



#### De las situaciones de Incompatibilidades:

- En el presente, ciclo lectivo no se autorizarán medidas de excepción por incompatibilidad.
- No se podrá efectivizar el alta en horas o cargos de aquellos docentes que excedan los límites establecidos por la ley de incompatibilidad VIII- N° 69, hasta tanto regularicen su situación.
- Las disposiciones de excepción tienen la duración de un (1) ciclo lectivo.

Considerando que durante el ciclo lectivo 2021 no se dictaron medidas de excepción y habiendo quedado sin efecto las disposiciones extendidas esta Dirección General en el ciclo 2020; a los agentes que quedaran en situación de incompatibilidad, se aplicara el Art. 7 de la Ley VIII ((Antes Ley 5137) – N° 69 que dice...” *En caso de constatarse alguna de las situaciones de incompatibilidad, el docente será emplazado fehacientemente por el superior jerárquico por el término de dos (2) días hábiles, para que opte por el cargo u horas cátedra que desee conservar renunciando a aquellos que ocasionen la incompatibilidad. En caso que el docente no se presentare o no realizare la opción establecida en el párrafo anterior, éste cesará: a) en el cargo u horas cátedra en las que hubiere tomado posesión en último término, b) en las correspondientes al sistema educativo provincial si se tratara de incompatibilidad con otras jurisdicciones. El cese operará a partir de la fecha del Acta que contenga la opción realizada, o del vencimiento del plazo para la presentación y realización de la opción.*

- Es responsabilidad de los equipos directivos informar a esta Dirección General, las bajas o licencias que surgieran de las opciones que tomen los docentes que exceden el límite establecido.
- Aquellos agentes que sufran modificaciones en su situación de revista, deberán presentar una nueva Declaración Jurada de Cargo, siempre y en todos los casos ante cualquier movimiento de alta y/o baja de cargos u horas.

#### De las Declaraciones Juradas de Cargos

- recordar que la Resolución N° 180/19 STR, a través de la cual se determina el **nuevo y único formulario oficial** para la Declaración Jurada de Cargos y Horas Cátedra se encuentra en vigencia desde el 22 de febrero del 2019.

#### Observaciones sobre la Res N° 180/19-STR

Los cargos P.E.P. y/o aquellos dependientes de otra repartición Nacional, Provincial y/o Municipal de gestión pública o privada (señalados en el ítem N°7 del formulario), se consignarán en el anverso y cumplimiento del horario en el reverso.

---

Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión  
Dirección General de Educación Superior

Av. 9 de Julio N° 24, Rawson, Chubut • 0280 4482341 /44

✉ despachoeeducacionsuperior@gmail.com f educacionchubut e educhubut.com



□ La DJC (Declaración Jurada de Cargos) será confeccionada por el agente, y con su firma se responsabiliza de lo declarado bajo juramento según se indica en el cuadro inferior del reverso. En el cuadro siguiente, el Depto. de Designaciones (licencias de larga duración), certificará según lo reflejado en el sistema MEC-Recursos Humanos. El control final se realizará desde la Coordinación de Registro de Incompatibilidad Docente.

□ Los Agentes que poseen cargos u horas cátedras licenciadas o en comisión de servicios al momento de presentar la DJC, deberán proceder de la siguiente manera: Para cargos, en el casillero "horarios" indicar ("Licencia o Comisión de Servicios, Artículo y Fecha de inicio"). Para Horas Cátedra, indicar en el reverso, en el casillero de la escuela que corresponda ("Licencia o Comisión de Servicios y Artículo y Fecha de Inicio").

□ Cuando el agente modifica su situación laboral, ya sea por alta o baja de Horas Cátedra o Cargos, deberá presentar la DJC debidamente confeccionada en cada dependencia laboral indicando dicha modificación.

□ El docente que trabaje en diferentes establecimientos educativos con Horas Cátedra/Horas Reloj o con distintos horarios de ingreso, deberá completar el cuadro demostrativo de cumplimiento en distintos formularios de DJC, debidamente foliados.

□ Para las Horas Institucionales (cód. 1473), que se cumplan de manera concentrada los días sábados, indicarán en el casillero correspondiente en que semana se cumple (1º Sem., 2º Sem., 3º Sem., 4º Sem.)

□ Para las Horas de Proyectos Institucionales (cód. 5881) indicarán cantidad de horas (las cuales no pueden exceder de 10) y marcarán el horario de cumplimiento en el cuadro demostrativo como corresponda.

□ Cuando el docente accede a horas en la escuela, los datos consignados los certificará el director del establecimiento. Cuando los docentes tomen horas a través del Departamento de Designación, firmará el director responsable de dicho Depto.

□ Todos los docentes deberán presentar la Declaración Jurada Cargos y Horas Cátedra al 31 de marzo de cada Ciclo Lectivo.

□ El Agente completa la DJG, con la totalidad de Cargos y Horas Cátedra que posee. La misma deberá ser presentada por Triplicado en cada institución. El director certifica y es responsable de las Horas Cátedras y/o Cargos de su establecimiento y elevarán dicha documentación a la Coordinación de Registro de Incompatibilidad Docente para su registro y verificación.

□ Las DJC de los integrantes de los equipos directivos deberán ser enviadas a la Dirección General de Educación Superior, para que sea rubricada por la Directora General y elevada a la Coordinación de Incompatibilidades. En caso de que se trate de un formato digital, deberá contener la rúbrica del agente y las elevaciones se recibirán exclusivamente en [recursoshumanosdges@gmail.com](mailto:recursoshumanosdges@gmail.com).

---

Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión  
Dirección General de Educación Superior

Av. 9 de Julio N° 24, Rawson, Chubut • 0280 4482341 /44

✉ [despachoeeducacionsuperior@gmail.com](mailto:despachoeeducacionsuperior@gmail.com) f [educacionchubut](https://www.facebook.com/educacionchubut) [educacionchubut](https://www.instagram.com/educacionchubut) [educhubut.com](https://www.educhubut.com)



La CRID conservará un ejemplar de la DJC, que formará parte de su registro, y remitirá a las escuelas los ejemplares restantes para su incorporación al legajo del agente y entrega al agente.

Se recuerda que ante Cargos/Horas Cátedra no declaradas reflejadas activas en el sistema MEC-Recursos Humanos será informado a la Dirección de Personal Docente para su acto administrativo correspondiente a fin de regularizar la situación.

Asimismo, se informa que lo presente tiene carácter de circular por lo tanto debe ser cumplimentada. En este sentido es imprescindible que se garantice la notificación de todos y cada uno de los docentes de las instituciones. En el mismo sentido reiterar que es obligación del docente conocer y declarar con veracidad su situación de revista, considerando los espacios que efectivamente dicta y los espacios que se le están liquidando, no pudiendo existir diferencia entre ambas situaciones.

Publíquese la presente en el campus de la institución a fin de que sea de público conocimiento.

De los Legajos Docentes.

Se recuerda que se encuentra vigente el requerimiento informado a través de Nota N° 127/2020 de la Dirección General de Recursos Humanos, para la actualización y ordenamiento de los legajos.

En este sentido indican puntualmente que los legajos docentes deben estar organizados conforme lo establece el reglamento General de Escuelas en su Art. 216, el que en su parte final dispone: Legajo Individual de todo el Personal de la Escuela (contendrá: datos personales, resolución de nombramiento o designación, planillas evaluativas, notas, licencias, Declaración Jurada de Cargos y de Asignaciones Familiares, etc. Ordenado por año escolar).

Circular 01/2022

Prof. Paola ESCHEVERRY  
Jefa de Departamento de  
Despacho Educación Superior  
Ministerio de Educación

Cristian Espinal Risalda  
AvC Dirección General de  
Educación Superior

Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión  
Dirección General de Educación Superior