



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° **1160**
-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 de fecha 04-02-2021, 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 Nivel Superior, 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 resulta necesario reglamentar los trámites y procedimientos que se deberán cumplir para acceder a la titularización establecida en el Acuerdo Paritario, ratificado por Decreto 197-ME-2021.

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 aprueben los requisitos obligatorios que deberán cumplir los docentes, en sus cargos base u horas cátedra, del Nivel Superior, de Formación Docente y de Formación Técnica, del Sistema Educativo Público Provincial, para acceder al presente proceso de titularización:

1. Haber sido designados en los cargos u horas cátedra a titularizar de acuerdo con la normativa vigente.
2. Acreditar al 31 de Diciembre de 2020:
 - 2.1. Título docente para el/los cargo/s u horas cátedra a titularizar, dos (2) años de antigüedad en los mismos o cinco (5) años de antigüedad docente en el Nivel y/o modalidad y/u orientación a la que pertenecen, de los cuales por lo menos un (1) año de antigüedad deberá corresponder a la institución educativa a la que pertenezca el/los cargo/s u horas cátedra que pretenden titularizar.
 - 2.2. Título habilitante para el/los cargo/s u horas cátedra a titularizar, tres (3) años de antigüedad en los mismos o seis (6) años de antigüedad docente en el Nivel y/o modalidad y/u orientación al que pertenezcan, de los cuales por lo menos un año (1) de antigüedad deberá corresponder a la institución educativa a la que pertenezca el/los cargo/s u horas cátedra que pretenden titularizar.
 - 2.3. Título supletorio para el/los cargo/s u horas cátedra a titularizar, cinco (5) años de antigüedad en los mismos u ocho (8) años de antigüedad docente en el Nivel y/o modalidad y/u orientación a la que pertenezcan, de los cuales por lo menos (1) un año de antigüedad deberá corresponder a la institución educativa a la que pertenezca el/los cargo/s u horas cátedra que pretenden titularizar.
 - 2.4. Sin título valorable para el/los cargo/s u horas cátedra a titularizar: seis (06) años de antigüedad en los mismos o diez (10) años de antigüedad docente en el Nivel y/o modalidad y/u orientación a la que pertenezca el/los cargo/s u horas cátedra que pretenden titularizar.

ES COPIA FIEL

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

3. A los efectos del cómputo de antigüedad requerido en función de la calificación de los títulos para la titularización, se considerará la fecha de alta por designación del docente en cada uno de los cargo/s u horas cátedra de origen a titularizar.

4. Acreditar al momento de iniciar el trámite de Titularización:

4.1 Buena Conducta por medio de la presentación del Certificado de Antecedentes y Planilla Prontuaria expedidos por la autoridad provincial, o en su defecto la acreditación del turno ante el organismo correspondiente. En este último caso, el Certificado deberá entregarse dentro de los treinta (30) días corridos de la fecha indicada en el turno presentado.

4.2. Buena Salud Psico-física y Psico-Técnica por medio de Cartilla Sanitaria expedida por autoridad oficial competente u Organismo o Institución reconocida oficialmente, o en su defecto la acreditación del turno ante el organismo correspondiente. En este último caso, la Cartilla deberá entregarse dentro de los treinta (30) días corridos de la fecha indicada en el turno presentado.

4.3. Encontrarse encuadrado en los límites de acumulación e incompatibilidades contemplados en el Decreto Acuerdo N° 27-1994-H y sus modificatorias.

4.4. No haber cesado con posterioridad al 31 de diciembre de 2020 en las horas cátedra y/o cargo/s a titularizar por renuncia, jubilación, por cierre de comisión, profesorado y/o tecnicatura, por cambio de plan de estudio, fallecimiento o cesantía o exoneración.

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

1.- CRONOGRAMA:

El docente se presentará en la oficina destinada al efecto por la Dirección de Educación Superior, en el Ministerio de Educación, en el horario de 14 a 18 hs., de acuerdo al turno solicitado en la página: turnos.sanjuan.gob.ar

2.- PERSONAL DOCENTE A TITULARIZAR:

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, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 1° del presente Instrumento Legal.

Deberá presentar, en carpeta oficio con espiral, la siguiente documentación:

- Copia legalizada del D.N.I.
- Cartilla Sanitaria Psico-Físico y Psico-Técnico o solicitud de turno
- Certificado de Antecedentes y Planilla Prontuaria o solicitud de turno
- Declaración Jurada de Horas y Cargos actualizada
- Foja de Servicios expedida por División Personal
- Instrumentos Legales que acrediten la designación en las horas cátedra y/o cargo a titularizar
- Título debidamente registrado y legalizado
- Solicitud de Iniciación de trámite de Titularización (Anexo II)
- Solicitud de Reubicación de Horas excedentes y/o en disponibilidad (Anexo III) - Sólo en el caso de poseer horas cátedra Excedentes y/o en Disponibilidad-
- Planilla (Anexo IV) - Sólo en el caso de poseer horas cátedra Excedentes y/o en Disponibilidad-
- Solicitud de Reubicación (Anexo V) - Sólo en el caso de poseer horas cátedra Excedentes y/o en Disponibilidad-
- Solicitud de Titularización Horas Cátedra (Anexo VI)
- Solicitud de Titularización Cargos (Anexo VII)
- Copia legalizada de la Actuación, con N° de Expediente, del Cambio de Situación de Revista y de la Resolución de baja del agente reemplazado, para los docentes alcanzados por el Artículo 3° del Decreto N° 0197-ME-2021.

ES COPIA FIEL

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

Resolución N° 1160 ME-

3.- OFICINA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Se dispone como oficina responsable de la recepción de la documentación para el presente trámite, a la Dirección de Educación Superior. 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 y/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.
- 3) Completar el índice, respecto de la documentación requerida y presentada por el docente a los fines de su orden (formulario Anexo I), teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Toda la documentación debe estar debidamente legalizada.
 - b) En el caso que los docentes hayan iniciado expediente de Titularización, conforme al Decreto N° 0197-ME-2021, en otras Direcciones de Área, podrán presentar copia legalizada de la Cartilla Sanitaria Psico-Físico y Psico-Técnico y del Certificado de Antecedentes y Planilla Prontuaria, debiendo indicar N° de trámite y/o N° de Expediente donde se encuentre incluida la mencionada documentación en original.
- 4) Entregar al docente comprobante de la recepción de la documentación (formularios Anexo II y III), que le servirá en caso de ser sujeto de reubicación, en calidad de Interino en Proceso de Titularización.
- 5) La Dirección de Educación Superior deberá remitir las carpetas recepcionadas a la Junta de Clasificación Docente correspondiente, en una caja archivo, rotulada con N° de caja, N° de semana, cantidad de carpetas que contiene y 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 evaluar en un plazo no mayor de 20 días hábiles, la documentación girada, debiendo adjuntar (por duplicado) Dictamen de su Asesoría Letrada al momento de reenviar las carpetas a la Dirección de Educación Superior, en las mismas cajas remitidas y con las mismas condiciones de presentación y rotulación.
- 7) Recepcionadas las carpetas de titularización en la Dirección de Educación Superior, una vez controlado que se haya cumplido con el punto anterior (6), se remitirán a la oficina de Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio de Educación, a los fines de su numeración como expediente administrativo.
- 8) De Mesa de Entradas y Salidas, el expediente saldrá a la Dirección de Educación Superior, 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 a 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 la Dirección de Educación Superior y a la Oficina División Personal Docente, a los fines de su registro en el Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E).

ES COPIA FIEL

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

14) La Dirección de Educación Superior, enviará vía correo electrónico la copia de la Resolución al docente que titularizó.

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

ARTICULO 4°.- Se establece para la excepción normada en el art. 4° del Acuerdo Paritario (ratificado por Decreto N° 0197-ME-2021), para aquellos docentes que con situación de revista supiente 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 encuentre en prestación efectiva, podrá 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 5°.- Se establece para la excepción normada en el art. 11° del Acuerdo Paritario (ratificado por Decreto N° 0197-ME-2021), para aquellos docentes que iniciaron el trámite de Permanencia, de Titularización por Permanencia o de Titularización al amparo de las Leyes N° 465-H y sus modificatorias y Ley N° 592-H y su reglamentación, y cumplan con los requisitos de dicho acuerdo para titularizar, deberán continuar con el trámite anteriormente iniciado. En caso de no otorgarse los derechos peticionados, deberán presentar su carpeta para el inicio del presente proceso de titularización dentro del plazo máximo de 30 días hábiles administrativos de ser notificados.

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

ARTICULO 7°.- 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. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES E INFORMÁTICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

Resolución N° **1160** -ME-

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 Turno | | | (En caso de presentar turno <u>consignar fecha</u> del mismo) |
| 4 | Certificado de Antecedentes y Planilla Prontuaria o Turno | | | (En caso de presentar turno <u>consignar fecha</u> del mismo) |
| 5 | Declaración Jurada de Horas Cátedra y Cargos actualizada | | | |
| 6 | Foja de Servicios | | | |
| 7 | Instrumentos Legales que acrediten la designación en las horas cátedra y/o cargo a titularizar | | | |
| 8 | Título registrado y legalizado | | | |
| 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 NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

Resolución N° **1160** -ME-

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.

Al mismo tiempo declara:

- a. Que al 31 de Diciembre del 2020 poseíahoras 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 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 recibe el expediente.

ES COPIA FIEL

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

Resolución N° **1160** -ME-

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

Resolución N° **1160** -ME-

ANEXO IV

PLANILLA PARA SER COMPLETADA Y REMITIDA POR LA JUNTA DE CLASIFICACIÓN DOCENTE
RAMA MEDIA Y SUPERIOR

| N° de Orden | Apellido/s y Nombre/s | Documento de Identidad | Horas excedentes | Instituto de Origen de las mismas | Instrumento Legal | Para ser llenado por la Dirección de Educación Superior | | |
|-------------|-----------------------|------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------|---|---------------------------|--|
| | | | | | | Cant. de hs. que reubica | Espacio en el que reubica | Hs. Exc. y/o en dispositib. 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

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL
JAVIER ENZO OLIVER MORETTA
 RESP. DE SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

ANEXO VI Resolución N° 1160 - ME-

Apellido y Nombre:
DNI N°:

Solicitud de Titularización horas cátedra.
Horas cátedra que figuran en la Declaración Jurada interinas o suplentes 31/12/2020

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|--------------|-----|---------|-------------------|---|--------------|-----|---------------|---------------------------------------|------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| Denominación del Espacio/ Unidad Curricular | Cant. de Hs. | Año | Sección | Nivel y Formación | Denominación del Espacio/ Unidad Curricular | Cant. de Hs. | Año | Fecha de alta | Antigüedad en este espacio curricular | Antigüedad en el Nivel | 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 SECC. PROTOCOLOIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

.....
Firma y Sello



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

ANEXO VII Resolución N° 1160 - ME -

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

I. 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 | Instituto | Turno | Fecha de alta | Antigüedad en el cargo | Situación Activa | Prestación efectiva | Observaciones | 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 SECC. PROTOCOLIZACIÓN, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ES COFLA FIEL

.....
Firma y Sello



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

Resolución N° **1160**-ME-

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.

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

J - La información deberá ser ratificada por la Rectoría del Instituto, caso contrario la información deberá ser ratificada por la Supervisora de Educación Superior.

ES COPIA FIEL

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

