS JERÁRQUICOS DIRECTIVOS (DIRECTOR, VICEDIRECTOR, REGENTE Y SUBREGENTE)**

**1. CONVOCATORIA:**

Producida la vacante, Supervisión deberá elevar a la Dirección de Línea vía correo electrónico oficial, el pedido para cubrir la suplencia del cargo. Se deberá adjuntar al correo la nota de pedido y la documentación respaldatoria, todo en un solo archivo en formato PDF. Se publicará en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

**2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA:**

Según normativa vigente Resolución N° 946-DGE-2020, N° 047-DGE-2003, N°, N° 029-DGE-2017, N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019. Circular N° 004-JCMDES-2014.

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF durante el período de inscripción, al correo oficial correspondiente, según la instancia del llamado, especificado en la convocatoria.

Según la instancia del llamado, la Escuela o Supervisión completará la planilla de inscripción de los postulantes y remitirá toda la documentación al correo de la Junta Calificadora de Méritos ([jcmem@mendoza.edu.ar](mailto:jcmem@mendoza.edu.ar)).

a -DNI/DU original anverso y reverso (requisito excluyente).

b -Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico (requisito excluyente).

c -Certificaciones de antigüedad (requisito excluyente).

d -Certificado de aptitud psicofísica Docente o Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud Laboral (requisito excluyente).

e -Bono de puntaje vigente de la Junta Calificadora de Méritos correspondiente (requisito excluyente).

f -Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento (requisito excluyente).

**3. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:**

A cargo de la Junta Calificadora, quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El mismo será remitido, vía correo electrónico a la Sección de Supervisión correspondiente.

**4. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

La Sección de Supervisión correspondiente por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, fijando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Supervisor/a, Secretario/a y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

**5. ACTO ADMINISTRATIVO:**

Se desarrollará el día y hora preestablecido. Los postulantes se presentarán identificándose con su DNI/DU. El Supervisor/a describirá el cargo Directivo ofrecido y dará lectura del Orden de Méritos. El postulante aceptará o rechazará verbalmente el cargo al que se presenta.

**6. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Supervisión, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma, en su correo, deberá firmarla, escanear en formato PDF y reenviarla a la Supervisión que realizó el llamado, quien enviará toda la documentación a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite.

**7. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Supervisión, por el docente que considere necesaria dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9003 de Procedimiento Administrativo. 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.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261  
4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

ANEXO II

**A - PROTOCOLO OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE SUPERVISOR PARA NIVEL SECUNDARIO EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**1. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DEL LLAMADO:**

Producida la vacante La Dirección de Línea elaborará la Resolución de convocatoria, confeccionará y publicará el aviso educacional del llamado (con dirección de correo electrónico), en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

**2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA DE LOS POSTULANTES:**

Podrán inscribirse todos los docentes que cumplan los requisitos según la normativa vigente y la instancia del llamado que está explicitado en la Resolución de convocatoria y publicación. La misma se realizará vía correo electrónico especificado en la publicación, adjuntando la documentación dispuestas en las siguientes normativas vigentes: Resolución N° 946-DGE-2020, N° 029-DGE-2017; N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019; N° 1115-DGE-2003, N° 081-DETYT-2011 y Anexos (Técnica), N° 082-DETYT-2011 y Anexos (CCT), Acordadas N° 04-2017- JCMETyT, N° 05-2017- JCMETyT, N° 07-2017- JCMETyT, N° 03-2018- JCMETyT, N° 04-2018- JCMETyT, N° 01-2019- JCMETyT, 044 CCT Formulario.

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF o JPG durante el período de inscripción, al correo oficial correspondiente según la instancia del llamado, especificado en la convocatoria.

La documentación requerida será:

a - DNI anverso y reverso del original. (Requisito excluyente).

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseceducacion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseceducacion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

b - Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico. (Requisito excluyente).

c - Certificaciones de antigüedad total en la docencia provincial y antigüedad en la docencia de Educación Técnica Provincial. (Requisito excluyente).

d - Certificado de aptitud psicofísico Docente o Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud Laboral. (Requisito excluyente).

e - Bono de puntaje vigente de Técnica para suplencias de Secundaria Técnica y para suplencias de CCT el bono específico sector de capacitación para el trabajo. (Requisito excluyente).

f - Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento. (Requisito excluyente).

**3. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:**

A cargo de la Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El Orden de Méritos será remitido a la Dirección de Línea correspondiente.

**4. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

La Dirección de Línea correspondiente por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, dando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Director/a de Línea, Secretario/a de la supervisión y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado

**5. ACTO ADMINISTRATIVO:**

Se desarrollará el día y hora preestablecido. Presentación de postulantes y autoridades. Descripción del cargo Directivo ofrecido. Lectura del Orden de Méritos. Ofrecimiento y aceptación del mismo por parte de los postulantes.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

**6. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Supervisión, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma, al correo, deberá firmar y remitir en formato PDF o JPG a la Supervisión.

Supervisión enviará toda la documentación a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite quien remitirá posteriormente a la Junta Calificadora de Méritos de Educación Técnica y Trabajo.

**7. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Supervisión correspondiente, por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo. 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.

**B - PROTOCOLO OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE DIRECTOR, VICEDIRECTOR, REGENTE Y SUB-REGENTE PARA NIVEL SECUNDARIO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y DIRECTOR LIBRE, VICEDIRECTOR Y DIRECTOR MAESTRO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**1. CONVOCATORIA:**

Producida la vacante la Dirección de la escuela deberá elevar el pedido del cargo a su supervisor.

Supervisión deberá elevar a la Dirección de Línea correspondiente, vía correo electrónico oficial, el pedido para cubrir la suplencia.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dgesubseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)





Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

Se adjuntará al correo la nota de pedido y la documentación respaldatoria que da lugar a la suplencia (Licencia/Jubilación; etc.), todo en un solo archivo en formato PDF o JPG.

**2. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO**

La Dirección de Línea elaborará la Resolución de convocatoria, confeccionará y publicará el aviso educacional del llamado (con dirección de correo electrónico de Supervisión correspondientes), en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

**3. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA DE LOS POSTULANTES:**

Podrán inscribirse todos los docentes que cumplan los requisitos según la normativa vigente y la instancia del llamado que está explicitado en la Resolución de convocatoria y publicación. La misma se realizará vía correo electrónico especificado en la publicación, adjuntando la documentación dispuestas en las siguientes normativas vigentes: Resolución N° 946-DGE-2020, N° 029-DGE-2017; N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019; N° 1115-DGE-2003, N° 081-DETYT-2011 y Anexos (Técnica), N° 082-DETYT-2011 y Anexos (CCT), Acordadas N° 04-2017- JCMETyT, N° 05-2017- JCMETyT, N° 07-2017- JCMETyT, N° 03-2018- JCMETyT, N° 04-2018- JCMETyT, N° 01-2019- JCMETyT, 044 CCT Formulario.

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF o JPG durante el período de inscripción, al correo oficial correspondiente según la instancia del llamado, especificado en la convocatoria.

La documentación requerida será:

- a - DNI anverso y reverso del original. (Requisito excluyente).
- b - Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico. (Requisito excluyente).
- c - Certificaciones de antigüedad total en la docencia provincial y antigüedad en la docencia de Educación Técnica Provincial. (Requisito excluyente).

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

d - Certificado de aptitud psicofísico Docente o Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud Laboral. (Requisito excluyente).

e - Bono de puntaje vigente de Técnica para suplencias de Secundaria Técnica y para suplencias de CCT el bono específico sector de capacitación para el trabajo. (Requisito excluyente).

f - Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento. (Requisito excluyente).

**4. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:**

A cargo de la Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El Orden de Méritos será remitido a la Dirección de Línea correspondiente.

**5. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

La Dirección de Línea correspondiente por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, dando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Director/a de Línea, Secretario/a de la supervisión y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado

**6. ACTO ADMINISTRATIVO:**

Se desarrollará el día y hora preestablecido. Presentación de postulantes y autoridades. Descripción del cargo Directivo ofrecido. Lectura del Orden de Méritos. Ofrecimiento y aceptación del mismo por parte de los postulantes.

**7. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Supervisión, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma, al correo, deberá firmar y remitir en formato PDF o JPG a la Supervisión.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseceduccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseceduccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

Supervisión enviará toda la documentación a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite quien remitirá posteriormente a la Junta Calificadora de Méritos de Educación Técnica y Trabajo.

**8. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Supervisión correspondiente, por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo. 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.

**C - PROTOCOLO OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE CARGOS JERÁRQUICOS NO DIRECTIVOS PARA EL NIVEL SECUNDARIO TÉCNICO PROFESIONAL**

**1. CONVOCATORIA:**

Producida la vacante la Dirección de la escuela deberá elevar el pedido del cargo a su supervisor.

Supervisión deberá elevar a la Dirección de Línea correspondiente, vía correo electrónico oficial, el pedido para cubrir la suplencia.

Se adjuntará al correo la nota de pedido y la documentación respaldatoria que da lugar a la suplencia (Licencia/Jubilación; etc.), todo en un solo archivo en formato PDF o JPG.

**2. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO**

La Dirección de Línea elaborará la Resolución de convocatoria, confeccionará y publicará el aviso educacional del llamado (con dirección de correo electrónico de Supervisión correspondientes), en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

**3. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA DE LOS POSTULANTES:**

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseceeducacion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseceeducacion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

## MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

Podrán inscribirse todos los docentes que cumplan los requisitos según la normativa vigente y la instancia del llamado que está explicitado en la Resolución de convocatoria y publicación. La misma se realizará vía correo electrónico especificado en la publicación, adjuntando la documentación dispuestas en las siguientes normativas vigente Resolución N° 946-DGE-2020, N° 029-DGE-2017; N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019; N° 081-DETyT-2011 y Anexos (Técnica), Acordadas N° 04-2017-JCMETyT, N° 05-2017- JCMETyT, N° 07-2017- JCMETyT, N° 03-2018- JCMETyT, N° 04-2018- JCMETyT, N° 01-2019- JCMETyT,

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF o JPG durante el período de inscripción, al correo oficial correspondiente según la instancia del llamado, especificado en la convocatoria.

La documentación requerida será:

- a - DNI anverso y reverso del original. (Requisito excluyente).
- b - Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico. (Requisito excluyente).
- c - Certificaciones de antigüedad total en la docencia provincial y antigüedad en la docencia de Educación Técnica Provincial. (Requisito excluyente).
- d - Certificado de aptitud psicofísico Docente o Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud Laboral. (Requisito excluyente).
- e - Bono de puntaje vigente de Técnica para suplencias de Secundaria Técnica y para suplencias de CCT el bono específico sector de capacitación para el trabajo. (Requisito excluyente).
- f - Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento. (Requisito excluyente).

#### 4. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dgesubseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

A cargo de la Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El Orden de Méritos será remitido a la Dirección de Línea correspondiente.

**5. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

La Dirección de Línea correspondiente por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, dando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Director/a de Línea, Secretario/a de la supervisión y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado

**6. ACTO ADMINISTRATIVO:**

Se desarrollará el día y hora preestablecido. Presentación de postulantes y autoridades. Descripción del cargo Directivo ofrecido. Lectura del Orden de Méritos. Ofrecimiento y aceptación del mismo por parte de los postulantes.

**7. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Supervisión, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma, al correo, deberá firmar y remitir en formato PDF o JPG a la Supervisión.

Supervisión enviará toda la documentación a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite quien remitirá posteriormente a la Junta Calificadora de Méritos de Educación Técnica y Trabajo.

**8. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Supervisión correspondiente, por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo. 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.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dgesubseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

ANEXO III

**A - PROTOCOLO OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE SUPERVISOR PARA NIVEL SECUNDARIO DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS**

**1. CONVOCATORIA:**

Publicación en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

**2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA:**

Según normativa vigente Resolución N° 946-DGE-2020, N° 930-DEPJA-2.005, N° 029-DGE-2017, N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019.

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF durante el período de inscripción especificado en la convocatoria del llamado, al correo electrónico de Junta Calificadora de Méritos correspondiente.

a - DNI anverso y reverso. (Requisito excluyente).

b - Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico. (Requisito excluyente).

c - Certificaciones de antigüedad. (Requisito excluyente).

d - Certificado de aptitud psicofísica Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud laboral. (Requisito excluyente).

e - Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento

**3. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:**

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

**MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020**

A cargo de la Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El Orden de Méritos será remitido a la Dirección de Línea correspondiente.

**4. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

La Dirección de Línea correspondiente por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, dando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Director/a de Línea, Secretario/a y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado.

**5. ACTO ADMINISTRATIVO:**

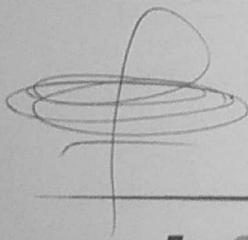
Se desarrollará el día y hora preestablecido. Presentación de postulantes y autoridades. Descripción de la Sede de Supervisión ofrecida. Lectura del Orden de Méritos. Ofrecimiento y aceptación del mismo por parte de los postulantes.

**6. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Dirección de Línea, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma, al correo, deberá firmarla, escanear en formato PDF y reenviar a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite.

**7. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Dirección de Línea correspondiente, por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo. 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.



"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261  
4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)



Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

**B - PROTOCOLO OFRECIMIENTO SUPLENCIAS DE CARGOS JERÁRQUICOS DIRECTIVOS DE CENS (CENTRO DE ENSEÑANZA DE NIVEL SECUNDARIO) EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS.**

**1. CONVOCATORIA:**

Producida la vacante, Supervisión deberá elevar a la Dirección de Línea correspondiente vía correo electrónico oficial, el pedido para cubrir la suplencia del cargo. Se deberá adjuntar al correo la nota de pedido y la documentación respaldatoria, todo en un solo archivo en formato PDF. Se publicará en GEM – Portal Educativo – Diario Digital.

**2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA:**

Según normativa vigente Resolución N° 946-DGE-2020, N° 047-DGE-2003, N° 930-DEPJA-2.005, N° 029-DGE-2017, N° 172-DGE-2017, N° 1107-DGE-2019. .

Cada postulante deberá enviar su documentación en formato PDF durante el período de inscripción, al correo oficial correspondiente según la instancia del llamado, especificado en la convocatoria.

Según la instancia del llamado, la Escuela o Supervisión completará la planilla de inscripción de los postulantes y remitirá toda la documentación al correo de la Junta Calificadora de Méritos correspondiente.

a - DNI anverso y reverso. (Requisito excluyente).

b - Declaración jurada de cargos/horas. En caso de ser necesario incorporar certificaciones correspondientes para rectificar lo que emite el Sistema, con firma de superior jerárquico. (Requisito excluyente).

c - Certificaciones de antigüedad. (Requisito excluyente).

d - Certificado de aptitud psicofísica Docente o Jerárquico, válido y vigente expedido por Salud laboral. (Requisito excluyente).

e - Correo electrónico personal donde recibirá posteriormente la convocatoria al acto de ofrecimiento. (Requisito excluyente).

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



**MENDOZA  
GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

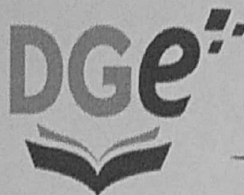
Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseccion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseccion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)





Dirección General de Escuelas

MEMORÁNDUM N° 72-SE-2020

**3. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITOS:**

A cargo de la Junta Calificadora de Méritos quien confeccionará el Orden de Méritos con la documentación recibida. El Orden de Méritos será remitido a la Sección de Supervisión correspondiente.

**4. DÍA DEL OFRECIMIENTO:**

La Sección de Supervisión correspondiente por medio de correo electrónico, notificará a los postulantes con 48 horas de anticipación como mínimo, dando fecha, hora y link de la reunión mediante plataforma virtual, donde se llevará a cabo el ofrecimiento. Participarán Supervisor/a, Secretario/a y los postulantes. Dicho acto deberá ser grabado.

**5. ACTO ADMINISTRATIVO:**

Se desarrollará el día y hora preestablecido. Presentación de postulantes y autoridades. Descripción del cargo Directivo ofrecido. Lectura del Orden de Méritos. Ofrecimiento y aceptación del mismo por parte de los postulantes.

**6. ELABORACIÓN DE ACTA Y FIRMA:**

El acta será elaborada por la Supervisión, como indica la normativa y refrendada al finalizar el acto. Posteriormente cada postulante recibirá copia de la misma, al correo, deberá firmarla, escanear en formato PDF y reenviar a la Supervisión, quien enviará toda la documentación a la Dirección de Línea para la prosecución del trámite.

**7. INICIO DE LA VÍA RECURSIVA (IMPUGNACIÓN)**

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la Supervisión correspondiente, por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo. 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.

Lic. Graciela Orelogio  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA

"2020 Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



MENDOZA  
GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Av. Peltier 351 – 1er Piso Cuerpo Central - Ciudad | +54 0261

4492803/2842

[dge-subseceeducacion@mendoza.gov.ar](mailto:dge-subseceeducacion@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)