



**MEMORÁNDUM N° 14 /14**

<b>PARA INFORMACIÓN DE: SRES. INSPECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PRODUCIDO POR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR MGTER. Y PROF. SANTIAGO LUCERO</b>
---	---

**ASUNTO: S/AUTORIZACIÓN PARA COBERTURA DE CARGOS NO DIRECTIVOS, EN VIRTUD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Esta Dirección General de Educación Superior pone en conocimiento de los Sres. Supervisores y por su intermedio de las Instituciones de su dependencia que, a partir del **08 de septiembre del presente año**, se pondrá en vigencia el ***Nuevo Procedimiento Administrativo de la Secretaría de Capital Humano - Ministerio de Gestión Pública***, relacionado con la Autorización para la Cobertura de Cargos No Directivos.

En virtud de la implementación de esta nueva herramienta, se hace necesario efectuar las siguientes consideraciones:

- 1- En el portal oficial <http://www.cba.gov.ar/empleados/autogestión/descargas> se encuentra disponible el "**Instructivo cobertura de cargos para director de escuela**".
- 2- Para la cobertura de cargos de Nivel Secundario, la dirección del Instituto, procederá a solicitar autorización a esta DGES y posteriormente, iniciará el proceso de publicación de vacante. Dicha autorización se tramita a través de la página web, cuyo enlace figura en el punto 1 de este Memorándum.
- 3- Para la cobertura de cargos de Nivel Superior, la dirección del Instituto procederá a solicitar autorización a esta DGES al momento de producirse la vacante. Dicha autorización se tramita a través de la página web, cuyo



enlace figura en el punto 1 de este Memorándum. Una vez que haya concluido el plazo para la publicación de la vacante, se elevará la documentación para la valoración correspondiente por parte de la Comisión para el Ingreso en el Nivel Superior.

- 4- En el formulario "Solicitud de Autorización", en la sección "Observaciones", se deberá consignar el **Horario de labor** del cargo vacante y en caso de tratarse de una continuidad suplente, se indicará el **período** a autorizar.
- 5- La fecha de alta es la que autoriza la dirección del I.E.S. mediante la firma del formulario MAB, lo que implica la puesta en funciones del agente que corresponda.
- 6- Para los cambios de situación de revista, no se requiere autorización por parte de la DGES.
- 7- La documentación exigida a los aspirantes y el MAB de alta, serán archivados en la Institución.
- 8- La dirección de la Institución será responsable directa del fiel cumplimiento del nuevo procedimiento.
- 9- Los Sres. Supervisores deberán encargarse de que el nuevo procedimiento se cumpla efectivamente en las Instituciones de su dependencia, para lo cual efectuarán regularmente el control correspondiente.
- 10- Se deberá dar amplia difusión al presente Memorándum.

Córdoba, 08 de septiembre de 2014.



  
MGTER. PROF. SANTIAGO LUCERO  
Director General de Educación Superior  
Ministerio de Educación