

Tramitación de permutas

Abril 2019



Tramitación de permutas

El docente titular que así lo desee, siempre y cuando no se encuentre en disponibilidad, puede solicitar su cambio de destino, permutando su cargo con otro docente. Los cargos permutados deben resultar de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria, denominación y especialidad.

La toma de posesión indefectiblemente se efectuará con posterioridad a la notificación de la norma de aprobación (si la permuta se aprobara pasada la fecha indicada por la Agenda Educativa o en el transcurso de los últimos dos meses del período escolar para el caso de las tramitadas por vía de excepción, la toma de posesión deberá concretarse al inicio del próximo ciclo lectivo, según la fecha pautada por la próxima agenda).

Norma que lo regula:

Estatuto del Docente, Título I, Capítulo IX, Artículo 20º y Capítulo XXIII, Artículo 30º.

Requisitos/condiciones:

- Ser titular y no hallarse en disponibilidad.
- Puede encontrarse en situación activa o pasiva.
- No se requiere de una antigüedad mínima para solicitarla.
- Ninguno de los peticionantes debe tener otorgado el beneficio jubilatorio ni registrar incompatibilidad horaria con el cargo a permutar.
- Debe realizarse en cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria, denominación y especialidad.
- Las permutas de cargos directivos y de supervisión sólo podrán efectuarse dentro de la misma área de educación.
- Las solicitadas por personal de supervisión, son resueltas por el Ministro de Educación e Innovación sin intervención de la COREAP.
- Para tomar posesión de la permuta es menester contar con la norma de aprobación correspondiente.
- La toma de posesión debe concretarse al comienzo del primer ciclo lectivo posterior a la fecha de su designación, en la fecha determinada por la Agenda Educativa. De existir razones graves, debidamente fundadas, que así lo justifiquen se puede autorizar, con carácter excepcional, la toma de posesión en cualquier época del año, menos en los dos últimos meses del período escolar (para verificar este lapso, también debe recurrirse a lo dispuesto por la Agenda Educativa).
- Una permuta acordada puede ser desistida si **ambos** interesados manifiestan su conformidad y sólo en el caso que ninguno de ellos hubiese tomado posesión del cargo. Bajo estas circunstancias, deberá gestionarse la norma que deje sin efecto la permuta acordada.



Clasificación de las permutas

Además de la distinción mencionada en cuanto a la fecha de toma de posesión, se pueden identificar tres tipos de permutas: **permutas entre cargos de supervisión, permutas de cargos directivos, permutas de cargos dentro un mismo establecimiento**, y las más comunes, **que no involucran ninguna de las situaciones anteriores**.

Tramitación:

A) Permutas de cargos dentro de un mismo establecimiento

Inicio del trámite:

Los docentes permutantes deberán presentar una nota de solicitud de permuta suscripta por ambos ante la Dirección del establecimiento.

Dicha nota deberá contener, además de los datos personales de ambos (apellido y nombre, tipo y número de documento, N° de CUIL y N° de Ficha), los referidos al cargo que permutan y será acompañada por las Declaraciones Juradas de Actividades, Cargos, Módulos y Horas cumplimentadas por los docentes. En caso de solicitarse la permuta por vía de excepción, de conformidad con el artículo 20° del Estatuto del Docente, deberá adjuntarse documentación que sustente las razones invocadas.

Si la permuta es autorizada por la autoridad máxima del establecimiento, deberá tramitar su aprobación en carácter definitivo por la Dirección del Área y la emisión de la Resolución correspondiente.

Para ello, caratulará un Expediente Electrónico con la trata: "MEGC 0204A - PERMUTAS", al que vinculará la documentación presentada por los docentes, previamente importada a GEDO como "Documentación Personal (DOCPE)" y "Declaración Jurada Docente (DJDOC)" -respectivamente-.

Continuación del trámite:

Al recibir el expediente la Dirección del Área interviniente y en caso de avalar lo solicitado, vinculará el informe correspondiente y lo girará a la Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente, dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes (DGPDYND - Sector 041), que gestionará la norma de aprobación pertinente.

Toma de posesión:

Para tomar posesión del cargo, los permutantes deben contar **indefectiblemente** con la **resolución que conceda la permuta**. Cumplido este requisito, se concretará la toma de posesión de acuerdo a la norma que la concedió (por artículo 30°, según la fecha pautada por la Agenda Educativa, o por vía de excepción, en cualquier época del año -menos en los dos últimos meses del período escolar-).



B) Permutas de cargos que no pertenecen al mismo establecimiento ni son directivos o de supervisión

Inicio del trámite:

Los docentes permutantes deberán presentar una nota de solicitud de permuta suscripta por ambos ante la conducción de uno de los establecimientos involucrados (la conducción del otro establecimiento involucrado tomará conocimiento a través del docente, quien informará que ha iniciado dicho trámite, indicando el establecimiento que recibió la solicitud).

Dicha nota deberá contener, además de los datos personales de ambos (apellido y nombre, tipo y número de documento, N° de CUIL y N° de Ficha), los referidos al cargo que permutan y de los establecimientos donde revistan y será acompañada por las Declaraciones Juradas de Actividades, Cargos, Módulos y Horas cumplimentadas por los docentes. En caso de solicitarse la permuta por vía de excepción, de conformidad con el artículo 20° del Estatuto del Docente, deberá adjuntarse documentación que sustente las razones invocadas.

El establecimiento responsable de la tramitación importará a GEDO la nota de solicitud y las Declaraciones Juradas como “Documentación Personal (DOCPE)” y “Declaración Jurada Docente (DJDOC)” –respectivamente- y la vinculará, a un Expediente Electrónico caratulado con la trata: “MEGC 0204A - PERMUTAS”.



Continuación del trámite:

Al recibir el expediente la Dirección del Área interviniente y en caso de avalar lo solicitado, vinculará el informe correspondiente y lo girará a la Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente, dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes (DGPDYND – Sector 041), que gestionará la norma de aprobación pertinente, dando intervención previa a las instancias pertinentes.

Toma de posesión:

Para tomar posesión del cargo, los permutantes deben contar **indefectiblemente** con la **resolución que conceda la permuta**. Cumplido este requisito, se concretará la toma de posesión de acuerdo a la norma que la concedió (por artículo 30°, según la fecha pautada por la Agenda Educativa, o por vía de excepción, en cualquier época del año -menos en los dos últimos meses del período escolar-).

C) Permutas de cargos directivos:

Inicio del trámite:

Los docentes permutantes deberán presentar una nota de solicitud de permuta suscripta por ambos ante la vía jerárquica de uno de los establecimientos involucrados (la otra instancia involucrada tomará conocimiento a través del docente, quien informará que ha iniciado dicho trámite, indicando el establecimiento o supervisión que recibió la solicitud), teniendo en cuenta sólo podrán concederse dentro de la misma modalidad o área de la educación.

Dicha nota deberá contener, además de los datos personales de ambos (apellido y nombre, tipo y número de documento, N° de CUIL y N° de Ficha), los referidos al cargo que

permutan y de los establecimientos donde revistan y será acompañada por las Declaraciones Juradas de Actividades, Cargos, Módulos y Horas cumplimentadas por los docentes. En caso de solicitarse la permuta por vía de excepción, de conformidad con el artículo 20° del Estatuto del Docente, deberá adjuntarse documentación que sustente las razones invocadas.

La dependencia responsable de la tramitación importará a GEDO la nota de solicitud y las Declaraciones Juradas como “Documentación Personal (DOCPE)” y “Declaración Jurada Docente (DJDOC)” –respectivamente- y la vinculará, a un Expediente Electrónico caratulado con la trata: “MEGC 0204A - PERMUTAS”.

Continuación del trámite:

Al recibir el expediente la Dirección del Área interviniente y en caso de avalar lo solicitado, vinculará el informe correspondiente y lo girará a la Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente, dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes (DGPDYND – Sector 041), que gestionará la norma de aprobación pertinente, dando intervención previa a las instancias pertinentes.

Toma de posesión:

Para tomar posesión del cargo, los permutantes deben contar **indefectiblemente** con la **resolución que conceda la permuta**. Cumplido este requisito, se concretará la toma de posesión de acuerdo a la norma que la concedió (por artículo 30°, según la fecha pautada por la Agenda Educativa, o por vía de excepción, en cualquier época del año -menos en los dos últimos meses del período escolar-).

D) Permutas de cargos de supervisor o supervisor adjunto



Inicio del trámite:

Los docentes permutantes deberán presentar una nota de solicitud de permuta suscripta por ambos ante la Dirección del Área correspondiente, teniendo en cuenta sólo podrán concederse dentro de la misma modalidad o área de la educación. De tratarse de cargos de Supervisor Adjunto, dicha nota será interpuesta ante una de las Supervisiones, informando tan situación a la otra involucrada.

La nota deberá contener, además de los datos personales de ambos (apellido y nombre, tipo y número de documento, N° de CUIL y N° de Ficha), los referidos al cargo que permutan y de la sede escolar donde revistan y será acompañada por las Declaraciones Juradas de Actividades, Cargos, Módulos y Horas cumplimentadas por los docentes. En caso de solicitarse la permuta por vía de excepción, de conformidad con el artículo 20° del Estatuto del Docente, deberá adjuntarse documentación que sustente las razones invocadas.

Esta documentación será importada a GEDO como “Documentación Personal (DOCPE)” y “Declaración Jurada Docente (DJDOC)” –respectivamente- y vinculada a un Expediente Electrónico caratulado con la trata: “MEGC 0204A - PERMUTAS”.

Continuación del trámite:

La Dirección del Área interviniente, en caso de avalar lo solicitado, vinculará al Expediente

electrónico el informe correspondiente y lo girará a la Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente, dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes (DGPDYND - Sector 041), que gestionará la norma de aprobación pertinente.

Toma de posesión:

Para tomar posesión del cargo, los permutantes deben contar **indefectiblemente** con la **resolución que conceda la permuta**. Cumplido este requisito, se concretará la toma de posesión de acuerdo a la norma que la concedió (por artículo 30°, según la fecha pautada por la Agenda Educativa, o por vía de excepción, en cualquier época del año -menos en los dos últimos meses del período escolar-).

