

VISTO:

La Constitución de la Provincia de Buenos Aires, la Ley N° 14656, el Decreto-Ley N° 6769/58, el Convenio Colectivo de Trabajo N° 56/18, Ordenanza Municipal 12647, Decreto Reglamentario 3996/18, el Decreto Municipal 2290/18, y Decreto N° 3111 de fecha 20/08/2019.

CONSIDERANDO:

Que, a fin de implementar un cambio en la política de regularización del empleo público municipal, es necesario implementar procedimientos que garanticen la transparencia para la selección del personal.

Que, en consecuencia el Departamento Ejecutivo ha creado mediante el Art. 1° del Decreto 2290 de fecha 03 de julio de 2018, el Plan de Normalización por Concursos de los Recursos Humanos (PNCRRHH).

Que, todo ello en miras a resguardar el derecho e igualdad de oportunidades de todos los empleados, para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías en los concursos.

Que el PNCRRHH implica establecer un régimen de evaluación de actitudes, antecedentes, capacitación, concurso y demás requisitos que en el mismo se determinen.

Que dicho PNCRRHH fue instrumentado para que el personal municipal, que reúna los requisitos exigidos, pueda postularse para la cobertura de los cargos vacantes o que se encuentren con un interinato a cargo, en la estructura del municipio.

Que asimismo los postulantes deberán realizar evaluaciones acordes con las exigencias del cargo al que aspiran.

Que por otra parte, los representantes de los trabajadores participarán en calidad de veedores.

Que se observa, la fecha de inscripción y presentación de Documentación para los Concursos, del Calendario en el Anexo VI del Decreto N° 3111 de fecha 20/08/2019, quedó desactualizado con la vigencia de dicho Decreto.

POR ELLO,

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LANÚS

DECRETA:

- Artículo 1º: Déjese sin efecto el Decreto N° 3111 de fecha 20 de Agosto de 2019.-
- Artículo 2º: Invítase al personal de planta permanente que revista en el Sector, detallado en el **Anexo II**, de conformidad a lo establecido en el Art. 41 del Convenio Colectivo de trabajo 56/18, y reúna los requisitos enunciados en el **Anexo I**, a postularse para la cobertura de los cargos vacantes o que se encuentren con un interinato a cargo, de acuerdo a la enumeración que se detalla en el **Anexo II**.
A tal efecto podrán inscribirse conforme el cronograma estipulado en el **Anexo VI**, con las modalidades y acompañando la información sobre su situación laboral y antecedentes que se detallan en el **Anexo III** del presente.
- Artículo 3º: La inscripción prevista en el artículo precedente deberá realizarse mediante el formulario establecido en el **Anexo III**.
Asimismo, el interesado deberá encontrarse prestando servicio efectivo en EL MUNICIPIO durante el lapso indicado en el **Anexo I**, anterior a la fecha de inicio de inscripción del presente. No podrán concursar aquellos trabajadores que se encuentren con Licencia por Cargos de mayor Jerarquía. Se considerará que también presta servicio efectivo, el personal que se encuentra en uso de licencia médica por tratamiento prolongado, siempre y cuando a la fecha de inscripción se encuentre con alta médica válida y autorizada por la Oficina de Reconocimientos Médicos de este MUNICIPIO.
- Artículo 4º: Finalizada la fecha de inscripción, EL MUNICIPIO aprobará el listado del personal que hubiere cumplido los requisitos establecidos, quedando así habilitado para participar en el examen previsto en el artículo 4º.
La comisión Evaluadora tendrá a su cargo la conducción del proceso de exámenes y entrevistas personales, previstas en el artículo siguiente. Los integrantes de dicha Comisión son los establecidos en el **Anexo VII** del presente Decreto. El ganador deberá ocupar el cargo concursado "Obligatoriamente", no pudiendo hacer reserva del mismo.
- Artículo 5º: Todos los postulantes incluidos en el listado previsto en el artículo anterior, deberán participar de un proceso de evaluación, de acuerdo a las siguientes características:
- a) Deberán rendir un examen escrito, en base a lo previsto en la Guía de Estudios, conforme al **Anexo V** del presente, y contestar las preguntas que se les asignen, previo sorteo público de los temas. Se considerará que el examen ha sido desaprobado, si no alcanza a sumar un mínimo del 60 % de los puntos, del Examen Escrito según el Anexo IV - Reglamento, condición necesaria para poder acceder a la entrevista personal.

b) Finalizado el examen escrito y solo a todos los postulantes que lo hayan aprobado, se les realizará una entrevista personal por parte de la Comisión Evaluadora, en las fechas que se fijan en el **Anexo VI**.

Artículo 6°: EL MUNICIPIO establecerá y publicará el orden de mérito provisorio correspondiente a los postulantes para los cargos enumerados en el **Anexo II** del presente, sobre la base de puntuación y proporción de cada ítem que se establece en el **Anexo IV** del presente Decreto.

Artículo 7°: El comité de Evaluación recibirá las impugnaciones conforme lo enunciado en el **Anexo IV**.

Artículo 8°: La presentación de la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en este Decreto y sus Anexos.

Artículo 9°: Las entidades gremiales con personería gremial, participarán del concurso conforme lo establecido en el **Anexo VIII**.

Artículo 10°: Todos los plazos del PNCRRHH, se computarán conforme se especifica en el **Anexo IV**.

Artículo 11°: Regístrese, comuníquese, publíquese y oportunamente archívese.

Subsecretaría
Recursos
Humanos

LIC. THELMA VIVONI

SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION



ACT. NESTOR OSVALDO GRINETTI
INTENDENTE MUNICIPAL

LIC. DAMIAN SCHIAVONE

SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANEXO I

Secretaría de Cultura y Educación

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

- 1º El postulante deberá pertenecer a la Planta Permanente del Municipio y encontrarse prestando servicio efectivo en el Departamento-Dirección, de la Subsecretaría correspondiente, detallados en el **Anexo II**, durante:
 - a) Los últimos cuarenta y ocho (48) meses anteriores a la fecha de inicio de la inscripción en el presente Concurso.
- 2º Se considera que también presta servicio efectivo el personal que se encuentra en uso de licencia médica por tratamiento prolongado, siempre y cuando a la fecha de inicio de la inscripción en el presente concurso se encuentre con alta médica válida y autorizada por la Oficina de Reconocimientos Médicos de este Municipio, y al menos treinta (30) días hábiles de asistencia efectiva posteriores al alta.
- 3º: El postulante deberá inscribirse en las fechas establecidas en el **ANEXO VI - CRONOGRAMA**, en el horario de 8:00 a 14:00.
- 4º La inscripción se realizará personalmente en la oficina de la Subsecretaría de Recursos Humanos que se designe a tal efecto (en adelante Oficina Receptora). Las presentaciones efectuadas después de la fecha y horario de cierre no se tomarán en consideración.
- 5º En la inscripción el postulante deberá indicar concretamente a qué cargo se postula, pudiendo inscribirse en sólo uno (1) de los cargos previstos para el presente llamado a concurso. La multiplicidad de inscripción provocará la exclusión automática y oficiosa del concurso.
- 6º Al momento de la inscripción el postulante deberá cumplimentar un Formulario de Inscripción [ver **ANEXO IV - FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**], indicando:
 - a) **Datos personales:** nombres y apellidos completos; DNI / LC / LE; domicilio real actualizado y número de contacto (teléfono y/o celular).
 - b) **Dirección de correo electrónico** que el postulante constituya a los efectos del presente concurso, considerándose válidas las notificaciones que en el marco del concurso el Municipio pudiera cursarle.
 - c) **Historia laboral**, en la que habrá de incluir los antecedentes formales a su desempeño laboral y/o profesional **que guarden directa relación con el cargo a concursar.**
 - d) **Antigüedad en el sector**
 - e) **Antigüedad en otras dependencias del Municipio y de la Administración Pública**, en el orden nacional, provincial, municipal; o en entes autárquicos o descentralizados, empresas o sociedades del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
 - f) **Estudios Secundarios*** preferentemente, indicando establecimiento y Título obtenido o nivel alcanzado.
 - g) **Estudios terciarios*** indicando establecimiento, Título obtenido o nivel alcanzado.

- h) **Estudios universitarios***, indicando establecimiento, Título obtenido o nivel alcanzado. Cuando se trate de una carrera en curso, deberá indicar el estado en que se encuentra: materias aprobadas, materias cursadas pendientes de aprobación, materias en curso.
- i) **Doctorados, Maestrías o títulos de posgrado* que guarden directa relación con el cargo a concursar**, indicando establecimiento, Título obtenido o nivel alcanzado. Cuando se trate de una carrera en curso, deberá indicar el estado en que se encuentra: materias aprobadas, materias cursadas pendientes de aprobación, materias en curso.
- j) **Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios, Capacitaciones relacionadas con la administración pública en general.**
- k) **Otros estudios que guarden directa relación con el cargo a concursar**, indicando el establecimiento académico, cantidad de horas y todo otro dato que considere de interés
- l) **Cursos** realizados en el Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (ICAM) de Lanús.

(*) Los títulos mencionados en los apartados f) g) h) e i) deben ser expedidos por unidades académicas acreditadas por el Ministerio de Educación de la Nación (o debidamente convalidados en caso de títulos extranjeros).

7º El postulante deberá presentar la documentación que se detalla a continuación (en el orden indicado) en hojas tamaño A4, cada una con su firma y en folio del mismo tamaño:

- a) Original* y fotocopia del DNI, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento
- b) Original* y fotocopia del título secundario
- c) Original* y fotocopia de la documentación respaldatoria de todo lo declarado en el Formulario de Inscripción.

(*) En lugar de la documentación original podrá presentarse fotocopia autenticada.

8º El postulante asume el compromiso de entregar la documentación original y copia antes de la fecha y hora límite para la finalización de la inscripción. En caso de que no lo hiciera o se entregare fuera de plazo, la documentación presentada no se computará como antecedentes en la evaluación correspondiente.

9º La documentación que no se ajuste a lo indicado previamente no será recibida por la Oficina Receptora.

10º Los postulantes sólo deberán declarar los antecedentes de formación y experiencia laboral que guarden directa relación con el cargo elegido.

11º Los postulantes que se desempeñen o se hubieren desempeñado en la Administración Pública de la Nación, de las Provincias o de otros Municipios, deben presentar certificado expedido por el órgano competente sobre los antecedentes que registren respecto de fecha de ingreso y, de corresponder, de egreso, funciones o cargos desempeñados y sanciones disciplinarias aplicadas con indicación de fecha y motivo si las hubiera.

12º Todo el contenido de la presentación tendrá carácter de declaración jurada y de comprobarse falsedad, inconsistencia o falta de debida prueba en los datos suministrados en la misma ocasionará la exclusión automática y oficiosa en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones sumarias que pudieran corresponderle.

13º La presentación del postulante para solicitar su inscripción en el concurso supone el conocimiento y aceptación de los requisitos, modalidades y plazos establecidos en el presente Decreto.

ANEXO II

Secretaría de Cultura y Educación

CARGOS A CUBRIR

- 1 - Convocase a cubrir una (1) vacante de **DIRECTOR DE CENTROS EDUCATIVOS**, de la DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS, para la Subsecretaría de EDUCACION, de la SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION
- 2 - Convocase a cubrir una (1) vacante de **VICEDIRECTOR DE CENTROS EDUCATIVOS**, de la DIRECCION GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS, para la Subsecretaría de EDUCACION, de la SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION
- 3 - Convocase a cubrir una (1) vacante de **SUPERVISOR TECNICO DOCENTE**, de la DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS, para la Subsecretaría de EDUCACION, de la SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION

ANEXO III

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

IMPORTANTE:

- Antes de completar lea cuidadosamente.
- El formulario debe completarse sin dejar blancos, no admitiéndose raspaduras y/o enmiendas, debiendo cruzarse con una línea el renglón o espacio correspondiente al ítem en el que no se consigne dato alguno.
- Los datos suministrados en este Formulario tienen carácter de Declaración Jurada y serán tratados en forma reservada. Cualquier falsedad o falta de prueba que se compruebe en la misma, dará lugar a la exclusión del concurso en cualquiera de sus etapas.
- No olvide firmar cada una de las hojas para su presentación.

. DATOS PERSONALES:

Apellido/s y Nombre/s:	
Tipo y N° de documento (DNI.LE.LC):	
Fecha de Nacimiento:	
Domicilio Real Actualizado:	
Teléfono particular:	Celular:
Correo electrónico:	

2. ANTECEDENTES LABORALES:(Declarar únicamente la experiencia laboral vinculada al cargo seleccionado).

2.1 Experiencia en el sector:

Fecha de ingreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo/Tiene personal a cargo? (Sí/No):

2.2 Experiencia en otras dependencias del Municipio y/o de la Administración Pública:

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

2.3 Experiencia en el ámbito privado/independiente:

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo) / Servicios prestados:
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo) / Servicios prestados:
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo) / Servicios prestados:
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

3. ESTUDIOS:(Declarar únicamente los estudios que guarden directa relación con el cargo seleccionado).

3.1 Estudios de pregrado:

	Secundario	Terciario
Establecimiento		
Título obtenido y/o Nivel alcanzado		

3.2 Estudios universitarios:

Carrera cursada/en curso:	
Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado:	
<i>Sí es carrera en curso, indicar:</i>	
N° de materias aprobadas:	N° de materias cursadas pendientes de aprobación:
N° de materias en curso:	

3.3 Doctorados, Maestrías o títulos de posgrado:

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
<i>Sí es carrera en curso, indicar:</i>	
N° de materias aprobadas:	N° de materias cursadas pendientes de aprobación:
N° de materias en curso:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado:	
Cantidad de horas:	
<i>Si es carrera en curso, indicar:</i> N° de materias aprobadas: N° de materias cursadas pendientes de aprobación: N° de materias en curso:	

3.4 Otros estudios:

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel Alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

3.6 Cursos realizados en el Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (ICAM) de Lanús:

Nombre del curso:	Fecha:	Cantidad de horas:

3.7 Otros cursos de capacitación afines al cargo:

Nombre del curso:	Establecimiento:	Fechas:	Cantidad de horas:

4. OTROS ANTECEDENTES: (Declarar únicamente los estudios que guarden directa relación con el cargo seleccionado).



TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Lanús, a los.....días del mes de..... de 2019

.....

FIRMA

.....

ACLARACIÓN

.....

TIPO Y N° DE DOCUMENTO

RESERVADO PARA COMPLETAR POR LA OFICINA RECEPTORA

Verificar que las copias estén en hojas tamaño A4, cada una con su firma y en folio del mismo tamaño.

Documentación que adjunta	Sí	Cant.	No
Fotocopia de DNI, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento			
Fotocopia de título secundario			
Fotocopia de otros títulos y/o diplomas			
Constancias laborales			
Constancias de actividad académica			
Copia matrícula			
Constancia matrícula en trámite			

Nota: En lugar de la documentación original podrá presentarse fotocopia autenticada.



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y DE LA
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

RESERVADO PARA COMPLETAR POR LA OFICINA RECEPTORA

Lanús, a los.....días del mes de..... de 2019

Apellido/s y Nombre/s:

Tipo y N° de documento (DNI.LE.LC):

Nombre del Cargo al que se postula:

FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA RECEPCIÓN

ACLARACIÓN
(RESPONSABLE DE LA
RECEPCIÓN)

SELLO
OFICINA RECEPTORA

ANEXO IV

Secretaría de Cultura y Educación

REGLAMENTO

1º **Definiciones.** A los efectos del presente llamado a Concurso Interno, se entiende por:

- a) **Postulante:** a toda aquella persona que se presente al llamado a concurso.
- b) **Inscripto/a:** a toda aquella persona cuya inscripción no haya sido rechazada por incumplir alguno de los requisitos establecidos.
- c) **Concursante:** a todo/a aquel/la inscripto/a que quede habilitado/a para acceder a todas las etapas de evaluación previstas.

2º **Oficina Receptora.** La Subsecretaría de Recursos Humanos recibirá, en la oficina que se designe a tal efecto, el Formulario detallado en el ANEXO III – FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN cumplimentado y firmado en todas sus hojas por el postulante, abrirá una carpeta por cada postulante y verificará los originales y certificará las copias de la documentación presentada. La recepción del Formulario y de la documentación únicamente será efectiva durante el período de inscripción establecido en el ANEXO VI – CRONOGRAMA.

3º **Constancia de Recepción.** La Oficina Receptora extenderá una constancia de recepción del Formulario de Inscripción y de la documentación respaldatoria, en la que se consignarán: fecha, apellido y nombres del postulante, tipo y número de documento, cargo al que se presenta, firma y aclaración del responsable de la recepción y sello de la Oficina Receptora.

4º **Acta de Cierre.** Vencido el plazo establecido, la Oficina Receptora labrará un acta de cierre. El acta deberá ser suscripta por lo menos por tres (3) miembros del Comité de Evaluación.

5º **Revisión de la documentación.** La Oficina Receptora remitirá la documentación recibida al Comité de Evaluación para su revisión. El Comité de Evaluación revisará si los Formularios de Inscripción y la documentación presentada por los postulantes cumplen con los requisitos formales establecidos para el presente concurso. Aquellos postulantes que no cumplan con las condiciones de admisibilidad exigidas o con la entrega de la documentación en tiempo y forma serán excluidos del concurso. Finalizado el control, se labrará un acta y se confeccionarán las nóminas de "Concursantes" con el cargo al que se presentan y de "Excluidos". El acta deberá ser suscripta por lo menos por cuatro (4) miembros del Comité de Evaluación.

6º **Solicitud de documentación.** El Comité de Evaluación podrá, en caso de ser pertinente, intimar a los postulantes para que presenten y/o exhiban la documentación que permita acreditar lo declarado en el Formulario de Inscripción. La referida intimación podrá ser efectuada al correo electrónico denunciado por el postulante en el Formulario de Inscripción.

7º Requisitos generales:

- a) Ser ciudadano argentino nativo, por opción, naturalizado o extranjero; en este último caso, con residencia de cinco (5) años como mínimo en el país y dominar el idioma castellano.
- b) Poseer aptitud psico-física acorde con la función.
- c) Presentar título de Profesor de Nivel Inicial (correspondiente a nivel superior) habilitante, registrado en Consejo Escolar distrital o provincial.
- g) Contar con Certificación/es de Servicio como Profesor de Nivel Inicial frente a sala de al menos 4 (cuatro) años, y/o en Cargo Directivo no menor a 3 (tres) años, sea cual fuere su situación de revista, y ya sea de gestión estatal como de gestión privada.
- f) No estar sujeto a sumario administrativo en ninguna jurisdicción.
- d) Someterse a concurso público de Títulos, Antecedentes y Oposición.
- h) Realizar examen de aptitud psicofísica para la tarea educativa antes de asumir el cargo si meritara para éste.
- i) Presentar certificado de antecedentes penales antes de asumir el cargo si meritara para éste.

8º Evaluación Total. Los antecedentes de los postulantes serán calificados **con un puntaje mínimo de setenta y un (71) puntos**, computados de la siguiente forma:

8.1). **Formación.** Se otorgará, un puntaje de **hasta treinta puntos (30)**, conforme la siguiente tabla.

Ítems		DETALLE			PUNTOS	OBSERVACIONES
1		Datos Personales: Apellido y nombres, N° de DNI con dirección del domicilio real, teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico, N° de legajo Municipal si lo hubiera, N° de CUIT/CUIL. Es mandatorio presentar comprobante de residencia en el distrito para la obtención del puntaje			5,00	Comprobante de residencia en el distrito, dirección real en el DNI y Declaración Jurada
2	A	Título Habilitante	Valuación	Título	25,00	Duración: 4 años.
Promedio			6,00 a 7,99	0,10	Certificado de universidad graduación.	
			8,00 a 9,50	0,15		
			9,51 a 10,00	0,20		
B	Post títulos específicos Para la función	Especialización (1 punto por post título)		hasta 5,00	Sólo con evaluación final aprobada	



LANÚS MUNICIPIO

	B	Antecedentes y antigüedad docentes (en establecimientos educativos del Municipio de Lanús)	Profesor de Nivel Inicial frente a sala de al menos 4 años en el Municipio de Lanús (1 punto por año)	4,00 7,00	a	Certificación de Servicio. (Computable hasta 7 años)
			Cargo Directivo en Nivel Inicial de al menos 3 años en el Municipio de Lanús (2 puntos por año)	6,00 10,00	a	Certificación de Servicio. (Computable hasta 5 años)
4	A	Antecedentes y antigüedad docentes (En establecimientos educativos de otros Municipios)	Profesor de Nivel Inicial frente a sala de al menos 4 años (0.5 punto por año)	2,00 4,00	a	Certificación de Servicio. (Computable hasta 8 años)
	B		Cargo Directivo en Nivel Inicial de al menos 3 años (1 punto por año)	3,00 5,00	a	Certificación de Servicio. (Computable hasta 5 años)
5	A	Cursos Presenciales (relevantes al cargo postulado)	De 20 hs. reloj o 30 hs cátedra, hasta 59 hs reloj u 89 hs. cátedra	0,01 0,40	a	La suma de cursos presenciales más los virtuales en su conjunto tendrá un tope máximo de 5 (cinco) puntos.
			A partir de 60 hs. reloj o 90 hs. cátedra, o más	0,41 0,52	a	
	B	Cursos "on line" o "a distancia" (relevantes al cargo postulado)	Desde 20 hs. reloj o 30 hs cátedra, hasta 59 hs reloj u 89 hs. Cátedra	0,01 0,20	a	
			A partir de 60 hs. reloj o 90 hs. cátedra, o más	0,21 0,26	a	
6		Participación en congresos, jornadas u otros eventos académicos y/o de gestión. (relevantes al cargo postulado)	En carácter de asistente, por cada certificado:	0,01 a 0,10		Suma total del Item con tope máximo de 5 (cinco) puntos
			Ponencias, exposiciones, conferencias, participación en paneles, disertaciones, por cada certificado:	0,44 a 0,52		
7		Publicaciones especializadas	Artículos en Revistas, Con referato	0,52		Suma total del Item con tope máximo de



LANÚS
MUNICIPIO

LANUS MUNICIPIO			cuadernos	Sin referato	0,26	5 (cinco) puntos
			Capítulo de libro		1,00	
8	A	Cursos, Capacitaciones, Diplomaturas en ICAM	Diplomatura		2,00	Certificación emitida por ICAM
	B		Cursos I.C.A.M. relacionados con el puesto: 0,50 por cada uno,		0,50	un total de 6 puntos
Puntaje menor a 30 puntos tiene carácter eliminatorio para la Oposición						Suma*

8.2). **Examen Escrito.** Se otorgará un puntaje de **hasta Veinte (20) puntos máximo, con un puntaje mínimo requerido de Doce (12) puntos.**

8.3). **Evaluación de un Proyecto Pedagógico Institucional.** Se otorgará un puntaje de hasta treinta (30) puntos máximo, con un puntaje mínimo de diecisiete (17) puntos.

8.4). **Entrevista Personal-Coloquio.** Se otorgará un puntaje de **hasta Veinte (20) puntos máximo, con un puntaje mínimo requerido de Doce (12) puntos.**

9º Características del Examen. El examen será escrito y constará de dos partes: en la primera se plantearán a cada concursante preguntas sobre conocimientos generales, con grado de complejidad acorde al cargo al que aspira. La modalidad de respuesta será de Múltiple Choice (elección múltiple). En la segunda se plantearán a cada concursante preguntas sobre conocimientos específicos relativos al cargo al que aspira. En este caso la modalidad de evaluación consistirá en preguntas abiertas y/o casos prácticos. La elección de los temas que se planteen será definida por el Comité de Evaluación, quien participará en la preparación de los exámenes. El ICAM y su Comité Asesor colaborarán en la preparación del material de estudio.

10º Puntuación mínima. El examen deberá ser aprobado con una calificación mínima total de doce (12) sobre veinte (20). No se exigen calificaciones mínimas de cada parte. Las calificaciones obtenidas en el examen escrito serán susceptibles de impugnación cuando su puntaje fuese igual o mayor a diez (10) puntos.

11º Realización del examen. El examen tendrá una modalidad de resolución individual en una sola sesión con una duración máxima de ciento cincuenta (150) minutos, y se llevará a cabo en el Municipio, en el ICAM, en las fechas determinadas en el **Anexo VI**. A cada concursante se le entregará un juego de copias del examen que contendrá la descripción de las consignas a cumplimentar. Las hojas serán provistas en todos los casos por el Comité de Evaluación y deben estar inicialadas por alguno de sus integrantes. El examen escrito de cada concursante se recibirá mediante un sistema que resguarde el anonimato, debiendo utilizarse una clave convencional de identificación que permita individualizar a cada uno de los concursantes sólo después de la evaluación. Los concursantes que hubieren identificado sus exámenes serán eliminados y, en consecuencia, excluidos del concurso.

El examen se iniciará a la hora convenida con una tolerancia máxima de veinte (20) minutos, pasados los cuales no se admitirá el ingreso de ningún concursante. La llegada del concursante posterior a los 20 minutos de tolerancia o su ausencia al examen, cualquiera sea la causa, determinará su exclusión automática del concurso.

En todos los casos, para poder realizar el examen los concursantes deberán acreditar su identidad mediante la exhibición del DNI, LE o LC correspondiente.

12º Evaluación de Proyecto Pedagógico Institucional: El concursante deberá elaborar un proyecto de carácter anónimo y deberá contener los contenidos del último Diseño Curricular para Nivel Inicial, el marco normativo y la bibliografía de referencia. La extensión mínima del proyecto debe ser de 5 páginas, con el siguiente formato: Fuente Times New Roman 12 - Interlinado 1.5 - Márgenes de 2,5 cm superior e inferior - 3 cm izquierda y derecha, La supervisión, corrección y devolución del proyecto será realizado por el Comité de Evaluación y la devolución será dada el día de la entrevista. Dicho proyecto deberá ser individual y ser plausible de defensa oral en la entrevista que se desarrollará a posteriori.

13º Entrevista. La entrevista tendrá como finalidad conocer las aptitudes y antecedentes de cada concursante, su capacidad para desempeñar el cargo al que aspira y la defensa de Proyecto Pedagógico Institucional, el cual debió ser debidamente supervisado y aprobado por el Comité de Evaluación. Será realizada en el Municipio y será conducida por miembros de dicho comité. Tendrá una duración máxima de una (1) hora.

14º Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación estará integrado por funcionarios del Ejecutivo Municipal de la Secretaría de Cultura y Educación y tendrá a su cargo la puesta en marcha del proceso; la selección de material para la Guía de Estudio; la realización de los exámenes y entrevistas; la corrección del examen escrito; la evaluación del proyecto pedagógico institucional; la confección del orden de mérito provisorio y la resolución de cualquier presentación en el marco del Concurso.

El Comité, mediante resolución fundada, podrá excluir del concurso a quien incurriere en conductas o actitudes contrarias a la ética y la buena fe. Si como consecuencia de estas situaciones, se hubiese alterado el normal desarrollo del proceso de selección en cuestión, el Comité podrá disponer la anulación de la etapa donde ocurrió dicho incidente y requerir su nueva realización.

El Comité de Evaluación podrá requerir la participación de unidades académicas reconocidas, para que lo asistan y/o elaboren el contenido de las piezas de examen escrito asumiendo asimismo su correspondiente corrección.

La unidad académica convocada deberá asegurar las correspondientes medidas de seguridad que garanticen la imparcialidad absoluta en el desarrollo y manejo de las tareas de elaboración, manejo físico, administración y corrección de las piezas de examen escrito.

Asimismo la unidad académica convocada podrá designar auxiliares para que realicen tareas de apoyo y control durante el desarrollo de todas las etapas del mismo, quedando facultadas a su vez para adoptar todas las medidas necesarias para su implementación.

15° Orden de Mérito Provisorio. Una vez concluido el proceso examinador, el Comité de Evaluación elaborará el Orden de Mérito Provisorio de los postulantes fundamentando sus conclusiones en base a lo siguiente:

- Puntaje por la formación acreditada.
- Puntaje obtenido en el Examen Escrito.
- Puntaje obtenido por el Proyecto Pedagógico Institucional
- Puntaje obtenido en la Entrevista-Coloquio

La calificación final sólo se aplica a aquellos concursantes que hubiesen atravesado satisfactoriamente todas las instancias de evaluación

El Comité de Evaluación confeccionará un Acta de cierre en la que constarán los resultados finales del proceso y la elevará al Sr. INTENDENTE, quien, previo análisis, dispondrá su publicación.

16° Impugnaciones. El Comité de Evaluación recibirá las impugnaciones a la nómina provisorio publicada por parte de aquellos que acrediten un interés legítimo. El Comité de Evaluación deberá darle intervención de cada impugnación a la Junta de Calificaciones del Municipio dentro de las cuarenta y ocho horas (48 Hs.) de presentada la impugnación, pudiendo prorrogar este plazo si así lo considera necesario. La Junta de Calificaciones analizará y resolverá cada impugnación, con el asesoramiento, de la Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica, en los aspectos formales. En caso de falta de acuerdo en la Junta de Calificaciones, la impugnación será resuelta por el Sr. INTENDENTE o el funcionario que él designe.

Las observaciones e impugnaciones deberán ser fundadas, no admitiéndose meros cuestionamientos genéricos o discrepancias con los criterios generales de calificación.

17° Publicación del Orden de Mérito Definitivo. EL MUNICIPIO publicará los resultados finales y realizará las correspondientes designaciones.

18° Plazos. Todos los plazos se computarán únicamente como días hábiles y en el horario de 8 a 14 horas, salvo indicación en contrario.

19° Cargos desiertos. Se declararán desiertos los cargos que no registren inscriptos, no cuenten con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, o cuando ninguno de los admitidos hubiera cumplimentado los requisitos establecidos en cada etapa.

20° Inasistencias. La inasistencia por parte del participante a cualquiera de las etapas implica que ha optado por desistir de su postulación, y resulta en la exclusión automática del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación particular al interesado.

21° Exclusiones. Las decisiones que impliquen la exclusión de un postulante del concurso, en cualquiera de sus etapas, se harán efectivas sin necesidad de acto administrativo o notificación particular a los interesados.

22° Notificaciones. En caso de considerarse oportuno, se podrán remitir notificaciones a las direcciones de correo electrónico denunciadas por los postulantes, las cuales serán consideradas válidas y suficientes, y se presumirán recibidas el día posterior de haber sido enviadas.

23° Toda aquella situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el Sr INTENDENTE, en uso de sus facultades.

ANEXO V

Secretaría de Cultura y Educación **GUÍA DE ESTUDIO ORIENTATIVA PARA EXÁMENES ESCRITOS**

A. Bibliografía para todos los cargos de la Dirección General de Centros Educativos, pertenecientes a la Subsecretaría de Educación, dependiente de la Secretaría de Cultura y Educación:

BLOQUE 1. ESTRUCTURA Y GOBIERNO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y PROVINCIAL

1.1.-Fundamentos político-pedagógicos de la Ley Nacional de Educación Nº 26206, su modificatoria 27045 y de la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires Nº 13688. Fines y objetivos de la política educativa nacional y provincial. Plan estratégico Nacional 2016-2021. Ejes y Objetivos prioritarios.

1.2.- La Dirección del Nivel Inicial: lineamientos de la política educativa y fines de la Educación Inicial. Perspectiva ética y legal. La obligatoriedad y la universalización de la educación de los niños. Inclusión, diversidad y vulnerabilidad educativa. El derecho al respeto por las diferencias: de capacidades, de género, de cultura.

MARCO NORMATIVO

- Constitución de la Nación Argentina
- Constitución de la Provincia de Buenos Aires
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Major: Macro Sistema Integrado Municipio 2.0 Administración y Gestión Gubernamental, Manual de Usuario

LEYES

- Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto – Ley Nº 6769/58)
- Ley Régimen Marco del Empleo Municipal de la Provincia de Buenos Aires Nº14656
- 12569/01 y modificatorias (Leyes 14509 y 14657): Ley contra la Violencia Familiar (Artículos 1 a 4 bis). Link: <http://www.gob.qba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-12569.html>
- Ley de promoción y protección integral de los derechos de los niños y Decretos reglamentarios. Link: http://abc.gob.ar/primaria/sites/default/files/ley_provincial_de_la_promocion_y_protccion_integral_de_los_derechos_de_los_ninos_ndeg13.298.pdf
- Ley de Protección integral de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes. Link: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/110000-114999/110778/norma.htm>
- 26150/06: Programa Nacional de Educación Sexual Integral. Link: http://www.me.gov.ar/me_prog/esi/doc/ley26150.pdf

- 26206/06: Ley de Educación Nacional.
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/120000-124999/123542/norma.htm>
- 13688/07: Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires. Link:
<http://servicios.abc.gov.ar/docentes/capacitaciondocente/pruebadeseleccion2008/resentacion/Normativa%20Comun/Ley%2013688-07.pdf>
- 26378/08: Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. Link:
<http://www.siape.gba.gov.ar/rrhh/images/nacionales/LEY%2026378.pdf>
- 26743/12: Derecho a la Identidad de género. Link:
<http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/tocoginecologia/files/2014/01/Ley-26.743-IDENTIDAD-DE-GENERO.pdf>
- 26.892/13: Ley para la promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad social en las instituciones educativas. Link:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/220000224999/220645/norma.htm>
- 27045/15: Obligatoriedad de la educación inicial para niños/as de cuatro (4) años en el sistema educativo nacional (Modificación de la Ley de Educación Nacional 26206). Link: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=240450>
- 14744/15: Ley Provincial de Educación Sexual Integral. Link:
<http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-14744.html>

MARCOS REFERENCIALES

- D.G.C. y E. Marco Referencial de la Política Curricular- Resolución N° 4358/18. Link
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/marco_curricular_referencial_isbn.pdf
- D.G.C y E Diseño Curricular de Educación inicial. Resolución N° 5824/18. Link
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/DC_INI_2019.pdf
- D.G.C y E Diseño Curricular para el Primer Ciclo del Nivel Inicial. Resolución N° 4483/11. Link:
http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/dc_con_resolucion.pdf

BLOQUE 2. NORMATIVA VIGENTE Y SU PUESTA EN PRÁCTICA EN ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL INICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

2.1.- Enseñar y aprender en la Educación Inicial. Definiciones acerca de su especificidad. Estructura política y pedagógica. Establecimientos educativos de Nivel Inicial: ciclos, clasificación. Diferentes formatos que garantizan la inclusión con calidad. Planta orgánica funcional. Estados administrativos específicos. Articulación entre Niveles y Modalidades del Sistema Educativo.

2.2.- Los Alumnos: inscripción y matriculación. Organización de las secciones. Cargas virtuales y sistemas digitalizados de datos. Registro de matrícula, pases y movimientos de alumnos. Registro y seguimiento de excedentes. Seguimiento de matrícula. Asistencia media. Seguimiento de la asistencia. Legajo del alumno. Servicio Alimentario Escolar. Salidas Educativas. Accidentes de alumnos. Seguro escolar.

2.3.-Organización administrativa y legal: el procedimiento administrativo. Su importancia. Principios generales. Procedimiento disciplinario: aplicación de sanción leve. Procedimiento recursivo. Decretos, resoluciones y disposiciones. Directivas, circulares y actas. Carácter y requisitos. Formas usuales de comunicación. Alcances y formalidades. Normas generales de redacción de escritos administrativos. Estados administrativos específicos de los establecimientos educativos del nivel Inicial. Clasificación, cumplimentación y responsabilidades. Organización del archivo.

2.4.-Requisitos y características de los siguientes trámites: Contralor del personal docente y auxiliar. Suspensión de actividades. Licencias del personal docente y auxiliar. Presentación de datos de matrícula, excedentes y organización de secciones. Cumplimentación de la Planta Orgánica Funcional, su carga digital y POFA. Movimiento Anual Docente. Solicitud de designación de personal docente y auxiliar. Carga de PDD (Programa de Designación y Desempeño). Renuncia por jubilación y otras causas. Accidentes de docentes y enfermedad profesional.

LEYES

- Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires.
<http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-7647.html>
- Personal Administrativo.

DECRETOS

- 40751/8: Reglamento de Cooperadoras Escolares para Institutos Educativos y Centros de Gestión Educativa Municipal (Ordenanza Municipal N° 12662.
<http://lanus/sitiointerno/documentos>
- 258/05: Designación de docentes por suplencias de 3 o 4 días. Link:
http://www.abc.gov.ar/primaria/sites/default/files/decreto_258_05._designacion_de_suplencias_por_3_o_4_dias.pdf
- 2299/11: Reglamento General de las Instituciones Educativas. Link:
http://www.abc.gov.ar/primaria/sites/default/files/decreto_2299_11_-_reglamento_general_las_instituciones_educativas_de_la_provincia_de_bs._as.pdf

RESOLUCIONES DEL CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION

- Pautas federales para la enseñanza, aprendizaje y trayectorias. Link
http://www.abc.gov.ar/primaria/sites/default/files/resolucion_cfe_ndeg_174_12_pautas_federales_para_el_mejoramiento_de_la_ensenanza_y_el_aprendizaje_y_las_trayectorias_escolares_en_el_nivel_inicial_nivel_primario_y_modalidades_y_s.pdf
- Ministerio de Educación de la Nación. Argentina Enseña y Aprende. Plan Estratégico Nacional 2016-2021.En
http://educacion.gob.ar/data_storage/file/documents/argentina-ensena-y-aprende-59a0468d66579.pdf
- "Promoción, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes con discapacidad". Link <https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo-i-res-311-cfe-58add7b4b3340.pdf>
- "Guía de Orientación para la aplicación de la Resolución 311/16".

RESOLUCIONES

- 150/72: Reglamento de los Jardines de Infantes.
- **19369/90:** Modificatoria de los Art. 12 y 15 del Reglamento General para los Jardines de Infantes.
- 3113/86: Uso del local escolar. Link:
<http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cooperacionescolar/normativa/resoluciones/res3113-86.pdf>
- 6910/86: Locales escolares.
- 2306/90: Establecimientos de Jornada Completa.
- **4450/91:** POF Jardines maternos. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/normativa/resoluciones/resoluciones/4450_91_planta_funcional_jardines_maternos.pdf
- 251/93: Reglamentación del decreto de Licencias. Art. 114 inc. O. Link
<http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/legalytecnicaeducativa/normativa/resolucionestatuto/251.pdf>
- 611/94: Falta de idoneidad Provisionales y Suplentes.
- 1403/97: Situación de Revista. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/docentes/concursodocente/normativa/resoluciones/res_2_139.pdf
- 2689/98: Areneros.
- 824/05: Convocatoria y asignación de funciones jerárquicas transitorias. Link:
<http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/normativa/resoluciones/resoluciones/res824-05.pdf>
- 3367/05: Confección de POF. Anexo, Instructivo POF Digital. 297/18: Modificatoria Anexo IV de la Res. 3367/05. POF, conformación de secciones y distribución de matrícula.
- 3232/06: Creación de establecimientos educativos. Link
http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/res-pcial-3232_06_creacion-de-establecimientos-educativos.pdf
- 3869/06: Modificatoria de la 3232/06 para la creación de establecimientos educativos. Link: <http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/res-pcial-3869-pautas-creacion-estab-educativos.pdf>
- 5170/08: Experiencia Educativa Salas Maternas. Link:
http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/res-pcial-5170_08_salas-maternas.pdf
- 2433/09: Manual de Procedimientos administrativos – Educación Inicial. Link
http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/manual_de_procedimiento/mpi_inicial.pdf
- 1183/11: Vicedirectora transitoria en uso de licencia de la directora. Link
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/normativa/resoluciones/resoluciones/1183_11_vicedirector_transitorio.pdf

- 2409/11: Salas Maternales en secundaria. Jornada 6 hs. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/normativa/resoluciones/resoluciones/2409_11_salas_maternales_con_6_horas.pdf
- 736/12: Criterios, pautas y dispositivos institucionales para el ausentismo de alumnos. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/normativa/resoluciones/resoluciones/736_12_criterios_pautas_dispositivos_institucionales.pdf
- 782/13: Acompañante/asistente externo. Link
<http://www.gob.gba.gov.ar/intranet/digesto/PDF/R0782-13%20CyE.pdf>
- : Jardines de Infantes Comunitarios.
- **922/17 y 2412/17:** Modifica la estructura de la DGC y E.
- 378/17: Salidas Educativas. Link:
http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/res_provincial_378_17y Anexo_salidas_educativas.pdf
- 3186/02: Confección del Registro de Matrícula. (DGC y E).
- 2509/17(CFE): "Guía de Orientación para la aplicación de la Resolución 311/16".
- 1664/17: La inclusión de alumnos y alumnas con discapacidad con proyectos de integración en la provincia de Buenos Aires. Link:
http://www.abc.gov.ar/primaria/sites/default/files/resolucion_nde_1664_17_educacion_inclusiva_de_ninos_ninas_adolescentes_jovenes_y_jovenes_adultos_con_discapacidad_en_la_provincia.pdf
- **233/18:** Modificación normativa personal de servicio.
- 174/12 (del CFE): Pautas federales para la enseñanza, aprendizaje y trayectorias, del Consejo Federal.
- 1017/16: Apoyo y Acompañamiento a Instituciones del Nivel Inicial de carácter comunitario.
- 2412/17: Modificación de la Estructura Orgánica de la D.G.C.yE. Link:
http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/rsc-2412_2017-modificacion_de_estructura.pdf
- Modificatoria Anexo IV de la Res. 3367/05. POF, conformación de secciones y distribución de matrícula. Instructivo POF Digital.
- Deroga la Resolución N° 5448/84 sobre Permanencia en el nivel inicial. Link:
<http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/cye-10-2650.html>
- Calendario Escolar.
- Calendario de Actividades Docentes vigente.

DISPOSICION CONJUNTA

- 1/12: Coberturas de cargos de artística: disciplinas/lenguajes Música, Educación Visual, Teatro y Expresión Corporal.
http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacionartistica/normativa/documentosdescarga/disp_conj_1_2012.pdf

CIRCULAR TECNICA DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

- 2/09: Actuaciones administrativas y formas usuales de comunicación. Link:
http://abc.gob.ar/inicial/sites/default/files/8_circular_tecnica_n_2_actuaciones_administrativas_y_formas_usuales_de_comunicacion.pdf

BLOQUE 3. LA TAREA DEL DIRECTOR

3.1 El trabajo del Director: dimensiones como articuladoras de las prácticas de gestión. La información cuantitativa y cualitativa como insumo para la toma de decisiones: base de datos, diagnóstico en relación a la elaboración del Proyecto de Supervisión e Institucional como un proceso de producción colectiva. Pensar la tarea en clave de un plan de mejora para construir un jardín en el que todos aprendan. Organización de la agenda del Director como instrumento de jerarquización y organización de la tarea pedagógica.

3.2.- El director como garante de buenas trayectorias escolares. Liderazgo y construcción de equipos de trabajo. Implementación del Diseño Curricular a través de la orientación, la capacitación, la actualización y la evaluación de las prácticas docentes. Rol de asesor y orientador pedagógico en el marco de las propuestas didácticas en pos de la mejora de las prácticas. La construcción y continuidad del vínculo pedagógico. Plan de continuidad. La educación sexual integral y la educación emocional en el marco de las dinámicas Institucionales en el Nivel Inicial.

3.4.- Planificación Anual: anticipación de la enseñanza favoreciendo las trayectorias escolares intra e interniveles. Articulación y trayectorias inclusivas e integradas. Formas de enseñar y aprender en la primera infancia. Las capacidades en el nivel inicial. Decisiones contextualizadas sobre qué, cómo y cuándo enseñar en las distintas áreas curriculares vinculados a los ámbitos de experiencia. La organización de los espacios, tiempos y recursos en la enseñanza. Aprender a jugar y jugar para aprender. Indicadores de avance.

3.5.- Organización de la evaluación de la enseñanza y de los aprendizajes. Evaluar para comprender. Comprender para transformar. Criterios para pensar las trayectorias escolares y diseñar procesos de mejora. Gestionar momentos y espacios de evaluación de los proyectos de Supervisión e Institucional.

3.5.- Ambiente escolar. Autoridad pedagógica del Director, estrategias para su institución. Construcción de vínculos. Autoevaluación institucional.

MARCOS REFERENCIALES

- D.G.C. y E. Marco Referencial de la Política Curricular- Resolución N° 4358/18. Link http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/marco_curricular_referencial_isbn.pdf
- D.G.C y E Diseño Curricular de Educación inicial. Resolución N° 5824/18. Link http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/DC_INI_2019.pdf
- D.G.C y E Diseño Curricular para el Primer Ciclo del Nivel Inicial. Resolución N° 4483/11. Link http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/dc_con_resolucion.pdf

BIBLIOGRAFIA

- M.E.N Marco General de Organización de los Aprendizajes. Link:
- MOA: en https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_i_moa.pdf
- M.E.N Proyecto Institucional de Aprendizaje (PIA). Link: <https://utesecretariadeeducacion.org/a/educacionmedia/wpcontent/uploads/sites/2/2017/09/PIA16.5.pdf>
- Indicadores de Progresión de los Aprendizajes (IPA). Ministerio de Educación y Deportes de la Nación. IPA, Link: <https://www.educ.ar/recursos/132572/indicadores-de-progresion-de-los-aprendizajes-prioritarios-de-matematica>
- MEN: Articulación y Trayectorias integradas, en Argentina Enseña y Aprende, Link: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/plan_estrategico_y_matriz_v9.pdf
- Aprendizaje basado en capacidades y competencias, link: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/marco_nacional_de_integracion.pdf

RESOLUCIONES:

- 2173/18: Deroga la Resolución N° 5448/84 sobre Permanencia en el nivel inicial. Link: <https://bejomi1.files.wordpress.com/2018/11/res-fc-2173-dgcye-18.pdf>
- 4282/18 Calendario Escolar.
- 4358/18: Dirección General de Cultura y Educación (2018) Marco Referencial de la política curricular. Link: http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/disenioscurriculares/documentosdescarga/marco_curricular_referencial_isbn.pdf
- 88/19: Calendario de Actividades Docentes vigente. Link: http://abc.gov.ar/sites/default/files/calendario_docente_2019.pdf
- Normativa, Documentos de la Dirección de Educación Inicial publicados en el portal www.abc.gov.ar.
- Circular Técnica N° 2/2010 Uso de la ludoteca en el Jardín de Infantes. Link: http://abc.gov.ar/inicial/sites/default/files/4_circular_tecnica_n_2_2010_el_uso_de_la_ludoteca_en_los_jardines_de_infantes.pdf
- Decreto 300/06 y Decreto 2200/06. Guía para la gestión de la comunicación escrita en la administración pública de la Provincia de Buenos Aires. Link: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/06-300.html>
<http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/06-1-2200.html>

DOCUMENTOS DE LA DEI

- El sentido del cuaderno de comunicaciones" (2012). Link: http://abc.gov.ar/inicial/sites/default/files/2_el_sentido_del_cuaderno_de_comunicaciones_en_las_instituciones_del_nivel_inicial.pdf
- **2/13**: "La Gestión del equipo de conducción de los jardines de infantes en el primer período anual. Link: http://abc.gov.ar/inicial/sites/default/files/3_documento_2_la_gestion_del_equipo_de_conduccion_de_los_jardines_de_infantes_en_el_primer_periodo.pdf
- **3/13**: "Previsiones curriculares en los Jardines Maternales en el periodo de inicio". Link: http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/presentacion/doc_3_jardines_maternales.pdf

"Construcción y uso de información en los procesos de planeamiento institucional" (2011). Link:
[http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educaciondeadultos/recursos bibliograficos/gestion/uso de informacion para el planeamiento institucional.pdf](http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educaciondeadultos/recursosbibliograficos/gestion/uso%20de%20informacion%20para%20el%20planeamiento%20institucional.pdf)

- **1/ 17:** Los Inicios en las Instituciones Educativas del Nivel Inicial. Aportes para la reflexión. Link:
[http://abc.gob.ar/inicial/sites/default/files/los inicios en las instituciones educativas de ni.pdf](http://abc.gob.ar/inicial/sites/default/files/los%20inicios%20en%20las%20instituciones%20educativas%20de%20ni.pdf)
- **2/17.** Pruebas de selección Inspectores Transitorios del Nivel Inicial.
- La Educación Sexual Integral en el Nivel Inicial. Link:
[http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/documento nro 3 esi en inicial.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/documento%20nro%203%20esi%20en%20inicial.pdf)
- La Evaluación institucional. Link:
<http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/documento-4-la-evaluacion-institucional.pdf>
- La Multitarea: una modalidad de organización de la enseñanza en el Nivel Inicial. Link:
[http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/Documento 5 La Multitarea.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/Documento%205%20La%20Multitarea.pdf)
- El sentido del cuaderno de comunicaciones" (2012).
- **1/18:** La Feria de Ciencias. Link:
[http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2018/documento 1 la feria de ciencias.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2018/documento%201%20la%20feria%20de%20ciencias.pdf)

DOCUMENTOS CONJUNTOS

- "Guía de Orientación para la intervención en situaciones conflictivas en el escenario escolar." Link:
[http://abc.gob.ar/primaria/sites/default/files/documentos/comunic. conj. 1-12.guia de orientacion para la intervencion en situaciones conflictivas 0.pdf](http://abc.gob.ar/primaria/sites/default/files/documentos/comunic.%20conj.%201-12.guia%20de%20orientacion%20para%20la%20intervencion%20en%20situaciones%20conflictivas%200.pdf)
- **1/16:** "Articulación con primaria. Aportes para pensar la continuidad de la enseñanza- un desafío compartido" y Anexo 1.
- "Articulación con primaria – Prácticas del Lenguaje. Link
[http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2016/2%20-%20Articulacion%20con%20Primaria%20-%20Parcticas%20del%20lenguaje.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2016/2%20-%20Articulacion%20con%20Primaria%20-%20Practicas%20del%20lenguaje.pdf)
- "Articulación con primaria – Matemática. Link:
<http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2016/3%20-%20Articulacion%20con%20Primaria%20-%20Matematica.pdf>
- Experiencia educativa Salas maternas madres, padres, hermanos/as mayores todos en secundaria. Link: [http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/res-pcial-5170 08 salas-maternas.pdf](http://abc.gob.ar/secundaria/sites/default/files/res-pcial-5170_08_salas-maternas.pdf)

COMUNICACIONES DE LA DEI

- Período de Inicio. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/comunicacion_1_2017_nivel_inicial_consideraciones_organizativas.pdf
- .Orientaciones Feria de Ciencias. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/com_2_orientaciones_para_la_presentacion_y_evaluacion.pdf
- La inscripción de alumnos en el nivel inicial. Link:
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2017/comunicacion_4_la_inscripcion_de_alumnos_en_el_nivel_inicial.pdf

COMUNICACIONES CONJUNTAS

- **08** Puntuaciones Acerca de Reuniones de Equipo Escolar Básico. Link:
http://abc.gov.ar/primaria/sites/default/files/puntuaciones_acerca_de_reuniones_de_equipo_escolar_basico_r.e.e.b.pdf
- "La construcción de la convivencia en las instituciones educativas". Link:
http://www.abc.gov.ar/psicologia/sites/default/files/documentos/comunicacion_conjunta_ndeg2_-la_construccion_de_la_convivencia_en_las_instituciones_educativas.pdf
- **1/18** "La Diversidad de las Trayectorias Escolares: Apoyos y Acompañamiento desde la Enseñanza". Link:
http://www.abc.gov.ar/psicologia/sites/default/files/documentos/comunicacion_conjunta_ndeg_1_-la_diversidad_de_las_trayectorias_escolares_apoyos_y_acompanamiento_desde_la_ensenanza.pdf

CIRCULARES CONJUNTAS

- **1/09:** El Profesor de Educación Física en las Instituciones de Nivel Inicial (circular conjunta). Link:
http://abc.gov.ar/educacion_fisica/sites/default/files/el_profesor_de_ef_en_las_instituciones_de_nivel_inicial_-_circular_conjunta_1-09.pdf
- **1/11:** La clase de Educación Física en la organización institucional del Nivel Inicial (Circular Conjunta). Link:
http://abc.gov.ar/educacion_fisica/sites/default/files/organizacion_institucional_del_nivel_inicial_-_circular_conjuntatec._ndeg_1-11.pdf

BIBLIOGRAFIA

- Alliaud, Andrea (2017): "Los artesanos de la enseñanza. Acerca de la formación de maestros con oficio." Ed. Paidós.
- Anijovich, Rebeca y otros (2010): "La evaluación significativa". Ed. Paidós.
- Azzerboni, Delia y otros (2015) "La creatividad en las escuelas infantiles -Propuestas didácticas desde las ciencias .Ediciones Novedades Educativas.
- Batiuk, V.; Coria, J. (2015). Las oportunidades educativas en el Nivel Inicial en Argentina. Aportes para mejorar la enseñanza. Buenos Aires, Argentina: OEI-Unicef.
- Blejmar, B .Congreso Internacional de Educación: "Gestión de Cambio Organizacional" Ed. Santillana.
- Blejmar, Bernardo (2013): "El lado subjetivo de la gestión". Del actor que está haciendo al sujeto que está siendo". Buenos Aires. Aique Grupo Editor.

- Brailovsky, Daniel (2016), "Didáctica del Nivel Inicial en clave pedagógica", Novedades Educativas.
- Fraguglia, Roberto; Turri, Claudia (2014): "Los informes evaluativos en el nivel inicial: diferentes estrategias para evaluar". Buenos Aires. Puerto Creativo. Cap. 2, 3 y 4.
- María Beatriz (2012), "El espacio político: democracia y autoridad", Editorial Prometeo.
- Jarvis, Diana (2012): "Hacia el Jardín de Infantes que queremos. Ideas para pensar juntos en la gestión y la práctica pedagógica." Bs.As. Aique Educación.
- Ministerio de Educación, ciencia y tecnología (2007). *La sala multiedad en la Educación Inicial. Una propuesta de lecturas múltiples*. Buenos Aires: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.
- Nicastro, Sandra (2017): "Trabajar en la Escuela . Análisis de Prácticas Experiencias de Formación". Homo Sapiens Ediciones.
- Sarlé, P. (2014). *Juego y Espacio. Ambiente escolar, ambiente de aprendizaje*. Buenos Aires, Argentina: OEI.
- Sarlé, P. (2014). *Juego de construcción. Caminos, puentes y túneles*. Buenos Aires, Argentina: OEI.
- Spakowsky, E. (2011). *Prácticas pedagógicas de evaluación en el Nivel Inicial*. Rosario, Argentina. Homo Sapiens Ediciones.
- Ingrid (2007) "La investigación educativa" Ed. Noveduc.
- Soto, C y Violante, R. (2011). *Didáctica de la Educación Inicial: Los Pilares*. Foro para la Educación Inicial. Encuentro Regional Sur. Políticas de enseñanza y definiciones curriculares. Argentina.
- Ullúa, J. (2008). *Volver a Jugar en el Jardín*. Rosario, Argentina. Editorial Homo sapiens
- Zabalza, M- Zabalza Cerdeiriña A., (2012) "Innovación y cambio en las Instituciones Educativas". Rosario, Homo Sapiens Ediciones.

BLOQUE 4.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA EDUCACIÓN INICIAL

4.1.- 3.1. Las diversas configuraciones familiares. La inclusión de las familias y la comunidad en la tarea educativa del nivel. Participación plural y democrática. Comunicación de las evaluaciones en las trayectorias educativas de los niños y niñas. Relaciones vinculares

4.2.- Previsiones para el abordaje de situaciones conflictivas en el Proyecto Institucional. La corresponsabilidad. Implementación de la normativa y tareas administrativas. Actuaciones ante situaciones de conflicto: vulneración de derechos, denuncias, firmas en disconformidad, problemas vinculares, pedagógicos, administrativos. Plan de prevención del riesgo en las instituciones educativas.

4.3.- Las instituciones escolares y el trabajo local con otras instituciones y con redes sociales. La asociación cooperadora.

DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

- El sentido del cuaderno de comunicaciones" (2012). Link: http://abc.gov.ar/inicial/sites/default/files/2_el_sentido_del_cuaderno_de_comunicaciones_en_las_instituciones_del_nivel_inicial.pdf

DOCUMENTOS CONJUNTOS

- Documento N° 1/16: "Articulación con primaria. Aportes para pensar la continuidad de la enseñanza un desafío compartido" y Anexo 1. Link: <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2016/Articulacion%20con%20Primaria%20-%20Aportes%20para%20pensar.pdf>

- Documento N° 2/16. "Articulación con primaria – Prácticas del Lenguaje. Link: <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2016/2%20-%20Articulacion%20con%20Primaria%20-%20Parcticas%20del%20lenguaje.pdf>
- Documento N° 3/16. "Articulación con primaria – Matemática. Link: <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educacioninicial/capacitacion/documentoscirculares/2016/3%20-%20Articulacion%20con%20Primaria%20-%20Matematica.pdf>

COMUNICACIONES CONJUNTAS

- "Guía de Orientación para la intervención en situaciones conflictivas en el escenario escolar." Link: <http://abc.gob.ar/primaria/sites/default/files/documentos/comunic. conj. 1-12.guia de orientacion para la intervencion en situaciones conflictivas 0.pdf>

BIBLIOGRAFIA

- Gerstenhaber, Claudia: (1997) "*Los límites, un mensaje de cuidado*". Editorial AZ Bs. As.
- Siede Isabelino (2009): "*El contexto social y el Nivel Inicial*" en 200 conferencias para 200 años.
- Siede Isabelino (2015): "*Casa y Jardín. Complejas relaciones entre el Nivel Inicial y las familias*", Rosario, Aique Grupo Editor.
- Williams de Fox, Sonia (2014): "*La emociones en la Escuela*". Propuestas de educación emocional para el aula .Editorial Aique

ANEXO VI

Secretaría de Cultura y Educación

CALENDARIO	
PERIODO DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Del 25/09/2019 al 27/09/2019 INCLUSIVE
APROBACION Y PUBLICACION DEL LISTADO DEL PERSONAL INSCRIPTO Y HABILITADO A PARTICIPAR EN EL CONCURSO	04/10/2019
EXAMEN ESCRITO	Del 04/11/2019 al 06/11/2019 INCLUSIVE
PRESENTACION DEL PROYECTO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	Del 07/11/2019 al 08/11/2019 INCLUSIVE
PERÍODO DE LAS ENTREVISTAS PERSONALES	Del 11/11/2019 al 12/11/2019 INCLUSIVE
APROBACION Y PUBLICACION DEL ORDEN DE MERITO PROVISORIO PARA CADA UNO DE LOS CARGOS	18/11/2019
PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE IMPUGNACIONES AL ORDEN DE MERITO PROVISORIO DE LA NÓMINA PUBLICADA	Del 19/11/2019 al 20/11/2019 INCLUSIVE
PUBLICACION DEL ORDEN DE MERITO DEFINITIVO	22/11/2019

ANEXO VII

Secretaría de Cultura y Educación

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Miembros Titulares

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Thelma Vivoni	Secretaria de Cultura y Educación
Analía Alberico	Jefa de Gabinete de la Secretaría de Cultura y Educación
Jorgelina Domínguez	Subsecretaria de Educación
Soledad Corral	Directora General de Centros Educativos

ANEXO VIII

Secretaría de Cultura y Educación

PARTICIPACIÓN DE VEEDORES GREMIALES EN EL PLAN DE NORMALIZACIÓN POR CONCURSO DE LOS RR.HH. (PNCRRHH)

Artículo 1º: Las Entidades Gremiales con personería gremial, podrán designar la nómina de veedores para actuar en el PNCRRHH. Dicha nómina deberá ser presentada ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y estará conformada por cinco (5) Titulares y tres (3) Suplentes, pudiendo participar simultáneamente hasta dos (2) veedores por concurso.

Artículo 2º: Los veedores gremiales podrán para participar en las diferentes etapas del proceso del concurso: desde la convocatoria, en la preparación del material de examen, análisis de antecedentes y presencia en los exámenes. Asimismo el I.C.A.M y su comité Asesor, colaborara en la preparación del material de estudio y/o exámenes.

Artículo 3º: La veeduría gremial podrá plantear su opinión y comentarios no vinculantes en cada una de las etapas.