

INSTRUCTIVO ELECCION DELEGADOS DE ESCUELAS

24, 25 y 26 de abril de 2017

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 24, 25 y 26 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: Acta toma de posesión delegados**
- **Planilla 6: Notificación de la Secretaria Gremial e Interior a las autoridades del establecimiento.**

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 24 de abril y como cierre del acto eleccionario el 26 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.

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 los delegados electos a la Secretaria Gremial e Interior de AGMER y a las autoridades de las seccionales.

PLANILLA 6: ACTA TOMA POSESION DELEGADOS

- Finalizado el acto electoral y con toda la documentación girada a la Secretaria Gremial e Interior de AGMER, se confeccionará el certificado a cada delegado electo para que informen en cada una de las escuelas.

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 para cargar la información).
- Elevar nómina de delegados electos a la Secretaria Gremial e Interior CDC y dejar duplicado en archivo de la seccional.
- Remitir a Secretaría Gremial e Interior de CDC planilla 2, 3 y 5.

Responsabilidad de la Comisión Directiva Departamental

- Elevar nómina de delegados electos a la Dirección Departamental de Escuelas.
- Entregar las certificaciones que se remitirán desde la Secretaria Gremial e Interior a los delegados electos.

Manuel Gómez
Secretario Gremial e Interior
AGMER CDC