

SANTA ROSA, 06 de marzo de 2017

#### **NOTA MULTIPLE Nº 1/2017**

Sr/a. Director/a
Colegio/Escuela

#### PRESENTE.-

El inicio de un nuevo Ciclo Lectivo nos convoca una vez más. Por tal motivo, hago llegar junto a todo el personal a mi cargo, un saludo cordial a toda la comunidad educativa.

A través del presente documento recordaremos consideraciones y disposiciones que adoptamos y que hemos hecho llegar a través de distintas Circulares y Notas Múltiples, siendo las mismas de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente. Esto permitirá que todos los trabajadores de la educación perciban sus haberes en tiempo y forma, hagan uso de las licencias que en cada caso requieran en forma adecuada, asegurando así un clima cordial que contribuirá a desarrollar el profesionalismo en la educación. Por tal motivo y no siendo nuestra intención generar malestar en los equipos de trabajo, les pedimos que presten especial atención al completamiento de toda aquella documentación necesaria que deben enviar a este organismo para que puedan liquidarse los haberes de cada docente correctamente. Teniendo en cuenta que el inciso a) del artículo 122º de la Ley Nº 2511 impone la obligación a los/as docentes de conocer la normativa que regula la tarea docente entre otras, solicito se notifique a todo el personal que forma parte de la Planta Funcional del establecimiento en cualquier situación de revista, de todas las normas y consideraciones que se comunican a través de la presente al inicio de cada ciclo lectivo y en el caso de docentes que se incorporan en el transcurso del año, al inicio de su relación laboral en el establecimiento educativo a su cargo.

#### 1) CRONOGRAMA:

En primer término damos a conocer el **Cronograma** de presentación de las planillas de movimiento docente y documentación para la liquidación de haberes.



#### **CRONOGRAMA**

PRESENTACIÓN PLANILLAS DE MOVIMIENTOS DOCENTE Y DOCUMENTACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE HABERES

MES	SUPLENTES FUNCIONALES E INTERINOS	SUPLENTES COMUNES
ENERO	06/01/2017	25/01/2017
FEBRERO	02/02/2017	23/02/2017
MARZO	07/03/2017	20/03/2017
ABRIL	04/04/2017	25/04/2017
MAYO	05/05/2017	24/05/2017
JUNIO	05/06/2017	26/06/2017
JULIO	04/07/2017	25/07/2017
AGOSTO	07/08/2017	25/08/2017
SEPTIEMBRE	06/09/2017	25/09/2017
OCTUBRE	04/10/2017	25/10/2017
NOVIEMBRE	06/11/2017	24/11/2017
DICIEMBRE	01/12/2017	22/12/2017
ENERO	08/01/2018	25/01/2018

#### 2) PLANILLAS DE MOVIMIENTOS DOCENTES:

Continúa vigente la Resolución Nº 149/09 mediante la cual se dispone que las planillas de movimiento de bajas y altas del personal docente en cualquier situación de revista, deberán ser comunicadas por el personal directivo del establecimiento educativo a esta Dirección General dentro del plazo perentorio de 5 (cinco) días corridos de producidas las mismas. El incumplimiento de la normativa citada dará lugar a la aplicación de la sanción pertinente teniendo en cuenta las Disposiciones del Artículo 2º de la mencionada normativa.



## 3) PARA LA LIQUIDACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS HABERES DE LOS DOCENTES RESULTA OBLIGATORIO:

- a) Enviar la información de altas y bajas (por planilla de movimiento o por el Sistema SAGE para el caso de los establecimientos educativos conectados) en las fechas indicadas en el cronograma informado en el punto 1) de la presente Nota Múltiple. El ingreso de la información correspondiente a alta de cargos/horas cátedra en fecha posterior a la indicada en el Cronograma, implicará que el docente cuya alta se informa perciba sus haberes el mes siguiente, siendo el personal directivo y de secretaria responsable de la demora que se produzca en la liquidación de los haberes del docente, excepto sea el propio docente el que haya incumplido con la presentación de la documentación correspondiente en tiempo y forma.
- **b)** Enviar las planillas de movimiento cumplimentadas en su totalidad y correctamente. **Caso contrario se procederá a su devolución**. Los errores más habituales son:
- Falta de fecha de alta: La fecha de Alta es la que corresponde al día que comienza a trabajar el docente.
- Falta de fecha de baja: La fecha de Baja es la correspondiente al día inmediato posterior al día que dejó de trabajar el docente. Por ejemplo: Si el docente concurriera a trabajar hasta el día martes 14, la fecha de baja será el miércoles 15. Si concurriera a trabajar el viernes 17 inclusive la fecha de baja será el día sábado 18. Si un docente Suplente reemplaza a otro cuya licencia finaliza el viernes, la fecha de baja del suplente será la correspondiente al día sábado.
- No se indica curso, división y turno.
- Se consigna mal el artículo de la licencia.
- No se indica situación de revista.
- No se indica en el caso de horas cátedra la cantidad de obligaciones: indefectiblemente este ítem debe enviarse consignando la cantidad de obligaciones.
- Omisión de la documentación que justifica la licencia: si esto ocurre se considerará la misma como "inasistencia injustificada".
- Falta número de afiliado y/o de documento.
- No se indica el motivo del movimiento de alta.
- Falta firma personal directivo y/o del docente y sellos de las instituciones.

#### Enviar las Declaraciones Juradas Acumulación de Cargos

• Presentación de las Declaraciones Juradas Acumulación de Cargos:



Deben adjuntarse a la planilla de movimiento mediante la cual se gestiona el alta. En el caso de establecimientos conectados al sistema SAGE se enviará adjunta a nota mediante la cual se explique el motivo del envío. Cuando un docente no presente la Declaración Jurada Acumulación de Cargos se procederá de la siguiente manera:

- Establecimientos educativos no conectados al sistema SAGE: se retendrá la planilla de movimiento en el establecimiento educativo y se informará tal situación a este organismo por correo electrónico o por nota escrita para dar inicio a las actuaciones sumariales pertinentes.
- Establecimientos educativos conectados al sistema SAGE: desde este organismo no se validará el movimiento de alta rechazándose e informando los motivos. La institución educativa deberá informar por correo electrónico o por escrito tal situación a la DGPD para dar inicio a las actuaciones sumariales pertinentes.

#### • Plazo de presentación de la declaración jurada acumulación de cargos:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias "toda vez que el trabajador de la educación modifique su situación de revista como tal, en el orden nacional, provincial o municipal, en el ejercicio de su relación de dependencia o de actividades privadas, profesionales, comerciales o industriales, en el desempeño de cargos públicos y/o políticos electivos o no, en la administración pública, deberá presentar declaración jurada dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producida la modificación".

Si la declaración jurada adoleciera de omisiones o falsedades, el trabajador de la educación será pasible de sanciones, previo sumario.

#### • Situación docentes que no modifican su situación de revista:

Los docentes que no modifiquen su situación de revista deben obligadamente presentar declaración jurada al comienzo de cada ciclo lectivo. La Dirección General de Personal Docente autoriza a aquellos docentes que continúan con igual situación que la declarada en el ciclo lectivo inmediato anterior, a presentar la Declaración Jurada correspondiente al ciclo lectivo actual en un plazo que no exceda el 28 de abril del año en curso.

Las Declaraciones Juradas correspondientes a los docentes que se encuadran en esta situación serán enviadas a este organismo adjunta a nota escrita donde el docente informe que no ha modificado su situación de revista como tal en el orden nacional, provincial o municipal, en el ejercicio de su relación de dependencia o de actividades privadas, profesionales, industriales, en el desempeño de cargos públicos



electivos o no, en la administración pública. Todos los docentes que forman parte de la Planta Orgánica Funcional del establecimiento deben cumplir con las disposiciones indicadas, sin excepción.

IMPORTANTE: El incumplimiento de lo dispuesto en los puntos a), b), c) y d) del punto 3), originará la demora en la liquidación de haberes de los docentes siendo responsable el personal directivo y de secretaría por la inobservancia de lo dispuesto en los puntos a), b) y c) y el docente por lo dispuesto en el punto d).

#### Control de Declaraciones Juradas:

El personal Directivo del establecimiento deberá controlar que las Declaraciones Juradas de Acumulación de Cargos estén confeccionadas dentro de las normas establecidas en el Régimen de Incompatibilidades y serán responsable de ello (Disposición Nº 1/93 – Subsecretaría de Educación), caso contrario le será devuelta la documentación. En los formularios de Declaración Jurada de Acumulación de Cargos, expresamente deberá constar la actividad privada, profesional, comercial o industrial que desempeñe el declarante.

#### • ¿Cómo confeccionar la Declaración Jurada Acumulación de Cargos?

Se deben confeccionar dos (2) originales con letra clara, legible, sin raspaduras ni enmiendas.

#### **EN EL ANVERSO**:

- ✓ Nº Afiliado (especificar si no se posee)
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Correo electrónico
- √ Nº de CUIL
- ✓ Domicilio Real: calle, número y localidad
- ✓ Teléfono (indicar también característica)
- ✓ Nombre o número de Cuises de la repartición.
- ✓ Detallar horas (especificando nombre de espacio curricular, curso, división y cantidad de horas)
- ✓ Situación de revista (suplente común suplente funcional interino interino a titularizar titular)
- ✓ Especificar todos los cargos/horas retenidas citando la licencia y el horario en que las debería cumplir
- ✓ Idem para cargos nacionales
- ✓ Establecimientos Privados (ídem detalle de cargos provinciales)
- ✓ Actividad Privada (detallando el horario que cumple)
- ✓ Completar lugar y fecha que debe ser coincidente con el alta que se gestiona



✓ Firma del docente

#### **EN EL REVERSO:**

- ✓ Institución: lugar donde ejerce su función
- ✓ Horario: números claros, evitar enmiendas. Los docentes en Comisión de Servicios, Convocatoria, Afectación de tareas o Traslado Transitorio deben declarar el horario de cumplimiento de la tarea asignada como así también el horario del cargo u horas cátedra en el establecimiento que corresponda. Asimismo debe constar el horario del cargo/horas cátedra en uso de licencia sin goce de haberes. A los efectos de la incompatibilidad horaria se tendrá en cuenta el horario de desempeño que corresponda en el establecimiento educativo donde posee los cargos/horas y que por alguna de las circunstancias enumeradas precedentemente no los ejerce.
- ✓ Deben ser firmadas por personal directivo <u>no administrativo</u> (Disposición Nº1/93 de la Subsecretaría de Educación).
- ✓ Firma del docente.

El Formulario de Declaración Jurada se encuentra en la página Web del Ministerio de Educación:

https://sitio.lapampa.edu.ar/index.php/component/zoo/item/declaraciones-juradas

**CONTACTOS**: Para mayor información acerca del completamiento de Declaraciones Juradas:

Margarita RUSSMAN - Graciela MENDOZA - Laura MALDONADO

Teléfono: 02954 - 452600 int.: 1863

Delia BARZERO - Nelly CHIRINO Teléfono: 02954 - 452600 int.: 2049

HORARIOS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 7:00 Hs a 13:30 Hs

Para realizar consultas respecto a altas, bajas y/o licencias se debe contactar con el cargador respectivo.

#### 4) CAMBIOS DE SITUACIÓN DE REVISTA:

Cuando un docente cambia de situación de revista, aun en el mismo cargo/horas horas cátedra, debe enviarse el movimiento de Baja y Alta y nueva Declaración Jurada.

5) <u>DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN OBLIGATORIAMENTE PRESENTAR LOS DOCENTES QUE ACEPTEN HORAS CATEDRA/CARGOS EN CARÁCTER DE TITULAR</u>, en cualquier nivel de educación en los movimientos de reingreso, completamiento de ingreso, ingreso, acrecentamiento de clases semanales, acumulación de cargos, al momento de tomar posesión del nuevo cargo/horas cátedra.



Cuando se informa el movimiento de Alta de un docente como Interino a titularizar debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad (del anverso y reverso debidamente autenticado por Policía, Juez de Paz o Escribano)
- b) Ficha Individual debidamente cumplimentada y firmada: en el reverso deberán constar todas las actividades que ha desarrollado desde el día que cumplió 18 años (haberes con aportes) y presentar la misma por duplicado.
- c) Ficha Médica: Los docentes que hayan presentado la Ficha Médica y no hubieran transcurrido más de dos (2) años desde la fecha de presentación de la misma a la fecha de toma de posesión del nuevo cargo/horas cátedra, sólo deben presentar la documentación requerida en los puntos a), b), d) y e) ( ver instrucciones en el punto 23). La Ficha Médica podrá entregarse en esta Dirección General o enviarse a través del establecimiento educativo.
- d) Constancia de CUIL (lo pueden obtener por Internet en el ANSES).
- e) Fotocopia del Acta de Titularización
- f) Declaración Jurada (los establecimientos conectados al sistema SAGE enviarán la Declaración Jurada del docente adjunta a nota escrita indicando los motivos del envío).

Cuando un docente toma cargo/horas cátedra en el marco de un **Traslado Definitivo Interjurisdiccional** debe darse el alta como Interino a Titularizar y enviar la totalidad de la documentación requerida precedentemente excepto la del punto e). El docente que se encuentre en esta situación deberá enviar además los servicios prestados en otras jurisdicciones debidamente certificados y autenticados para poder percibir la bonificación por antigüedad.

IMPORTANTE: Los docentes que no cumplimenten la documentación requerida en los puntos indicados precedentemente no percibirán los haberes correspondientes al nuevo cargo/horas titularizado y serán pasibles de las sanciones disciplinarias previstas en las normas legales vigentes, que se determinen a través de las actuaciones sumariales pertinentes.

#### 6) PLAZOS PARA INFORMAR LICENCIAS E INASISTENCIAS:

Los establecimientos educativos incluidos en el programa de conectividad a través del Sistema SAGE deben comunicar diariamente los movimientos de licencias e inasistencias. Los establecimientos educativos no conectados las informarán en el mismo mes de producidas las mismas, excepto aquellas que sean sin goce de haberes, los cuales deberán comunicarse en forma inmediata.



#### 7) <u>INASISTENCIA POR RAZONES PARTICULARES:</u>

Las inasistencias por razones particulares previstas en el artículo 154 inciso a) y b) y artículo 159 inciso k) de la Ley Nº 1124 y modificatorias se computan por turno. Las mismas deberán ser comunicadas a la institución con anticipación de un día hábil de dicha inasistencia, salvo que razones de fuerza mayor debidamente fundadas lo impidan, tal como lo establece el Decreto Nº 424/77, reglamentario del artículo 148 de la Ley Nº 643 que resulta de aplicación supletoria conforme surge del artículo 237 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias.

8) <u>CESE DEL PERSONAL INTERINO O SUPLENTE DEL PRIMER GRADO DEL ESCALAFÓN RESPECTIVO:</u> cesará cuando haya excedido el límite de licencias o inasistencias previstas en la Ley Nº 1124 y modificatorias y Decretos reglamentarios.

## 9) <u>LAPSOS MÍNIMOS DE LAS LICENCIAS EN LAS QUE SE PODRÁ DESIGNAR PERSONAL SUPLENTE:</u>

Se recuerda la plena vigencia de los Decretos Nº 2616/95 y Nº 533/13 mediante los cuales se establecen los lapsos mínimos de las licencias en los que se podrá designar personal suplente. No se liquidaran los haberes del personal docente que no sea designado en el marco de las disposiciones de la normativa mencionada. Los lapsos mínimos son:

- a) Primer cargo de los respectivos escalafones y Director de PU: cinco (5) días hábiles.
- b) Cargos directivos en los establecimientos que no cuenten con Vicedirector: ocho
   (8) días hábiles.
- c) Cargos directivos en los establecimientos que sí cuenten con Vicedirector: quince (15) días hábiles.
- d) Todos los demás cargos, excepto los mencionados en los incisos a) y b) precedentes: ocho (8) días hábiles.
- e) Cargos de Coordinador de Área: quince (15) días hábiles.

#### 10) INCOMPATIBILIDAD:

Se recuerda la plena vigencia del artículo 124 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias........"A los efectos de la acumulación de cargos y horas de cátedra, quedan establecidas las siguientes incompatibilidades:

 a) Horaria: entre dos (2) cargos u horas de cátedra acumulados no deberá existir superposición horaria. Entre dos (2) tareas acumuladas deberá existir el lapso necesario para el traslado de una a otra, cuya razonabilidad será preciada por autoridad competente, y



b) De cargos y horas de cátedra: <u>podrán acumularse **hasta treinta y seis (36)** horas de cátedra o su equivalente en cargos".</u>

Cuando un docente incumpla con las disposiciones del artículo 124 se iniciarán las actuaciones sumariales pertinentes.

#### Excepciones al Régimen de Incompatibilidad transcripto precedentemente:

El Artículo 125º de la Ley 1124 modificado por Acuerdo Paritario Nº84 establece que: ..."quedan exceptuados de los topes establecidos en el artículo anterior, los siguientes casos:

- a) Los cargos de Nivel Superior y Universitario de hasta doce (12) horas cátedra.
- **b)** Cuando el trabajador de la educación, en virtud de un nuevo ingreso o acrecentamiento, al que accediera por no totalizar el máximo de horas, excediera los topes de la asignación horaria semanal de la nueva asignatura, curso o cargo, hasta en dos (2) horas cátedra.
- c) Dictado de cursos de perfeccionamiento previstos por la autoridad educativa.
- d) Hasta doce (12) horas cátedra y/o un (1) cargo equivalente o menor ofrecidos con carácter de interino o suplente a todos los inscriptos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Artículo 19, una vez agotados los listados correspondientes en el Acto Público de designaciones, computándose a tal efecto y con motivo de la nueva designación, las horas cátedra y/o cargos que se desempeñen en el Nivel Superior y/o Universitario.
- e) Agotada la instancia del Punto ch), el Ministerio de Educación podrá convocar a los docentes jubilados, de acuerdo a las prioridades de los títulos previstas en el artículo 19º de la presente Ley. Los jubilados que accedan a horas Cátedra y/o Cargos, no deberán exceder el tope de edad establecido en el artículo 185 de la Ley Nº 1124, modificada por la Ley Nº 1367. También deberán acreditar aptitud psicofísica en los términos del Artículo 11º, inciso b) de la Ley Nº 1124, modificada por la Ley Nº 1442. La designación de dichos docentes, en el marco de la presente normativa, no significará su reingreso al Sistema Educativo. No sufrirá mengua en su haber jubilatorio, ni incompatibilidad alguna, en la medida que no exceda de doce (12) horas cátedra manteniéndose la derogación expresa de toda norma en contrario, establecida por la Ley Nº 1442.
- f) Cuando no existan aspirantes para cubrir horas de cátedra y/o cargos en carácter de interino o suplente, el Ministerio de Educación queda facultado a establecer excepciones a la máxima carga horaria del régimen de incompatibilidad.
- **g)** El personal docente designado de acuerdo a las prescripciones del presente artículo, cesará el día anterior al inicio del nuevo término lectivo.
- **h)** Los servicios educativos de gestión privada, deberán regirse por lo establecido en el presente artículo."



#### 11) CAMBIO DE TURNO:

Ante las situaciones conflictivas surgidas en los movimientos de titularizaciones docentes, se informa que toda vez que se modifique el turno de los cargos/horas existentes en las plantas funcionales mencionadas del establecimiento deberá procederse de la siguiente manera:

- Elevar por nota escrita a la Coordinación de Área la solicitud debidamente fundamentada de la modificación del turno del cargo u hora que se pretende modificar, con la suficiente antelación para ser analizada y autorizada en el caso que corresponda.
- La Coordinación de Área elevará la misma a la Dirección General de Nivel /Subsecretaría de Educación Técnico Profesional según corresponda, emitiendo opinión respecto a lo solicitado.
- La Dirección General de Nivel/Subsecretaría de Educación Técnico Profesional evaluará lo peticionado y en el caso de aprobación enviará copia del pertinente acto administrativo al establecimiento a través de la Coordinación de Área, al Tribunal de Clasificación que corresponda y a la Dirección General de Personal Docente, quien a su vez solicitará al docente la presentación de nueva Declaración Jurada de Cargos.

#### **IMPORTANTE:**

- Las modificaciones de turno deben únicamente responder a una mejor organización escolar y en la norma legal de aplicación deberá indicarse tal situación, como así también si el cambio es transitorio o definitivo.
- Las modificaciones de turno se efectivizarán sólo cuando la Dirección
   General de Nivel/ Subsecretaría de Educación Técnico Profesional lo autorice
   mediante el correspondiente acto administrativo.

#### 12) MAYOR ASISTENCIA:

Se encuentra publicada en la página web del Ministerio de Educación, en Trámites Institucionales, la planilla de asistencia que deben completar y enviar mensualmente a este organismo los establecimientos educativos del interior. Los establecimientos educativos de Santa Rosa podrán retirar mensualmente en este organismo la planilla con la nómina del personal o bajar la planilla de la página web.

#### ¿Cómo confeccionar correctamente la nueva planilla?

 Indicar claramente nombre de la institución, número de CUISE, mes que se informa y la localidad. En el caso de Escuelas de Nivel Primario, Adultos, Especiales y JINES deberán anteponer al nombre de la escuela el número. Por ejemplo: Escuela Nº 4 "Coronel Remigio Gil".



- 2. Completar en forma alfabética la nómina de personal concentrando las licencias de cada uno de ellos de manera correlativa, es decir no repitiendo al docente en la misma planilla.
- 3. Especificar cargo/horas que desempeña cada docente y completar las fechas correspondientes a los días de ausencia indicando el día de inicio y de finalización. En caso de desconocer la fecha de finalización deberán consignar "continúa". En el caso de las horas de cátedra colocarán en el casillero que dice cargo la palabra "profesor", no siendo necesario especificar el número de horas.

¿Se incluyen o no en la planilla de asistencia los docentes en uso de comisión de servicios, convocatoria, afectación/ traslado transitorio?

Los docentes en uso de cualquiera de las situaciones mencionadas <u>deben ser</u> <u>incluidos</u> en la planilla de asistencia de la escuela de origen y en la de la escuela de destino:

- 1. Los docentes que formen parte de la Planta Orgánica Funcional de un establecimiento educativo y que por encontrarse en uso de Comisión de Servicios, Convocatoria, Afectación, o Traslado Transitorio no desempeñen sus funciones específicas en el mismo establecimiento, deberán ser incluidos mensualmente en la planilla de asistencia colocando en la columna de observaciones el lugar de desempeño actual. Ejemplo: si el docente XX del Col. Sec. "República Argentina" ha sido convocado en el marco del "Programa xxxxx" para cumplir funciones en el Col. Sec. "Juana Paula Manso", deberá ser incluido en la planilla del Col. Sec. "República Argentina" consignando en la columna de observaciones "Convocatoria al Col. Sec." Juana Paula Manso"".
- 2. Las instituciones educativas en las que se incorpore personal docente en Comisión de Servicios, Convocatoria, Afectación o Traslado Transitorio deberán incluirlos en la planilla mensual de asistencia informando las licencias/inasistencias en la que incurra y en la columna de observaciones colocarán el nombre de la escuela de origen.



#### FECHAS DE RECEPCIÓN DE INFORMES MAYOR ASISTENCIA

ASISTENCIA CORRESPONDIENTE	Fecha <u>límite</u> de recepción	
AL MES DE:	ш	
ENERO		
FEBRERO	08/03/2017	
MARZO	10/04/2017	
ABRIL	09/05/2017	
MAYO	08/06/2017	
JUNIO	07/07/2017	
JULIO	08/08/2017	
AGOSTO	08/09/2017	
SEPTIEMBRE	10/10/2017	
OCTUBRE	08/11/2017	
NOVIEMBRE	07/12/2017	
DICIEMBRE	09/01/2018	

<u>Observación:</u> Las instituciones educativas no informaran la asistencia correspondiente al mes de enero, ya que el importe liquidado en este concepto corresponde a un porcentaje proporcional del año trabajado.

Se recuerda que a través del Decreto Nº 2116/05 y el Acuerdo Paritario Nº 43 se establecieron los cargos de cada escalafón en los cuales los docentes que los desempeñan deben percibir el adicional por mayor asistencia. Asimismo el Decreto antes mencionado reglamenta el pago de dicho concepto.

CONTACTOS: Analía ZANDONÁ - Sonia MARNETTI

Teléfono: 02954 - 452600 - Int.: 2067

Horario: Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 hs.



#### 13) <u>LEYES PROVINCIALES:</u>

## LEY Nº 1349 LICENCIA ESPECIAL ANUAL POR TRATAMIENTO DE HIJO DISCAPACITADO:

"Artículo 1º: Los agentes permanentes que trabajen en la Administración Pública Provincial, en sus tres Poderes, entes autárquicos y descentralizados, tendrán derecho a una licencia especial anual por tratamiento de hijo discapacitado.

**Artículo 2º:** Cuando el tratamiento requiera de la atención personal y permanente del agente, el término de la licencia será de hasta **treinta (30)** días corridos continuos o discontinuos **con goce de haberes**. Agotada la misma el agente podrá solicitar hasta treinta **(30)** días corridos más, **sin goce de haberes**.

**Artículo 3º:** Por ninguna causa, ni siquiera por razones de servicio podrá postergarse el otorgamiento o interrumpirse el goce de los beneficios que establece la presente Ley. **Artículo 6º:** Cuando ambos cónyuges se desempeñen en la Administración Pública Provincial, en los organismos establecidos en el artículo 1º, sólo uno y a su elección, gozará de los beneficios que otorga la presente."

## LEY Nº 1174 LICENCIA POR MATERNIDAD POR NACIMIENTO DE HIJO DISCAPACITADO:

"Artículo 1º: La licencia por maternidad prevista en los distintos regímenes, para los agentes de la Administración Pública Provincial, será por un período de seis (6) meses posteriores al parto, cuando el nacimiento sea de un hijo discapacitado."

**LEY Nº 2564 LICENCIA POR ENFERMEDAD ONCOLÓGICA:** a continuación se trascribe el texto del Artículo 1º de la Ley Nº 2564 publicada en el Boletín Oficial Nº 2900, el día 08 (ocho) de julio de 2010:

"Artículo 1°.- Modificase el inciso b) del artículo 135 de la Ley Provincial 1124, el que quedará redactado de siguiente manera:

Hasta setecientos treinta (730) días corridos con goce de haberes en forma continua o discontinua para la atención de enfermedades, lesiones o intervenciones quirúrgicas que requieran largo tratamiento que imposibiliten el desempeño del cargo.

El límite de plazo no regirá cuando se tratare de una enfermedad oncológica, quedando autorizado el Poder Ejecutivo Provincial a incluir, por vía reglamentaria, otras enfermedades que posean características similares en sus consecuencias. A fin de justificar los diagnósticos, la respuesta al tratamiento y evolución del paciente, se realizará semestralmente una junta médica con intervención del Servicio Médico Oficial. En los demás supuestos, cumplido dicho plazo podrá otorgarse por iguales motivos por un período de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos con goce del cincuenta por ciento (50%) de los haberes. Agotados los términos establecidos, no podrá otorgarse otra licencia del mismo tipo mientras no hayan transcurrido tres (3) años de la última licencia."



#### LEY 2570 LICENCIA POR MATERNIDAD/ADOPCION/LACTANCIA:

En virtud de la sanción de la Ley Nº 2570, en Comisión Paritarias Docentes se acordó modificar los Artículos 137, 156 inciso a) y el Acuerdo Paritario Nº 2, modificatorio de los artículos 152 inciso a) y 159 inciso l) dando lugar a la firma del Acuerdo Paritario Nº 43, homologado por Disposición Nº 43/10 de la Subsecretaría de Trabajo y cuya redacción es la siguiente:

#### **ACUERDO PARITARIO Nº 43:**

"Artículo 137. Las licencias por maternidad serán acordadas por el Servicio Médico Oficial de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Por un período de treinta (30) días en el preparto y de ciento veinte (120) días en el postparto. Esta licencia comenzará a partir de los ocho (8) meses de embarazo, que se acreditarán mediante la presentación del certificado médico correspondiente. El goce de este beneficio alcanzará a toda Trabajadora de la Educación con embarazo debidamente acreditado y sin discriminación de orden alguno.
- b) En caso de nacimiento múltiple la licencia podrá ampliarse hasta treinta (30) días más de los pre-indicados en el postparto por cada hijo a partir del segundo.
- c) En caso de parto diferido se ajustará la fecha inicial de la licencia y corresponderá el excedente a lo establecido en el inciso a) del presente artículo.
- d) Esta licencia por el período posterior al parto es extensiva a la Trabajadora de la Educación que obtenga, con arreglo a la ley civil, la tenencia de un recién nacido. Se descontarán de los ciento veinte (120) días mencionados en el inciso a) los días transcurridos desde el nacimiento. La licencia no podrá ser inferior a los noventa (90) días. Esta licencia será de noventa (90) días cuando el menor no sea recién nacido.
- e) Para el caso de nacimiento de hijo prematuro de bajo riesgo la licencia podrá ampliarse hasta sesenta (60) días más de los pre-indicados en el posparto.

  Para el caso de nacimiento de hijos prematuros de alto riesgo, la licencia podrá ampliarse hasta noventa (90) días más de los pre-indicados en el postparto, con un seguimiento que atienda las causas del alto riesgo.
- f) Por nacimiento de hijo discapacitado corresponderá la licencia por el período previsto en el artículo 1° de la Ley N° 1174, el que también operará cuando por complicaciones el alto riesgo del recién nacido generen discapacidad temporal o permanente".

**Artículo 152.** "a) Por nacimiento o adopción de hijo del Trabajador de la Educación varón, diez (10) días hábiles" (para docentes titulares e interinos).



**Artículo 159.** "e) Por nacimiento o Adopción del hijo del Trabajador de la Educación varón, diez (10) días hábiles" (para docentes suplentes).

Artículo 156. "a) Para la atención del lactante se otorgará: Un plazo de trescientos (300) días corridos contados a partir de la fecha de nacimiento, que podrá ampliarse excepcionalmente a trescientos sesenta y cinco (365) días corridos, previo dictamen del Servicio Médico Oficial, en el que dispondrá de una (1) hora y quince (15) minutos para la maestra de grado de jornada simple y dos (2) horas para la maestra de grado de jornada completa".

La reglamentación establecerá el horario que le corresponda a las Profesoras del Nivel Secundario y Superior y para los casos de nacimientos múltiples y no previstos en este artículo.

CONTACTOS: Sonia Alecha- Marta Sabio Teléfono: 02954 - 452600 Int.: 2070 Horario de 7:00 a 13:30 hs.

## LEY Nº 1877 Y SU MODIFICATORIA LEY Nº 2571-LEY DEL BOMBERO VOLUNTARIO:

A los fines de la aplicación de la Ley Nacional Nº 25054 se sancionó oportunamente la Ley Provincial Nº1877 modificada por Ley Nº 2571. A través del Artículo 1º de la norma mencionada en último término se dispone que: ..."La actividad del Bombero Voluntario deberá ser considerada por la Administración Pública respecto de sus dependientes, empleados o funcionarios, como una carga pública, eximiendo al Bombero Voluntario de todo perjuicio económico, laboral o conceptual que se derivara de sus inasistencias, retiros o llegada tarde en cumplimiento de su misión, como tal, justificada debida y formalmente. Esta misma disposición es aplicable a quienes integren las Comisiones Directivas de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios, y de los que formen parte de la Mesa Directiva de la Federación Pampeana de Bomberos Voluntarios, siempre que dichas inasistencias, retiros e impuntualidades se produzcan en cumplimiento de actividades inherentes a dicha función."

Teniendo en cuenta las disposiciones transcriptas precedentemente toda vez que un docente se encuentre en alguna de las situaciones previstas en la norma, no se le computará la inasistencia, se justificará el retiro y/ o llegada tarde debiendo justificarlo con constancia expedida por la autoridad pertinente.

#### **IMPORTANTE:**

-Las licencias previstas en las Leyes Provinciales Nº1349, Nº1174 y Acuerdo Paritario Nº43 pueden ser usufructuadas por todos los docentes que lo necesitaren **sean titulares, interinos y/o suplentes**, previa autorización del Servicio Médico Oficial, al que se deberá concurrir con la documentación pertinente que avale dicha situación.



-Las licencias previstas en la Ley Nº1877 y su modif, Ley Nº2571 puede ser usufructuada por todos los docentes que lo necesitaren **sean titulares, interinos y/o suplentes.** 

-Las licencias previstas en la Ley 2564 **sólo** pueden ser usufructuadas por los docentes que lo necesitaren **sean titulares y/o interinos.** 

#### 14) INTERRUPCIÓN DE LA LICENCIA POR DESCANSO ANUAL:

Cuando el uso de algunas de las licencias por enfermedad previstas en el artículo 135 inciso a) o b) o maternidad interrumpe el uso de la licencia por descanso anual, se hará uso de dicha licencia en forma inmediata a la finalización de las licencias citadas aunque al día siguiente sea feriado.

Se recuerda que las dos semanas de julio corresponden al receso de invierno y no se consideran descanso anual.

## 15) <u>ACUMULACIÓN DE DÍAS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO</u>:

A los efectos de la acumulación de días por largo tratamiento (más de 10 días corridos), se suman todas las carpetas médicas del docente desde su ingreso al sistema, en cualquier situación de revista (Decreto Nº 2266/90 reglamentario del artículo 135 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias).

## 16) <u>REINTEGRO LABORAL POSTERIOR AL USO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO</u>:

Para que un docente en uso de licencia por enfermedad largo tratamiento (Artículos 135b), 160c) y 161c)) se reintegre a sus tareas habituales deberá gestionar indefectiblemente ante el Servicio Médico Oficial la autorización para reintegro laboral y presentar certificado de Alta médica expedido por médico de cabecera. En el mismo debe constar como fecha de reintegro el día siguiente de finalizado el largo tratamiento, aunque este sea sábado, domingo o feriado (artículo 130º Ley Nº 643 de aplicación supletoria por remisión artículo 237º Ley Nº 1124).

#### 17) LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES SIN GOCE DE HABERES:

Las licencias que se soliciten encuadradas en el artículo 143 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias, deberán ser solicitadas con una antelación de 05 días hábiles y no podrá hacerse uso de la misma hasta que este organismo autorice vía mail su concesión. En la nota mediante la cual solicite dicha licencia, el docente deberá consignar la fecha de ingreso en el cargo u horas cátedra en carácter de titular en establecimientos educativos de gestión estatal.



Para la solicitud de esta licencia en cargos u horas de instituciones de gestión privada, dicha solicitud deberá ser acompañada de la certificación de servicios visada por la Dirección de Gestión Privada.

<u>IMPORTANTE</u>: Cuando un docente en uso de licencia por Artículo 143 no se reintegre el día hábil inmediato a la fecha de finalización de la misma, el personal directivo del establecimiento educativo deberá obligadamente comunicar tal situación con carácter de **URGENTE** a esta Dirección General.

A los efectos de cubrir las Horas Cátedras/Cargos, la Escuela deberá esperar para solicitar un suplente, que se efectivice el inicio de la licencia. Esta salvedad se realiza ya que puede estar autorizada la licencia por esta DGPD, pero el docente tiene la posibilidad de dejarla sin efecto hasta el día anterior al inicio de la misma.

#### 18) LICENCIA POR CAPACITACIÓN:

Cuando se solicita licencia por Artículo 145 deberá adjuntarse la autorización de la Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión y constancia que acredite haber realizado la capacitación que motivó la petición de la licencia. Caso contrario se considerará como **licencia sin justificar.** 

# 19) ALTA Y BAJA DEL PERSONAL INTERINO Y/O SUPLENTE DESIGNADO POR PROPUESTA Y/O EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO PARITARIO N°84 (SUSTITUYE REGLAMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 125 CH) DE LA LEY 1124 Y MODIF.):

Los Trabajadores de la Educación que hayan aceptado horas cátedras/cargos en carácter de Interinos y/o Suplentes (comunes o funcionales) en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo Paritario Nº84 o por propuesta, deben enviar constancia expedida por el Centro de Designaciones/Escuela Cabecera que acrediten dicho encuadre legal debiendo consignar tal situación en la declaración jurada acumulación de cargos. Caso contrario no se dará curso al alta.

Todos los docentes designados en el marco normativo referido cesarán al inicio del nuevo ciclo lectivo.

## 20) <u>DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCENTES AL FINALIZAR LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES</u> (no se encuadran en esta situación las licencias sin goce de haberes previstas en el artículo 154° b) y 159° k) ):

Ante situaciones que se han presentado al finalizar las licencias sin goce de haberes se hace saber que, toda vez que un docente limite licencias por artículo 127, 139, 140 (último párrafo), 143, 144, 149, 151 o 135 inc."ch" (2º párrafo) de la

Ley Nº 1124 y sus modificatorias, se deberá enviar: nota del docente solicitando la limitación, planilla de movimientos docentes (en el caso de establecimientos educativos no conectados al sistema SAGE) y Declaración Jurada de Acumulación de Cargos.



Sin la presentación de la documentación enumerada precedentemente no resulta viable dar por finalizada la licencia oportunamente solicitada y restituir los haberes mensuales a través del departamento de ajustes y liquidaciones.

## 21) <u>DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR CADA DOCENTE AL MOMENTO</u> <u>DEL INGRESO EN CARÁCTER DE INTERINO O SUPLENTE:</u> Se debe presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento de Identidad (del anverso y reverso debidamente autenticada por Policía, Juez de Paz o Escribano)
- Ficha individual debidamente cumplimentada y firmada (ver instrucciones inciso b) punto 5).
- Ficha médica: deben cumplimentar la misma en oportunidad del inicio de la relación laboral y en caso de reingreso a la administración pública cuando ha transcurrido más de un año de interrupción en la relación laboral (ver instrucciones punto 23).
- Constancia de CUIL

Se recuerda además la plena vigencia del Decreto 2181/02, reglamentario del Artículo11 inc. b) de la Ley Nº 1124 y sus Modificatorias que dice: "Las aptitudes físicas y psíquicas deben estar acreditadas mediante examen realizado por el Servicio Médico Oficial. El certificado de aptitud psicofísico tendrá una validez de dos (2) años y su vencimiento será automático, independientemente de los cambios de situación de revista que registre el docente.

IMPORTANTE: Una vez que ingrese en este organismo la documentación detallada precedentemente, cumplimentada en su totalidad en forma correcta, el alta y la Declaración Jurada, se gestionará desde esta Dirección General el Nº de Afiliado al Instituto de Seguridad Social para poder liquidar los haberes pertinentes.

#### 22) <u>GESTIÓN DE CLAVE PARA IMPRIMIR RECIBO DE SUELDO</u>:

Se puede gestionar en la institución educativa donde se desempeña o en esta Dirección General, enviando mail a recibodesueldo@lapampa.gov.ar donde debe constar nombre y apellido completo, DNI, dirección de correo electrónica y número de teléfono del interesado.

## 23) <u>INFORMACIÓN ACERCA DEL COMPLETAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA FICHA MÉDICA:</u>

Conforme lo establece el inciso b) del artículo 11° de la Ley 1124 y sus modificatorias son requisitos para el ingreso como titular: ....."Acreditar aptitudes psicofísicas para el ejercicio de las funciones a desempeñar"....



Dicho inciso se encuentra reglamentado por Decreto n° 2181/02 que prescribe: ..."Las aptitudes físicas y psíquicas deben estar acreditadas mediante examen realizado por el Servicio Médico Oficial. El certificado de aptitud psicofísico tendrá una validez de dos (2) años y su vencimiento será automático independientemente de los cambios de situación de revista que registre el docente".

La ficha médica debe presentarse debidamente cumplimentada en su totalidad, firmada, adjuntando a la misma los estudios médicos. Serán de aplicación las sanciones previstas en la normativa vigente, a todos aquellos docentes que incumplan con lo indicado precedentemente y no se liquidarán los haberes hasta que el docente presente el examen psicofísico requerido.

#### ¿Cuándo debe el docente cumplimentar la ficha médica?

Precedentemente se han explicitado situaciones en las cuales entre otra documentación requerida el docente debe presentar la Ficha Médica. A los efectos de clarificar cada situación en la que resulta obligatoria su presentación, se enumeran a continuación cada una de ellas:

- -Al inicio de la relación laboral en cualquier situación de revista.
- -Cuando reingresa a la Administración Pública luego de una interrupción laboral superior a un (1) año.
- -Cuando ingresa como Titular (si la hubiera presentado con anterioridad y no transcurrieron más de dos años a contar desde la fecha de su presentación y la fecha de toma de posesión del cargo/ horas cátedras titularizado/as no debe volver a presentarla).
- -Toda vez que acepte horas cátedras/cargos en carácter de titular en los movimientos de reingreso, ingreso, completamiento de ingreso, acrecentamiento de horas semanales, acumulación de cargos, ascenso (si la hubiera presentado con anterioridad y no transcurrieron más de dos años a contar desde la fecha de su presentación y la fecha de toma de posesión del cargo/ horas cátedras titularizado/as no debe volver a presentarla) y traslado definitivo interjurisdiccional.
- -Toda vez que la autoridad educativa autorizada lo requiera por causas debidamente fundadas.



Guía de examen preocupacional de ingreso a la administración pública provincial de la pampa

- \* EXAMEN FÍSICO: (Realizados en Institución Oficial Establecimiento Asistencial o Centro de Salud, pertenecientes a la Subsecretaría de Salud Pública) Cumplimentar el ítem 3.1 por el postulante y los ítem 4.1 5.1 6.1 por el profesional interviniente.
- \* RADIOLOGÍA: (Las Radiografías deben estar identificadas con número de Documento y Fecha de realización con número plomado)
  - ✓ Rx. Tórax (Frente).
  - ✓ Rx Columna Lumbosacra (Frente y Perfil en posición de pie)
- ✓ Rx Columna Cervical (Se indicará según necesidad) (de rutina en mayores de 40 años)
- \* ELECTROCARDIOGRAMA
- \* LABORATORIO:
- ✓ Hemograma completo –Glucemia Colesterolemia –HDL Grupo Sanguíneo Factor – Eritrosedimentación- Uremia – Serología para Chagas –VDRL – Hudlesson – Orina Completo)
- \* VACUNACIÓN ANTITETÁNICA PROGRAMA COMPLETO
- \* EXAMEN GINECOLÓGICO Y PAPANICOLAU este último se aceptará hasta no más de seis (6) meses de realizado. El ginecólogo debe volcar los datos en el punto 4.9.
- \* EXAMEN ORAL y EXAMEN AUDITIVO
- \* EXAMEN OFTALMOLÓGICO
- \* ENTREVISTA PSICOLÓGICA (Centro de Salud más próximo al domicilio del postulante, Centro Sanitario y/o Establecimiento Asistencial).

<u>NOTA</u>: Examen Neurológico, Electroencefalograma, y/u otros podrán ser requeridos según indicación de profesionales intervinientes.

Por cada estudio realizado deberá presentar los informes correspondientes, caso contrario no se recibirá documentación alguna, implicando así el atraso en el trámite de ingreso.

El ítem 7 lo certificará el Director del Establecimiento Asistencial de la localidad en donde se desempeñará el postulante debiendo cumplimentar indefectiblemente los puntos 7.1, 7.2 y 7.3. En Santa Rosa lo harán profesionales médicos del Servicio Médico Oficial (ubicado en Casa de Gobierno) los días martes, miércoles y jueves en horario de 8:00 a 10:00 hs. y los días lunes y viernes de las 10:00 a 12:00 hs.

NOTA: TODOS LOS EXÁMENES MENCIONADOS SON DE REQUIRIMIENTO OBLIGATORIO. EL FORMULARIO DE FICHA MÉDICA SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN EN LAS PÁGINA WEB DEL I.S.S Y DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.



**CONTACTOS:** Jorge Jordanes- Greta Zorzi Te: 02954 - 452600 Int.: 2064 y 1755 Horario de 7:00 a 13:30 hs.

#### 24) MOVIMIENTOS DE LICENCIAS:

Toda vez que se informen movimientos de licencias deberá indefectiblemente consignarse, en el caso de los trabajadores de la educación que se desempeñen en horas de cátedra, la cantidad de obligaciones que correspondan. Este organismo ante licencias sin goce de haberes no se responsabiliza de posibles descuentos efectuados incorrectamente por no disponer de la información requerida precedentemente.

#### 25) <u>LICENCIAS POR RAZONES DE ENFERMEDAD:</u>

Los trabajadores de la educación que soliciten licencias por enfermedad de largo tratamiento podrán usufructuar la cantidad de días previstos en la Ley 1124 y sus modificatorias de acuerdo a su situación de revista a saber:

TITULARES/INTERINOS: Artículo 135 b): hasta 730 días corridos con goce de haberes en forma continua o discontinua para la atención de enfermedades, lesiones o intervenciones quirúrgicas que requieran largo tratamiento. Cumplido el plazo, podrá otorgarse por igual motivo por un período de 365 días corridos con goce del 50% de los haberes. Agotados los términos establecidos no podrá otorgarse otra licencia del mismo tipo mientras no hayan transcurridos tres años de la última licencia. (Estos plazos no rigen para el tratamiento de las enfermedades previstas en la Ley 2564. Ver punto 14).

SUPLENTES FUNCIONALES Y COMUNES: Artículo 160 inciso c) y Artículo 161 inciso c): 45 días de licencia con goce de haberes. En el caso de los trabajadores de la educación suplentes por situaciones de embarazo riesgoso podrán hacer uso de los 45 días de licencias con goce de haberes exceptuándolas del requisito de prestación mínima de servicios exigida (90 días de prestación de servicios continuos o discontinuos en el año calendario), computándose a tales fines y a los efectos de la acumulación del plazo antedicho los servicios prestados en el período inmediato anterior. Artículo 162°: Cuando el trabajador de la educación tuviera menos de 90 días de prestación, tendrá derecho a licencia sin goce de haberes por enfermedad o atención de familiar enfermo hasta 90 días, con retención del cargo y/u horas cátedra, siempre que la suplencia no haya finalizado en el transcurso de dicho período".

#### 26) JUBILACIONES - LEY 1889:

"Artículo 35. Al vencimiento de los seis (6) meses de haber cumplido el agente los requisitos para obtener su jubilación ordinaria, cesa la estabilidad y se interrumpe la relación de empleo público, sin derecho a indemnización alguna".



"Artículo 36. La Contaduría General de la Provincia y los órganos competentes en los demás Poderes del Estado, organismos autárquicos y comisiones de fomento, y municipalidades que adhieran, liquidarán haberes a dichos empleados sólo hasta el límite señalado. El interesado podrá evitar transitoriamente el cese de la relación laboral acreditando, en forma previa y ante la autoridad máxima del organismo empleador, que inició los trámites para obtener su jubilación ordinaria dentro de los tres primeros meses del período indicado, habiéndolos proseguido con regularidad, y que el beneficio previsional, sin su culpa, no le fue concedido al momento del vencimiento del plazo máximo".

"Artículo 38. Los empleados comprendidos en el presente régimen de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, a quienes les falte hasta un (1) año para contar con la edad mínima para obtener su jubilación ordinaria, o igualen o superen esa edad, dentro de los tres (3) meses de publicada la presente Ley deberán declarar ante el Instituto de Seguridad Social de la Provincia, con carácter de declaración jurada, todos y cada uno de los regímenes jubilatorios en los que hayan estado o debido estar inscriptos, aunque el único régimen fuera el del Instituto de Seguridad Social de la Provincia.

El Instituto de Seguridad Social reglamentará sobre la presentación de la declaración jurada a que se refiere el párrafo anterior, para el resto de los empleados. Si cumplido el plazo fijado en el párrafo anterior, o el que se fije de acuerdo con el párrafo segundo, el agente responsable no hubiera presentado su declaración jurada, el Instituto de Seguridad Social informará tal situación al organismo empleador. En tales casos, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación, el organismo empleador intimará al empleado por cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de aplicación de la sanción que prevea el régimen laboral respectivo para los casos de incumplimiento ante el requerimiento de informes, sin perjuicio de la reiteración del reclamo".

De la simple lectura de las disposiciones ut supra copiadas, surge que:

1.Los agentes comprendidos en el régimen jubilatorio del Instituto de Seguridad Social, deberán efectuar una declaración jurada ante dicho organismo, en la que conste cada uno de los regímenes jubilatorios en los que haya estado o debido estar inscriptos.

Dicha declaración jurada se presentará cuando les falte un (1) año para cumplir la edad mínima para obtener la jubilación ordinaria.

2.Comunicada la fecha – por el Instituto de Seguridad Social – en la cual el agente se encontrará en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio, el mismo deberá iniciar con un plazo de antelación de 3 (tres) meses a partir de la fecha indicada, los trámites correspondientes y presentar su renuncia al cargo.



3. Cesa la estabilidad en el cargo del agente (docente), cuando hubieran transcurridos 6 (seis) meses de cumplidos los requisitos para obtener la jubilación ordinaria.

El cese de la estabilidad laboral interrumpe la relación de empleo público, y consecuentemente produce el corte del pago de haberes.

Situación esta última que operará automáticamente cumplidos los plazos de Ley, lo que sólo puede evitarse con la conducta diligente y responsable que le cabe al agente involucrado.

**EJEMPLO**: Si el Instituto de Seguridad Social comunica a un docente que reúne las condiciones para obtener el beneficio de la jubilación ordinaria a partir del 01/04/2012 deberá indefectiblemente presentar la renuncia entre dicha fecha y el 01/07/2012. Caso contrario al cumplirse los seis meses (01/10/2012), se interrumpe la relación de empleo público, liquidándose en consecuencia los haberes pertinentes solo hasta el 1/10/12.

Los docentes que sean notificados por este organismo a través de las direcciones de los establecimientos educativos donde prestan funciones, que deben presentarse ante el Instituto de Seguridad Social o delegación del mismo en localidades donde las hubiera a los efectos de cumplimentar la Declaración Jurada sobre la aplicación del artículo 38 de la Ley 1889, deberán enviar constancia de haber iniciado el trámite requerido, expedida por el organismo citado precedentemente. El establecimiento educativo enviará, tal como lo hace habitualmente, la constancia de notificación del docente de tal circunstancia. El incumplimiento del envío de la constancia expedida por el Instituto de Seguridad Social dará lugar al inicio de las actuaciones sumariales pertinentes.

## 27) <u>RENUNCIA DE DOCENTES TITULARES POR RAZONES PARTICULARES O</u> <u>PARA ACCEDER AL BENEFICIO JUBILATORIO:</u>

- A) La documentación que debe presentar el personal docente cuando renuncia en forma condicionada o definitiva para acceder al beneficio jubilatorio por el Instituto de Seguridad Social de la provincia, es la siguiente:
- 1. Nota de renuncia a los cargos u horas cátedra Titulares con firma certificada. (La firma del renunciante debe estar certificada por la Policía, Juez de Paz o Escribano Público).
- 2. Fotocopia del Documento de Identidad (anverso y reverso) debidamente certificada por Policía, Juez de Paz o Escribano.
- 3. Fotocopia certificada de la nota del Instituto de Seguridad Social, en la cual le comunican a partir de qué fecha está en condiciones de presentar la renuncia.



Cuando el docente se jubile por el régimen nacional (ANSES) la documentación es la siguiente:

- Nota de renuncia definitiva/condicionada a las horas cátedras o cargos titulares con firma certificada. La renuncia debe presentarse en forma inmediata de haber recibido la comunicación de ANSES.
- Fotocopia del Documento de Identidad (anverso y reverso) debidamente certificada por Policía, Juez de Paz o Escribano.
- Fotocopia de la constancia de gestión de jubilación en trámite efectuada por la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES) debidamente certificada.
- Cuando el ANSES notifique al docente que ha obtenido el Acuerdo Jubilatorio, dicho docente deberá enviar con carácter de urgente copia al establecimiento educativo y a la Dirección General de Personal Docente.

En ambos casos, si además el docente se desempeñara en cargos u horas cátedra en carácter de interino o suplente, la Baja se informará a esta Dirección General de Personal Docente en las planillas de movimientos docentes que confeccione la institución educativa.

B) Cuando un docente titular renuncia por razones particulares debe enviar la documentación requerida en los puntos 1 y 2 del apartado A).

IMPORTANTE: Los docentes Interinos o Suplentes que renuncien para obtener el beneficio jubilatorio lo harán por nota escrita adjuntando nota del ISS /ANSES ante el establecimiento educativo, quien informará la baja por SAGE o planilla de movimiento según corresponda a este organismo, quien a su vez lo informará al ISS. En el caso de los docentes que se jubilan por ANSES deberán retirar copia en esta Dirección General y llevarla personalmente a dicho organismo.

#### 28) BAJA POR FALLECIMIENTO:

El establecimiento educativo debe comunicar la baja en forma inmediata, por escrito, a la Dirección General de Personal Docente.

#### **DERECHOHABIENTE:**

Este trámite debe ser iniciado ante el Directivo del establecimiento educativo donde prestaba servicios el docente fallecido, por familiares del mismo (FIADORES SOLIDARIOS), en el siguiente orden:

- 1.- Esposa/o concubina/o (con testigos del concubinato) o
- 2.- Hijos o
- 3.- Madre o padre o
- 4.- Hermanos



#### Documentación a presentar:

- 1.- Nota solicitando haberes adeudados.
- 2.- Fotocopia de Acta de defunción.
- 3.- Fotocopia de: Libreta de matrimonio, Acta de Matrimonio (en caso de que fiador sea esposa/o), Acta de Nacimiento (en caso de que fiador sea hijo/a).
- 4.- Fotocopia 1º y 2º hoja del documento de cada fiador.
- 5.- Fianza solidaria (formulario a continuación): un formulario por cada fiador

Las fotocopias deben ser autenticadas por Juez de Paz, Policía o Escribano.

Modelo de Nota de FIANZA SOLIDARIA			
El/la que suscribese SOLIDARIO de la/el Sra/Sr	-		OOR los
haberes adeudados, que le correspondieran	percibir	al	ex
agente			
Firma y aclara	ción de testig	jo	
Firma y aclara	ción de fiado	r	
CERTIFICO: Que las firmas que figuran arriba, fueron puestas	s ante mí por		
Lugar y Fecha:			
(1) Nombre y apellido de testigo, que no puede ser un familiar.			
Se debe completar 1 formulario por cada fiador, el testigo puede ser el mis	smo.		

IMPORTANTE: El Personal Directivo debe enviar la BAJA del agente Fallecido sea Titular, Interino o Suplente a la Dirección General de Personal Docente en forma URGENTE.

CONTACTO: Jorge Jordanes- Adriana Bello Te: 02954 - 452600 Int.: 2064 y 1755 Horario de 7:00 hs. A 13:30 hs.

#### 29) ACCIDENTE DE TRABAJO:

Cada vez que ocurra un Accidente de Trabajo se procederá de la siguiente manera:

1) Traslade al accidentado al Centro Asistencial de PREVENCION A.R.T. más próximo, con los 3 últimos ejemplares (duplicado, triplicado y cuadruplicado) del formulario



denominado Informe de Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional. Si las circunstancias imposibilitaran cumplir este requisito, el mismo deberá ser presentado por el accidentado y/o empleador a la brevedad posible.

- 2) Comunique el caso de manera inmediata (dentro de las 24 hs. de ocurrido el accidente), enviando el Informe de Denuncia vía fax al 02954-431816, de acuerdo a la Resolución Nº 204/96 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo. Teléfonos de Urgencias 0800-4444278 y 0810-5555278.
- 3) Remita asimismo dicho Informe a Av. San Martín Oeste nº 453 (Santa Rosa La Pampa) por el medio que considere más ágil y seguro.
- 4) Solicite al prestador médico que le restituya el triplicado del formulario, y consérvelo como informe médico y constancia de atención.

Simultáneamente a ello, el establecimiento educativo deberá remitir planilla de "Denuncia de Accidente" acompañada del acta que se elabore en el colegio. Cada institución remitirá las inasistencias con el código de "carpeta médica" hasta tanto se expida la Aseguradora de Riesgos de Trabajo y posteriormente, cuando se declare "Accidente de Trabajo" si correspondiere, se restituye la bonificación por mayor asistencia.

#### **OBSERVACIONES**

Ocurrido el siniestro (accidente de trabajo o enfermedad profesional), denunciado el mismo ya sea por el empleador o el empleado, pueden tener lugar las siguientes circunstancias:

a) Que el docente no se encuentre impedido temporariamente de la realización de sus tareas habituales.

En este supuesto, deberá presentarse el primer día hábil siguiente al consultorio de la PREVENCIÓN A.R.T donde será examinado a fin de que el médico certifique o no su aptitud o capacidad laborativa.

c) Que el docente se encuentre impedido temporariamente de la realización de sus tareas habituales. En este caso, el empleado deberá solicitar LICENCIA POR ENFERMEDAD PREVISTA EN LOS ARTÍCULOS 135 INCISO c) Y 159 INCISO c) DE LA LEY Nº 1124 Y SUS MODIFICATORIAS, concurrir al Servicio Médico Oficial acompañando la constancia de la denuncia y el certificado otorgado por el médico tratante, salvo que el estado de salud del paciente no lo permita, en cuyo caso el reconocimiento se efectuará en el domicilio o establecimiento donde se asista aquel. En tal supuesto, el Servicio Médico Oficial no encuadrará en los artículos citados hasta no recepcionar la información de la ART que el siniestro ha sido aceptado como accidente o enfermedad profesional.



**IMPORTANTE**: Hasta tanto no exista constancia en el Servicio Médico Oficial que la Aseguradora del Riesgo de Trabajo haya aceptado el siniestro ocurrido como laboral, la LICENCIA POR ENFERMEDAD solicitada por el agente será encuadrada en los incisos a) o b) del artículo 135 y artículo 160, e incisos a) y c) del artículo 161 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias, no reconociéndose la licencia como accidente de trabajo.

c) Que el siniestro con baja laboral sea aceptado por la ART como siniestro laboral (accidente de trabajo o enfermedad profesional). En este caso para reintegrarse a sus tareas deberá presentar en el Servicio Médico Oficial el ALTA MEDICA DE LA ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO. En el supuesto que el accidentado quisiera hacer valer un ALTA médica ajena al servicio de la ART deberá presentarse ante el consultorio de la ART donde será examinado nuevamente a fin de que el médico certifique o no sobre su aptitud o capacidad laborativa. En caso de disidencia se estará sujeto al procedimiento que establece la Ley 24.557 para la resolución del diferendo.

**IMPORTANTE:** Hasta tanto el responsable del organismo donde se desempeña el agente, no contara con la información suministrada por el Servicio Médico Oficial (alta médica) no permitirá su reintegro laboral.

#### OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- 1.- El accidentado-empleado de un accidente o enfermedad profesional, deberá notificar el hecho inmediatamente de ocurrido a su superior inmediato y concurrir para su atención al centro asistencial público o privado más próximo. Puede asimismo el accidentado efectuar la denuncia de su accidente ante su ART. La misma debe ser en forma escrita de modo que le quede constancia de lo denunciado.
- 2.- Someterse a los exámenes médicos y a los tratamientos de rehabilitación, a los fines de permitir el cumplimiento de las prestaciones dinerarias y en especie a que están obligadas por la Ley ART.

**CONTACTO**: Para más información acerca de los puntos 26 a 29

Jorge JORDANES – Adriana BELLO Teléfono: 02954 – 452600 Int.: 2064 y 1755 Horario de Atención: 7:00 a 13:30 hs.

#### 30) LICENCIA POR ENFERMEDAD:

a) A CONSULTORIO: La licencia médica debe ser solicitada el mismo día que no concurra a su lugar de trabajo y luego, en forma obligatoria y en un plazo no mayor de 48 horas de solicitada la misma, deberá presentar indefectiblemente el certificado médico que justifique la ausencia laboral en el Servicio Médico Oficial, Hospital, Centro de Salud según corresponda.



- b) A DOMICILIO/LUGAR DE INTERNACION: Se solicitará únicamente si el estado de salud del docente y/o familiar a su cargo no le permitiese presentar el certificado médico en el Servicio Médico Oficial, Hospital, Centro de Salud según corresponda. Esta licencia requiere la presencia indefectiblemente del docente en el domicilio o institución médica donde informó que se encontraba a los fines de su asistencia o cuidado de familiar y el certificado médico del profesional que atendió al agente o familiar. Los docentes en uso de licencia por enfermedad no pueden ausentarse de su lugar de residencia sin autorización del Servicio Médico Oficial.-
- c) Cuando el docente necesitara licencia por enfermedad en días francos o feriados para el Servicio Médico Oficial, deberá presentar la solicitud de la misma el primer día hábil posterior, con el certificado del profesional que lo haya asistido con diagnóstico y duración aproximada del estado de enfermedad. Si se encontrara fuera de su residencia habitual, en cualquier lugar de la provincia o del país donde hubiera profesional de Servicio Médico Oficial u otro similar de la Nación, de las provincias o municipalidades y necesitara licencia por enfermedad, atención familiar, maternidad, deberá presentar a su regreso certificado expedido por médicos de policía o en su defecto por otro particular con historia clínica y demás elementos de juicio médico que acrediten la existencia de la causal invocada, con firma del médico autenticada por escribano, juez de paz o autoridad policial del lugar. Además deberá solicitar la carpeta médica correspondiente al establecimiento donde presta servicios y enviar por fax el certificado del profesional tratante al Servicio Médico Oficial: TE: 02954-452600/456029 Interno: 1310. A su regreso se presentará personalmente al Servicio Médico Oficial y hará entrega del certificado original. Si el docente se encontrara fuera del país deberá presentar certificado extendido por autoridad médica oficial del lugar visado por el Consulado de la República Argentina. En caso de inexistencia de estas autoridades en el lugar donde se encuentre, se aceptará certificado de médico particular, con firma autenticada y constancia de dicha inexistencia otorgada por autoridad judicial o policial.
- **d)** En caso que el agente sea derivado a otra Provincia deberá solicitar la autorización en el Servicio Médico Oficial, de acuerdo a las siguientes normas, salvo casos urgentes que justificarán dentro de los cinco (5) días corridos de la fecha de su partida:

## "NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PACIENTES CON DERIVACION PARA SU ATENCIÓN MEDICA, Y/O ATENCION DE FAMILIAR":

1. Si el paciente es Derivado por Obra Social (Nacional, Provincial y/u otras), deberá presentar con antelación a la respectiva Solicitud de Licencia, Copia de Documentación emitida por la misma, en el Servicio Médico que correspondiere



(Santa Rosa: Servicio Médico Oficial; General Pico: Servicio Médico del Establecimiento Asistencial Gobernador Centeno; resto de Localidades de la Provincia de La Pampa: Establecimiento Asistencial de la Localidad).

- 2. Si el paciente <u>NO ES DERIVADO POR OBRA SOCIAL O SIMILAR, deberá presentar, también con antelación:</u>
  - Derivación de médico de cabecera (especificando motivos y fundamentación de necesidad de atención en localidad distinta de lugar de Trabajo) o
  - Fax, Nota u otra documentación equivalente, correspondiente a Institución o Profesional de localidad distinta, en la cual se indique igualmente, expresamente, la <u>NECESIDAD Y FUNDAMENTOS DE ATENCION</u>
    <u>PROGRAMADA EN LOCALIDAD DISTINTA</u>, especificando asimismo turnos y días asignados para Atención, y/o Exámenes Complementarios.
- 3. Al regreso del Trabajador a su lugar de Trabajo, deberá presentar, en el Servicio Médico que corresponda, toda Documentación que le sea <u>requerida</u> según Marco Legal Vigente."
- 4. Los docentes en uso de licencia por enfermedad de corto/largo tratamiento, accidente de trabajo o atención de familiar enfermo no puede ausentarse de su lugar de residencia sin autorización del Servicio Médico Oficial, salvo casos urgentes que deberá justificar dentro de los cinco (5) días corridos de la fecha de su partida.-

#### Procedimiento para el envío del formulario de carpetas medicas:

Toda vez que un docente solicite licencia por razones de enfermedad (propia o de atención de familiar) debe enviarse desde el establecimiento educativo el Formulario de Carpeta Médica implementado en el año 2014 (se encuentra a disposición en el sitio oficial del Ministerio de Educación en: "Instituciones / trámites institucionales / Dirección General Personal Docente / Formulario de Carpeta Médica"), al Servicio Médico Oficial, Hospital, Centro de Salud según corresponda. La institución educativa puede quedarse con una copia sellada por el organismo responsable de su recepción.

Se recuerda que se pueden consultar las fechas de inicio y fin de licencias por enfermedad en el Sistema de Recursos Humanos de la Dirección General de Personal dependiente de la Contaduría General. A tal fin debe ingresar al sitio <a href="https://rrhh.lapampa.gov.ar/RRHH/servlet/login">https://rrhh.lapampa.gov.ar/RRHH/servlet/login</a>, con el mismo usuario y contraseña que actualmente utilizan para ingresar los datos correspondientes a los agentes de la Ley 643. Para solicitar el alta o modificación de usuario comunicarse a la Dirección General de Personal TE 452600 Interno 1265 o correo electrónico smédico@lapampa.gov.ar.-



Por problemas para acceder al sitio web consultar a mesa de servicios del CESIDA TE 452508 o 452600 Interno 6008.

Este sistema se carga desde los Hospitales, Centros de Salud, Servicio Médico Oficial según corresponda razón por la cual en caso de no visualizar la licencia que se ha informado debe consultarse al organismo que ha recepcionado el formulario de carpeta médica.

IMPORTANTE: EN NINGUN CASO EL PERSONAL DIRECTIVO Y/O DE SECRETARIA PODRA RECEPCIONAR LOS CERTIFICADOS MEDICOS DE LOS DOCENTES QUE SOLICITEN LICENCIA POR ENFERMEDAD.

LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD / MATERNIDAD SON INCOMPATIBLES CON EL DESEMPEÑO DE CUALQUIER EMPLEO U OCUPACION, SALVO LA LICENCIA POR ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO QUE PODRÁ SOLICITARSE POR TURNO Y QUE ADEMÁS PODRÁ SER INTERRUMPIDA POR RESTABLECIMIENTO DEL ENFERMO O FINALIZACION DE LA NECESIDAD DE ATENDER AL MISMO.

#### 31) ANTIGÜEDAD:

En caso de que el docente quiera realizar un reclamo respecto de su antigüedad o desea que la misma sea verificada, los requisitos son:

- Si es titular debe tener la Tarjeta Amarilla. En caso de tener servicios ya sea en Colegios Privados y/o en otras provincias, el docente deberá adjuntar fotocopias de los mismos ya que aunque la Dirección General de Educación Inicial y General Básica no los podrá certificar SI los tomara en cuenta para el cálculo de la antigüedad.
- Si el docente es suplente tendrá que presentar todos los certificados de los servicios tanto de esta como de otra provincia.
- Es imprescindible indicar que los certificados deberán contener claramente las fechas de altas y bajas de cada servicio con el fin de que el cálculo sea realizado adecuadamente.
- Además, si los servicios son de otra provincia es aconsejable que el certificado contenga el reconocimiento de la antigüedad en esa provincia y que sea avalado por el Ministerio que corresponda.
- Finalmente el docente deberá presentar una fotocopia del último recibo de sueldo con el fin de corroborar datos y la antigüedad por la cual está cobrando.

(Sólo se reconocerán para el cálculo de la antigüedad los servicios docentes).



Contacto: Antigüedad de Educación de Nivel Primario: En Dirección General de

Educación Inicial y General Básica - Teléfono: 02954 - 452600 - Int.: 1249

Horario de Atención: Lunes a Viernes 07:00 hs. a 13:30 hs.

## 32) <u>CAMBIO DE FUNCIONES, REDUCCIÓN O CAMBIO DE HORARIO POR RAZONES DE SALUD:</u>

De acuerdo a lo establecido en el artículo 158º de la ley 1124 y sus modificatorias, el personal interino queda exceptuado de las licencias previstas en los artículos 143º, 144º y 146º, como asimismo no gozarán del cambio de funciones, reducción horaria y cambio de horario previsto en el artículo 136º.-

Para gestionar cambio de funciones, reducción horaria o cambio de horario en el marco de la legislación vigente se debe enviar la siguiente documentación:

• Formulario de solicitud (se encuentra a disposición en la página Web del Ministerio de Educación) y nota del docente solicitando las mismas, dirigida a su inmediato superior, acompañada por certificado del profesional médico tratante que indique el cambio de funciones y/o la reducción y/o el cambio de horario si correspondiere. (Para el otorgamiento de Reducción horaria, el docente debe tener una carga diaria de más de 4:15 hs.).

Posteriormente la Dirección del establecimiento educativo, por la vía jerárquica correspondiente, enviará dicha documentación a la Dirección General de Personal Docente del Ministerio de Educación, quien gestionará la Junta Médica pertinente, ante el Servicio Médico Oficial.

Cuando el docente sea citado a junta médica debe presentarse con Resumen de Historia Clínica y si la patología lo requiere, estudios médicos, todo actualizado a la fecha de la evaluación. En caso de no concurrir a dicha junta, deberá enviar nota indicando los motivos debidamente fundados y documentados que le impidieron concurrir a la misma, quedando a criterio del SMO el análisis y consideración de la misma. En caso de no presentación del descargo referido se dará inicio a las actuaciones sumariales pertinentes.

IMPORTANTE: El docente no puede gestionar este trámite sin la elevación correspondiente.-

### PRORROGA DE CAMBIO DE FUNCIONES, REDUCCION HORARIA O CAMBIO DE HORARIO:

Se utilizará para la solicitud el formulario indicado precedentemente.

Los docentes a los que el Servicio Médico Oficial haya otorgado Cambio de Funciones y/o reducción horaria y/o cambio de horario y que por continuidad de la patología que dio origen a la misma deban permanecer en la misma situación, deben



obligatoriamente solicitar la prórroga de la misma con una antelación de 30 días antes de la finalización de la anterior por nota escrita a la que deberán adjuntar certificado del médico tratante en el que solicite la prórroga referida. El Servicio Médico Oficial no recepcionará solicitudes presentadas fuera de término y en este caso se dará por finalizado el Cambio de Funciones a partir de la fecha indicada por la Junta Médica realizada en oportunidad de concederse la misma. La institución educativa deberá enviar con carácter de urgente la solicitud de prórroga a este organismo.

MUY IMPORTANTE: LAS JUNTAS MÉDICAS SE REALIZAN TODOS LOS MESES DEL AÑO, RAZÓN POR LA CUAL UN DOCENTE PUEDE SER EVALUADO EN LOS MESES DE ENERO/FEBRERO. EN CONSECUENCIA LA ESCUELA DEBE ENVIAR AL CONTACTO QUE SE INFORMA A CONTINUACIÓN, UN NÚMERO TELEFÓNICO AL QUE SE PUEDA COMUNICAR TALES SITUACIONES.

CONTACTO: Sonia Alecha- Marta Sabio. Teléfono: 02954 - 452600 Int.: 2070 Horario de 7:00 a 13:30 hs.

#### 33) BONIFICACIÓN PRENATAL:

## Este trámite se gestiona ante el Departamento de Ajustes y Liquidaciones DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL AGENTE MUJER:

- Nota solicitando percepción del mismo firmada por la solicitante.-
- Certificado médico (ginecólogo) donde se indique semanas de gestación y probable fecha de parto.-

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL AGENTE VARÓN:

- Nota solicitando percepción del mismo firmada por el solicitante.-
- Certificado médico (ginecólogo) donde se indique semanas de gestación y probable fecha de parto.-
- Declaración jurada ante Policía, Juez de Paz o Escribano realizada por su esposa donde manifieste ceder el derecho al cobro del haber por encontrarse desocupada.-

#### IMPORTANTE:

- √ el cobro del prenatal se gestionará a partir del tercer mes de embarazo.
- ✓ la percepción de la bonificación por prenatal se realizará hasta el parto, instancia en la cual deberá gestionar pago de bonificación por nacimiento y salario familiar.-
- ✓ Si el cobro de la bonificación por prenatal no es gestionado antes del nacimiento perderá el derecho al mismo.-



#### 34) NACIMIENTO:

Puede tramitarse a través de la escuela o en forma particular ante esta Dirección General.

#### ¿Qué documentación debe presentar el/la docente?

- Nota solicitando el cobro de la Bonificación por Nacimiento
- Fotocopia autenticada por Policía, Juez de Paz o Escribano de la partida de nacimiento.
- Declaración Jurada de Asignaciones Familiares correspondiente al año en curso.
- Declaración Jurada del esposo/a en caso de ser trabajador/a independiente, en la cual debe constar que no percibe salario y el motivo por el cual no lo hace, ya sea desocupado/a, trabajador/a a destajo o independiente y que no trabaja en relación de dependencia.

Este organismo no se responsabiliza de la demora en el pago de las asignaciones cuando la documentación requerida ingrese incompleta.

#### 35) ADOPCIÓN PLENA:

¿Qué documentación debe presentar el/la docente para el cobro de la Adopción Plena?

- Nota solicitando el cobro de la misma, firmada por el solicitante.
- Acta de Adopción Plena debidamente certificada por Policía, Juez de Paz o Escribano.
- Declaración Jurada de Asignaciones Familiares correspondiente al año en curso.
- Declaración Jurada del esposo/a en caso de ser trabajador/a independiente, en la cual debe constar que no percibe salario y el motivo por el cual no lo hace, ya sea desocupado/a, trabajador/a a destajo o independiente y que no trabaja en relación de dependencia.

#### 36) LACTANCIA:

La trabajadora de la educación no puede hacer uso de la franquicia por lactancia hasta tanto sea concedida por este organismo, razón por la cual debe solicitar la misma antes de la finalización de la licencia por post parto.

Las docentes deberán presentar la siguiente documentación para los primeros 300 días:

- Nota solicitando franquicia por lactancia, indicando lugar de trabajo, firma, aclaración y consignar número de documento y afiliado.-
- Copia del acta de nacimiento.-

En los casos de profesoras con horas cátedra deberán acompañar con Declaración Jurada de Acumulación de Cargos y nota de solicitud donde conste el/los cursos que prefiere usufructuar la misma.



**IMPORTANTE**: cuando una docente en uso de la franquicia por lactancia incremente o disminuya el número de horas cátedra/cargos respecto a la cantidad que tenía al momento de solicitar la misma deberá enviar nota a este organismo con Declaración Jurada adjunta a los efectos de tramitar el reajuste pertinente.

#### PRÓRROGA DE LACTANCIA

#### Maestro de grado o Cargo Docente

• Nota solicitando prórroga de lactancia adjuntando certificado del pediatra donde indique que el niño se alimentará con leche materna hasta el año de edad.

#### Profesor por hora cátedra

• Nota solicitando prorroga de lactancia adjuntando certificado del pediatra donde indique que el niño se alimentará con leche materna hasta el año de edad, acompañando indefectiblemente con la nueva declaración de carga horaria, si ha modificado la misma. En caso de no haber modificado su situación de revista, deberá indicarlo expresamente en la nota de prórroga.

#### 37) **MATRIMONIO**:

Para tramitar el cobro de Bonificación por matrimonio el docente debe presentar la siguiente documentación

- Nota solicitando el pago de dicha asignación.
- Fotocopia del acta de matrimonio debidamente autenticada por Policía, Juez de Paz o Escribano.
- Declaración Jurada de Asignaciones Familiares correspondiente al año en curso.

#### **IMPORTANTE:**

La asignación por matrimonio se efectivizará a los dos cónyuges si fueran agentes del estado provincial – Ley Nº 1711.

Este organismo no se responsabiliza de la demora en el pago de las asignaciones cuando la documentación requerida ingrese incompleta

Contacto: para más información acerca del punto 17 a 21 inclusive Marta SABIO – Sonia ALECHA Teléfono: 02954 - 452600 Int.: Nº 2070

Horario: Lunes a Viernes de 07:00 a 13:30 hs.

#### 38) OBRA SOCIAL SEMPRE SUPLENTES COMUNES:

El Poder Ejecutivo Provincial ante el planteo efectuado por los gremios representativos de los Trabajadores de la Educación, ha ampliado por Decreto 1018/11 los beneficios de acceso a la Obra Social posibilitando que los docentes designados como "Suplentes Comunes", según lo establecido en el artículo 17 de la Ley Nº 1124 y sus modificatorias, puedan optar por acceder al SEMPRE desde que ingresan al cargo u horas cátedra y



mientras dure la relación laboral, a partir del 01 de julio de 2011 y con el siguiente alcance:

• No estén a ese momento cumpliendo otro cargo para el que se le efectúan los aportes y contribuciones de obra social; con la designación se continúa ininterrumpidamente el ejercicio de funciones incluso en otro cargo, cuando en el anterior se le efectuaban los aportes y contribuciones a la Obra Social, en un todo de acuerdo a la Resolución General Nº 260/02 del Instituto de Seguridad Social.

#### **Procedimiento Operativo:**

- 1) El Tribunal de Clasificación, Centro de Designación y/o Responsable de escuela cabecera según corresponda designa al personal docente suplente de acuerdo con la necesidad. El docente con el comprobante pertinente se presenta en el establecimiento educativo. El docente que opte por tener Obra Social deberá presentar la siguiente documentación en el SEMPRE:
- Formulario de Afiliación: Este formulario deberá cumplimentarse sólo si el docente nunca estuvo afiliado al SEMPRE (en caso que el docente quiera afiliar a su grupo familiar, debe consultar al Departamento Afiliaciones de SEMPRE sobre la documentación a adjuntar).
- Formulario de Certificación de Cargo/Horas cátedra donde conste fecha de inicio, finalización de la suplencia y opción de Obra Social debidamente certificado por personal directivo del establecimiento educativo. (Es imprescindible consignar fecha de finalización de la suplencia).
  - Fotocopia autenticada de documento 1º y 2º hoja.
  - Constancia de CUIL.
  - Número de afiliado (si posee).

En los casos de fotocopia de documento y constancia de CUIL, si el docente ya estuvo afiliado a la obra social, no es necesaria su presentación.

### <u>IMPORTANTE:</u> La documentación requerida debe ser cumplimentada en su totalidad.

- 2) El formulario de Certificación de Cargo/Horas cátedra y opción de Obra Social será enviada por fax por el establecimiento educativo al SEMPRE, al Nº 02954-433974 int. 1000 de 7:00 a 13:30 hs. o al interno 1451 o 1288 fuera de ese horario. También lo puede hacer por correo electrónico a afiliaciones@sempre.isslp.gov.ar.
- 3) En caso que el docente opte en forma positiva, la documentación original señalada en el punto 1) será presentada personalmente en casa central de SEMPRE (Av. Roca Nº 129) o en las siguientes delegaciones/agentes comunales:



#### **DELEGACIONES**

GENERAL PICO	Av. San Martín Nº 527 - TE. 02302-431008
REALICO	Av. 2 de marzo Nº 1332 - TE. 02331-462381
VICTORICA	Calle 17 Nº 823 - TE: 02338- 432171
MACACHIN	Fratini Nº 476 - TE. 02953- 452558
GENERAL ACHA	General Campos Nº 648 - TE. 02952-432241
25 DE MAYO	General Pico Nº 693 - TE. 02994-948019

#### **AGENTES COMUNALES**

INTENDENTE ALVEAR	Av. San Martín Nº 753 - TE. 02302-481792
EDUARDO CASTEX	Padre Durango Nº 980 - TE. 02334-452485
ALPACHIRI	Arturo Nuñez Nº 45 -TE. 02953-497102
LA ADELA	Río Negro S/n -TE.02931-430650
TELEN	Capdeville Nº 556 -TE. 02338-498074
GUATRACHE	Hipólito Yrigoyen Nº 110 - TE: 02924-492782
BERNASCONI	España Nº 55 - TE. 02925-499209
GENERAL SAN MARTIN	G. Virasoro Nº 251 - TE. 02925 – 497320
JACINTO ARAUZ	San Martín Nº 249 - TE. 02925-493224
EMBAJADOR MARTINI	Calle 11 Nº 264 - Te. 02335- 495099
BERNARDO LARROUDE	Av. Sarmiento Nº 362 - TE. 02302-492246
WINIFREDA	25 de Mayo Nº 448-TE. 02333-497103
COLONIA BARON	E. Mercoli Nº 352 - TE. 02333-476201
PARERA	San Martín Nº 316 - TE. 02331-497114
QUEMU QUEMU	Sarmiento Nº 473 - TE. 02333-442430
TRENEL	Don Bosco Nº 50 - TE. 02302-499120
CALEUFU	San Martín Nº 397 - 02335-450013
RANCUL	Av. Belgrano Nº 521 - TE. 02331-498235

Los docentes que según su lugar de residencia no tengan donde presentar la documentación, lo pueden hacer por fax al Nº 02954- 433974 int. 1000 de 7:00 a 13:30 hs. o al interno 1451 o 1288 fuera de ese horario. También lo puede hacer por correo electrónico a afiliaciones@sempre.isslp.gov.ar, posteriormente la documentación original se enviará a casa central de SEMPRE, por cualquier consulta puede



comunicarse con el Departamento Afiliaciones telefónicamente al 02954-433974 internos 1229-1228-1428-1429.

Los formularios de afiliación y Certificación de Cargo/Horas cátedra y opción de Obra Social estarán disponibles en la página web: www.isslapampa.gov.ar

- 4) Una vez que el docente envíe la documentación original correspondiente, al SEMPRE, los establecimientos educativos procederán de la siguiente manera:
- a. Los conectados al Sistema SAGE cuando carguen el alta de suplente común que haya optado por tener Obra Social, tildarán la opción **SI adhiero al SEMPRE** y en caso de no optar tildarán la opción **NO adhiero al SEMPRE**. Luego enviarán adjunto a la Declaración Jurada de Acumulación de Cargos copia del formulario de Certificación de Cargo/Horas cátedra y opción de Obra Social
- b. Los no conectados al SAGE enviarán adjunta a la planilla de movimiento mediante en la cual se informe el alta del docente designado como Suplente Común, la Declaración Jurada de Acumulación de Cargos y copia del formulario de Certificación de Cargo/Horas cátedra y opción de Obra Social (el alta o baja podrá ser anticipado por fax al Nº 02954-452850 o al correo electrónico dpd@mce.lapampa.gov.ar de la Dirección General de Personal Docente)

#### **IMPORTANTE:**

- El docente designado como suplente común en un establecimiento educativo que opte por "SI adhiero" acceder al SEMPRE y haya enviado la documentación requerida en el punto 1, en caso de aceptar simultáneamente nuevas suplencias comunes en otro/s establecimiento/s educativo/s debe obligatoriamente enviar por cada uno de ellos el Formulario de "CERTIFICACIÓN DE CARGO/HORAS CÁTEDRA Y OPCIÓN DE OBRA SOCIAL" al SEMPRE y remitir copia a la Dirección General de Personal Docente a través del establecimiento educativo que corresponda adjunto a la documentación habitual necesaria para tramitar su alta.
- En caso de continuidad de la suplencia (continuando el mismo suplente) solo será necesario la presentación en forma inmediata en el SEMPRE del Formulario de Certificación de Cargo/Horas cátedra y opción de Obra Social dónde se le debe agregar la leyenda "PRÓRROGA".
- 5) En caso de renuncia del suplente común que haya optado por la Obra Social, el establecimiento educativo deberá obligadamente comunicarlo en forma inmediata (en 24 horas) al SEMPRE y a la Dirección General de Personal Docente.

#### 39) SEMPRE TITULARES/INTERINOS/SUPLENTES COMUNES:

Se recuerda a los docentes titulares, interinos y suplentes funcionales que deben cumplimentar los formularios de afiliación al SEMPRE cuando ingresan en cargos/horas.



#### IMPORTANTE:

Son de cumplimiento obligatorio las disposiciones del Art. 3 del Dto. 1018/11: "El Ministerio de Educación comunicará a las Direcciones de los establecimientos educativos sobre la obligatoriedad de remitir a la Dirección General de Personal Docente, en forma inmediata, toda la documentación que ésta establezca para los casos de altas, bajas y licencias de trabajadores de la educación a su cargo". En caso de incumplimiento de lo dispuesto se aplicarán las sanciones disciplinarias pertinentes.

#### 40) <u>DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS AGENTES DE LA LEY 643 Y</u> <u>LEY 2871:</u>

- Toda documentación correspondiente a los agentes de la Ley 643 y Ley 2871 debe enviarse indefectiblemente a la Dirección General de Personal, no a la Dirección General de Personal Docente
- NO debe incluirse en la correspondencia enviada a este organismo, documentación que corresponda a otras dependencias. Esta Dirección General no se responsabiliza de la demora o extravío de la misma.

#### 41) NOTAS DE ELEVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Cuando se envíen certificados, constancias, actas, Declaraciones Juradas, etc. sin planilla de movimiento, debe indefectiblemente adjuntarse a nota de elevación en la que se indique el motivo por el cual se envía dicha documentación y el dato del número de afiliado del docente involucrado. Caso contrario se archivará en el legajo del docente.

#### 42) FRANCOS COMPENSATORIOS:

Ante situaciones que han sido de conocimiento de este organismo se informa que cualquier tipo de recuperación o adelantamiento de clases carece de encuadre legal en la normativa vigente.

## 43) <u>LICENCIA DE DOCENTES QUE ACOMPAÑEN ALUMNOS EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR DECRETO Nº443/14:</u>

Podrán solicitarla en el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de noviembre de cada año y no podrá exceder los diez (10) días corridos, continuos o discontinuos por año calendario por docente.

Esta licencia se cargará en SAGE o se enviará por planilla de movimiento según corresponda con encuadre en la opción "EXPERIENCIA EDUCATIVA FUERA DEL AMBITO ESCOLAR. DECRETO Nº 443/14"



#### 44) REUNIONES PROGRAMADAS:

Cuando un docente no asista a desempeñar sus tareas habituales en una institución educativa en el marco de las disposiciones del último párrafo del punto 9.2 del Calendario Escolar aprobado por Resolución Nº 1491/16, se informará en el sistema SAGE o por planilla de movimiento según corresponda con encuadre en la opción "REUNION PROGRAMADA- CALENDARIO ESCOLAR".

## 45) <u>BONIFICACIÓN POR ZONA DESFAVORABLE</u> (Artículo 110º Ley 1124 y sus modificatorias):

Se recuerda que cuando un docente posee horas cátedra/cargo en un establecimiento que por su ubicación le corresponde percibir la bonificación por zona desfavorable y que por encontrarse en Comisión de Servicios, Convocatoria, Traslado Transitorio presta servicios transitoriamente en otro establecimiento/organismo de otra localidad al que no le corresponde zona desfavorable, deja de percibir dicho concepto durante el lapso que dure la Comisión, Convocatoria o Traslado Transitorio.

46) <u>LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR JERARQUÍA</u>
<u>FUNCIONAL O PRESUPUESTARIA</u> (Artículo 127º de la Ley 1124 y sus modificatorias): Acuerdos .Paritarios Nº 7, 21 y 23 (se encuentran a disposición en la página web del Ministerio de Educación).

Toda vez que surja la necesidad en el establecimiento educativo de cubrir un cargo de ascenso (directivo o no) en cualquier situación de revista y que el aspirante al mismo no tenga claro conocimiento de la aplicación de las disposiciones del Art.127 de la Ley 1124 y sus modificatorias en cuanto a los cargos/ horas en los que puede solicitar licencia por mayor jerarquía, debido a la incompatibilidad horaria o de cargos que se le presenta al acceder al nuevo cargo, se recomienda en forma previa a la toma de posesión del mismo consultar a través de la secretaría del establecimiento educativo, personalmente, por vía telefónica o por mail al responsable de cargar los movimientos de altas, bajas y licencias que corresponda a esa Institución.

Motiva tal sugerencia el hecho de observar que en un número considerable de casos de licencias que se solicitan deben ser rechazadas por no encuadrar en el marco normativo referido.

IMPORTANTE: La nota de solicitud de la licencia debe elevarse con Declaración Jurada de Acumulación de Cargos al momento de informar el alta del nuevo cargo en un plazo que no exceda los 5 días hábiles a contar desde la fecha de toma de posesión del cargo (art.123 de la Ley 1124 y modificatorias).-



#### 47) INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS/ INCUMPLIMIENTO HORARIO:

La Ley 1124 y sus modificatorias, a través de las disposiciones contenidas en el Régimen Disciplinario, prevé un estricto régimen de "gradualidad" de la sanción en los casos de inasistencias injustificadas, licencias sin justificar e incumplimiento del horario de trabajo.

Informar acerca de las disposiciones contenidas en dicho Régimen tiene como finalidad evitar su aplicación y sus consecuencias poniendo en conocimiento de todos los docentes que pueden evitarse tales situaciones cumpliendo en tiempo y forma sus obligaciones laborales o justificando adecuadamente las licencias e inasistencias previstas en la Ley y otorgadas por la autoridad competente.

En aquellos casos que el docente incurra en faltas pasibles de sanción disciplinaria es nuestra obligación aplicar las sanciones correspondientes en tiempo y forma en cumplimiento del principio de gradualidad, razón por la cual resulta obligación del personal directivo y de secretaría informar inmediatamente las situaciones de licencias e inasistencias sin justificar y/o incumplimiento horario a este organismo, con el fin de no dilatar el inicio de las actuaciones sumariales que correspondan y lograr el objetivo del sistema disciplinario que es modificar acciones contrarias a lo establecido en el Estatuto del Trabajar de la Educación y evitar las consecuencias de las sanciones que deban aplicarse.

#### Disposiciones de los Artículos 80º y 88º de la Ley 1124 y modificatorias:

Las sanciones de hasta diez (10) días de suspensión o de menor gravedad por motivos de inasistencias injustificadas o impuntualidad, serán aplicadas sin sumario ni información sumaria previa por esta Dirección General de Personal Docente, sobre la base de documentación y demás probanzas obrantes en este organismo.

Las faltas cometidas por el personal docente según sea su gravedad, serán sancionadas con:

- a) Amonestación por escrito
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Suspensión hasta cinco (5) días.
- Ch) Suspensión de seis (6) a treinta (30) días
- d) Postergación de Ascenso.
- e) Cesantía
- f) Exoneración

Las sanciones a que se refieren los incisos a), b) y c) disminuyen los derechos del afectado a los ascensos, al aumento de horas de clases semanales, al traslado y a la concentración de tareas; en tanto la suspensión dispuesta en el



inciso ch) suspende los derechos mencionados precedentemente y a la licencia para realizar estudios. En ambos casos los efectos de las sanciones caducan a los doce (12) meses de la fecha en que fueran aplicadas.

El Decreto reglamentario Nº2266/90 establece la cantidad de puntos en que disminuye la calificación por aplicación de las sanciones previstas en los incisos a), b) y c) citados anteriormente.

## 48) <u>DECLARACION JURADA DE BIENES DE LOS FUNCIONARIOS Y AGENTES</u> PUBLICOS:

Se informa que se encuentra vigente las Disposiciones de la Ley Nº 1252 y sus modificatorias, por la cual se establece la obligación por parte de los Funcionarios y Agentes Públicos indicados en el art. 2º de dicha norma, de declarar su situación patrimonial al asumir su cargo, anualmente y al cesar en su función, presentando la Declaración Jurada de Bienes correspondiente.

También se puede consultar el siguiente link:

https://repositorio.lapampa.edu.ar/index.php/normativa/item/resolucion-mce-n-2014-1803

Para mayor información podrán dirigirse personalmente a las oficinas de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, sitas en Rivadavia Nº 330 de esta ciudad Capital o ingresar al sitio de internet : www.fia.lapampa.gov.ar

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente quedando a su disposición para cualquier consulta que desee efectuar, como así también para realizar sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las tareas educativas en forma escrita o personalmente, solicitando su colaboración para dar cumplimiento a lo solicitado por medio de la presente. Finalmente agradezco a todo el personal que toda vez que se solicita el envío de documentación, información o se envían instructivos para su cumplimiento lo hacen en forma responsable evitando que se generen situaciones de conflicto logrando un verdadero trabajo en equipo entre todos los integrantes de la comunidad educativa y el personal del organismo a mi cargo.