



PROVINCIA DEL NEUQUEN
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
CENTRO DE DOCUMENTACION
E INFORMACION EDUCATIVA

CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA	
ENTRADA	SALIDA
FECHA 15/5/96	FECHA
ORDEN N° 369	ORDEN N°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para la aplicación de:

- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias
- Estatuto del Docente
- Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - EPCAPP
- Normas complementarias

ESCALAFON DOCENTE Y ESCALAFON GENERAL DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

INTRODUCCION

La actual Administración Provincial con el fin de eficientizar su gestión, de hacerla más dinámica, de manera tal de dar respuestas a las necesidades que presenta nuestra sociedad, ha impulsado cambios tendientes a lograr la desburocratización del aparato estatal, la simplificación de los procedimientos y trámites, la modernización de sus estructuras, la capacitación de su personal, la optimización de los servicios que presta, etc.

El Consejo Provincial de Educación no escapa a esta transformación, por ello adecua su accionar en función de estos cambios, propendiendo a delegar decisiones programadas en las distintas áreas de su dependencia. En este sentido ha propiciado la delegación de facultades a estamentos inferiores, a efectos de agilizar tramitaciones en beneficio tanto de la Administración como de sus agentes, reforzando asimismo, las áreas logrando de esta manera que los estamentos administrativos que más cerca están de las situaciones que se presentan, den respuesta en forma inmediata.

La Dirección General de Recursos Humanos, haciendo uso de las atribuciones encomendadas, ha visto la necesidad de reglamentar los procedimientos, formas y trámites para operativizar la actividad administrativa, teniendo en cuenta para ello la existencia de normas vigentes que regulan las relaciones de empleo con sus agentes y determinan los procedimientos administrativos; plasmándolo en el presente Manual de Procedimientos.

Este instrumento tiende a clarificar el diligenciamiento de las actividades originadas en los establecimientos educativos, tratando de subsanar los defectos de sus presentaciones, impulsando e instruyendo procedimientos que concentrarán un menor número de intervenciones, redundando ésto, en el cumplimiento de plazos y efectivización de los actos administrativos.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NEUQUEN, enero de 1995.-

DIRECTOR PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

Cdor. José Antonio ALCARAZ

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Sr. Manuel Fermín BEROISA

REALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION

Sr. José Luis ARGAÑARAZ

DIRECTOR DE SUELDOS Y LIQUIDACIONES

ELABORACION

Sra. Beatriz KREITMAN

Ing^a. Margarita COVIC

Sra. Marta LANDA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERSONAL DOCENTE

DIAGRAMACION - COMPAGINACION - EDICION

Sr. Rubén CAJARABILLA

COLABORACIONES

Personal de

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Sueldos y Liquidaciones

IMPRESION

Dirección Provincial de Informática

DISPOSICION N° 093 /95.-

NEUQUEN, 06 de febrero de 1995.-

VISTO:

El Expte. N° 2500-10244/94 y la Resolución N° 1365/94 por la que se faculta a la Dirección General de Recursos Humanos para el otorgamiento de determinadas licencias y otros actos administrativos; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 2003 de Refoma del Estado, en su Artículo 4°, apunta entre otros aspectos, al conjunto de acciones y decisiones que se adopten para la desburocratización del aparato estatal y a la simplificación de todos los procedimientos y trámites.

Que la Ley N° 1284 de Procedimientos Administrativos, en su Artículo 3°, establece que toda actividad administrativa deberá estar sujeta al principio de eficacia, ajustándose los trámites a las reglas de celeridad, economía y sencillez para el mejor ejercicio del poder y resguardo de los derechos.

Que la Resolución N° 1365/94 del Consejo Provincial de Educación descentraliza la información y las gestiones administrativas, facultando a la Dirección General de Recursos Humanos a reglamentar los procedimientos.

Que es necesario implementar los procedimientos para la tramitación de los beneficios otorgados por la reglamentación vigente al personal docente y no docente, estableciendo circuitos para que dichas tramitaciones se gestionen en tiempo y forma, evitando dilaciones innecesarias en su gestión.

Por ello:

**EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DISPONE**

ARTICULO 1°: APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para la aplicación del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, Estatuto del Docente, Estatuto del Personal Civil de la Administración Publica Provincial y demás normas complementarias para el personal dependiente del Consejo Provincial de Educación, que como anexo forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 2°: REGISTRESE, comuníquese, dése a conocimiento y cumplido archívese.

PARTE I

ASPECTOS COMUNES A AMBOS ESCALAFONES

MARCO NORMATIVO

Decreto N° 003/84

Ley 1661

Ley 1159 y Normas Complementarias

Resolución N° 015/93 de la SEE

Ley 1878

1. DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR EL AGENTE QUE INGRESE POR PRIMERA VEZ AL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION (Escala f3n Docente y Escala f3n General)

1.1. Fotocopia autenticada del Documento de Identidad.

De la 1ª, 2ª y hoja donde conste el domicilio actual, a los efectos de tramitar el NUMERO DE EMPLEADO.

1.2. T3tulo registrado en la Provincia.

1.3. Declaraci3n Jurada de Datos Personales.

Formulario N3 007.

1.4. Declaraci3n Jurada de Cargos y Actividades.

Formulario N3 006

Ser3 confeccionada por duplicado, debiendo constar todos los cargos y/u Horas C3tedra en las que revista el agente, a3n aquellos que se encuentren con alg3n tipo de licencia, sean los que desempe3a en el 3mbito del Consejo Provincial de Educaci3n, los que posea fuera de la jurisdicci3n provincial y todos los cargos en organismos descentralizados, Nacionales, Provinciales y/o Municipales, especificando fecha de alta de los mismos.

En el caso de desempe3arse en Horas C3tedra de Nivel Medio y/o Superior, deber3 especificar: asignatura, curso, divisi3n, carga horaria, situaci3n de revista y fecha de alta.

La Declaraci3n Jurada deber3 ser presentada toda vez que se produzcan cambios en su situaci3n de revista, modificaci3n de horarios o cuando se altere su anterior situaci3n.

1.5. Certificaci3n de Servicios y Remuneraciones

1.5.1. - Requisitos

El reconocimiento de servicios para el pago del adicional por antig3edad, operar3 contra la presentaci3n de la correspondiente "Certificaci3n de servicios y remuneraciones y cesaci3n de servicios", extendida por los organismos de la Administraci3n P3blica Nacional, Provincial (centralizada o descentralizada) o Municipal o en establecimientos adscriptos a la Ense3anza Oficial, en los que se hubieren prestados los mismos, indic3ndose el N3 de expediente otorgado por el organismo ante el cual se solicit3 el reconocimiento.

Este 3ltimo requisito no ser3 exigible para los servicios prestados en organismos de la Administraci3n P3blica Provincial, por los cuales se han efectuado aportes al ISSN.

1.5.2. - Las certificaciones deber3n contener:

- a) Nombre y Apellido completo
- b) Identificaci3n del establecimiento, grupo y categor3a
- c) Cargos y/u horas c3tedra desempe3adas
- d) Condici3n de revista en el o las mismas (Titular, Interino, suplente)
- e) Fechas completas de Altas y Bajas de cada prestaci3n de servicios y remuneraciones brutas percibidas.
- f) Licencias sin sueldo utilizadas

1.5.3. - Servicios prestados en Organismos Nacionales

Deben certificarse por la Dirección del Establecimiento y autenticarse por la Dirección General de Personal respectiva o Autoridad Superior de Educación -Consejo Nacional de Educación o Ministerio de Educación según corresponda.

1.5.4. - Servicios prestados en establecimientos provinciales de otras jurisdicciones:

Deben certificarse por las Direcciones de aquellos o por la Dirección de Personal respectiva y deben autenticarse por la autoridad superior de educación de la Provincia.

1.5.5. - Servicios prestados en Institutos Superiores y Universidades Nacionales:

Deben certificarse por la Direcciones de Personal del Organismo y autenticarse por la autoridad superior de las mismas.

1.5.6. - Servicios prestados en establecimientos de enseñanza privados reconocidos oficialmente:

Deben certificarse por la Direcciones de los respectivos establecimientos o Representante Legal y autenticarse por el Organismo Nacional o Provincial del cual dependen.

1.5.7. - Servicios prestados en Universidades Privadas:

Las certificaciones deben ser extendidas por la Dirección de Personal de la Universidad y legalizadas por la Dirección Nacional de Universidades Privadas y/o Provinciales.

1.5.8. - Servicios municipales:

La certificación debe ser extendida por la Dirección de Personal de la Municipalidad y debe legalizarse por la autoridad superior de la Municipalidad.

1.5.9. - Servicios prestados en establecimientos dependientes del Consejo Provincial de Educación de la Provincia:

Las certificaciones deben ser extendidas por las Direcciones de aquellos o por el Departamento Jubilaciones y/o por la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación del Neuquén.

Reglas generales:

1) La bonificación por antigüedad se liquida a partir del momento en que se acrediten los servicios prestados ante este Consejo Provincial de Educación.

Para ello, la Certificación de Servicios y Remuneraciones, debidamente certificadas por el organismo competente, deberá ser presentada por el agente en forma correcta y completa.

2) Retroactivos:

Sólo se reconocerá retroactividad en aquellos casos que se haya comprobado fehacientemente que hubo omisión o demora por parte de la administración de este CPE.

En éste caso:

Por pagos superiores a noventa (90) días, el Departamento responsable propiciará anteproyecto de norma legal que autorice el pago, con los antecedentes que justifiquen la medida.

3) La medida dispuesta involucra a todo el personal, sin excepción, dependiente del CPE, aún en aquellas situaciones de personal transferido de Nación en agosto de 1992.

4) Por último y en un todo de acuerdo a lo expresado, el reconocimiento de antigüedad será admitido desde el momento de la acreditación de dicha circunstancia ante este Consejo Provincial de Educación.

1.6. Ficha de Seguro Obligatorio

El agente deberá completar la ficha de Seguro Obligatorio y el establecimiento la remitirá al Departamento Jubilaciones, Seguros y Legajos dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

El formulario deberá ser solicitado al Distrito Regional correspondiente.

1.7. ASIGNACIONES FAMILIARES

Ley N° 1159 - Decreto Reglamentario N° 1050/79

Ley N° 1688 y N° 1659 - Decreto N° 1726/89

A los efectos de percibir los beneficios establecidos en la Ley de Asignaciones Familiares y demás normas complementarias, el agente deberá cumplimentar la Declaración Jurada de Cargas Familiares - Formulario N° 008 y adjuntar la documentación que acredite lo peticionado.

Toda modificación de los datos y situaciones enunciados en la Declaración Jurada, deberá ser comunicada al Distrito Regional correspondiente, en un plazo no mayor de treinta (30) días, lo que dará lugar a la confección de una nueva, sustitutiva de la anterior.

Cualquier falsedad de los datos aportados en la Declaración Jurada, con intención de beneficiarse indebidamente, será considerada falta grave y dará lugar a las sanciones que correspondan a la gravedad de la falta cometida, como así también a la deducción de la remuneración del beneficiario de las sumas percibidas incorrectamente.

IMPORTANTE:

El cese del estado de escolaridad o de cualquier otra situación que genere la pérdida del derecho a la percepción de la respectiva asignación, que no fuere comunicado en tiempo y forma, hará pasible al agente responsable de tentativa de ocultamiento premeditado y por ello incurso en los términos del párrafo precedente.

Requisitos para comenzar o dejar de percibir el beneficio:

Cuando el agente INGRESE a la Administración Pública Provincial antes del día quince (15) percibirá el subsidio, cuando lo hiciera con posterioridad a la fecha indicada lo cobrará a partir del mes siguiente.

Cuando el agente EGRESE antes del día quince (15) inclusive de cada mes, no tendrá derecho a percibir el subsidio familiar de ese mes. Si el egreso se produce después del día quince (15), percibirá el subsidio completo.

1.7.1. - ASIGNACION POR MATRIMONIO

Se hará efectiva en el mes en que se acredite dicho acto ante el Distrito Regional correspondiente.

Será abonada a los dos (2) cónyuges cuando ambos se encuentren comprendidos dentro de los alcances de la normativa vigente.

Requisitos para su percepción:

Antigüedad mínima y continuada de seis (6) meses, o de un (1) mes cuando acredite haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses como mínimo en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de iniciación del último empleo.

Documentación a presentar:

- a) Fotocopia legalizada del Acta de Matrimonio
- b) Fotocopia autenticada 1ª y 2ª hoja DNI del Cónyuge
- c) Nota del agente solicitando el pago

1.7.2. - ASIGNACION PRENATAL

Consiste en el pago de una suma equivalente a la asignación por hijo a partir del día en que se declare el estado de embarazo de la beneficiaria o cónyuge del beneficiario y por un lapso de nueve (9) meses que precederán a la fecha calculada del parto.

El derecho al cobro de la asignación prenatal cesa luego de abonado el importe de nueve (9) meses aunque el parto no se haya producido. También cesa al producirse el parto, aún antes de los nueve (9) meses o por interrupción del proceso de gestación por cualquier causa.

Requisitos para su percepción:

- Se abona a sólo uno de los cónyuges.
- Antigüedad mínima y continuada en el empleo de 3 meses.
- Si la antigüedad se alcanza después, sólo se abonarán los meses restantes.

Documentación a presentar:

- a) Nota del agente solicitando el pago

- b) El embarazo debe ser declarado por el empleado a los noventa (90) días de presuntamente comenzado, adjuntando fotocopia de la Certificación extendida por el Departamento Salud Ocupacional con fecha probable de parto.

1.7.3. - ASIGNACION POR NACIMIENTO DE HIJO

Se hará efectiva al mes siguiente en que se acredite dicho acto ante el Distrito Regional, independientemente que se trate de nacimiento con o sin vida.

Embarazo múltiple

- Se abonará por cada uno de los nacimientos.
- Sólo se abona a uno de los cónyuges.
- El monto de esta asignación se duplicará a partir del 3º hijo.

Requisitos para su percepción

- Se requiere la misma antigüedad que para la asignación por matrimonio.
- Acreditar como mínimo ciento ochenta (180) días de embarazo, mediante certificado médico, en caso de nacimiento sin vida.

Documentación a presentar

- Partida de nacimiento debidamente legalizada.
- Partida de defunción para los casos de nacidos sin vida.

1.7.4 - ASIGNACION POR ADOPCION

- Se abonará a uno solo de los adoptantes.
- Se hará efectiva en el mes que se acredite el hecho ante el Distrito Regional, por cada menor adoptado.

Requisitos para su percepción

- Se requiere la misma antigüedad que para la asignación por matrimonio.
- Se deberá presentar sentencia judicial de adopción otorgada por el Juez, a partir de cuya fecha el solicitante percibirá el beneficio.
- Si el niño es entregado por el Juez bajo guarda legal, por período ininterrumpido hasta que se dicte la sentencia, corresponde el pago del subsidio a partir del mes en que fue acordada la guarda.

Documentación a presentar

- Testimonio de la sentencia judicial otorgada por el Juez, debidamente autenticada, ya sea por adopción o por guarda legal o administrativa.
- Acta de nacimiento actualizada en caso de adopción plena.

1.7.5. - ASIGNACION POR CONYUGE

Se abonará al personal masculino por esposa legítima a su cargo, con residencia en el país, aunque ésta trabaje en relación de dependencia o al personal femenino cuando su esposo legítimo a su cargo esté totalmente incapacitado para el trabajo, resida en el país y no reciba ninguna prestación previsional.

Documentación a presentar:

- Testimonio del Acta de Matrimonio legalizada.
- En caso de esposo incapacitado: Certificado Médico extendido por autoridad oficial que acredite la incapacidad para trabajar
- Fotocopia de la 1ª y 2ª hoja del DNI del Cónyuge.

- Solicitud del interesado

1.7.6. - ASIGNACION POR HIJOS Y/O HIJO INCAPACITADO O DISMINUIDO PSICOFISICO

Se abonará este beneficio al agente por cada hijo menor de quince (15) años o incapacitado que se encuentre a su cargo, radicado en el país, aún cuando éste realice tareas remuneradas pudiendo extenderse hasta los veintiun (21) años cuando cursen regularmente estudios.

Se abonará en forma duplicada cuando el hijo del agente fuera incapacitado, sin límite de edad.

También corresponde el beneficio a los menores cuya guarda, tenencia o tutela haya sido acordada por autoridad judicial o administrativa competente.

Requisitos

Se abona a sólo uno de los cónyuges

Documentación a presentar

- a) Partida de nacimiento legalizada
- b) En caso de incapacidad, deberá probarse mediante certificado médico legalizado
- c) En caso de hijos nacidos en el extranjero, partida de nacimiento traducida y legalizada y Certificado de Residencia en el País.
- d) Si se produjera el deceso del hijo inmediatamente después de haber nacido, corresponde su pago en dicho mes, debiendo para ello presentar partida de nacimiento y defunción.
- e) Fotocopia autenticada de la 1ª y 2ª hoja del DNI de el/los hijos.

1.7.7 - ASIGNACION POR FAMILIA NUMEROSA

Esta asignación se abonará al agente que tenga por los menos tres (3) hijos a cargo, menores o incapacitados.

El estado de embarazo correspondiente al tercer hijo genera el derecho al pago de esta asignación a partir del momento en que se comience a abonar la asignación prenatal.

Corresponde su cobro por cada hijo a partir del 3º inclusive, si por ello se percibe la asignación por hijo o prenatal.

Requisitos

- Se abona a uno solo de los cónyuges.
- Se consideran hijos los menores cuya guarda, tenencia o tutela haya sido acordada por autoridad judicial o administrativa competente.

Documentación a presentar

Ninguna

1.7.8 - ASIGNACION POR ESCOLARIDAD

Se abonará al agente por cada hijo menor de veintiun (21) años que concurra a establecimientos de enseñanza de nivel inicial, primario, medio y/o superior, oficiales o privados registrados en el CPE.

No corresponde cuando los niños concurren a guarderías.

Requisitos

- En caso de asignación por preescolaridad se reconocerán las constancias de asistencia a secciones o salas de tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años.

- Sólo se abonarán las asignaciones por escolaridad cuando corresponda el pago de la asignación por hijo.

- Se abonará a uno solo de los cónyuges.

Documentación a presentar:

Certificado de escolaridad extendido por la Dirección del establecimiento donde concurre cada uno de los hijos, al comienzo del período lectivo de cada año.

Su presentación no podrá superar los sesenta (60) días corridos contados desde el día del comienzo de las clases, suspendiéndose a su vencimiento el derecho a la asignación.

1.7.9. - ASIGNACION POR AYUDA ESCOLAR PRIMARIA Y PREESCOLAR

Consiste en un pago anual que se hace efectivo en el mes de marzo de cada año o en el que comience el ciclo lectivo, por cada hijo con escolaridad primaria o preescolar, certificada en ese momento.

Requisitos

- Estar percibiendo asignación por escolaridad primaria o preescolar.
- Se abona a uno solo de los cónyuges.

Documentación a presentar

Certificado de escolaridad extendido por la Dirección del establecimiento para cada hijo, al inicio del período lectivo de cada año.

Su presentación se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días corridos, contados desde el día del comienzo de clases, suspendiéndose a su vencimiento el derecho a la asignación.

1.7.10. - ASIGNACION ANUAL COMPLEMENTARIA DE VACACIONES

Consiste en la duplicación de los montos que el trabajador tuviese derecho a percibir en el mes de enero de cada año, en concepto de las asignaciones previstas por la normativa vigente de asignaciones familiares, con excepción de las asignaciones por matrimonio, nacimiento, adopción y ayuda escolar primaria y preescolar.

Requisitos

- Estar percibiendo asignación por alguno de los conceptos detallados precedentemente, salvo los exceptuados en el párrafo anterior.
- Estar en actividad.

Documentación a presentar

Certificado de escolaridad extendido por la Dirección del establecimiento educacional por cada hijo, el cual debe presentarse antes de la finalización del período lectivo.

1.7.11. - ASIGNACION POR HIJO MENOR DE CUATRO (4) AÑOS

Consiste en un monto equivalente al de la asignación por escolaridad primaria, siempre que:

- a) El hijo sea menor de cuatro (4) años de edad.
- b) Que ambos padres trabajen, pudiendo hacerlo en forma autónoma el progenitor que no perciba la asignación por hijo.

Requisitos

En caso de viudos, divorciados, separados o madres solteras no será necesario el requisito establecido en el punto b) del párrafo anterior.

Nota:

Este beneficio caduca al cumplir el niño cuatro (4) años y es INCOMPATIBLE con el cobro de la escolaridad.

Documentación a presentar:

- Certificación de trabajo emitido por el empleador del cónyuge con especificación de la caja a la que realiza los aportes jubilatorios.
- En caso de trabajadores independientes, constancia de inscripción a la caja de Trabajadores Autónomos y boleta de depósito actualizada en la que consten estos datos.
- El derecho a la percepción se adquirirá a partir del mes en que se produzca dicha presentación.

IMPORTANTE

En los casos que corresponda la percepción de los beneficios a sólo uno de los cónyuges, para tener derecho a los mismos **deberá adjuntarse constancia de que el otro cónyuge no lo percibe**, extendido por Juez o Policía y debidamente legalizado.

1.8. De los domicilios y sus actualizaciones

Los agentes tienen la obligación de comunicar a su jefe inmediato su domicilio y teléfono y actualizar esta información dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la modificación, debiendo llenar la Declaración Jurada, Formulario N° 007.

El Establecimiento debe comunicarlo al Distrito Regional correspondiente a los efectos de su actualización.

2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LICENCIAS

Todo agente que usufructúe algún tipo de licencia, vencido el plazo acordado para la misma, debe indefectiblemente presentarse en el/los establecimientos, a los efectos de hacer toma de posesión efectiva, independientemente de que la fecha de finalización de la licencia coincida con el periodo de receso.

En caso de encontrarse imposibilitado de hacer efectivo el reintegro, deberá encuadrar su ausencia dentro de lo establecido por el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, caso contrario quedará en situación irregular.

2.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA TRAMITAR LICENCIA POR ENFERMEDAD

Al producirse la ausencia, es obligación del agente comunicarla al establecimiento una (1) hora antes y hasta dos (2) horas después de iniciada la labor.

Además, dentro de las setenta y dos (72) horas deberá justificar su inasistencia con certificado extendido por médico particular.

El certificado médico debe reunir los siguientes requisitos, según Nota Múltiple N° 003/94 del Departamento de Salud Ocupacional:

- Lugar y fecha de expedición*
- Nombre y Apellido del enfermo, DNI y/o N° de Empleado.*

En caso de atención del familiar deberá especificar Nombre del familiar y Nombre del agente que lo atiende.

- Diagnóstico presuntivo o definitivo*
- Tratamiento, incluido el tipo de reposo y si este es relativo o absoluto*
- Firma y aclaración del médico tratante y Número de Matrícula*
- Dirección del establecimiento de salud o consultorio médico*
- El certificado médico debe ser presentado en original y las enmiendas o raspaduras deberán ser salvadas por el profesional otorgante.*

El establecimiento girará al Departamento de Salud Ocupacional la comunicación de ausencia del agente con el Certificado Médico, si el agente lo hubiera presentado el día de producirse la ausencia.

3. REGIMEN DE ACUMULACION DE CARGOS

Normas Legales: Decreto N° 003/84 - Ley N° 1661 - Decreto N° 3174/86

3.1. - Cargo de Tiempo Completo:

Tendrá una carga horaria de treinta y cinco (35) o más horas de labor semanales.

3.2. - Cargo de Tiempo Intermedio:

Tendrá una carga horaria de más de veintiocho (28) horas y menos de treinta y cinco (35) horas semanales de labor.

3.3. - Cargo de tiempo simple:

Tendrá una carga horaria de hasta veintiocho (28) horas semanales de labor.

3.4. - A los efectos de la compatibilidad:

3.4.1. - Un (1) Cargo de Tiempo Completo

Podrá acumular un (1) Cargo de Tiempo Simple en la Universidad o hasta seis (6) Horas Cátedra de Nivel Superior fuera del CPE.

3.4.2. - Un (1) Cargo de Tiempo Intermedio

Podrá acumular seis (6) Horas Cátedra o un (1) Cargo de Tiempo Intermedio en la Universidad.

3.4.3. - Un (1) Cargo de Tiempo Simple

Podrá acumular otro Cargo de Tiempo Simple o doce (12) Horas Cátedra, o un Cargo de Tiempo Intermedio en la Universidad o un (1) cargo no docente.

3.4.4. - Otros aspectos

- Que no haya superposición horaria y que entre el término y el comienzo de una y otra tarea exista un margen de media hora por lo menos.

- Que se cumplan integralmente los horarios correspondientes a cada empleo, quedando prohibido por lo tanto, acordar o facilitar el cumplimiento de horarios especiales o diferenciales, debiéndose exigir el cumplimiento del que oficialmente tenga asignado el cargo.

3.5. - Tabla de Compatibilidad

Ver Página 15

3.6. - Tabla de Código de Cargos

Ver Página 16

3.5. - TABLA DE COMPATIBILIDADES
I : INCOMPATIBLE - C : COMPATIBLE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	I	C
2	I	I	I	I	I	C	C	C	I	C	C	C	C	I	C	C	I	C
3	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	I	C
4	I	I	I	I	I	C	C	C	I	C	C	C	C	I	C	C	I	C
5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	I	C
6	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	I	C	C	C	C
7	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	I	C	C	C	C
8	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	I	C	C	C	C
9	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	C	C	I	C
10	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	I	C	C	C	C
11	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	C	C	C	I	C
12	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	C
13	I	C	I	C	I	C	C	C	I	C	C	C	C	C	C	C	I	C
14	I	I	I	I	I	I	I	I	C	I	C	I	C	C	C	C	I	C
15	I	C	I	C	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	I	C
16	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
17	I	I	I	I	I	C	C	C	I	C	I	C	I	I	I	C	---	---
18	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	---	---

- 1 CARGO DOCENTE - 40 HORAS - TIEMPO COMPLETO
- 2 CARGO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS
- 3 CARGO DOCENTE - 35 HORAS - TIEMPO COMPLETO
- 4 CARGO ADMINISTRATIVO - 35 HORAS
- 5 CARGO DOCENTE - 30 HORAS - TIEMPO INTERMEDIO
- 6 CARGO DOCENTE - 28 HORAS - TIEMPO SIMPLE
- 7 CARGO DOCENTE - 25 HORAS - TIEMPO SIMPLE
- 8 CARGO DOCENTE - 20 HORAS - TIEMPO SIMPLE
- 9 CARGO DOCENTE - 18 HORAS CATEDRA
JEFE DPTO. MATERIAS AFINES - JEFE DPTO. EDUCACION FISICA

- 10 CARGO DOCENTE - 15 HORAS - TIEMPO SIMPLE
- 11 CARGO DOCENTE - 12 HORAS
JEFE DPTO. MATERIAS AFINES - JEFE DPTO. EDUCACION FISICA
- 12 CARGO DOCENTE - 10 HORAS - TIEMPO SIMPLE
- 13 CARGO DOCENTE - 6 HORAS CATEDRA
JEFE DPTO. MATERIAS AFINES - JEFE DPTO. EDUCACION FISICA
- 14 HORAS CATEDRA 13 a 18
- 15 HORAS CATEDRA 7 a 12
- 16 HORAS CATEDRA 1 a 6
- 17 TIEMPO INTERMEDIO UNIVERSIDAD
- 18 TIEMPO SIMPLE UNIVERSIDAD

NOTA: A los efectos del Régimen de Acumulación vigente, los cargos correspondientes a los Jefes de Departamento de Educación Física, Indicados en los Puntos 9, 11 y 13, se debe computar la carga horaria como Horas Cátedra. (Decreto N° 1237/91 - Art. 10°)

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

INDICE

DEPENDENCIA	PAGINA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA.....	U.O. N° 10..... 17
DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA.....	U.O. N° 31..... 18
DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA.....	U.O. N° 32..... 19/20
DIRECCION DE ENSEÑANZA DEL ADULTO.....	U.O. N° 33..... 21
DIRECCION DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES.....	U.O. N° 34..... 22
ENSEÑANZA PRIVADA INICIAL.....	U.O. N° 35..... 23
ENSEÑANZA PRIVADA PRIMARIA.....	U.O. N° 35..... 24
ENSEÑANZA PRIVADA MEDIA.....	U.O. N° 35..... 25
ENSEÑANZA PRIVADA ESPECIAL.....	U.O. N° 35..... 26
ENSEÑANZA PRIVADA ADULTOS.....	U.O. N° 35..... 27
ENSEÑANZA PRIVADA EDUCACION FISICA.....	U.O. N° 35..... 28
DIRECCION DE ENSEÑANZA INICIAL.....	U.O. N° 36..... 29
DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL.....	U.O. N° 37..... 30
DIRECCION DE ENSEÑANZA ARTISTICA.....	U.O. N° 38..... 31
EXPERIMENTAL AGROPECUARIA - EMETA.....	U.O. N° 39..... 32
CENTRO DE COMPLEMENTACION EDUCATIVA "NAYAHUE".....	U.O. N° 90..... 33

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.1. - DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA - U.O. Nº 10

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Bibliotecario 40 hs.	DSA-5	1066	40 hs
Bibliotecario 25 hs.	DTA-5	753	25 hs
Asesor de Gestión Docente	DTB-5	1570	40 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.2. - DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA - U.O. N° 31

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Supervisor Jefe	DAA-3	2355	40 hs
Supervisor Escolar	DAC-3	2300	40 hs
Asesor Técnico de Enseñanza Inicial, Primaria y Especial	DAG-3	2300	40 hs
Asesor Técnico Enseñanza Primaria	DAD-3	2300	40 hs
Director de 1ra. Escuela Común Tiempo Intermedio	DAF-3	1374	30 hs
Director de 1ra. Escuela de Frontera	DAH-3	1962	40 hs
Director de 1ra. Escuela Común Tiempo Completo	DAI-3	1962	40 hs
Director de 2da. Escuela Común Tiempo Intermedio	DAJ-3	1295	30 hs
Director de 2da. Escuela de Frontera	DAL-3	1790	40 hs
Director de 2da. Jornada Completa con Albergue	DAM-3	1923	40 hs
Director de 3ra. Escuela Común Tiempo Simple	DAN-3	1020	28 hs
Director de 3ra. Escuela de Frontera Jornada Completa c/Albergue	DAP-3	1727	40 hs
Director de 3ra. Jornada Completa	DAO-3	1650	40 hs
Director de 3ra. Jornada Completa con Albergue	DAR-3	1727	40 hs
Director de 2da. Escuela Común Tiempo Completo	DAS-3	1790	40 hs
Vicedirector de Escuela Común Tiempo Completo	DHD-3	1766	40 hs
Maestro de Grado Escuela Común	DBA-3	785	25 hs
Maestro de Grado Escuela Jornada Completa	DBB-3	785	40 hs
Maestro de Grado Escuela de Frontera	DBC-3	785	40 hs
Maestro de Grado Jornada Completa c/Albergue	DBE-3	785	40 hs
Maestro Celador de Escuela Albergue	DCB-3	725	40 hs
Maestro Especial Escuela Comun 10 hs.	DDA-3	392	10 hs
Maestro Especial Jornada Completa c/Albergue 15 hs.	DDE-3	544	15 hs
Maestro Especial Escuela Comun 20 hs	DDF-3	785	20 hs
Maestro Especial Jornada Completa 20 hs	DDG-3	785	20 hs
Maestro Especial Escuela de Frontera	DDH-3	785	20 hs
Maestro Especial Jornada Completa con Albergue	DDJ-3	785	20 hs
Maestro de Enseñanza Práctica	DOC-3	785	25 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.3. - DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA - U.O. N° 32

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Supervisor Jefe	DAA-2	2355	40 hs
Supervisor de Enseñanza	AB-2	2300	40 hs
Asesor Tecnico Enseñanza Media	DAC-2	2300	40 hs
Asesor Tecnico Enseñanza Media, Tecnica y Superior	DBE-2	2300	40 hs
Asesor Tecnico Enseñanza Superior	DBG-2	2300	40 hs
Director de Instituto de Formación Docente	DAD-2	2238	40 hs
Director de 1ra. Enseñanza Media	DAE-2	2197	40 hs
Director de 2da. Enseñanza Media	DAF-2	2040	40 hs
Director de 3ra. de Enseñanza Media	DAG-2	1898	40 hs
Director de 3ra. Enseñanza Media Tiempo Intermedio	DAH-2	1412	30 hs
Vicedirector de 1ra. Tiempo Completo	DAI-2	1883	35 hs
Vicedirector de 2da. Tiempo Completo	DAJ-2	1726	35 hs
Vicedirector de 3ra. Tiempo Intermedio	DAK-2	1307	30 hs
Regente de 1ra. Escuela Técnica Tiempo Simple	DAL-2	1083	25 hs
Regente de 2da. Escuela Técnica Tiempo Simple	DAN-2	1030	25 hs
Vicedirector de 1ra. Escuela Técnica Tiempo Simple	DEI-2	1100	25 hs
Vicedirector de 3ra. Tiempo Simple	DEJ-2	962	25 hs
Jefe General de Enseñanza Práctica de 1ra	DAM-2	1020	25 hs
Jefe General de Enseñanza Práctica de 2da.	DA0-2	988	25 hs
Jefe General de Enseñanza Práctica de 3ra.	DAP-2	962	25 hs
Secretario de Instituto de Formación Docente	DAQ-2	950	25 hs
Secretario de 1ra. Enseñanza Media Tiempo Simple	DAR-2	960	25 hs
Secretario de 1ra. Enseñanza Media Tiempo Completo	DAW-2	1586	35 hs
Prosecretario de 1ra. Enseñanza Media Tiempo Completo	DAX-2	1386	35 hs
Secretario de 2da. Enseñanza Media Tiempo Simple	DAS-2	960	25 hs
Secretario de 2da. Enseñanza Media Tiempo Completo	DAY-2	1515	35 hs
Secretario de 3ra. Enseñanza Media Tiempo Simple	DAT-2	862	25 hs
Secretario de 3ra. Enseñanza Media Tiempo Completo	DAZ-2	1450	35 hs
Prosecretario de 1ra. Enseñanza Media Tiempo Simple	DAU-2	821	25 hs
Prosecretario de 2da. Enseñanza Media Tiempo Simple	DAV-2	800	25 hs
Prosecretario de 3ra. Enseñanza Media Tiempo Simple	DBD-2	769	25 hs
Asesor Pedagógico	DBA-2	1386	30 hs
Enfermera Instructora	DBB-2	785	20 hs
Auxiliar Asesor Pedagógico	DBC-2	1386	30 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.3. - DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA - U.O. N° 32 (Continuación)

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección	DCA-2	800	25 hs
Maestro Técnico Audiovisual	DCB-2	837	25 hs
Maestro Enseñanza Práctica Escuela Técnica	DCC-2	785	25 hs
Maestro Enseñanza Práctica	DCD-2	785	25 hs
Instructor	DCE-2	746	25 hs
Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica	DCF-2	746	25 hs
Bibliotecario	DDA-2	774	25 hs
Bedel	DEA-2	784	25 hs
Jefe de Preceptores de 1ra.	DEB-2	784	28 hs
Jefe de Preceptores de 2da.	DEC-2	753	28 hs
Jefe de Preceptores de 3ra.	DED-2	737	28 hs
Ayudante Clases Prácticas	DEE-2	725	25 hs
Preceptor	DEF-2	720	25 hs
Subjefe de Preceptores	DEG-2	745	25 hs
Auxiliar de Secretaría	DEH-2	720	25 hs
HORAS DE CATEDRA			
Profesor 1 hora de Cátedra Nivel Medio	DAA-6	52,3	
Profesor 1 hora de Cátedra Nivel Superior	DAB-6	65,4	
Integrante Junta de Clasificación Rama Media Técnica y otras modalidades de la Enseñanza	DJC-2	2300	40 hs
Docente de Enseñanza Media	DJD-2	1400	35 hs
Docente de Enseñanza Artística	DJE-2	1400	35 hs
Docente de Enseñanza Técnica	DJF-2	1400	35 hs
ESCUELA DE MAGISTERIO			
Regente de 1ra. del Departamento de Aplicación	DFA-2	1962	40 hs
Subregente de 1ra. del Departamento de Aplicación	DBF-2	1766	40 hs
Regente de 2da. del Departamento de Aplicación	DFB-2	1790	40 hs
Secretario del Departamento de Aplicación	DFD-2	840	25 hs
Maestro de Grado del Departamento de Aplicación	DGA-2	800	25 hs
Maestro de Jardín de Infantes	DGB-2	800	25 hs
Maestro Especial 20 hs.	DHB-2	800	20 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.4. - DIRECCION DE ENSEÑANZA DEL ADULTO - U.O. N° 33

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Supervisor Jefe	DAB-7	2355	40 hs
Asesor Técnico Educación Permanente	DAC-7	2300	40 hs
Supervisor Escolar	DAD-7	2300	40 hs
Director de 1ra. Educación Permanente	DAE-7	1295	28 hs
Director de 2da. Educación Permanente	DAF-7	1217	28 hs
Director de 2da. Jornada Completa con Albergue	DAG-7	1829	40 hs
Director de 3ra. Educación Permanente	DAH-7	950	28 hs
Director de 3ra. Jornada Completa con Albergue	DAI-7	1703	40 hs
Director de 1ra. Tiempo Completo	DAJ-7	1884	40 hs
Director de 2da. Tiempo Completo	DAK-7	1727	40 hs
Coordinador Carrera Educador de Adultos	DAL-7	1900	40 hs
Secretario Docente	DAM-7	1650	35 hs
Maestro Enseñanza Práctica Jefe Sección	DBD-7	792	25 hs
Maestro Enseñanza Práctica Jefe Sección Jornada Completa	DBE-7	792	40 hs
Auxiliar de Secretaría	DBF-7	1650	35 hs
Maestro Enseñanza Práctica Educación Permanente	DCA-7	785	25 hs
Maestro de Ciclo	DCB-7	785	25 hs
Maestro Enseñanza Práctica Jornada Completa	DCD-7	785	40 hs
Tutores	DCE-7	1650	35 hs
Procesadores de Contenidos	DEA-7	1650	35 hs
Animadores	DEB-7	1650	35 hs
Animadores	DEC-7	800	25 hs
Preceptor	DEF-7	682	25 hs
Director de 3ra. Tiempo Completo	DEG-7	1570	40 hs
Integrante de Junta de Clasificación Rama Adultos	DJC-7	2300	40 hs
Docente de Enseñanza Básica	DJD-7	1400	35 hs
Docente de Enseñanza Práctica	DJE-7	1400	35 hs
HORAS CATEDRA			
Profesor 1 hora cátedra Enseñanza Adultos Nivel Medio	DAC-6	52,3	

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.5. - DIRECCION DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES - U.O. N° 34

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Supervisor Educación Física Nivel Medio	DAC-4	2300	40 hs
Supervisor Educación Física Nivel Primario	DAD-4	2300	40 hs
Analista Auxiliar Técnico Docente	DAE-4	2300	40 hs
Director de Centro Educación Física	DAF-4	2041	40 hs
Vicedirector Centro Educación Física	DAH-4	1884	40 hs
Director Planta Campamentos Educativos	DAI-4	2041	40 hs
Regente de Centro Educación Física	DAJ-4	1766	40 hs
Secretario Docente Educación Física	DAK-4	1413	35 hs
Vicedirector Planta Campamentos Educativos	DAM-4	1884	40 hs
Supervisor Centros Educación Física	DAN-4	2300	40 hs
Médico Educación Física	DBB-4	1068	20 hs
Profesor de Encuentros y Competencias	DBC-4	785	20 hs
Profesor Centro Educación Física	DCA-4	785	15 hs
Profesor Planta Campamentos Educativos	DCB-4	785	15 hs
Instructor Educación Física	DDA-4	785	25 hs
Preceptor Educación Física	DDB-4	785	25 hs
Maestro Especial Educación Física 10 hs	DEA-4	392	10 hs
Maestro Especial Educación Física 20 hs	DEB-4	785	20 hs
Maestro Materia Compl. de Educ. Física Educ. Especial	DFA-4	887	20 hs
Maestro Especial Educación Física Jardín de Infantes 10 hs	DFB-4	424	10 hs
Maestro Especial Educación Física Jardín de Infantes 20 hs	DFC-4	800	20 hs
Director Instituto Educación Física	DIA-4	2238	40 hs
Vicedirector Instituto Educación Física	DIB-4	2197	40 hs
Secretario Docente Instituto Educación Física	DIC-4	1413	30 hs
Profesor Residente	DID-4	1766	40 hs
Bedel Instituto de Educación Física	DIE-4	784	25 hs
Preceptor Instituto Educación Física	DIF-4	720	25 hs
Bibliotecario Instituto Educación Física	DIG-4	774	25 hs
Auxiliar de Secretaria Instituto Educación Física	DIH-4	720	25 hs
Jefe Dpto. Educación Física Nivel Medio	DJB-4	314	6 hs
Jefe Dpto. Educación Física Nivel Medio	DJC-4	628	12 hs
Jefe Dpto. Educación Física Nivel Medio	DJD-4	942	18 hs
HORAS DE CATEDRA			
Profesor 1 hora cátedra Educación Física Nivel Medio	DAD-6	52,3	
Profesor 1 hora Cátedra Educación Física Centro Educación Física y Planta Campamento Educativo	DAE-6	52,3	
Profesor 1 hora cátedra Educación Física Nivel Superior	DAF-6	65,4	

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.6. - ENSEÑANZA PRIVADA - U.O. N° 35

3.6.6.1. - NIVEL INICIAL

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Director de 1ra. Tiempo Completo	DHG-3	1962	40 hs
Director de 2da. Jardin Tiempo Completo	DHH-3	1790	40 hs
Maestro de Grado de Jardin de Infantes	DIA-3	800	25 hs
Vicedirector Jardin Tiempo Completo	DHF-3	1766	40 hs
Maestro Preceptor Jardin Infantes	DJA-3	760	25 hs
Maestro Especial Jardin 20 hs.	DKB-3	800	20 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.6. - ENSEÑANZA PRIVADA - U.O. N° 35

3.6.6.2. - NIVEL PRIMARIO

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Director de 1ra. Tiempo Completo	DAI-3	1962	40 hs
Director de 2da. Escuela Comun Tiempo Intermedio	DAJ-3	1295	30 hs
Director de 2da. Jornada Completa con Albergue	DAM-3	1923	40 hs
Director de 2da. Escuela Común Tiempo Completo	DAS-3	1790	40 hs
Director de 3ra. Escuela Común Tiempo Simple	DAN-3	1020	28 hs
Maestro de Grado Escuela Común	DBA-3	785	25 hs
Maestro de Grado Escuela Albergue Jornada Completa	DBE-3	785	40 hs
Maestro Celador de Escuela Albergue	DCB-3	725	40 hs
Maestro Especial Escuela Comun 10 hs.	DDA-3	392	10 hs
Maestro Especial Escuela Comun 20 hs.	DDF-3	785	20 hs
Maestro Especial Jornada Completa con Albergue	DDJ-3	785	20 hs
Director de 3ra. Jornada Completa con Albergue	DAR-3	1727	40 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.6. - ENSEÑANZA PRIVADA - U.O. N° 35

3.6.6.3. - NIVEL MEDIO

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Director de 2da. Tiempo Completo	DAF-2	2040	40 hs
Director de 3ra. Tiempo Completo	DAG-2	1898	40 hs
Vicedirector de 2da. Tiempo Completo	DAJ-2	1726	35 hs
Regente de 1ra. Escuela Técnica Tiempo Simple	DAL-2	1083	25 hs
Jefe General de Enseñanza Prácticas de 2da.	DAO-2	988	25 hs
Secretario de 2da. Enseñanza Media	DAS-2	960	25 hs
Secretario de 3ra. Enseñanza Media	DAT-2	862	25hs
Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección	DCA-2	800	25 hs
Maestro de Enseñanza Práctica Escuela Técnica	DCC-2	785	25 hs
Bibliotecario	DDA-2	774	25 hs
Preceptor	DEF-2	720	25 hs
Asesor Pedagógico	DBA-2	1386	30 hs
HORAS DE CATEDRA			
Profesor 1 hora de Cátedra Enseñanza Privada Nivel Medio	DAJ-6	52,3	
Profesor 1 hora de Cátedra Enseñanza Privada Nivel Superior	DAK-6	65,4	

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.6. - ENSEÑANZA PRIVADA - U.O. N° 35

3.6.6.4. - EDUCACION ADULTOS

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Director de 1ra. Tiempo Completo	DAJ-7	1884	40 hs
Director de 2da. Educación Permanente	DAF-7	1217	28 hs
Director de 3ra. Educación Permanente	DAH-7	950	28 hs
Director de 3ra. Jornada Completa con Albergue	DAI-7	1703	40 hs
Director de 2da. Tiempo Completo	DAK-7	1727	40 hs
Maestro Enseñanza Práctica Jefe Sección	DBD-7	792	25 hs
Maestro Enseñanza Práctica Jefe Sección Jornada Completa	DBE-7	792	40 hs
Maestro de Enseñanza Práctica	DCA-7	785	25 hs
Maestro de Ciclo Adultos	DCB-7	785	25 hs
Maestro de Ciclo Jornada Completa	DCC-7	785	40 hs
Maestro de Enseñanza Práctica Jornada Completa	DCD-7	785	40 hs
Maestro Celador de Escuela Albergue	DED-7	725	40 hs
Preceptor Adultos	DEF-7	682	25 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.6. - ENSEÑANZA PRIVADA - U.O. N° 35

3.6.6.5. - EDUCACION FISICA

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Maestro Especial Educ. Fisica 20 hs.	DEB-4	785	20 hs
Jefe Dpto. Educacion Fisica Nivel Medio	DJB-4	314	6 hs
Jefe Dpto. Educacion Fisica Nivel Medio	DJC-4	628	12 hs
Jefe Dpto. Educacion Fisica Nivel Medio	DJD-4	942	18 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.6. - ENSEÑANZA PRIVADA - U.O. N° 35

3.6.6.6. - EDUCACION ESPECIAL

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Director de 2da. Esc. Especial Tiempo Completo	DEE-3	1962	40 hs
Maestro Psicomotricidad (Kinesiólogo)	DFD-3	950	25 hs
Maestro de Grado Escuela Especial	DFF-3	887	25 hs
Maestro Pre-Taller	DFJ-3	887	25 hs
Maestro Preceptor	DFL-3	825	25 hs
Maestro Especial de Escuela Especial	DFM-3	887	25 hs
Maestro Asistente Educacional	DFC-3	950	25 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.7. - DIRECCION DE ENSEÑANZA INICIAL - U.O. N° 36

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Supervisor	DHB-3	2300	40 hs
Asesor Técnico Enseñanza Inicial	DHC-3	2300	40 hs
Vicedirector de Jardín Infantes Tiempo Completo	DHF-3	1766	40 hs
Director de 1ra. Jardín Tiempo Completo	DHG-3	1962	40 hs
Director de 2da. Jardín Tiempo Completo	DHH-3	1790	40 hs
Maestro de Grado Jardín de Infantes	DIA-3	800	25 hs
Maestro de Grado Jardín Escuela de Frontera	DIB-3	800	25 hs
Maestro Preceptor Jardín de Infantes	DJA-3	760	25 hs
Maestro Especial Jardín de Infantes 10 hs	DKA-3	424	10 hs
Maestro Especial Jardín de Infantes 20 hs	DKB-3	800	20 hs
Integrante Junta de Clasificación Rama			
Primaria, Pre-escolar y Especial	DJC-3	2300	40 hs
Docente de Educacion Fisica	DJD-3	1400	35 hs
Docente de Educacion Especial	DJE-3	1400	35 hs
Docente de Educacion Artistica	DJF-3	1400	35 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.8. - DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL - U.O. N° 37

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Asesor Técnico Educación Especial	DEA-3	2300	40 hs
Supervisor de Educación Especial	DEB-3	2300	40 hs
Director de 1ra. Escuela Especial Tiempo Completo	DEC-3	2119	40 hs
Director de 2da. Escuela Especial Tiempo Completo	DEE-3	1962	40 hs
Vicedirector de Escuela Especial Tiempo Completo	DEH-3	1923	40 hs
Secretario de Escuela Especial	DEI-3	887	25 hs
Médico de Escuela Especial	DFA-3	806	15 hs
Maestro Jefe Gabinete Sordos	DFB-3	950	25 hs
Maestro Asistente Educacional	DFC-3	950	25 hs
Maestro Psicomotricidad (Kinesiólogo)	DFD-3	950	25 hs
Maestro Fonoaudiólogo	DFE-3	950	25 hs
Maestro de Grado Escuela Especial	DFF-3	887	25 hs
Maestro Asistente Social	DFG-3	950	25 hs
Maestro Auxiliar de Dirección	DFH-3	918	25 hs
Terapeuta Ocupacional	DFI-3	950	25 hs
Maestro Pre-Taller	DFJ-3	887	25 hs
Maestro Preceptor	DFL-3	825	25 hs
Maestro Especial de Escuela Especial	DFM-3	887	25 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.9. - DIRECCION DE ENSEÑANZA ARTISTICA - U.O. N° 38

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Supervisor Nivel Primario Plástica	DPP-8	2300	40 hs
Supervisor Nivel Primario Música	DPM-8	2300	40 hs
Supervisor Nivel Medio Plástica	DMP-8	2300	40 hs
Supervisor Nivel Medio Música	DMM-8	2300	40 hs
Supervisor Especifico Artística	DEA-8	2300	40 hs
Rector Escuela Superior de Arte	DAA-8	2238	40 hs
Vice Rector Escuela Superior de Arte	DAB-8	2197	40 hs
Director 1° Escuela Provincial de Arte	DAD-8	2197	40 hs
Director 2° Escuela Provincial de Arte	DAE-8	1898	40 hs
Director 3° Escuela Provincial de Arte	DAF-8	1412	30 hs
Vicedirector 1° Escuela Provincial de Arte	DAG-8	1883	35 hs.
Secretario Escuela Superior de Arte Tiempo Completo	DEC-8	1586	35 hs.
Secretario Escuela Provincial de Arte Tiempo Simple	DED-8	1020	25 hs.
Secretario Escuela Provincial de Arte Tiempo Simple	DEG-8	960	35 hs.
Secretario Escuela Provincial de Arte Tiempo Completo	DEF-8	1515	35 hs.
Secretario 2° Escuela Provincial de Arte Tiempo Simple	DEI-8	862	25 hs.
Prosecretario Escuela Superior de Arte Tiempo Simple	DEK-8	840	25 hs.
Prosecretario Escuela Provincial de Arte Tiempo Simple	DEM-8	821	25 hs.
Director Elenco Estable	DAH-8	1030	30 hs.
Integrante Elenco Estable	DBA-8	837	25 hs.
Bibliotecario Escuela de Arte Tiempo Simple	DBB-8	774	25 hs.
Bedel	DBC-8	784	25 hs.
Preceptor Escuela Arte	DBD-8	720	25 hs.
Ayudante de Cátedra	DBE-8	746	25 hs.
Ayudante Cátedra Acomp. Musical	DBF-8	746	25 hs.
HORAS DE CATEDRA			
Profesor 1 hora de Cátedra Enseñanza Artística Nivel Medio	DAG-6	52,3	
Profesor 1 hora Cátedra Ens. Art. - Ctro. de Inic. Artística	DAH-6	52,3	
Profesor 1 hora Cátedra Enseñ. Art. Nivel Superior	DAI-6	65,4	

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.10. - PLAN EXPERIMENTAL ESCUELA MEDIA - U.O. N° 39

EXPERIMENTAL AGROPECUARIA - EMETA

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Profesor EMETA Tiempo Completo	DPC-9	2200	40 hs
Profesor EMETA Tiempo Simple	DPS-9	1100	20 hs
Bibliotecario EMETA	DBE-9	1750	40 hs
Preceptor EMETA	DPE-9	1650	40 hs
Coordinador de Puesto Capacitación	DPD-9	2200	40 hs
Secretario de Puesto Capacitación	DPT-9	900	20 hs
Instructor de Puesto	DPF-9	1650	40 hs

3.6. - TABLA DE CODIGO DE CARGOS

3.6.11. - CENTRO DE COMPLEMENTACION EDUCATIVA "NAYAHUE" - U.O. N° 90

CARGO	CODIGO	ASIGNACION DEL CARGO	CARGA HORARIA
Director	DPA-3	1805	40 hs
Regente	DPB-3	1727	40 hs
Secretario	DQA-3	785	25 hs
Maestro Complementario	DQB-3	785	25 hs
Maestro Post-Escuela	DQC-3	785	25 hs

4. TRAMITACION DE RENUNCIAS

La renuncia de un agente se puede producir por dos (2) causas:

a) Renuncia por acogerse a los beneficios de la Jubilación

b) Renuncia por razones particulares

4.a. RENUNCIA POR ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACION

4.a.1. El ISSN informará al agente que está en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación y además le comunicará que debe esperar las instrucciones del empleador: Departamento Jubilaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

4.a.2. El Departamento Jubilaciones remitirá al domicilio del agente:

- Nota con instrucciones donde se le informará fecha de renuncia, fecha y establecimientos donde debe tramitar la licencia anual ordinaria

-Formulario de Renuncia N° 009 donde se especificarán la totalidad de Cargos u Horas Cátedra que posea el agente, quién deberá controlar la veracidad de los datos firmando

dicho formulario para luego remitirlo, dentro de las cuarenta y ocho (48) de recepcionado, al Departamento Jubilaciones de la Dirección General de Recursos Humanos a los efectos de dar continuidad al trámite.

4.a.3. El agente presentará, en los establecimientos donde reviste activamente, fotocopia de la nota remitida por el Departamento Jubilaciones y tramitará la licencia anual ordinaria en los Cargos u Horas cátedra que le sean indicados.

4.a.4. El establecimiento otorgará al agente la licencia anual e informará por Planilla de Novedades el periodo de licencia correspondiente.

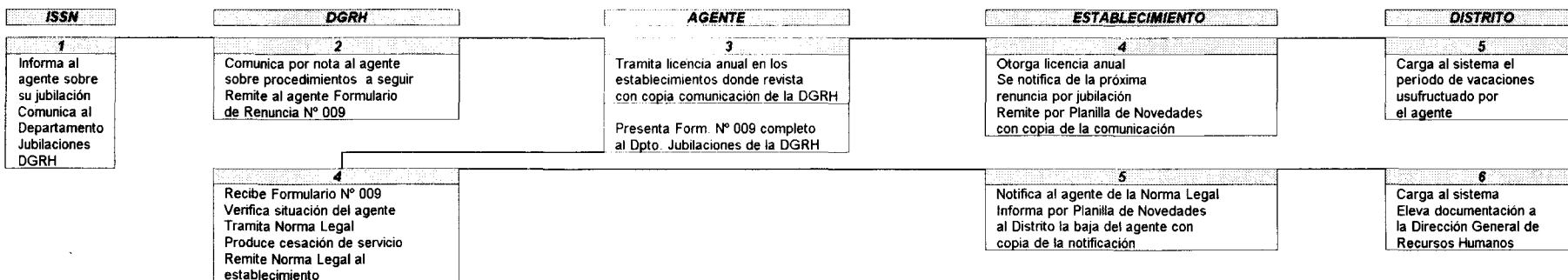
4.a.5. Recepcionado el Formulario N° 009 con el aval del agente, el Departamento Jubilaciones confeccionará la Norma Legal a los efectos de ser comunicada a los establecimientos que correspondan.

4.a.6. Al recibir la Disposición que certifica que el agente ha accedido al beneficio de la Jubilación, el/los establecimientos deberán notificar al agente e informar al Distrito correspondiente por Planilla de Novedades la baja del agente a los efectos de liberar el cargo.

CAPITULO 5
DE LOS PROCEDIMIENTOS

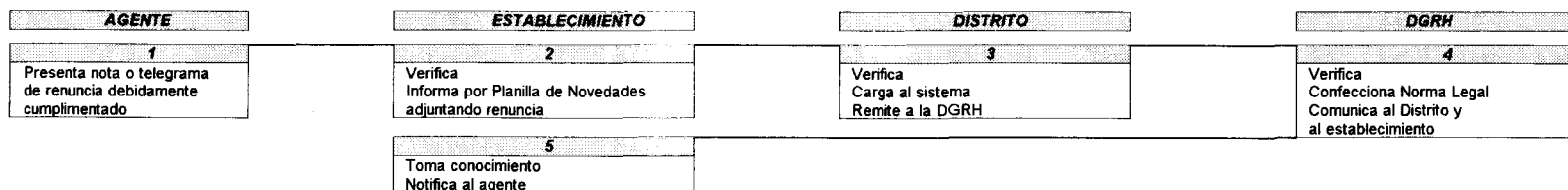
RENUNCIA POR ACOGERSE A LA JUBILACION

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
34°/35°/36° Jubilación Ordinaria	1101	Todos	Todos	Ley 611 y Normas Complementarias	---	---	---	---	Disposición de la Dirección General de Recursos Humanos	---	El código de baja a informar deberá ser el asignado al tipo de jubilación al cual accedió el agente
37°/38° Jubilación por Edad Avanzada	1108										
39°/40°/41° 42°/43° Jubilación por Invalidez	1102										



RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES

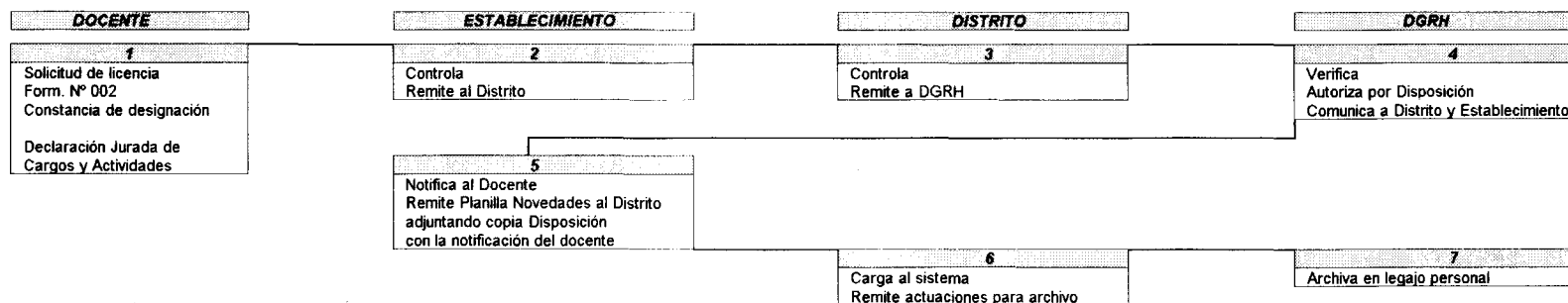
- Se produce por decisión del agente, pudiendo hacerlo en todos o alguno de los Cargos u Horas Cátedra.
- Se efectiviza por constancia fehaciente mediante telegrama colacionado, por nota o en su defecto por Formulario N° 011, el que debe ser remitido al Establecimiento donde efectúa la renuncia.
- En caso que el agente efectuase su renuncia por telegrama colacionado o nota, deberá contener los siguientes datos:
 - . Apellido y Nombre del agente
 - . Número de documento
 - . Número de empleado
 - . Establecimiento o dependencia
 - . Cargos y/u Horas Cátedra en los que renuncia y Códigos
 - . Asignatura, curso, división, situación de revista, turno.



LICENCIA PARA DESEMPEÑARSE COMO: AUTORIDADES SUPERIORES, ASESORES DE GABINETE Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art. 1º A.4 Ley 1878	21878	Todos	Titular Interino	Ley 1878 Art. 1º A.4	Mientras subsista la causal	---	Sin requisito	---	Solicitud de licencia Form. N° 002 Declaración Jurada de Cargos y Actividades Constancia de designación	Sin sueldo	---

- El periodo de licencia será computado como ejercicio activo de la docencia en todos sus efectos

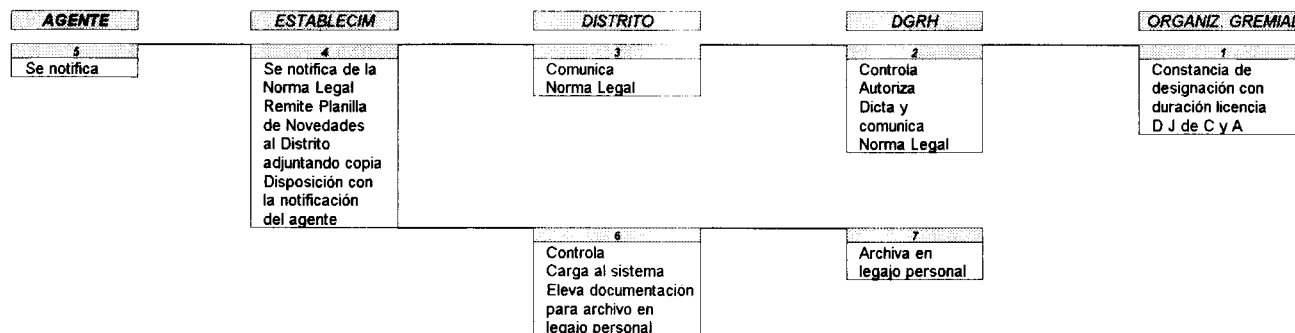


LICENCIA GREMIAL CUANDO SEA DESIGNADO O ELEGIDO PARA OCUPAR CARGOS DE REPRESENTACION GREMIAL EN SU ENTIDAD O EN ORGANISMOS QUE DEBEN INTEGRARSE CON REPRESENTACION GREMIAL A SOLICITUD DE LA ENTIDAD CON PERSONERIA GREMIAL A LA QUE PERTENECE O CUANDO SEAN NOMINADOS COMO CANDIDATOS DE LISTAS OFICIALIZADAS, APODERADOS DE LISTAS - Con o sin goce de haberes

LEY 1913

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Ley 1913 Art. 1° y Art. 4°	21913 Con goce haberes 21914 Sin goce haberes	En todos los niveles, modalidades y áreas que integran el CPE	Escalafón Docente: Titular Interino Escalafón General: Permanente Temporario	Ley 1913 Decreto 1291/92 Art 1° y 4°	Mientras subsista la causal	---	Sin requisito	---	Constancia designación Duración licencia Declaración Jurada de Cargos y Actividades Disposicion de la Dirección Gral. de Recursos Humanos	Ley 1913 Art. 1° Código 21913 Con goce de haberes Art. 4° Código 21914 Sin goce de haberes	Transcurridos dos (2) días hábiles de presentada la documentación, el agente comenzará a gozar la licencia, la que podrá ser suspendida por la autoridad educativa en caso que la entidad gremial no hubiera presentado completa la documentación requerida o la designación estuviera viciada

- Esta licencia podrá otorgarse en uno o en todos los cargos que el agente posea
- Las licencias gremiales con goce de haberes se otorgarán a los agentes que sean designados por la Organización Gremial para ocupar cargos de representación sindical en directorios de obras sociales, organizaciones previsionales u otros organismos que deben integrarse con representación gremial
- La entidad gremial será la encargada de iniciar el trámite de licencia ante la autoridad educativa indicando si la misma se requiere con o sin goce de haberes.
- Notificado el establecimiento de su autorización procederá a informar conforme al código establecido para tal efecto.
- En caso de licencia gremial sin goce de haberes, el Estado Provincial hará efectivo los haberes a través del establecimiento donde el agente posee el cargo en uso de licencia, descontándose el monto de la cuota sindical retenida a los trabajadores a favor de la entidad (Art. 2° y 5° Decreto 1291/9299)



NO COMPUTO DE INASISTENCIAS DE LOS REPRESENTANTES GREMIALES ELEGIDOS O DESIGNADOS PARA CONCURRIR A CONGRESOS O PLENARIOS DE LA PROPIA ENTIDAD DE LA FEDERACION O CONFEDERACION A LA QUE SU ORGANIZACION SE ENCUENTRE ADHERIDA

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTO QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art. 4° Ley 1913	21915 En caso de solicitar días de viaje se debe informar además Código 22912 por dichos días	En todos los niveles, modalidades y areas que integran el CPE	Escalafón Docente: Titular Interino Escalafón General: Permanente Temporal	Ley N° 1913 Art. 4° Decreto 1291/92 Art. 4°	Quince (15) días hábiles y hasta cinco (5) por oportunidad	Hábiles	Sin requisito	---	Constancia del congreso o plenario del que va a participar el agente, expedido por la autoridad que lo convoque	Con sueldo	La autoridad educativa ampliará en cada caso los días en que no se computarán las inasistencias en función de los días de viaje que insuma la concurrencia En caso de solicitar días de viaje se elevará constancia a la DGRH quien determinará la cantidad que corresponden de acuerdo a la distancia

- A su reintegro el agente deberá presentar constancia que acredite su participación, expedida por la autoridad que lo convocó, elevándose la misma a la DGRH para su archivo en el legajo personal

AGENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	DGRH
1	2	3	4
Presenta constancia de la actividad a realizar	Informa con documentación por Planilla de Novedades	Verifica Carga al Sistema Remite documentación	Controla Archiva en legajo personal

FRANQUICIA GREMIAL PARA UTILIZACION DE CREDITO HORARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTO QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art. 1° Decreto 1291/92	22915	En todos los niveles, modalidades y areas que integran el CPE	Escalafón Docente: Titular Interino Escalafón General: Permanente Temporario	Decreto 1291/92 Art. 1°	Ver detalle al pie	---	Sin requisito	---	Si la actividad se desarrolla fuera del establecimiento deberá adjuntar constancia de la actividad realizada expedida por la organización gremial	Con sueldo	---

- Las autoridades gremiales comunicarán a los superiores jerárquicos en cada lugar de trabajo la nómina de delegados titulares y suplentes
 - Los delegados suplentes utilizarán el crédito horario cuando no pueda hacerlo el titular.
 - Las autoridades del establecimiento facilitarán dentro del crédito horario su utilización consistente en un día mensual que será convenido entre las autoridades del CPE y la organización gremial a efectos de no entorpecer la labor educativa
 - El agente que tuviere que utilizar su crédito horario fuera del establecimiento, deberá comunicarlo con antelación y a su reintegro deberá presentar constancia del gremio que vale esta situación.
- Si no presentara la constancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, será considerada inasistencia injustificada.**

Detalle sobre Créditos Horarios

- a) Los agentes que se desempeñen en CARGOS tendrán: ocho (8) horas mensuales
b) Los agentes que se desempeñen en HORAS CATEDRA tendrán mensualmente:

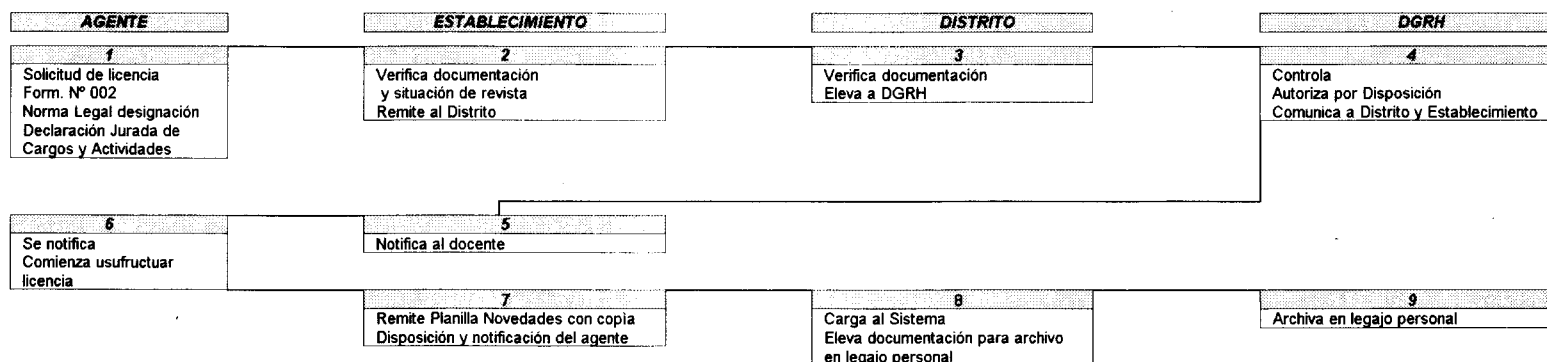
Cuatro (4) obligaciones si tiene entre 7 y 12 horas en el establecimiento
Seis (6) obligaciones si tiene entre 13 y 18 horas en el establecimiento
Ocho (8) obligaciones si tiene entre 19 y 24 horas en el establecimiento
Diez (10) obligaciones si tiene más de 25 horas en el establecimiento

AGENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO
1	2	3
Solicita Crédito Horario	Controla Informa por Planilla de Novedades	Verifica Carga al Sistema

LICENCIA PARA EL PERSONAL QUE SEA REQUERIDO POR LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Distinto al de revista

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIQUEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTO QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Decreto N° 340/92	21340	Todos En todos los niveles, modalidades y áreas que integran el CPE	Escalón Docente: Titulares Interinos Escalafón General: Permanente Temporario	Dec. 340/92	Mientras subsista la causal que dió origen a la licencia y como fecha máxima el 10/12/95	Corridos	Sin requisito	---	Solicitud de licencia Form. N° 002 Constancia o Norma Legal de designación Disposición DGRH	Sin sueldo	Esta licencia no podrá usufructuarse hasta tanto el agente se notifique de la Norma Legal que autorice la licencia

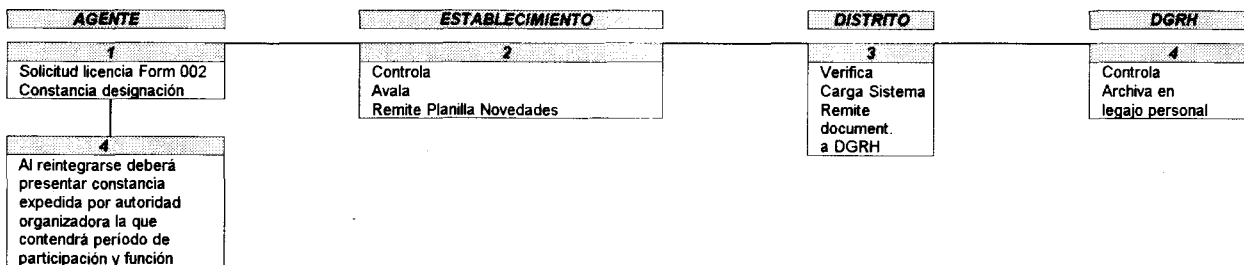


LICENCIA ESPECIAL DEPORTIVA

Esta licencia se otorgará a todo deportista que sea designado por autoridad competente para representar a la Provincia o al País en competencias deportivas auspiciadas por organismos deportivos oficiales. A los dirigentes, entrenadores, directores técnicos, jueces, árbitros y jurados.

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTO QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Res. N° 1405/88	21405	En todos los niveles, modalidades o áreas que integran el CPE	Escalafón Docente: Titular Interino Escalafón General: Permanente Temporario	Res. N° 1405/88	Hasta treinta (30) días por año Continuos o discontinuos	---	Antigüedad de seis (6) meses en el cargo	Deberá solicitar licencia especial la que deberá ser avalada por Disposición DGRH	Solicitud licencia Form. N° 002 Constancia realización del evento al que asiste	Con sueldo	---

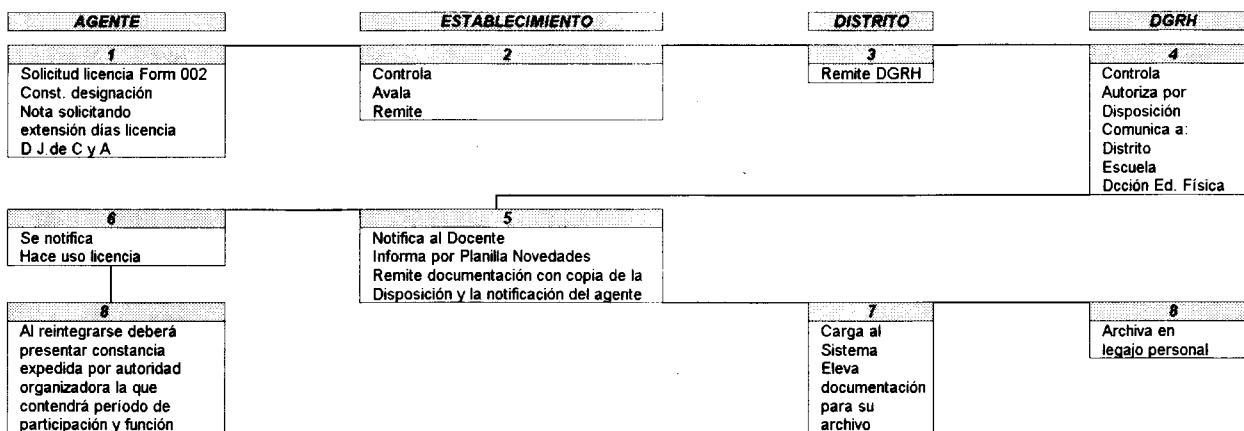
- Para solicitar esta licencia el agente deberá presentar constancia respectiva expedida por autoridad oficial competente con diez (10) días de anticipación.
- Cuando los días de licencia superen los días permitidos, se deberá tramitar la misma con la anticipación debida a efectos que la DGRH autorice la extensión



- Cuando supera los Treinta (30) días: Ver Página 44

LICENCIA ESPECIAL DEPORTIVA

CUANDO SUPERA LOS TREINTA (30) DIAS



PARTE II

***ASPECTOS ESPECIFICOS PARA EL
ESCALAFON DOCENTE***

MARCO NORMATIVO

***Estatuto del Docente - Ley 14473 - Ley 956
Decreto N° 003/84
Ley 1661***

6. PAUTAS GENERALES PARA SER DESIGNADO EN LA DOCENCIA

6.1. CONDICIONES GENERALES

Para ingresar a la docencia deben cumplirse las siguientes condiciones generales:

6.1.1. Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. En este último caso tener cinco (5) años como mínimo de residencia continuada en el país y dominar el idioma castellano.

6.1.2. Poseer el título oficial que corresponda (Docente, Habilitante y/o Supletorio) debidamente registrado en la Provincia.

6.1.3. Poseer el certificado psico-físico otorgado por el Departamento de Salud Ocupacional.

IMPORTANTE:

No podrán acceder a la docencia aquellas personas que se encuentren acogidas a los beneficios de una jubilación o retiro.

6.2. PARA INGRESAR A LA DOCENCIA PRIMARIA

Además de lo mencionado anteriormente se requerirá:

6.2.1. Contar como máximo con cuarenta (40) años de edad a la fecha de su inscripción en el respectivo concurso.

6.2.2. Podrán ingresar aquellas personas de más de cuarenta (40) años que hubieran desempeñado funciones docentes durante un (1) ciclo completo o el equivalente en prestaciones parciales, siempre que la diferencia entre los

años de edad del aspirante y los de servicios computables no exceda de cuarenta y cinco (45) años.

6.3. INSCRIPCION DE LOS DOCENTES

Para desempeñarse en la docencia es indispensable:

6.3.1. Inscribirse en la Junta de Clasificación de cada Nivel y/o Modalidad, dentro del período comprendido entre el 01 al 30 de junio de cada año o en las fechas que determine la Junta para los docentes recién recibidos o egresados.

6.3.2. Inscribirse en listados fuera de término en cada establecimiento y/o Escuela Cabecera según el Nivel o Modalidad.

El listado fuera de término es utilizado una vez que se haya agotado el listado de Junta.

6.4. REGISTRO DE TITULO

Todo agente que desee desempeñarse en cualquiera de las ramas de la enseñanza deberá NECESARIAMENTE registrar su título secundario, terciario o Universitario en la OFICINA PROVINCIAL DE REGISTRO Y LEGALIZACION DE TITULOS.

Sin este requisito la Dirección del establecimiento NO PODRA designar al docente.

El agente deberá presentar, antes de iniciar sus actividades, fotocopia autenticada del título donde conste el registro Provincial.

7. DE LOS TRAMITES DEL ESTABLECIMIENTO PARA DESIGNAR A LOS DOCENTES

7.1. Ofrecimiento de Cargos u Horas Cátedra

Realiza el ofrecimiento de acuerdo a lo reglamentado en el Estatuto del Docente y en función a los listados de Junta de Clasificación o en su defecto por Listado Fuera de Término. Para el caso del Nivel Primario, se efectúa a través de la Escuela Cabecera.

7.2. Verificación y Control de:

7.2.1. - Requisitos de nacionalidad y edad

- a) Controlará que el agente sea argentino, nativo o naturalizado
- b) Control de la edad del agente para el Nivel Primario

7.2.2. - Título

Debe estar debidamente registrado.

Si el Director del establecimiento eventualmente desconociera las incumbencias del título, deberá consultar a la Junta de Clasificación correspondiente.

7.2.3. - Declaración Jurada de Cargos y Actividades

Verifica compatibilidad

La Dirección del establecimiento deberá controlar la compatibilidad del agente atendiendo al Decreto 003/84 Ley 1661

Ver Tabla de Compatibilidades, Página 15

7.2.4. - Número de Empleado

Controla y/o tramita

7.2.5. - Trámite del Seguro Obligatorio

Es responsabilidad del establecimiento la exigencia de que el agente realice dicho trámite.

7.2.6. - Tramita Pago de Antigüedad

Requerirá del docente la Certificación de Servicios y Remuneraciones de otra jurisdicción, si lo hubiera, debidamente legalizada, a los efectos de tramitar el pago.

7.2.7. - Trámite pago de Asignaciones Familiares

Requerirá del agente toda la documentación, la controlará y efectuará el trámite a los efectos de que el agente perciba este beneficio.

7.2.8. - Informa a los docentes de sus derechos y obligaciones

Al hacer toma de posesión el agente deberá ser informado por el Director del establecimiento y/o el personal de secretaría de todos sus derechos y obligaciones, de los aspectos generales que hacen al desempeño docente y de la normativa vigente atinente al Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, Estatuto del Docente y demás normas complementarias.

8. PARA INFORMAR LICENCIAS EN PLANILLAS DE NOVEDADES

8.1. Licencia por enfermedad del agente

Se deberá informar la ausencia del agente en una sola línea, sin detallar los datos del puesto.

8.1.1. Aspectos particulares para la información

- Código de Trámite: LI
- Datos del Agente: Tipo y N° Documento, N° Empleado
- Fecha: Desde y Hasta (lapso de licencia solicitado)
- Motivo: Código de Baja

8.1.2. Aspectos particulares para el Reintegro

- Código de Trámite: TP
- Datos del Agente: Tipo y N° Documento, N° Empleado
- Fecha: Desde
- Motivo: Código de Alta (311)

Esta sola información libera o reintegra, según corresponda al agente en todos los puestos de trabajo que posea en el Sistema Educativo Provincial y cesa a los Suplentes que tuviere en uno o más Establecimientos.

8.2. Licencia por atención de un familiar

Se deberá informar la ausencia del agente detallando los datos de los puestos en los que solicita licencia, dado que

ésta no necesariamente tiene que ser requerida en todos los cargos.

8.3. Licencias que se acuerdan por Norma Legal

Para informar este tipo de licencias se deberá consignar en la Planilla de Novedades (Punto III - Documentación) el N° de la Norma Legal que autoriza la misma.

9. DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

9.1. De la justificación de inasistencias Decreto 389/87

Para los docentes Titulares e Interinos que presten servicios por Hora Cátedra, debe aplicarse:

- Por razones particulares que resulten atendibles a juicio del Director del Establecimiento de enseñanza, podrá justificarse:

Hasta 6 horas de clase u obligaciones por año calendario y no más de 2 por mes, para cada asignatura, curso, división y Establecimiento en que se desempeña el agente.

Hasta 2 inasistencias anuales a actos, reuniones y demás obligaciones inherentes al cargo y que se realizan fuera de día u hora de clase del docente. Cada inasistencia injustificada se computará por Establecimiento con el equivalente a 2 obligaciones u Horas de Clase.

Remitirse al procedimiento Parte II, Capítulo 12, Página 80

9.2. Procedimiento de justificación

En todos los casos de ausencia y/o falta de puntualidad, deberá solicitar al jefe inmediato la justificación, indicando el motivo, previo al reintegro de sus tareas.

Si el agente no solicitara justificación o lo hiciera fuera de los términos previstos, le corresponde el descuento de sus haberes y/o sanciones previstas en el Estatuto del Docente.

10. DE LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

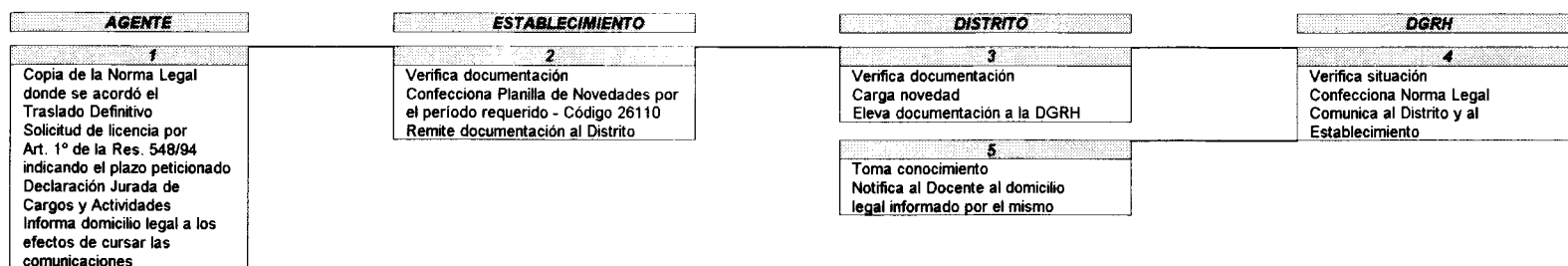
Las licencias por ascenso escalafonario, previstas en los Decretos N° 675/87 y 395/88, caducarán automáticamente cuando se den los siguientes supuestos:

- a) Cuando en el Cargo u Horas Cátedra en que fue designado transitoriamente sea nombrado Titular o fuera cubierto o suprimido de acuerdo con la reglamentación vigente, o se produjera la renuncia o cese del agente conforme a la misma.*
- b) Cuando el Cargo u Horas Cátedra en que se encuentra en uso de licencia fuese cubierto o suprimido de acuerdo con la reglamentación vigente, o se produjera la renuncia o cese del agente conforme a la misma.*
- c) Cuando se produjera otra designación distinta a aquella por la cual fué otorgada la licencia.*

11. - DE LOS TRASLADOS INTERJURISDICCIONALES DEFINITIVOS

Reglamentados por: Decreto N° 285/88, N° 809/88 y 2675/90 - Resolución N° 548/94 y N° 826/94

11.1. - Aquellos docentes a los que se le acuerde Traslado Definitivo Interjurisdiccional deberán mantener normal situación de revista hasta la aceptación por parte de la jurisdicción de destino, pudiendo optar por conservar la misma sin goce de haberes por un plazo máximo e improrrogable de un (1) año. (Resolución 826/94)
En este caso se procederá conforme al siguiente circuito:



11.2. - La Resolución adoptada por las autoridades escolares de destino será comunicada a la de origen, quien procederá a notificar al docente en el domicilio legal informado por el mismo

El docente deberá tomar posesión del cargo en el nuevo destino dentro de los treinta (30) días a partir de la notificación pertinente. Vencido dicho plazo sin haber hecho la toma efectiva del cargo, el traslado será considerado nulo.

11.3. - Recepcionada en el Establecimiento la comunicación sobre que el agente tomó posesión efectiva del cargo en la jurisdicción de destino, elevará la misma a la Dirección General de Recursos Humanos, a los efectos de dictarse la Norma Legal de Baja.

Comunicada dicha Norma Legal a la Unidad Educativa, ésta procederá a informar la Baja del docente (Código 1302)

CAPITULO 12
DE LOS PROCEDIMIENTOS

LICENCIA ORDINARIA PARA DESCANSO ANUAL

Se acordará por año calendario vencido, con goce íntegro de haberes, siendo obligatoria su concesión.-

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
3º	2403	Todos	Titular Interino Suplente	Art. 3º del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73	Los que correspondan de acuerdo a la antigüedad	Corridos	Haber prestado servicios por un lapso no inferior a seis (6) meses	---	Solicitud de vacaciones Form. N° 001	Con sueldo	En caso de registrar más de 6 meses pero no más de 1 año de trabajo, la licencia por vacaciones se otorgará proporcional al lapso de servicio, a razón de 1/12 partes de la licencia anual, por cada mes o fracción mayor de 15 días trabajados

LICENCIA ANUAL ORDINARIA (Docentes):

- El personal docente de los establecimientos deberá hacer uso de esta licencia sólo durante el período de receso escolar; salvo en los casos que los agentes se encuentren usufructuando licencia por largo tratamiento o maternidad. Finalizadas las mismas deberá hacer uso de la licencia anual ordinaria pendiente.

También se podrá usufructuar esta licencia fuera del período escolar cuando el agente se encuentre en condiciones de acceder a los beneficios de la jubilación.

Sólo podrá interrumpirse la misma por enfermedad del agente o por razones de servicio.

Podrá ser fraccionada en dos (2) períodos y no podrá aplazarse por más de un (1) año.

- Cantidad de días:

Hasta 5 años de antigüedad: 20 días corridos

Hasta 10 años de antigüedad: 25 días corridos

Hasta 15 años de antigüedad: 30 días corridos

Más de 15 años de antigüedad: 35 días corridos

- En caso que el solicitante fuese el Director del establecimiento, la solicitud deberá ser elevada a la Dirección de Nivel. Una vez autorizada, vuelve para que se notifique el agente, derivándola al Distrito correspondiente para ser cargada.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	DGRH
1 Solicitud licencia Formulario N° 001	2 Controla Autoriza		
3 Se notifica	4 Remite informando por Planilla de Novedades	5 Verifica - Carga al sistema Eleva solicitud vacaciones a la Dcción. General de Recursos Humanos	6 Archiva en Legajo Personal

LICENCIA PARA TRATAMIENTO DE AFECCIONES COMUNES POR LESIONES Y OPERACIONES QUIRURGICAS MENORES

Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

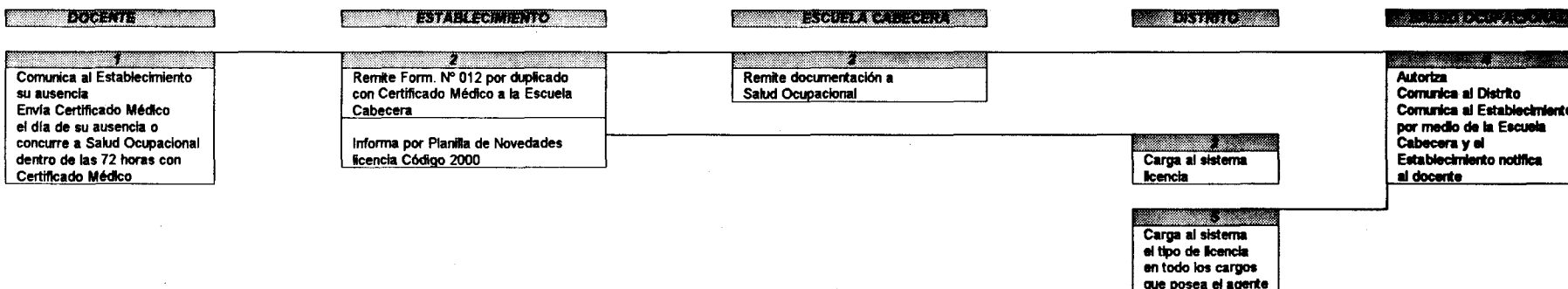
ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° a Con sueldo	2000	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística E. Física	Titular	Art. 4° a del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73	Treinta (30) días por año calendario	Hábiles	Sin requisito	Corresponde licencia 4° a sin sueldo Código 244 a1	Certificado Médico	Con sueldo	En aquellos casos en que el agente cumpla funciones en días alternados, la licencia se computará conforme con el plazo acordado por el servicio médico en días hábiles de calendario
		Adultos Ley 1429	Interino								

- El certificado médico deberá reunir los requisitos detallados en Capítulo 2, Punto 2.1, Página 13, del presente Manual.

- Toda licencia que supere el término establecido por el Régimen, ya sea porque el agente agotó el mismo o porque la última licencia requerida sea por un lapso mayor que los días que le restan para utilizar por esta causal, será autorizada sin goce de haberes

Ejemplo:

Si un docente registra veinticinco (25) días utilizados en concepto de licencia por corto tratamiento y presenta un nuevo certificado médico en el que se determina reposo por diez (10) días, se autorizará la cinco (5) días serán con goce de haberes y cinco (5) días serán sin goce de haberes.



LICENCIA PARA TRATAMIENTO DE AFECCIONES COMUNES POR LESIONES Y OPERACIONES QUIRURGICAS MENORES

Para el interior de la Provincia

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° a Con sueldo	2404 a	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Titular	Art. 4° a del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73	Treinta (30) días por año calendario	Hábiles	Sin requisito	Corresponde licencia 4° a sin sueldo Código 244 a1	Solicitud de licencia Form. N° 003 Certificado Médico	Con sueldo	En aquellos casos en que el agente cumpla funciones en días alternados, la licencia se computará conforme con el plazo acordado por el servicio médico en días hábiles de calendario
		Adultos Ley 1429	Interino								

- El certificado médico deberá reunir los requisitos detallados en la Parte I, Capítulo 2, Punto 2.1., Página 13, del presente Manual.
- Toda licencia que supere el término establecido por el Régimen, ya sea porque el agente agotó el mismo o porque la última licencia requerida sea por un lapso mayor que los días que le restan para utilizar por esta causal, será autorizada sin goce de haberes

Ejemplo:

Si un docente registra veinticinco (25) días utilizados en concepto de licencia por corto tratamiento y presenta un nuevo certificado médico en el que se determina reposo por diez (10) días, se autorizará la licencia, pero cinco (5) días serán con goce de haberes y cinco (5) días serán sin goce de haberes, debiendo en este último caso modificar el código.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO
1 Comunica al establecimiento que está enfermo. Dentro de las 72 horas presenta certificado médico con solicitud de licencia	2 Verifica situación de revista Verifica días acumulados Informa por Planilla de Novedades adjuntando documentación que avala	3 Verifica situación de revista Verifica días acumulados Carga al sistema Archiva la documentación

LICENCIA PARA TRATAMIENTO DE AFECCIONES COMUNES POR LESIONES Y OPERACIONES QUIRURGICAS MENORES

Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	CONSIDERACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° a Con sueldo	2000	Medio Superior Especial Artística Ed. Física	Interino	Art. 4° "a" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73 Dto. 728/81 Dto. 2299/87 Dto. 4587/88	Treinta (30) días por año calendario	Hábiles	Antigüedad ininterrumpida de cuatro (4) meses de prestación de servicios en la docencia media, sus modalidades y en el nivel superior	Corresponde licencia 4° "a" sin sueldo Código 244 a 1	Certificado Médico	---	En aquellos casos en que el agente cumpla funciones en días alternados, la licencia se computará conforme con el plazo acordado por el servicio médico en días hábiles de calendario
		Preprimario Primario Adultos	Interino Suplente	Art. 89° Ley 14473 Resolución N° 511/86	Treinta (30) días por año calendario	Hábiles	Cuatro (4) meses de servicios continuados en el cargo	Corresponde reserva de cargo sin goce de haberes. Caduca automáticamente cuando se dieran las causales previstas en la Ley 1633 y su Dto. Reg.250/86 Código 211	Certificado Médico		Corresponde reserva del cargo a los docentes que no contando con cuatro (4) meses de antigüedad en el cargo, le corresponda usufructuar licencia por enfermedad debidamente acreditada. En aquellos casos en que el agente cumpla funciones en días alternados, la licencia se computará conforme con el plazo acordado por el servicio médico, en días hábiles de calendario

Las consideraciones y el diagrama del circuito para estas situaciones de revista y modalidades es el mismo que el descrito en la página anterior.

LICENCIA PARA TRATAMIENTO DE AFECCIONES COMUNES POR LESIONES Y OPERACIONES QUIRURGICAS MENORES

Para el interior de la Provincia

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° a Con sueldo	2404 a	Medio Superior Especial Artística Ed. Física	Interino	Art. 4° "a" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73 Dto. 728/81 Dto. 2299/87 Dto. 4587/88	Treinta (30) días por año calendario	Hábiles	Antigüedad ininterrumpida de cuatro (4) meses de prestación de servicios en la docencia media, sus modalidades y en el nivel superior	Corresponde licencia 4° "a" sin sueldo Código 244 a1	Solicitud licencia Form. N° 003 Certificado Médico	---	En aquellos casos en que el agente cumpla funciones en días alternados, la licencia se computará conforme con el plazo acordado por el servicio médico en días hábiles de calendario
		Preprimario Primario Adultos	Interino Suplente	Art. 89° Ley 14473 Resolución N° 511/86	Treinta (30) días por año calendario	Hábiles	Cuatro (4) meses de servicios continuados en el cargo	Corresponde reserva de cargo sin goce de haberes. Caduca automáticamente cuando se dieran las causales previstas en la Ley 1633 y su Dto. Reg. 250/86 Código 2111	Solicitud licencia Form. N° 003 Certificado Médico	---	Corresponde reserva del cargo a los docentes que no contando con cuatro (4) meses de antigüedad en el cargo, le corresponda usufructuar licencia por enfermedad debidamente acreditada. En aquellos casos en que el agente cumpla funciones en días alternados, la licencia se computará conforme con el plazo acordado por el servicio médico, en días hábiles de calendario

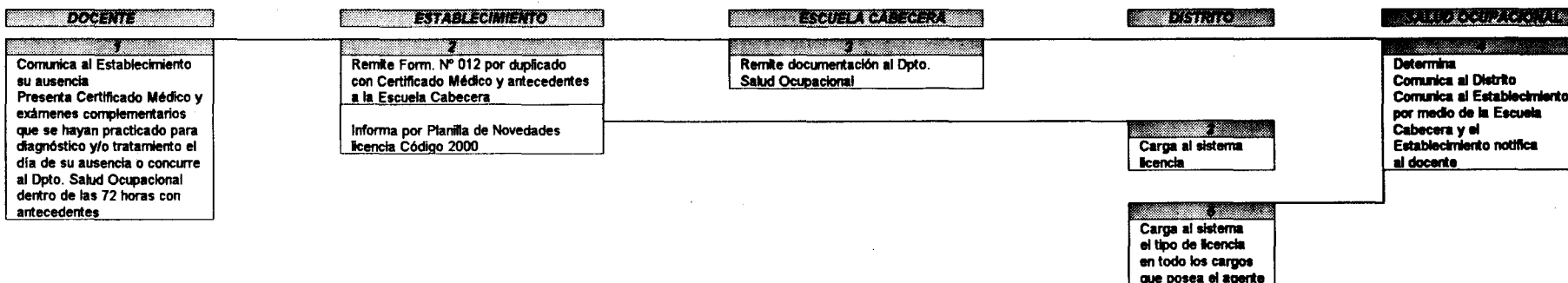
Las consideraciones y el diagrama del circuito para estas situaciones de revista y modalidades es el mismo que el descripto en la página anterior.

LICENCIA PARA AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO

Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° b Con sueldo	2000	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Titular	Art. 4° " b" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73	Dos (2) años	Corridos	Sin requisito	Corresponde licencia 4°b con percepción 50% haberes por un (1) año más	Dictámen Junta Médica de Salud Ocupacional	Con sueldo	---
		Adultos Ley 1429	Interino								
		Media Superior Especial Artística Ed. Física	Interino	Art. 4° " b" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73 Dto. 728/81 Dto. 2299/87 Dto. 4587/88	Dos (2) años	Corridos	Antigüedad ininterrumpida de cuatro (4) meses de prestación de servicios en la docencia media, sus modalidades y en el nivel superior	Corresponde licencia 4°b con percepción 50% haberes por un (1) año más	Dictámen Junta Médica de Salud Ocupacional	Con sueldo	---

- Cuando el agente se reintegre al servicio agotado el término máximo de este inciso, no podrá utilizar una nueva licencia en este carácter hasta después de haber transcurrido tres (3) años.
- Los días otorgados de licencia 4° b, podrán ser continuos o discontinuos
Si fueron discontinuos, los mismos se irán acumulando hasta cumplir los plazos indicados, siempre que entre los periodos otorgados no medie un lapso de tres (3) años sin haber hecho uso de licencia de este tipo; de darse este supuesto aquellos no serán considerados y el agente tendrá derecho a la licencia total a que se refiere este inciso.
- En las licencias de largo tratamiento dentro del territorio provincial, el docente deberá presentar Certificado Médico y exámenes complementarios ante el Departamento de Salud Ocupacional.
- Si se tratara de un tratamiento de alta complejidad y requiera el traslado del agente a otra provincia, el Departamento de Salud Ocupacional requerirá la presentación de la derivación autorizada por la Obra Social, Certificado Médico de establecimiento oficial del lugar donde esté residiendo transitoriamente el agente, Historia Clínica y exámenes complementarios y Certificado Policial del domicilio que fije el agente.
- El certificado médico deberá reunir los requisitos detallados en la Parte I, Capítulo 2, Punto 2.1., Página 13, del presente Manual.



LICENCIA PARA AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO

Para el interior de la Provincia

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACIÓN QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° b Con sueldo	2000	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Titular	Art. 4° " b" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73	Dos (2) años	Corridos	Sin requisito	Corresponde licencia 4°b con percepción 50% haberes por un (1) año más	Dictámen Junta Médica de Salud Ocupacional	Con sueldo	---
		Adultos Ley 1429	Interino								
		Media Superior Especial Artística Ed. Física	Interino	Art. 4° " b" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73 Dto. 728/81 Dto. 2299/87 Dto. 4587/88	Dos (2) años	Corridos	Antigüedad ininterrumpida de cuatro (4) meses de prestación de servicios en la docencia media, sus modalidades y en el nivel superior	Corresponde licencia 4°b con percepción 50% haberes por un (1) año más	Dictámen Junta Médica de Salud Ocupacional	Con sueldo	---

- Cuando el agente se reintegre al servicio agotado el término máximo de este inciso, no podrá utilizar una nueva licencia en este carácter hasta después de haber transcurrido tres (3) años.
- Los días otorgados de licencia 4° b, podrán ser continuos o discontinuos
Si fueron discontinuos, los mismos se irán acumulando hasta cumplir los plazos indicados, siempre que entre los periodos otorgados no medie un lapso de tres (3) años sin haber hecho uso de licencia de este tipo; de darse este supuesto aquellos no serán considerados y el agente tendrá derecho a la licencia total a que se refiere este inciso.
- En las licencias de largo tratamiento dentro del territorio provincial, el docente deberá presentar Certificado Médico y exámenes complementarios ante el Departamento de Salud Ocupacional.
- Si se tratara de un tratamiento de alta complejidad y requiera el traslado del agente a otra provincia, el Departamento de Salud Ocupacional requerirá la presentación de la derivación autorizada por la Obra Social, Certificado Médico de establecimiento oficial del lugar donde esté residiendo transitoriamente el agente, Historia Clínica y exámenes complementarios y Certificado Policial del domicilio que fije el agente.
- El certificado médico deberá reunir los requisitos detallados en la Parte I, Capítulo 2, Punto 2.1., Página 13, del presente Manual.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	SALUD OCUPACIONAL
1 Comunica su ausencia al Establecimiento Confecciona solicitud licencia Form. N° 003 Presenta Certificado Médico y exámenes complementarios que se hayan practicado para el diagnóstico y/o tratamiento	2 Remite Solicitud licencia con el Certificado y demás documentación médica al Distrito Informando presunta licencia Código 2000	3 Carga al Sistema licencia Código 2000 Remite documentación al Dpto. Salud Ocupacional	4 Determina Comunica al Distrito Comunica al Establecimiento por medio del Distrito y aquel notifica al docente
	6 Toma conocimiento Notifica al docente	5 Carga al Sistema el tipo de licencia en todos los cargos que posea el docente Informa al Establecimiento	

LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AYALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° c	2002 con 100% sueldo 2002 con 50% sueldo	Todos	Todos	Art. 4° c Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Decreto 1429/73	Dos (2) años con goce Integro de haberes y Un (1) año con el 50% de los haberes	Corridos	Sin requisito	---	Acta de Denuncia Form. N° 011 Ver diagrama accidentes de trabajo	Con sueldo	---

Ver diagrama accidentes de trabajo en Página 58

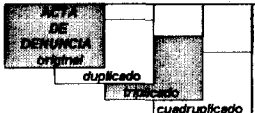
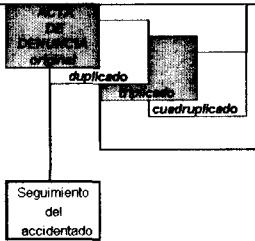
LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Para el interior de la Provincia

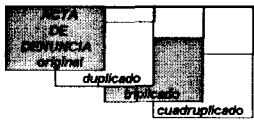
ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° c	2002 con 100% sueldo 2002 con 50% sueldo	Todos	Todos	Art. 4° c Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Decreto 1429/73	Dos (2) años con goce Integro de haberes y Un (1) año con el 50% de los haberes	Corridos	Sin requisito	---	Acta de Denuncia Form. N° 011 Ver diagrama accidentes de trabajo	Con sueldo	---

Ver diagrama accidentes de trabajo en Página 58

ACCIDENTES DE TRABAJO
Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

ESTABLECIMIENTO	SALUD OCUPACIONAL	DGRH	SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
 1º) Producido el accidente, previo a todo trámite, el Responsable del Establecimiento lo comunicará telefónicamente al Departamento de Salud Ocupacional. 2º) Confeccionará el Acta de denuncia por cuadruplicado en todos sus rubros, a saber: 1. Lugar y fecha 2. Denunciante 3. Accidentado 4. Datos del accidente 5. Testigos 6. De las firmas 8. Datos del Establecimiento 9. Certificado Médico 3º) Es importante que el Responsable concurra con los formularios del acta de denuncia al profesional médico que brinde la primera atención para que complete los datos solicitados en el rubro 9 4º) Cumplimentado lo anterior se remitirán los cuatro formularios al Departamento de Salud Ocupacional 5º) Los trabajadores damnificados o sus familiares deberán formular la denuncia del accidente dentro de los treinta días de ocurrido y los empleadores deberán hacerlo dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento del mismo. (Ley 1625 y Dto. Reglamentario 4454/86)	 Recepcionados los formularios toma conocimiento de la novedad y: ORIGINAL Y CUADRUPLICADO: lo remitirá en forma inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos Con el DUPLICADO del Acta de Denuncia realizará el seguimiento del paciente. Asimismo tramitará la cobertura médico asistencial del accidentado ante la delegación del ISSN que corresponda El TRIPLICADO del Acta de Denuncia lo remitirá a la Subsecretaría de Trabajo o a sus delegaciones según corresponda Organizará, gestionará y participará en la realización de exámenes de salud, interconsultas y Juntas Médicas en su jurisdicción, concurriendo a las Juntas Médicas programadas por la Subsecretaría de trabajo		 Establecerá las Juntas Médicas tendientes a determinar el grado de incapacidad y la relación causal

ACCIDENTES DE TRABAJO
Para el Interior de la Provincia

ESTABLECIMIENTO	DISTRITO REGIONAL	SALUD OCUPACIONAL	SECRETARÍA DE TRABAJO
 1°) Producido el accidente, previo a todo trámite, el Responsable del Establecimiento lo comunicará telefónicamente al Departamento de Salud Ocupacional. 2°) Confeccionará el Acta de denuncia por cuadruplicado en todos sus rubros, a saber: 1. Lugar y fecha 2. Denunciante 3. Accidentado 4. Datos del accidente 5. Testigos 6. De las firmas 8. Datos del Establecimiento 9. Certificado Médico 3°) Es importante que el Responsable concurra con los formularios del acta de denuncia al profesional médico que brinde la primera atención para que complete los datos solicitados en el rubro 9 4°) Cumplimentado lo anterior se remitirán los cuatro formularios al Distrito Regional que corresponda 5°) Los trabajadores damnificados o sus familiares deberán formular la denuncia del accidente dentro de los treinta días de ocurrido y los empleadores deberán hacerlo dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento del mismo. (Ley 1625 y Dto. Reglamentario 4454/86)	 Recepcionados los formularios toma conocimiento de la novedad y: ORIGINAL Y CUADRUPPLICADO: lo remitirá en forma inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos DUPLICADO Y TRIPLICADO: Lo remitirá al Departamento de Salud Ocupacional	 Con el DUPLICADO del Acta de Denuncia realizará el seguimiento del paciente. Asimismo tramitará la cobertura médico asistencial del accidentado ante la delegación del ISSN que corresponda El TRIPLICADO del Acta de Denuncia lo remitirá a la Subsecretaría de Trabajo o a sus delegaciones según corresponda Organizará, gestionará y participará en la realización de exámenes de salud, interconsultas y Juntas Médicas en su jurisdicción, concurriendo a las Juntas Médicas programadas por la Subsecretaría de trabajo	 Establecerá las Juntas Médicas tendientes a determinar el grado de incapacidad y la relación causal

LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABLES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° d	244d1	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Todos	Ley 1492 Dto. 2907/83	Noventa (90) días divididos en dos periodos	Corridos	Sin requisito	---	Certificación del Dpto Salud Ocupacional	Con sueldo	En caso de nacimiento múltiple, la licencia podrá ampliarse en diez (10) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero Código 244 d2

- En ningún caso el período pre-parto será menor de 30 días y el periodo post-parto inferior a 45 días corridos; los periodos son acumulables.
- La docente debe presentar certificado médico al iniciar el 4° mes de gestación y solicitud de licencia donde conste los periodos de pre-parto y post-parto por los que opta.

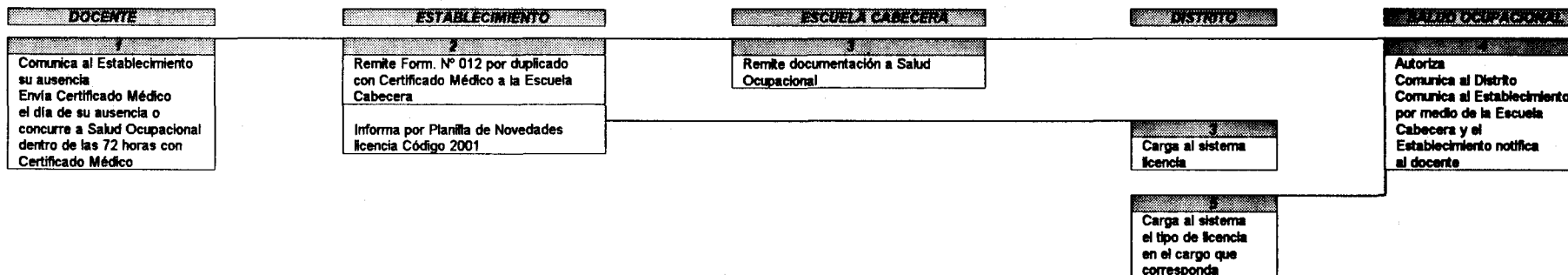
DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	SALUD OCUPACIONAL
1 Certificado Médico Solicitud de licencia Formulario N° 002	2 Remite documentación al Dpto. Salud Ocupacional		3 Autoriza Comunica al Establecimiento
	4 Toma conocimiento Notifica al docente Al momento de hacer uso de la licencia informa por Planilla de Novedades al Distrito con copia de la autorización	5 Carga al Sistema	

LICENCIA PARA ATENCION DE UN FAMILIAR ENFERMO O ACCIDENTADO QUE REQUIERA ATENCION PERSONAL DEL AGENTE

Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORREDOES	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° e Con sueldo	2001	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Titular	Art. 4 e del Régimen de Licencias Justificaciones y Franquicias Dto 1429/73	Veinte días por año calendario	Hábiles	Sin requisito	Corresponde licencia 4° e sin sueldo Código 244 e1	Certificado de médico particular	Con sueldo	Para poder utilizar esta licencia deberá obrar en el legajo del agente Declaración Jurada de los integrantes de su grupo familiar siempre que vivan en la misma residencia del declarante y dependan exclusivamente de su atención y cuidado. Los padres e hijos del agente podrán ser también consignados en la misma Declaración Jurada aunque no convivan con él, siempre que se trate del familiar Indicado para atenderlo o cuidarlo en caso de enfermedad
		Adultos Ley 1429	Interino				Antigüedad ininterrumpida de cuatro meses de prestación de servicios en la docencia media, sus modalidades y en el nivel superior				
		Media Superior Especial Artística Ed. Física	Interino								

- Superados los días establecidos, el docente podrá usufructuar veinte (20) días hábiles más sin goce de haberes
- El certificado médico deberá reunir los requisitos indicados en la Parte I, Capítulo 2, Punto 2.1., Página 13 del presente Manual.



LICENCIA PARA ATENCION DE UN FAMILIAR ENFERMO O ACCIDENTADO QUE REQUIERA ATENCION PERSONAL DEL AGENTE

Para el interior de la Provincia

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
4° e Con sueldo	2404 e	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Titular	Art. 4° e del Régimen de Licencias Justificaciones y Franquicias Dto 1429/73	Veinte días por año calendario	Hábiles	Sin requisito	Corresponde licencia 4° e sin sueldo Código 244 e1	Certificado de médico particular Solicitud licencia Form. N° 003	Con sueldo	Para poder utilizar esta licencia deberá obrar en el legajo del agente Declaración Jurada de los integrantes de su grupo familiar siempre que vivan en la misma residencia del declarante y dependan exclusivamente de su atención y cuidado. Los padres e hijos del agente podrán ser también consignados en la misma Declaración Jurada aunque no convivan con él, siempre que se trate del familiar indicado para atenderlo o cuidarlo en caso de enfermedad
		Adultos Ley 1429	Interino				Antigüedad ininterrumpida de cuatro meses de prestación de servicios en la docencia media, sus modalidades y en el nivel superior				
		Media Superior Especial Artística Ed. Física	Interino								

- Superados los días establecidos, el docente podrá usufructuar veinte (20) días hábiles más sin goce de haberes
- El Certificado Médico deberá reunir los requisitos indicados en la Parte I, Capítulo 2, Punto 2.1., Página 13 del presente Manual.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO
1 Comunica al Establecimiento que está enfermo. Dentro de las 72 horas presenta certificado médico con solicitud de licencia	2 Verifica situación de revista Verifica días acumulados Informa por Planilla de Novedades adjuntando documentación que avala	3 Verifica situación de revista Verifica días acumulados Carga al sistema Archiva la documentación

LICENCIA POR ADOPCION

LEY N° 1492 - Artículo 2°

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIQUEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art. 2° Ley 1492	244 d3	Preprimario Primario Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Fisica	Todas	Ley 1492 Dto 2907/83	Cuarenta y cinco (45) días	Corridos	Sin requisito	No corresponde	Solicitud licencia Form. N° 003 Guarda anticipada otorgada por el Juez y/o Sentencia Judicial de adopción	Con sueldo	---

- La docente usufructuará la licencia a partir de la tenencia o guarda legal de su hijo
- Esta licencia debe ser tramitada con la suficiente anticipación y el docente deberá permanecer en el Establecimiento hasta que Salud Ocupacional autorice la misma.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	SALUD OCUPACIONAL
1 Solicitud de licencia Formulario N° 003 Documento que avale la tenencia o guarda legal	2 Controla Remite documentación		3 Verifica Autoriza Comunica al Establecimiento
	4 Notifica al docente Informa por planilla de Novedades con copia de la autorización		
		5 Carga al Sistema	

CAMBIO DE FUNCIONES POR COMPLICACION DE EMBARAZO

Exclusivamente para profesoras de Educación Física que se encuentren frente a alumnos

LEY N° 1492 - Artículo 4°

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art. 4° Ley 1492	26103	Todos	Todas	Ley 1492 Dto 2907/83	Hasta el inicio del pre-parto	Corridos	Sin requisito	---	Certificado Médico	Con sueldo	Las maestras o profesoras de Educación Física al frente de clases pasarán a desempeñarse en tareas administrativas en el mismo establecimiento con el mismo número de obligaciones a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia preparto

- Si prestará servicios en otro establecimiento, éste deberá enviar todos los meses constancia de asistencia, requisito obligatorio para efectuar el pago de haberes.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	SALUD OCUPACIONAL
1 Presenta Certificado Médico que acredite au estado de embarazo	2 Verifica situación de revista Verifica días acumulados Informa por Planilla de Novedades adjuntando documentación que avala	3 Verifica situación de revista Verifica días acumulados Carga al sistema Remite la documentación al Dpto. Salud Ocupacional	4 Verifica Archiva documentación

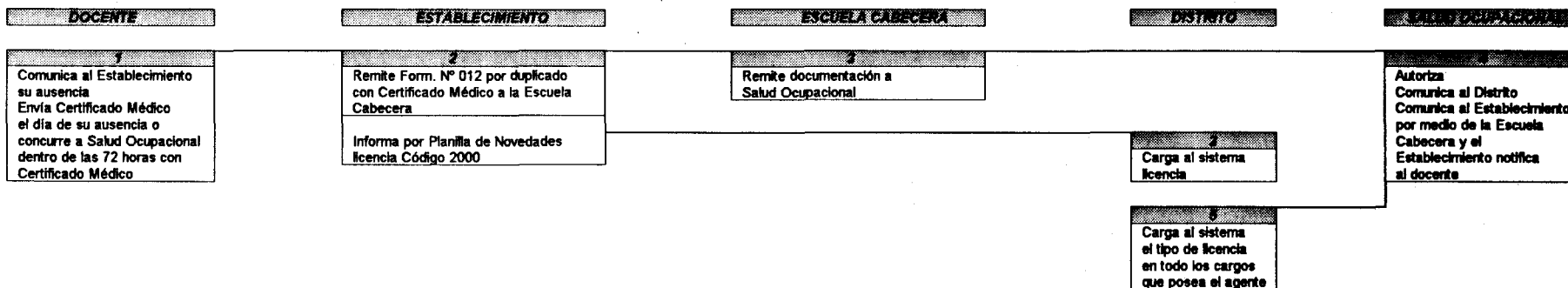
LICENCIA POR COMPLICACION DE EMBARAZO

LEY N° 1492 - Artículo 5°

Para Neuquén Capital - Plottier y Centenario

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art. 5° Ley 1492	2000	Todos	Todas	Ley 1492 Dto 2907/83	Los que correspondan en los términos del corto o largo tratamiento	Corridos	Sin requisito	---	Certificado Médico Historia Clínica	Con sueldo	---

- Esta licencia se encuadrará en corto o largo tratamiento, según lo establezca Salud Ocupacional.



LICENCIA POR COMPLICACION DE EMBARAZO

LEY N° 1492 - Artículo 5°

Para el interior de la Provincia

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
Art 5° Ley 1492	2000	Todos	Todas	Ley 1492 Dto 2907/83	Los que correspondan en los términos del corto o largo tratamiento	Corridos	Sin requisito	---	Solicitud de licencia Form. N° 003 Certificado Médico Historia Clínica Justificación de Salud Ocupacional	Con sueldo	---

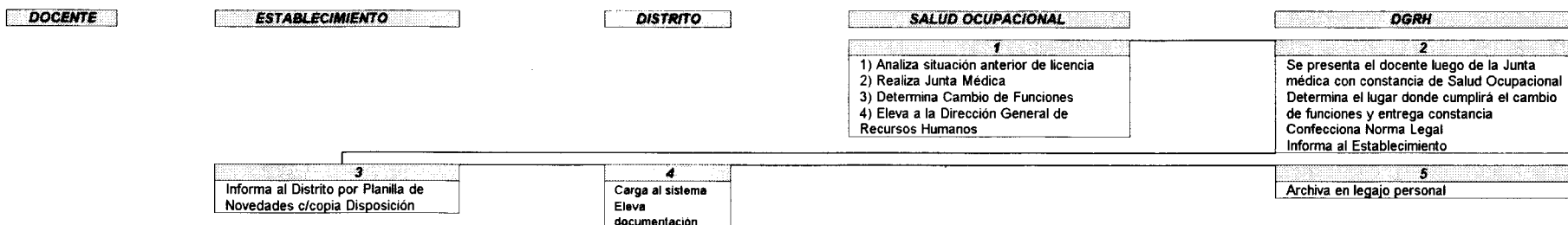
- Esta licencia se encuadrará en corto o largo tratamiento, según lo establezca Salud Ocupacional.

DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	SALUD OCUPACIONAL
1 Comunica su ausencia Confecciona solicitud licencia Form. N° 003 Presenta Certificado Médico y exámenes complementarios que se hayan practicado para el diagnóstico y/o tratamiento	2 Remite Solicitud licencia con el Certificado y demás documentación médica al Distrito Informando licencia Código 2000	3 Carga al Sistema licencia Código 2000 Remite documentación a Salud Ocupacional	4 Determina Comunica al Distrito Comunica al Establecimiento por medio del Distrito y aquel notifica al docente
	6 Toma conocimiento Notifica al docente	5 Carga al Sistema el tipo de licencia en todos los cargos que posea el docente Informa al Establecimiento	

FRANQUICIA POR CAMBIO DE FUNCIONES

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIQUEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
9° c	2409 c	Preprimario Primario	Titular	Art. 9° c del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73 Art. 6° d Ley 14473 Estatuto del Docente	Por el tiempo que determine Salud Ocupacional pudiendo ser transitoria o permanente	Hábiles	Sin Requisito	---	Certificación del Departamento Salud Ocupacional determinando el cambio de funciones	Con sueldo	---
		Medio Superior Especial Adultos Artística Ed. Física	Titular Interino								
		Adultos Ley 1429	Interino								

- Si el agente cumpliera el cambio de funciones en lugar distinto al establecimiento de origen, deberá comunicarlo a ambos lugares por medio de la constancia entregada por la DGRH.
- Mensualmente deberá presentar constancia de asistencia.
- Todo docente está obligado a cumplir la carga horaria asignada a los cargos u horas cátedra que posea, excepto que se establezca una reducción horaria.
- La Dirección General de Recursos Humanos coordinará con las Direcciones Generales de Nivel el destino donde se cumplirá el cambio de funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio.



LICENCIA POR EJERCICIO DE REPRESENTACION POLITICA

Corresponde a los agentes que con un (1) año de antigüedad tengan que desempeñarse en cargos electos y a aquellos que fuesen designados como: Ministros, Secretarios, Subsecretarios e integrantes de gabinete y miembros de Cuerpos Colegiados a nivel Nacional, Provincial o Municipal.

ARTICULO	CODIGO A INFORMAR	SITUACION DE REVISTA SEGUN NIVEL Y/O MODALIDAD		REGLAMENTACION VIGENTE	CANTIDAD DE DIAS	DIAS HABILES O CORRIDOS	ANTIGÜEDAD REQUERIDA	QUE PASA SI SUPERA LOS DIAS PERMITIDOS	DOCUMENTACION QUE AVALA	CON O SIN SUELDO	OBSERVACIONES
		NIVEL Y/O MODALIDAD	SITUACION DE REVISTA								
6° a	2406 a	Preprimario Primario Adultos	Titular	Art. "7° a" del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Dto. 1429/73	Esta licencia se inicia el día de la toma de posesión del cargo para el que fue elegido y finaliza con el término del mandato	---	Un (1) año de servicio	---	- Solicitud de licencia Form. N° 002 Norma Legal de designación en el cargo de representación política - Declaración Jurada de Cargos y Actividades	Sin sueldo	---
		Media Superior Especial Artística Ed. Física	Titular y/o Interino								
		Adultos Ley 1429	Interino								

