

## ANEXO

### **PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO VIRTUAL DE SUPLENCIAS EN 1°, 2° y 3° LLAMADO DE HORAS CÁTEDRAS Y CARGOS INICIALES DEL ESCALAFÓN**

#### **Espacio para la inscripción de llamados a suplencia**

El docente deberá dirigirse a:

<https://dti.mendoza.edu.ar/gem/portal> (introducir correo /contraseña).

GEM PAD (Docentes)

Llamados

Postulación. (Ver momento de procedimiento punto 3).

#### **Documentación Requerida a los postulantes para el llamado**

- a. Bono de Puntaje vigente con competencia para el espacio curricular aspirado. (Excluyente).
- b. Declaración Jurada WEB, vigente y actualizada según Resolución N° 1107-DGE-2019. (Excluyente)
- c. Certificado de Aptitud Psicofísica, vigente y correspondiente a la función a desempeñar. Se presentará en formato PDF o JPG. (Excluyente).
- d. D.N.I. Se presentará en formato PDF o JPG. (Excluyente).

#### **Momentos del procedimiento**

1. Comunicación de la necesidad de cubrir suplencia.
2. Publicación del llamado.
3. Postulación docente a las horas o cargos aspirados.
4. Cierre de postulación: validación de la documentación de los docentes postulados y elaboración del orden de méritos.
5. Validación de la documentación
6. Devolución del orden de méritos y aceptación del docente de las horas o cargos ofrecidos.
7. Inicio de la vía recursiva. (Impugnación).
8. Elevación del procedimiento y documentación ad referendum de la Junta Calificadora de Méritos de la modalidad a la que pertenezca la escuela. (Art. 261, Decreto 313/85).

#### **1. Comunicación de la necesidad de cubrir suplencia**

El Director de la escuela comunicará al superior jerárquico por los medios indicados, la necesidad de llamar a suplencia para cubrir horas o cargos respetando la vía jerárquica dispuesta para tal fin.

#### **2. Publicación del llamado**

Los llamados serán publicados por los medios, condiciones y formas dispuestos por la Resolución N° 1305/18 con una anticipación de 24 hs.

Se podrá realizar solamente un llamado por día, debiendo disponer de un intervalo de 24 hs. entre 1°, 2° y 3° llamados en caso de resultar desierta algunas de las instancias detalladas.

#### **3. Postulación docente a las horas o cargos aspirados**

Postulación a un espacio curricular:

Los docentes podrán postularse para el espacio curricular aspirado, cuatro (04) horas antes del horario publicado para efectuar el llamado y hasta el horario dispuesto para la realización del mismo. El docente observará en el sistema la leyenda “**postulado**”.

Eliminar postulación:

Los docentes postulados a horas cátedras y cargos, podrán darse de baja en cualquier momento hasta el ofrecimiento del mismo.

#### 4. Cierre de postulación

Alcanzado el horario de la convocatoria del llamado, el sistema producirá el cierre impidiendo la inscripción de un nuevo postulante y la posibilidad de adjuntar nueva documentación. A partir de este momento la documentación presentada por los aspirantes quedará a disposición del responsable de la unidad escolar para su revisión y aceptación.

#### 5. Validación de la documentación

La documentación presentada por los aspirantes será revisada por las autoridades de la escuela, con el fin de ser consideradas para la elaboración del orden de méritos, observando la pertinencia necesaria. La documentación requerida resulta excluyente como así también la no presentación o imposible lectura de cualquiera de los documentos importados en formato digital por el docente aspirante.

#### 6. Devolución del orden de Méritos

Por el término de una hora los postulantes verán en el sistema la leyenda “**pendiente**”, transcurrido el tiempo la autoridad expondrá a todos los participantes el orden de méritos con todos los aspirantes, donde se visualizará quiénes están en condiciones de participar y quiénes no, por no cumplimentar con los requisitos necesarios. Quien esté en primer término contará con un máximo de 10 minutos para aceptar o rechazar, en caso de no hacerlo en ese tiempo, dará lugar inmediatamente al segundo postulante y así sucesivamente hasta cubrir el llamado. El docente que no ingrese quedará automáticamente excluido del llamado.

#### 7. Inicio de la vía recursiva. (Impugnación).

El acto administrativo podrá ser recurrido ante la dirección de la escuela por el docente que considere necesario dicha acción, el recurso deberá ser fundado, y se le dará trámite de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo N° 9.003. La impugnación deberá realizarse mediante la opción que da el sistema en el Botón de Impugnación, indicando con la mayor claridad posible cuál es la causa de que motiva la impugnación, y detallando la prueba que entiende existe a su favor.

#### 8. Elevación del procedimiento

Finalizado el acto administrativo y cubierta la vacante la dirección de la escuela procederá a armar un archivo con toda la documentación presentada que será elevada a la Junta Calificadora correspondiente para su monitoreo y control del acto de designación docente.