



## **DOCUMENTO GUÍA PARA EL TRABAJO CON EXPEDIENTES**

El presente documento ha sido elaborado por el equipo de Supervisores y Directivos que realizan diariamente la tramitación de expedientes en la Dirección Provincial de Nivel Primario. Cuenta con el aporte de personal administrativo dependiente de esta Dirección que ha brindado sugerencias para realizar a las escuelas.

A lo largo de este trabajo daremos orientaciones que pueden contribuir a mejorar la tarea de las escuelas y la propia de la Dirección de Nivel. Pero la primera sugerencia es: "Trabajar en Equipo". En las instituciones educativas los directivos, secretarios, administrativos conforman el grupo de personas que trabajan en conjunto para alcanzar la meta común. Como equipo deben mantener una cierta organización que les permita conseguir sus objetivos. Esa meta es la mejora constante de la institución en sus dimensiones administrativa, pedagógica y comunitaria.

### **CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EXPEDIENTES**

Un expediente es un documento o actuación administrativa originada a solicitud de la parte interesada o de oficio, ordenado cronológicamente, que brinda información a efectos de lograr el elemento de juicio necesario para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva. Es un instrumento muy útil en el ámbito administrativo para evaluar un caso y para decidir en consecuencia.

### **TIPOS DE EXPEDIENTES QUE TRAMITAN LAS ESCUELAS**

Los Expedientes pueden presentarse de la siguiente manera:

- ✓ Certificaciones de Servicios de ANSES + Reconocimiento de servicios + Jubilación Ordinaria.
- ✓ Certificaciones de Servicios de ANSES + Reconocimiento de Servicios.
- ✓ Reconocimiento de Servicios.
- ✓ Reconocimiento de Servicios + Jubilación Ordinaria.
- ✓ Jubilación Ordinaria.



“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

### **LECTURA DEL EXPEDIENTE:**

Se inicia la lectura del mismo a partir de la Providencia de la Dirección de Certificaciones y Servicios (DRyC) y de la Dirección Provincial de Educación Primaria (DPEP), donde se realiza la solicitud de lo que se debe cumplir.

Por lo general en la primera Providencia que se eleva a la institución educativa, se solicita constancia de servicios del docente e instrumentos legales (Altas, Bajas, L.C.M.J.P, Reintegros de cargos jerárquicos o de licencias por artículo 27º, Cambio de Situación de Revista, Licencias sin Remuneración, entre otras, NO SE ADJUNTAN LOS RELEVOS DE FUNCIONES).

Cuando el expediente vuelve nuevamente a la Institución Educativa, se pueden dar dos situaciones:

**Situación 1:** toda la documentación elevada por la escuela se encuentra bien confeccionada, incluida la Constancia de servicios. Hay que verificar, entonces, que no sea necesario agregar ni corregir disposiciones internas. Y se envía a la Dirección de nivel o dirección de Registros y Certificaciones del CPE

**Situación 2:** Se debe corregir alguna documentación. En ese caso se agrega lo que se corrige (rectificación de Instrumentos Legales y constancia de servicios.) o lo que faltó porque hubo movimientos posteriores. **NO se agregan instrumentos legales que ya se encuentran en el expediente**, por este motivo se debe revisar nuevamente lo que se elevó con anterioridad para no incurrir en este error. Al momento de leer el mismo, es importante verificar la confección de los instrumentos legales, que no haya errores o que falte algún dato, y sobre todo, que los movimientos coincidan (por determinada cantidad de altas, habrá determinada cantidad de bajas).

Algo importante para tener en cuenta es que si el docente ejerció cargos jerárquicos (o ejerce uno en la actualidad) debe tener también la Resolución correspondiente a esos cargos. Si no la tiene, se debe tramitar. *Ver circular técnica 001-21 de la secretaria docente de primaria*

Los instrumentos legales de cargo jerárquico los realiza la supervisión correspondiente.

Lo mismo sucede con las horas o cargos en excepción. Se debe verificar que se hayan tramitado y anexar el Acuerdo correspondiente.

**IMPORTANTE: En todos los casos, pero especialmente en aquellos donde los nombres**



“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

**y apellidos de los docentes pueda generar alguna confusión (por ser de escritura poco usual) se debe revisar la correcta escritura del nombre y apellido en todos los instrumentos legales obrantes en el expediente o que se deban incorporar.**

La escritura correcta del nombre y apellido del docente y el DNI se deben verificar con el documento de identidad.

### **CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

Se adjunta:

- ✓ Constancia de servicios (Confeccionar según indicaciones de la Circular N°001/DRYC/21), con los movimientos en orden cronológico e indicando la foja en la que se encuentra cada instrumento legal dentro del expediente. Agregar en la parte inferior del cuadro las Licencias sin remuneración.
- ✓ Todos los instrumentos legales por los que el docente cobró haberes y aquellos que significaron una modificación en los mismos (LCMJP, Acuerdo 1117/89, inasistencias sin justificar) como así también los que modificaron su situación de revista, acuerdos o resoluciones por situaciones determinadas del docente. **Tener en cuenta que los relevos de funciones, cambios de causal en la licencia, y tareas pasivas transitorias NO se anexan al expediente ni se requiere indicar en las observaciones.**
- ✓ Las Tareas Pasivas Definitivas sí deben figurar en las observaciones de la constancia de servicios.
- ✓ Nota de elevación del Expediente.
- ✓ El orden en que se anexa la documentación también es importante, ya que permitirá una revisión rápida y eficaz de la constancia.
- ✓ En los Expedientes Jubilatorios *no se debe repetir* la documentación obrante en el de reconocimientos de servicios.

### **ERRORES COMUNES**

***En la confección de la Constancia de servicios***

*Se han observado los siguientes errores:*



“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

- ✓ Al rectificar las disposiciones internas, muchas veces no se corrige la Constancia de servicios, quedando solo el número de la Disposición Interna anulada o rectificada.
- ✓ Al momento de completar la cuadrícula “Desde-Hasta”, por lo general en el “Hasta” es un error común colocar la fecha de baja y corresponde colocar el día anterior de la misma. Ej: bajó a partir del 06/07/20, se debe colocar Hasta: 05/07/20 (verificar si el año fue bisiesto para el mes de febrero)
- ✓ En ocasiones colocan licencias sin remuneración dentro de la constancia y las mismas deben colocarse en la parte inferior, detallando cada día. El artículo 27, puede ponerse en observaciones, pero debe estar detallado abajo con todos los datos pues es una licencia sin remuneración. Hacer constar en la constancia de servicios si registra o no licencias sin remuneración y no en nota de elevación.
- ✓ En menor cantidad se encuentran errores en la escritura del número DNI. Verificar siempre este dato.
- ✓ En la mayoría falta especificar la foja en la que se encuentran los instrumentos legales.
- ✓ En el caso de la suplencia en días discontinuos, de los reconocimientos de servicios, se debe tener en cuenta es que la constancia debe reflejar tantos servicios como días ha cumplido el docente.
- ✓ Cuando un docente tiene un cambio de situación de revista - de suplente a interino- debe consignarse el cargo suplente en un renglón y el de interino en otro.
- ✓ Cuando se registra un reconocimiento de servicio la fechas son las mismas que figuran en la DI.
- ✓ Los movimientos deben ordenarse cronológicamente en la constancia de servicios.



“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

**NO Alta y Baja .... Por qué?**

**Tal como figura en la DI**

**CONSTANCIA DE SERVICIOS**

La Dirección de la Escuela Primaria Provincial N° \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, Provincia de Santa Cruz, деп constancia que el/la docente \_\_\_\_\_ -DNI N° \_\_\_\_\_ se desempeña/desempeñó en esta institución según se detalla a continuación:

CARGO	SITUACIÓN DE REVISTA	RS CÁTEDRA	DESDE			HASTA			OBSERVACIONES (Faltas, días de baja, etc. - Datos de Situación de Vacas, etc.)
			DÍA	ME	AÑO	DÍA	ME	AÑO	

**Si es un cargo jerárquico debe decir con o sin dedicación exclusiva**

**Aparte ... Por qué?**

TRANSFERENCIAS Y REASIGNACIONES (En sus cargos, con la alteración de revista, Dedicación, Horas, Disposición Interna, Cantidad de días obligatorios, o no es regular) Insuficiencias en remuneración

Se extiende la presente constancia a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de Santa Cruz, para ser presentada ante quien corresponda.

**Recordar que cada movimiento debe tener su Disposición Interna**

### ***En la confección de Disposiciones Internas***

La claridad y precisión en la redacción de una Disposición Interna es fundamental para que se comprenda el movimiento realizado y todos los datos del mismo: motivo, fechas, causal de rectificación o anulación, etc.

Un error que suele aparecer en algunas disposiciones internas es mencionar en los considerandos la misma disposición interna que está elaborando. Esa circularidad no debe presentarse y de hacerlo la misma anula lo que se pretendía dictar.

**Disposición Interna:** Decisión sobre cuestiones o asuntos tomadas por el titular de una institución para ser cumplida dentro de su jurisdicción.

*Se han observado los siguientes errores:*

- ✓ Falta de firma o sello del directivo.
- ✓ Falta el número de Disposición Interna al final de la misma.
- ✓ Se tapa con el sello el número de la Disposición Interna
- ✓ Se anexan rectificaciones de disposiciones internas que son, a su vez, rectificaciones.

*¡Alto!* Analizar las situaciones ya que en estos casos lo procedente es anular los instrumentos legales fallidos.



“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

- ✓ Error en el nombre y/o error en el número de DNI.
- ✓ No queda claro el motivo del acto administrativo.
- ✓ Redacciones confusas y hasta contradictorias en el Visto y en **el** considerando. Tienen que estar completos con los datos del docente y la necesidad del nombramiento.
- ✓ En las Disposiciones Internas de reintegro la fecha que se consigna como fin de licencia y la correspondiente al reintegro no guardan relación de correlatividad. Recordar que el fin de licencia se define como la fecha del último día en que el docente estuvo de licencia/inasistencia. Por lo tanto, corresponde al día anterior a su reintegro.

Por ello les recomendamos:

- ✓ En el encabezado especificar si se trata del Alta o Baja, **en Excepción, con prórroga, reconocimiento de servicios, licencias, regularización de acto administrativo, etc.**
- ✓ Si la Disposición Interna es de un alta en Excepción, el artículo 1° debe estar completo con todos los datos de la designación: Nombre del docente, DNI, cargo- horas cátedra, situación de revista, turno, fecha y título. En el artículo 2° especificar todos los cargos u horas cátedras que ostenta el docente, situación de revista de los mismos e institución en la que presta servicios, solicitando la excepción a la compatibilidad. Controlar las bajas en excepción. Además anexar acuerdo de excepción, de no tener el instrumento legal, iniciar la tramitación.
- ✓ En caso de tratarse de una Licencia sin goce de haberes, se debe especificar en el visto y articulado, el tipo de licencia y la cantidad de días u obligaciones.
- ✓ Si la D.I. no se encuentra en formato papel o digital y figura en los registros de la institución, se debe anular, se da conocimiento de ese procedimiento en el visto, en el considerando se anuncia el motivo, y en el articulado 1° se anula.
- ✓ Si la Disposición Interna no se creó al momento de generarse el movimiento, se debe confeccionar la misma, aclarando que se debe de una regularización de acto administrativo.
- ✓ En el caso de realizar rectificaciones o anular Disposiciones Internas, se debe mencionar específicamente el motivo de dicho procedimiento, como en todo instrumento legal. **NO corresponde la leyenda dejar sin efecto.**
- ✓ En los casos de las Disposiciones Internas de Reconocimiento de Servicios para rectificar o anular, se mantiene el reconocimiento de servicio, siempre y cuando ese periodo sea anterior



“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

al 2005 y no supere los 30 días corridos.

✓ En caso de que el periodo de los reconocimientos de servicios, sea posterior al 2005 y/o supere los treinta días se debe realizar alta y baja por separado. En las altas se anula la DI de reconocimiento, en visto, considerando y articulado, **en cambio en la baja solo la anulación/rectificación se menciona en los considerando**. Otro detalle a tener en cuenta es que la DI de baja se hace con el día siguiente que figuraba en la de reconocimiento de servicio.

✓ Las Disposiciones Internas de designación de cargos que se confeccionaron durante el período de la Ley de Educación General Básica (E.G.B y E.G.B 3) y que tenían la denominación de: Asistente Pedagógico, Asistente Administrativo, Asistente de Medios, Maestro Auxiliar, Maestro Acompañante, Maestro domiciliario deberán rectificarse para colocar la denominación **“Maestro de grado con funciones de ...”**, siempre y cuando los haberes que percibía correspondan al cargo de Maestro de Grado. Hay casos que especiales, por ello, lo primero que debemos saber es el código que correspondía a esa designación. Eso lo hacemos consultando los registros que obran en la institución o los que pueda aportar el interesado.

✓ En los cargos: PES (profesor de enseñanza secundaria) siempre son horas; PEP (profesor de Enseñanza primaria) siempre son cargos.

✓ Toda Disposición Interna que se refiera a un Cargo Jerárquico debe indicar si el mismo es CON O SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

✓ Con respecto al título del docente, debe quedar registrado en el articulado, puede ser: docente, supletorio, habilitante.

✓ Un detalle importante: no se debe mencionar a quien se realiza la suplencia en el articulado, si en el visto.

✓ En el caso de las disposiciones internas contengan en situación de revista carácter provisorio:

✓ Si es anterior al 2020 no se rectifican, siempre y cuando tanto el alta como la baja, no contengan errores en su confección

✓ Al tener que ser rectificada, por otros motivos, si se cambia la situación de revista a interino

✓ En las localidades de Las Heras, Los Antiguos, El Chalten, Perito Moreno, El Calafate, 28 de Noviembre, Rio Turbio, Rospenteck se debe rectificar, si o si, la situación de revista de provisorio a interino.





“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

## **REGULARIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ANTERIORES**

Confección de la Disposición Interna que corresponda.

- ✓ Se deben mencionar los registros con los que cuenta la escuela para dichos movimientos.
- ✓ Al redactar siempre se debe tener en cuenta que, si se está rectificando una Disposición Interna, tanto en el Visto como en el Considerando y el Articulado, debe coincidir que se trata de una rectificación. Hemos observado que en el visto dice “rectificar” y en el articulado, por ejemplo, dice “anular”. En estos casos hay que verificar que haya coincidencia de los términos.
- ✓ No se puede rectificar una disposición más de una vez, en ese caso corresponde anular la disposición interna original y la rectificada.
- ✓ Se realiza con la fecha actual, pero se especifica la fecha en que ocurrió el movimiento.
- ✓ El Número de la Disposición Interna es el correspondiente al momento en que se realiza.
- ✓ NO deben faltar las firmas del directivo y, **siempre que sea posible**, la firma del docente. El secretario de la escuela debe firmar estos instrumentos legales.

### **EXPEDIENTES DE DIRECTORES Y SUPERVISORES:**

Si el expediente que llega a la escuela pertenece a un docente que desempeñó o desempeña un cargo de Director/a o Supervisor/a se debe verificar lo que solicita la providencia y anexar la documentación y la constancia de servicios hasta el cargo de Vicedirector/a. Lo correspondiente al cargo de Director/a lo realiza el Supervisor y los del Supervisor lo hace la Dirección de Nivel.

Nadie puede firmar sus propias disposiciones internas. Si el caso genera dudas se debe consultar. Tampoco se puede firmar disposiciones de un par de igual jerarquía. Respecto de los expedientes de reconocimiento de servicios de personas fallecidas, los mismos deben seguir su recorrido según lo establezca la autoridad competente.

### **EXPEDIENTES DE VICEDIRECTORES:**

En el caso de los expedientes de Cargos jerárquicos que llegan a los establecimientos educativos y que corresponden al cargo de Vicedirector se recomienda tener siempre





“2021: A 100 Años de las Huelgas Obreras de la Patagonia – Memoria, Verdad y Justicia”

disponible el listado de documentación necesaria para este trámite (Ver la cartilla de Secretaría técnica). Controlar bien qué documentación falta anexar o si lo que se solicita es lo correspondiente a un nuevo período en el mismo cargo.

#### **ERRORES EN LA FOLIACIÓN:**

Otro error observado, aunque en menor medida, se da en la foliación del expediente. Recordar que no se puede alterar la foliatura de la documentación. Si existen errores, éstos deberán ser salvados por la autoridad correspondiente (Supervisor, Secretario Técnico, Director de Nivel).

#### **NO RECOMENDAMOS:**

- ✓ Usar hojas recicladas que posean escritos en el reverso, eso confunde mucho al que controla el expediente.
- ✓ No dejar avanzar un expediente que ya posee errores porque genera documentación que hace que ese expediente adquiera un volumen sumamente difícil de manejar, se vuelve muy compleja la lectura y por lo tanto la resolución del trámite.

Por último, sugerimos a las escuelas preparar personal que pueda ir involucrándose en la tarea y colabore con el equipo de gestión de manera planificada.