

## DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

\*Aclaración importante: todas las notas y pedidos deben ser ingresados por la oficina de Ventanilla Única

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

OFICINA	TRÁMITE	REQUISITOS A PRESENTAR	DONDE PRESENTARLO O CONSULTAR
<b>AUDITORIA Y CONTROL DE LEGALIDAD</b>	IMPUESTO A LAS GANANCIAS	<p>Aquellos agentes que sean alcanzados por el Impuesto a las Ganancias, podrán declarar conceptos deducibles en la página de AFIP, a través del SIRADIG-Trabajador, F572.</p> <p>Los días 05 de cada mes, se procede a extraer la información de la página de AFIP, para incluirla en las liquidaciones de sueldos correspondientes, es por ello que se sugiere efectuar el F572 antes de dicha fecha. Por lo tanto, no es necesario enviar los F572.</p> <p>Hasta el día 30/04/2020 se podrán cargar novedades Año 2019.</p>	<p>dge-rrhauditoriaycontrol@mendoza.gov.ar</p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>Ventanilla única</b></p>
	GASTOS DE SEPELIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota solicitando el reintegro consignando en la misma, nombre del solicitante, DNI, dirección de correo del solicitante, nombre del agente fallecido y fecha del deceso del mismo.</li> <li>Certificado de defunción del agente.</li> <li>Bono de sueldo del agente fallecido.</li> <li>Factura/Ticket original del servicio fúnebre.</li> <li></li> </ul>	<p>dge-rrhauditoriaycontrol@mendoza.gov.ar</p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>Ventanilla única</b></p>
	INDEMNIZACION ART. 49 LEY 5811	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota solicitando la Indemnización Art. 49 Ley 5811 consignando en la misma, nombre del solicitante, DNI, dirección de correo del solicitante.</li> <li>Dictamen de la Comisión Médica de la Superintendencia de Riesgo de Trabajo de ANSES.</li> <li>Dictamen de la Junta Médica de la Subsecretaría de Trabajo del Gobierno de Mendoza.</li> <li>Constancia de CUIL.</li> <li>Resolución de baja del agente.</li> <li>Primer ticket de cobro del beneficio jubilatorio.</li> </ul>	<p>dge-rrhauditoriaycontrol@mendoza.gov.ar</p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>Ventanilla única</b></p>
	HABERES PENDIENTES DE AGENTES FALLECIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota solicitando la Liquidación de Haberes Pendientes consignando en la misma, nombre del solicitante, DNI, dirección de correo del solicitante.</li> <li>Bono de sueldo del agente fallecido.</li> <li>Acta de Defunción del agente fallecido.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Si el solicitante es el cónyuge, deberá presentar Acta de Matrimonio.</li> <li>Si los solicitantes son los hijos mayores de edad, deberán presentar Acta de Nacimiento y Acta de Matrimonio de los padres.</li> <li>Los hijos mayores de edad pueden ceder su derecho a recibir la liquidación de los Haberes Pendientes, a favor del cónyuge supérstite. En este caso deberán hacer una nota renunciando a sus derechos, firmada por todos los hijos que deseen hacerlo.</li> </ul>	<p>dge-rrhauditoriaycontrol@mendoza.gov.ar</p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"><b>Ventanilla única</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de no contar con Declaratoria de Herederos, se deberá presentar un Garante Fiador, en este caso, se deberá presentar también:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del DNI del Garante Fiador.</li> <li>Bono de sueldo del Garante Fiador, el que deberá ser mayor al sueldo del agente fallecido.</li> <li>Declaración de aceptación de fianza, firmada por todos los intervinientes.</li> </ul> </li> </ul>	
OFICINA	TRÁMITE	REQUISITOS A PRESENTAR	DONDE PRESENTARLO O CONSULTAR
	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA JUBILACIÓN (SOLO PARA CASO DE AGENTES QUE SEAN NO DOCENTES).	Presentar nota dirigida a la oficina solicitando acogerse a la a la posibilidad de la Ley Nacional Nº 24.241 que posibilidad al personal Femenino administrativo o no docente a permanecer 5 años más después de haber cumplido los 60 años.	Ventanilla única en jubilacionesdge@gmail.com
	CESE POR ART. 30 (JUBILADOS ACTIVOS) O ART. 32 (NOTIFICADOS CON VENCIMIENTO DE PLAZO) DE LA LEY 6921.	Deberán presentar notificación o constancia de inicio de trámite en ANSES	Ventanilla única en jubilacionesdge@gmail.com
CERTIFICACIONES PARA ANSES	RENUNCIA CONDICIONADA (DOCENTES Y NO DOCENTES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de Formulario de Renuncia Condicionada (se envía por correo al interesado)</li> <li>Certificación de Servicios</li> <li>Copia DNI</li> <li>Constancia de CUIL</li> <li>Último bono de sueldo</li> <li>Certificación de escuelas privadas (en caso que hayan prestado servicios)</li> <li>Certificación de archivo (en caso de suplencias)</li> <li></li> </ul>	Ventanilla única en acuria@mendoza.gov.ar
	ACTUALIZACIÓN DE HABERES PARA DOCENTES JUBILADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 137/05 emitido por Legajos</li> <li>Copia de Renuncia Condicionada</li> <li>Copia de Resolución de Baja</li> <li>Libre Deuda emitido por Recupero de Haberes, en caso de haber percibido haberes indebidos</li> </ul>	Ventanilla única en acuria@mendoza.gov.ar

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de zona, en caso de que haya cambiado la zona del establecimiento</li> </ul>	
OFICINA	TRÁMITE	REQUISITOS A PRESENTAR	DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR
	RECONOCIMIENTO DE APORTES PARA LA CAJA COMPLEMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia DNI</li> <li>Bonos de sueldo de los últimos 6 (seis) años.</li> </ul>	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:acuria@mendoza.gov.ar">acuria@mendoza.gov.ar</a></p>
	RENUNCIA POR INCAPACIDAD E INVALIDEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de formulario de Renuncia Condicionada (se envía por correo al interesado)</li> <li>Copia DNI</li> <li>Constancia de CUIL</li> <li>Certificado médico que indique una incapacidad superior al 66%</li> </ul>	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:acuria@mendoza.gov.ar">acuria@mendoza.gov.ar</a></p>
	RECONOCIMIENTO DE APORTES POR FALLECIMIENTO DEL AGENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota del cónyuge o conviviente de la persona fallecida</li> <li>Copia DNI del fallecido</li> <li>Copia DNI del cónyuge o conviviente</li> <li>Certificado de Defunción</li> <li>Certificado de Matrimonio</li> <li>Certificado de convivencia, en caso de no estar casados</li> </ul>	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:acuria@mendoza.gov.ar">acuria@mendoza.gov.ar</a></p>
CERTIFICACIONES Y EMBARGOS	EMBARGOS COMERCIALES Y CUOTAS ALIMENTARIAS	Consultas sobre descuentos por embargos comerciales o cuotas alimentarias.	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:jlevin@mendoza.gov.ar">jlevin@mendoza.gov.ar</a></p>
SUBDIRECCIÓN DE LEGAJOS	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	Certificaciones de constancias emitidas por Certificaciones y Diplomas, Archivo y Colegios Transferidos y de la DGE	<p>No se realizan porque son trámite presencial con firma orográfica</p> <p>Consultar <a href="mailto:dge-legajos@mendoza.gov.ar">dge-legajos@mendoza.gov.ar</a></p>
	CERTIFICACIONES DE SERVICIOS	Necesarios para iniciar trámite jubilatorios (docentes y no docentes) y para actualización de haberes jubilatorios: Se recibe copia de la renuncia condicionada y se completa el	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:dge-legajos@mendoza.gov.ar">dge-legajos@mendoza.gov.ar</a></p>

		<p>formulario correspondiente, en el que se informa la antigüedad del agente, para iniciar trámite jubilatorio.</p> <p>Formulario de actualización de haberes (suplemento docente) donde se hace constar la Resolución de baja.</p>	
<b>OFICINA</b>	<b>TRÁMITE</b>	<b>REQUISITOS A PRESENTAR</b>	<b>DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR</b>
	CERTIFICACIONES DE ANTIGÜEDAD CON DESTINO A OTRAS INSTITUCIONES Y OTRAS PROVINCIAS	<p>Todos las certificaciones se realizan a través de la ventanilla única o app 148 (certificaciones según los requerimientos especificados; formularios 044, para concursos de traslados, disponibilidades, acrecentamiento; llenado del formulario de Solicitud de Cambio de Funciones en lo que respecta a la antigüedad)</p>	Ventanilla única o App 148
	GRABADO DE LEGAJOS PERSONALES	<p>se registran los datos personales y prestaciones de servicio recibidos por ventanilla única en el Sistema de Recursos Humanos.</p>	Ventanilla única o App 148
	RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD DEL AGENTE	<p>Deberá presentar certificaciones de servicios por ventanilla única las cuales serán cargadas en el Sistema de Recursos Humanos, se realiza el cómputo y vencimientos (% y fecha) de antigüedad, como el cálculo si correspondiera de retroactivos de antigüedad.</p>	Ventanilla única o App 148
	CONFECCIÓN DE FORMULARIOS PARA PRÉSTAMOS	<p>Solicitar la confección de Formularios para préstamos personales de los bancos y entidades crediticias a través de ventanilla única.</p>	Ventanilla única o App 148
	GRABADO DE TÍTULOS PARA BONIFICACIÓN	<p>Debe presentar título registrado y certificado para ser grabado en el Sistema de Recursos Humanos para su notificación a la Subdirección de Liquidaciones.</p>	dge-legajos@mendoza.gov.ar
<b>ARCHIVO RRHH</b>	RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD SUPLENTE	<p>solicitan el reconocimiento de antigüedad de las suplencias (docente – celador-administrativos) que han realizado y no figuran registradas por ser suplentes . Una vez terminado el trámite se dirigen a la Subdirección de Legajos para que sea cargado en el sistema de Recursos Humanos.</p>	<p>Trámite personal y presencial (con turnos)</p> <p>archivodge16@mendoza.gov.ar</p>

	RECONOCIMIENTO PARA SER PRESENTADOS EN ANSES	Continuación del trámite presentado en Certificación para ANSES.	archivodge16@mendoza.gov.ar
<b>OFICINA</b>	<b>TRÁMITE</b>	<b>REQUISITOS A PRESENTAR</b>	<b>DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR</b>
	RECONOCIMIENTO DE APORTES REALIZADOS A LA CAJA COMPLEMENTARIA	Solicitud del formulario exclusivo de La Caja Complementaria "B-2000" con los datos de servicios prestados por los agentes	archivodge16@mendoza.gov.ar
	SOLICITUD DE COPIAS DE RESOLUCIONES, DECRETOS Y/O EXPDES ARCHIVADOS	Trámite interno entre oficinas de la DGE y externo solicitando claramente la documentación archivada.	archivodge16@mendoza.gov.ar
<b>SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES</b>	PLANILLA DE ASISTENCIA MENSUAL	Por el período de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, se ha autorizado a que las novedades mensuales sean tomadas por la cargadas en el GEM debiendo la Institución resguardar la documentación respaldatoria.	Se presenta por GEM
	RECLAMOS SALARIALES	Todos los reclamos por temas salariales son tratados por las distintas oficinas que lo liquidan, en el link del portal educativo que a continuación se encuentra la guía con mail según el departamento donde trabajen.	Guía de consultas y trámites DRRHH
	CERTIFICACIONES PARA PRESENTAR A OSEP, AFIP O ANSES	Se debe solicitar indicando el motivo para que se solicita y organismo donde se presentará ( Ej: certificar aportes a la obra social, certificar extinción de la relación laboral para ANSES,	dge-liquidaciones@mendoza.gov.ar

OFICINA	TRÁMITE	REQUISITOS A PRESENTAR	DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR
SALARIO FAMILIAR	BONIFICACIÓN POR MATRIMONIO	<p>etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Copia del acta de matrimonio.</li> </ul> <p>Se debe presentar al ingreso a la actividad después de gozar de la licencia por matrimonio o dentro de los treinta días de la celebración del matrimonio. Se cobra por única vez contra presentación de la documentación.</p>	<p>Ventanilla única en</p> <p>salariofamiliar.centronorte@gmail.com</p>
	BONIFICACIÓN POR NACIMIENTO DE HIJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Copia de la partida de nacimiento.</li> <li>• Situación laboral del cónyuge donde conste que éste no percibirá dicha bonificación (Ésta certificación la emite ANSES, Gobierno de Mendoza o el empleador del cónyuge)</li> </ul> <p>Se debe presentar dentro de los treinta días del nacimiento. Se cobra por única vez contra presentación de la documentación.</p>	<p>Ventanilla única en</p> <p>salariofamiliar.centronorte@gmail.com</p>
	BONIFICACIÓN POR ADOPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Copia de la partida de nacimiento.</li> <li>• Resolución judicial de adopción plena o que lo ponga a cargo del menor.</li> <li>• * Situación laboral del cónyuge donde conste que éste no percibirá dicha bonificación (Ésta certificación la emite ANSES, Gobierno de Mendoza o el empleador del cónyuge)</li> </ul> <p>Se debe presentar dentro de los treinta días de la adopción. Se cobra por única vez contra presentación de la documentación y a uno solo de los adoptantes.</p>	<p>Ventanilla única en</p> <p>salariofamiliar.centronorte@gmail.com</p>
	ASIGNACIÓN POR CÓNYUGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Copia del acta de matrimonio.</li> </ul>	<p>Ventanilla única en</p> <p>salariofamiliar.centronorte@gmail.com</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del CUD (Certificado único de discapacidad) cuando lo presente la agente mujer.</li> </ul>	
OFICINA	TRÁMITE	REQUISITOS A PRESENTAR	DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR
	ASIGNACIÓN PRENATAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>Certificado médico original donde conste FUM y FPP, en el cual se acredite al menos 12 semanas de embarazo.</li> <li>Certificación negativa de ANSES donde conste que la esposa embarazada del agente público no percibirá dicha bonificación.</li> </ul> <p>Se liquida durante los 9 meses que preceden al parto.</p>	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:salariofamiliar.centronorte@gmail.com">salariofamiliar.centronorte@gmail.com</a></p>
	ASIGNACIÓN POR HIJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>Copia de la partida de nacimiento.</li> <li>Guarda o tenencia judicial en caso de corresponder.</li> <li>Situación laboral del cónyuge donde conste que éste no percibirá dicha bonificación (Ésta certificación la emite ANSES, Gobierno de Mendoza o el empleador del cónyuge).</li> <li>Certificado de escolaridad de los hijos mayores de 14 años y hasta los 21 años.</li> </ul>	<p><a href="mailto:salariofamiliar.centronorte@gmail.com">salariofamiliar.centronorte@gmail.com</a></p> <p>La presentación del certificado de escolaridad se encuentra suspendida hasta que termine el periodo de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.</p>
	ASIGNACIÓN POR HIJO DISCAPACITADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración jurada de salario familiar, completa y firmada por el jefe inmediato superior.</li> <li>Copia de la partida de nacimiento.</li> <li>Guarda o tenencia judicial en caso de corresponder.</li> <li>Copia del CUD (Certificado único de discapacidad).</li> <li>Situación laboral del cónyuge donde conste que éste no percibirá dicha bonificación (Ésta certificación la emite ANSES, Gobierno de Mendoza o el empleador del cónyuge).</li> </ul>	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:salariofamiliar.centronorte@gmail.com">salariofamiliar.centronorte@gmail.com</a></p>
	CERTIFICADOS DE PLURICOBERTURA	<p>Los agentes podrán solicitar certificados donde conste la percepción o no de las asignaciones familiares y bonificaciones por salario familiar.</p>	<p>Ventanilla única en <a href="mailto:salariofamiliar.centronorte@gmail.com">salariofamiliar.centronorte@gmail.com</a></p>

OFICINA	TRÁMITE	REQUISITOS A PRESENTAR	DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR
PERSONAL		Licencias especiales por art. 52, 53 y 62 ley 5.811 (solicitud y suspensiones). Solicitud art. 61 mayor jerarquía. Renuncia definitiva por jubilación o por razones particulares. Vacaciones no gozadas docentes. Asistencia y licencias del personal de Administración Central DGE.	Toda la documentación se recibe por <b>Ventanilla única o App 148</b>
DESPACHO DE RRHH		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción Horaria por Hijos Discapacitados</li> <li>• Licencias por Violencia de Género</li> <li>• Extensión de Arte. 52°</li> <li>• Misiones Especiales</li> <li>• Traslados</li> </ul>	<b>Ventanilla única</b> o en dge-rrhh@mendoza.gov.ar
SALUD LABORAL ( SEAM)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN DE JUNTAS MÉDICAS: CLINICA, GINECOLOGÍA, SALUD MENTAL, TRAUMATOLOGÍA Y FONOAUDIOLOGÍA.</li> <li>• REALIZACIÓN DE LICENCIAS DE MATERNIDAD.</li> <li>• REALIZACIÓN DE PSICODIAGNÓSTICOS.</li> <li>• TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ARTÍCULO 50/12.</li> <li>• OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE FUNCIONES.</li> <li>• OTORGAMIENTO DE TAREAS LIVIANAS.</li> <li>• TRAMITACIÓN DE RECALIFICACIONES.</li> <li>• REALIZACIÓN DE ACUERDOS PARITARIOS, CAMBIO DE PATOLOGÍAS, TERCER CONVENIO Y CONVENIO COLECTIVO.</li> <li>• TRAMITACIÓN DE EXTENSIÓN DE ARTÍCULO 50/7 Y RAZONES HUMANITARIAS.</li> <li>• TRAMITACIÓN DE LICENCIAS FUERA DE LA PROVINCIA.</li> <li>• NOTAS DE CAMBIO DE ARTÍCULO 40 A 44, RECLAMOS DE AUSENTISMOS.</li> <li>• ITEM AULA.</li> </ul>	dge-juntamedica@mendoza.gov.ar  Teléfonos re-direccionados:4203760 / 4291776 / 4290376 (de 09 a 14 hs.)  Certificados de Aptitud dge-certif-aptitud@mendoza.gov.ar  Guía de consultas y trámites DRRHH



	<ul style="list-style-type: none"> <li>RECLAMOS A OSEP.</li> </ul>		
<i>OFICINA</i>	<i>TRÁMITE</i>	<i>REQUISITOS A PRESENTAR</i>	<i>DONDEN PRESENTARLO O CONSULTAR</i>
<i>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</i>		Protocolos de limpieza y desinfección de escuelas, prevención de riesgos laborales.	mchinigioli@mendoza.gov.ar