



Procedimiento para la confección de la Planilla de Movimientos Laborales – Altas y Bajas docentes

Las planillas de **Nivel Secundario** que informen ALTAS de cargos y/u horas cátedra, debe ser autorizada por la Supervisión de acuerdo al Decreto 2474/00.

Las planillas de **Nivel Inicial, Primario, Especial, Adultos y Gabinete Psicopedagógico**, deben ser remitidas directamente a esta Secretaría en forma semanal.

Las planillas de **Nivel Superior**, deben ser autorizadas por el Director Provincial de Nivel Superior o su reemplazo.

Las planillas de **Escuelas Experimentales y E.D.E.I.**, deben ser autorizadas por el Director Provincial de Políticas Socioeducativas o su reemplazo.

Las planillas de los **C.E.N.S.**, deben ser autorizadas por la Subsecretaría de Educación de Jóvenes y Adultos.

Todas las altas deben venir acompañadas INDEFECTIBLEMENTE de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades del docente (Formulario N° 12/98) en original a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos.

NO enviar alta si el docente no presentó su Declaración Jurada.

Alta de un cargo u horas cátedra

En columna “Desde” o “Alta”, se debe informar la fecha en la que el docente se presenta en la escuela a cumplir funciones.

PLANILLA N° ____ / ____ / ____
 DEPENDENCIA: ____ LOCALIDAD: ____

PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
 COLEGIO: _____

Legajo N°	Apellido y Nombre	Alta	Baja	Cargo	Horas	Observaciones
		02/03/2013				



Cambio de Función: Se informa igual que el cambio de Situación de Revista.

Horas Cátedra

La columna "Total Hs." debe reflejar la CANTIDAD TOTAL DE HORAS que el docente debe percibir en esa institución, es decir, las que ya venía percibiendo (independientemente de la vacante), más las que toma en ese momento, en el caso de altas; o restar, en el caso de bajas.

PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE – PLANILLA Nº _____ AÑO: _____
COLEGIO: _____ DEPENDENCIA: _____

Legajo Nº	Apellido y Nombre	Cargo	Hs.	Total Hs.	Sit. Revista	Observaciones
				15		

En este caso hay que destacar que hay instituciones que están trabajando on-line, las cuales no pueden cargar el total de horas a cobrar en el sistema, lo tendrán que cargar en forma manuscrita una vez impresa la planilla.

Las otras instituciones, que trabajan mediante la planilla Versión 18, sí pueden cargar el total de horas a cobrar.

Cuando se informa un CARGO, deben incluir el código de categoría estipulado en la grilla salarial. Por otro lado, NO es necesario que indiquen la cantidad de horas.

Legajos de Alta

- Formularios a completar:
 - [01/98](#). Datos del Postulante,
 - [03/98](#). Declaración Jurada,
 - [04/98](#). DDJJ Salario Familiar,
 - [05/98](#). DDJJ Grupo Familiar,
 - [07/98](#). DDJJ de Doble Empleo en Reparticiones Públicas,
 - [09/98](#). DDJJ de Ingreso a la Administración Pública,



- [12/98](#). DDJJ de los Cargos y Actividades. La Declaración Jurada deberá consignar **TODOS** los Cargos y/o Actividades del docente
- Formularios de Seguro. Los mismos deben estar debidamente completados y rubricados por el docente prestando atención a la información requerida (NO completar el espacio dedicado al empleador).
- Fotocopia debidamente autenticada de DNI
- Fotocopia de Título Secundario, Terciario y/o Universitario. En caso de que el título pertenezca a otra provincia, debe presentarse debidamente legalizado por el Ministerio del Interior.
- Certificado de Buena Conducta
- Certificado de Reincidencia
- Certificado de Residencia
- Certificado Psicofísico. Recordar que tienen 45 días para presentarlo y que no se autorizará ninguna Licencia hasta que el mismo sea presentado.

La ficha de afiliación al IPAUSS NO debe ser rubricada por la Dirección del establecimiento, correspondiendo dicha facultad a esta Secretaría.

Consignas correctamente en todos los formularios los datos personales y/o fechas de ingreso a la actividad.

TODAS las copias deben estar debidamente autenticadas.

Reconocimiento de Antigüedad

Las Prestaciones de Servicios y/o Certificaciones de Servicios y Remuneraciones presentadas por los docentes, deberán estar legalizadas por el Ministerio del Interior en caso de corresponder a servicios presentados en otra provincia.

Dichas certificaciones deberán consignar, indefectiblemente, fechas de alta y baja de los servicios que se solicita reconocer.

Recordar que solo se reconocerán servicios de carácter docente (en caso de formularios de ANSES, observar que los mismos estén consignados de esa manera).

Las prestaciones y/o certificaciones de servicios de establecimientos escolares privados de Tierra del Fuego, deberán estar legalizadas por la Dirección Provincial de Educación Privada.

TODAS las copias deben estar debidamente autenticadas.