

Provincia de Buenos Aires  
Dirección General de Cultura y Educación  
Región: 13  
Distrito: Rojas  
Fecha: 21/10/2021

## **CIRCULAR CONJUNTA**

Para conocimiento de los docentes se realiza la siguiente circular técnica sobre: RESOC-2021-3226-GDEBA-DGCTE e IF-2021-26031458-DPGRHDGCTE, acerca del Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.

Se desarrolla el Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes.

### 1.- SOLICITUD DE LA COBERTURA DE CARGOS, MÓDULOS Ò HORAS CÁTEDRA

***El Directivo solicitará la cobertura una vez que se visualiza en el sistema (Tablero de Licencias).***

***El IGE deberá estar cumplimentado de la siguiente manera: ÁREA (PID)/ Nombre del área por ejemplo: EFC/Educ. Física Secundaria y en caso de cargos detallar: PR, EMATP.***

***CUPOF, cantidad de módulos/hs, turno y horario a desempeñar, de ser una solicitud de suplencia colocar CUIL del suplido e ID de SUNA***

***Al momento de solicitar un IGE tener en cuenta lo antes detallado: carga horaria del docente y lapso de licencia.***

### 2.- CARGA DE LA OFERTA DE CARGOS, MÓDULOS Ó HORAS CÁTEDRA A CUBRIR POR ACTO PÚBLICO

***La misma se realiza por la Secretaria de Asuntos Docentes***

### 3.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE CARGOS, MÓDULOS Ó HORAS CÁTEDRA

Las ofertas serán publicadas en el portal ABC (APD- Listado de ofertas), son ABIERTAS y pueden ser visualizadas por cualquier agente.

Los cargos, módulos u horas cátedra deben publicarse a medida que ingresan las solicitudes a la Secretaría de Asuntos Docentes sin dilaciones.

***Las ofertas para coberturas de cargos de base, módulos u horas cátedras estarán publicadas como mínimo durante doce (12) horas con cierres en días hábiles.\* Particularmente para suplencias de hasta quince (15) días de cargos de base, cargos de escuelas unitarias o jardines de infantes rurales de matrícula***

**mínima, el tiempo de publicación se podrá reducir hasta un mínimo de dos (2) horas con cierres en días hábiles para agilizar el proceso de cobertura.**

Para las ofertas de cargos, módulos u horas cátedras se acuerda la realización diaria de los APD de todos los niveles y modalidades quedando de esta manera estipulada el cronograma semanal definido en reunión de cogestión por Jefatura Distrital, SAD y gremios presentes.

**4.-POSTULACIÓN: la sola postulación implica la aceptación de la designación en el cargo/función para el cual se postula, a excepción de aquellos casos que generaren incompatibilidad con otras postulaciones activas del mismo o de otros distritos.**

En caso de ser designado y no aceptar/desistir/renunciar se deberá aplicar la normativa vigente respecto a renunciaciones, abandono de cargo y/o no toma de posesión, salvo casos debidamente fundamentados y de fuerza mayor. Si un docente quedara meritulado en primer orden en más de una oferta excluyente entre sí, se designará según el orden de prioridades seleccionado al momento de su postulación, cabe aclarar que lo antes expuesto es de suma importancia, por tal motivo y teniendo en cuenta el derecho de cada uno de los docentes al trabajo, es que se solicita que se asesore a los mismos.

5.- CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DE LOS ASPIRANTES DE UNA OFERTA

**Se realiza con la veeduría Gremial**

6.- FINALIZACIÓN DEL ACTO PÚBLICO Y DESIGNACIÓN DE LOS POSTULANTES:

El docente deberá informar dentro de las seis (6) horas de enviado el correo electrónico, el desistimiento de la designación sin efectos, siempre y cuando recibiera notificaciones de actos públicos simultáneos de ofertas asignadas que generaren incompatibilidad, caso contrario, se lo confirma como designado en todas las ofertas notificadas, teniendo en cuenta que anteriormente contaba con 24 hs el aspirante para dar respuesta, es que se solicita a los Equipos de Conducción notificar a los docentes del cambio anteriormente explicado.

7.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

8.- TOMA DE POSESIÓN: **cada Institución enviará la confirmación por SUNA y/o sobre el mismo correo que recibe el acta de la SAD la toma de posesión del docente designado**

9.- EJERCICIO DEL DERECHO DE IMPUGNAR ACTO PÚBLICO: Las impugnaciones al acto público podrán realizarse durante o con posterioridad al desarrollo del acto, acordando en mesa de cogestión que quien impugne un APD tiene 24 hs para realizar la presentación por escrito al correo: [apdsad089@abc.gob.ar](mailto:apdsad089@abc.gob.ar) ) y comunicaciones en el Acto Público.

10.- COMUNICACIONES EN EL ACTO PÚBLICO: Se informa que toda comunicación a la SAD que deba realizar un aspirante deberá ser remitida al correo electrónico ABC específico para tramitar los actos públicos no presenciales identificado como: [apdsad089@abc.gob.ar](mailto:apdsad089@abc.gob.ar)

