**TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO DE AUTORIDADES DOCENTES DE LOS**

**ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN PRIVADA**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA**

**DISPOSICIÓN Nº 136 / 2005**

Buenos Aires, 29 marzo de 2005

**Visto** la Ley 70 de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley 13.047 y el DEC 371-PEN-1964, y;

**CONSIDERANDO:**

Que es uno de los objetivos de la Ley 70 mencionados en su artículo 7, establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del Sector Público de la Ciudad, la implementación de procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente de la actividad institucional y la evaluación de resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad.

Que es necesario organizar el trámite de nombramientos de autoridades docentes de los institutos de gestión privada incorporados o en trámite de incorporación a la enseñanza oficial, creando un circuito administrativo único que cubra las necesidades de intervención de todos los sectores que deben actuar en el mismo.

Que hasta la fecha el trámite se realizó sobre la base de usos y costumbres del organismo.

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PRIVADA**

**DISPONE:**

Art. 1º.- Establecer que el trámite de nombramientos de autoridades docentes de los institutos de gestión privada o en trámite de incorporación a la enseñanza oficial, se realizará cumpliendo el circuito administrativo determinado por el Anexo I que forma parte de la presente disposición.

Art. 2º.- Diligenciar los trámites de nombramiento de autoridades actualmente en curso en las instancias y dependencias de la DGEGP que se encuentren, para que en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la promulgación de la presente disposición estos trámites se encuentren concluidos.

Art. 3º.- Comunicar a la Dirección General por medio de un informe documentado, todo caso en que se torne imposible el cumplimiento de los plazos fijados por el artículo 2º.-

Art. 4º.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

**ANEXO I:**

**CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO DE AUTORIDADES DOCENTES**

 **DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN PRIVADA**

1. Oportunidad.
	1. El nombramiento por cambio de autoridades: Director/a, Vicedirector/a, Director/a de Estudios, Rector/a o Secretario/a deberá iniciarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cesación del cargo del titular anterior o iniciado el período ordinario de vacaciones, con una antelación mínima de 10 días hábiles en relación con el inicio del ciclo lectivo siguiente.
	2. El incumplimiento del punto precedente dará lugar a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto 371/64.
2. Procedimiento: Recepción e intervenciones.

La siguiente secuencia marca un orden de prelación, por lo cual luego de cada intervención, el sector, área, oficina o nivel se encargará de que el actuado llegue a la siguiente instancia.

* 1. Recepción en Mesa de Entradas de la Dirección General del correspondiente Formulario de Solicitud, el que necesariamente deberá estar refrendado por el Representante Legal.
	2. Intervención del nivel pedagógico correspondiente para verificar el título acreditado en relación con el cargo y brindar toda otra información pertinente.
	3. Intervención de la oficina de Nombramientos para verificar el correcto cumplimiento respecto de la documentación respaldatoria. En caso de negativa, requerimientos o aclaraciones, la oficina de Nombramientos debe comunicar este hecho mediante una nota que elaborará por duplicado. La institución se notificará en el duplicado el que se adjuntará a la documentación presentada la que se conservará en el sector. El circuito se repite tantas veces como sea necesario hasta que la oficina de Nombramientos acepte como correcta la documentación respaldatoria. Posteriormente, el actuado completo y verificado pasa a la instancia siguiente.
	4. Intervención de la Directora Pedagógica a fin de brindar conformidad al nombramiento mediante la emisión de la Aprobación, la que contendrá el número correlativo correspondiente a su registro.
	5. Intervención de la oficina de Nombramientos, la que archivará la actuación y enviará una copia de la Aprobación a la oficina de Registro, a los niveles pedagógicos correspondientes y a Mesa de Entradas, de donde el Instituto retirará la Aprobación, notificándose de la misma.
1. Formalidades.

Cada área interviniente dejará constancia de su proceder en el actuado, indicando el contenido de su intervención, fecha y firma.