



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 2056
EXPEDIENTE N° 4025-001942/08 Alc.02/16

NEUQUÉN, 23 DIC 2016

VISTO:

Las Resoluciones N° 1300/09 y N° 734/11 que reglamentan la cobertura de interinatos y suplencias y promoción escalafonaria en los cargos de Auxiliar de Secretaría, Prosecretaría, Secretaría y Secretaría de Supervisión de los establecimientos de nivel secundario y sus modalidades de la Provincia del Neuquén;
y

CONSIDERANDO:

Que dichos cargos tienen su origen en el momento mismo de la creación de cada una de las escuelas, pero salvo transitorios intentos, nunca fueron objeto de legislación específica;

Que si bien cumplen una importantísima función ligada a los aspectos administrativos, atendiendo al hecho de que se encuentran en el seno de una escuela y por lo tanto ligadas a la tarea educativa de la misma, fueron considerados desde el momento mismo de su creación como docentes;

Que en esta condición figuran en el Artículo 1° de la Ley 2265, de Remuneraciones de la Provincia del Neuquén;

Que siempre se aplicó la legislación del sector en todos los aspectos que hacen al ordenamiento laboral de los mismos (licencias, calificación, régimen de remuneraciones, compatibilidades y jubilación entre otros);

Que resulta aconsejable incluir los cargos de Secretaría de Supervisión en el escalafón respectivo dada la exigente y cualificada tarea que los mismos desempeñan en las respectivas sedes de toda la provincia;

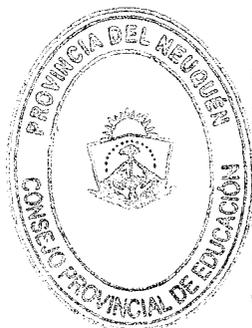
Que el Artículo 177° del Estatuto del docente, Ley 14.473, prevé la facultad del Consejo Provincial de Educación de crear cargos, incluyéndolos como corresponde en los escalafones respectivos;

Que en igual sentido en su Artículo 9° la Ley 242 confiere atribuciones al Consejo Provincial de Educación para decidir en todo lo que se refiere a la Educación, de acuerdo a la Constitución y a las Leyes;

Que es voluntad explícita de las autoridades educativas transparentar los mecanismo de acceso como así también de promoción escalafonaria para dichos cargos, generando pautas legislativas que jerarquicen la función en el tiempo y consoliden definitivamente las instituciones educativas sobre la base de la capacitación y el buen desempeño;

Que resulta necesario realizar algunos cambios en los procedimientos y requisitos establecidos mediante las Resoluciones N° 1300/09 y N° 734/11, emitidas por el Consejo Provincial de Educación del Neuquén;

Que debe dictarse la norma legal pertinente;



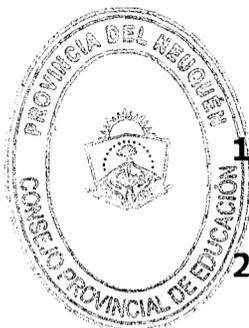
ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Por ello:

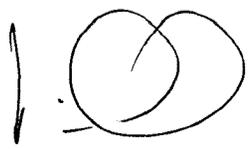
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

R E S U E L V E



- 1º) **DEROGAR** las Resoluciones N° 1300/09 y N° 734/11 emitidas oportunamente por el Consejo Provincial de Educación del Neuquén.
- 2º) **DETERMINAR** que el acceso a los cargos se regirá por los Artículos 112º, 129º y 158º del Estatuto del Docente, Ley 14.473.
- 3º) **ESTABLECER**, en consonancia con el Artículo 101º, 122º y 150º del Estatuto del Docente, Ley 14.473, el siguiente escalafón para las Secretarías de los Establecimientos Educativos de Educación Secundaria y sus modalidades de la Provincia del Neuquén y sus respectivas Sedes de Supervisión:
 - a) Auxiliar de Secretaría
 - b) Prosecretaria/o
 - c) Secretaria/o
 - d) Secretaria/o de Supervisión
- 4º) **ESTIPULAR** que para la cobertura de dichos cargos los aspirantes deberán cumplir, además de los requisitos establecidos en los Artículos 13º, 94º, 119º y 143º del Estatuto del Docente, Ley 14.473, con los determinados en los Anexos I y II de la presente Resolución.
- 5º) **DISPONER** que en los casos de creación de escuelas la inscripción para cubrir el cargo de Secretaria/o la efectuará la Sede de Supervisión Zonal correspondiente. Dicha inscripción será pública, se extenderá por el plazo de dos (2) días hábiles atendiendo los requisitos establecidos en el Anexo II 2º Llamado de la presente Resolución. Finalizado dicho plazo, la Sede de Supervisión remitirá la documentación a la Junta de Clasificación Rama Media para que proceda a la valoración de los aspirantes, elaborando los correspondientes listados para su ofrecimiento.
- 6º) **INDICAR** que la Junta de Clasificación Rama Media organizará y fiscalizará la inscripción de los aspirantes a cubrir los cargos mencionados en el Artículo 3º de la presente Resolución, formulando la nómina de aspirantes por orden de mérito por distrito.
- 7º) **FIJAR** que el agente designado en alguno de los cargos de Secretaría, deberá permanecer en el mismo por un plazo mínimo de treinta (30) días o, de ser menor el ofrecimiento, hasta cumplir el mismo. Sólo se exceptuará de cumplir este requerimiento a los agentes que renuncien a un cargo suplente para acceder a un cargo en carácter interino, o cargo de mayor jerarquía o mayor imputación presupuestaria, siempre que presenten la documentación que acredite la situación.

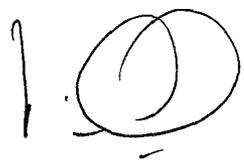
ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº 2056
EXPEDIENTE Nº 4025-001942/08 A/c.02/16

- 8º) **DETERMINAR** que será inhabilitado para tomar cargos dentro del escalafón de Secretaría el personal que no cumpla con lo establecido en el párrafo anterior. Las inhabilitaciones se computarán por días corridos y su duración será progresiva en función de las reincidencias, siendo el primer incumplimiento de treinta (30) días, el segundo de cuarenta y cinco (45) días y el tercero de sesenta (60) días. Las Direcciones de los Establecimientos elevarán a la Junta de Clasificación Rama Media y a la Dirección Provincial de Educación Secundaria o modalidad correspondiente la solicitud para aplicar la inhabilitación que corresponda.
- 9º) **FIJAR** los requisitos y el procedimiento de convocatoria previsto en los Anexos I y II para la cobertura de los cargos mencionados en el Artículo 3º de la presente norma legal.
- 10º) **DISPONER** que por la Dirección Provincial Educación Secundaria se cursarán las comunicaciones de práctica.
- 11º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Coordinación Pedagógica de Niveles y Modalidades; Dirección Provincial de Recursos Humanos; Dirección Provincial del Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección General de Escuelas Privadas; Dirección Provincial de Distrito Escolar I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII y **GIRAR** el expediente a la Dirección Provincial de Educación Secundaria a los fines indicados en el Artículo 10º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ESCOPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Maestro MARCELO GUAGLIARDO
Vocal de Nivel Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. LEANDRO POLICANI
Vocal por los Consejos Escolares
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUSTAVO AGUIRRE
Vocal de Nivel Medio, Técnico y Superior
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 2056
EXPEDIENTE Nº 4025-001942/08 Alc.02/16

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA CUBRIR CARGOS DENTRO DEL ESCALAFÓN DE SECRETARÍA

AUXILIAR DE SECRETARÍA:

Procedimiento:

Al producirse una vacante interina o suplente en el Establecimiento en el cargo de Auxiliar de Secretaría, se seguirá el procedimiento de cobertura de Interinatos y Suplencias de acuerdo a la normativa vigente para establecimientos educativos de educación secundaria, según el listado emitido por la Junta de Clasificación Rama Media.

Requisitos:

- De Título: Poseer Título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Maestro MARCELO GUAGLIARDO
Vocal de Nivel Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. LEANDRO POLICANI
VOCAL POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUSTAVO AGUIRRE
Vocal de Nivel Medio, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

ANEXO II
1º LLAMADO

Procedimiento:

Al producirse una vacante interina o suplente en el Establecimiento en el/los cargo/s de Prosecretaria o Secretaria, el Director o quien lo reemplace procederá a efectuar el llamado para la cobertura, dentro de las 48 horas de producida la vacante.

En primer lugar se llamará a inscripción al personal del escalafón dentro del establecimiento considerando los siguientes requisitos:

PROSECRETARIA/O:

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De situación de Revista: Ser titular, interino o suplente en ese orden de prelación, en un cargo del escalafón respectivo en dicho establecimiento.
- De concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno.
- De antigüedad; en el siguiente orden de prelación:
 - 1) Acreditar seis (6) meses de antigüedad como Secretario, un (1) año de antigüedad como Prosecretario o tres (3) años de antigüedad como Auxiliar de Secretaría.
 - 2) Acreditar dieciocho (18) meses de antigüedad en el escalafón de Secretaría.

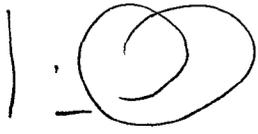
SECRETARIA/O:

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De Situación de Revista: Ser titular, interino o suplente en ese orden de prelación, en el establecimiento donde desee ejercer y desempeñarse en un cargo del escalafón respectivo en dicho establecimiento.
- De Concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno.
- De Antigüedad: en el siguiente orden de prelación:
 - 1) Acreditar seis (6) meses de antigüedad en el cargo escalafonario superior, un (1) año de antigüedad como Secretario, dos (2) años de antigüedad en el cargo de Prosecretario o cinco (5) años de antigüedad en el cargo de Auxiliar de Secretaría.
 - 2) Acreditar treinta (30) meses de antigüedad en el escalafón de Secretaría.

Luego remitirá la nómina de dichos aspirantes a la Junta de Clasificación Rama Media a fin de establecer el Orden de mérito correspondiente.

ES COPIA



GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



2º LLAMADO

Procedimiento:

En caso de que no sea cubierto el cargo, se llamará a inscripción por el término de 48 horas al personal del escalafón de Secretaría de todos los establecimientos de nivel medio del Distrito y de la Provincia, en ese orden de prelación que reúna los requisitos establecidos a continuación:

PROSECRETARIA/O:

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De situación de Revista: Ser titular, interino o suplente en ese orden de prelación en un cargo del escalafón de Secretaría.
- De concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno o los equivalentes a la antigüedad requerida para cubrir el cargo.
- De Antigüedad: en el siguiente orden de prelación:
 - 1) Acreditar seis (6) meses de antigüedad como Secretario, un (1) año de antigüedad como Prosecretario o tres (3) años de antigüedad como Auxiliar de Secretaría.
 - 2) Acreditar dieciocho (18) meses de antigüedad en el escalafón de Secretaría.

SECRETARIA/O:

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De Situación de Revista: Ser titular, interino o suplente en ese orden de prelación, desempeñarse en un cargo del escalafón respectivo.
- De Concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno o los equivalentes a la antigüedad requerida para cubrir el cargo.
- De Antigüedad; en el siguiente orden de prelación:
 - 1) Acreditar seis (6) meses de antigüedad en el cargo escalafonario superior, un (1) año de antigüedad como Secretario, dos (2) años de antigüedad en el cargo de Prosecretario o cinco (5) años de antigüedad en el cargo de Auxiliar de Secretaría.
 - 2) Acreditar treinta (30) meses de antigüedad en el escalafón de Secretaría.

Luego remitirá la nómina de dichos aspirantes a la Junta de Clasificación Rama Media a fin de establecer el Orden de mérito correspondiente.

ES COPIA

GUIDO COPPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



3º LLAMADO

Procedimiento:

En caso que no sea cubierto el cargo en el 1º y 2º llamado se convoca a inscripción por el término de 48 horas a personal de otro escalafón de la escuela, el distrito y la provincia que cumpla con los requisitos establecidos a continuación. El orden de mérito se establecerá en ese orden de prelación.

PROSECRETARIA/O:

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De situación de Revista: Ser titular o interino inscriptos en el listado de Auxiliar de Secretaría.
- De antigüedad: Acreditar seis (6) meses de antigüedad como Secretario, dos (2) años de antigüedad como Prosecretario, tres (3) años de antigüedad como Auxiliar de Secretaría o tres (3) años de antigüedad en la docencia.
- De concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno o los equivalentes a la antigüedad requerida para cubrir el cargo.

NOTA: Se priorizará para el orden de mérito aquel que acredite mayor antigüedad en el orden jerárquico del escalafón establecido en el Artículo 3º de la presente.

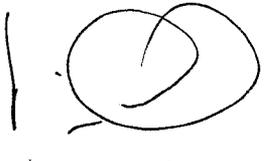
SECRETARIA/O:

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De Situación de Revista: Ser titular o interino inscriptos o no en el listado de Auxiliar de Secretaría, en ese orden de prelación.
- De Antigüedad: Acreditar seis (6) meses de antigüedad en el cargo escalafonario superior, un (1) año de antigüedad como Secretario, dos (2) años de antigüedad como Prosecretario, cinco (5) años de antigüedad en el cargo de Auxiliar de Secretaría o cinco (5) años de antigüedad en la docencia.
- De Concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno o los equivalentes a la antigüedad requerida para cubrir el cargo.

NOTA: Se priorizará para el orden de mérito aquel que acredite mayor antigüedad en el orden jerárquico del escalafón establecido en el Artículo 3º de la presente.

ES COPIA


LUIS COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



SECRETARIA/O DE SUPERVISIÓN:

1º LLAMADO

Procedimiento:

En caso de ser necesario cubrir el cargo de Secretaria/o de Supervisión se realizará una inscripción en la sede de Supervisión donde se produzca la vacante, por el plazo de dos (2) días a los interesados que reúnan los requisitos detallados en el siguiente párrafo. Finalizado dicho plazo, se remitirá la documentación a la Junta de Clasificación Rama Media para que proceda a la valoración de los aspirantes, elaborando los correspondientes listados para su ofrecimiento.

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De Situación de Revista: Ser titular, interino o suplente en ese orden de prelación, en algún establecimiento de Educación Secundaria, Técnica, Artística o Agropecuaria de la Provincia y desempeñarse en el cargo de Secretaria/o o de Prosecretaria/o, en ese orden de prelación.
- De Antigüedad: Acreditar cuatro (4) años de antigüedad en el ejercicio del cargo escalafonario inmediato anterior.
- De Concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno.

2º LLAMADO

Procedimiento:

En caso que no sea cubierto el cargo de Secretaria/o de Supervisión en el 1º llamado se realizará una inscripción por el plazo de dos (2) días a los interesados que reúnan los requisitos detallados en el siguiente párrafo. Finalizado dicho plazo, se remitirá la documentación a la Junta de Clasificación Rama Media para que proceda a la valoración de los aspirantes, elaborando los correspondientes listados para su ofrecimiento.

Requisitos:

- De Título: Poseer título docente, habilitante o supletorio, en ese orden de prelación.
- De Situación de Revista: Ser titular, interino o suplente en ese orden de prelación, en algún establecimiento de Educación Media, Técnica, Artística o Agropecuaria de la Provincia.
- De Antigüedad: Acreditar cuatro (4) años de antigüedad en el ejercicio del cargo de Secretario o Prosecretario, en ese orden de prelación.
- De Concepto: Poseer los tres últimos conceptos anuales en la docencia con calificación no inferior a Muy Bueno.

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Maestro MARCELO GUAGLIARDO
Vocal de Nivel Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. GUSTAVO AGUIRRE
Vocal Nivel Medio, Técnico y Superior
Consejo Provincial de Educación