

INSTRUCTIVO CONTRALOR AUXILIARES

La Matanza, 19 de octubre de 2017

A LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Debido a los reiterados inconvenientes respecto a la falta de cobro de los agentes auxiliares publicamos a continuación el instructivo actualizado, incluyendo la explicación para solicitar reemplazante de reemplazante.

INSTRUCTIVO CONTRALOR AUXILIARES

Las planillas deberán ser confeccionadas en su totalidad a máquina o a mano con la misma lapicera y salvando las correcciones, se entregarán original y dos copias de cada juego a presentar en el siguiente orden:

- original
- copia consejo
- copia escuela

IMPORTANTE: Altas, Prolongaciones de Suplencias, ceses, adicionales y movimientos se realizan **EN EL SERVICIO**.
Altas Mensualizados en HOJA SEPARADA.
Consultas ANTES de la fecha de recepción .

DE LAS PLANILLAS

- El personal de Planta Titular y Planta Temporario Mensualizado de la Ley N° 10.430 deberá ser ordenado, dentro de la planilla, por número de DNI de menor a mayor, mientras que su reemplazante (en caso de existir) debajo de quien corresponda.
- No se deberán repetir los datos del agente cuando deban usarse más de una fila para ingresar las inasistencias u observaciones.
- La asignación de tareas livianas debe ser informada en la columna “Observaciones” y NO como inasistencia.
- Las licencia por **artículo 49°** debe ser informada **con el código** asignado por la Dirección de Salud Laboral en el talón correspondiente.
- Todo traslado o pase de establecimiento o Distrito o cambio de turno deberá ser informado en la columna de **“Movimientos”** indicando según corresponda:
 - “PD” proviene de
 - “PA” pasa a.

- El **régimen de cuarenta horas** será informado en la columna "**Turno**" colocando **40 hs. De producirse el mismo sin cambiar de establecimiento informar la fecha en la columna de "Observaciones"**.
- Los movimientos no deben ser repetidos en cada planilla, solo se informará en el mes correspondiente. En caso de omisión podrá ser incluido en el mes siguiente por planilla adicional.
- En la columna "Revista" se colocará "**T**" para el personal de Planta Permanente, "**M**" para el Personal Temporal Mensualizado y "**R**" para el Personal Reemplazante.
- Todo movimiento, alta o cese que **NO** corresponde al período que se está elevando deberá ser informado mediante planilla adicional junto a la documentación correspondiente y completa. Los servicios serán acompañados por las copias certificadas de las licencias o tareas (Prestataria o A.R.T.) de cada agente en forma mensual.
- El **Personal Temporal Mensualizado de la Ley 10592** (Régimen Jurídico Básico e Integral para las personas discapacitadas) que no registra Toma de Posesión efectiva deberá ser incluido en la planilla de servicio sin fecha de ALTA hasta tanto no se haga efectiva la misma.

DEL PERSONAL REEMPLAZANTE DE TITULAR Y MENSUALIZADO

1. Ubicado en la planilla **debajo de quien reemplace**.
2. Se deberá indicar **ALTA y CESE** según el período de licencia o tarea liviana del titular (o de quien corresponda) indicando en la columna "**TIPO**" la sigla "**AA**" (**alta auxiliar**), se deberá **adjuntar Licencia y Acta de Designación del Consejo Escolar al momento de informarla, cuando corresponda incorporar agentes nuevos al sistema se deberá adjuntar copia legible del DNI.**
3. **En caso de extenderse la suplencia al mes siguiente**, en el próximo servicio se deberá **repetir las fechas de ALTA y CESE del mes anterior y las del nuevo período** indicando en la columna "**TIPO**" las siglas "**PS**" (**Prolongación de Suplencia**) **NO debiendo solicitar designaciones de continuidad**, solo se adjuntara la licencia correspondiente (**NO repetir todos los períodos, solo el nuevo y el anterior**)
4. Cuando se deba **MODIFICAR la fecha de CESE informada con anterioridad** en las planillas de servicio, ésta **será rectificad**a indicando en la columna "**TIPO**" las siglas "**FH**" (cambio de cese informado con anterioridad) y la **nueva fecha de CESE**.
5. En caso que la **documentación y las fechas de ALTA y CESE no esté informada correctamente en las planillas de servicios** (cualquiera de ellos) **el período no podrá ser ingresado al sistema.**

IMPORTANTE: Al momento de solicitar **CUALQUIER TIPO DE REEMPLAZANTE** deberán consignar obligatoriamente los datos solicitados en el formulario "**PEDIDO DE REEMPLAZANTE**", especialmente, "**Situación de Revista**".

DEL PERSONAL REEMPLAZANTE DE REEMPLAZANTE

Ubicado en la planilla **debajo de quien reemplace**.

Se informa de la misma manera que reemplazante de Titular y Mensualizado pero, cuando corresponda tanto “AA” como “PS” se deberá **adjuntar, además, la AUTORIZACIÓN de RR HH de La Plata** correspondiente **A CADA PERÍODO**. La misma será retirada por cada establecimiento por el sector “Casillero”. **Si el contralor NO contara con la autorización antes mencionada, el auxiliar “reemplazante de reemplazante” NO PERCIBIRÁ SUS HABERES.**

IMPORTANTE: Para solicitar la continuidad, el establecimiento deberá presentar a éste Consejo el formulario “**PEDIDO DE CONTINUIDAD DE REEMPLAZANTE**” **completo.** (EXCLUSIVAMENTE para solicitar a RR HH de La Plata la autorización correspondiente para la prolongación del reemplazante de reemplazante).

AUXILIARES: VACACIONES ANUALES

La Matanza, 19 de octubre de 2017

A LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Debido a los reiterados inconvenientes respecto a la falta de cobro de los agentes, generados por errores en el cálculo de la cantidad de días que les corresponden por descanso anual, les transcribimos el artículo y el anexo correspondientes:

LEY 10430

ARTÍCULO 39.- POR DESCANSO ANUAL. La licencia para descanso anual es de carácter obligatorio, con goce íntegro de haberes, conforme la antigüedad que registre el agente.

Para tener derecho al goce completo de ésta el personal deberá contar con los años completos de actividad al 31 de Diciembre del año inmediato anterior requeridos en cada supuesto.

- a) De CATORCE (14) días cuando la antigüedad del empleo no exceda de CINCO (5) años.
- b) De VEINTIUN (21) días cuando sea la antigüedad mayor de CINCO (5) años, y no exceda de DIEZ (10).
- c) De VEINTIOCHO (28) días, cuando la antigüedad siendo mayor de DIEZ (10) años, no exceda de VEINTE (20).
- d) De TREINTA Y CINCO (35) días cuando la antigüedad exceda de VEINTE (20) años.

El agente tendrá derecho a gozar de ella por el término que le corresponda cuando haya cumplido UN (1) año de actividad inmediata al 31 de Diciembre del año anterior al de su otorgamiento.

Si no alcanzase a completar esta actividad gozará de licencia en forma proporcional a la actividad registrada, siempre que ésta no fuera menor de SEIS (6) meses.

El agente que al TREINTA Y UNO (31) de Diciembre no complete SEIS (6) meses de actividad, tendrá derecho a gozar de la parte proporcional correspondiente a dicho lapso, a partir de la fecha en que se cumpla ese mínimo de actividad.

DECRETO 4161/96

ANEXO I

REGLAMENTACIÓN LEY Nº 10430

ARTÍCULO 39.-

- I. La licencia comenzará en días lunes o el siguiente hábil si aquél fuera feriado. En el caso de agentes que desempeñen sus tareas en semana no calendaria, deberá comenzar el día siguiente hábil al del que el trabajador gozare del descanso semanal correspondiente.
- II. Esta licencia será concedida a requerimiento del agente, por el titular de la repartición quién, atendiendo a las necesidades del servicio, deberá programar con CUARENTA Y CINCO (45) días de anticipación los períodos de licenciamiento, atendiendo en la medida de lo posible los pedidos especiales, que puedan formular aquellos agentes que por razones de salud, debidamente justificadas por autoridad oficial, deban hacer uso de la misma en fecha

determinada. De igual manera podrán atenderse las solicitudes que formulen los agentes por razones de estricto orden social, programadas con fecha determinada por organismos oficiales, entidades gremiales o mutuales.

En los casos en que en la programación de la licencia no se hubiere contemplado la petición del agente, el titular de la repartición deberá comunicarle la fecha de otorgamiento de dicho beneficio, con por lo menos TREINTA (30) días de anticipación. Caso contrario, el agente adquirirá el derecho de hacer uso de la licencia en la fecha solicitada.

- III. Cuando un matrimonio o personas unidas en aparente matrimonio se desempeñen en la Administración Pública Provincial, su licencia deberá otorgarse en forma conjunta y simultánea, si así lo solicitaren, siempre que con ello no se altere el normal funcionamiento del servicio.
- IV. El período de licencia para aquellos agentes cuya actividad sea mayor de SEIS (6) meses y menor de DOCE (12), será el que se consigna seguidamente, estableciéndose como mes completo cuando las fracciones superen los QUINCE (15) días corridos, despreciándose en caso contrario.

Actividad al 31-12	Inc.a)	Inc.b)	Inc.c)	Inc.d)
SEIS (6) meses	7	11	14	17
SIETE (7) meses	8	12	16	20
OCHO (8) meses	9	14	19	23
NUEVE (9) meses	10	16	21	26
DIEZ (10) meses	12	18	23	29
ONCE (11) meses	13	19	26	32

En el caso de los agentes que al 31 de Diciembre no registren una actividad de SEIS (6) meses, podrán hacer uso de la licencia establecida precedentemente para dicho lapso a partir del momento que cumplan con dicho mínimo de actividad. En tal caso, el lapso computado para completar ese período no podrá ser considerado a los fines del goce de una nueva licencia.