



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0750

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 11 MAY 2022

VISTO:

El Expediente N° 00401-0309353-6 del registro del Sistema de Información de Expedientes, en cuyas actuaciones el Ministerio de Educación gestiona la aprobación del Formulario Digital "Declaración Jurada de Cargos y Horas Cátedra" en el Sistema Mi Legajo, dejando sin efecto los anteriores formularios aprobados por Resoluciones Nros. 1327/97 y 621/04; y

CONSIDERANDO:

Que tal iniciativa tiene como finalidad sistematizar las Declaraciones Juradas de Cargos y Horas para el personal escolar (Docente y Asistentes Escolares);

Que dicho procedimiento dará certezas a los directores en los ofrecimientos de suplencias e interinatos, debiendo el agente imprimirla y entregarla en ese momento a fin de evitar procesos de auditorías y sumarios por falsedad en las mismas;

Que la Secretaría de Administración, la Dirección Provincial de Planificación y Coordinación de Sistemas, Procesos y Soportes y la Sectorial de Informática de esta Jurisdicción tomaron conocimiento de lo gestionado en autos;

Que el presente trámite cuenta con el aval de las Direcciones Provinciales de Tecnologías Educativas, Educación Técnica, Educación Intercultural Bilingüe, Educación Hospitalaria y Domiciliaria, Bienestar Docente, Educación Especial, Educación Rural, Educación en Contexto de Privación de la Libertad, Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, Educación Física y de las Subsecretarías de Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Superior;

Que la Secretaría de Educación dio prosecución al trámite;

Que la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y Despacho se ha expedido en Providencias Nros. 0488 y 1436/22;

Que la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo glosa el Manual del Usuario destinado al personal escolar del Ministerio de Educación;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Recursos Humanos informando que dicho Formulario será de aplicación a todo el personal escolar cada vez que modifique su situación de revista, permitiendo que las Direcciones Escolares o Supervisiones Escolares que cuentan con SigaeWeb, puedan acceder y visualizar la



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

Declaración Jurada antes de ofrecer una suplencia, o en situaciones de control por esa Dirección General;

Que además aclara que se deberá aprobar la obligatoriedad establecida por el Artículo 27° del Anexo II del Decreto N° 3029/12 el cual establece: “Los aspirantes no podrán asumir las suplencias ofrecidas si no presentan su correspondiente declaración jurada de cargos y horas. Sólo se podrá ofrecer una suplencia a aquel aspirante que no quede incurso en alguna causal de incompatibilidad”, así como lo dispuesto en el Artículo 4° “La aplicación y observancia del Régimen de Acumulación de Cargos y Funciones – Ley N° 4973 y modificatorias Nros. 10469 y 11237 será responsabilidad directa de los Directores, Supervisores o Directores Regionales, según corresponda de acuerdo con la vía jerárquica, cuando se trate de situaciones de incompatibilidad de hecho o por nuevos ofrecimientos de suplencias” y Artículo 8° “La Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación será el órgano de control y verificará periódicamente el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre acumulación de cargos, horas cátedra y/o funciones, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 5°. Dicho organismo será responsable directo en casos de ingresos, ascensos o incremento de horas cátedra, para lo cual requerirá de cada aspirante, con carácter obligatorio, la presentación oportuna de la Credencial Única Docente”;

Que destaca que en caso que la Declaración Jurada sea requerida por la autoridad competente, deberá encontrarse certificada previamente por el superior del organismo donde cumpla su desempeño el agente involucrado;

Que asimismo advierte que se deberán dejar sin efecto los anteriores formularios, aprobados por Resoluciones Nros. 1327/97 y 621/04;

Que la Dirección Provincial de Recursos y Servicios solicita la confección de la norma legal;

Atento a ello;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

1º) - Dejar sin efecto los formularios de Declaración Jurada de Cargos y/u Horas Cátedra aprobados por Resoluciones Nros. 1327/97 y 621/04 de esta Jurisdicción.

2º) - Aprobar el Formulario Digital “Declaración Jurada de Cargos y Horas Cátedra” en el Sistema Mi Legajo cuyo Manual de Usuario destinado al personal escolar



Provincia de Santa Fe

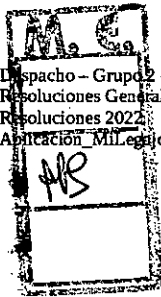
Ministerio de Educación

(Docente y Asistentes Escolares) de este Ministerio, como Anexo, integra el presente decisorio.

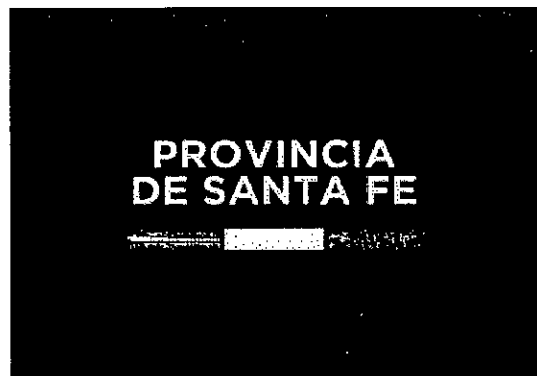
3º) - Establecer la obligatoriedad de todo el Personal Escolar (Docente y Asistentes Escolares) de registrar cada novedad en su situación de revista y de presentar la Declaración Jurada ante el requerimiento de autoridad competente, debidamente certificada previamente por el superior del organismo donde cumpla su desempeño el agente involucrado, ello en los términos del Artículo 27º del Anexo II del Decreto N° 3029/12 y del Artículo 4º del Decreto N° 1492/95, en lo referido al Régimen de Acumulación de Cargos y Funciones – Ley N° 4973 y modificatorias Nros. 10469 y 11237.

4º) - Hágase saber y archívese.

Lic. ADRIANA CANTERO  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
PROVINCIA DE SANTA FE



Despacho - Grupo 2 - ALG  
Resoluciones Generales  
Resoluciones 2022  
Abitación M. Legajo



**MANUAL DE USUARIO**

**MÓDULO DDJJ CARGOS-HORAS**

**CÁTEDRA**

## Vigencia del Módulo:

El módulo para confeccionar las Declaraciones Juradas de Cargos y Horas Cátedra estará disponible en la aplicación MI LEGAJO durante todo el año, ya que el agente en el transcurso del ciclo lectivo puede llegar a modificar su carga laboral.

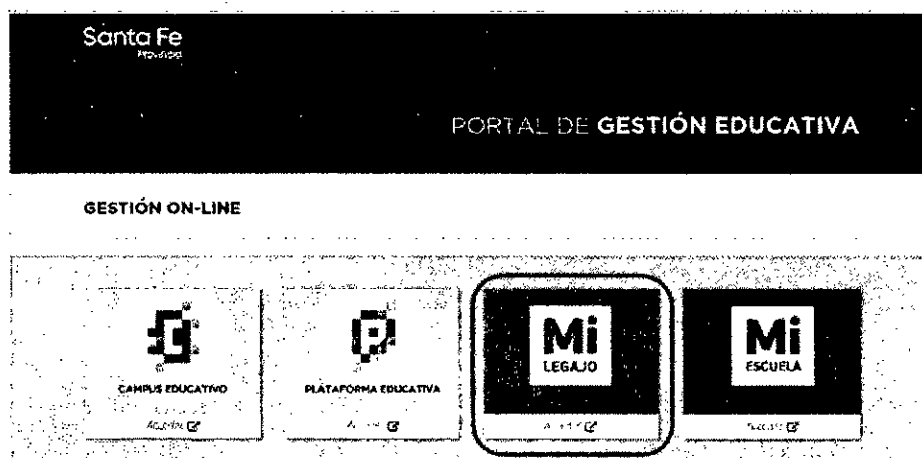
## Alcance del Módulo:

El nuevo módulo estará disponible para todo agente que se desempeñe como Personal Escolar Docente y/o Asistente Escolar, con situación de revista titular, interino y/o reemplazante, en Escuelas del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, del ámbito oficial y las pertenecientes al Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP). También deberán hacer uso del módulo aquellos agentes que ingresan por primera vez al sistema educativo al momento de aceptar una suplencia en un establecimiento educativo de la provincia.

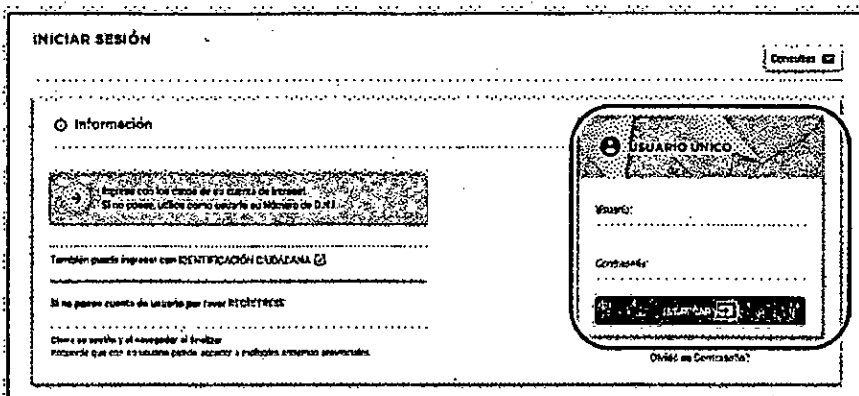
Se deberán consignar todos los cargos y/o horas cátedra que posea el agente en el ámbito Nacional, Provincial, Municipal y Comunas, conforme Ley 11237 y 10469.

## Funcionamiento del Módulo:

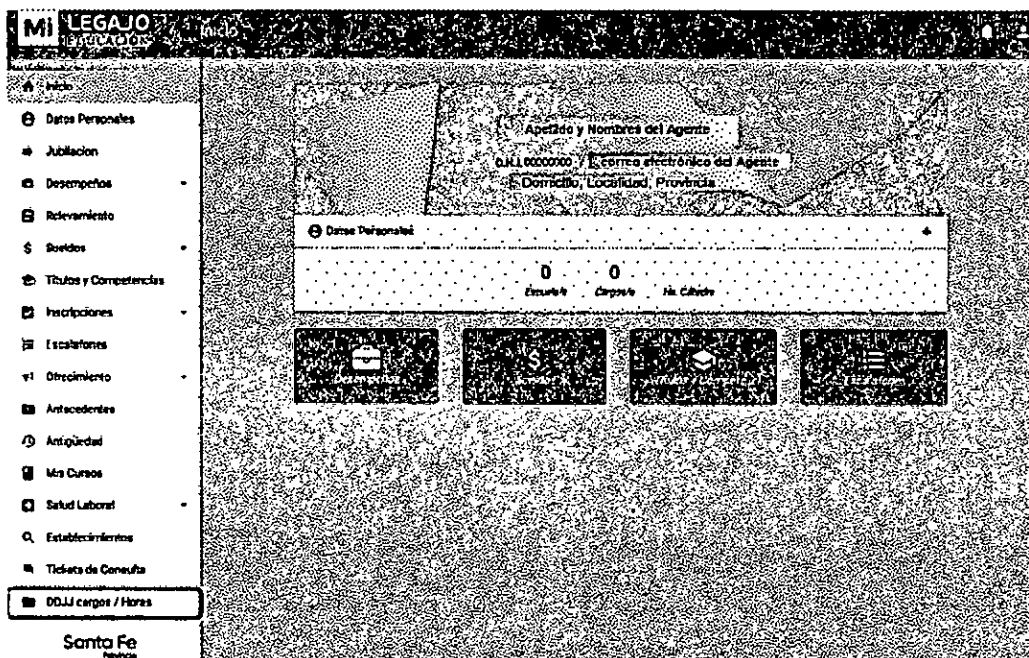
Para ingresar al Módulo Declaraciones Juradas de Cargos y Horas Cátedra el agente ingresará al Aplicativo Mi LEGAJO, el mismo está disponible en el Portal de Gestión Educativa (<https://www.santafe.gob.ar/gestioneducativa>)



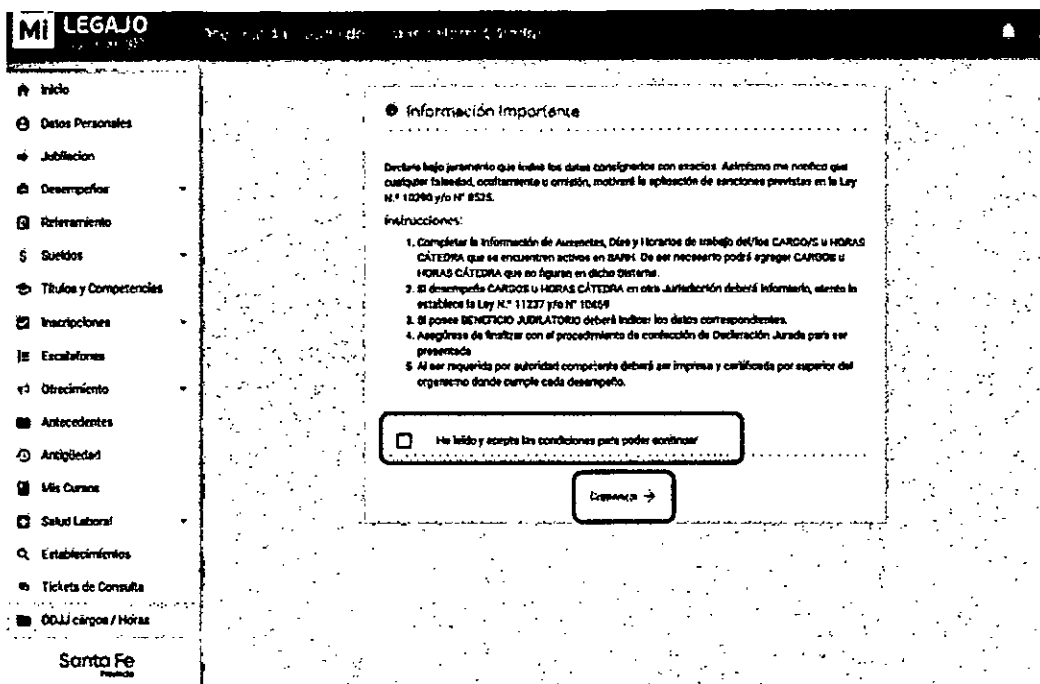
Indicando como usuario y contraseña los mismos datos de acceso a la ID CIUDADANA/INTRANET



Una vez dentro del Aplicativo MI LEGAJO debe ingresar al Módulo "DDJJ Cargos/ Horas"



Al ingresar al módulo en primer lugar el agente deberá leer la "Información Importante" que contiene instrucciones y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de confeccionar la Declaración Jurada.



Deberá tildar la opción "He leído y acepto las condiciones para poder continuar." y hacer clic en "Comenzar->"

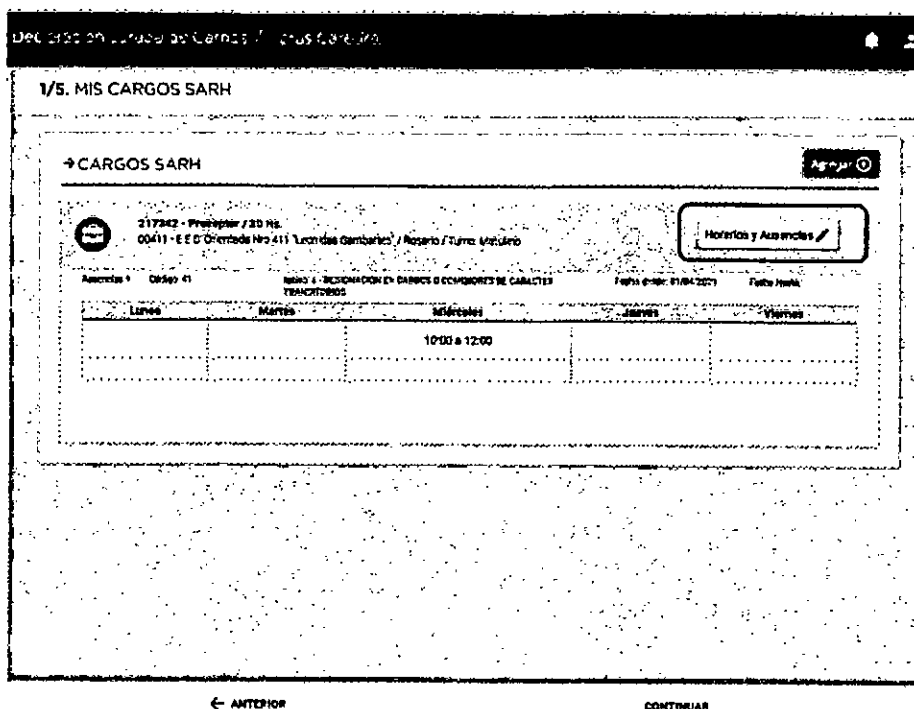
La generación de la Declaración Jurada está organizada en 5 etapas o pantallas secuenciales:

- 1/5. MIS CARGOS SARH
- 2/5. MIS HORAS CÁTEDRA SARH
- 3/5. OTROS CARGOS / HS CÁTEDRA / En otros Órdenes o Jurisdicciones
- 4/5. BENEFICIOS JUBILATORIOS
- 5/5 PANTALLA FINAL DE GENERACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

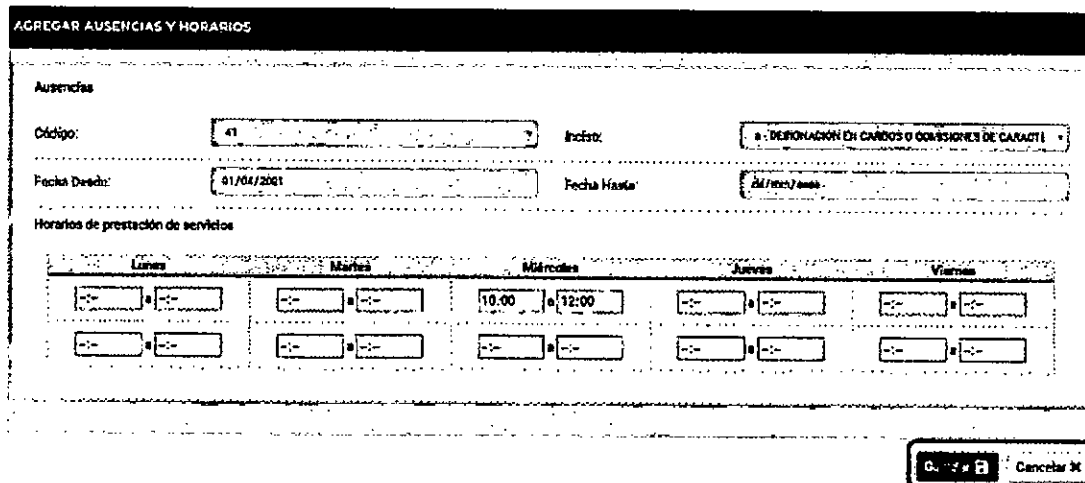
Cada agente podrá navegar entre las mismas revisando y actualizando la información que corresponda en su caso. Toda la información cargada se guardará.

### Sección "1/5. MIS CARGOS SARH"

En esta sección se visualizarán los cargos que posee el agente y que están registrados en SARH con sus ausencias, si es que las tuviera.



Ingresando en la opción "Horarios y Ausencias" deberá registrar la carga horaria. Si corresponde deberá también registrar si en alguno de esos cargos tiene alguna ausencia ingresando el código e inciso y fechas desde/ hasta como se muestra en la siguiente imagen:



Luego de registrar los datos correspondientes deberá finalizar la carga haciendo clic en "Guardar". Si Cancela no perderá la información registrada en el resto de las pantallas. Al seleccionar la opción "Guardar" el sistema le confirmará la carga realizada, y deberá cerrar el cuadro de diálogo para continuar la confección de la Declaración Jurada.



▲
**INFORMACION**

➔
**CONTINUAR**

Los horarios de trabajo se almacenaron correctamente para el Cargo / Hora Cátedra

Cerrar ✕

En la opción "Agregar" podrá acceder para registrar los cargos que posea y no se hayan visualizado en la pantalla anterior.

Inicio
🔔
👤

**1/5. MIS CARGOS SARH**

Agregar ➕

➔ **CARGOS SARH**

**217342 - Preceptor / 30 Ha.**  
00411 - E.E.S. Oriental Nro 411 "Leónidas Garibaldi" / Rosario / Turno Matutino

Horarios y Ausencias ✎

Ausencias ➔	Código 41	Acción ➔	Fecha desde: 01/04/2021	Fecha hasta:
		DESIGNACION EN CARGOS O COMISIONES DE CARACTER TRANSITORIOS		
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		10:00 a 12:00		

← ANTERIOR
CONTINUAR →

**AGREGAR HORAS CÁTEDRA**

ID Cargo:  Carga Horaria:

1- Cargo:

Materia: Nombre de la Materia asociada al cargo

2- Establecimiento: Nombre del establecimiento donde ejerce el Cargo

3- Fecha Toma Pos: dd/mm/aaaa  4- Turno:   
Máximo 365 días anterior al día de la fecha

Situación Rev.:  Observaciones:

En este menú podrá registrar los datos del cargo que posea y no se haya visualizado en la pantalla anterior. Si conoce el número de ID del cargo lo podrá indicar, si no lo conociera podrá seguir completando los demás campos.

1- En cargo indique al menos la primera letra del nombre del mismo y haciendo clic en la lupa podrá visualizar el nomenclador y seleccionar el que corresponda.

**BUSCADOR DE CARGOS**

Buscar:

<input type="button" value="🔍"/>	Reeducador Vocal	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Coordinador Área	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Coordinador Lengua Extranjera	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Secretario Escuela Especial	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Inspector Estudiantes	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Jefe Departamento	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Auxiliar Docente Museo Histórico	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Bibliotecario	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="🔍"/>	Jefe Departamento Supervisor Escuelas	<input type="button" value="🔍"/>

2 - En el campo Establecimiento también podrá indicar las primeras letras del nombre del mismo y haciendo clic en la lupa el sistema le habilitará las opciones para que pueda seleccionar el que corresponda.



3- Deberá indicar la fecha de toma de posesión de ese cargo.

4- En la opción turno deberá seleccionar el que corresponda a su cargo.

5 - En situación de Revista indicará lo que corresponda a su cargo. También tiene un espacio para dejar asentada la observación que considere pertinente. Para finalizar la carga deberá hacer clic en el botón "Guardar"

Una vez finalizada la carga de la primera página de opciones a completar deberá indicar la opción "Continuar" que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla.

Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra

1/5. MIS CARGOS SARH

→ CARGOS SARH Aplicar

417343 - Profesor / 30 Hs.  
 00111 - E.E.A. Orestes No 411 / Luján de Cuyo / Pto. de Luján / Turno Mañana

Horarios y Ausencias

Ausencia: Código: 41      14 Abr a 14 DE DILACION DE CARGOS O COMIENZO DE DARETES / TRANSFERENCIA      Fecha desde: 01/04/2021      Fecha Hasta:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		10:00 a 12:00		

← ANTERIOR      CONTINUAR →

**Sección "2/5. MIS HORAS CÁTEDRA SARH"**

En esta segunda pantalla de opciones a completar se visualizarán las horas cátedra que el agente tuviera registradas en SARH, y si las mismas están licenciadas.

Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra

2/5. MIS HORAS CÁTEDRA SARH

→ HORAS CÁTEDRA SARH 2 Aplicar

417344 - Historia / Economía y Administración / 3 Hs.  
 00100 - E.E.A. Orestes No 360 / Jorge Cárlos Díaz / Rosario / Turno Mañana

Horarios y Ausencias

Ausencia: Código:      Título:      Fecha desde:      Fecha Hasta:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		10:00 a 12:00		

442274 - Historia / Economía y Administración / 3 Hs.  
 00100 - E.E.A. Orestes No 360 / Jorge Cárlos Díaz / Rosario / Turno Mañana

Horarios y Ausencias

Ausencia: Código:      Título:      Fecha desde:      Fecha Hasta:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		13:00 a 12:00		

← ANTERIOR      CONTINUAR →

1- Al igual que en la sección anterior, en esta pantalla ingresando en la opción "Horarios y Ausencias", de todos los ID que posea, se deberá registrar toda la carga horaria que desempeña en las horas cátedra que tuviera.

Si corresponde deberá también registrar si esas horas tienen alguna ausencia, ingresando el código e inciso y fechas desde/ hasta. Finalizará la carga seleccionando la opción "Guardar". Recuerde que si cancela no perderá la información registrada en el resto de las pantallas.

2 - En "Agregar" podrá acceder para registrar las horas cátedra que posea y no se hayan visualizado en la pantalla anterior.

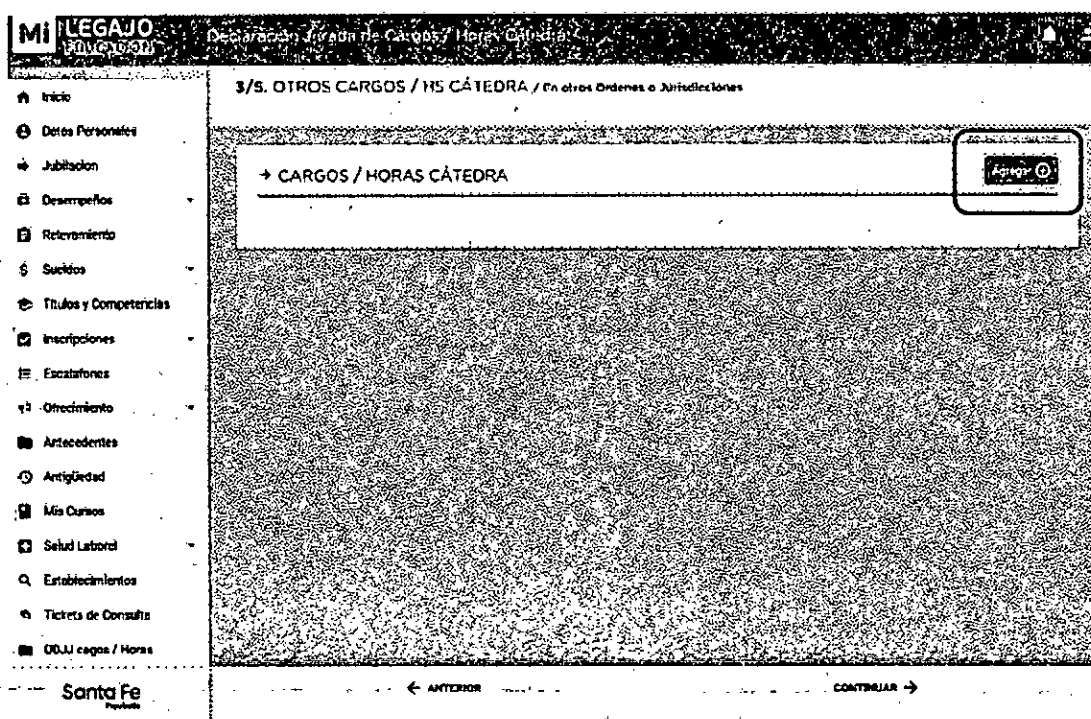
En este menú podrá registrar, si es que lo conoce, el ID de las horas, si no lo conociera podrá seguir completando los demás campos. En **Cargo**, podrá desplegar la lista y visualizará el nomenclador para poder seleccionar el que corresponda.

En la opción **Materia** podrá indicar las primeras letras del nombre de la misma y haciendo clic en la lupa el sistema le habilitará las opciones disponibles para que pueda seleccionar la que corresponda.

Luego completará los demás campos disponibles: **establecimiento, fecha de toma de posesión, turno, cargo, situación de revista y observaciones** si desea registrar lo que considere pertinente.

Para finalizar la carga deberá hacer clic en "Guardar". Luego de registrar lo correspondiente a horas cátedra haciendo clic en "Continuar" que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla accederá a la tercera pantalla de opciones a completar.

## Sección "3/5. OTROS CARGOS / HS CÁTEDRA / En otros Órdenes o Jurisdicciones"



En esta pantalla, haciendo clic en "Agregar" el agente deberá indicar las horas y/o cargos que desempeña en otros ámbitos, Nacional, Provincial, Municipal y/o Comuna.

**AGREGAR OTROS CARGOS / HORAS CÁTEDRA**

Cargo / Hora Cátedra:

Carga Horaria:

Tipo Organización:

Organismo:

Provincia:

Localidad:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Artículo / Inc.:

Observaciones:

Horarios de prestación de servicios

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Allí deberá completar todos los campos en función de dejar registradas las horas y/o cargos que desempeñe fuera del ámbito de los establecimientos educativos pertenecientes a la Provincia de Santa Fe. En la opción "Artículo / Inc." podrá indicar, si es que corresponde, si estos cargos u horas poseen alguna ausencia.

Luego de registrar lo correspondiente a esta pantalla, y de guardar dichos datos, haciendo clic en "Continuar" accederá a la cuarta sección de opciones a informar. Se aclara que si no posee cargos u horas en esta situación puede hacer clic en continuar y avanzar a la cuarta sección.

### Sección "4/5. BENEFICIOS JUBILATORIOS".

**Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra**

**4/5. BENEFICIOS JUBILATORIOS**

→ BENEFICIOS

← ANTERIOR CONTINUAR →

En esta pantalla, haciendo clic en "Agregar" el agente deberá indicar, si corresponde, los cargos u horas con Beneficios Jubilatorios que tuviera al momento de confeccionar la declaración jurada las horas y/o cargos.



**AGREGAR BENEFICIO JUBILATORIO**

Cargo:	<input type="text" value="Nombre del Cargo por el que solicita el bene"/>	Regimen Jub. (Ley):	<input type="text" value="Ley por la cual obtiene el Beneficio Jubilatorio"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/>
Fecha inicio:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Observaciones:	<input type="text" value="Las observaciones que considere necesarias"/>

El agente deberá completar todos los datos solicitados, detallarlos y para finalizar la carga deberá hacer clic en "Guardar".

Una vez finalizada la carga de la cuarta pantalla de opciones a completar deberá indicar la opción "Continuar" y accederá a la última sección de la Declaración Jurada.

Se aclara que si no posee cargos u horas en esta situación pueden hacer clic en continuar y avanzar a la última sección.

## Sección "5/5. PANTALLA FINAL DE GENERACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA"

**VISTA PREVIA**

Si desea puede ver la Vista Previa de la Declaración Jurada antes de Finalizar.

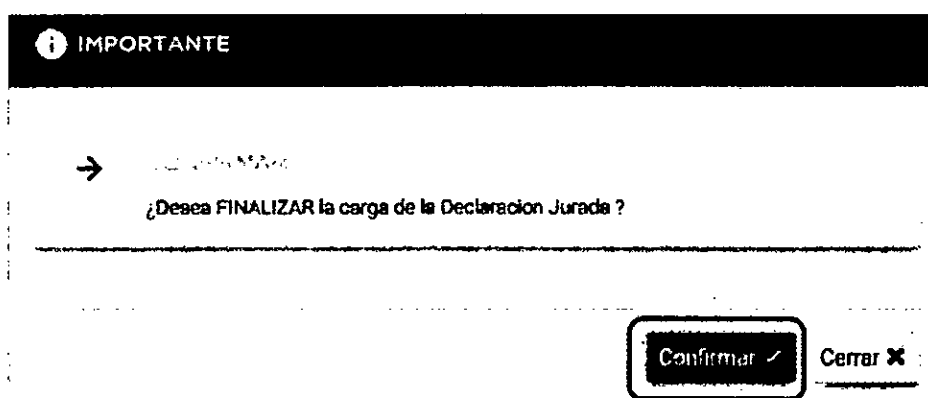
**Resumen de Carga Horaria**

Cargos SARH - IPE / MEDIO :	30
Horas SARH - IPE / MEDIO :	6
Otros Cargos :	6

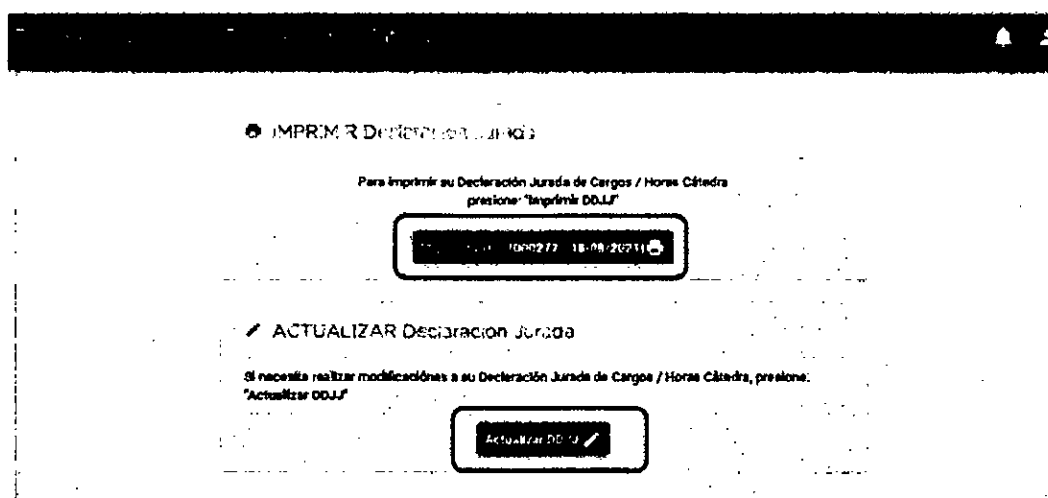
**FINALIZAR Declaración Jurada**

Si los datos cargados son correctos, puede "Finalizar" la Declaración Jurada.

En esta pantalla final el agente visualizará el resumen de la carga horaria registrada en su Declaración Jurada, es decir que el sistema le mostrará la cantidad de horas acumuladas de los cargos y horas cátedra que posea. También podrá hacer uso de la opción "Vista Previa" en donde podrá visualizar todo lo registrado en las diferentes pantallas anteriores. Si lo registrado tiene algún error, indicando la opción "Anterior" podrá ir a la/s página/s correspondiente/s y modificar lo que necesite. Si lo registrado es correcto deberá hacer clic en "Finalizar", y el sistema le pedirá que confirme la generación de la Declaración Jurada



Una vez confirmada la finalización de la Declaración Jurada de horas y/o cargos el sistema muestra la siguiente imagen

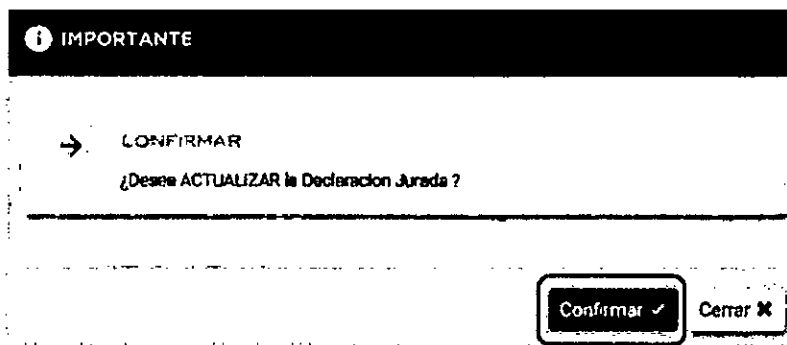


De esta manera quedarán registrados los datos cargados por el agente a la fecha indicada en la pantalla.

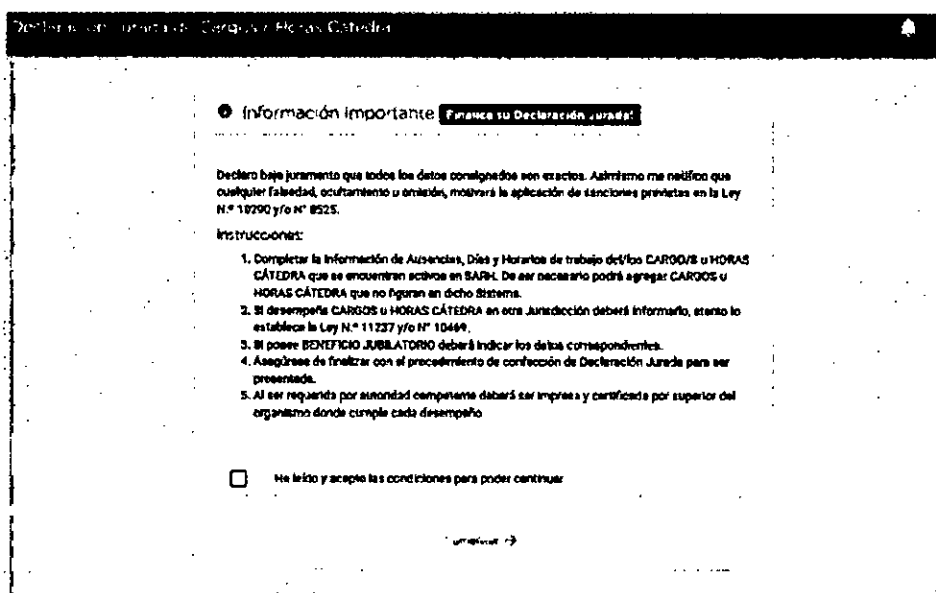
Ante requerimiento de autoridad competente el agente deberá descargar e imprimir la Declaración Jurada confeccionada y certificarla por la autoridad superior de cada organismo donde se desempeñe.

Si a futuro se produce alguna modificación en las horas y cargos del agente deberá usar la opción "Actualizar DDJJ" y realizar las modificaciones pertinentes.

Al hacer clic en el botón "Actualizar DDJJ" el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Al hacer clic en el botón "Confirmar" el sistema lo lleva a la primera sección a fin de poder registrar y/o modificar la información que corresponda. De esta manera el sistema notificará que vuelve a iniciarse el proceso de generación de la Declaración Jurada y que la misma no está finalizada, tal como lo indica la siguiente imagen:



#### Aclaraciones:

- Cuando se hace uso de la opción "Actualizar DDJJ", si el agente había registrado cargos y horas que no se visualizaban en SARH, esa información no se mostrará y si corresponde, deberá registrarla nuevamente.
- Si el agente recibiera notificación desde MI LEGAJO de la carga de un nuevo desempeño, deberá actualizar la Declaración Jurada.