

ANEXO II

Permutas

A. Permutas

Se entiende por permuta el cambio de destino en el cargo base del escalafón docente u horas cátedra frente a estudiantes de igual grado escalafonario y denominación entre dos agentes activos que revisten como titular en Institutos de Educación Superior de gestión estatal. En los casos de cargos u horas cátedra de igual grado escalafonario y distinta denominación se reglamentarán las equivalencias a los efectos de las permutas y traslados, teniendo en cuenta el perfil docente requerido en los diseños curriculares o en las funciones específicas conforme a la normativa vigente.

B. Docentes alcanzados

El personal docente titular en situación activa tendrá derecho a solicitar permuta de sus respectivos cargos base del escalafón u horas frente a estudiantes.

No se dará curso al pedido de permutas cuando el solicitante esté encuadrado en alguno de estos casos:

- a) Que esté a tres o menos de tres años de jubilarse.
- b) Que se encuentre bajo sumario o investigación.
- c) Que se encuentre comprendido en los alcances del artículo 3º inciso b) del Decreto 313/85.
- d) No se pueden trasladar los cargos elegibles de gestión de gobierno y de gestión académica.

C. Época del año en que se habilitan los movimientos de permuta.

En cualquier época, excepto en los dos últimos meses del año calendario.

Inicio del trámite de permuta

Se inicia con la presentación ante la Rectoría de alguna de las dos instituciones intervinientes de una solicitud conjunta de permuta (según modelo incluido al final del texto).

Las solicitudes de permuta se ajustarán al siguiente trámite:

1. La permuta podrá solicitarse en cualquier época, a excepción de los dos últimos meses del año calendario.

2. La solicitud será conjunta por parte de los interesados y se presentará por la vía jerárquica, indistintamente en uno de los establecimientos en donde presten servicio.
3. En la solicitud se expondrán las causas del pedido y se considerarán los antecedentes personales y profesionales de los interesados.
4. Los Rectores de los Institutos involucrados intervendrán en el trámite produciendo el informe correspondiente, expidiéndose sobre la exactitud de los datos consignados y los Consejos Directivos deberán dar su aval.
5. Posteriormente la presentarán por Mesa de Entradas de la Dirección de Educación Superior.

E. Documentación a presentar:

- **Nota conjunta de permuta** (modelo adjunto), que tendrá carácter de declaración jurada.
- **Certificado de prestación de servicios como titular**, emitido por la Institución, consignando Apellido y Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de Alta como Titular y Licencias sin goce de haberes (Art. 52 y 61 Ley 5811).
- **Constancia del instituto de no encontrarse en proceso de investigación sumaria y/o sumario.**
- **Declaración jurada de cargos**

F. Resolución de las solicitudes de permuta

Las solicitudes de permuta, que ya cuentan con el aval de los Consejos Directivos de las instituciones involucradas, serán resueltas por la Dirección de Educación Superior mediante la emisión de la norma respectiva.

Sólo podrán dejarse sin efecto los pedidos de permutas si los interesados prestan su conformidad al respecto, siempre que no se hubiere emitido la resolución correspondiente.

El personal que haya obtenido su traslado por permuta deberá permanecer dos años como mínimo, en su nuevo destino para tener derecho a nueva permuta o traslado.

G. Modelo de solicitud de permuta

Ciudad y fecha: _____ Sr/a. Recto/a del Instituto N°: _____

Solicitamos a Ud. tenga a bien elevar a Dirección de Educación Superior la presente solicitud de permuta por razones de _____

Docente I:

Apellido y Nombre: _____

Documento N°: _____ CUIL: _____

Fecha de Nacimiento: ___/___/___

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Instituto en el que se desempeña: _____ Detalle de horas o cargo a permutar:

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Norma de titularidad	Fecha de alta como titular

Firma del docente: _____

El/la Rector/a del Instituto N°: _____, certifica que los datos consignados por el/la docente _____ DNI N°: _____ son exactos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: _____

Firma y sello del Rector: _____

Aval del Consejo Directivo: _____

Docente II:

Apellido y Nombre: _____

Documento N°: _____ CUIL: _____

Fecha de Nacimiento: ___/___/___

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Instituto en el que se desempeña: _____ Detalle de horas o cargo a permutar:

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Norma de titularidad	Fecha de alta como titular

Firma del docente: _____

El/la Rector/a del Instituto N°: _____, certifica que los datos consignados por el/la docente _____ DNI N°: _____ son exactos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: _____

Firma y sello del Rector: _____

Aval del Consejo Directivo: _____