



Dirección General de Escuelas

|                                                         |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| CIRCULAR N° 1                                           | MENDOZA, 8 de febrero de 2022.-                                                 |
| SR/A SUPERVISOR/A<br>SR/A DIRECTOR/A<br>SR/A PROFESOR/A | REF: CONCURSO DE CONCENTRACIÓN<br>POR ACRECENTAMIENTO Y/O TRASLADO<br>2021/2022 |

Junta Calificadora de Méritos de Educación Secundaria Orientada y de Educación Técnica y Trabajo, atendiendo a:

- El contenido de la Res. 2921/21, en cuyos considerandos se manifiesta que en Acta Paritaria se acordó el uso de Sistema de Gestión Educativa Mendoza (GEM) para la agilización de las tramitaciones atinentes a acortar plazos en beneficio de los/as docentes;
- Que los concursos realizados en modalidad virtual sincrónica durante 2021 demostraron que esta metodología es transparente y ágil, no requiere costos adicionales de tiempo y traslado, y no representa más trabajo para las autoridades escolares ni los docentes, ya que la documentación está digitalizada;

comunican que:

- A. El Concurso de concentración por acrecentamiento y/o traslado, instancia Concurso Cerrado, se desarrollará en modalidad virtual sincrónica para todas las escuelas que no realizaron este concurso durante el año 2021.
- B. Las escuelas participantes deberán notificar al correo electrónico oficial de la Junta calificadora que le corresponda, entre los días 8 al 11 de febrero de 2022, el mail desde el cual realizará la conexión para la reunión virtual el día del concurso. Se utilizará la aplicación Meet, que la escuela ya debe tener instalada.
- C. Si hubiese alguna escuela que tuviese problema de conectividad u otro, podrán enviar correo electrónico a [mabelfernandez@mendoza.edu.ar](mailto:mabelfernandez@mendoza.edu.ar) A partir de dicha comunicación se asignará la ayuda correspondiente para facilitar la participación de la escuela en esta metodología.
- D. Se adjunta cronograma de trabajo en Anexo 1.

#### INSTRUCTIVO PARA DESARROLLO DE CONCURSO EN MODALIDAD VIRTUAL SINCRÓNICA

1.- El día anterior al concurso, Junta Calificadora revisará desde sistema la documentación requerida a cada docente para participar del mismo:

- DECLARACIÓN JURADA (en caso de rectificación **debe adjuntar probanzas al momento del ofrecimiento**)
- BONO DE PUNTAJE VIGENTE



Dirección General de Escuelas

- CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA VÁLIDO, VIGENTE Y ESPECÍFICO (RES. 172/17). Con respecto al certificado APTO CON ACTIVIDAD FÍSICA, se deja constancia de que se recibirá indistintamente junto al APTO DOCENTE por no estar clara su especificidad.
- CERTIFICADO DE EMISIÓN DE VOTO: según Art. 3° y 6° de la Ley 26774/12 (modificatoria de Ley electoral 19945/72, Art. 125), se considera que el infractor no podrá ser designado para desempeñar funciones o empleos públicos durante tres (3) años a partir de la elección, por lo que se considera la situación de los infractores desde el año 2019 en adelante. (En caso de ser infractor, el docente deberá presentar justificación emitida por Junta Electoral o comprobante de pago de multa, el día del concurso, en la escuela).
- En caso de empate entre dos docentes en el Orden de Méritos, se solicitará la 1° HOJA DEL FORMULARIO 044 expedida por la Subdirección de Legajos.

2.- La escuela comunicará a los docentes inscriptos fecha, lugar y hora **fehacientemente, a través de todos los medios oficiales disponibles (Por ejemplo: firma de libro de comunicaciones, mensaje de WhatsApp o mail oficial, etc.)**.

3.- El día hábil anterior al turno de cada escuela, el directivo recibirá en el correo que declaró, un link generado por un miembro de Junta Calificadora para ingresar a la sala de reunión virtual. Se utilizará la aplicación Meet, que la escuela ya debe tener instalada.

4.- El/la director/a y secretario/a dispondrán de un espacio que reúna condiciones de ventilación e higiene en el que se colocará el dispositivo desde el cual se conectarán al enlace virtual. Debe preverse que el audio y video tengan la calidad necesaria para que se escuche y visualice al director/a, secretario/a y postulante así como a los miembros de Junta Calificadora.

5.- En la fecha y hora señalada, con los postulantes reunidos en el lugar designado por la escuela, ingresarán a la sala de reunión (enlace) encontrándose inicialmente el/la director/a, el/la secretario/a y los/las miembros de Junta. La reunión será grabada para registro por un miembro de la Junta Calificadora.

6.- Director/a y secretario/a darán fe de la identidad del postulante y/o solicitarán la documentación del representante. El/la concursante que presente documentación complementaria: **rectificación de declaración jurada (debe ir acompañada de probanza debidamente firmada)**, constancia justificativa de ausencia en la emisión



Dirección General de Escuelas

de voto, pago de multa por infracción a la Ley Electoral, o autorización de representación (con fotocopia de ambas caras de los dos DNI), debe entregarla al director/a, que la analizará conjuntamente con los/las miembros de Junta. El directivo la conservará para luego elevarla en formato papel a Junta Calificadora (punto 14). Se registrará en el acta cuántos folios presenta el postulante.

7.- Teniendo en cuenta el Orden de Mérito definitivo, rectificado, emitido por Junta Calificadora el día 05/11/2021, comenzarán a convocar por orden, según corresponda, a los/las docentes para que se acerquen a la computadora y éstos optarán en el marco de la normativa vigente.

- Los docentes no podrán acumular más de 35 horas cátedra por turno.
- Una vez finalizadas todas las instancias del concurso, las escuelas deberán acordar con los docentes los horarios a cumplir, teniendo en cuenta las posibilidades de la institución y las necesidades del docente. Cabe aclarar que las dificultades que se presenten relacionadas con horarios no son causales de disponibilidad, así como no se debe solicitar intervención de la Junta Calificadora para solucionar dichas dificultades.
- En caso de Permutas, los docentes deben esperar el turno de quien se encuentra en segundo lugar en el orden de méritos.

8.- Director/a y secretario/a completarán el Acta provista por Junta Calificadora (según Anexo 2 de la presente), con los datos solicitados (encabezado, asistencia del docente, opción, número de folios de documentación respaldatoria, firma del postulante) y, al finalizar el acto, firmarán al pie (punto 14). Debe consignarse cada línea del orden de méritos publicado.

9.- Frente a la solicitud de cualquier postulante se hará pública, compartiendo en pantalla, la documentación del concursante que se encuentra haciendo el movimiento en ese momento.

10.- Al finalizar su participación el/la docente expresará con claridad la aceptación de lo actuado y firmará el acta de conformidad.

11.- El sistema comunicará cuando las vacantes disponibles se agoten (80% del total de horas cátedra vacantes de la escuela). Acto seguido se trazará línea horizontal en el acta, bajo el nombre del último docente que optó y se colocará la leyenda VACANTES AGOTADAS.

12.- El acta volante de movimientos será emitida por sistema en formato PDF. Será firmada de manera digital y enviada al GEM PAD de cada docente particular una vez que haya cumplido con el punto que sigue. El docente deberá presentar solo el





Dirección General de Escuelas

último volante, una vez finalizado el concurso (cerrado y abierto) en las escuelas correspondientes.

13.- El docente que renuncie a horas cátedra y/o cargos **suplentes** deberá hacerlo por escrito (según Anexo 3 de la presente) en la escuela donde renunció. Una vez recibida y aceptada la renuncia, llevará copia certificada a la escuela donde concursó. Para este trámite cuenta con 72 horas a partir del momento del concurso. En caso de escuelas de gestión privada deberá adjuntar también telegrama de renuncia. En caso de incompatibilidad por desempeño laboral en el área privada presentar constancia de trámite que demuestre que el docente se ha encuadrado en la ley 6929/01. Para movimiento de horas cátedra titulares no se presenta formulario de renuncia.

14.- Las autoridades escolares enviarán en un plazo no mayor a diez días hábiles el acta del Concurso y toda la documentación complementaria presentada por los docentes en el momento del concurso, además de las renunciaciones a cargos y horas suplentes, recibidas y aceptadas, a la Sede de las Juntas Calificadoras de Méritos, en sobre cerrado, y con faja indicando si es documentación de DES, de DETYT o de DEPJA. En caso de docentes cuyo movimiento impacte en más de una Junta, se enviará una copia de la documentación a cada Junta.

  
Sec. Técnico  
Jury Calificador  
Técnicos y Abogados  
Proceso Concursos

  
PSE. MARÍA L. CHIARAMONTE  
SECRETARÍA TÉCNICA  
JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS