

Dirección General de Personal Docente

SANTA ROSA, 24 de Febrero de 2023 .-

Nota N°165 /23

Ref: Pautas y/ Recomendaciones
Ciclo Lectivo 2023.-

A

**las Coordinaciones, Direcciones
y Direcciones Generales**

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con el propósito de solicitarles tengan bien en cuenta e informar, salvo mejor opinión, a cada establecimiento educativo a su cargo, respectiva nota sobre pautas y recomendaciones para lograr una correcta gestión y eficiencia durante el ciclo lectivo 2023. Se detalla a continuación:

1. BAJAS SUPLENTES FUNCIONALES/ INTERINOS:

A comienzo de cada Ciclo Lectivo, se tendrán que realizar las respectivas bajas (Suplentes Funcionales e Interinos), y bajas de las renuncia de Personal Titular. **Las bajas deberán ser con fecha 01/03/2023. TODAS las BAJAS deberán realizarse inmediatamente de producida la novedad, BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA del Personal Directivo y/o Secretario/a en el S.A.G.E.** Se recuerda, que las bajas de los Suplencias Comunes y de los Docentes que fueron desplazados, serán realizadas por ante esta Dirección General;

2. REUBICACIONES PRIMARIA:

En segundo lugar, se deberán realizar las **REUBICACIONES** de los docentes al 01/03/2023 (si es que cambiaron de grado en el caso de los Establecimientos Primarios). En caso de tener alguna apertura de algún CUPOF para el ciclo lectivo 2023, deberán comunicarlo a la Dirección General de Nivel Primario, a fin de que se habilite, y de esta manera de ordenar mejor la POF del Establecimiento. Se recuerda, que en caso de tener algún inconveniente para realizar las reubicaciones, podrán enviar un correo a mesa3.personaldocente@lapampa.edu.ar detallando su inconveniente y sera reubicado.



Dirección General de Personal Docente

3. CONTROL DE HORARIOS:

Se recomienda realizar un control exhaustivo de los horarios de cada plaza, los cuales deberán coincidir con los que figuran en S.A.G.E. En caso de haber algún cambio en el horario, se deberá informar por nota a las Direcciones General de Nivel respectiva, para su corrección. **Si hubiera diferencias o errores, se retendrán las Declaraciones Juradas de Acumulación de Cargos demorando el alta de los Docentes.**

4. CONTROL EN LA PLANTA ORGÁNICA FUNCIONAL:

Se recomienda realizar un control en la P.O.F. (Planta Orgánica Funcional) relacionado a: Turnos, Código Salarial, Grados o Cursos, Cantidad de Horas (significa la equivalencia del cargo en horas), Situación de revista de cada docente.

5. INFORMAR ALTAS:

Una vez realizado lo recomendando anteriormente, se podrán informar las altas correspondientes al Ciclo Lectivo año 2023 (Suplentes Comunes, Funcionales e Interinos). Se recuerda que todos los movimientos realizados por **Artículo N° 70**, se procesan desde esta Dirección. Y para los docentes que Titularizaron, Acumularon y/o tienen Traslado Definitivo, deberán enviar copia del acta respectiva y Formulario N° 2 o N° 3, según corresponda.

6. DOCUMENTACIÓN MOVIMIENTOS ARTICULO N° 70:

Se recuerda que toda la documentación vinculada a los movimientos del Artículo N° 70 y de aquellos docentes que hayan tomado nuevos cargos (Interinos, Funcionales o Suplencias Comunes) deberán ingresarse lo antes posible para que puedan cobrar en tiempo y forma. La documentación puede ser enviada en formato papel o al correo electrónico en formato PDF.

7. CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN/DECLARACIONES JURADAS

El trabajador de la Educación que modificase su situación de Revista (Titular/ Interino/ Funcional/ Común) deberá presentar la constancia de designación respectiva y declaración Jurada mediante formato papel o Correo Electrónico, con la firma del Directivo y el docente en cuestión, ante esta Dirección General de Personal Docente.-

El trabajador de la Educación que continuase con la misma situación de revista deberá enviar las Declaraciones Juradas únicamente por formato papel a esta Dirección General con las firma del Directivo, con fecha posterior al 30 de abril de 2023.-

Se recuerda al Trabajador de la Educación que es de carácter obligatorio presentar cada año **Declaración Jurada de Acumulación de Cargos, independientemente si se ha modificado**



Dirección General de Personal Docente

su situación de revista o continuase con los mismos cargos (Artículo N° 123 de la Ley N° 1124 y sus modificatorias).

8. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Las Comisiones de servicios, Convocatorias con CUOF destino, Traslados Transitorios, se cargaran desde esta Dirección. Por consultas se deberá llamar al 452600 interno 2070 o al correo electrónico daniela.caballero@lapampa.edu.ar . En las Declaraciones Juradas se deberán informar las tareas que van a cumplir en el establecimiento respectivo. Esto determinará si están frente alumnos o no, para la liquidación de la bonificación por presentismo.

9. CARGOS TEMPORALES

Se recuerden que los cargos temporales cubierto por algunas de las licencias mencionadas en el punto 8 que tengan la necesidad de poner suplente, se deberá pedir la **AUTORIZACIÓN**, a las Direcciones Generales de Nivel. Sin esa autorización, no se podrá realizar la liquidación correspondiente.

10. LAPSOS MÍNIMOS DE LICENCIAS PARA DESIGNAR PERSONAL SUPLENTE.

Se recuerda la vigencia de los Decretos N°2616/95 y N°533/13 mediante los cuales se establecen los lapsos mínimos de las licencias en los que se podrá designar personal suplente. **a)** Primer cargo de los respectivos escalafones y Director 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 si 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.

11. LICENCIAS EXCEPCIONALES/ DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El trabajador de la Educación tendrán derecho a las siguientes licencias excepcionales:

a) Licencia Especial anual por tratamiento de hijo Discapacitado. Ley Provincial N°1349.

El/la trabajador/a de la Educación tendrá derecho a una licencia anual especial anual por tratamiento de hijo discapacitado. Cuando el tratamiento requiera de la atención personal y permanente del trabajador de la educación el termino de la licencia sera de hasta treinta (30) días corridos continuos o discontinuos con goce de haberes. Agotada la misma el docente podrá solicitar hasta treinta (30) días sin goce de haberes.

Para la solicitud de la misma, el/la docente deberá presentar una nota junto al Certificado Único de Discapacidad ante el Establecimiento Educativo y/ esta Dirección General por cualquier



Dirección General de Personal Docente

medio fehaciente mediante formato papel o correo electrónico natalia.perez@lapampa.edu.ar, y se elevara la misma al Servicio Medico Oficial para su otorgamiento.-

b) Licencia por Técnicas de reproducción asistida- Ley Provincial N° 2998. El/la trabajador/a de la Educación tendrá derecho a una licencia especial, con goce de haberes de acuerdo a los siguientes tratamientos: **a)** De baja complejidad-hasta nueve 9 días corridos por vez; **b)** De alta complejidad-hasta quince (15) días corridos por vez. En ambos casos no se podrá exceder los 30 días por año calendario. Para la solicitud de la misma, el/la docente deberá presentar una nota junto a los Certificados Médicos respectivos esta Dirección General por cualquier medio fehaciente mediante formato papel o correo electrónico natalia.perez@lapampa.edu.ar, y se elevara la misma al Servicio Medico Oficial para su otorgamiento.-

c) Licencia por enfermedad Oncológica- Ley Provincial N° 2564- El/la docente tendrá derecho hasta setecientos treinta (730) días corridos con goce de haberes en forma continua o discontinua para a atención de enfermedades, lesiones o intervenciones quirúrgicas que requieran largo tratamiento que imposibiliten el desempeño del cargo. El limite del plazo no regirá cuando se tratare de una enfermedad oncológica, quedando autorizado el Poder Ejecutivo a incluir otras enfermedades que posean características similares. A fin de justificar los diagnósticos, la respuesta al tratamiento y evolución del paciente, se le realizara semestralmente una junta médica con intervención del Servicio Médico Oficial. Cumplido dicho plazo podrá otorgarse por iguales motivos por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos con goce del cincuenta por ciento (50%) de los haberes. Para la solicitud de la misma, el/la docente deberá presentar una nota junto a los Certificados Médicos respectivos esta Dirección General por cualquier medio fehaciente mediante formato papel o correo electrónico natalia.perez@lapampa.edu.ar, y se elevara la misma al Servicio Medico Oficial para su otorgamiento.-

d) Licencia para las Personas transplantadas. Ley Provincial N°2783- Para la solicitud de la misma, el/la docente deberá presentar una nota junto a los Certificados Médicos respectivos esta Dirección General por cualquier medio fehaciente mediante formato papel o correo electrónico natalia.perez@lapampa.edu.ar, y se elevara la misma al Servicio Medico Oficial para su otorgamiento.-

12. LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES SIN GOCE DE HABERES (Art. 143 Ley N° 1124 y sus modificatorias). Las licencias solicitadas encuadradas en el Artículo N°143, deberán ser solicitadas con una antelación de 5 días hábiles y no podrá hacerse uso de la misma hasta que esta Dirección General autorice su concesión. El/la docente deberá presentar una nota con la solicitud respectiva, informando los cargos a licenciar y desde que fecha iniciara. Las



Dirección General de Personal Docente

mismas deberán ser enviadas mediante formato papel a esta Dirección General o correo electrónico a julian.rodriguez@lapampa.edu.ar .

13. ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE INTERINO/SUPLENTE DESIGNADO POR PROPUESTA. (Artículo N° 125 inc. ch) de la Ley N° 1124 y sus modificatorias).

Todo el personal docente que sea designado por propuesta deberán adjuntar constancia de designación y Declaración Jurada de Acumulación de Cargos mediante cualquier medio fehaciente (formato papel/ correo electrónico). **Se recuerda que todos los docentes designados en el marco normativo referido cesarán al inicio de nuevo ciclo lectivo.**

14. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCENTE AL FINALIZAR LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES.

Todo docente que finalicen las licencias sin goce de haberes (Art 127, 139, 140 s/ goce, 143, 144, 149, 151) deberán presenta nota solicitando la limitación de la misma junto a la Declaración Jurada de Acumulación de Cargos, por cualquier medio fehaciente (correo electrónico/ formato papel) ante esta Dirección General.

15. RECIBOS DE SUELDO. BLANQUEAMIENTO DE CLAVE. El docente deberá ingresar y registrarse en <https://rrhh.lapampa.gob.ar/> para obtener su Usuario/Contraseña. En caso de necesitar blanquear la clave, deberá enviar un correo con sus datos a recibosdesueldo@lapampa.edu.ar.

16. MOVIMIENTOS DE LICENCIAS. Se recuerda que se deberá informar todo los movimientos de licencias, en el caso de los trabajadores de la educación que se desempeñen en horas cátedras, la cantidad de obligaciones que correspondan cuando se trate de licencias sin goce de haberes. **Esta Dirección General no se responsabiliza ante licencias sin goce de haberes por posibles descuentos efectuados incorrectamente por no disponer de la información requerida.**

17. JUBILACIÓN. Ley N° 1889. DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS. El Instituto de Seguridad Social, informara al docente cuando se encontrare en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio, quien deberá iniciar con un plazo de **antelación de 3 (tres) meses** a partir de la fecha indicada, los tramites correspondientes y presentar la renuncia a su cargo. (Art. N° 38).

Una vez transcurrido los seis (6) meses, sin haberse presentado la documentación respectiva, se interrumpe la relación de empleo público y consecuentemente produce el corte del pago de haberes, y la jubilación pasara a estado definitiva. El Docente para iniciar los tramites ante esta Dirección General deberá presentar la siguiente documentación: a) Formulario de renuncia a los



Dirección General de Personal Docente

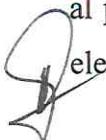
cargos u horas cátedras titulares con firma certificada mediante Policía, Juez de Paz o Escribano Público. El mismo podrá ser descargado de la pagina www.tramites.lapampa.edu.ar/personaldocentes en la solapa tramites y otros tramites, podrá encontrarse los formularios de renuncia. **b)** Fotocopia del Documento de Identidad (adverso/reverso) debidamente certificada mediante Policía, Juez de Paz o Escribano Público. **c)** Fotocopia certificada de la nota del Instituto de Seguridad Social, en la cual le comunican a partir de que fecha esta en condiciones de presentar la renuncia. Cualquier inquietud comunicarse con Tel 02954-452600 int. 2064/1755.

18. BAJA POR FALLECIMIENTO. DERECHO HABIENTE. El establecimiento educativo deberá informar el fallecimiento de un docente de **forma URGENTE**. La misma deberá ser cargada en el S.A.G.E. El tramite de DERECHOHABIENTE podrá ser iniciado por los siguientes familiares: Esposa/o y/o Concubino/a (con testigos del concubinato); Hijo/s; Madre/ Padre; y Hermano/s. Se deberá presentar, ante esta Dirección General, la siguiente documentación: **a)** Nota solicitando haberes adeudados; **b)** Fotocopia del Acta de Defunción; **c)** Fotocopia de libreta de matrimonio, Acta de Matrimonio (en caso de que fiador sea esposa/o), Acta de nacimiento (en caso de que el fiador sea hijo/a). **d)** Fotocopia 1° y 2° hoja del documento de cada fiador. **e)** Nota de Fianza solidaria certificada ante la Policía, Juez de Paz o Escribano Público. **f)** Constancia de C.B.U certificada por oficial de Banco. Cualquier inquietud comunicarse con Tel 02954-452600 int. 2064/1755.

19. CERTIFICADOS MÉDICOS- CARPETAS MÉDICAS. Los certificados Médicos deberán ser presentados dentro de las 48hs de solicitada la licencia en el Servicio Médico Oficial. En caso de acudir un tercero en representación del docente, se deberá acompañar una autorización. Se recuerda al Personal Directivo, que pasado los 15 días sin haber cargado las carpetas médicas en el S.A.G.E, el establecimiento educativo deberá remitir una Nota descargo adjuntando los certificados médicos al Servicio Médico Oficial.

20. CERTIFICADOS MÉDICOS ENERO/ RECESO INVERNAL. Se le recuerda que **UNICAMENTE** en el mes de Enero y receso invernal, todas las licencias deberán ser informadas ante esta Dirección General, mediante correo electrónico mesadeentradas.personaldocente@lapampa.edu.ar .-

21. FRANQUICIA POR LACTANCIA. La docente podrá solicitar la franquicia correspondiente al primer periodo, previo a la finalización de la licencia post-parto. Deberá presentar al correo electrónico natalia.perez@lapampa.edu.ar y/o formato papel la siguiente documentación para





Dirección General de Personal Docente

los primeros 300 días: **a)** Nota solicitando franquicia por lactancia indicando lugar de trabajo. La misma deberá contener firma ológrafa, aclaración, D.N.I. y N° de Afiliado.- **b)** Acta de nacimiento. **c)** Declaración Jurada de Acumulación de Cargos actualizada. Para el segundo periodo, deberá presentar mediante correo electrónico, 5 días antes de la finalización del primer periodo, nota suscripta por la docente adjuntando certificado del pediatra donde se indica que el/la niña/o se alimentará con leche materna hasta el año de edad. La misma se dará traslado al Servicio Médico Oficial para su otorgamiento.-

22. ADOPCIÓN PLENA. El/la docente podrá solicitar el cobro de la adopción plena, presentando la siguiente documentación al correo natalia.perez@lapampa.edu.ar y/o formato papel: **a)** Nota suscripta por el docente solicitando el cobro de la misma. **b)** Acta de Adopción Plena debidamente certificada por la Policía, Juez de Paz o Escribano Público. **c)** Declaración Jurada de Asignaciones Familiares correspondientes al año en curso. **d)** 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, y/o constancia de monotributo-

23. LICENCIAS DE DOCENTES QUE ACOMPAÑEN ALUMNOS EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR DECRETO N°443/14. Esta licencia podrá ser solicitada dentro del periodo comprendido entre el 1 de abril al 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 deberá ser enviada mediante correo electrónico a esta Dirección General y se deberá informar los docente involucrados (N° de Afiliado), cantidad de días, fecha y toda información sobre la salida respectiva (lugar de destino).-

24. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS/INCUMPLIMIENTO HORARIO. Se le recuerda al Personal Directivo, que deberán informar las Inasistencias, incumplimientos de horario, y limitaciones de licencias, detallando las horas y/o obligaciones de cada docente, a 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 Trabajador de la Educación y así evitar las consecuencias de las sanciones que deban aplicarse.

Dirección General de Personal Docente

25. CALENDARIO ANUAL DE LIQUIDACIONES- AÑO 2023. Se anexa a la presente nota el calendario anual con las fechas de las liquidaciones correspondiente al año 2023.-

**CALENDARIO ANUAL DE LIQUIDACIONES * AÑO 2023 *
PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

MES LIQUIDADO	LIQUIDACION GENERAL	LIQUIDACION COMPLEMENTARIA
ENERO	09/01/23	01/02/23
FEBRERO	06/02/23	01/03/23
MARZO	08/03/23	03/04/23
ABRIL	03/04/23	02/05/23
MAYO	05/05/23	01/06/23
JUNIO	06/06/23	03/07/23
JULIO	05/07/23	01/08/23
AGOSTO	08/08/23	01/09/23
SEPTIEMBRE	07/09/23	02/10/23
OCTUBRE	05/10/23	01/11/23
NOVIEMBRE	07/11/23	01/12/23
DICIEMBRE	01/12/23	02/01/24
ENERO / 2024	09/01/24	01/02/24

Sin otro particular, lo saluda a Usted/es atte.-




HORACIO A. GHISIO
Director General
de Personal Docente
Ministerio de Educación