

**Art. 63 del Reglamento**

**Resolución: 2256-03**

**LA PLATA, 27 de mayo de 2003**

Vista la necesidad de establecer mecanismos que permitan agilizar el sistema de ingreso de personal docente a fin de posibilitar una eficaz prestación del servicio, y

**CONSIDERANDO:**

Que el sistema implementando hasta el presente en lo que hace al ingreso en la docencia resulta, ante el cúmulo de actuaciones y trámites a que obliga, demasiado prolongado en el tiempo;

Que dicha situación perjudica la eficacia de la organización estatal dificultando el cumplimiento de sus finalidades esenciales;

Que es un deber de la administración solucionar los inconvenientes que se presenten en cuanto a su correcto funcionamiento;

Que, coincidentemente con ello, las nuevas exigencias de la prestación del servicio requieren la descentralización y desconcentración de tareas a fin de obtener resultados inmediatos en los trámites iniciados;

Que la organización estatal debe poseer para ello órganos administrativos idóneos;

Que la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal se ha propuesto en tal marco el fortalecimiento de las Direcciones de Tribunales de Clasificación y de Gestión de Asuntos docentes;

Que a los fines enunciados, la misma organización estructural de la administración ha creado órganos administrativos a nivel regional o distrital, como los Tribunales de Clasificación Descentralizados y las Secretarías de Inspección, dependientes de las dos Direcciones mencionadas en último término;

Que entre las acciones que competen a estos órganos se encuentra específicamente la inscripción para el ingreso a la docencia;

Que para el objetivo propuesto resulta entonces concordante con la organización preestablecida el suministro de instrucciones para implementar una nueva modalidad de trabajo que permita agilizar la prestación del servicio;

Por ello, y en uso de las facultades otorgadas por el art.33 de la Ley 11.612;

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°:** Aprobar, para uso de los Tribunales Descentralizados, Secretarías de Inspección, y docentes, los instructivos y planilla de declaración jurada, que como Anexos I - II y III, se adjuntan a este acto administrativo que consta de tres fojas.

**ARTICULO 2º:** Establecer que los directores de cada servicio educativo serán responsables del cumplimiento efectivo de las acciones a ellos asignadas conforme a las funciones inherentes a su cargo, pudiendo delegarlas en los Secretarios de los establecimientos o personal que resulte idóneo;

**ARTICULO 3º:** Indicar que la presente resolución será refrendada por el Sr. Subsecretario de Educación.

**ARTICULO 4º:** Registrar esta resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregara una copia autenticada, y comunicarla a la Subsecretaría de Educación, Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal, Dirección de Tribunales de Clasificación, Dirección de Gestión de Asuntos docentes, y por intermedio de estas a los Tribunales de Clasificación Descentralizados y Secretarías de Inspección, respectivamente.

## ANEXO I

La Plata, 30 de abril de 2003

**Dirección de Tribunales de Clasificación**

**Dirección de Gestión de Asuntos docentes**

**CIRCULAR CONJUNTA N° 1/03**

**Objeto:** Ingreso en la docencia 2003

(inscripción 2003)

**A los Tribunales de Clasificación Descentralizados:**

**A los Secretarios de Inspección:**

La Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal se ha propuesto como uno de los ejes de su tarea el **fortalecimiento** de las Direcciones de Tribunales de Clasificación y de Gestión de Asuntos docentes en aquellas acciones que inciden en el funcionamiento de los servicios educativos y en el resguardo de los derechos de los docentes.

En ese marco, y con el objetivo de **favorescer la eficacia y eficiencia** de las acciones estatutarias en territorio, ha decidido promover una **mayor delegación** en los organismos desconcentrados dependientes de esas Direcciones: los **Tribunales Descentralizados y las Secretarías de Inspección**. Entre esas acciones se inscriben las inherentes a **la inscripción en el ingreso a la Docencia**.

Para la **inscripción en el ingreso 2004** cada aspirante recibirá la planilla "Declaración Jurada" que completará en un único ejemplar, escrito en letra de imprenta y respetando las celdillas, el que será fotocopiado para presentar junto con el original en el momento de formalizar la inscripción.

El cuadro grisado del ángulo superior derecho "para uso exclusivo de la Secretaría de Inspección" será completado por el agente responsable de la inscripción.

Se solicita recomendar a los interesados la lectura, previa al llenado de la planilla, de todas las instrucciones que figuran en el margen derecho para cada ítem. Igualmente hacerles notar que, antes de firmar, tendrán que colocar el número que indique la cantidad de folios de la documentación que adjuntan a la inscripción. El agente receptor de la inscripción deberá constatar la exactitud de ese dato y proceder a autenticar las fotocopias previa verificación con los originales.

### **Etapas de la Inscripción**

- a. **Inscripción de aspirantes "nuevos"**(los que se inscriben por primera vez y los que habiendo realizado inscripciones anteriores, no lo hicieron en el año 2002 y por lo tanto no figuran en el listado 2003). El Secretario de Inspección recibe las planillas (original y fotocopias) verifica el contenido, la documentación adjuntada, constatando el número de folios y firma los dos ejemplares, entregando la fotocopia al inscripto como comprobante. Es responsabilidad de la Secretaría de Inspección, en esta etapa, la carga en el programa de ingreso a la Docencia de los datos personales del cuadro I.

Luego ordenará toda la documentación y la remitirá al Tribunal de Clasificación Descentralizado.

- b. **Inscripción de aspirantes "en actividad"**

(los que figuran en listado 2003, inscripción 2002 y se están desempeñando). Se realizará a través del establecimiento por el cual el aspirante recepciona su recibo de sueldo. La Secretaría de Inspección, en conocimiento de la cantidad necesaria para cada establecimiento remitirá una "declaración jurada" para cada uno de los interesados. La realización de esta etapa estará a cargo del Secretario, quien, una vez realizada la acción correspondiente, entregará en Secretaría de Inspección, la planilla original, el duplicado y la documentación adjunta. El Secretario de Inspección revisará la documentación, constatará los folios y firmará los dos ejemplares, entregando las fotocopias a la escuela para que cada aspirante reciba el correspondiente comprobante de su inscripción.

- c. **Inscripción de aspirantes "sin actividad"** (los que figuran en listado 2003, inscripción 2002 y no se están desempeñando al momento de la inscripción. El aspirante concurrirá a la Secretaría de Inspección para su inscripción. Entregará las planillas (original y fotocopia) y toda la documentación adjunta que será, sólo los títulos de capacitación docente y/o cursos que no haya acompañado en inscripciones anteriores. El Secretario de Inspección recibe las planillas, verifica el contenido, la documentación adjuntada constatando el número de folios y entregando la fotocopia firmada al interesado como comprobante.

### **La carga**

Las inscripciones de los "aspirantes en actividad" y "aspirantes sin actividad" serán cargadas por los Secretarios de Inspección, siguiendo las instrucciones que para el caso remitirá la Dirección de Informática.

Remisión a los Tribunales de Clasificación Descentralizado.

### **Tribunales de Clasificación Descentralizados**

Los Tribunales Descentralizados procederán a evaluar y cargar las inscripciones de los "aspirantes nuevos" y a validar la carga realizada por las Secretarías de Inspección respecto de los "aspirantes en actividad" y "aspirantes sin actividad".

## **La vía recursiva**

Ante la presentación de recursos, corresponde a los tribunales descentralizados dar respuesta en primera instancia y a la Dirección de Tribunales de Clasificación - nivel central - responder el jerárquico en subsidio.

## **Cronograma de acciones**

Las acciones descritas en la presente circular darán comienzo en la fecha que indique el cronograma que oportunamente se remitirá.

## **ANEXO II**

### **Anexo Circular Conjunta N° 1/03**

#### **Instructivo para los secretarios de establecimientos**

Las pautas que siguen tienen por objetivo **definir las acciones de los Secretarios de establecimientos educativos** en la inscripción de aspirantes

para ingreso a la Docencia 2004, respecto de los aspirantes "en actividad" en los establecimientos.

1. Realizar un relevamiento de los docentes que reciben el comprobante de liquidación de sueldo en el establecimiento que estén interesados en realizar la inscripción para ingreso a la Docencia 2004 y figuran en listado 2003 (inscripción 2002).
2. Solicitar a la Secretaría de Inscripción tantas planillas de "Declaración Jurada" como interesados haya en la escuela.
3. Al entregar la planilla de "Declaración Jurada" a los interesados, instruirlos acerca del modo de completarla y de la documentación que debe adjuntar, de acuerdo a las indicaciones que obran al pie del presente documento. Para evitar dificultades y posibles errores se aconseja controlar la documentación al momento de recibirla.
4. Una vez recibidas las inscripciones, entregarlas en la Secretaría de Inspección.
5. Controlado el material por la Secretaría de Inspección recibirá la fotocopia de cada inscripción, para ser devuelta al docente como comprobante.

#### **Indicaciones para completar la planilla de inscripción**

- Lectura, previa al llenado de la planilla, de todas las instrucciones que figuran en el margen derecho para cada ítem.
- Adjuntar títulos, capacitación docente y cursos no incluidos en inscripciones anteriores, además de la fotocopia del DNI, LC o LE (páginas 1º, 2º y la del último cambio de domicilio).
- Volcar cuidadosamente, previamente a la firma del interesado, la cantidad de folios agregados a la planilla.
- Completada la planilla, fotocopiarla y entregar la fotocopia junto al original y toda la documentación.
- La fotocopia, duplicado de la inscripción, le será devuelta al interesado firmada por Secretaría de Inspección, como comprobante.

## **ANEXO III**

### **DECLARACION JURADA**

## **INGRESO A LA DOCENCIA**