Permanencia

Circuito de Solicitud

DGPDYND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Carrera Docente - MEDGC

Versión - Marzo 2023

Permanencia - Circuito de Solicitud

Área/s referente/s – DGPDYND

- Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente (GORHD)

Ámbito de aplicación

Todos los establecimientos educativos de gestión estatal de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Normativa

- **Ley N° 24.016** – Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente.
- **Decreto N° 137/2005** – Medidas para la aplicación del Régimen Previsional Especial para el personal docente.
- **Resolución N° 33/2005** – Definición de servicios docentes, a los fines de la aplicación de la Ley Nº 24.016.
- **Decreto N° 8820/1962** – Jubilación de docentes; desempeño de tareas con percepción de haberes mientras dure el trámite.
- **Decreto N° 1445/69** – Jubilaciones--- a que deberán ajustarse a los afiliados que se acogieran al régimen de los decs. 8820/62, 9202/62 y 557/63.
- **Resolución N° 8/2007** - Normas reglamentarias para la aplicación del Suplemento "Régimen Especial para Docentes", creado por el Decreto Nº 137/2005.
- **Ordenanza Nº 40.593** y sus modificatorias.

¿Qué entendemos por Permanencia?

Se entiende por Permanencia la situación en la cual el personal docente en edad y condición de jubilarse solicita y se le otorga el permiso de continuar sus tareas.

Cada año, desde la SGO de Prestaciones y Jubilaciones, se solicita el listado del personal docente que esté en condiciones de jubilarse durante el transcurso de dicho año a la Dirección General de Proyectos y Tecnología Educativa (DGPTE).

De ese listado se detectan aquellas personas que están realizando **Tareas pasivas*;** el listado restante de docentes en condiciones de solicitar permanencia en el año generará la nómina respecto de los cuales se genera el expediente (E.E.) de comunicación individual y CCOO a las áreas de la educación.

Antes del 30 de junio deben estar comunicadas todas las personas en condiciones de solicitar la permanencia y enviadas las CCOO.

Nuevo circuito de Permanencia *(a partir de marzo 2023)*

*(NL) es indicativo si se requiere texto modelo Norma Legal.

*(VM) es indicativo si se requiere texto modelo de informe o nota.

1. Se caratulará de forma individual un E.E. y se **notificará electrónicamente** a el/la docente respecto de su condición de posibilidad de jubilarse (Art. 35); esta notificación se vincula al E.E. el cual se mantiene en archivo hasta el 30 de septiembre, fecha en que finaliza el plazo para pedir permanencia por parte de el/la docente, y se da continuidad a la tramitación. ***VM.**

2. Una vez enviados todos los E.E. individuales se enviará una CCOO a cada área de la educación con la nómina de sus docentes y el detalle de dichos expedientes, informando lo que establece el Art. 35. ***VM**

3. A partir del 1ero de Octubre pueden generarse 3 (tres) escenarios:

- **a.** Personal que haya solicitado la permanencia.
- **b.** Personal que haya iniciado el trámite jubilatorio con renuncia condicionada/ definitiva.
- **c.** Personal que no haya solicitado la permanencia.*

**Quienes no soliciten la permanencia, pasado el plazo del 30 de septiembre, no podrán acceder al permiso de continuar sus tareas. Deberán iniciar el trámite jubilatorio presentando condicionada o definitiva.*

4. El procedimiento se diversifica a partir del tipo de situación que se ha generado.

4.a. Personal que haya solicitado la permanencia.

Una vez tomada la permanencia, recibido el formulario solicitud de permanencia firmado por el/la docente, se deberá vincular la solicitud al mismo EE donde se comunicó dicha permanencia (previo desarchivo).

Luego se deberá enviar una **CCOO dirigida a la Subsecretaría o Unidad, según corresponda:**

- Subsecretaría Aprendizaje a lo largo de la vida
- Unidad de formación docente
- Subsecretaría Coordinación pedagógica y equidad educativa

Con el fin de consultar respecto del aval de otorgar o no la permanencia. Esta CCOO se vinculará al E.E. y se realizará un **Autopase.**

Una vez recibida la **respuesta de la CCOO,** se vinculará la misma al EE en cuestión.

• En los casos de **CONFORMIDAD:** Se solicita al Servicio de Orientación Docente (SOD) un turno para el Apto Médico.

Si de la evaluación médica resulta **apto,** se elabora Resolución de otorgamiento ***NL**

Si de la evaluación médica resulta **no apto,** se elabora Resolución de rechazo ***NL**

• En los casos de **NO CONFORMIDAD:** Se procede a confeccionar Norma de Rechazo ***NL** + Pase a notificación.

4.b. Personal que haya iniciado el trámite jubilatorio con renuncia condicionada/definitiva.

Se prosigue con la normativa aplicable a la renuncia condicionada/definitiva.

4.c. Personal que no haya solicitado la permanencia

En ese caso el E.E. continúa a la **guarda** hasta el comienzo del año siguiente, momento en el cual se verificará:

- Si el/la docente presenta la renuncia condicionada y en ese caso rige con las reglas de renuncia condicionada.
- Si ese/a docente no presenta nada, se procede con la **intimación.**

5. Finalmente, se deberá proceder a la realización de la notificación.

5.a. De otorgamiento
Se realiza una Notificación electrónica en donde se adjunta el acto administrativo ***NL,** y se vincula al E.E. la notificación y la NL.

En esos casos conviene remitir el E.E. a la escuela para el conocimiento de la misma. El E.E. vuelve y se lo envía a la **guarda (archivo).**

5.b. De rechazo
Se realiza Notificación electrónica en donde se adjunta el acto administrativo ***NL** e informe de inicio de trámite jubilatorio. Luego se vincula al E.E. la notificación, la NL y el informe de inicio.

¡DICHO EXPEDIENTE SE ENVÍA A LA GUARDA HASTA EL MOMENTO DE LA INTIMACIÓN!

ACLARACIÓN IMPORTANTE
El rechazo de permanencia y su notificación debe estar realizado en el mismo año de comunicación de la permanencia, es decir, antes del 31 de diciembre de dicho año.

*Tareas Pasivas

A aquellos docentes con Tareas Pasivas se les envía un E.E. indicando que no están en condiciones de solicitar la Permanencia, y se les informa el procedimiento para la iniciación del trámite de jubilación.

Esta notificación se realiza de forma **electrónica,** y se vincula al E.E. generado.

El informe que se elabore para estas situaciones ***VM,** junto con la notificación serán remitidos a la escuela para su conocimiento.

Al comienzo del año siguiente, en caso de no haberse iniciado el trámite jubilatorio, a estos docentes se los **intima.**

Buenos Aires Ciudad