



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
SAN JUAN

ES COPIA

Olivia María Michel Tacante  
Resolución N° 0581  
Secretaría de Planeación y Evaluación  
MINISTERIO DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0581

-ME-

SAN JUAN,

14 MAR 2018

**VISTO:**

La Resolución N° 12401-ME, de fecha 09 de septiembre de 2016; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución de referencia aprueba a partir de la fecha de ese instrumento legal, la funcionalidad del "Personal Docente" correspondiente al Módulo "Planta Orgánica Nominal" del Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.)

Que tal como lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo, este Ministerio debe asegurar el cumplimiento de los principios procesales de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.

Que todo acto administrativo debe sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirven de causa y en el derecho aplicable.

Que a los fines de garantizar lo expresado en los Considerando precedentes la autoridad educativa considera conveniente emitir el instrumento legal que rectifique la Resolución N° 12401-ME-2016, en razón de lo expuesto.

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-IMPLEMENTÁSE** a partir de la fecha de la presente Resolución en el Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.) los horarios de cada uno de los espacios curriculares de todas las unidades educativas de la Provincia. Si la autoridad educativa por razones justificadas tuviere que modificar algún horario de estos espacios curriculares deberá solicitarlo a la autoridad Supervisiva por escrito explicando las causales de tal petición, de ser procedente esta solicitud se dará curso a la Dirección del Área que correspondiere, emitiendo esta la Disposición correspondiente.

**ARTÍCULO 2°.- AMPLIÁSE** introduciendo los plazos detallados y resaltados en el Anexo I de la presente Resolución los Anexos:

Anexo A: A.5.1.14, A.5.1.15, A.5.1.17, A.6.1.2, A.6.1.4, A.7.7.1.3, A.7.1.7, A.8.1.4, A.9.1.5, A.11.1.2;

Anexo C: C.4.1.7, C.5.1, C.5.1.1, C.5.1.3, C.6.1.1, C.6.1.2, C.6.1.3, C.7.1.3, C.7.1.6, C.8.1.4, C.9.1.5, C.11.1.2, C.11.1.4

**ARTÍCULO 3°.-INCORPORÁSE** en el Anexo A.5.1.2. y en el Anexo C.4.1.1. *donde dice* "... el docente deberá concurrir ..." la siguiente enunciación; "...el docente deberá concurrir con Documento Único de Identidad, C.U.I.L. y C.B.U. del docente. El docente que no llevará esta documentación no podrá tomar el cargo u las horas cátedras motivo del llamado."

...///

///...

**ARTÍCULO 4º.-AÑADÁSE** en los Anexos A.5.1.13. y en el Anexo C.4.1.2. "El plazo para que la autoridad educativa cumpla con tales recaudos es de ciento veinte (120) horas o cinco (05) días hábiles, si por razones técnicas la unidad educativa no tuviese conectividad, la autoridad escolar o persona que él delegue, deberá concurrir a la U.G.D.A. o establecimiento más cercano con conectividad e ingresar con su respectivo usuario y clave de S.I.G.E. y registrarla en el Sistema Informático."

**ARTÍCULO 5º.-AGRÉGUENSE** a la Resolución N° 12401-ME-2016 los Anexos: A.5.1.17, A.6.1.4, A.7.1.7, A.9.1.5, C.4.1.8, C.8.1.5, C.9.1.5, C.11.1.4 que se encuentran consignados en el Anexo I de este instrumento legal.

**ARTÍCULO 6º.- REEMPLÁZASE** el Anexo C.6.1.2. por lo consignado en forma detallada en el Anexo I de la presente Resolución

**ARTÍCULO 7º.-ESTABLÉCESE** que al momento de imprimirse la Declaración Jurada del docente, está deberá consignar en el reverso de la misma el horario de su situación de revista al momento de presentarse al llamado de ofrecimiento de cargo u horas cátedra, debiendo la autoridad escolar o persona que delegue detallar en tinta azul las horas o cargo que el docente haya tomado

**ARTÍCULO 8º.-SUPRÍMASE** los Anexos A.10.1., B.5., C.10.1. y Anexo D.7.1.

**ARTÍCULO 9º.-RECTÍFICASE** los puntos A.9.1.4., B.4.3, C.9.1.4., D.6.1.4. donde dice "Envía el Expediente a Delegación Fiscal" debe decir; "Envía el Expediente a Oficina de Interinatos y Suplencias"

**ARTÍCULO 10º.- CONSIDÉRASE** que queda en plena vigencia la Resolución N° 12401-ME, de fecha 09 de septiembre de 2016 con las modificaciones introducidas por los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 11º.- TÉNGASE** por Resolución de este Ministerio, comuníquese, cúmplase y archívese.

v.v.

Lic. Felipe De Los Ríos  
MINISTRO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
SAN JUAN

ES COPIA  
Ana Victoria Vilchez Yacante  
Responsable  
Secretaría de Asesoría y Apoyo  
MINISTERIO DE EDUCACION

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

0581

-ME-

ANEXO I

A.5.1. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

"A.5.1.14. Si no encuentra inconveniente, inmediatamente *en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles* el responsable de U.G.D.A. ..."

A.5.1.15. "Se remitirá el Expediente *en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles* a Oficina de Interinatos y Suplencias del Ministerio de Educación"

A.5.1.17.- "El proceso de ejecución del expediente tendrá como plazo de ejecución noventa y seis (96) horas o cuatro (04) días hábiles."

A.6.1. Oficina de Interinatos y Suplencias

A.6.1.2. Si se constata que el Expediente tiene inconvenientes, se procederá de la siguiente forma:

- Se registrará en S.I.G.E. la devolución del expediente a la U.G.D.A. y/o Unidad Educativa correspondiente, dejando constancia en observación el motivo del rechazo *en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles*
- ...
- Una vez cumplido con lo solicitado se remitirá a través del sistema informático y físicamente el expediente a Oficina de Interinatos y Suplencias **en el término de veinticuatro (24) horas o un (01) día hábil.**
- El responsable de Interinatos y Suplencias o persona que él delegue recibirá el expediente y lo controlará nuevamente. Si persistiera la razón de la observación se tomarán las medidas disciplinarias vigentes a los responsables *en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.*

A.6.1.4.- El proceso de administrativo a cumplir por la Oficina de Interinatos y Suplencias no debe exceder las setenta y dos (72) horas o tres (03) días hábiles.

A.7. 1. Oficina de Personal Docente

A.7.1.3. Si se detecta alguna anomalía, el expediente será remitido a la oficina que considere pertinente para su tratamiento, registrando el motivo por el cual está siendo observado *en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.*

A.7.1.4. Si el motivo de designación fuese originado por una licencia sin goce de haberes, es en esta oficina donde se deberá adjuntar copia de la disposición Ad Referéndum de licencia emitida por la jefatura del área **en el plazo de veinticuatro (24) horas o un (01) día hábil.**

A.7.1.7.- El proceso de administrativo a cumplir por la Oficina de Personal Docente no debe exceder las setenta y dos (72) horas o tres (03) días hábiles.

...///

ES COPIA FIEL

María Verónica Vilchez Jacante  
Responsable  
Unidad Contable y Administrativa  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

///...

#### A.8.1. Dirección de Área

A.8.1.4. Si observa algún impedimento para la prosecución del trámite, se asentará la observación en el sistema y en el expediente y se lo remitirá a la Oficina que estime conveniente **en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

#### A.9.1. Departamento Contable

**A.9.1.5. El proceso administrativo en EL Departamento Contable se debe generar en un plazo que no exceda las setenta y dos (72) horas o tres (03) días hábiles**

#### A.11.1. Interinatos y Suplencias

A.11.1.2. Si el actuado fue intervenido por Delegación Fiscal se desglosará del mismo una de las disposiciones de designación Ad Referéndum junto con la copia de CUIL, CBU y formulario para ejercer la opción referida a la retención del Impuesto a las Ganancias. Enviando esta documentación al Área de Sueldos de la U.G.D.A. correspondiente y el expediente a División Despacho para emisión del instrumento legal ratificatorio, **cumpliendo cada una de estas etapas en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

A.11.1.3. Si el actuado no fue intervenido por Delegación Fiscal dependiendo del motivo de la observación será el destino que seguirá el expediente **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

#### ANEXO C

##### C.4.1. Unidad Educativa

**C.4.1.8. El proceso de generación del expediente de designación del docente tendrá como plazo de preparación y ejecución de ciento veinte (120) horas o cinco (05) días hábiles.**

##### C.5.1. Unidad de Gestión

C.5.1.1. El responsable de U.G.D.A. o persona que él delegue, recibirá el Expediente por sistema y físicamente, **entregando comprobante en el que conste la fecha y hora en qué ingresaron a la U.G.D.A.**

C.5.1.3. Si objeta el expediente por algún inconveniente en U.G.D .A. se procederá:

- Devolverá el Expediente a través de S.I.G.E. y físicamente al establecimiento educativo correspondiente, informando por escrito el motivo por el cual no prosigue el circuito administrativo **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
SAN JUAN

ES COPIA FIEL

Silvia María Vilches Vacante  
Responsable  
Secretaría de Planeación y Evaluación  
MINISTERIO DE EDUCACION

...///

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

0537

-ME-

C.6.1. Oficina de Interinatos y Suplencias

C.6.1.1. El responsable de Oficina o persona que él delegue, recibirá el Expediente y controlará toda la documentación adjunta **en un plazo de noventa y seis (96) horas o cuatro (04) días hábiles.**

C.6.1.2. Si se constata que el Expediente tiene inconvenientes, se procederá de la siguiente forma:

- Se registrará en S.I.G.E. la devolución del expediente a la U.G.D.A. y/o Unidad Educativa correspondiente, dejando constancia en observación el motivo de rechazo **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**
- Se enviará directamente por el Auditor a donde correspondiese **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

C.6.1.4.- El proceso administrativo en la oficina de Interinatos y Suplencias **no debe exceder el plazo de noventa y seis (96) horas o cuatro (04) días hábiles.**

C.7.1. Oficina de Personal Docente

C.7.1.3. Si se detecta alguna anomalía, el expediente será remitido a la oficina que considere pertinente para su tratamiento, registrando el motivo por el cual está siendo observado **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

C.7.1.6. El responsable de Oficina de Personal Docente firmará la Solicitud de Designación (reverso), las disposiciones y lo remitirá a la Dirección del Área que corresponda **en un plazo que no exceda las setenta y dos (72) horas o tres (03) días hábiles.**

C.8.1. Dirección de Área

C.8.1.4.- Si observa algún impedimento para la prosecución del trámite, se asentará la observación en el sistema y en el expediente y se lo remitirá a la oficina que estime conveniente **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

C.8.1.5.- El proceso administrativo en la Dirección del Área **no debe exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

C.9.1. Departamento Contable

C.9.1.5. El proceso administrativo en el Departamento Contable **no debe exceder las setenta y dos (72) horas o tres (03) días hábiles.**

*[Handwritten signature]*  
Silvia Valente Vilchez Yacarla  
Secretaría de Planeación y Evaluación  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

...///

///...

C.11.1. Interinatos y Suplencias

C.11.1.2. Si el actuado fue intervenido por Delegación Fiscal se desglosará del mismo una de las disposiciones de designación Ad Referéndum junto con la copia de CUIL, CBU y formulario para ejercer la opción referida a la retención del Impuesto a las Ganancias. Enviando esta documentación al Área de Sueldos de la U.G.D.A. correspondiente y el expediente a División Despacho para emisión del instrumento legal ratificadorio, cumpliendo con cada una de estas etapas **en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

C.11.1.4. **El proceso administrativo en la oficina de interinatos y suplencias no debe exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles.**

...///





**GOBIERNO DE LA PROVINCIA**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
 SAN JUAN

ES COPIA FALTA  
 MARIA VERONICA WILSON FACARIE  
 DIRECTORA GENERAL DE GESTION  
 MINISTERIO DE EDUCACION

0581

**ADENDA CORRESPONDIENTE A RESOLUCIÓN N° -ME-**

**ARTÍCULO 1°.- DÉJASE** establecido que queda en plena vigencia el punto A.5.1. con la única modificación en el Anexo A.5.1.4, el que quedará redactado de la siguiente manera: *"En el día, hora y lugar indicado el docente deberá concurrir con su D.U., y en el caso que el interesado no pueda concurrir al acto de ofrecimiento por razones de salud u de otra índole debidamente justificada, podrá delegar su representación en otra persona, para ello ambas partes, en forma anticipada, deberán concurrir a División Personal Docente a fin de que se le otorgue el Formulario de Delegación de Representación respectivo"*.

**ARTÍCULO 2°.- APRUÉBASE** el "Formulario de Delegación de Representación" a fin de dar cumplimiento a lo expresado en el Artículo precedente.

**Formulario de Delegación de Representación**

SAN JUAN, .....de.....de 2018.

En el día de la fecha se presenta ante mí..... en mi carácter de representación de División Personal Docente del Ministerio de Educación el/la Sr/a ....., D.N.I. N°....., quién manifiesta que por razones de ..... no puede asistir al Llamado para cubrir cargo/ u horas cátedra, presentando ante mí constancia que así lo corrobora. Por ello delega en forma expresa su representación en el/la Sr./a .....D.N.I. N°.....

En razón de lo expuesto precedentemente se extiende el presente Formulario sólo a los fines de lo manifestado, adjuntando con el presente copia legalizada del Documento Único de Identidad del docente.

**Firma y Aclaración del docente**

**Firma y Aclaración de la persona delegada**

**Firma de Personal de División Personal Docente**

(Documento válido sólo por setenta y dos horas – 72 – horas hábiles)

*[Handwritten signature]*

Silvia Verónica Vélazquez Vicuña  
Reg. 038410  
Secretaría de Educación  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

///...

**ARTÍCULO 3º.-RECTÍFICASE** los puntos A.11.1.2., A.11.1.3, C.11.1.2 y C.11.1.3 **donde dice:** "...por Delegación Fiscal..." **debe decir:** "...por Departamento Contable...".

**ARTÍCULO 4º.-DÉJASE** establecido que en cuanto al requisito de CBU exigido a los docentes, referente a los puntos A.5.1.2 y C.4.1.1. **no será exigible** para aquel docente que no posea Cuenta Bancaria Sueldos.

**ARTÍCULO 5º.-REEMPLÁZASE** respecto a las Designaciones con carácter interino y/o suplente en cargos de los escalafones de Nivel Inicial, Primario Especialidades, Educación Especial, Primario Adultos, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente el punto A. 5. 1. 16, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"A.5.1.16. *En el caso que el cargo ofrecido quedara vacante:*

- 1) *El ofrecimiento se realizará por Listado General de la Provincia, para ello se deberá comunicar a Oficina de Interinatos y Suplencias en forma inmediata, sin dilación alguna. Este comunicado deberá consignar; nombre del establecimiento educativo, denominación y turno del cargo, carácter de la designación, el motivo de la misma y C.U.P.O.F.*
- 2) *Si en el ofrecimiento por Listado General quedara vacante, se podrá ejercer la facultad de ofrecer el cargo a postulantes sin inscripción en Junta de Clasificación Docente pero cuyo título lo habilite a ejercerlo.*

*En este caso en el Expediente de Designación, se deberá adjuntar:*

- *El Comunicado de Prensa generados anteriormente, aclarando que el cargo quedó vacante; como así también el comunicado por Listado General y copia del título.*

*Se deja establecido que solo se realizará Un (01) llamado, debiendo la autoridad educativa seguir el orden de prelación establecido en el punto A.5.1.6 y en caso de quedar vacante el cargo seguirá de la forma detallada en los puntos 1) y 2) consignados precedentemente.*

- 3) *Si el Ofrecimiento quedará vacante aún por no darse ninguno de las situaciones previstas precedentemente, la Designación del docente será propuesta por el Director de Área en acuerdo con el Supervisor correspondiente, brindando ambos el Visto Bueno al trámite incoado de Designación."*

...///

UNIÓN DOCENTES  
Gestión Karina Navarro