



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Suplemento de 15 páginas de  
**RESOLUCIONES**



# Resoluciones

## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Resolución firma conjunta

Número: RESFC-2018-217-GDEBA-DGCYE

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Viernes 26 de Enero de 2018

Referencia: 5802-229239 3/2017 SAD

VISTO la Ley Provincial de Educación N° 13688 y la RESFC-2017-1518-E-GDEBA-DGCYE, y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 87 de la Ley N° 13.688 determina que la Secretaría de Asuntos Docentes estará a cargo de un Secretario de Asuntos Docentes Distrital, el que será designado por el Director General de Cultura y Educación, y accederá al cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la Dirección General de Cultura y Educación;

Que en virtud de lo establecido mediante RESFC-2017-1518-E-GDEBA-DGCYE se ha dispuesto que el procedimiento para la selección del cargo de Secretario de Asuntos Docentes Distrital, será el Concurso Público y Abierto, de Oposición y Antecedentes;

Que este mecanismo de selección se ha dispuesto en orden a garantizar los principios de publicidad, igualdad de tratamiento y oportunidades, y preeminencia de la idoneidad en la selección;

Que corresponde el dictado de un acto que disponga las normas del mencionado Concurso; Que asimismo se delega en la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes de la Subsecretaría de Recursos Humanos, el dictado de los actos administrativos complementarios, que permitan llevar a cabo el Concurso.

Que resulta oportuno y conveniente mediante el llamado a Concurso, se convoque a los docentes de toda la provincia que tengan una antigüedad mínima con desempeño titular de ocho (8) años en la docencia en el Sistema Educativo Provincial;

Que se estima necesario que el Concurso Público y Abierto, de Oposición y Antecedentes se realice por agrupamiento de regiones educativas;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, inciso e) de la Ley N° 13.688, se puede dictar el presente acto administrativo

Por ello,

#### EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Aprobar el procedimiento denominado "BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.", que como ANEXO IF-2018-00890246-GDEBA-DPLYTDGCYE, con un total de 21 páginas, pasa a formar parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO 2°: Establecer que se llamará a Concurso Público y Abierto, de Oposición y Antecedentes a fin de cubrir los cargos de Secretario de Asuntos Docentes de cada uno de los Distritos de la Provincia de Buenos Aires, a los docentes titulares del Sistema Educativo Provincial que acrediten, al momento de la inscripción, ocho (8) años en situación de revista titular en cualquier nivel o modalidad y en cualquier inciso escalafonario.

ARTÍCULO 3°: Establecer que el Concurso Público y Abierto, de Oposición y Antecedentes se llevará a cabo en las Regiones Educativas de acuerdo al cronograma que aprobará la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes durante el año 2018 para la cobertura de las vacantes que al momento se registraren.

ARTÍCULO 4°: La presente Resolución será refrendada por las Subsecretarías de Recursos Humanos, de Educación, de Política Docente y Gestión Territorial y Subsecretario Administrativo.

ARTÍCULO 5°: Registrar la presente Resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Comunicar a las Subsecretarías de Recursos Humanos, de Educación, de Política Docente y Gestión Territorial y Administrativa, al Consejo General de Cultura y Educación, a la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, a la Dirección Provincial de Gestión Educativa, a las Direcciones de Tribunales de Clasificación, de Inspección General, de Gestión de Asuntos Docentes, y por su intermedio a las Secretarías de Asuntos Docentes, y a quienes corresponda. Publicar en el Boletín Oficial y SINBA. Cumplido, Archivar.

**Ignacio Manuel Sanguinetti**  
Subsecretario  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
Dirección General de Cultura y Educación

**Sergio Siciliano**  
Subsecretario  
Subsecretaría de Educación  
Dirección General de Cultura y Educación

**María Florencia Castro**  
Subsecretaría  
Secretaría de Políticas Docentes y  
Gestión Territorial  
Dirección General de Cultura y Educación

**Diego Taurizano**  
Subsecretario  
Subsecretaría Administrativa  
Dirección General de Cultura y Educación

**Gabriel Sánchez Zinny**  
Director General  
Dirección General de Cultura y Educación

**BASES PARA EL CONCURSO  
PÚBLICO Y ABIERTO, DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE  
ASUNTOS DOCENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS  
AIRES**

La Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, llama a concurso público y abierto de oposición y antecedentes para cubrir los cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a la siguiente reglamentación:

- A. Designación de los integrantes del Jurado.
- B. Llamado a concurso.
- C. Inscripción en el concurso.
- D. Evaluación y calificación de antecedentes.
- E. Pruebas de oposición. (Prueba escrita, proyecto y entrevista).
- F. Designación del Secretario de Asuntos Docentes.

**A. DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO**

1º) El Jurado que intervendrá para la selección del Secretario de Asuntos Docentes de cada Distrito, estará integrado por el Subsecretario de Recursos Humanos, el Director de Gestión de Asuntos Docentes, un Asesor docente o no docente y un Secretario de Asuntos Docentes en ejercicio del cargo.

2º) El Subsecretario de Recursos Humanos y el Director de Gestión de Asuntos Docentes, podrán designar un funcionario que los represente en cualquiera de las instancias previstas, en caso de encontrarse impedidos de constituir personalmente dicho Tribunal. Si por causa de fuerza mayor, el resto de los integrantes del jurado no lo pudieren constituir personalmente, también podrán ser sustituidos por un suplente.

3º) Por cada Región Educativa se integrará el Jurado con un Secretario de Asuntos Docentes en ejercicio del cargo de una Región diferente a la del Concurso.

4º) Si no fuera posible constituir el Jurado en el día previsto, las evaluaciones y decisiones se postergarán hasta el día siguiente al previsto para su constitución en el mismo lugar y a la misma hora.

5º) Una vez conocida la nómina de postulantes para el concurso, aquellos miembros del Jurado que mantengan alguna relación de parentesco, afinidad, intereses o conflictos de cualquier naturaleza con alguno de los postulantes, deberá excusarse de integrar el órgano de selección. En este caso, el Director de Gestión de Asuntos Docentes procederá a designar a otro funcionario en su reemplazo.

6º) Si el conflicto de intereses fuera denunciado por algún aspirante inscripto y el funcionario recusado se opusiera a su separación del Jurado, la cuestión será resuelta conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 7647/70 de Procedimiento Administrativo.

7º) Jurados: La Dirección de Gestión de Asuntos Docentes dictará el acto administrativo que constituirá los Jurados por Región o agrupamiento de regiones educativas de acuerdo al cronograma del Concurso.

**B. LLAMADO A CONCURSO:**

8º) El Subsecretario de Recursos Humanos fijará la fecha de apertura de la inscripción para el concurso público y abierto de oposición y antecedentes, y ordenará su publicidad con la suficiente antelación como para permitir su publicación en los medios gráficos de mayor circulación nacional, en el Portal "abc" de la Dirección General de Cultura y Educación, sin perjuicio de la más amplia difusión que por otros medios se le pueda otorgar al llamado, garantizándose una publicidad suficiente.

9º) El Director de Gestión de Asuntos Docentes establecerá el modelo de aviso que se deberá publicar en todos los distritos, el que deberá incluir la fecha de inicio y finalización de esta etapa por el término de cinco (5) días hábiles, el horario de inscripción y las sedes en las que los postulantes deberán entregar su presentación.

**C. INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO:**

10) A cada postulante se le entregará una constancia de inscripción firmada por el Director de Gestión de Asuntos Docentes o su reemplazante.

11) Los aspirantes a ocupar el cargo mencionado, deberán cumplir indefectiblemente con los requisitos de admisibilidad e ingreso que a continuación se establecen:

- a) Acreditar una antigüedad de diez (10) años como docente del sistema educativo provincial.
- b) Acreditar una antigüedad mínima en el sistema educativo provincial de ocho (8) años en carácter de titular en cualquier inciso escalafonario, nivel o modalidad.
- c) No encontrarse bajo investigación presumarial o sumarial o cumpliendo sanción por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 6º de la Ley 10.579 y sus modificatorias.
- d) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- e) Poseer estudios terciarios o universitarios completos.
- f) Acreditar buena salud y aptitud psicofísica adecuada al cargo, debiendo someterse a un examen preocupacional obligatorio, que realizará la autoridad de aplicación que determine la Dirección General de Cultura y Educación, sin cuya realización no podrá darse curso a designación alguna.
- g) No haber sido exonerado o declarado cesante en la Administración Nacional, Provincial o Municipal.
- h) No haberse acogido al régimen de retiro voluntario-Nacional, Provincial o Municipal-en los últimos cinco años, o a cualquier otro régimen de retiro que prevea la imposibilidad de ingreso en el ámbito Provincial.
- i) No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos.
- j) No haber sido declarado responsable por el Tribunal de Cuentas sin haber dado cumplimiento a sus Resoluciones.
- k) No ser fallido o concursado civilmente.
- l) No tener proceso penal pendiente o haber sido condenado en causa criminal por hecho doloso de naturaleza infamante.
- m) No haber sido condenado por delito que requiera para su configuración la condición de agente de la Administración Pública.

- n) No ser directa o indirectamente, proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Provincial.  
o) No ser fiador o garante de personas que tengan contraídas obligaciones con el Estado Provincial ni con alguno de sus organismos o empresas.
- 12) El contenido de la presentación tendrá carácter de declaración jurada, y cualquier inexactitud que se compruebe en ella, dará lugar a la exclusión del concursante por parte de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, sin perjuicio de las demás consecuencias a las que pudiera dar lugar su conducta.
- 13) La presentación de la solicitud de inscripción, que será suministrada por la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, representa por parte del postulante, el conocimiento y la aceptación de las condiciones determinadas en este reglamento, lo que así declarará bajo juramento en el formulario correspondiente.
- 14) En la solicitud deberán indicarse los datos que se enumeran a continuación y adjuntarse a ella, en sobre cerrado, las constancias de títulos y estudios en copia debidamente autenticada por Escribano Público, Juez de Paz y/o autoridad competente:

Datos personales:

- a) Apellido/s y nombre/s.
- b) Domicilio real.
- c) Domicilio electrónico.
- d) Número de teléfono.
- e) Tipo y número de documento de identidad, con la constancia del último domicilio. (Presentar fotocopias).
- f) Lugar y fecha de nacimiento.
- g) Nacionalidad.
- h) Estado civil.

Antecedentes profesionales:

- a) Títulos de grado y postgrado.
- b) Otros estudios cursados que guarden relación con el cargo al que se postula.
- c) Publicaciones realizadas al respecto.
- d) Asistencia a Congresos, Jornadas, Simposios u otro evento técnico durante los últimos cinco (5) años, relacionados con la temática del cargo al que aspira.

Antecedentes laborales:

- a) En el sector Público. (Se deberá acreditar fehacientemente la clase de tareas realizadas).
- b) En el sector Privado.

- 15) Los postulantes entregarán sus antecedentes en la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito en que se inscriban en un (1) sobre cerrado en el que se indicará claramente:

Apellido/s y Nombre/s del postulante.....

Concurso para el cargo de Secretario de Asuntos Docentes de la Región.....

- 16) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día de cierre de la inscripción se labrarán las Actas de Cierre del llamado en cada Secretaría de Asuntos Docentes, en la que constarán el nombre y apellido de todos los inscriptos para el concurso. Estas Actas serán remitidas al Jurado y se unificarán en un listado correspondiente a cada Región Educativa.

Las actas con los listados correspondientes serán exhibidas en las Secretarías de Asuntos Docentes de los Distritos pertenecientes a la Región Educativa durante cinco (5) días hábiles, a cuyo vencimiento todos los interesados quedarán debidamente notificados por el sólo hecho de la exhibición.

Asimismo se notificará de todo ello en el domicilio electrónico a cada inscripto.

- 17) La confección del listado quedará a cargo del/la Secretario/a de Asuntos Docentes de cada Distrito, y su unificación por Región a cargo de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

18) En caso de interposición de recursos e impugnaciones en esta etapa, que podrán ser presentados en un plazo de cinco (5) días hábiles, el de revocatoria será resuelto por la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y el Jerárquico por el Director General de Cultura y Educación.

Hasta tanto sea resuelto el recurso el postulante podrá concursar las pruebas siguientes.

#### **D. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.**

19) Cada Secretaría de Asuntos Docentes elevará a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, una copia certificada del acta con el listado de inscriptos, las respectivas planillas de inscripción y los sobres cerrados conteniendo las presentaciones de los postulantes al cargo de Secretario de Asuntos Docentes. Esta Dirección no dará curso a las inscripciones que no cumplan con los recaudos exigidos en el presente reglamento o que no reúnan los requisitos legales a la fecha de cierre del plazo establecido a tal efecto, siendo plenamente aplicable hasta este momento lo dispuesto en el punto 11 del presente.

20) Las inscripciones que cumplan las condiciones establecidas en el punto 11<sup>o</sup>) serán remitidas a la sede donde se llevará a cabo el concurso. Se labrará un acta, refrendada el Director de Gestión de Asuntos Docentes, con dos (2) listados, indicando en uno, los postulantes que cumplen las condiciones básicas para ser evaluados y en el otro, los que no las cumplen, quedando éstos últimos fuera de concurso. Debiendo notificarse de esta circunstancia a los docentes postulantes.21) El Jurado evaluará los antecedentes de cada postulante, no pudiéndose dejar constancia en actas de las divergencias que puedan existir entre sus miembros.

22) En los casos de existir discrepancias en la adjudicación del puntaje por antecedentes, se resolverá por mayoría simple de los integrantes del Jurado.

23) En ningún caso serán citados a la prueba de oposición quienes obtengan menos de cuarenta (40) puntos en la etapa de evaluación de antecedentes, quedando automáticamente fuera de concurso.

24) El Jurado labrará un Acta de Preselección en la que constarán los puntajes obtenidos en orden decreciente hasta los cuarenta (40) puntos inclusive y hará público el resultado remitiendo el listado correspondiente a cada distrito, para conocimiento de los aspirantes, de acuerdo al procedimiento establecido en el punto 16, segundo párrafo, del presente.

25) Podrá declararse desierto el concurso por falta de postulantes o por la insuficiencia de méritos de los mismos, procediéndose en estos casos, a convocar para un nuevo llamado según la operatoria descripta.

26) El reconocimiento de puntos por Antecedentes Profesionales y Laborales se realizará con arreglo a la siguiente matriz:

<b>Antecedentes Académicos</b>	<b>Puntaje Hasta</b>
Título terciario	15
Títulos de grado en las carreras vinculadas con Gestión y Administración expedidos por la Universidad Nacional, Provincial o Privada	25
Otros títulos de grado expedido por Universidad Nacional, Provincial o Privada	20
Títulos de posgrado en Ciencias de la Administración, Administración Pública, Gestión de las Organizaciones expedidos por Universidad Nacional, Provincial o Privada	15
Cursos y seminarios relacionados con la función pública, realizados durante los últimos cinco (5) años, con un mínimo de cuarenta (40) horas y evaluación final	10
Publicaciones con puntajes	10
Actividad docente fuera del sistema educativo provincial	10
<b>Laborales</b>	
Cargos desempeñados en la Administración pública similares al que se concursa, con detalle de las funciones desarrolladas, logros obtenidos y, en su caso, motivo del cese.	20
Cargos desempeñados en la actividad privada similares al que se concursa, con detalle de las funciones desarrolladas, logros obtenidos y, en su caso, motivo del cese.	10

#### **E. PRUEBAS DE OPOSICIÓN**

27) Las pruebas mediante las que se evaluarán las condiciones de idoneidad y capacidad para el desempeño del cargo a cubrir, consistirán en:

- a) Una prueba escrita;
- b) Presentación de un Proyecto;
- c) Una entrevista.

#### **PRUEBA ESCRITA**

28) La prueba escrita consistirá en el planteo de una o más situaciones problemáticas, para que cada concursante proyecte una solución, como debería hacerlo en ejercicio del cargo de Secretario de Asuntos Docentes. La prueba versará sobre asuntos directamente vinculados a la función y se evaluarán los conocimientos y habilidades para aplicarlos a situaciones concretas.

29) Los temas sobre los que versará la prueba escrita son los establecidos en el punto 58.

30) La prueba se tomará, en caso de ser ello posible, simultáneamente a todos los postulantes preseleccionados y su duración no excederá de las tres (3) horas.

Se deja expresamente aclarado que la evaluación se realizará resguardando la identidad de los postulantes hasta después de notificado el mismo del resultado.

31) Sólo tendrán acceso a la sala donde se realice la prueba, los concursantes convocados, los miembros del Jurado y los funcionarios y empleados encargados de tareas auxiliares y de control. Podrán participar en calidad de veedores los representantes gremiales docentes acreditados ante la Dirección General de Cultura y Educación.

32) Los concursantes no podrán ingresar a ella con computadoras, teléfonos celulares encendidos y/o cualquier otro aparato de comunicación.

33) La ausencia de un postulante a la prueba escrita determinará su eliminación automática del concurso, sin admitirse justificaciones de ninguna naturaleza y sin que dicha exclusión dé lugar a recurso alguno.

34) El día anterior a la fecha establecida para la prueba escrita, el Jurado deberá tener confeccionado un mínimo de cinco (5) situaciones problemáticas diferentes, en sobres cerrados de similares características y no identificables, que quedarán en reserva hasta el día de la prueba.

35) En dicha oportunidad, a la hora de la convocatoria, el Jurado procederá al sorteo de una de ellas; ante la presencia de los concursantes, (de lo que se labrará un acta, en la que además deberá constar el nombre y apellido de los aspirantes presentes y de los que por cualquier motivo no presenten la prueba), y por último a la extracción de las copias necesarias para ser distribuidas entre los participantes.

36) Los concursantes deberán utilizar para la prueba las hojas provistas por el Jurado, que deberán estar enumeradas correlativamente y ser identificadas con su código en su totalidad por el postulante en su parte inferior, excepto la última que será identificada con su código inmediatamente al final del escrito. El sistema de codificación será determinado en el acto administrativo que apruebe el cronograma del concurso.

**EVALUACIÓN**

37) El Jurado contará para la evaluación, con un plazo máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha del examen.

38) El Jurado calificará la prueba de cada concursante de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

	<b>PRUEBA ESCRITA</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
1	Conocimiento del tema.	10
2	Metodología de análisis.	10
3	Pertinencia de las tecnologías administrativas utilizadas.	10
4	Pertinencia y rigor de los fundamentos de la solución propuesta.	10
5	Consistencia en la solución propuesta, en cuanto a la planificación, utilización de recursos y obtención de resultados. Herramientas para el monitoreo y control. Diseño de indicadores para la evaluación de los resultados.	15
6	Consistencia de la solución propuesta con relación a la legislación vigente, aplicable al caso.	10
7	Acciones preventivas propuestas para anticipar conflictos o situaciones problemáticas.	10
8	Criterios de objetividad, justicia y transparencia utilizados. Valores, principios y convicciones expresados.	15
9	Manejo de herramientas informáticas de apoyo para la solución.	5
10	Claridad de exposición, concisión en el lenguaje, comprensión, análisis y comprensión de textos.	5
	<b>TOTAL MÁXIMO.</b>	<b>100</b>

39) En ningún caso serán citados a la entrevista quienes obtengan menos de cuarenta (40) puntos en la prueba escrita, quedando por lo tanto fuera de concurso. Se otorgará vista de las pruebas corregidas a aquellos participantes que no hubieren alcanzado el puntaje mínimo que así lo solicitaran por el término de dos (2) días.

40) El Jurado elaborará un Informe en cada una de las regiones en que se efectuó el concurso, con el orden de mérito general decreciente, que resulte de la suma del puntaje obtenido por cada concursante en la evaluación de antecedentes y en la prueba escrita, siempre y cuando la calificación en esta última no hubiera sido inferior a cuarenta (40) puntos, labrándose un acta de la que se correrá vista a los concursantes, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 16, segundo párrafo, del presente.

**IMPUGNACIONES**

41) Todos los postulantes se notificarán mediante notificación electrónica en el domicilio electrónico previamente constituido por cada concursante. Sin perjuicio de ello, deberán presentarse los días viernes de cada semana a notificarse en la cartelera o lugares habilitados a tal fin en las Secretarías de Asuntos Docentes de cada Distrito, de las decisiones que se vayan adoptando, las que podrán ser impugnadas en un plazo de cinco (5) días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 86 y siguientes del Decreto-Ley N° 7647/70. Las impugnaciones se harán por escrito y sólo podrán basarse en vicios de procedimiento o en la existencia de arbitrariedad manifiesta.

El Secretario de Asuntos Docentes deberá labrar un acta con dos testigos de los días que estuvieron en exposición las decisiones adoptadas.

42) Hasta tanto sea resuelta la impugnación presentada, el postulante podrá concursar las instancias siguientes.

**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

43) En oportunidad y previamente a la realización de la prueba escrita, el concursante deberá presentar un Proyecto que exprese su visión respecto de la Secretaría de Asuntos Docentes, que contendrá su propuesta de trabajo e innovación.

**DEFENSA DEL PROYECTO**

44) Durante la entrevista, el concursante deberá defender su Proyecto.

**EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

45) La evaluación del Proyecto se efectuará utilizando los factores de evaluación establecidos en el punto 38).

46) En caso de paridad en el orden de mérito, el Jurado dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita y en el Proyecto. En caso de continuar la paridad, se considerará primero a quien posea mayor puntaje por antecedentes en la función pública.

**ENTREVISTA**

47) Una vez vencido el plazo de las impugnaciones a las que se refiere el punto 41 el Jurado convocará a los concursantes para la realización de la entrevista.

48) Las entrevistas serán públicas. La sesión podrá registrarse por los medios técnicos que el Jurado disponga.

**EVALUACIÓN**

49) El Jurado evaluará la participación de cada postulante en la entrevista con un puntaje entre cero (0) y cien (100), de acuerdo a los factores de evaluación que a continuación se indicarán. En caso de desacuerdo entre los miembros del Jurado, se resolverá la cuestión por el voto de la mayoría simple.

50) La entrevista tendrá por objeto valorar:

	<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
1	Conocimiento del Sistema Administrativo y Técnico Docente de la Dirección General de Cultura y Educación	10
2	Conocimiento de las funciones de la Secretaría de Asuntos Docentes y de la problemática que deberá resolver en función de sus responsabilidades dentro del organismo.	10
3	Conocimiento de la legislación vigente aplicable a los temas relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Docentes.	10
4	Motivación para ocupar el cargo para el que se postula.	10
5	Expresión de visión, valores, principios y convicciones.	10
6	Creatividad para plantear situaciones.	10
7	Aptitud para la organización del trabajo en equipo, para el uso eficiente y racional de los recursos disponibles y el logro de los fines propuestos.	20
8	Criterios de objetividad, justicia y transparencia.	10
9	Claridad de expresión, capacidad de persuasión y corrección en el lenguaje.	10
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100</b>

51) El postulante que no concurra a la entrevista u obtenga menos de cuarenta (40) puntos en la evaluación, quedará automáticamente eliminado del concurso.

52) Al finalizar las entrevistas, el Jurado elaborará un informe con Listado en orden decreciente, según puntaje obtenido, labrándose el acta correspondiente.

53) El puntaje obtenido en la entrevista por cada concursante, se adicionará a la nota obtenida por la suma de las tres instancias anteriores (antecedentes, prueba escrita y proyecto), dando como resultado la nota final.

54) En caso de paridad, el Jurado dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita y en el proyecto. En caso de continuar la paridad, se considerará primero a quien posea mayor puntaje por antecedentes en la función pública.

En caso de persistir nuevamente la igualdad, el Jurado citará a una nueva entrevista exclusivamente a los que se encuentren en igualdad de condiciones y en caso de persistir esta igualdad, se procederá a resolver por sorteo.

#### F. DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES

55) En el plazo de cinco (5) días hábiles de finalizadas las entrevistas el Jurado aprobará un dictamen con la propuesta de los candidatos a cubrir los cargos de Secretario de Asuntos Docentes.

56) La decisión final del Jurado será elevada al Director General de Cultura y Educación con la firma de todos los miembros del Jurado, a efectos de formar, con el currículum vital, un expediente mediante el cual se formalizará la designación del Secretario de Asuntos Docentes y se notificará a todas las Direcciones con competencia en el área.

#### CRONOGRAMA DEL CONCURSO

57) El cronograma se establecerá mediante Disposición de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, el que se difundirá de idéntico modo al previsto en el artículo 9°.

#### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

58) TEMARIO:

##### 1.- El Sistema Educativo

- Constitución de la Nación Argentina.
- Ley Nacional de Educación N° 26206. El Sistema Educativo Nacional.
- Ley Educación Técnico Profesional N°26058.
- Ley de Educación Superior N°24521.
- Gobierno y Administración del Sistema Educativo Nacional.
- Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
- Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688
- Principios fundamentales de la Educación Bonaerense. Fines y objetivos de la política educativa.
- El Sistema Educativo Provincial. El Gobierno y la administración educativa. Administración Regional y Distrital. Secretarías de Asuntos Docentes funciones y responsabilidades, en el marco de la conducción técnico administrativa de los asuntos docentes como función de supervisión del sistema educativo bonaerense.
- Lineamientos de la Política Educativa de La Provincia de Buenos Aires. Fortalecimiento de la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo.
- Acuerdos paritarios vigentes
- Estructura de Gobierno del Sistema Educativo Provincial.
- Organización técnico-administrativa de la D.G.C.y.E.
- Organización político-pedagógica. Niveles y modalidades
- Estructura supervisiva territorial: Jefaturas Regionales de Gestión Estatal y de Gestión Privada, Distritales, de Infraestructura, Presumariantes, Inspectores de Enseñanza y los Secretarios de Asuntos Docentes distritales. Tribunales Descentralizados. Consejos Escolares.

##### 2.- La Secretaría de Asuntos Docentes: Un Análisis Macro y Micro Institucional.

- La Secretaría de Asuntos Docentes como Institución reconocida en el distrito con identidad propia. Identidad Institucional. Visión Institucional. Cultura Institucional. Identificación de problemas y fortalezas institucionales. Gestión y Planificación. Evaluación de la gestión institucional
- Las organizaciones como objeto de estudio. Concepto de organización. Características de una organización. Cultura y valores organizacionales. Evolución del pensamiento acerca de la gestión de las organizaciones. Los ambientes de trabajo: las relaciones interpersonales. Cultura organizacional.
- El saber sobre las S.A.D.: La Agenda: análisis de la cotidianeidad. Algunas categorías para analizar el analizador: las dimensiones del campo institucional y el carácter de las tareas.
- Las culturas organizacionales y su impacto en la vida cotidiana. El lugar de la historia institucional como una variable clave del funcionamiento de una organización.
- La dimensión organizacional: el equipo de conducción de la S.A.D.: composición e interacciones del equipo de conducción de la SAD. Las funciones del equipo de conducción: la toma de decisiones, la delegación de tareas, la conducción de equipos de trabajo, la conducción de la negociación, la función de supervisión.
- La participación como estrategia de intervención en la gestión de las SAD.: Teoría de la participación, impulsores de la participación, el control de la participación. Técnicas de participación en la gestión.
- La Planificación en las S.A.D.: Planificación y conducción de las mismas. Planificación, Gestión Institucional y mejoramiento de la calidad educativa. Paradigmas de planificación: Planeamiento normativo. Planeamiento estratégico - situacional. La planificación institucional como un compromiso de acción. Las nuevas tareas del planeamiento de la gestión institucional: la primera función: formulación de los objetivos institucionales, segunda función: generar información oportuna y relevante para los diferentes niveles de decisión y tercera función: la construcción de la viabilidad. El Plan Institucional: Propósitos, encuadre, objetivos, diagnóstico, recolección de datos, propuesta de cambio, evaluación.
- Actores Instituciones y conflictos. Las relaciones de los actores institucionales. Actores y poder. Actores y conflictos: lo previsible, lo imponderable. Los posicionamientos de los actores frente a los conflictos. Organizaciones Educativas y conflictos.
- La formación de equipos intrainstitucionales e interinstitucionales.
- Los fundamentos de la constitución de equipos: legales, educativos y sociales. Programas de participación en los diferentes niveles del sistema educativo bonaerense. Articulaciones con los diferentes organismos centrales y descentralizados. Formación de equipos de trabajo y coordinación con los mismos. Construcción de agendas y planes.



- La comunicación institucional en las organizaciones. La comunicación. Los códigos comunicacionales. Las distintas redes comunicacionales. Niveles de la comunicación: el qué, el cómo y el para qué. El tratamiento y análisis del mensaje. Los principios básicos de la comunicación: sus axiomas. La comunicación, requisito para la participación. Técnicas para promover la información. Técnicas de participación para la toma de decisiones. Técnicas de participación para la innovación o cambio.

### **3.- Gestión de la Secretaría de Asuntos Docentes en los diferentes contextos del Sistema Educativo Bonaerense. Las relaciones humanas en la misma.**

- Liderazgo del S.A.D.: Liderazgo, coordinación, autoridad. El poder, caracterización de los roles, los “juegos” de poder, dependencia, participación.  
- Construcción y participación en la agenda de trabajo: tareas específicas de la S.A.D. Ejes de gestión del SAD, Áreas de competencias. Delegaciones, sus niveles. Niveles de coordinación de las acciones en las diferentes áreas de trabajo de la SAD. Prevención de conflictos.  
- El personal de la SAD: del agrupamiento al grupo. De la serialidad a la integración. Construcción del perfil del agente de la S.A.D.: caracterización, atención al público, prospectiva de las previsiones. Capacitación permanente.  
Las relaciones entre los actores institucionales: relación entre sus perfiles subjetivos y el desempeño y la asignación de tareas.

#### **4.- El perfil de la SAD.**

- El perfil de la SAD en el actual contexto. Las organizaciones educativas y el nuevo contrato histórico. La cultura institucional: los conceptos de cultura y de imaginario institucional. Tipos de culturas institucionales: la SAD como una cuestión de familia. La SAD como una cuestión de papeles y expedientes, la SAD como una cuestión de concertación. La SAD como organismo público desconcentrado. Sus competencias y objetivos. La Gestión propia y su articulación con la política educativa.  
- Dimensiones Institucionales de la SAD: La dimensión político-educativa (articulación con la política educativa), la dimensión técnico-administrativa (articulación y coordinación con el sistema legal del Sistema Educativo Bonaerense), la dimensión comunitaria (articulación y coordinación con los diferentes organismos desconcentrados y del nivel central del Sistema Educativo Bonaerense).  
- El perfil del funcionario público y el Secretario de Asuntos Docentes. El SAD como técnico, el SAD como asesor, el SAD como administrador, el SAD como coordinador de gestiones institucionales, el SAD como representante en el territorio de los valores político-educativos vigentes.

### **5.- La Secretaría de Asuntos Docentes. Competencias.**

#### **5.1- Listados**

- El Proyecto SerVaDo: Normativa vigente del mismo; modalidad de Ingreso por SAD y por autogestión, procedimientos vigentes. Uso de la Página Web Oficial.  
- Difusión de pautas y cronogramas que regulan las inscripciones de los listados de: Ingreso-108 A- 108 A in fine- 108 B- 108 B in fine, emergencia, difícil cobertura e implementación de programas especiales. Competencias y acciones de la S.A.D. en cada uno de los listados mencionados.

#### **5.2- Actos Públicos**

- Convocatoria a actos públicos de designación de personal docente en carácter de titular interino, provisional y suplente de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo.  
- Normativa vigente de los mismos: Leyes, Decretos, Resoluciones, Comunicación Conjunta de diferentes organismos intervinientes. Acciones procedimentales de los mismos.

#### **5.3- Recursos e Impugnaciones**

- Recepción, intervención y diligenciamiento de recursos de calificación docente, de orden de mérito, de listados de aspirantes de Ingreso a la Docencia, a provisionalidades y suplencias, de Puntaje Anual Docente.  
- Recurso de revocatoria.  
- Recurso jerárquico en subsidio.  
- Instancias intervinientes.  
- Situaciones generales y específicas en la interposición de recursos: concursos, pruebas de selección, calificación, listados.  
- Plazos de interposición y respuesta. Medidas no recurribles. Notificación. Toma de vista.

#### **5.4- Notificaciones**

- Notificación fehaciente  
- Recepción y diligenciamiento de reclamos interpuestos, de actos administrativos, Difusión de los llamados a Concursos y Pruebas de selección y sus respectivas nóminas de aspirantes, de listados de Concursos y pruebas de selección convocados, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, orden de mérito y Puntaje Anual Docente.

#### **5.5- Asuntos Docentes relativos a Acciones Estatutarias**

- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados en el diligenciamiento de los asuntos docentes relativos a acciones estatutarias.

#### **5.6- Actos Administrativos**

- Realización de actos administrativos de asignación, limitación, adecuación y reconocimiento de funciones transitorias a solicitud fundada de autoridad competente. Normativa vigente

#### **5.7- Otros trámites de Asuntos Docentes**

- Intervención y gestión en todo lo referente a trámite de asuntos docentes vinculados a: servicios provisorios internos e interjurisdiccionales, permutas, cambio de funciones transitorias o definitivas, reubicaciones, reincorporaciones, recalificación laboral.

#### **5.8- Comisiones Distritales**

- Convocatoria, organización y coordinación de las Comisiones Distritales de Plantas orgánico funcionales y diligenciamiento de propuestas.  
- Convocatoria a comisiones Distritales de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento. Organización y clasificación de solicitudes. Presidir comisión a los efectos del análisis y admisibilidad de solicitudes. Derivación de las solicitudes.

#### 5.9- Control de vacantes

- Gestión de la información de vacantes distritales. Proyectos de trabajo

#### 5.10- Casillero

- Mantenimiento del funcionamiento del casillero de entradas y salidas como medio de comunicación y distribución de información a los establecimientos educativos y por su intermedio a los docentes.

#### 5.11- Puntaje Anual Docente

- Intervención, producción, gestión y notificación en todo lo referente al puntaje anual docente. El PAD como acción estatutaria. Especificaciones variables de PAD. Imbricación del PAD con otras Acciones Estatutarias. El PAD como producto y servicio de gestión interinstitucional.

#### 5.12- Concursos de Antecedentes y Oposición y Pruebas de Selección

- Acciones procedimentales y de gestión para la cobertura de cargos jerárquicos con estabilidad y para asignaciones de funciones jerárquicas. Normativa vigente.

#### 5.1.13- Planeamiento Distrital de la SAD

- Planificación Institucional de la SAD: Rubros del diseño: Fundamentos político- Educativos, los propósitos generales, regionales y distritales; temas o contenidos, objetivos, acciones, responsables, plazos y ajustes y observaciones (evaluación).
- Participación en el Planeamiento a nivel Macro: Aplicación Distrital de:
  - 5.13.1 Proyecto Servado: Ingreso y PAD
  - 5.13.2 Proyecto de Altas y Bajas,
  - 5.13.3 Proyecto de Jubilaciones Ejecutivas
  - 5.13.4 Proyecto de Puntaje Anual Docente.
  - 5.13.5 Proyecto de la Memoria Institucional de la S.A.D.
- Participación en el planeamiento a nivel Micro: distrital y regional junto a los otros órganos desconcentrados en el territorio: niveles de articulación territorial del plan institucional: a nivel regional (con distritos vecinos) y distrital con los otros organismos desconcentrados de la D.G.C y E.
- Proyectos específicos de la SAD a nivel distrito: de coordinación, de procedimientos, de capacitación técnico administrativa distrital: propuesta de acciones, descripción.

#### 59) BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Nacional.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

#### Leyes Nacionales

- Ley Nº 26.206 de Educación Nacional.
- Ley Nº 26.075 Financiamiento educativo.
- Ley Nº 26.058 Educación técnico profesional.
- Ley Nº 24.521 de Educación Superior.
- Ley Nº 26.061 de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Ley Nº 26.485 de protección integral a las mujeres.
- Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

#### Leyes Provinciales

- Ley Nº 13.688 Provincial de Educación.
- Ley Nº 10.579 Estatuto del Docente y modificatorias. Decretos Reglamentarios.
- Ley Nº 10.430 y sus modificatorias. Decreto Reglamentario Nº 8161 y sus modificatorias.
- Decreto Ley 7.647 Procedimientos Administrativos de la Provincia de Buenos Aires Pública de la administración pública de la Provincia de Buenos Aires (dl7647/70)
- Ley Nº 13.552 de Paritarias.
- Ley Nº 13.298 de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños.
- Ley Nº 14.828 Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires

#### Decretos Provinciales

- Decreto 2485/92, 441/95 y modificatorias. Reglamentación del Estatuto del Docente.
- Decreto 300/05 y Decreto 2200/05. Guía para la gestión de la comunicación escrita en la administración pública de la Provincia de Buenos Aires.
- Decreto 258/05 Pauta para cobertura de suplencias Decreto 2299/10 Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires.
- Decreto 134/09 Pases interjurisdiccionales definitivos.
- Decreto 1770/11 Jubilación Ejecutiva. Manual del usuario.

#### Resoluciones

- Calendario Escolar 2018.
- Calendario de Actividades Docentes 2018.
- Resolución Nº 3367/05, 4129/08, 333/09 y vigentes. Pautas para la confección de Plantas Orgánicas Funcionales. Composición y funcionamiento de Comisiones Distritales.
- Resolución Nº 824/05. Pautas complementarias del Art. 75º del Estatuto del Docente.
- Resolución Nº 6.000/03. Creación Unidad Educativa de Gestión Distrital.
- Resolución 480/06 Digesto normativo.
- Resolución 989/09 Último digesto normativo del Consejo General de Educación.
- Resolución Nº 2433/09 Manuales de Procedimientos Institucionales. Educación Primaria y Manuales de Procedimientos Institucionales Educación Secundaria.

- Resolución 4185/11
- Resolución 4184/11
- Resoluciones vinculantes con el Estatuto Docente. Link Portal ABC-Legal y Técnica.
- Resolución 3828/09
- Resolución 1536/11
- Resolución 3939/11 y Resolución Modificatoria 568/12
- Resolución 1182/11
- Resolución 1183/11
- Resolución 1184/11

#### **Disposiciones**

- Disposición 65/11 de la Subsecretaría de Educación
- Disposición Conjunta N° 03/07 Áreas de Incumbencia
- Disposición Conjunta N° 06 Amplía Áreas de Incumbencia
- Disposiciones vigentes.

#### **Circulares**

- Circulares 2 /09 y 1/10 de la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Comunicación N° 1 /09 de la Dirección Provincial de Gestión Educativa. Carga de Ingreso.
- Comunicación Conjunta Servado/ Ingreso 2012/2013
- Normativa vigente Escuelas Abiertas en Verano.
- Normas usuales: Portal ABC. Link Consejo General.
- Normativas vigentes en general.

#### **Recursos bibliográficos en .abc.gov.ar y links de Internet**

- [http://www.Gob.gba.gov.ar/dijl/Buscador de normativas provinciales.](http://www.Gob.gba.gov.ar/dijl/Buscador%20de%20normativas%20provinciales) Jefatura de Gabinete de Ministros.
- <http://abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/legalytecnicaeducativa/default>

#### **Documentos de capacitación de la D.G.A.D**

- Comunicación N°1/08  
LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS SECRETARIOS/ AS DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITALES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Comunicación N°2/08  
EL PERFIL DEL SECRETARIO/A DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL.  
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Comunicación N° 3/08  
CAPACIDADES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL.  
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 1/09  
ERROR EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N°2/09  
COMUNICACIÓN. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N°3/09  
EL CAMBIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°4/09  
ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO.EL ARTE DEL EQUILIBRIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°5/09  
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°6/09  
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°7/09  
EN TIEMPOS DIFÍCILES TAMBIÉN HAY QUE MOTIVAR. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°8/09  
CONCLUSIONES DE LOS APORTES GRUPALES DE LA 2ª JORNADA PLENARIA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°9/09  
LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°10/09  
BUROCRACIA. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N°11/09  
Conclusiones del Trabajo final llevado a cabo en cada Secretaría de Asuntos Docentes de la Primera Jornada Plenaria de Estudio y Capacitación de los Secretarios de Asuntos Docentes de la Provincia de Buenos Aires. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 1 /10. CAPACITACION REGIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 2 /10. Rol y Función del Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

Manual de Procedimiento para Jefes Técnico Administrativos Distritales. Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal –2005

- DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. Módulo 1 a 4. Cuadernillo de capacitación jurídica en educación. D.G.C. y E.- (Disponible en la página ABC en el link de la Dirección de Legal y Técnica Educativa).
- Link en el portal ABC de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Portal ABC de la Dirección General de Cultura y Educación.
- COMUNICACION CONJUNTA N° 2/2014 de Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, Dirección de Concursos y Pruebas de Selección y Dirección de Inspección General.

C.C. 977

## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Resolución

Número: RESOL-2018-64-GDEBA-MGGP

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Lunes 29 de Enero de 2018

Referencia: 2200-4483/18. Feriados de Febrero

VISTO el expediente N° 2200-4483/18 mediante el cual la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales propicia, en el marco de lo solicitado por diversos Municipios de la Provincia, declarar no laborables y feriados los días en los cuales se celebren festividades locales, y

#### CONSIDERANDO:

Que los municipios requirentes han planificado, para los días en los cuales se conmemoren aniversarios o fiestas patronales, actos y festejos que contarán con masiva concurrencia;

Que con el fin de fomentar dichas celebraciones y facilitar una mayor participación de la comunidad, corresponde acceder a lo solicitado, dictando el pertinente acto administrativo que declare no laborables, para la Administración Pública y Banco de la Provincia de Buenos Aires y feriados optativos para la industria, el comercio y restantes actividades, los días en los cuales se desarrollen dichas festividades;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 2º del Decreto N° 272/17 E; Por ello,

#### EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 272/17 E, EL MINISTRO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Declarar no laborables, para la Administración Pública y el Banco de la Provincia de Buenos Aires, y feriados optativos para la industria, el comercio y restantes actividades, los días en los cuales se desarrollen festividades, en los distintos partidos y localidades de la Provincia de Buenos Aires, conforme se detalla en el Anexo GDEBA IF- 2018-0621446-GDEBA-DTAMGGP, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Joaquín De La Torre  
Ministro  
Ministerio de Gobierno

#### PARTIDOS

AYACUCHO	2 de febrero	Patronal
GENERAL PUEYRREDÓN	10 de febrero	Fundación
PUNTA INDIO	11 de febrero	Patronal
GENERAL LA MADRID	14 de febrero	Creación

#### LOCALIDADES

ASCENCIÓN	GRAL ARENALES	1 de febrero	Fundación
GUAMINÍ	GUAMINÍ	2 de febrero	Patronal
BAHÍA SAN BLAS	PATAGONES	3 de febrero	Patronal
MAR DEL SUR	GRAL ALVARADO	4 de febrero	Aniversario
TRES LOMAS	TRES LOMAS	7 de febrero	Fundación
FORTÍN ACHA	LEANDRO N ALEM	8 de febrero	Fundación
MECHONGUÉ	GRAL ALVARADO	11 de febrero	Patronal
PINZÓN	PERGAMINO	11 de febrero	Patronal
CASTILLA	CHACABUCO	11 de febrero	Patronal
INDIO RICO	CORONEL PRINGLES	19 de febrero	Aniversario
LAGUNA ALSINA	GUAMINÍ	28 de febrero	Fundación

C.C. 969

## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Resolución

**Número:** RESOL-2018-66-GDEBA-MIYSPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 18 de Enero de 2018

**Referencia:** EXP. N° 2402-379/2017 S/ OBRA: "H.L.E.G Cardenal Pironio – 1° Etapa Ampliación Dormitorios – 2° Etapa Depósito y Administración"

**VISTO** el expediente N° 2402-379/2017 mediante el cual tramita la Licitación Pública para la adjudicación de la obra: "H.L.E.G Cardenal Pironio – 1° Etapa Ampliación Dormitorios – 2° Etapa Depósito y Administración" en la localidad y partido de Rauch, y

#### CONSIDERANDO:

Que la presente gestión se encuadra en las previsiones establecidas en la Ley N° 14.812, reglamentada por el Decreto N° 443/16, que declara la emergencia en materia de infraestructura, hábitat, vivienda y servicios públicos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, con la finalidad de paliar el déficit existente y posibilitar la realización de las acciones tendientes a la promoción del bienestar general;

Que mediante RESOL-2017-572-E-GDEBA-MIYSPGP de fecha 30 de octubre de 2017 obrante a fojas 325/326, se aprobó la documentación y se autorizó a la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones a efectuar el llamado a Licitación Pública para la ejecución de la obra de referencia, con un presupuesto oficial de pesos diecinueve millones seiscientos nueve mil treinta y cinco con cincuenta y cuatro centavos (\$19.609.035,54), con un plazo de ejecución de doscientos cuarenta (240) días corridos;

Que en virtud del artículo 48 de la Ley N° 6.021, el artículo 2.1.5 de las Especificaciones Legales Particulares del Pliego de Bases y Condiciones prevé el otorgamiento de un anticipo financiero equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contractual, previa constitución de garantía a satisfacción de este Ministerio;

Que se han cumplimentado las publicaciones en la página web a fojas 327/342 conforme lo establecido en el artículo 3° de la Ley de Emergencia N° 14.812 y su Decreto Reglamentario N° 443/16;

Que se recibieron tres (3) ofertas según surge del Acta de Apertura de fecha 22 de noviembre de 2017, obrante a fojas 348 y vuelta;

Que a fojas 938/941 y 1229/1232 obran informes técnicos expedido por la Dirección Provincial de Arquitectura;

Que la Comisión Evaluadora de Ofertas se expide a fojas 1244/1246 aconsejando adjudicar las referidas labores a la empresa COBAIRES S.A. por la suma de pesos veintitrés millones cuatrocientos doce mil doscientos cincuenta y seis con diecisiete centavos (\$23.412.256,17), por considerar su propuesta la más conveniente al interés fiscal;

Que en consecuencia, corresponde desestimar las ofertas de las empresas ZETRA S.A. y TECMA S.A., por no ser convenientes al interés fiscal;

Que a fojas 1257 y vuelta la Dirección General de Administración informa que la obra fue prevista en el Presupuesto General - Ejercicio 2018, Ley 14.982 y realizó la imputación preventiva del gasto;

Que ha tomado la intervención de su competencia Asesoría General de Gobierno a fojas 1254 y vuelta, Contaduría General de la Provincia a fojas 1255 y vuelta y Fiscalía de Estado a fojas 1253 y vuelta;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 23 de la Ley N° 6.021, el artículo 21 de la Ley N° 14.989 y la Ley de Emergencia N° 14.812 y su Decreto Reglamentario N° 443/16;

Por ello,

#### EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la Licitación Pública realizada por la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones para la adjudicación de la obra: "H.L.E.G Cardenal Pironio – 1° Etapa Ampliación Dormitorios – 2° Etapa Depósito y Administración" en la localidad y partido de Rauch, y declarar suficientes las publicaciones efectuadas.

**ARTÍCULO 2°.** Adjudicar los trabajos para la ejecución de la obra mencionada en el artículo precedente a la empresa COBAIRES S.A. por la suma de pesos veintitrés millones cuatrocientos doce mil doscientos cincuenta y seis con diecisiete centavos (\$23.412.256,17), para obra, a la que agregándole la suma de pesos doscientos treinta cuatro mil ciento veintidós con cincuenta y seis centavos (\$234.122,56) para dirección e inspección, la suma de pesos setecientos dos mil trescientos sesenta y siete con sesenta y nueve centavos (\$702.367,69) para la reserva establecida en la Ley N° 14.052, modificatoria del artículo 8° de la Ley N° 6.021 y la suma de pesos doscientos treinta cuatro mil ciento veintidós con cincuenta y seis centavos (\$234.122,56) para embellecimiento, hace un total de pesos veinticuatro millones quinientos ochenta y dos mil ochocientos sesenta y ocho con noventa y ocho centavos (\$24.582.868,98), estableciéndose un plazo de ejecución de doscientos cuarenta (240) días corridos.

**ARTÍCULO 3°:** Atender la suma mencionada en el artículo precedente con cargo a la siguiente imputación: Presupuesto General - Ejercicio 2018 - Ley 14.982 - CAT PRG - NRO 0008 - SUB 0001 - UG 889 - PRY 7765 - FIN 3 - FUN 10 – IPP 4.2.1 - FF 11/13.

**ARTÍCULO 4°:** Tesorería General de la Provincia, previa intervención de Contaduría General de la Provincia, transferirá a las respectivas cuentas de terceros del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos los importes correspondientes a las

reservas para dirección e inspección y para el artículo 8° de la Ley N° 6.021, modificada por la Ley N° 14.052 y al Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires la correspondiente a embellecimiento, mencionadas en el artículo 3°, para lo cual se procederá por la Dirección Provincial de Arquitectura a la formación de los respectivos alcances.

ARTÍCULO 5°: Aprobar el otorgamiento, previa constitución de garantía, de un anticipo financiero del treinta por ciento (30%) del monto del Contrato, conforme lo establecido en el artículo 2.1.5. de las Especificaciones Legales Particulares del Pliego de Bases y Condiciones.

ARTÍCULO 6°: Desestimar por no ser convenientes al interés fiscal las ofertas presentadas por las empresas: ZETRA S.A. y TECMA S.A.

ARTÍCULO 7°: Proceder por la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones a desglosar y entregar bajo debida constancia, a las empresas mencionadas en el artículo anterior o a quien legalmente corresponda, las garantías que presentaran como afianzamiento de sus ofertas.

ARTÍCULO 8. Dejar establecido que la presente contratación queda sujeta a los términos de los artículos 1° y 2° del Decreto N° 4041/96.

ARTÍCULO 9. Registrar, notificar al señor Fiscal de Estado, comunicar y girar a la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones. Cumplido, archivar.

**Roberto Gigante**

Ministro

Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

C.C. 948

**Provincia de Buenos Aires**  
**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**AUTORIDAD DEL AGUA**  
**Resolución N° 982**

La Plata, 29 de diciembre de 2017.

**VISTO** el Decreto N° 2814/00 de creación del Directorio de la Autoridad del Agua, la Resolución N° 259/07 que aprueba el Reglamento de Funcionamiento Interno del Directorio, el expediente N° 2436-26445/17, por el que se propicia su modificación, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento de Funcionamiento Interno del Directorio de la Autoridad del Agua aprobado por Resolución N° 259/07 de fecha 11 de mayo de 2007, establece las pautas generales para su organización y funcionamiento;

Que los recaudos establecidos para la formación del quórum y la toma de decisiones válidas, no prevén circunstancias excepcionales como la falta de designación de alguno de los miembros del Directorio;

Que en este marco, se advierte la necesidad de modificar el Reglamento a los fines de evitar el entorpecimiento de la actividad administrativa del Organismo ante una situación específica;

Que la modificación propiciada contribuye a un desenvolvimiento continuo y dinámico de la gestión posibilitando el regular funcionamiento del Órgano;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde proceder al dictado del pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 12257 y el Decreto N° 266/02;

Por ello;

**EL DIRECTORIO DE LA AUTORIDAD DEL AGUA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Modificar el Punto 7 del Anexo 1 de la Resolución N° 259/07 el que quedará redactado de la siguiente manera: "7.- El quórum mínimo para sesionar el Directorio será de tres (3) miembros. En caso que el Directorio no contare con la totalidad de sus miembros designados, se formará quórum con la presencia de al menos dos (2) de los Directores que estuvieren en funciones, debiendo ser uno de ellos el Presidente.

Salvo indicación expresa en contrario, las reuniones comenzarán a la hora prefijada en la reunión inmediata anterior, admitiéndose un plazo de quince (15) minutos de tolerancia. Transcurrido dicho plazo, los Directores presentes podrán declarar desierta la reunión por falta de quórum. En estos casos deberá fijarse una nueva fecha de reunión la que se llevará a cabo dentro de las cuarenta y ocho (48 hs.) de fracasada la primera."

ARTÍCULO 2°: Modificar el Punto 19 del Anexo 1 de la Resolución N° 259/07 el que quedará redactado de la siguiente manera: "19.- El Directorio podrá adoptar decisiones válidas con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Cada Director tendrá derecho a un voto el cual es de emisión obligatoria.

En caso de empate, el voto del Presidente tendrá valor doble. En caso que el Directorio no contare con la totalidad de sus miembros designados, se podrán tomar decisiones válidas con al menos dos (2) de los Directores que estuvieren en funciones, debiendo ser uno de ellos el Presidente. Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos."

ARTÍCULO 3°: Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese en la Sección Administrativa de la Presidencia.

**Pablo Rodríguez**, Presidente; **José Sánchez Sorondo**, Vicepresidente; **Fabián Mazzanti**, Director; **Carlos Fanin**, Director.

C.C. 949

**Provincia de Buenos Aires**  
**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Resolución N° 13/18**

La Plata, 10 de enero 2018.

**VISTO** el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T. O. Decreto N° 1868/04), su Decreto Reglamentario N° 2479/04, el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el expediente N° 2429-166/2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que las presentes actuaciones tratan sobre una presentación realizada por la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA (EDEN S.A.), solicitando que se encuadren como fuerza mayor las interrupciones del suministro de energía eléctrica ocasionadas como consecuencia de factores climáticos e inundación, ocurrido en la localidad de General Villegas, entre los días 5 y 13 de febrero de 2016; Que a tal efecto expresó la Distribuidora que: "...Las zonas más afectadas fueron dos alimentadores netamente rurales: 1) La zona del alimentador 6 Villa Sauze, con un troncal de casi 60 kms, más 50 kms de derivaciones, donde en punta de línea esta la Cooperativa de Villa Sauze; 2) La zona del alimentador 5 Banderalo, donde si bien la línea troncal corre a la vera de la 188, igual es una zona hoy, luego de la rotura de la ruta por el desborde de las aguas, con muchísima agua y con derivaciones de Líneas rurales muy complicadas..." (f. 14);

Que, asimismo, agregó que "...las características del fenómeno atmosférico y la consecuente seguridad que debe brindarse a los usuarios en estos casos, resultan suficientes para eximir de responsabilidad a la distribuidora en cuestión frente a las interrupciones del servicio que nos ocupa...";

Que la Distribuidora acompañó como documentación respaldatoria un CD con fotografías y la descripción de los hechos (f 1), Planilla de Cortes (f 2) e Informes periodísticos (fs 3 a 13);

Que, posteriormente, la citada distribuidora remitió Decreto Municipal a través del cual el Concejo Deliberante de General Villegas declaró el estado de Emergencia Hídrica del referido partido (fs 19 a 23);

Que la Gerencia de Control de Concesiones expresó que "...el origen de la causa es de público conocimiento, en razón de las intensas lluvias e inundaciones acontecidas durante los días mencionados, a consecuencia se tuvo que realizar interrupciones de la distribución eléctrica. Por tal motivo el Intendente decretó la Emergencia Hídrica (fs 19 a 23), esto llevó a tener que realizar cortes y desvinculaciones anticipadas que se consideraban muy riesgosas para los transeúntes tanto en la vía pública como de cada domicilio. También hubo pérdidas materiales que esta situación ha ocasionado, no solo en viviendas e infraestructura, sino también en los bienes afectados al servicio, por lo tanto se debería acceder a lo solicitado por la Distribuidora..." (f. 24);

Que llamada a intervenir la Gerencia de Procesos Regulatorios, consideró que la invocación de un hecho eximente de responsabilidad debe ser acreditada en forma contundente y, en este sentido observó, respecto a la procedencia de la prueba ofrecida, que dadas las particularidades del caso en análisis, la misma acredita la existencia del hecho, tal como lo describiera la Distribuidora;

Que, además, resaltó que si bien el encuadre de un hecho como caso fortuito o fuerza mayor debe interpretarse en forma restrictiva, no es menos cierto que las características del fenómeno atmosférico y la consecuente seguridad que debe brindarse a los usuarios en estos casos, resultan suficientes para eximir de responsabilidad a la distribuidora en cuestión frente a la interrupción del suministro que nos ocupa;

Que finalmente, en forma excepcional y sólo por las circunstancias del presente caso, se estima que corresponde hacer lugar a la petición de la Distribuidora ordenando en consecuencia, la no inclusión de las citadas interrupciones a los efectos del cálculo para el cómputo de los indicadores (conforme artículo. 3.1 de Subanexo D del Contrato de Concesión);

Que la presente se dicta en el ejercicio de las facultades conferidas por artículo 62 de la Ley 11769 y el Decreto Reglamentario N° 2479/04;

Por ello,

**EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,**  
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Hacer lugar al pedido de encuadramiento en la causal de caso fortuito o fuerza mayor solicitado por la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA (EDEN S.A.), respecto de las interrupciones del servicio de energía eléctrica acaecidas como consecuencia del fenómeno atmosférico, ocurrido en la localidad de General Villegas, entre los días 5 y 13 de febrero de 2016.

**ARTÍCULO 2°:** Ordenar que los citados cortes no sean incluidos por la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA ( EDEN S.A.), a los efectos del cálculo para el cómputo de los indicadores para su correspondiente penalización, de acuerdo a los términos del Subanexo D Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones del Contrato de Concesión Provincial.

**ARTÍCULO 3°:** Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA (EDEN S.A.). Pasar a conocimiento de la Gerencia de Control de Concesiones. Cumplido, archivar.

**Jorge Alberto Arce**, Presidente; **Walter Ricardo García**, Vicepresidente; **Martín Fabio Marinucci**, Director; **Omar Arnaldo Duclós**, Director; **José Antonio Recio**, Director.

C.C. 961

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL - LA PLATA**