

# **INSTRUCTIVO ELECCION DELEGADOS DE ESCUELAS**

## **28, 29 y 30 de abril de 2014**

Es preciso y pertinente que se verifique si los compañeros elegidos reúnen los requisitos según Art.43 Estatuto de AGMER.

### **ART. 43º.- REQUISITOS: PARA SER DELEGADO SE REQUIERE:**

- a) Ser afiliado al gremio y tener dieciocho años de edad y un año de antigüedad en la afiliación como mínimo.**
- b) Haber trabajado durante el año aniversario anterior a la elección.**
- c) No registrar antecedentes penales y policiales incompatibles con la función.-**

- Votan todos los trabajadores del establecimiento, agremiados o no.
- Según el Art. 47º el número de delegados por establecimiento será:
  - a) De 10 a 50 trabajadores, 1 (un) representante.
  - b) De 51 a 100 trabajadores, 2 (dos) representantes.
  - c) De 101 en adelante, 1 (uno) más cada cien trabajadores, que excedan de 100 (cien), a los que deberán adicionarse los establecidos en el inciso anterior.

Por cada titular se elegirá un suplente.

En los establecimientos que tengan más de un turno de trabajo habrá un delegado por turno como mínimo.

Cuando la representación sindical está compuesta por 3 (tres) o más trabajadores, funcionará como cuerpo colegiado.-

- El acto eleccionario se realizará entre los días 28, 29 y 30 de abril en todos los establecimientos de distintos niveles y modalidades.
- El Presidente de Mesa no podrá ser un delegado electo o candidato.
- Es importante acercar a la seccional toda la documentación, una vez finalizado el acto electoral para agilizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Trabajo, CGE, UADER, según corresponda.

## **INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS**

### **“REALIZAR EL LLENADO DE PLANILLAS CON LETRA CLARA”**

#### **Material para las elecciones:**

- **Planilla 1: Nota de la Junta electoral a las autoridades de los establecimientos.**
- **Planilla 2: Acta de apertura y cierre.**
- **Planilla 3: Padrón de establecimiento educativo.**
- **Planilla 4: Delegados electos.**
- **Planilla 5: Notificación de la Junta Electoral a las autoridades del establecimiento.**
- **Planilla 6: Acta toma de posesión delegados.**

#### **PLANILLA 1: NOTA DE LA JUNTA ELECTORAL A LAS AUTORIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

- Estas notas deberán ser remitidas por la Junta Electoral a los distintos establecimientos educativos, con antelación al comicio.

#### **PLANILLA 2: ACTA DE APERTURA Y CIERRE.**

- El acta de apertura se debe completar con todos los datos que allí se solicitan sobre el establecimiento.
- Debe figurar como fecha de inicio el día 28 de abril y como cierre del acto eleccionario el 30 de abril y la hora dependerá de cada establecimiento.
- Se debe completar con números legibles la cantidad de votos para cada caso.
- Se llenará cada ítem de datos de los delegados titulares y suplentes con apellido, nombre completo y D.N.I. o L.C.

#### **PLANILLA 3: PADRON DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.**

- El Padrón se completará con todos los datos que allí se solicitan sobre el establecimiento.
- Completar cada fila con los datos (que allí se solicitan) de cada uno de los docentes que emitieron su voto.

#### **PLANILLA 4 : DELEGADOS ELECTOS.**

- Esta planilla deberá ser completada por el presidente de mesa, con los datos de cada uno de los delegados electos, ya sean titulares o suplentes.

3

#### **PLANILLA 5: NOTA DE LA JUNTA ELECTORAL**

- Finalizado el acto electoral y con toda la documentación girada desde las escuelas a las Seccionales, la Junta Electoral confeccionará la planilla para informar a las autoridades escolares los delegados electos.

#### **PLANILLA 6: ACTA TOMA POSESION DELEGADOS**

- Finalizado el acto electoral y con toda la documentación girada desde las escuelas a las Seccionales, la Junta Electoral confeccionará la planilla para informar a las autoridades del Sindicato. En esta nota se adjunta la planilla que se confecciona una vez que se hayan cargado todos los datos en el sistema informático provisto desde la Secretaria Gremial e Interior.

#### **OBSERVACIONES:**

##### **Responsabilidad del Presidente de Mesa**

- Garantizar el acto eleccionario.
- Completar la documentación requerida (planilla 2, 3 y 4).
- Remitir una vez finalizado el acto electoral toda la documentación a la Seccional.

##### **Responsabilidad de la Junta Electoral**

- Garantizar que llegue a cada escuela la documentación del acto eleccionario (planilla 1, 2, 3 y 4).
- Recepcionar de parte de los presidentes de mesa la documentación correspondiente (planilla 2, 3 y 4).
- Cargar en el sistema informático los datos de los delegados electos (ver instructivo explicativo de cómo se carga la información).

- Confeccionar las notificaciones de los delegados electos a cada una de las autoridades educativas (planilla 5).
- Elevar nómina de delegados electos a la Secretaría Gremial e Interior CDC y Comisión Directiva Departamental (planilla 6).
- Remitir a Secretaría Gremial e Interior de CDC planilla 2, 3 y 6.

4

### **Responsabilidad de la Comisión Directiva Departamental**

- Elevar nómina de delegados electos a la Dirección Departamental de Escuelas.

**Manuel Gómez**  
Secretario Gremial e Interior  
AGMER CDC