



LA PLATA,

**VISTO** la necesidad de proveer la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de Secretarios de Asuntos Docentes pertenecientes a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes dependiente de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 13688, en su artículo 87, establece las competencias de las Secretarías de Asuntos Docentes, por la cual se constituyen en órganos desconcentrados de conducción técnico administrativa y de gestión de los asuntos docentes;

Que resulta conveniente, señalar los antecedentes con relación al desempeño y denominación del cargo en cuestión;

Que por Decreto N° 256/05, se incorpora la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes al artículo 12, del Decreto N° 2.485/92, y se determina el escalafón que corresponde a los Secretarios de Inspección;

Que a través del Decreto N° 1301/05 el Poder Ejecutivo Provincial procedió a establecer en el artículo 4º que, a partir del 1º de enero de 2005, el cargo y función del Inspector jefe técnico administrativo distrital, serán ejercidos por los Secretarios de Inspección que se desempeñaban en el mismo;

Que a los efectos de unificar conceptos respecto de los antecedentes existentes relacionados con las prescripciones de los Decretos N° 256/05 y 1301/05; la Dirección General de Cultura y Educación a través de la Resolución N ° 2450/07 determina la homologación a partir del 19 de julio de 2007, del cargo y función del Secretario de Asuntos Docentes Distrital con el cargo y función del Inspector Jefe Técnico Administrativo Distrital, en las mismas condiciones y con los mismos efectos de la homologación al Secretario de Inspección establecida por el artículo 3º, del Decreto N° 1301/05;

Que la Ley de Educación Provincial establece en el artículo 87º, que los Secretarios de Asuntos Docentes accederán al cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la Dirección General de Cultura y Educación;

Que como antecedente para el desarrollo de pruebas de selección para cubrir cargos de Secretarios de Asuntos Docentes en el marco del artículo 75, de la reglamentación del Estatuto Docente, obra la Disposición N° 78/10 y 79/13 de la Dirección Provincial de Gestión Educativa;

Que en relación con los ascensos docentes, el Acuerdo Paritario celebrado el 03/06/09, establece que para las convocatorias a pruebas de selección se consideran los incisos a), b), y c) del artículo 11º del Estatuto del Docente y sus Decretos Reglamentarios, como uno solo a los efectos de dichas 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 Subsecretaria de Educación que establece pautas relacionadas con los listados de docentes merituados 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 merituados 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 75º inciso 8) realizadas con posterioridad a la nueva convocatoria y finalizadas todas las instancias de los Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición”;



Que los aspirantes comprendidos en la descripción que antecede, que deseen modificar su posición en el Listado, deberán renunciar al orden de merito que los posiciona en la nómina vigente, previo a la inscripción ante el nuevo llamado;

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 cumplimiento de la organización prevista, cada Comisión Evaluadora procederá a la conformación de un listado distrital para la cobertura transitoria de cargos de Secretarios de Asuntos Docentes; que la Dirección Provincial de Gestión Educativa determinó el marco normativo y bibliográfico;

Que la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección ha tomado intervención en el área 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° 10579 y sus Decretos modificatorios N°2485/92 y Decreto N° 441/95, los Acuerdos Paritarios 2009, la Resolución N° 824/05, y la Disposición N° 65/11 establecen las pautas para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios;

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

Por ello,

## **EL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**

### **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 Gestión Pública Estatal, para la cobertura transitoria con carácter provisional y suplente, de cargos de

Secretarios de Asuntos Docentes, dependientes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, según lo establecido en el Artículo 75 Inc. 6.3.3 del Estatuto del Docente y su Reglamentación, Ley 13.124/03, la Resolución N° 824/05 y los Acuerdos Paritarios .

**ARTÍCULO 2º.** Establecer que en todos los casos los aspirantes deberán reunir las condiciones exigidas para el cargo, y contar con título docente habilitante para el cargo que desempeña.

**ARTÍCULO 3º.** 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 gestión pública de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTÍCULO 4º.** Establecer que para la cobertura de los cargos de Secretarios 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 5º.** Considerar como antecedente de valoración, el puntaje 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.

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

**ARTÍCULO 7º.** Establecer que la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes confeccionará una nueva y única nómina de aspirantes aprobados por Distrito y según estricto orden de mérito, como resultante del listado de docentes aprobados de la presente convocatoria y de la nómina anterior, previa actualización de datos y puntaje docente, según lo establecido en los artículos 4º y 5º de la Disposición 65/11.

**ARTÍCULO 8º.** Determinar que la nómina señalada en el artículo anterior obrará en la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, para proceder a realizar las asignaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 9º.** Aprobar el Cronograma de Acciones obrante en el Anexo 1, el cual consta de una (1) foja y pasa a formar parte integrante de la presente disposición.

**ARTÍCULO 10.** Aprobar las Comisiones Evaluadoras, cuya nómina obra como Anexo 2, que consta de una (1) foja, pasando a formar parte de la presente disposición.

**ARTÍCULO 11.** Establecer el Temario y Bibliografía general y específica, obrante en el Anexo 3, el cual pasa a formar parte integrante de la presente disposición y consta de seis (6) fojas.

**ARTÍCULO 12.** Aprobar el Anexo 4 - Planilla de Inscripción; el cual pasa a formar parte de la presente disposición y consta de dos (2) fojas.

**ARTÍCULO 13.** Aprobar las Planillas de Notificación a los aspirantes en condiciones y sin condiciones que obran como Anexos 11 y 12 respectivamente y constan cada uno de ellos de una (1) foja.


**ARTÍCULO 14.** Determinar para las instancias de evaluación de Informe Escrito y Entrevista se utilizarán los Anexos 5 y 6 respectivamente, obrantes en la presente disposición y que constan de una (1) foja cada uno.

**ARTÍCULO 15.** Aprobar el Anexo 7 - Planilla de Notificación; Anexo 8 - Acta de Ofrecimiento; Anexo 9 - Formulario de Propuesta de Asignación de Funciones Jerárquicas; Anexo 10 - Formulario de Limitación de Funciones; Anexo 13 - Planilla resumen, los cuales constan de un (1) folio cada uno y pasan a formar parte integrante de la presente disposición.

**ARTÍCULO 16.** Registrar la presente disposición en el Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Gestión Educativa. Comunicar a la Subsecretaría de Educación. Notificar 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, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y, por su intermedio, a todas las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales para las correspondientes acciones de publicación y notificación. Cumplido, archivar.

**DISPOSICIÓN N° 021/17**

REGISTRADO EN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
LA PLATA, 27 ABR 2017

  
Prof. ROBERTO ANGRISANI  
Director  
Dirección Pcial de Gestión Educativa  
DGCyE Pcia de Bs. As.

**ANEXO 1**
**Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la  
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**
**CRONOGRAMA DE ACCIONES**

| <b>FECHA</b>                                     | <b>ACCIONES</b>   |
|--|---|
| <b>24/04/17 al 28/04/17<br/>(5 días hábiles)</b> | Difusión y notificación a través de la Secretaría de Asuntos Docentes   |
| <b>02/05/17 al 04/05/17<br/>(3 días hábiles)</b> | Inscripción de los aspirantes en Secretaría de Asuntos Docentes   |
| <b>08/05/17 al 12/05/17<br/>(5 días hábiles)</b> | Confección y remisión de nóminas de inscriptos a la Comisión Evaluadora por parte de las Secretarías de Asuntos Docentes:<br>a) inscriptos en condiciones de aspirar<br>b) inscriptos que no reúnen condiciones |
| <b>15/05/17 al 17/05/17<br/>(3 días hábiles)</b> | Recepción y Control de los Listados de Inscriptos.<br>Rectificaciones si correspondiere.<br>Remisión de Listados a Secretaría de Asuntos Docentes.  |
| <b>18/05/17 al 19/05/17<br/>(2 días hábiles)</b> | Exhibición y notificación de las nóminas de inscriptos que poseen los requisitos para aspirar y de aquellos que no los reúnen   |
| <b>Entre el 22/05/17 y<br/>el 26/05/17</b>       | Inicio de Pruebas de Selección  |



**ANEXO 2**

**Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la  
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**

**COMISIONES EVALUADORAS**

**REGIONES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13**

**Sede de la Comisión Evaluadora I: LA PLATA**

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Calle 13 e/ 56 y 57 – Oficina 15 - DGCyE. LA PLATA

**Titular:** Director Provincial de Gestión Educativa

**Angrisani, Roberto**

**Suplente:** Asesor de la Dirección Provincial de Gestión Educativa

**Rivara, Roberto**

**Titular:** Directora de Gestión de Asuntos Docentes

**Palermo, Maria**

**Suplente:** Asesora de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

**Di Cosimo, Susana**

**Titular:** Secretaria de Asuntos Docentes

**Tolozza, Silvia**

**Suplente:** Secretaria de Asuntos Docentes

**Francetic, Gloria**



**REGIONES: 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25**

**Sede de la Comisión Evaluadora II:** Dirección de Gestión de Asuntos Docentes  
Calle 13 e/ 56 y 57 – Oficina 15 - DGCyE. LA PLATA

**Titular:** Director Provincial de Gestión Educativa  
**Angrisani, Roberto**

**Suplente:** Asesor de la Dirección Provincial de Gestión Educativa  
**Colombo, Graciela**

**Titular:** Directora de Gestión de Asuntos Docentes  
**Palermo, Maria**

**Suplente:** Asesora de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes  
**Molinari, Guillermo**

**Titular:** Secretaria de Asuntos Docentes  
**Taberna, Graciela**

**Suplente:** Secretaria de Asuntos Docentes  
**Tell, Miriam**

### **ANEXO 3**

#### **Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

##### **TEMARIO:**

##### **1.- El Sistema Educativo**

- Constitución de la Nación
- Ley Nacional de Educación N° 26206. El Sistema Educativo Nacional.
- Ley Educación Técnico Profesional N° 26058
- Ley de Educación Superior N° 24521
- Gobierno y Administración del Sistema Educativo Nacional.
- Constitución de la Provincia de Buenos Aires
- Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688
- Principios fundamentales de la Educación Bonaerense. Fines y objetivos de la política educativa.
- El Sistema Educativo Provincial. El Gobierno y la administración educativa. Administración Regional y Distrital. 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.
- Lineamientos de la Política Educativa de La Provincia de Buenos Aires. Fortalecimiento de la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo.
- Acuerdos paritarios vigentes
- Estructura de Gobierno del Sistema Educativo Provincial.
  - Organización técnico-administrativo de la D.G.C.y.E.
  - Organización político-pedagógica. Niveles y modalidades
- Estructura supervisiva territorial: Jefaturas Regionales de Gestión Estatal y de Gestión Privada, Distritales, de Infraestructura, Presumariantes, Inspectores Enseñanza y los Secretarios de Asuntos Docentes distritales. Tribunales Descentralizados. Consejos Escolares

## **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.

### **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.

#### **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.

#### **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,
    - 5.13.3 Proyecto de Jubilaciones Ejecutivas
    - 5.13.4 Proyecto de Puntaje Anual Docente.
    - 5.13.5 Proyecto de la Memoria Institucional de la S.A.D
  - 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 N° 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 1770/11 Jubilación Ejecutiva. Manual del usuario.

### **Resoluciones**

- Calendario Escolar 2017.
- Calendario de Actividades Docentes 2017.
- 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

### **Disposiciones**

- Disposición 65/11
- Disposición Conjunta N° 03/07 Áreas de Incumbencia
- Disposición Conjunta N° 06 Amplia áreas de Incumbencia
- Disposiciones vigentes.

## **Circulares**

- Circulares 2/09 y 1/10 de la D T Clasificación
- Comunicación N° 1 /09 de la Dirección Provincial de Gestión Educativa. Carga de Ingreso
- Comunicación Conjunta Servado/ Ingreso 2012/2013
- 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/Buscador de normativas provinciales.](http://www.Gob.gba.gov.ar/dijl/Buscador%20de%20normativas%20provinciales) Jefatura de Gabinete de Ministros.
- <http://abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/legalytecnicaeducativa/default>

## **Documentos de capacitación de la D.G.A.D**

- 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 DIFICILES TAMBIEN 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 Secretaria 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.



**ANEXO 4**

**PLANILLA DE INSCRIPCIÓN**

**Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de Secretarios de Asuntos Docentes**

**REGIÓN:**.....

**DISTRITO:** .....

**1) Datos Personales:**

Apellido y Nombre:.....

Documento de Identidad: Tipo.....Nº:.....

Lugar de nacimiento:.....Fecha:.....

Domicilio:.....Piso:.....Depto.:.....

Localidad:.....Partido:.....T.E:.....

**Este domicilio será el constituido a los efectos de todas las notificaciones relacionadas con la presente cobertura.**

**2) Títulos Docentes Habilitantes:**

| <b>Título / Capacitación Docente</b> | <b>Expedido por:</b> |
|--------------------------------------|----------------------|
|                                      |                      |
|                                      |                      |

**3) Consignar Cargos /hs cátedra/ Módulos Titulares:**

| <b>Dirección</b> | <b>Distrito</b> | <b>Establec.</b> | <b>Cargo/Asig. / Materia /<br/>Esp. Curric.</b> | <b>Cant.<br/>Mód. / Hs. Cát.</b> | <b>Puntaje<br/>Docente<br/>(*)</b> |
|------------------|-----------------|------------------|---|----------------------------------|------------------------------------|
|                  |                 |                  |   |                                  |                                    |
|                  |                 |                  |   |                                  |                                    |
|                  |                 |                  |   |                                  |                                    |
|                  |                 |                  |   |                                  |                                    |

(\*) Adjuntar fotocopia de PAD 2016 (SERVADO institucional) correspondiente a cada Cargo, Módulo u Horas por los cuales se presenta

**4) Cargos Jerárquicos Transitorios que desempeña actualmente.**

| Cargo | Con Desempeño en: |          |           | Relevo para la Asignación de Funciones |                     |           |
|-------|-------------------|----------|-----------|--|---------------------|-----------|
|       | Dirección Docente | Distrito | Establec. | Cant. Mód. / Hs. Cát.                  | Cargo Asig/ Materia | Establec. |
|       |                   |          |           |  |                     |           |
|       |                   |          |           |  |                     |           |
|       |                   |          |           |  |                     |           |
|       |                   |          |           |  |                     |           |

**5) Disposición 65/11:** (encerrar lo que corresponda)

|   |    |    |
|---|----|----|
| ¿Meritado en la Nómina Vigente de este cargo? | SI | NO |
| ¿Renuncia al orden de mérito del Listado?     | SI | NO |

**6) Requisitos para la Inscripción:** (encerrar lo que corresponda)

- 6.1. Cambio de funciones (ex tareas pasivas) SI transitorio – definitivo NO  
 Cuenta con certificado R. N° 12.465/99 SI NO  
 Cuenta con Resolución cambio definitivo SI NO  
 Cuenta con Recalificación laboral SI transitorio – definitivo NO

6.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda)

- Actuaciones Presumariales: SI NO  
 Actuaciones Sumariales: SI NO  
 Sanción de postergación de ascenso: SI NO

6.3 Antigüedad en la **docencia pública** de la Provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/16.....

Antigüedad en el desempeño efectivo en la Dirección que convoca con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/16.....

**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:.....

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTENTICA Y QUE EL ASPIRANTE

PRESENTA..... FOLIOS. LUGAR Y FECHA: .....

.....  
 Firma y sello de la Autoridad  
 Interviniente



**Buenos Aires**  
Provincia

**RECIBO DE INSCRIPCIÓN PARA EL INTERESADO**

Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito de: .....deja constancia que El / la Docente.....se encuentra inscripto en la convocatoria a Pruebas de Selección para la cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de Secretarios de Asuntos Docentes dependientes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

Lugar y Fecha: .....

Firma y Sello de la autoridad competente.....





**ANEXO 5**

**Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la  
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**

**EVALUACIÓN: PRUEBA ESCRITA**

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

| ASPECTOS A CONSIDERAR  | OBSERVACIONES |
|--|---------------|
| <p>1. <b>COMPRESIÓN DE LA SITUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enfoque desde el rol a desempeñar.</li></ul> <p>Relaciones planteadas entre los distintos componentes constitutivos de la problemática.</p> <p>Puntaje máximo: 2<br/>Puntaje obtenido:</p>   |               |
| <p>2. <b>INTERPRETACIÓN:</b></p> <p>Presencia de categorías de análisis.<br/>Adecuación del análisis a la situación planteada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selección de aspectos relevantes.</li><li>• Fundamentación teórica y normativa.</li><li>• Pensamiento crítico.</li><li>• Análisis y resolución estratégica.</li><li>• Valoración y/o conclusiones.</li></ul> <p>Puntaje máximo: 3<br/>Puntaje obtenido:</p> |               |
| <p>3. <b>PROPUESTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación a la situación planteada.</li><li>• Vinculación entre teoría y práctica.</li><li>• Pertinencia de las propuestas en relación al rol a desempeñar.</li><li>• Pertinencia de las propuestas en relación con los marcos teóricos y normativos.</li></ul> <p>Puntaje máximo: 3<br/>Puntaje obtenido:</p>   |               |

|  |   |               |                      |               |                      |               |  |               |                 |
|--|---|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|--|---------------|-----------------|
| <p>4. ESTRUCTURA DEL DISCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claridad en la organización y presentación de las ideas.</li> <li>• Estructuración sintáctica.</li> <li>• Precisión léxica.</li> <li>• Ortografía, legibilidad y presentación.</li> </ul> <p>Puntaje máximo: 2<br/>Puntaje obtenido:</p> |   |               |                      |               |                      |               |  |               |                 |
| <p>CALIFICACIÓN OBTENIDA:</p>  | <table border="0"> <tr> <td>Ítem 1.-.....</td> <td>Escala de Valoración</td> </tr> <tr> <td>Ítem 2.-.....</td> <td>0 a 4,99 Desaprobado</td> </tr> <tr> <td>Ítem 3.-.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ítem 4.-.....</td> <td>5 a 10 Aprobado</td> </tr> </table> <p>CALIFICACIÓN TOTAL: .....</p> | Ítem 1.-..... | Escala de Valoración | Ítem 2.-..... | 0 a 4,99 Desaprobado | Ítem 3.-..... |  | Ítem 4.-..... | 5 a 10 Aprobado |
| Ítem 1.-.....  | Escala de Valoración  |               |                      |               |                      |               |  |               |                 |
| Ítem 2.-.....  | 0 a 4,99 Desaprobado  |               |                      |               |                      |               |  |               |                 |
| Ítem 3.-.....  |   |               |                      |               |                      |               |  |               |                 |
| Ítem 4.-.....  | 5 a 10 Aprobado   |               |                      |               |                      |               |  |               |                 |

FIRMA DEL JURADO: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE: \_\_\_\_\_



**ANEXO 6**

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS  
DOCENTES DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES**

**EVALUACION ENTREVISTA**

NIVEL / MODALIDAD: .....

Apellido y Nombre: .....

D.N.I. N°: .....

Fecha: .....

| ASPECTOS A EVALUAR  | OBSERVACIONES |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad comunicacional.</li> <li>• Criterio y fundamentación en el planteo de la situación.</li> <li>• Presencia y desarrollo de categorías de análisis pertinentes al tema y/o problemática abordada.</li> <li>• Evidencia de conocimiento de los marcos normativos que regulan la tarea de las Secretarías de Asuntos Docentes.</li> <li>• Evidencia de conocimiento del rol a desempeñar en la estructura educativa territorial.</li> <li>• Claridad en la organización y presentación de ideas.</li> <li>• Adecuación al interlocutor y a las situaciones planteadas.</li> <li>• Posicionamiento desde el rol.</li> <li>• Argumentación pertinente.</li> </ul> |               |

Puntaje máximo: 10

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

.....  
FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

FIRMA DEL ASPIRANTE:.....



**ANEXO 7**

**COBERTURA DE CARGOS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES DE LA  
DIRECCION DE GESTION 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



**ANEXO 8**  
**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS**  
**DOCENTES 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



**ANEXO 9**  
**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES DE LA DIRECCION DE GESTION 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

Directora Gestión de Asuntos Docentes



**Buenos Aires  
Provincia**

**ANEXO 10**

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES 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.



**Buenos Aires  
Provincia**

**ANEXO 11**  
**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES DE LA DIRECCION DE**  
**GESTION DE ASUNTOS DOCENTES**

**PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS EN CONDICIONES**

Distrito: \_\_\_\_\_

| Nº DE<br>ORDE<br>N | APELLIDO<br>NOMBRE | Y<br>DNI | Puntaje<br>Declarado | SITUACION DE REVISTA |                   |          | REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION |    |                        |    |                                    |    | OBSERVACION<br>ES |       |
|--------------------|--------------------|----------|----------------------|----------------------|-------------------|----------|--------------------------------|----|------------------------|----|------------------------------------|----|-------------------|-------|
|                    |                    |          |                      | Distrito             | Cargo/<br>Mód/Hs. | Establec | Cambio<br>de Func.             |    | Sit.<br>Disciplinarias |    | Antigüedad<br>en la Pcia. Bs<br>As |    |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          | Si                             | No | Si                     | No | Si                                 | No |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   | Pres. |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   |       |
|                    |                    |          |                      |                      |                   |          |                                |    |                        |    |                                    |    |                   |       |

COMISIÓN  
EVALUADORA

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración





**Buenos Aires  
Provincia**

**ANEXO 12**  
**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES DE LA DIRECCION DE**  
**GESTION DE ASUNTOS DOCENTES**

PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE INSCRIPTOS SIN CONDICIONES

DISTRITO:

| Nº DE<br>ORDEN | APELLIDO<br>NOMBRE | Y<br>DNI | SITUACION DE REVISTA |                   |          | ESPECIFICAR<br>CAUSALES<br>INSCRIPTO<br>CONDICIONES | SIN | FIRMA DEL<br>DOCENTE |
|----------------|--------------------|----------|----------------------|-------------------|----------|---|-----|----------------------|
|                |                    |          | Distrito             | Cargo/Mód/H<br>s. | Establec |   |     |                      |
|                |                    |          |                      |                   |          |   |     |                      |
|                |                    |          |                      |                   |          |   |     |                      |
|                |                    |          |                      |                   |          |   |     |                      |
|                |                    |          |                      |                   |          |   |     |                      |
|                |                    |          |                      |                   |          |   |     |                      |

COMISION EVALUADORA:

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración



ANEXO 13

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES DE LA DIRECCION DE  
GESTION DE ASUNTOS DOCENTES**

| Nº DE ORDEN | APELLIDO Y NOMBRE | DNI | SITUACIÓN DE REVISTA |                       |                 |          | CALIFICACIÓN FINAL |            | PUNTAJE CONVERTIDO | PROMEDIO | FIRMA |
|-------------|-------------------|-----|----------------------|-----------------------|-----------------|----------|--------------------|------------|--------------------|----------|-------|
|             |                   |     | C/ FUNCIONES         | CARGO/MÓDULOS/<br>HS. | ESTABLECIMIENTO | DISTRITO | PRUEBA ESCRITA     | ENTREVISTA |                    |          |       |
|             |                   |     |                      |                       |                 |          |                    |            |                    |          |       |
|             |                   |     |                      |                       |                 |          |                    |            |                    |          |       |
|             |                   |     |                      |                       |                 |          |                    |            |                    |          |       |
|             |                   |     |                      |                       |                 |          |                    |            |                    |          |       |
|             |                   |     |                      |                       |                 |          |                    |            |                    |          |       |
|             |                   |     |                      |                       |                 |          |                    |            |                    |          |       |

COMISION EVALUADORA:

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración