

DISPOSICIÓN Nº 0 7 2 4 - - ==

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional", 0 7 DIC 2011

VISTO:

La necesidad de adecuar los procesos de "DESIGNACION Y CESE DE PERSONAL DIRECTIVO Y SECRETARIOS TITULARES y REEMPLAZANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN PRIVADA", efectuados por los Representantes Legales, a las nuevas tecnologías de gestión implementadas por parte de este Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que en el primer semestre del año 2012 se concretará la inclusión de la totalidad de los establecimientos educativos privados en el Sistema de Administracón de Recursos Humanos (SARH) vía internet;

Que se halla en vigencia la aplicación de la Disposición Nº 0885/10 que promueve el uso de los aplicativos del SARH permitiendo a los establecimientos educativos informar las novedades del personal titular y reemplazante docente y asistente escolar;

Que los sistemas SARH, de Gestión Escolar y Federal de Títulos, permiten efectuar verificaciones sobre antigüedad y situación de revista, titulación, competencias e incompatibilidad para el ejercicio de la docencia, sobre el personal propuesto y al mismo tiempo, la posibilidad de utilización del Sistema Ticket Consulta;

Que en esta etapa se incorpora la generación de una clave de acceso exclusiva al Sistema de Gestión Escolar para los Representantes Legales con el pertinente resguardo de seguridad;

Que dadas las herramientas informáticas resulta posible la optimización de los procesos administrativos actualmente vigentes;

Que la Ley Nº 6427 establece en su artículo 13º que "las obligaciones contraídas con los propietarios con su personal o terceros no responsabiliza ni obliga en modo alguno al Estado", en su artículo 26º que "La designación del personal docente y de servicio de los establecimientos de enseñanza privada será efectuada por el propietario y aprobado por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada";

Que las actuaciones dieron origen al Expediente Nº 00401-0214083-1;



Ministerio de Educación Servicio Provincial de Enseñanza Privada Pte. Illia 1153 2º Piso – Tel. 0342-4506810

Atento a ello:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA D I S P O N E:

- 1°) Aprobar el nuevo procedimiento para los procesos de "DESIGNACION Y CESE DEL PERSONAL DIRECTIVO Y SECRETARIOS TITULARES y REEMPLAZANTES" efectuados por los Representantes Legales de establecimientos educativos de gestión privada, el que como Anexo I "Instrucciones Generales", y Anexo II "Formulario Informe Técnico Sector Plantas Escolares", "Formulario Informe Pedagógico de Supervisión movimientos de personal Directivo y Secretarios", y "Formulario Registro de Firmas" que forman parte de la presente.
- 2°) Dar a conocer a los Representantes Legales que las solicitudes tendrán carácter de Declaración Jurada respecto de su autenticidad y veracidad.
 - 3°) Derogar todo otro acto que se oponga a lo dispuesto en la presente.

4°) Comunicar y archivar.

CLAUDIA ROMANO DE SALE Secretaria Oral. Administrativa Serv. Pcial. de Enseñanza Privada Prof. GERMAN E DRECTOR Servicio Prov. de Entienanz



ANEXO I DE LA DISPOSICION N° 17 2 4 - - - -

"INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA DESIGNACION Y CESE DE PERSONAL **DIRECTIVO** Y SECRETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS **EDUCATIVOS DE GESTION PRIVADA"**

ALCANCES

A) Cese y Designación del Personal Directivo y Secretario, en condición de "autorizado" o "incorporado", titulares y reemplazantes

A. 1. Documentación respaldatoria que deberá obrar en el establecimiento educativo

El establecimiento educativo debe incluir en el legajo del personal, en forma obligatoria, la siguiente documentación:

Para los **CESES** de personal titular:

- •Por renuncia: Telegrama o nota de renuncia con firma certificada por autoridad competente (Poder Judicial o Escribano Público).
- •Por despido: Telegrama de despido que contenga la expresión "haberes y demás rubros indemnizatorios a su disposición".
- •Por fallecimiento: Acta de defunción.
- •Por Jubilación: Resolución del Organismo Previsional correspondiente y nota o telegrama de renuncia del agente. En caso de un cese por incapacidad: Dictamen de Invalidez.
- •Por transferencia o reubicación: Acta acuerdo según normativa vigente.

<u>Para las DESIGNACIONES</u> de personal (titular o reemplazante)

- •Título con competencia
- Docente, o habilitante debidamente registrado para el cargo en el que es propuesto y cargado en el Sistema Informático de Títulos del Ministerio de Educación. Se deberá verificar el registro del título ingresando al Subportal de Educación de la Provincia de Santa Fe: http://educacion.santafe.gov.ar/titulos
- •Declaración Jurada de Datos y Servicios Personales (se declaran todas las horas cátedras y los cargos en los distintos establecimientos que se desempeña el agente) o en su defecto Impresión de la Consulta "Agentes con sus cargos" del SARH en la que se detallan todos los cargos activos del docente, con el agregado de la leyenda que diga: "Por la presente dejo constancia con carácter de declaración jurada que los datos obrantes en el presente informe coinciden con mi situación actual de desempeño, y que



Ministerio de Educación Servicio Provincial de Enseñanza Privada Pte. Illia 1153 2º Piso – Tel. 0342-4506810

las horas/cargos para los que soy propuesto no generan superposición horaria o funcional".

•Currículum Vitae

A. 2. Tarea que se realiza en el Establecimiento Educativo

A. 2. 1 - Para personal titular

•A través del Sistema de Gestión Escolar, utilizando su clave personal y mediante TICKET CONSULTA, el Representante Legal del establecimiento educativo debe informar el/los movimiento/s producido/s y solicitar el cese y/o designación del/os agente/s.

Los datos mínimos que debe consignar en el ticket consulta son:

- Número de escuela
- Tema: Movimiento de Personal
- Subtema: Designación / Cese de personal directivo o secretario, según corresponda.
 - Del cargo: Código de SARH.
 - Del movimiento:
- . Fecha de **Cese** (último día trabajado) y motivo de la desvinculación laboral (en caso de jubilación aclarar la Caja, N° Expediente y artículo por el cual se le otorga el beneficio). Apellido y Nombre, tipo y número de documento del agente que cesa (*en el caso de mujeres consignar el apellido de soltera*).
- . Fecha de **designación** del agente propuesto, Apellido y nombre, tipo, número de documento, y clase, incluyendo la expresión que "la propuesta del agente no genera superposición horaria o funcional respecto a otros cargos activos en el Sistema Educativo Provincial".-

.Envía "Registro de Firma" del agente designado por correo postal al destinatario "Jefatura Departamento Despacho – Servicio Provincial de Enseñanza Privada – Avda. Arturo Illia 1153 – 2do. Piso – 3000 Santa Fe".

A.2.2 - Para personal reemplazante

•A través del Sistema de Gestión Escolar, utilizando su clave personal y mediante TICKET CONSULTA, el Representante Legal del establecimiento educativo debe informar el/los movimiento/s producido/s por ausencia de titular y solicitar designación del/os agente/s reemplazante/s

Los datos mínimos que debe consignar en el ticket consulta son:

Provincia de Santa Fe Ministerio de Educación Servicio Provincial de Enseñanza Privada Pte. Illia 1153 2º Piso – Tel. 0342-4506810

- Número de escuela
- Tema: Designación de Personal reemplazante
- Subtema: Designación personal reemplazante como director/a o secretario/a, según corresponda.
 - Del cargo: Código de SARH.
 - Del movimiento:
 - . Fecha y período (desde y hasta) de la Ausencia del Agente titular
 - . Artículo de licencia solicitada por el agente involucrado
- . Fecha de designación del agente reemplazante propuesto (en el caso de mujeres consignar el apellido de soltera), Apellido y nombre, tipo, número de documento, y clase.
- . Envía "Registro de Firma" del agente designado por correo postal al destinatario "Jefatura Departamento Despacho Servicio Provincial de Enseñanza Privada Avda. Arturo Illia 1153 2do. Piso 3000 Santa Fe".
- -En caso de que el/los agentes involucrados tanto titulares como reemplazantes- soliciten licencias que requieren la aprobación del Supervisor, deberán enviar la documentación pertinente.
- -Una vez que se cuente con la aprobación del Supervisor corresponderá, solicitar el pedido de fondos para el pago de reemplazante (cargos incorporados), efectuando la carga en el Sistema SARH, o en su defecto por Planilla N.2

A.3. Tarea que se realiza en el área Plantas Escolares

A. 3. 1 - Para personal titular

Tarea 1: Recepcionar los movimientos informados por el establecimiento educativo en su bandeja de entrada de ticket de consulta del Sistema de Gestión Escolar y verificar que la misma contenga todos los datos necesarios. En caso que esté correcto, debe imprimir una copia y solicitarle a la Mesa de Entradas o CUA, según corresponda, que confeccione el Expediente por SIE.

- **Tarea 2:** Verificar la correspondencia de los datos de los agentes y los cargos notificados por el establecimiento educativo, con los datos existentes en los sistemas informáticos de la Jurisdicción de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Registro y Competencia de Títulos: a través del "Isieme" "Accesorios" Sistema de Títulos.
- b) Antigüedad y Unidades de Acumulación respecto a la Ley de Incompatibilidad: a través del SARH.



Tarea 3: Tomar nota del cese de los agentes y completar "Formulario Informe Técnico Sector Plantas Escolares para movimientos de personal Directivo y Secretario".

Tarea 4: Remitir el expediente al Supervisor para conocimiento y aconsejamiento de los movimientos de personal solicitados por el Representante Legal.

A. 3. 1 - Para personal reemplazante

Tarea 1: Recepcionar los movimientos informados por el establecimiento educativo en su bandeja de entrada de ticket de consulta del Sistema de Gestión Escolar y verificar que la misma contenga todos los datos necesarios.

Tarea 2: Verificar la correspondencia de los datos de los agentes y los cargos notificados por el establecimiento educativo, con los datos existentes en los sistemas informáticos de la Jurisdicción de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Registro y Competencia de Títulos: a través del "Isieme" "Accesorios" Sistema de Títulos.
- b) Antigüedad y Unidades de Acumulación respecto a la Ley de Incompatibilidad: a través del SARH.
- Tarea 3: Emitir "Formulario Informe Técnico Sector Plantas Escolares para movimientos de personal Directivo y Secretario"
- Tarea 4: Remitir el "Formulario Informe Técnico Sector Plantas Escolares para movimientos de personal Directivo y Secretario" al Supervisor para conocimiento y aprobación o denegatoria de la designación del personal reemplazante efectuadas por el Representante Legal.
- **Tarea 5:** Mensualmente cotejar a través del sistema Isieme las solicitudes de pedidos de fondos para personal reemplazante, efectuadas por el establecimiento al Departamento Asignación a Colegios Particulares. En caso de inconsistencias informará las bajas que correspondan al mencionado Departamento.

Tarea 6: Remitir al Departamento Asignación Colegios Particulares y al Departamento Despacho la información relacionada con las designaciones rechazadas por el Supervisor.

A. 4. Tarea que realiza el Supervisor del Establecimiento Educativo

A.4.1 Para personal titular

Tarea 1: Recepcionar expediente y tomar conocimiento del "Formulario Informe Técnico Sector Plantas Escolares para movimientos de personal Directivo y Secretario" emitido por el Sector Plantas Escolares y producir informe pedagógico mediante "Formulario Informe Pedagógico Movimiento de Personal Directivo y/o Secretarios"

Tarea 2: Remitir el Expediente a la Jefatura de Departamento.



Tarea 3: En las visitas de supervisión o en audiencias específicas, debe controlarse la documentación respaldatoria obrante en el establecimiento y dejarse por asentado en el libro de Actas de Supervisión el estado de los Legajos de Personal analizados.

Tarea 4: Cuando mediante las acciones de supervisión o control previstas en la Tarea 2, se detecten inconsistencias o anomalías, deberá impulsar ante autoridades superiores las sanciones previstas en la Ley Nº 6427 y normas concordantes.

A.4.2 Para personal reemplazante

Tarea 1: Aprueba o rechaza la designación de personal reemplazante efectuados por el establecimiento utilizando el "Formulario Informe Pedagógico Movimiento de Personal Directivo y/o Secretarios".

Tarea 2: Envía correo electrónico a la cuenta oficial de correo del establecimiento con la decisión adoptada y devuelve el Ticket al Sector Plantas Escolares para la finalización del trámite.

Tarea 3: En las visitas de supervisión o en audiencias específicas, debe controlarse la documentación respaldatoria obrante en el establecimiento y dejarse por asentado en el libro de Actas de Supervisión el estado de los Legajos de Personal analizados.

Tarea 4: Cuando mediante las acciones de supervisión o control previstas en la Tarea 2, se detecten inconsistencias o anomalías, deberá impulsar ante autoridades superiores las sanciones previstas en la Ley Nº 6427 y normas concordantes.

A. 5. Tareas que se realizan en Jefatura de Departamento y/o Supervisión General.

Estas áreas intervienen únicamente en designaciones de personal titular

Tarea 1: Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de los movimientos de personal efectuados por el establecimiento, verificar la información, y completar la parte pertinente del "Formulario Informe Pedagógico para Movimiento de Personal Directivo y/o Secretarios".

Tarea 2: Elevar a la Dirección Provincial

Tarea 3: El Supervisor General está facultado para intervenir en las actuaciones que estime necesario o que sea requerida su intervención.-

A.6. Tareas que se realizan en la Jefatura Departamento Despacho

Tarea 1: Recepcionar el expediente y confeccionar el acto administrativo mediante el cual se aprueba los movimientos de personal titular solicitados por el establecimiento.

Tarea 2: Recepcionar, escanear y comunicar el "Formulario Registro de Firma del agente propuesto" remitido por los establecimientos educativos.

Tarea 3: Registrar y comunicar el acto administrativo emanado de la Dirección Provincial.-

ANEXO II DE LA DISPOSICIÓN Nº 07 24 - - -



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Servicio Provincial de Enseñanza Privada Pte. Illia 1153 2do. Piso Tel. 4506810

INFORME TECNICO SECTOR PLANTAS ESCOLARES PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVO Y SECRETARIO

N°TICKET N° EXPEDIENTE (Sólo TITULARES)				
1- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
NUMERO NOMBRE				
LOCALIDAD				
2- DETALLE DEL MOVIMIENTO TITULAR O DE REEMPLAZO (Completar según corresponda) CESE / AUSENCIA				
NOMBRE DEL				
AGENTE DOCUMENTO DENOMINACIÓN DENOMINACIÓN				
CESE / / ID CATEGORÍA DEL CARGO				
AUSENCIA DESDE / / HASTA / /				
CONDICIÓN DEL CARGO: (marcar con una X la opción correcta) AUTORIZADO INCORPORADO				
CAUSAL: (marcar con una X la opción correcta) Para TITULARES RENUNCIA JUBILACIÓN POR DESPIDO FALLECIMIENTO Para AUSENCIA ARTICULO DE LICENCIA				
OBSERVACIONES				
TITULARIZACIÓN / REEMPLAZANTE (Completar según corresponda)				
NOMBRE DEL AGENTE TIPO Y № DE DOCUMENTO CLASE				
FECHA DE / / ID CATEGORÍA DENOMINACIÓN DEL CARGO				
REEMPLAZO DESDE / / HASTA / /				
CONDICIÓN DEL CARGO (marcar con una X la opción correcta) AUTORIZADO INCORPORADO				
REQUISITOS CONSTATADOS EN EL SARH (marcar con una X la opción correcta)				
CUMPLIDO NO CUMPLIDO (en caso de no cumplir debe agregar detalle de la verificación)				
тітисо				
ANTIGÜEDAD				
INCOMPATIBILIDAD DOCENTE				
CONCLUSIÓN (marcar con una X la opción correcta)				
EL TRÂMITE REÚNE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE				
EL TRÁMITE NO REÚNE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES PRECEDENTES.				
CON LO INFORMADO, GÍRESE AL SUPERVISOR DEL ESTABLECIMIENTO, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NIVEL Y/O SUPERVISIÓN GENERAL, PARA LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE				
SANTA FE/ROSARIO,				
Firma y Aclaración Firma y Aclaración Agente Control Responsable Plantas Escolares				





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Servicio Provincial de Enseñanza Privada Pte. Illia 1153 2do. Piso Tel. 4506810

INFORME PEDAGOGICO DE SUPERVISION PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVO Y SECRETARIO

N°TICKET	N° EXPEDIENTE (Sólo TITULARES) — —			
1- DATOS DEL ESTA	BLECIMIENTO			
NUMERO	NOMBRE			
LOCALIDAD				
2- INTERVENCIÓN I	DE SUPERVISIÓN - TITULAR O REENPLAZANTE (Completar según corresponda)			
CONSIDERACION	<u>55</u>			
10 T CONTROL TO CO.	EL INFORME TÉCNICO PLANTAS ESCOLARES, OBRANTE A FS			
 LA PROPUESTA D una cruz el que corres 	E PERSONAL SE ENCUADRA EN LA LEY Nº 6.427, SU DECRETO REGLAMENTARIO Nº 2880/69 Y EN EL REGLAMENTO DE NIVEL (Marcar con ponda).			
DECRETÓ Nº 4340/90	(NIVEL INICIAL) DECRETO N°2679/93 (MODALIDAD ESPECIAL) DECRETO N° 4720/61 Y MOD. 456/86 (NIVEL PRIMARIO)			
RESOLUCIÓN N°1231. (NIVEL SECUNDARIO -				
050204882899988999999999999				

	izará cuando se estime necesario agregar fundamentos o consideraciones especiales que sirvan de Antecedentes para la toma de decisión de autoridades o encuadre legal y agregando la documentación respaldatoria que corresponda.)			
POR LO EXPUESTO, ESTA SUPERVISIÓN ACONSEJA ELEVAR LAS PRESENTES ACTUACIONES A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y/O SUPERVISIÓN GENERAL Y POR SU INTERMEDIO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL, PARA EL DICTADO DE LA PERTINENTE DISPOSICIÓN. (Sólo para TITULARES)-				
POR LO EXPUESTO, ESTA SUPERVISIÓN APRUEBA O RECHAZA LA SOLICITUD DE DESEMPEÑO DEL REEMPLAZANTE				
SANTA FE-ROSARIO,				
	Firma del Supervisor interviniente			
3- INTERVENCIÓN DI	: JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y/O SUPERVISIÓN GENERAL <i>(Sólo para TITULARES)</i>			
CONSIDERACIONES				
1) SE COMPARTE INFO	DRME DE SUPERVISIÓN			
2)				
\$9003033551515151555151505555050505				

(El punto 2, solo se utili superiores, explicitando	zará cuando se estime necesario agregar fundamentos o consideraciones especiales que sirvan de Antecedentes para la toma de decisión de autoridades encuadre legal y agregando la documentación respaldatoria que corresponda.)			
CANTA EE DOCADIO				
JANTA FE-RUJARIU,				
	Firma del Jefe de Departamento y/o Supervisión General			

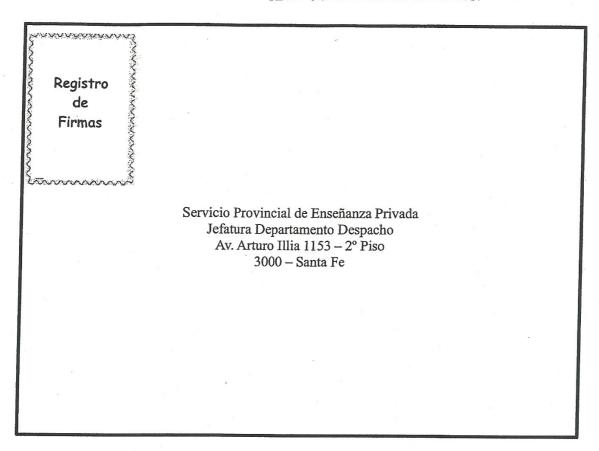


Provincia de Santa Fe Ministerio de Educación

FICHA REGISTRO DE FIRMA

Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Av. Arturi Illia 1153 - 2º Piso Teléfono - 0342-4506810
spepdespacho_educ@santafe.gov.ar

DATOS DEL EST	ABLECIMIENTO		
NÚMERO NOMBRE			
LOGUED C			
LOCALIDAD			
DATOS DEL	AGENTE		
NOMBRE DEL		N° DE /	
AGENTE	DEL TIPO Y N° DE / DOCUMENTO		
CARGO (marcar con una X la opción correcta)	DIRECTOR	SECRETARIO	
CONDICIÓN DEL CARGO (marcar con una X la opción correc	a) TITULAR	REEMPLAZANTE	
FIRMA DEL AGENTE CUYOS DATO	S FIGURAN PRECEDENT	EMENTE	
La firma no debe exceder e	l espacio dispuesto para ello		
LEGALIZACIÓN DE LA FIRMA PO	DR AUTORIDAD COMPE	TENTE	
Se entiende por autoridad con	unatanta Tribunalas a Iva-		



.....doblar por la línea.....

