

ANEXO A **PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE ASISTENTES ESCOLARES**

Artículo 1º: Contenido

Este Manual describe el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de Traslados y Permutas de Asistentes Escolares, titulares dependientes del Ministerio de Educación.

Esos agentes tienen derecho a solicitar movilidad de sus cargos en igual función o función equivalente, en los Establecimientos Escolares, oficiales del mismo o de diferente Nivel Educativo, de Comedores y Cocinas Centralizadas, de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 516/2010.

Artículo 2º: Objetivos

- Describir las tareas necesarias para el otorgamiento de los Traslados y Permutas a los Asistentes Escolares.
- Propiciar a un único procedimiento para la movilidad de los Asistentes Escolares.
- Favorecer a la coordinación de las áreas intervinientes.
- Beneficiar la organización escolar a fin de brindar a los Asistentes Escolares un mayor bienestar que se sustenta en lograr la movilidad necesaria y un mejor sentido de pertenencia a la Institución Educativa.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y dinamicidad en cuanto a las condiciones bajo las cuales el régimen de Movilidad se aplica en la Jurisdicción.

Artículo 3: Alcance

Se aplica a todos los Asistentes Escolares titulares que cumplan con los siguientes requisitos:

- Registrar una antigüedad mínima de (1) año como titular en la Administración Pública Provincial al momento de la inscripción.

- Registrar como mínimo (1) un año de desempeño en las funciones y en el Establecimiento en que presta servicios al momento de la inscripción.
- No revistar en tareas diferentes a la fecha de la solicitud.

Artículo 4º: Unidades Involucradas

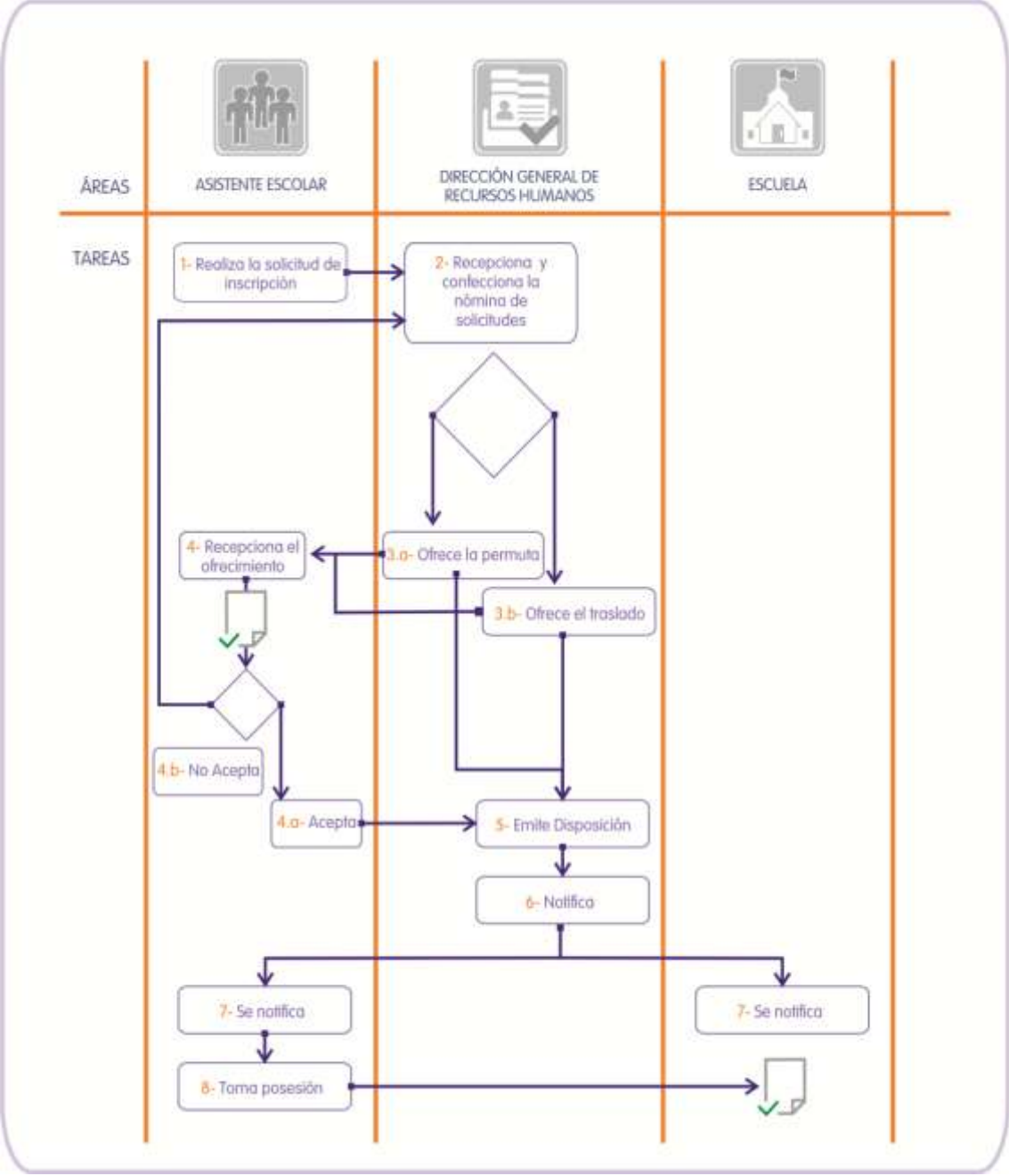
En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Asistente Escolar.
- Escuela.
- Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 5º: Normativa relacionada

- Decreto N° 516/2010.
- Decreto 452/2011.

Artículo 6º: Diagrama del Procedimiento



Artículo 7º: Descripción del Procedimiento

ASISTENTE ESCOLAR.

- **Realiza la solicitud de Permuta o Traslado (Ref. Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento).**

El Asistente Escolar:

- 1- Realiza la solicitud de movilidad, a través del Subportal del Ministerio de Educación de la Provincia, en la Sección Trámites.
- 2- Completa el formulario disponible, seleccionando 6 Escuelas ó 6 Localidades destino. Puede elegir una u otra opción.
El orden en que seleccione las Escuelas o las Localidades será el orden de prioridad para el Traslado o Permuta.
- 3- Imprime el formulario y lo conserva en su poder.

Podrá inscribirse en cualquier momento del año. Las solicitudes que ingresen hasta el día 15 de cada mes, o día hábil anterior, formarán parte del proceso de movilidad que se realizará desde el 16 al 30 de cada mes, con la base datos de las vacantes que se le haya notificado a la Dirección General de Recursos Humanos.

La solicitud tendrá el carácter de Declaración Jurada y toda falsedad hará pasible al agente de la pérdida del derecho a la movilidad solicitada.

Cualquier modificación que se produzca con posterioridad a la emisión de dicha solicitud, deberá se comunicada en forma inmediata mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos.

Nota: Los Asistentes Escolares que hubieren solicitado movilidad tendrán derecho a renunciar a su solicitud, para ello ingresarán en el sistema y darán de baja su solicitud. Si renuncia al pedido podrá volver a efectuar la solicitud transcurrido tres (3) meses desde la solicitud de baja.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

● **Recepciona y confecciona la nómina de solicitudes (Ref. Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos recepciona la solicitud de Movilidad y elabora una nómina con los aspirantes admitidos, la que mantendrá actualizada, a medida que ingresen las solicitudes, por localidad de destino, según las siguientes pautas:

- 1- La antigüedad computada en el sistema educativo, en años, meses y días al 31 de diciembre del año anterior al de su inscripción.
- 2- La fecha de solicitud de movilidad.
- 3- La antigüedad en el establecimiento escolar en que se está desempeñando el agente, computada en el sistema educativo, en años, meses y días al último día del mes inmediato anterior al de su inscripción.
- 4- El puntaje de la bonificación

En caso de empate en la puntuación obtenida, se definirá por quien posea mayor antigüedad como titular en años, meses y días en el sistema educativo. De persistir un empate, se definirá por la fecha más antigua de solicitud de movilidad.

En caso de continuar el empate, por el puntaje de la bonificación correspondiente, y por último, por sorteo, con la presencia del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y representantes gremiales.

● **Ofrece la Permuta (Ref. Tarea 3.a del Diagrama de Procedimiento).**

En el caso que se verifique la posibilidad de resolver por Permuta la Movilidad de dos aspirantes:

- 1- Verifica que se cumplan los requisitos.
- 2- Confecciona el listado.
- 3- Comunica a los interesados la posibilidad de resolver la Movilidad por Permuta.

- **Ofrece el Traslado (Ref. Tarea 3.b del Diagrama de Procedimiento).**

En el caso que se verifique la posibilidad de Traslado, la Dirección General de Recursos Humanos ofrece la vacante disponible según lo establece el Art. 17 del Dcto. 516/2010, utilizando la nómina de solicitantes por localidad de destino vigente al último día hábil del mes inmediato anterior al que se produce la vacante.

- 1- Verifica que se cumplan los requisitos.
- 2- Confecciona el escalafón.
- 3- Comunica a los interesados.

ASISTENTE ESCOLAR

- **Recepciona el ofrecimiento de Permuta o de Traslado (Ref. Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento).**

El Asistente Escolar recepciona la comunicación sobre la posibilidad de acceder a una Permuta o Traslado, según corresponda.

- 1- Comunica su aceptación.
- 2- Comunica su no aceptación.

El agente que renuncia al ofrecimiento podrá volver a solicitar movilidad transcurridos seis (6) meses del rechazo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- **Emite Disposición (Ref. Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos aceptado el ofrecimiento de la Permuta o del Traslado emite la Disposición que aprueba el procedimiento.

- **Notifica al Aspirante y a la Escuela (Ref. Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos comunica al aspirante y a la Escuela la Disposición.

ESCUELA

- **Se notifica de la Disposición (Ref. Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

La Escuela recibe la notificación de la Disposición que resuelve el Traslado o la Permuta.

ASISTENTE ESCOLAR

- **Se notifica de la Disposición (Ref. Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

El aspirante es notificado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Disposición que resuelve el Traslado o la Permuta.

- **Toma posesión del cargo (Ref. Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento).**

El aspirante hace toma de posesión del cargo, otorgado por Traslado o Permuta, en el Establecimiento Educativo correspondiente.

La Permuta o el Traslado que se adjudicare, una vez aceptado el ofrecimiento, será de cumplimiento obligatorio.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS y NOMBRE/S		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TIPO Y NÚMERO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO		ANTIGÜEDAD EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

DATOS DEL CARGO

N° ID.	CARGO / FUNCIÓN TITULAR	CATEGORÍA
ESCUELA		TURNO

FUNDAMENTOS

- Traslado de Localidad por razones de salud personal, del cónyuge, hijos o progenitores del solicitante, que estén a cargo y convivan con él.
- Traslado por acercamiento al domicilio real.

LUGAR DE DESTINO - INSCRIPCIONES

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
NÚMERO	NOMBRE	LOCALIDAD

LOCALIDAD

LOCALIDAD	DEPARTAMENTO

EN TODOS LOS CASOS SE JUSTIFICARÁN LAS BONIFICACIONES QUE SE SOLICITEN CON LOS CERTIFICADOS OFICIALES PERTINENTES

DECLARACIÓN JURADA

DECLARO bajo juramento llamarme:..... con Documento de Identidad

N°....., y a la fecha de la presente solicitud:

- No estar realizando tareas diferentes definitivas.

- Aceptar Rechazar traslado/permuta por categoría equivalente.

- Aceptar Rechazar cambio de turno.

- Que todos los datos consignados son ciertos, conociendo los apercibimientos en caso de falsedad en la información.

.....
Lugar, Fecha, Firma y Aclaración del Solicitante



**SOLICITUD DE BAJA DEL PEDIDO
MOVILIDAD ASISTENTES ESCOLARES**

DATOS PERSONALES

APELLIDO/S y NOMBRE/S		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TIPO Y NÚMERO	
ESCUELA	DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO			

DATOS DEL CARGO

N° ID	CARGO / FUNCIÓN TITULAR	CATEGORÍA
ESCUELA		

DECLARACIÓN JURADA

DECLARO bajo juramento que renuncio al pedido de Permuta/Traslado solicitado en fecha
y a la fecha de la presente solicitud que todos los datos consignados son ciertos, conociendo los apercibimientos en caso de falsedad en la información.

Y TOMO CONOCIMIENTO de que no podré realizar una nueva solicitud de movilidad por el plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de esta solicitud de baja.

.....
Lugar, Fecha, Firma y Aclaración del Solicitante



**SOLICITUD DE BAJA DEL CARGO OFRECIDO
MOVILIDAD ASISTENTES ESCOLARES**

DATOS PERSONALES

APELLIDO/S y NOMBRE/S		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TIPO Y NÚMERO	
ESCUELA	DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO			

DATOS DEL CARGO OFRECIDO

N° ID	CARGO /FUNCIÓN TITULAR	CATEGORÍA
ESCUELA		EQUIVALENCIA DE CATEGORÍA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DECLARACIÓN JURADA

DECLARO bajo juramento que renuncio a la Permuta/Traslado solicitado en fecha y ofrecido en fecha por la Dirección General de Recursos Humanos.

y a la fecha de la presente solicitud que todos los datos consignados son ciertos, conociendo los apercibimientos en caso de falsedad en la información.

Y TOMO CONOCIMIENTO de que no podré realizar una nueva solicitud de movilidad por el plazo de seis (6) meses a partir de la fecha de esta solicitud de baja.

.....
Lugar, Fecha, Firma y Aclaración del Solicitante