



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

**RESOLUCIÓN N° 1159 ME-**

**SAN JUAN, 22 ABR 2021**

**VISTO:**

El Decreto N°0197-ME-2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que en el mencionado decreto se ratifica el acuerdo paritario que establece titularizar al 31 de Diciembre de 2020 en hasta dos (2) cargos o hasta cincuenta (50) horas cátedra, dentro de los límites establecidos por el Decreto Acuerdo Provincial N° 27-1994-H y sus modificatorias, a los docentes de Educación Secundaria y Superior, en todos sus Niveles y Modalidades, de Formación Profesional (Capacitación Laboral, Misiones Monotécnicas, Misiones de Cultura Rural y Doméstica y el Centro de Formación Profesional N° 1 y Anexo), de Educación de Adultos, del Sistema Educativo Público Provincial.

Que el Ministerio de Educación de la Provincia de San Juan conjuntamente con las tres entidades gremiales (U.D.A.P., U.D.A. y A.M.E.T.), acordaron reglamentar los requisitos obligatorios del trámite, como el procedimiento administrativo del mismo.

Que ha tomado intervención Asesoría Letrada Permanente del Ministerio de Educación.

Que en ámbito de concordancia plena arribado por las partes y conforme lo previsto en el referido Acuerdo Paritario ratificado, resulta necesario emitir el presente instrumento legal.

**POR ELLO;**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**  
**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** Se estipulan los requisitos obligatorios que deberán cumplir los docentes de Educación Secundaria Orientada y Artística, Técnico Profesional, en sus cargos base u horas cátedra, de los distintos escalafones docentes, en todos sus Niveles y Modalidades, de Formación Profesional (Capacitación Laboral, Misiones Monotécnicas, Misiones de Cultura Rural y Doméstica y el Centro de Formación Profesional N° 1 y Anexo) de Educación de Adultos, del Sistema Educativo Público Provincial, para acceder al presente proceso de titularización.

La presente resolución reglamenta los trámites y procedimientos que se deberán cumplir para acceder a la titularización establecida en el Acuerdo Paritario de fecha 04-02-2021, ratificado por Decreto 0197-ME-2021. Los requisitos a satisfacer por los docentes a titularizar, son los estipulados en el art 2° del Acuerdo Paritario en cuestión.

A los fines del cómputo de la antigüedad requerido en función de la calificación de títulos, se considerará para aquellos casos en que la designación del docente haya sido a término y luego reubicado en horas interinas, la antigüedad acumulada en el nivel, computando las altas y bajas correspondientes.

A los fines de la elaboración del concepto 2020, el mismo se realizará conforme a la Res. 0010-ME-2021

**ARTICULO 2°.-** Se aprueba el siguiente procedimiento administrativo para esta titularización:

**1.- CRONOGRAMA:**

El docente se presentará en la oficina destinada al efecto de la Dirección del Área que corresponda, en el Ministerio de Educación, en el horario de 14 a 18 hs., de acuerdo al turno solicitado en la página: [turnos.sanjuan.gov.ar](http://turnos.sanjuan.gov.ar)

**2.- PERSONAL DOCENTE A TITULARIZAR:**

**ES COPIA FIEL**

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACION, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACION

///...

El docente que decida iniciar el trámite de titularización, debe cumplir obligatoriamente y de manera excluyente, al momento de iniciar el trámite, con todos los requisitos exigidos en el Acuerdo Paritario ratificado por el Dcto. N° 0197-ME-2021. Deberá presentar en carpeta oficio con espiral por nivel a titularizar y modalidad según corresponda, conteniendo la siguiente documentación:

- Copia legalizada del DNI.
- Cartilla Sanitaria Psico-Físico y Psico-Técnico o la acreditación del turno solicitado.
- Certificado de Antecedentes y Planilla Prontuaria o la acreditación del turno solicitado.
- Declaración Jurada de Horas y/o Cargos actualizada.
- Foja de Servicios.
- Instrumentos Legales y título/s registrado y legalizado, que acrediten la designación en las horas cátedra y/o cargo a titularizar.
- Concepto Profesional Docente.
- Solicitud de Iniciación de trámite de Titularización (Anexo II)
- Solicitud de Reubicación de Horas excedentes y/o en disponibilidad (Anexo III)
- Planilla Anexo IV- (Sólo en el caso de poseer horas cátedra Excedentes y/o en Disponibilidad)
- Solicitud de Reubicación (Anexo V)
- Solicitud de Titularización Horas Cátedra (Anexo VI)
- Solicitud de Titularización Cargos (Anexo VII)

### 3.- OFICINA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Se dispone como oficina responsable de la recepción de la documentación para el presente trámite, a la Dirección del Área, de la cual depende el cargo y/u horas cátedra que se pretende titularizar.

Esta oficina emitirá una circular informativa a los directivos de cada institución, que contendrá los requisitos necesarios y demás información útil, para el inicio de este trámite.

Una vez presentada la documentación requerida como obligatoria, recibido el trámite, la oficina deberá:

1) Constatar que el docente se encuentra o no en la planilla de docentes con horas excedentes o en disponibilidad emitida por la Junta de Clasificación correspondiente. A los fines establecidos en el art. 6° del Dcto. N° 0197-ME-2021

2) Constatar que el docente no haya iniciado Trámite de Titularización por Permanencia, a los fines del cumplimiento del art. 11° del Dcto. N° 0197-ME-2021.

3) Completar el índice, respecto de la documentación requerida y presentada por el docente a los fines de su orden. (formulario Anexo I)

4) Entregar al docente comprobante de la recepción de la documentación (formularios Anexo II y III), que le servirá para el proceso de reubicación en calidad de Interino Titularizable, mientras tramita el instrumento legal que ratifica su titularidad.

5) Remitir la carpeta presentada a la Junta de Clasificación Docente correspondiente, en una caja de archivo, rotulada con N° de caja y N° de semana, cantidad de carpetas que contiene, listado de docentes a los que pertenecen las carpetas. La caja deberá ser acompañada con una planilla Excel por duplicado, donde consten estos datos, la cual será firmada al momento de la recepción por al menos dos miembros de Junta, y tendrá el valor legal de acuse de recibo.

6) La Junta deberá en un plazo no mayor de 20 días hábiles, remitir al Ministerio la documentación girada, debiendo adjuntar (por duplicado) Dictamen de su Asesoría Letrada al momento de reenviar las carpetas a la Dirección de Área correspondiente, en las mismas cajas remitidas y con las mismas condiciones de presentación y rotulación. La Junta dictaminará en función de la competencia de títulos. Los cometidos, el proceso y el plazo administrativo de la Junta, será reglamentado específicamente por una Resolución de Secretaría de Educación.

7) Recepcionada las carpetas de titularización en cada Dirección de Área, una vez controlado que se haya cumplido con el punto anterior (6), se remitirán a la oficina de mesa de entradas del Ministerio de Educación, a los fines de su numeración como expediente administrativo.

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



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

- 8) De Mesa de Entradas el expediente saldrá a la Dirección del Área correspondiente, a los fines de que se emita la Disposición de Titularización.
- 9) En el mismo día que se dicta la Disposición, se giran las actuaciones a la Oficina Auxiliar Superior a los fines de la intervención del ministro para ordenar la Imputación Presupuestaria.
- 10) Pasa el expediente al Departamento Contable, el que lo deberá intervenir y dar salida, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 11) Luego, pasa a la Oficina de Despacho para la confección del Proyecto de Resolución de Titularización, que deberá realizarlo en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- 12) El expediente se remite a la Oficina Auxiliar Superior para la firma del Ministro.
- 13) Para terminar el trámite se procede a la notificación de la Resolución, a través de la Oficina de Protocolización, Comunicaciones y Notificaciones. Esta Oficina también tendrá a su cargo, la entrega de copias a Dirección de Área y la Oficina de Personal Docente, a los fines de su registro en el Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E).
- 14) Cada dirección de Área, enviara vía correo electrónico la copia de la Resolución al docente que titularizó.

**ARTICULO 3º.-** Se establece como plazos para la presentación de la documentación a los fines de participar en el presente proceso de titularización, desde el día 1º de mayo del corriente año hasta el día 29 de octubre inclusive, quedando el mes de noviembre del año en curso disponible a los fines de la recepción de carpetas de cuyos docentes que no pudieron asistir al turno establecido, por razones debidamente justificadas.

**ARTICULO 4º.-** Se establece para la excepción normada en el art. 4º del Acuerdo Paritario (ratificado por Dcto. 0197-ME-2021), para aquellos docentes que con situación de revista suplente, reúnan al 31 de diciembre del año 2020, las condiciones y/o requisitos establecidos para titularizar, que ocupen un cargo y/u horas cátedra de un docente con Licencia por ejercicio Mayor Jerarquía o Mayor Remuneración, Docencia Pasiva, Recalificación Laboral, Comisión de Servicio, o con Instrucción de Sumario Administrativo y se encuentren en prestación efectiva, podrán presentar la carpeta para la iniciación del proceso de titularización, en un plazo máximo de hasta 6 meses, posteriores a la notificación fehaciente de su cambio de situación de revista a interino, por renuncia, fallecimiento o jubilación o cesantía o exoneración, del docente titular o interino reemplazado.

**ARTICULO 5º.-** Se establece para la excepción normada en el art. 11º del Acuerdo Paritario (ratificado por Dcto. 0197-ME-2021), para aquellos docentes que iniciaron el trámite de Permanencia, de Titularización por Permanencia o de Titularización al amparo de las Leyes Nº 465-H y sus modificatorias y Ley Nº 592-H y su reglamentación, y cumplan con los requisitos de dicho acuerdo para titularizar, que deberán continuar con el trámite anteriormente iniciado. En caso de no otorgarse los derechos peticionados, presentar su carpeta para el inicio del presente proceso de titularización dentro del plazo máximo de 30 días hábiles administrativos de ser notificados.

**ARTICULO 6º.-** Se aprueben los anexos I al VII, que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO 7º.-** Téngase por Resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.

**Lic. Felipe De Los Ríos  
MINISTRO DE EDUCACIÓN**

ES COPIA FIEL

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLOZACION, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACION





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SAN JUAN

Corresponde a Resolución N° **1159** -ME-2021

ANEXO I

PLANILLA ÍNDICE  
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL DOCENTE

N°	ÍTEM	SI	NO	Observaciones
1	Carpeta oficio con espiral			
2	Copia legalizada del DNI			
3	Cartilla Sanitaria Psico-Físico y Psico-Técnico (o acreditación de turno)			
4	Certificado de Antecedentes y Planilla Prontuaria (o acreditación de turno)			
5	Declaración Jurada de Horas y Cargos actualizada			
6	Foja de Servicios			
7	Instrumentos Legales y/o Título Registrado y Legal.			
8	Concepto Profesional Docente			20.... 20.... 20.... 20....
9	Anexo II- Solicitud de Iniciación de trámite de Titularización			
10	Anexo III- Solicitud de Reubicación de Horas excedentes y/o en disponibilidad			
11	Anexo IV- Planilla (SOLO en el caso de poseer horas cátedra Excedentes y/o en Disponibilidad)			
12	Anexo V- Solicitud de Reubicación			
13	Anexo VI- Solicitud de Titularización Horas Cátedra			
14	Anexo VII- Solicitud de Titularización Cargos			

ES COPIA FIEL

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y INSERCIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SAN JUAN

Corresponde a Resolución N° **1159** -ME-2021

**ANEXO II**

Solicitud de iniciación de trámite de Titularización N° .....

San Juan, ..... de ..... de 2021

El/la que suscribe ..... — DNI N° ..... , con domicilio  
en ..... Teléfono N° ..... /  
..... , mail ..... se dirige a la  
Dirección de Área ..... a efectos de presentar la  
Documentación para la Titularización en cargo / horas cátedra (tachar lo que no corresponda) en el marco del Decreto N° 0197-  
ME-2021.

A1 mismo tiempo declara:

- a. Que al 31 de Diciembre del 2020 poseía ..... horas excedentes / en disponibilidad.
- b. Que por Expediente/s N° ..... Tramita Permanencia / Titularización  
por Permanencia / Titularización al amparo de la Ley N° 6398 y sus modificatorias / Titularización al amparo de la Ley N° 6867  
(tachar lo que no corresponda), sin resolución a la fecha.

Atentamente.-

Firma, Aclaración y DNI

**PARA SER LLENADO AL MOMENTO DE LA RECEPCION EN M.E Y ENTREGADO AL DOCENTE (Titularización  
— Dto. N° 0197-ME-2021.)**

N° de Trámite: .....

D.N.I. N°: .....

APELLIDO Y NOMBRE: .....

.....

NOTIFICACIÓN DEL INTERESADO: .....

RESPONSABLE: .....

Firma, Aclaración de Agente que recepciona el expediente.

**ES COPIA FIEL**

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



10/1/20

7





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SAN JUAN

Corresponde a Resolución N **1159** -ME-2021

**ANEXO III**

Solicitud de Reubicación N° .....

San Juan, ..... de ..... de 2021

El/la que suscribe ..... — DNI N° ..... con domicilio  
en ..... Teléfono N° ...../  
....., mail..... se dirige a la  
Dirección de Área ..... a efectos de elevar la Solicitud de Reubicación  
(Artículo 6° - Acuerdo Paritario ratificado Decreto N° 0197-ME-2021) de las horas cátedra excedentes / disponibles que poseía al  
31 de Diciembre del 2020, a cuyo fin adjunta, con carácter de Declaración Jurada, la planilla correspondiente.

Atentamente.-

Firma, Aclaración y DNI

**PARA SER LLENADO AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN EN M.E. Y ENTREGADO AL DOCENTE**

(Titularización — Dto. N° 0197-ME-2021)

N° de Trámite: .....

D.N.I. N° .....

APELLIDO Y NOMBRE: .....

.....

NOTIFICACIÓN DEL INTERESADO: .....

RESPONSABLE: .....

Firma, Aclaración de Agente que receptiona.

**ES COPIA FIEL**

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6511





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

**Corresponde a Resolución N° 1159 -ME- 2011**

**ANEXO IV**

PLANILLA PARA SER COMPLETADA Y REMITIDA POR LA/S JUNTAS DE CLASIFICACIÓN DOCENTE  
RAMA MEDIA Y SUPERIOR Y RAMA TÉCNICA, AGROPECUARIA, MONOTÉCNICAS, DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE CAPACITACIÓN LABORAL

Junta de Clasificación Rama .....

N° de Orden	Apellido/s y Nombre/s	Documento de Identidad	Horas excedentes	Escuela de Origen de las mismas	Instrumento Legal	Para ser llenado por la Dirección de Área Interviniente		
						Cant. de hs. que reubica	Espacio en el que reubica	Hs. Exc. y/o en disponib. Disposición N°

Lugar y fecha: .....

Firma y aclaración de Miembro de Junta

Firma y aclaración de Miembro de Junta

Firma y aclaración de Miembro de Junta

**COPIA FIEL**

**DAVID ENZO OLIVER MORETTA**  
RESP. DE SECC. PROMOCIÓN, COMUNICACIONES Y NUTRACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN















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

**Corresponde a Resolución N° 1159 -ME- 2021**

**ANEXO VII**

Apellido y Nombre: .....  
DNI N°: .....  
Solicitud de Titularización de Cargo

1. Cargo que figura en la Declaración Jurada interino o suplente al 31/12/2020

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Denominación del cargo	Situación de revista	Escuela	Turno	Fecha de alta	Antigüedad en el cargo	Situación Activa	Prestación efectiva	Observaciones	Firma de la Autoridad Escolar

2. Asignación o reasignación de funciones por el cargo asignado e

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Denominación del espacio curricular, oferta pre profesional o módulo ITP	Situación de revista	Cantidad de hs. cátedra	Curso	División	Nivel	Modalidad	Turno	Fecha de Alta	Situación Activa	Prestación Efectiva	Observaciones	Firma de la Autoridad Escolar

ES COPIA FIEL

DAVID ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. DE REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN





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

**Corresponde a Resolución N° 1159 -ME-**

Apellido y Nombre: .....

DNI N°: .....

Solicitud de Titularización Cargos

3.- Asignación del cargo asignado en "1" a funciones no docentes o funciones docentes correspondientes a un cargo docente de 1° grado de otro escalafón.

A	B	C	D	E	F	G	H
Funciones asignadas	Situación de revista	Cantidad de hs cátedra	Turno	Fecha de Alta	Situación Activa	Prestación Efectiva	Firma de la Autoridad Escolar

División Personal CERTIFICA que:

1. Los datos precedentes son correctos
2. El docente SI- NO registra sumario
3. El docente registra una antigüedad en el espacio curricular/cargo de .....
4. El docente registra una antigüedad en el nivel de .....

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
 RESP. DE SELLO, PROTOCOLOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COPIA FIEL

.....  
 Firma y Sello





**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS DE CARGOS**

1. Deberá consignarse el cargo en el que se solicita la titularización, utilizando letra imprenta, sin tachaduras o enmiendas, ni raspaduras.

A: Asentar la denominación completa, sin abreviaturas, del Cargo tal como figura en la designación.

E: Consignar día, mes y año (ejemplo: 1/11/99)

F: Consignar la antigüedad al 00/00/00 en años, meses y días (ejemplo: 3 a., 4m., 21d.). Si el docente hubiese revistado primero como suplente y después como interino por cambio de situación de revista deberá sumar ambas antigüedades. Los periodos correspondientes a licencias sin goce de haberes no contemplados en el apartado 4.2 y 4.3 del Artículo 2° del Acuerdo Paritario ratificado por el Dcto. N° 0197-ME-2021 deberán ser descontados en el cómputo de la antigüedad.

G-H: Consignar SI-NO, en este último caso colocar en el casillero L la causal.

J - La información deberá ser ratificada por la Dirección de la Escuela o por la Coordinación del Bloque; para los docentes de EGB 3 Rural Aislada, la información deberá ser ratificada por la Supervisora Escolar de la zona.

2. Esta planilla deberá ser llenada únicamente por los docentes de Escuelas Técnicas y Agrotécnicas cuyos cargos, por la transformación educativa hubiesen sido asignados o reasignados en Espacios Curriculares, ofertas Pre Profesionales o Módulos de TTP.

A- C- G: Consignar la denominación completa, sin abreviaturas del Espacio, de la Oferta o del Módulo, el número de horas y la denominación completa sin abreviaturas de la modalidad tal como figuran en la estructura curricular aprobada por Resolución. Si el docente completara con otras funciones la carga horaria correspondiente al cargo, consignarlas en último lugar.

F: Consignar el nivel: CB- Ciclo Básico, EGB3 RA- Ciclo básico- Rural Aislada (EGB 3- RA (Rural Aislada)), CO (Ciclo orientado)

Para el resto de los casilleros tener en cuenta las instrucciones consignadas en "1"

3. Esta planilla deberá ser llenada únicamente por los docentes que habiendo sido designados en el cargo consignado en "1", fueron asignados a cumplir funciones no docentes o a funciones docentes correspondientes a un cargo docente de 1 ° grado de otro escalafón.

Para el llenado de los casilleros tener en cuenta las instrucciones consignadas en "1".

4. Para consignar la antigüedad en el nivel, División Personal deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado 3° del art 2° de Convenio Colectivo

ES COPIA FIEL

JAVIER ENZO OLIVER MORETTA  
RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

