



485/2014  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA  
Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología.  
Dpto. Salud Laboral

Aldo Osvaldo Aranda  
Supervisor de Nuevos  
Directivos de Educ. Primaria y E.I.  
Salta

## CAMBIO DE FUNCIONES Y/O TAREAS LIVIANAS

### REQUISITOS

- NOTA DE LA DOCENTE SOLICITANDO EL CAMBIO DE FUNCIONES
- FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADO PUBLICO
- FORMULARIO SOLICITUD DE CAMBIO DE FUNCIONES FIRMADO POR EL DIRECTIVO.
- CERTIFICADO DEL MEDICO TRATANTE SOLICITANDO EL CAMBIO.
- HISTORIA CLINICA Y ESTUDIOS MÉDICOS PRACTICADOS - DIAGNÓSTICO ( A PRESENTAR ANTE JUNTA MÉDICA)

### CIRCUITOS

- PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION ARRIBA MENCIONADA. A EXCEPCIÓN DEL PUNTO e). EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL CASO DE AGENTES DEPENDIENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA. EN EL CASO DE OTROS NIVELES. PRESENTAR EN MESA DE ENTRADAS GRAL.-CALLE LAVALLE 550. PARA FORMULAR EXPEDIENTE.
- DPTO. FOJAS DE SERVICIOS PARA INCORPORAR SITUACIÓN DE REVISTA Y ENCUADRE LEGAL.
- DPTO. SALUD LABORAL PARA INFORME DE LICENCIAS.
- DESPACHO DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL DE EDUCACIÓN.
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA DICTAMEN.
- AUDITORIA MEDICINA DEL TRABAJO- DR. ALDANA PARA AUTORIZAR JUNTA MÉDICA.
- SIGMA SALUD PARA JUNTA MÉDICA.
- DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL PARA UBICACIÓN TRANSITORIA (SOLO CAMBIO DE FUNCIONES OTORGADOS POR PRIMERA VEZ)
- DPTO. SALUD LABORAL PARA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL RESULTADO DE JUNTA MÉDICA Y REGISTRO.
- DPTO. PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA CONFECCIÓN DEL PROYECTO DEL INSTRUMENTO LEGAL.
- DESPACHO DE LA SECRETARÍA PRIVADA MINISTERIAL (C.C. GRAND BOURG).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CIRCULAR NORMATIVA N° 146

La Dirección General de Personal de la Provincia, en su carácter de Organismo Rector en materia de Personal informa que todo trámite por Cambio de Función, deberá contener para su tratamiento por el Dpto. de Auditoría de Medicina del Trabajo, -a partir de la fecha- los siguientes antecedentes:

1. Número/s de Expedientes/s
2. Apellido y Nombre del agente solicitante
3. Número de Documento de Identidad
4. Fecha de Nacimiento
5. Lugar o Dependencia Laboral (según Declaración Jurada de Empleo Público)
6. Función que desempeñaba o desempeña
7. Antigüedad total
8. Antigüedad docente, en su caso
9. Informe detallado de los cambios de función que se le hubieren otorgado con anterioridad, con indicación del período y Organismo en los que fueron concedidos
10. El interesado deberá adjuntar Historia Clínica y Estudios Médicos practicados por los especialistas, según sea la enfermedad que padeciera y el resultado o diagnóstico, con fecha acorde al pedido que formula
11. Dictamen jurídico del área legal a la que pertenece el agente, con el encuadre que corresponda.

El Dpto. de Auditoría de Medicina del Trabajo evaluará con estos antecedentes, todos los cambios de funciones temporarias o definitivas solicitados, autorizando de ser necesario la realización de Juntas Médicas y valorando eventuales controles médicos posteriores.

Saludo a Ud., atentamente.-



*[Handwritten signature]*  
 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA - SUPERVISION GENERAL

Señor/a  
 Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología  
 Sr. Roberto A. Sib Ashur

S./D.:

|   |   |     |       |   |   |
|---|---|-----|-------|---|---|
| MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TECNOLOGÍA |   |     |       |   |   |
| SECRETARÍA PRIVADA                            |   |     |       |   |   |
| ENTRÓ   |   |     | SALÍÓ |   |   |
| D   | M | A   | D     | M | A |
| 17  | 2 | ABR | 2017  |   |   |

526 - D 6.20 13



SALTA, ...28-12-12.-

**CIRCULAR NORMATIVA N° 147**  
AMPLIATORIA

La Dirección General de Personal de la Provincia, en su carácter de Organismo Rector en materia de Personal informa que todo trámite por Cambio de Función, deberá contener para su tratamiento por el Dpto. de Auditoría de Medicina del Trabajo, -a partir de la fecha- los siguientes antecedentes:

1. Número/s de Expedientes/s
2. Apellido y Nombre del agente solicitante
3. Número de Documento de Identidad
4. Fecha de Nacimiento
5. Lugar o Dependencia Laboral (según Declaración Jurada de Empleo Público)
6. Función que desempeñaba o desempeña
7. Antigüedad total
8. Antigüedad docente, en su caso
9. Informe detallado de los cambios de función que se le hubieren otorgado con anterioridad, con indicación del período y Organismo en los que fueron concedidos
10. El interesado deberá adjuntar Historia Clínica y Estudios Médicos practicados por los especialistas, según sea la enfermedad que padeciera y el resultado o diagnóstico, con fecha acorde al pedido que formula.
11. Dictamen Jurídico o Informe Técnico del área de Personal a la que pertenece el agente, con indicación del encuadre legal que corresponda.
12. Cuando se trate de patologías psiquiátricas, se organizará, previo a la realización de la correspondiente junta médica, una instancia de "mediación" en el ámbito del área ministerial correspondiente.

El Dpto. de Auditoría de Medicina del Trabajo evaluará con estos antecedentes, todos los cambios de funciones temporarias o definitivas solicitados, autorizando de ser necesario la realización de Juntas Médicas y valorando eventuales controles médicos posteriores.

Saludo a Ud., atentamente.-



J. JUAN CASABUENA CAVALLOS  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

Señor/a

Ministro de Educación,

Ciencia y Tecnología

C.P.N. ROBERTO A. DIB. ASHUR

S/D.



Dirección General de Personal  
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN GRAL. DE EDUC. PRIMARIA - SUPERVISIÓN GRAL.

SALTA, 26 de abril de 2012

Comunicado de Circular Normativa N° 146

Sr. Director/Coordinador  
de la Unidad Educativa N° .....

----- Por la presente se comunica a usted la Circular Normativa N° 146 (copia adjunta) emitida por la Dirección General de Personal de la Provincia que establece los requisitos para el trámite de cambios de funciones, tanto con encuadre en el artículo 33° del Decreto N° 4118/97, como en el artículo 6°, inc. 5) de la Ley N° 6830, que deberá cumplir el personal que solicite dicho beneficio, la que a su vez debe ser notificada fehacientemente a todo el personal a su cargo.-----

----- A partir del día 11/05/12 no se dará curso a trámite alguno que no haya cumplido con las condiciones allí establecidas, no pudiendo efectivizarse (tomar posesión) sin el trámite concluido, aprobado por resolución ministerial. Quedan exceptuadas de este párrafo las solicitudes de prórrogas del personal que a la fecha de la presente se encuentre desempeñando tareas con cambio de funciones.-----

----- Atentamente.



  
Orlando Benicio Carrasco  
Director General de Personal  
Ministerio de Educación  
Ciencia y Tecnología - Salta