

CIRCULAR



NÚMERO 5 Santa Fe “Cuna de la Constitución Nacional”, diciembre de 2011

Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación

Servicio Provincial de Enseñanza
Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso
Telefax 0342 4506810

Al Sr. Representante Legal de los Establecimientos Educativos de Gestión Privada Presente:

Me dirijo a ustedes a fin de informarles que por Disposición N° 724/11 se aprueba el nuevo procedimiento para la “DESIGNACION DE DIRECTORES Y SECRETARIOS TITULARES Y REEMPLAZANTES”, las que se realizarán mediante Ticket Consulta a través del Sistema de Gestión Escolar .-

Al respecto cumpla en informar algunos aspectos que se deberán tener en cuenta:

- El Representante Legal deberá solicitar su cuenta exclusiva de usuario del Sistema de Gestión Escolar, completando el formulario que se adjunta a la presente, y remitirlo a la **Mesa de Orientación y Servicios**, por correo postal, vía fax o correo electrónico:

Avda. Illia 1153 3º Piso - Oficina 1

0800 - 555 - SIGAE (74423)

Tel: 0342-4619915/16/17 o 0342-4506600/6800 - Int. 2633 - 2632 - 2584

Centrex: *6600 - Int. 2633 - 2632

Centrex Directos: *9915/16/17/37/38/39/40/41

Teléfonos directos: (0342) 461-9915/16/17/37/38/39/40/41

Fax: (0342)450-6600 int. 2136

moys@santafe.gov.ar / moys@santafe.edu.ar

- Sólo se podrá generar Ticket Consulta para designación de directores y secretarios utilizando el usuario del Representante Legal.
- Este procedimiento es para aquellos cargos que cuentan con Id registrado en el Sistema SARH.
- El acto administrativo de designación del agente propuesto, se comunicará una vez que haya ingresado al Departamento Despacho el “Formulario Registro de Firma” (Anexo II).
- La Solicitud de Personal Directivo y/o Secretarios Reemplazantes:
 - . deberá presentarse dentro del período de carencia o previo a dar posesión al agente reemplazante,
 - . las repropuestas deberán solicitarse mencionando que “la propuesta original fue ingresada por Ticket N°xxxx y aprobada por el Supervisor
 - . las licencias por artículo 41º del Decreto N° 4597/83 involucradas por corrimientos en el remplazo del agente, relacionada necesariamente con la aprobación de remplazo del directivo o secretario, se presentarán en el mismo ticket consulta.

Se remite adjunto los siguientes archivos necesarios para la puesta en funcionamiento de esta metodología:

1- Formulario Alta Representante Legal en el Sistema de Gestión Escolar “Solicitud Cuentas de usuarios del Sigae Web” – Archivo: alta_usuarios.pdf

2 – Instrucciones Generales - Archivo: instrucciones_generales.pdf

3 – Formulario “Registro de Firma” - Archivo: Registro_firma.pdf

En otro aspecto, relacionado con las **designaciones de personal docente y asistentes escolares (en cargos que cuenten con ID) en aquellos establecimientos que aún no ingresaron al Sistema**

CIRCULAR



NÚMERO 5 Santa Fe “Cuna de la Constitución Nacional”, diciembre de 2011

**Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación**

**Servicio Provincial de Enseñanza
Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso
Telefax 0342 4506810**

SARH Escuelas, SOLO REMITIRAN el F.2001 sin adjuntar la documentación respaldatoria, la que debiera archiversse en el establecimiento, en el legajo del agente.

Sin otro particular, lo saludo muy atentamente.-

Fdo.: Prof. Germán Falo – Director Provincial del Servicio Provincial de Enseñanza Privada



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada

Designaciones y Ceses de Personal Directivo y/o Secretario –Titulares y Reemplazantes-

- ⇒ *Cúales son las novedades que implementa este sistema?*
Las designaciones y/o ceses de personal directivo y secretarios ya sean titulares o reemplazantes, autorizados o incorporados, serán generadas por el Representante Legal del establecimientos con su clave personal, por sistema de Ticket de consulta a través del Sistema de Gestión Escolar.
- ⇒ *Cómo obtener la clave personal?*
El Representante Legal deberá solicitar su cuenta exclusiva de usuario del Sistema de Gestión Escolar, completando el formulario que se adjunta, y remitirlo a la **Mesa de Orientación y Servicios**, por correo postal, vía fax o correo electrónico:
Avda. Illia 1153 3º Piso - Oficina 1
0800 - 555 - SIGAE (74423)
Tel: 0342-4619915/16/17 o 0342-4506600/6800 - Int. 2633 - 2632 - 2584
Centrex: *6600 - Int. 2633 - 2632
Centrex Directos: *9915/16/17/37/38/39/40/41
Teléfonos directos: (0342) 461-9915/16/17/37/38/39/40/41
Fax: (0342)450-6600 int. 2136
moys@santafe.gov.ar / moys@santafe.edu.ar
- ⇒ *En qué se beneficia el establecimiento con este nuevo sistema?*
A partir de las nuevas tecnologías implementadas por el Ministerio de Educación a través de los sistemas SARH, de Gestión Escolar y Federal de Títulos, resulta posible optimizar los procesos administrativos a través de la descentralización, permitiendo que el establecimiento in-situ informe sobre las novedades de personal titular o reemplazante de Directivos y Secretarios, siendo la autoridad escolar el primer órgano de control. Además, disminuye el envío de documentación en papel, lo que implica menores costos en traslado y comisionistas.-
- ⇒ *Qué condiciones deben considerarse para proceder al cese o designación de personal directivo o secretario?*
En primera instancia el Representante Legal deberá solicitar su cuenta exclusiva de usuario del Sistema de Gestión Escolar. Sólo podrán generar el Ticket de Consulta utilizando el usuario de dicha autoridad.
Las solicitudes de Personal Directivo y Secretarios Reemplazantes deberán presentarse dentro del período de carencia o previo a dar posesión al agente reemplazante.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada

⇒ *Documentación respaldatoria que debe obrar en el legajo personal del agente.*

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 cese por incapacidad: Dictamen de invalidez

Por transferencia o reubicación: Acta Acuerdo según normativa vigente.

DESIGNACIONES de personal (titular o reemplazante)

-**Título** Docente o habilitante debidamente registrado 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 y cargos en los distintos establecimientos donde 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 del docente, con el agregado de la leyenda que diga: “*Notifico con declaración jurada que los datos obrantes en el presente informe coinciden con mi situación actual de desempeño, y que las horas/cargos para las que soy propuesto no generan superposición horaria o funcional.*”

-Currículo Vitae

⇒ *Datos a consignar en el ticket de consulta.*
Los datos mínimos a consignar son:

TITULARES

-N° de escuela

-Tema: Movimiento de Personal

-Subtema: Designación/cese de personal directivo o secretario, según corresponda

-Código de SARH del cargo

Del movimiento:

-Fecha de cese (último día trabajado) y motivo de la desvinculación laboral. Apellido y nombre del agente, tipo y N° de documento.

-Fecha de designación del agente propuesto, Apellido y Nombre, Tipo y n° de documento y Clase.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada

REEMPLAZANTES

-Nº de escuela

-Tema: Designación de Personal Reemplazante

-Subtema: Designación de personal reemplazante como directivo o secretario, según corresponda

-Código de SARH del cargo

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, apellido, nombre tipo y Nº de documento

Aclaración: Paralelamente, deberá enviar ficha de registro de firma del agente designado, por correo postal al destinatario “Jefatura Departamento Despacho – Servicio Provincial de Enseñanza Privada – Avda. Pte. Arturo Illia 1153 – 2do. Piso – 3000 Santa Fe” (*ver formulario Registro de Firma*)

⇒ *Notificación de aprobación o denegatoria del trámite.*

Personal Titular: a través del acto administrativo (disposición) de designación o cese correspondiente, el cual será comunicado por correo postal a la Institución.-

Personal Reemplazante: el Supervisor de circuito envía, la decisión adoptada, por correo electrónico a la cuenta oficial del establecimiento y devuelve el ticket al sector plantas escolares para la finalización del trámite”

⇒ *Donde realizar consultas?*

Las mismas podrán realizarse en la División Plantas Escolares del Organismo, según corresponda:

Zona Norte: 0342-4506810 internos 2223/2221

Zona Sur: 0341-4369836 interno 264

⇒ *Formularios relacionados*

Solicitud Cuentas de Usuario Sigae Web

Registro de Firmas



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Av. Arturi Illia 1153 – 2º Piso Teléfono – 0342-4506810
spepdespacho_educ@santafe.gov.ar

FICHA REGISTRO DE FIRMA

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NÚMERO

NOMBRE

LOCALIDAD

DATOS DEL AGENTE

NOMBRE DEL AGENTE

TIPO Y N° DE DOCUMENTO /

CARGO (marcar con una X la opción correcta)

DIRECTOR

SECRETARIO

CONDICIÓN DEL CARGO (marcar con una X la opción correcta) TITULAR

REEMPLAZANTE

FIRMA DEL AGENTE CUYOS DATOS FIGURAN PRECEDENTEMENTE

La firma no debe exceder el espacio dispuesto para ello

LEGALIZACIÓN DE LA FIRMA POR AUTORIDAD COMPETENTE

Se entiende por autoridad competente Tribunales o Juez Comunal

**Registro
de
Firmas**

Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Jefatura Departamento Despacho
Av. Arturo Illia 1153 – 2º Piso
3000 – Santa Fe

.....*doblar por la línea*.....

