



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

Disposición N° 120/2026 - SIE

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA ACTOS PÚBLICOS

**CONCURSO DE TITULARIZACIÓN DE HORAS CÁTEDRA Y CARGOS DE NIVEL
SECUNDARIO 2026**

- Concurso N° 01/25: Ingreso a la Docencia modalidad “Orden de Mérito” - Res. ME N° 800/25
- Concurso N° 02/25: Acrecentamiento y Acumulación de Cargos - Res. ME N° 800/25

MODALIDAD: ACTO PÚBLICO

1. ACTO PÚBLICO

El Concurso de Titularización de Horas Cátedra y Cargos se llevará a cabo mediante Acto Público, conforme a la normativa vigente y a los Listados Definitivos de Interinatos y Suplencias Ciclo Lectivo 2026.

2. INTERVINIENTES

JCDES: Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria.

DGESEc: Dirección General de Educación Secundaria.

STGESEc: Supervisores Titulares de Educación Secundaria de cada Región.

GREMIOS: Vecdores

Docentes: Participan quienes se encuentren comprendidos en calidad de admitidos en las Nóminas Definitiva para concurso de Acrecentamiento y de Ingreso por “Orden de Mérito” elaborada y publicada por la JCDES.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Apertura del Acto Público

- a) La Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria deberá elaborar el Cronograma de Actos Públicos correspondiente a los Concursos de Acrecentamiento y de Ingreso por “Orden de Mérito”, en el que se consignarán las fechas, localidades, horarios y establecimientos sede en los que se desarrollarán dichos procesos. El cronograma deberá ser difundido con antelación a través de los canales oficiales de comunicación.
- b) De conformidad con la normativa vigente, se dará inicio en primera instancia al Concurso de Acrecentamiento y Acumulación de cargos (02/25 Res. ME N° 800/25). Una vez finalizado el mismo, las autoridades de la Junta de Clasificación de Educación Secundaria dispondrán el inicio del Concurso de Ingreso por “Orden de Mérito” (01/25 Res. ME N° 800/25). Ambos concursos se regirán por las pautas y condiciones establecidas en la presente reglamentación.
- c) El Acto Público comenzará en el día, horario y lugar fijados en el Cronograma de Actos Públicos. Con fines organizativos, las autoridades presentes informarán a los asistentes los lineamientos generales para el desarrollo de la jornada.



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

- d) Asimismo, las autoridades intervinientes dejarán constancia en acta del inicio del acto, así como de toda observación que estimen pertinente.

3.2 Llamado a Postulantes

El llamado se efectuará a viva voz, respetando estrictamente el orden de mérito establecido en las Nóminas Definitivas de Docentes Admitidos.

Dicho orden se determinará conforme al mayor puntaje que cada docente admitido posea en el Listado de Interinatos y Suplencias correspondiente al Ciclo Lectivo 2026. Este puntaje podrá corresponder a horas cátedra o a cargos de base (Preceptor, Bibliotecario MEP/PEP), excluyéndose en todos los casos el puntaje asignado para cargos jerárquicos o equivalentes.

4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Para acceder al acto de elección, cada postulante deberá presentar en el momento, sin excepción, la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI) original.
- b) Declaración Jurada actualizada, impresa, legible y firmada por el docente
- c) Copia fiel de Nota de Renuncia a Horas Cátedra Titulares y/o Cargos Titulares, según corresponda. Dicha nota debe contar con firma, sello y fecha de recibido de la Dirección de la institución escolar, sin excepción.

4.1 Participación mediante Representante

En aquellos casos en que el postulante, por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, no pueda asistir al Acto Público, podrá participar mediante un representante.

A tal efecto, deberá presentar:

- a) Autorización en formato papel, con firma original del postulante (no digital ni imagen escaneada), consignando:
 - Motivo de la ausencia
 - Nombre, apellido y DNI del representante
- b) El representante deberá concurrir con su DNI original.

5. ELECCIÓN Y ASIGNACIÓN PROVISORIA DE HORAS CÁTEDRA/CARGOS

- a) El postulante, previa lectura y análisis de las vacantes disponibles, podrá elegir espacios curriculares y/o cargos hasta el máximo permitido, conforme a las escalas establecidas en la Resolución N.º 800/25 y en el marco de la Ley VIII 69.
- b) La elección se realizará respetando el alcance docente (categoría D) en los espacios curriculares y cargos establecidos en el Listado de Interinatos y Suplencias 2026. Al momento del acto público, el docente deberá tener pleno conocimiento de los alcances correspondientes a su titulación.
- c) La elección será presencial e individual. Las autoridades deberán abstenerse de intervenir en las decisiones que el docente adopte durante el acto, garantizando asimismo la no interrupción por parte de terceros no autorizados. A fin de promover un acto equitativo para todos los participantes, las autoridades, veedores y/o terceros



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

presentes no podrán sugerir, indicar, asesorar, guiar ni realizar acciones que interfieran en la libre decisión del docente.

- d) El docente dispondrá de un tiempo de tolerancia máximo de diez (10) minutos reloj para efectuar su elección.
- e) El docente asume la responsabilidad de su elección y deberá indicar con claridad y precisión las horas cátedra y/o cargos seleccionados.
- f) Una vez firmada y entregada la Certificación Provisoria de Asignación, el docente no podrá modificar la elección de horas cátedra y/o cargos realizada.
- g) El Listado de Interinatos y Suplencias para el Ciclo Lectivo 2026, así como las vacantes disponibles, serán publicados y difundidos con una antelación mínima de tres (3) días al acto público.

5.1 Registro de la Elección y Asignación Provisoria

Cada elección será asignada y registrada por las autoridades presentes, detallando:

- Código de la vacante ofrecida
- Nomenclatura del espacio curricular y/o cargo, curso, turno, modalidad y escuela

5.2 Inconsistencias

En caso de detectarse errores, inconsistencias o exceso del máximo permitido según la Resolución 800/25 o la Ley VIII N.º 69, las autoridades deberán desestimar de manera inmediata las horas cátedra y/o cargos seleccionados, hasta que la situación quede encuadrada dentro de los parámetros normativos vigentes.

6. CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PROVISORIA

- a) El postulante recibirá una Certificación de Asignación Provisoria, en formato papel, con sello y firma de las autoridades presentes.
- b) Dicha certificación tendrá carácter provisorio, quedando sujeta a:
 - Validación de la documentación presentada
 - Confirmación definitiva de las vacantes seleccionadas
- c) Una vez entregada la certificación, las autoridades procederán a desafectar del listado de vacantes ofrecidas las horas cátedra y/o cargos asignados al postulante.

7. LISTADO DE ASIGNACIÓN

- a) Finalizado el Acto Público, se confeccionará el Listado de Asignación Provisoria, el cual contendrá:
 - Datos del postulante
 - Horas cátedra y/o cargos asignados (descripción completa)
 - Puntaje y orden de mérito
- b) El listado será publicado por los medios oficiales correspondientes.

8. IMPUGNACIÓN

Los postulantes podrán realizar las impugnaciones que consideren convenientes dentro de los plazos y formas que establezca la normativa vigente. (Tres días hábiles desde su publicación).



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

"Ante posibles o eventuales reclamos o impugnaciones que se realicen durante el desarrollo de la Asamblea Pública, no se impedirá la continuación de la misma, dado que tales incidencias se registrarán mediante acta. Para el caso de planteos que sean resueltos por la Junta de manera inmediata en el acto se procederá a plasmar la resolución de los mismos. Frente a circunstancias que merezcan la deliberación de los miembros de la Junta para el tratamiento del planteo, se podrá ordenar un cuarto intermedio, luego del cual continuará la Asamblea pública, dejándose asentada la decisión adoptada". Ley de Procedimiento administrativo Ley I N° 18-Art. 28 inciso 2 Resoluciones orales. Art. 101 Sobre el no cese de los efectos de los actos impugnados.

Las impugnaciones serán analizadas y resueltas por la autoridad competente sin derecho de apelación en un plazo no mayor a lo espumado por la normativa vigente.

9. TOMA DE POSESIÓN

- a) Entiéndase por toma de posesión a la presentación física en el lugar, horario de trabajo y en ejercicio de sus funciones, con un plazo máximo de 48 hs hábiles a partir de la entrega de la constancia provisoria de titularización. En ningún caso podrá otorgarse el alta efectiva de no mediar previamente la toma de posesión. (Estatuto Único del Personal Docente de la Provincia del Chubut, artículo 14).
- b) El incumplimiento de los plazos de toma de posesión implicará la pérdida de las horas cátedra y/o el cargo titularizado.
- c) Procede el desplazamiento del personal en situación de revista Interino, Suplente o Provisorio, sólo en el caso que el cargo u horas cátedra haya sido cubierto mediante titularización por concurso y mediere la Toma de Posesión efectiva.
- d) No se exigirá la Toma de Posesión efectiva en aquellos casos en que el docente se encuentre usufructuando las licencias previstas en el punto 8, inciso "J", de la Resolución ME N° 800/25 y en el punto 5 de la Disposición N° 297/25 SIE. Asimismo, tampoco se requerirá la Toma de Posesión efectiva en relación con las Comisiones de Servicio otorgadas por las autoridades del Ministerio de Educación, las cuales podrán ser rectificadas cuando corresponda. **En ambas situaciones, el docente designado como suplente no será desplazado, garantizando la continuidad en las horas cátedra y/o cargos asignados.**

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación