



Gobierno de la Provincia de Corrientes
Ministerio de Educación y Cultura

Manual de Procedimientos

10 de marzo

2010

Procedimientos para la elevación de
novedades laborales del personal

Enseñanza Privada

PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL

Introducción

La planilla tiene como objetivo informar las novedades laborales de docentes y no docentes del establecimiento, tales como designaciones, renunciaciones, fallecimientos, licencias, inasistencias, etc., a fin de registrarlas en el sistema informático y proceder a la liquidación de haberes o finalizar una prestación de servicios en los casos que así corresponda.

La función de esta planilla, desde el punto de vista del establecimiento, es servir de base para que el Representante Legal del mismo, informe a la Dirección de Recursos Humanos, los datos de las novedades laborales organizados por plaza, una sola vez al mes.

Junto con la planilla se deberá remitir la documentación de respaldo de cada novedad que se informa. Esta documentación se genera en oportunidad de tramitarse el proceso administrativo que requiera la novedad. Por ejemplo: una designación, genera una serie de documentos como por ejemplo el formulario de Toma de Posesión del agente en la plaza. Ésta documentación es la que debe acompañar la Planilla Mensual de Novedades del Personal cuando se remita la misma. (Ver Manual de Procedimientos).

La documentación que se adjunta deberá estar ordenada con el mismo orden de la planilla por Agente y por plaza.

Plaza

Se entiende por **PLAZA** la posición laboral específica en la que un agente (docente o administrativo) presta servicios. (Por Ejemplo: La Rectoría de un Establecimiento Escolar, Cinco horas Cátedra de Geografía en primer Año, división "A", el puesto de Preceptor, etc.)

Una plaza puede estar asignada a un cargo o a horas cátedra. Por ejemplo: La plaza de *Rector* es un cargo, mientras que la plaza de: *Cinco horas Cátedra de Geografía en primer Año, división "A"* obviamente son horas cátedra.

En la Planilla Mensual de Novedades del Personal, se destinan las cinco primeras columnas para identificar la plaza sobre la que se informan novedades.

Circuito administrativo

El Representante Legal del Establecimiento enviará la planilla por duplicado, junto con su documentación a la Mesa de Entrada de la Dirección de Recursos Humanos, con destino a la División de Personal Docente de Enseñanza Privada.

Mesa de Entrada de la Dirección de Recursos Humanos caratulará un expediente / o iniciará un registro con la planilla y la documentación y le dará el pase a la División de Personal Docente del Nivel Privado.

La División de Recursos Humanos, verificará la planilla y la documentación de respaldo y aquella que esté correcta y además cuente con la norma legal de la Dirección de Nivel, la remitirá a la División Liquidaciones para la correspondiente liquidación de Haberes.

Las novedades que no contengan errores de documentación pero que no cuenten con la norma legal de la Dirección de Nivel, se registrarán en el sistema informático pero no se emitirá el parte para liquidación de haberes hasta que esta remita la norma mencionada (ver circuito administrativo).

La División de Personal Docente también desglosará aquella documentación obrante en el expediente que corresponda enviar al legajo del agente o bien archivar.

Si en la planilla se detectara información errónea de un agente, faltante o sin documentación de respaldo, la División de Personal Docente del nivel devolverá al establecimiento la documentación del agente para que se corrija y se informe nuevamente. Los datos de este agente **no** pasarán a la División Liquidaciones junto con el resto de la planilla.

Reclamos por Errores

Cuando la División Personal Docente devuelva al Establecimiento la documentación referida a una novedad que venía informada en una planilla de un mes, debido a errores en la misma o a falta de documentación, el Representante Legal del establecimiento procederá a subsanar el error y/o completar la documentación según corresponda y confeccionará con esta novedad (sólo con la novedad reclamada), una Planilla Mensual de Novedades del Personal **rectificatoria**, y la remitirá a la brevedad posible.

Por ejemplo: Si en oportunidad de recibir la Planilla Mensual de Novedades del Personal correspondiente al mes de **abril**, División de Personal Docente, detecta documentación faltante o error en una de las novedades, devolverá ésta al Establecimiento. El Representante Legal procederá a completar la documentación faltante y confeccionará una planilla **rectificatoria** en la que colocará en "MES INFORME" **ABRIL**, y la remitirá de inmediato.

Fecha de presentación y periodicidad

La Planilla Mensual de Novedades del Personal debe remitirse a la Dirección de Recursos Humanos entre el día 1 (uno) y 5 (cinco) de cada mes informando las novedades del mes anterior.

Las planillas que se reciban con posterioridad a esta fecha podrían no ingresar al sistema de liquidaciones de haberes del mes, con lo cual la misma se atrasaría un mes para los agentes que figuren en dicha planilla.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Provincia de Corrientes

CÓDIGO: PLLNE - 10d
FORMULARIO: PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL
JURISDICCIÓN:

ESTABLECIMIENTO CÓDIGO: Nº: NOMBRE: CUE: DEPARTAMENTO:

MES INFORME : AÑO : NIVEL: CARRERA:

DATOS DE LA PLAZA					Nro.	Puesto Laboral	Nº de Documento	Apellido y Nombres	Sit. de Rev	Cate.	Clase	Antig.	Zona	Med. Fuerza	Inasisten - cias	LICENCIAS			Fecha de Inicio	Fecha de Cese	Cod. Motivo	Norma Legal	Ref. OBS
Asignatura o Función	Año	Div	Tur no	Hs.												Desde	Hasta	Art.					
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		

OBSERVACIONES GENERALES:

Fecha

Firma y Sello Representante Legal

Codigos de Motivo para Ingreso a la Plaza

9 REINCORPORACION	19 TRASL. TRANS. INTERJUR.	51 CESE DE INTER.EN C.M.J.
11 TITULAR DESIGNADO	21 PASE A DISPONIBILIDAD	56 CESE DE TRASL.TRANSITORIO
12 INTERINO DESIGNADO	22 ADSCRIPCION	57 CESE DE ADSCRIPCION
13 SUPLENTE DESIGNADO	23 AFECTACION	75 TRASL. DEFINIT. INTERJUR.
14 SUPL. EN C. DE MAY. JER.	24 INTERINO DESIG. POR PROPUESTA	77 ASCENSO DE JERARQUIA
15 INTER. EN C. DE MAY. JER.	25 SUPLENTE DESIG. POR PROPUESTA	81 PROMOCION AUTOMATICA
16 TRASLADO TRANSITORIO	31 PERMUTA	83 CESE DE AFECTACION
17 COMISION DE SERVICIOS	32 REUBICACION	
18 TAREA PASIVA	41 CESE DE SUPL. EN C.M.J.	

Codigos de Motivo para Egreso de la Plaza

14 SUPL. EN C. DE MAY. JER.	31 PERMUTA	74 TRASLADO DEFINITIVO
15 INTER. EN C. DE MAY. JER.	32 REUBICACION	75 TRASL. DEFINIT. INTERJUR.
16 TRASLADO TRANSITORIO	41 CESE DE SUPL. EN C.M.J.	76 RENUNCIA MOT.PARTICULARES
17 COMISION DE SERVICIOS	51 CESE DE INTER.EN C.M.J.	77 ASCENSO DE JERARQUIA
18 TAREA PASIVA	52 CESE DE SUPLENCIA	78 RENUNCIA B.O.C.E.P.
19 TRASL. TRANS. INTERJUR.	56 CESE DE TRASL.TRANSITORIO	79 RETIRO VOLUNTARIO
21 PASE A DISPONIBILIDAD	57 CESE DE ADSCRIPCION	80 CESANTIA
22 ADSCRIPCION	72 RENUNCIA POR JUBILACION	81 PROMOCION AUTOMATICA
23 AFECTACION	73 FALLECIMIENTO	83 CESE DE AFECTACION



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y
CULTURA
Provincia de Corrientes

PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES PLLNE – 10d

Descripción: El proceso consiste en informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos las novedades laborales de los agentes que prestan servicio en Establecimientos Educativos.

Ámbito del proceso: Establecimientos Educativos dependientes de las Dirección General de Enseñanza Privada.

Novedades Laborales: Se considera novedades laborales todos los movimientos surgidos como consecuencia de los motivos de Ingreso / Egreso a la plaza indicados en las tablas que figuran al pie de la planilla, las licencias por motivos de salud, la inasistencias injustificadas y las inasistencias por adhesión a medidas de fuerza.

Documentación de entrada: La documentación de respaldo de cada novedad que se informa.

Formularios Utilizados: Planilla Mensual de Novedades PLLNE – 10d.

Responsable del Proceso: El Representante Legal del Establecimiento será el responsable de realizar el proceso.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Representante Legal del Establecimiento confeccionará la Planilla Mensual de Novedades PLLNE – 10d indicando las novedades laborales del personal que se hubieran producido en el mes transcurrido.

T1.1 – Las novedades se deberán informar por plaza. En la planilla, cada plaza, consta de dos líneas o renglones.

En las columnas de Asignatura o Función, Año, División, Turno y Horas, se indicarán los datos de la plaza sobre la que se informa la novedad.

T1.2 – En el Renglón Nro. 1 se informarán los datos del Agente que ocupaba la plaza y que dejó de prestar servicios en la misma por alguno de los motivos de egreso que figuran en “Código de Motivos de Egreso” al pie de la planilla, o por inasistencia injustificada.

En caso de Creación de Plaza (no ha sido ocupada por nadie anteriormente) en el primer renglón se dejarán en blanco las columnas correspondientes a datos del agente, se indicará la norma Legal de creación de plaza y en observaciones se indicará “Creación de Plaza”.

T1.3 – En el Renglón Nro. 2 se informará los datos del Agente que ingresa a prestar servicios en la plaza, por alguno de los motivos de ingreso que figuran en “Código de Motivos de Ingreso” al pie de la planilla.

T2 - En la columna de puesto laboral se deberá consignar el Código de Puesto Laboral del agente que figura en su recibo de sueldo (para los casos de agentes que ya tienen puesto laboral asignado en el establecimiento). Si el agente no tiene puesto laboral en el establecimiento, se dejará en blanco esta columna.

T3 – En la columna Apellido y Nombres, se identificará al agente del que se informa en el renglón. En la columna “Nº de Documento” deberá indicarse primeramente la letra que corresponde al sexo del agente (“F” o “M”) seguido de un guión y el número del Documento de Identidad.

T4 – En la columna “Sit de Rev” se indicará la situación de revista en la plaza del agente del que se informa en el renglón. (T: Titular; I: Interino; S: Suplente; P: Planta Permanente; C: Contratado)

T5 – En las columnas “Categoría y Clase”, se deben indicar los códigos de categoría y clase presupuestaria del agente que se informa en el renglón, según figura en el recibo de sueldo. Cuando se trate de agentes recién ingresados (que no tienen todavía recibo de sueldo) se dejarán en blanco estas columnas.

T6 – En la columna “Antig.” se deberá consignar la antigüedad en años del agente que se informa en el renglón.

T7 – En la columna “Zona” y en el Renglón Nro. 2, se deberá indicar con “SI” o “NO”, para señalar si se debe liquidar Zona al agente que se informa.

T8 – La columna “Med.Fuerza”, se utilizará para informar si el agente ha adherido a alguna medida de fuerza en el mes que se informa. En las plazas de horas cátedra se informarán cantidad de obligaciones y en las plazas de cargos, se informarán cantidad de días. Si no se ha designado un reemplazante del agente sólo se utilizará el Renglón Nro. 1 dejando en blanco el Renglón Nro. 2.

T9 – En la Columna Inasistencias se informará: en las plazas de horas cátedra, cantidad de obligaciones y en las plazas de cargos, cantidad de días. Sólo deberá informarse en el caso de tratarse de Inasistencias Injustificadas.

T10 – Las columnas de Licencias: “Desde”, “Hasta” y “Art”, en el Renglón Nro. 1, se utilizarán para informar desde y hasta qué fecha y el artículo por el cuál el agente que se informa, hizo uso de licencia.

T11 – La columna “Fecha de Inicio” se utilizará para indicar la fecha en la que el agente que se informa en el Renglón, comienza o comenzó a prestar servicio en la plaza.

T12 – La columna “Fecha de Cese” se utilizará para indicar la fecha en que el agente que se informa, egresó de la plaza, cuando así correspondiera.

T13 – En la columna “Cód. Motivo” se deberá consignar: en el Renglón Nro. 1 el código de motivo de egreso del agente que ocupaba la plaza, según la tabla de “Códigos de Motivo de Egreso de la Plaza” que figura al pie de la planilla. En el Renglón Nro. 2 el código de motivo de ingreso del agente que pasa a prestar servicio en la plaza, según la tabla de “Códigos de Motivo de Ingreso a la Plaza” que figura al pie de la planilla.

T14 – La columna “Norma Legal” se usará para indicar la norma legal que avala el movimiento informado en el renglón. El formato para informar este dato es Tipo de Norma (P: Decreto, R: Resolución Ministerial, D: Disposición de la Dirección de Nivel, I: Resolución Interna del Establecimiento), número de la Norma Legal y Año. (Ej. R-245/09, D-120/10)

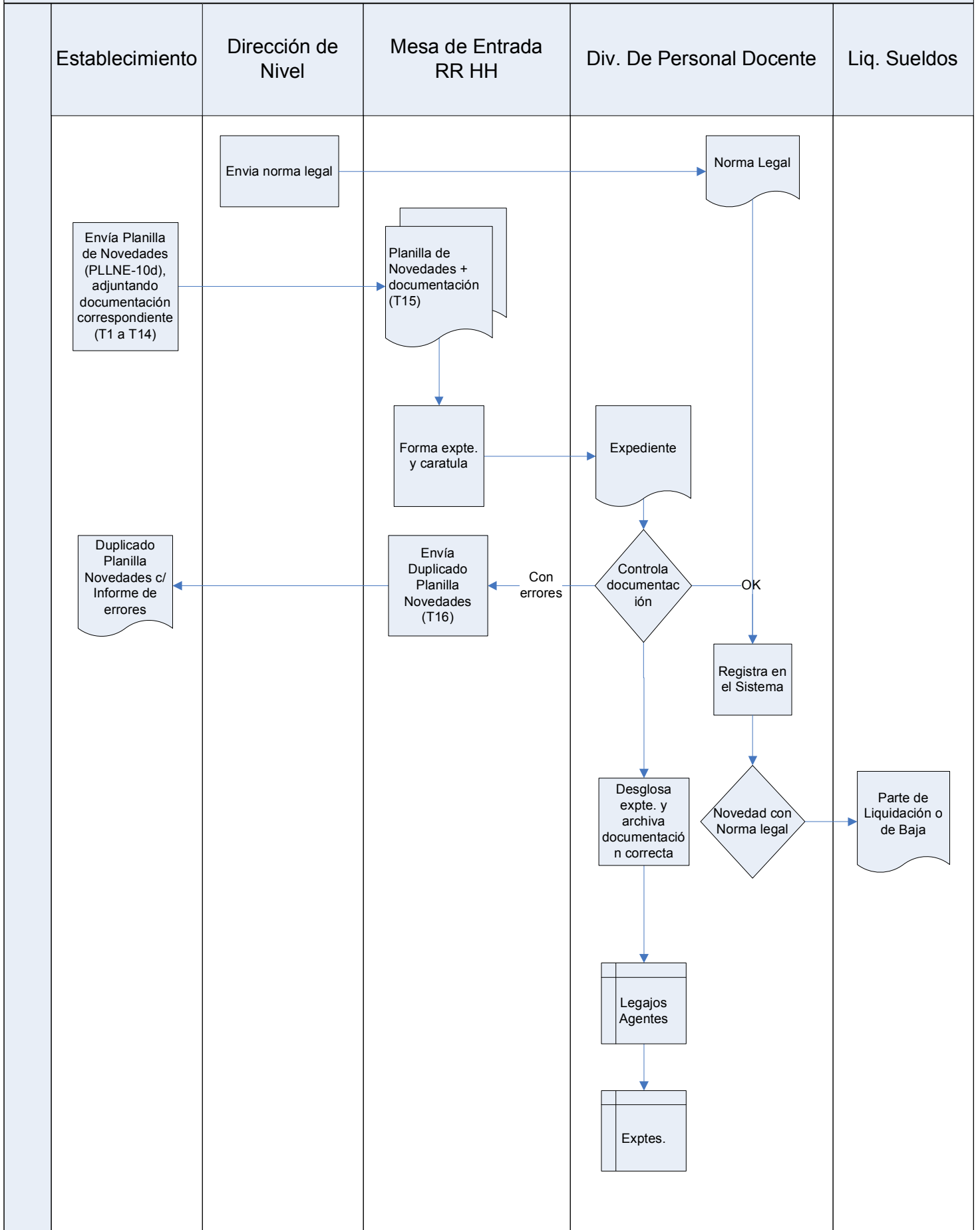
T15 – El Representante Legal del Establecimiento, remitirá la planilla POR DUPLICADO, entre el día 1 y cinco del mes siguiente al que informa, a la Dirección de Recursos Humanos, junto con la documentación de respaldo de las novedades informadas. El período de entrega de la planilla se establece en base a la necesidad de contar con la información al momento de registrar las novedades de liquidación de haberes exigido por el ente liquidador.

T16 – La División de Personal del Nivel, devolverá al establecimiento las novedades que no cumplan con los requisitos especificados para cada caso.

T17 – Las Novedades corregidas se remitirán en una “Planilla Mensual de Novedades Rectificada” junto con la planilla del mes (sólo se incluye en esa planilla la novedad que se rectifica).

T18 – Las novedades que requieran Norma legal de la Dirección de Nivel, se remitirán en la Planilla Mensual de Novedades sin dicha norma. Estas novedades se registraran en el sistema informático pero no se emitirá el parte a la División de Liquidación para las mismas hasta tanto la Dirección de Nivel envíe la norma legal correspondiente a la División de Personal Docente. En esta oportunidad, luego de registrarse la Norma Legal, se emitirá el parte para la novedad.

Elevación Planilla de Novedades mensuales





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y
CULTURA
Provincia de Corrientes

DESIGNACIÓN DE TITULARES / INTERINOS / SUPLENTE POR
RESOLUCIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Descripción: El proceso consiste en designar docentes para cubrir plazas en calidad de Suplentes o Interinos.-

Ámbito del proceso: Establecimientos escolares dependientes de la Dirección General de Enseñanza Privada.

Documentación de entrada: Situaciones que habilitan al Representante Legal del Establecimiento a cubrir una plaza con un interino o suplente.

- Cualquiera de los motivos descriptos en la Tabla de Códigos de Motivo de Ingreso/Egreso de la Plaza.
- Licencia concedida por motivos de salud.
- Resolución de Asignación de plaza.

Responsable del Proceso: El Representante Legal del Establecimiento será el responsable de realizar el proceso.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Representante Legal del Establecimiento recibirá la notificación de que por alguno de los motivos señalados deberá cubrir la plaza.

T2 - El Representante Legal del Establecimiento seleccionará un docente que cumpla con el perfil requerido para prestar servicio en la plaza.

T3 - El Representante Legal del establecimiento ofrecerá la plaza al docente seleccionado.

T4 - **Si el aspirante acepta el ofrecimiento:** confeccionará y presentará ante el Representante Legal del Establecimiento, el Formulario de Declaración Jurada de Cargos DECJ – 01, Curriculum Vitae, FIA-15 y fotocopia de DNI (estos dos últimos sólo si aún no tiene legajo), y toda otra documentación que requiera la institución.

T4.1 - **Si el aspirante NO acepta el ofrecimiento:** se reinicia el proceso de selección (vuelve a T2).

T5 - El Representante Legal del Establecimiento elabora la Norma Legal de designación del docente en la plaza ad -referéndum de la Dirección de Nivel.

T6 - El Representante Legal del Establecimiento dará toma de posesión en la plaza asignada al agente y confeccionará el formulario de Toma de Posesión TPOS - 01.

T7 - El Representante Legal del Establecimiento enviará a la Dirección de Nivel la Resolución de Designación junto con la documentación presentada por el docente.

T8 – La Dirección de Nivel remitirá la documentación mencionada a la División de Personal Docente, donde se controlará la misma y evaluará si el trámite es pertinente en su aspecto administrativo, y redactará un informe que enviará a la Dirección de Nivel.

T9 – Si el informe de la División de Personal Docente no es favorable la Dirección de Nivel informará al Representante Legal para que elija otro docente para cumplir con la función de la plaza. El Representante Legal repite el trámite a partir de T2.

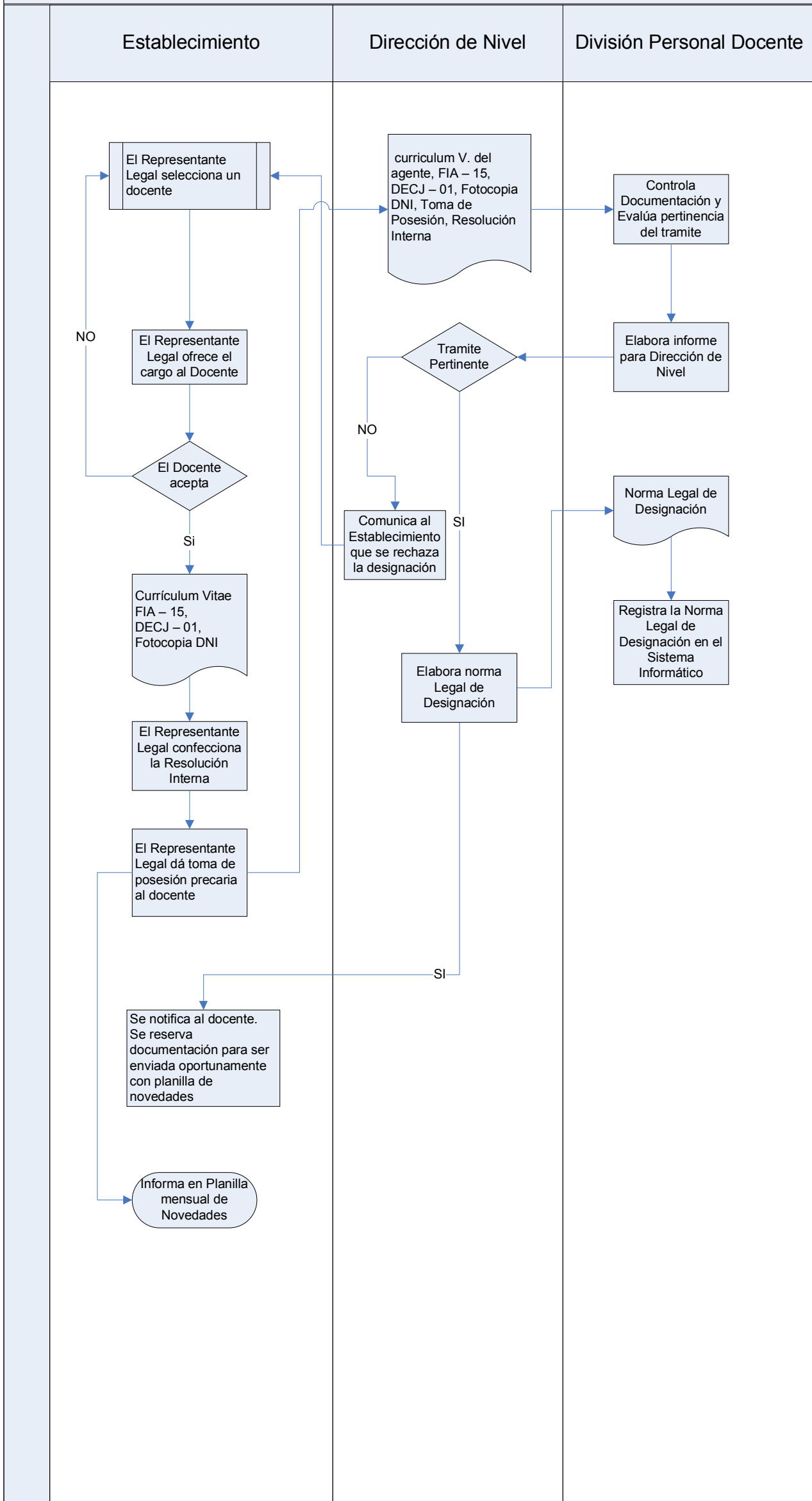
T10 – Si el informe de la División de Personal Docente es favorable, la Dirección de Nivel redactará la Norma Legal de Designación definitiva.

T11 - La Dirección de Nivel enviará una copia de la Norma Legal al Representante Legal del Establecimiento, otra copia la enviará a la División Personal Docente y archivará una tercera copia en la Dirección.

T12 – La División de Personal Docente registrará la Norma Legal en el Sistema Informático, para que, en su oportunidad, se emita el parte a liquidaciones.

T13 – El Representante Legal Informará en la Planilla Mensual de Novedades Laborales la Designación del docente en la plaza aún cuando no hubiere recibido la copia de la Norma Legal de designación por parte de la Dirección de Nivel.

Designación de Docentes





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y
CULTURA
Provincia de Corrientes

CONCEDER LICENCIA POR RAZONES DE SALUD

Descripción: El proceso consiste en autorizar y conceder licencias de agentes por razones de salud.-

Entrada:

- Notificación del agente o de un familiar del mismo.
- Certificado del médico particular (opcional).

Formularios: Solicitud de Licencia SLIC-01 y Solicitud de Reconocimientos Médicos SRM-01b.

Quiénes lo realizan: Director/Rector/Representante Legal/Personal Administrativo del Establecimiento y Consultorio Médico Fiscal.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Agente o un familiar del mismo, deberá dar aviso a la Autoridad del Establecimiento hasta 10 minutos antes de comenzar su horario de trabajo, indicando el motivo de su inasistencia y manifestando si concurrirá a Reconocimientos Médicos o si requerirá la visita a domicilio o si se encuentra internado o si se trata de atención a un familiar. Presenta Solicitud de Licencia.

T2 - En cualquiera de los casos, el Representante Legal del Establecimiento recibirá el aviso y llenará por duplicado el Formulario SRM-01b con los datos del Agente y la causa.

T3 - El Agente deberá llevar al Centro de Reconocimientos Médicos el Formulario SRM-01b.

T4 - El Médico constatará el estado de salud del Agente o de su familiar y autorizará o no la licencia solicitada.

T4.1 - Si el Médico NO justifica la licencia: Deberá indicar el motivo en el Formulario SRM-01b y, posteriormente, firmará y sellará.

T4.2 - Si el Médico justifica la licencia: Deberá indicar en el Formulario SRM-01b el artículo de licencia, la cantidad de días y desde y hasta qué fecha justifica la licencia.

T5 – En cualquiera de las dos situaciones, el Médico entregará el Formulario SRM-01b al Agente o familiar.

T6 – El Agente o familiar, entregará a la Autoridad del Establecimiento el Formulario SRM-01b debidamente completado y firmado por Reconocimientos Médicos.

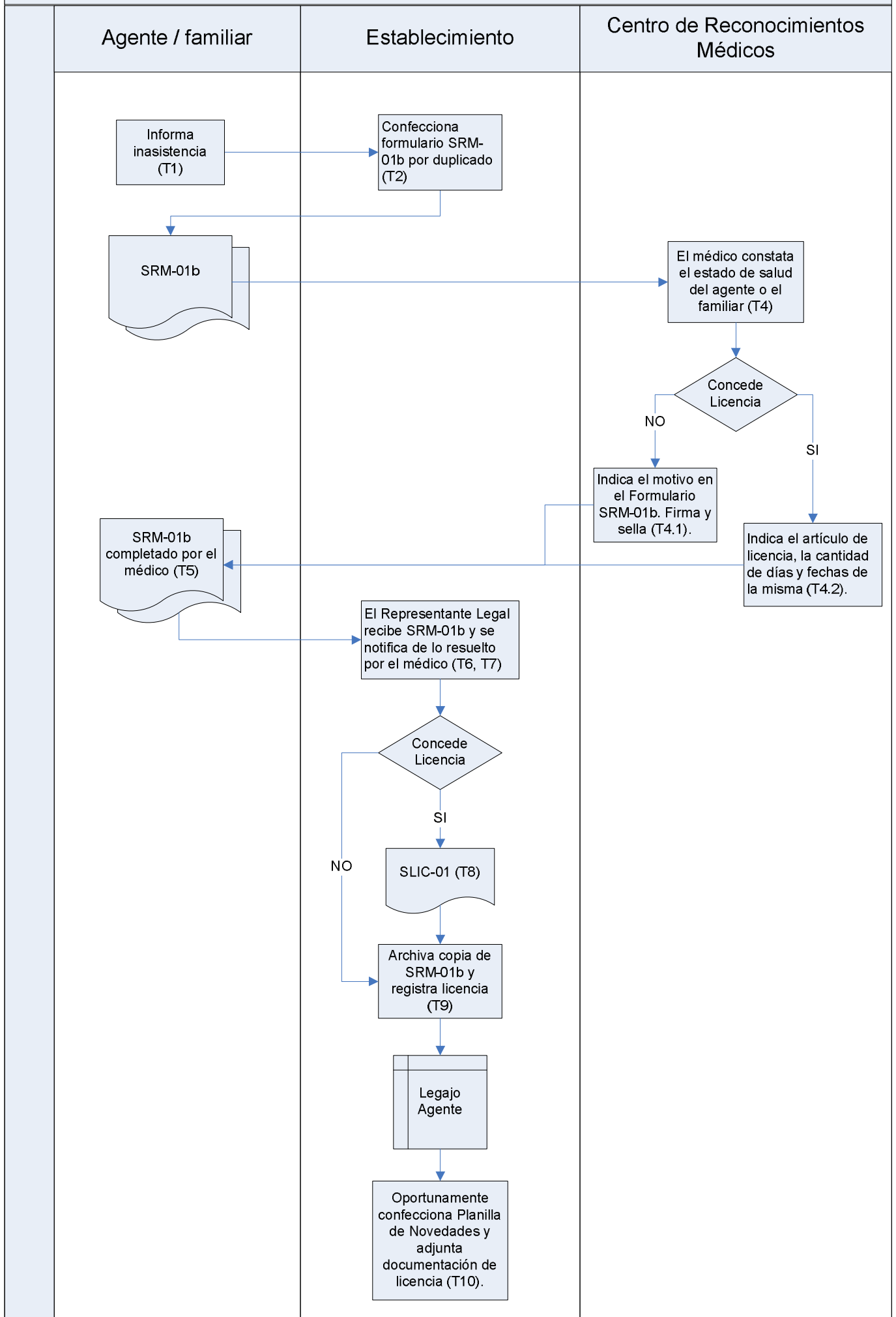
T7 - El Representante Legal del Establecimiento se notificará de lo resuelto por Reconocimientos Médicos.

T8 - En caso de que Reconocimientos Médicos aconseje conceder la licencia, el Representante Legal llenará el Formulario SLIC-01 en la parte que le corresponda.

T9 - El Representante Legal del Establecimiento archivará en el Legajo del Agente una copia del Formulario SRM-01b y en caso de haberle sido otorgada la licencia se registrará allí mismo.

T10 - El Representante Legal del Establecimiento conservará el original del Formulario SRM-01b junto con el Formulario SLIC-01, que deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos como documentación de respaldo del informe de la licencia otorgada al Agente, obrante en la Planilla Mensual de Novedades, en el momento oportuno.

Licencia Médica



FORMULARIOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Provincia de Corrientes

CÓDIGO: PLLNE - 10d
FORMULARIO: PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL
JURISDICCIÓN:

ESTABLECIMIENTO CÓDIGO: Nº: NOMBRE: CUE: DEPARTAMENTO:

MES INFORME : AÑO : NIVEL: CARRERA:

DATOS DE LA PLAZA					Nro.	Puesto Laboral	Nº de Documento	Apellido y Nombres	Sit. de Rev	Cate.	Clase	Antig.	Zona	Med. Fuerza	Inasisten - cias	LICENCIAS			Fecha de Inicio	Fecha de Cese	Cod. Motivo	Norma Legal	Ref. OBS
Asignatura o Función	Año	Div	Tur no	Hs.												Desde	Hasta	Art.					
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		

OBSERVACIONES GENERALES:

Fecha

Firma y Sello Representante Legal

Codigos de Motivo para Ingreso a la Plaza

9 REINCORPORACION	19 TRASL. TRANS. INTERJUR.	51 CESE DE INTER.EN C.M.J.
11 TITULAR DESIGNADO	21 PASE A DISPONIBILIDAD	56 CESE DE TRASL.TRANSITORIO
12 INTERINO DESIGNADO	22 ADSCRIPCION	57 CESE DE ADSCRIPCION
13 SUPLENTE DESIGNADO	23 AFECTACION	75 TRASL. DEFINIT. INTERJUR.
14 SUPL. EN C. DE MAY. JER.	24 INTERINO DESIG. POR PROPUESTA	77 ASCENSO DE JERARQUIA
15 INTER. EN C. DE MAY. JER.	25 SUPLENTE DESIG. POR PROPUESTA	81 PROMOCION AUTOMATICA
16 TRASLADO TRANSITORIO	31 PERMUTA	83 CESE DE AFECTACION
17 COMISION DE SERVICIOS	32 REUBICACION	
18 TAREA PASIVA	41 CESE DE SUPL. EN C.M.J.	

Codigos de Motivo para Egreso de la Plaza

14 SUPL. EN C. DE MAY. JER.	31 PERMUTA	74 TRASLADO DEFINITIVO
15 INTER. EN C. DE MAY. JER.	32 REUBICACION	75 TRASL. DEFINIT. INTERJUR.
16 TRASLADO TRANSITORIO	41 CESE DE SUPL. EN C.M.J.	76 RENUNCIA MOT.PARTICULARES
17 COMISION DE SERVICIOS	51 CESE DE INTER.EN C.M.J.	77 ASCENSO DE JERARQUIA
18 TAREA PASIVA	52 CESE DE SUPLENCIA	78 RENUNCIA B.O.C.E.P.
19 TRASL. TRANS. INTERJUR.	56 CESE DE TRASL.TRANSITORIO	79 RETIRO VOLUNTARIO
21 PASE A DISPONIBILIDAD	57 CESE DE ADSCRIPCION	80 CESANTIA
22 ADSCRIPCION	72 RENUNCIA POR JUBILACION	81 PROMOCION AUTOMATICA
23 AFECTACION	73 FALLECIMIENTO	83 CESE DE AFECTACION

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Provincia de Corrientes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NUEVA PLANILLA PLLNE-10d
PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL

Esta planilla esta destinada a recabar información laboral mensual de agentes que prestan servicio en establecimientos de la Dirección General de Enseñanza Privada. Se deberá confeccionar una planilla por nivel y por carrera cuando corresponda.

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
ESTABLECIMIENTO CÓDIGO:	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	SI
Nº	Indique la Característica del Establecimiento (si la tiene)	SI
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	SI
DEPARTAMENTO	Indique el nombre del Departamento geográfico donde está ubicado el Establecimiento	SI
MES INFORME	Indique el mes que se informa.	SI
AÑO	Indique el año correspondiente.	SI
NIVEL	Indique el nivel de las plazas sobre las que se informan novedades.	SI
CARRERA	Indique el nombre de la carrera sobre la cual se informan las novedades.	
PLAZA	En datos de la plaza se deben informar los datos que identifican a la plaza sobre la que se informa la novedad. En la planilla cada plaza tiene un conjunto de columnas que la identifican (Asignatura o Función, Año, División, Turno, Horas) y dos líneas para informar la novedad. En la primera línea, identificada con el nro 1 en la columna Nro., se volcará la información del agente que ocupaba la plaza, y en la segunda línea, identificada con el nro 2 en la columna Nro, los datos del agente que ingresa a la plaza.	SI
	Asignatura o Función : En el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura. (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.)	SI
	Año : Sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe indicar el Año en el que presta servicios el docente de acuerdo con el Plan de Estudio (Ej. : 1º año) En las plazas correspondientes a cargos se deja en blanco.	SI
	Div. : Sólo para plazas que sean de Horas cátedra. Debe indicar la Sección o División en la que presta servicio en docente. En plazas de cargos dejar en blanco	SI
	Turno : Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	
	Hs. : Sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza. (Ej. <i>Plaza: Matemáticas, 1º año, 1º división, turno mañana, 5 horas</i> . Se consignará "5")	SI
PUESTO LABORAL	Indique el número de puesto laboral del agente que informa en la línea. El número de puesto laboral es el que le asigna el SISPER al agente para abonarle el sueldo en esa plaza.	NO
SEXO Y Nº DOCUMENTO	Indique el Sexo y Número de Documento del docente que informa en la línea. F - Femenino M - Masculino (Ej. F15698752, M7569487)	SI
APELLIDO Y NOMBRES	Indique el Apellido y Nombres completos y sin iniciales del docente. En caso de tratarse de una Agente casada primero indique el Apellido de soltera, luego de casada y a continuación todos los Nombres	SI
SITUACION DE REVISTA	Indique según corresponda la situación de revista del agente que informa en la línea: "T" Titular, "I" Interino, "S" Suplente, "P" Planta Permanente, "C" Contratado.	SI
CATEGORIA (del agente)	Indique el código de la categoría presupuestaria del agente que informa en la línea, según figura en la liquidación de haberes (050, 020, etc.)	SI
CLASE	Indique la clase presupuestaria del agente que informa en la línea, según figura en la planilla de liquidación de haberes (333, 329, etc.)	SOLO CUANDO CORRESPONDA
ANTIG.	Indique la antigüedad del agente que informa en la línea	SOLO CUANDO CORRESPONDA
ZONA	Indique si se debe liquidar zona al agente que informa en la línea	SI
MED. FUERZA	En el caso de agentes que cumplen horas cátedra se informará obligaciones En el caso de agentes con cargo se informarán días.	SOLO CUANDO CORRESPONDA
INASISTENCIAS :	En el caso de agentes que cumplen horas cátedra se informará obligaciones En el caso de agentes con cargo se informarán días.	SOLO SI EXISTE LA NOVEDAD
LICENCIAS	Indique si le fue concedida una licencia al agente en esa plaza durante el mes de informe especificando la fecha en que comenzó y finalizó y el artículo de acuerdo al régimen de permisos y licencias correspondiente.	SOLO SI EXISTE LA NOVEDAD
	Desde: día, mes y año en que comenzó la licencia	
	Hasta: Día mes y año en que finalizó la licencia	
FECHA DE INICIO	Indique la fecha en el siguiente formato : (día / mes / año) , si el agente comenzó su prestación en fecha posterior al inicio del mes de informe.	SOLO SI EXISTE LA NOVEDAD
FECHA DE CESE	Indique la fecha en el siguiente formato : (día / mes / año) , si el agente finalizó su prestación de servicio en fecha anterior a la finalización del mes de informe.	SOLO SI EXISTE LA NOVEDAD
CÓDIGO MOTIVO	El código de Motivo identifica el motivo de ingreso o de egreso del agente a la plaza. En ésta columna se consignará el código que corresponda tomado de las tablas que figuran al pie de la planilla según se trate de un ingreso o un egreso.	SOLO CUANDO CORRESPONDA
NORMA LEGAL	Indique el Nº de Norma Legal correspondiente a la novedad que se está informando	
Ref. OBS.	Indique con un nº de referencia para identificar la observación y escriba al misma al dorso señalándola con el mismo número. Destinado a las observaciones que considere necesarias indicar, referidas a la novedad. Para la novedad relativa a un docente suplente, indique aquí el Apellido y Nombres del docente a quién reemplaza. Utilícela también para informar la adhesión del agente a otras medidas de fuerza.	SOLO SI EXISTE LA NOVEDAD
OBSERVAC. GRALES.	Observaciones que pudieran corresponder en general.	NO
FECHA	Indique la fecha de envío de la planilla.	SI
FIRMA Y SELLO	Corresponde al Representante Legal de la Escuela el firmar y sellar.	SI

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Provincia de Corrientes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE TOMA DE POSESION TPOS-01

En este Formulario se deberá informar la toma de posesión del cargo por parte del agente en una o mas plazas. El formulario está diseñado par declarar hasta 15 plazas, cuando la cantidad de plazas supere las 15, deberá presentar un segundo formulario con la información de las restantes.
Este formulario deberá presentarse adjuntando la documentación requerida en las líneas inferiores del mismo.

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
Cabecera	JURISDICCION: Deberá indicar PRIVADA que es el nivel al que pertenecen los datos que se informan	SI
	Formulario: de Deberá numerar cada formulario indicando además el total de formularios que presentan para el agente.(Ej. 1 de 1 cuando presente uno solo, 1 de 2 para el primero de dos, 2 de 2 para el segundo de dos, etc.)	SI
ESTABLECIMIENTO CODIGO	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	NO
Nº	Indique la característica del Establecimiento (si la tiene)	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
NIVEL	Indique el nivel a que se refiere la información del formulario. Ej.: Inicial, Primario, Secundario, etc.	SI
CARRERA	Indique el nombre de la carrera a la que se refiere la información del formulario	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	SI
LOCALIDAD	Indique la Localidad del Establecimiento	SI
DEPARTAMENTO	Indique el nombre del Departamento geográfico donde está ubicado el Establecimiento	SI
COMUNICA QUE EL	Indique la fecha de la Toma de Posesión	SI
SEXO Y Nº DOCUMENTO	Indique el Sexo y Número de Documento del Agente: F - Femenino M - Masculino (Ej. F15698752, M7569487)	SI
APELLIDO Y NOMBRES	Indique el Apellido y Nombres completos y sin iniciales del Agente. En caso de tratarse de una Agente casada primero indique el Apellido de soltera, luego de casada y a continuación todos los Nombres	SI
DOMICILIO	Consigne el domicilio real del agente.	SI
LOCALIDAD	Consigne la localidad del domicilio del Agente	SI
CON TITULO	Consigne el Título del Agente que toma posesión.	SI
TITULAR / INTERINO / SUPLENTE	Marque con una 'X' el carácter de la designación del agente.	SI
DATOS DE LA PLAZA	Para cada una de las plazas en las que toma posesión el docente	SI
	Asignatura o Función : En el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura. (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.)	
	Año: Sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe indicar el Año en el que presta servicios el docente de acuerdo con el Plan de Estudio (Ej. : 1º año) En las plazas correspondientes a cargos se deja en blanco.	
	Div.: Sólo para plazas que sean de Horas cátedra. Debe indicar la Sección o División en la que presta servicio el Agente. En plazas de cargos dejar en blanco	
	Turno: Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	
	Hs.: Sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza. (Ej. Plaza: Matemáticas, 1º año, 1º división, turno mañana, 5 horas. Se consignará "5")	
	TP: Indique si la Plaza pertenece a un conjunto de plazas de Profesores por Cargo con el código que indica la cantidad de horas (Ej.: TC, TP01, TP02, TP03,etc.)	
EN REEMPLAZO DE	Sólo corresponde rellenar este sector si el agente ha sido designado en reemplazo de otro agente que ocupaba la misma plaza.	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
	Sexo y Nº de Documento: Consignar el Sexo y Nº de Documento del agente que es reemplazado por el designado.	
	Apellido y Nombres: Detalle el Apellido y los Nombres del agente reemplazado.	
MOTIVO	Consigne el motivo de la Toma de Posesión . Ej.: Asignación de Plaza, Reemplazo por Licencia del Titular, etc..	SI
OBSERVACIONES	Destinado a observaciones que se consideren necesarias.	NO
LUGAR Y FECHA	Indique Lugar y Fecha de la Toma de Posesión	SI
FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL	Destinado a la firma de la Autoridad de la institución.	SI

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Provincia de Corrientes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL NUEVO FORMULARIO DECJ-01
DECLARACION JURADA DE CARGOS

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
APELLIDOS Y NOMBRES	Indique Apellido y Nombres completos y sin iniciales. En caso de tratarse de una agente casada, indique el Apellido de soltera.	SI
TIPO Y N° DE DOCUMENTO	Indique el tipo y número de su documento de identidad.	SI
FECHA DE NACIMIENTO	Indique día, mes y año de nacimiento.	SI
NACIONALIDAD	Indique la nacionalidad.	SI
DOMICILIO	Indique el último domicilio que se encuentre asentado en su documento.	SI
LOCALIDAD	Indique la Localidad que corresponda al domicilio.	SI
DEPARTAMENTO	Indique el departamento del domicilio.	SI
PROVINCIA	Indique la Pcia. del domicilio.	SI
TÍTULO QUE POSEO	Indique sin abreviaciones el nombre del Título de mayor grado que posee y que corresponda a su declaración.	SI
OTORGADO POR	Indique en detalle la identificación de la Institución que otorgó el Título.	SI
N° DE REGISTRO	Indique el Nro., la letra y el folio con el cual se halla registrado su Título en el Organismo.	SI
LEGAJO	Indique la Dirección de Nivel en la que se encuentra el legajo, y el número del mismo.	SOLO SI CORRESPONDE
ANTIGÜEDAD	Indique en años, meses y días, su Antigüedad docente reconocida.	SI
ESTABLECIMIENTO	Indique el Código deL Establecimiento según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales (si tuviera).	SI
N° Y NOMBRE DE LUGAR DE TRABAJO / ESTAB.	Indique la característica y Nombre (si tuviera) del lugar donde presta servicios.	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	SI
LOCALIDAD	Indique la localidad en la cual se encuentra el Establecimiento.	SI
NIVEL	Indique el nivel a que se refiere la información del formulario. Ej.: Inicial, Primario, Secundario, etc.	SI
CARRERA	Indique el nombre de la carrera.	SOLO SI CORRESPONDE
SITUACIÓN DE REVISTA	En este cuadro debe declarar cada una de las situaciones de revista que posea en el mismo u otros lugares de trabajo, debiendo consignar en los primeros renglones la o las plazas propuestas.	SI
	Lugar de trabajo: indique el N° y Nombre (si tuviera) del lugar donde presta servicios.	SI
	Asignatura o Función : en el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura. (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.)	SI
	Nivel: Indique el nivel a que se refiere la información del formulario. Ej.: Inicial, Primario, Secundario, etc.	SOLO SI CORRESPONDE
	Carrera: Indique la carrera a la que pertenece la plaza	SOLO SI CORRESPONDE
	Año: sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe indicar el Año en el que presta servicios el docente de acuerdo con el Plan de Estudio (Ej. : 1º año) En las plazas correspondientes a cargos se deja en blanco.	SI
	Div.: sólo para plazas que sean de Horas cátedra. Debe indicar la Sección o División en la que presta servicio el Agente. En plazas de cargos dejar en blanco	SI
	Turno: Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	SI
	Hs.: sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza. (Ej. <i>Plaza: Matemáticas, 1º año, 1º división, turno mañana, 5 horas</i> . Se consignará "5")	SI
	Dependencia: indique la dependencia a la cual pertenece el cargo o función (M-municipal, P-provincial, N-nacional, Pr-privado)	SI
	Puesto Laboral: indique el código del puesto laboral de la plaza.	SI
	Categoría: indique la categoría para la prestación de servicio en la plaza.	SI
	Clase: indique la clase para la prestación de servicio en la plaza.	SI
	Sit. de Revista: se debe especificar de la siguiente manera según corresponda :Titular " T " - " I " Interino - " S " Suplente - "P" Planta Permanente - "C" Contratado.	SI
Lic. Sin goce de haberes: indique si posee licencia sin goce de haberes en esta plaza.	SOLO SI CORRESPONDE	
Norma legal de designación: indique la norma por la cual fue designado en dicha plaza	SI	
CUADRO DEMOSTRATIVO DE CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDAD	Indique, para cada lugar de trabajo declarado en "Situación de Revista", desde y hasta que hs. trabaja cada día de la semana.	SI
OBSERVACIONES	Destinado a las observaciones que considere necesarias.	SOLO SI CORRESPONDE
LUGAR Y FECHA	Indique el lugar y la fecha de presentación de la Declaración Jurada.	SI
FIRMA DEL AGENTE	Corresponde asentar la firma.	SI

D.N.I. DEL SOLICITANTE: APELLIDO y NOMBRES:

DOMICILIO: LOCALIDAD:

LUGAR DE TRABAJO / ESTAB.: [.....] DEPTO: CUE:

AGENTE ENFERMO [] SOLICITA RECONOCIMIENTO MEDICO A : DOMICILIO [] CONSULTORIO []

FAMILIAR ENFERMO [] PARENTESCO: APELLIDO Y NOMBRES:

DOMICILIO / INTERNADO EN: SALA: CAMA:

DIAS CONCEDIDOS CON ANTERIORIDAD POR ART. 8a : 8b : 8c : 10c : 12 : 13 : 13g :

34b : 132 : 141 : 152 : 153 : 155 : :

(En caso de no tener Licencias anteriores, trazar raya - no deben quedar blancos)

SE ADJUNTA: Certif. Médico [] Historia Clínica [] Dec.Jur.Fam.a cargo [] Otros []

..... FECHA:...../...../..... HORA:

Firma y Sello
DIRECCION / DPTO.DE PERSONAL

INFORME MEDICO OFICIAL

SE ACONSEJA JUSTIFICAR: [.....] DIAS

DESDE:/...../..... HASTA:/...../..... ART.:

..... FECHA:/...../..... HORA :

Notificado y a disposición del agente

Firma y Sello
MEDICO FISCAL

A LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL: Con la conformidad de esta Dirección, se eleva a sus efectos.

..... FECHA:...../...../..... HORA :

Firma y sello
DIRECCIÓN

D.N.I. DEL SOLICITANTE: APELLIDO y NOMBRES:

DOMICILIO: LOCALIDAD:

LUGAR DE TRABAJO / ESTAB.: [.....] DEPTO: CUE:

AGENTE ENFERMO [] SOLICITA RECONOCIMIENTO MEDICO A : DOMICILIO [] CONSULTORIO []

FAMILIAR ENFERMO [] PARENTESCO: APELLIDO Y NOMBRES:

DOMICILIO / INTERNADO EN: SALA: CAMA:

DIAS CONCEDIDOS CON ANTERIORIDAD POR ART. 8a : 8b : 8c : 10c : 12 : 13 : 13g :

34b : 132 : 141 : 152 : 153 : 155 : :

(En caso de no tener Licencias anteriores, trazar raya - no deben quedar blancos)

SE ADJUNTA: Certif. Médico [] Historia Clínica [] Dec.Jur.Fam.a cargo [] Otros []

..... FECHA:...../...../..... HORA:

Firma y Sello
DIRECCION / DPTO.DE PERSONAL

INFORME MEDICO OFICIAL

SE ACONSEJA JUSTIFICAR: [.....] DIAS

DESDE:/...../..... HASTA:/...../..... ART.:

..... FECHA:/...../..... HORA :

Notificado y a disposición del agente

Firma y Sello
MEDICO FISCAL

A LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL: Con la conformidad de esta Dirección, se eleva a sus efectos.

..... FECHA:...../...../..... HORA :

Firma y sello
DIRECCION

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Provincia de Corrientes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA

En los casos de licencias por razones de salud, esta planilla deberá ir acompañada del correspondiente formulario de reconocimientos médicos debidamente autorizado por las autoridades de contralor.

ITEMS	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
SEXO Y Nº DOCUMENTO	Indique el Sexo y Número de Documento del Agente: F - Femenino M - Masculino (Ej. F15698752, M7569487)	SI
APELLIDO Y NOMBRES	Indique el Apellido y Nombres completos y sin iniciales del Agente. En caso de tratarse de una Agente casada indique el Apellido de soltera.	SI
DOMICILIO	Consigne el domicilio real del agente.	SI
LOCALIDAD	Consigne la localidad del domicilio del Agente.	SI
ESTABLECIMIENTO (.....)	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	SI
Nº	Indique la característica del Establecimiento (si la tiene).	SI
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	SI
DEPARTAMENTO	Indique el nombre del Departamento geográfico donde está ubicado el Establecimiento	SI
NIVEL	Indique el nivel a que se refiere la información del formulario (cuando corresponda). Ej.: Inicial, Primario, Secundario, etc.	SI
CARRERA	Indique el nombre de la carrera.	SI
LUGAR Y FECHA	Indique el lugar y la fecha en la que se realiza el ofrecimiento.	SI
DATOS DE LA PLAZA	Asignatura o Función: En el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura. (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.)	SI
	Año: Sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe indicar el Año en el que presta servicios el docente de acuerdo con el Plan de Estudio (Ej. : 1º año) En las plazas correspondientes a cargos se deja en blanco.	
	Div.: Sólo para plazas que sean de Horas cátedra. Debe indicar la Sección o División en la que presta servicio el Agente. En plazas de cargos dejar en blanco	
	Turno: Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	
	Hs.: Sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza. (Ej. <i>Plaza: Matemáticas, 1º año, 1º división, turno mañana, 5 horas.</i> Se consignará "5")	
NORMA LEGAL DE DESIGNACIÓN	Consigne el tipo y número de norma legal de designación del agente en la plaza.	SI
SITUACIÓN DE REVISTA	Indique si el agente es T - Titular, I - Interino, S - Suplente en la plaza.	SI
DESDE	Indique la fecha de inicio de la licencia que se está solicitando.	
HASTA	Indique la fecha de finalización de la licencia que se está solicitando.	
TOTAL DE DÍAS	Indique el total de días que abarca la licencia que está solicitando.	
POR RAZONES DE	Indique el motivo por el cual solicita la licencia.	
FECHA	Indique la fecha de la solicitud.	SI
FIRMA DEL AGENTE	Firma del Agente, (sólo cuando la licencia solicitada no se refiera a razones de salud).	SOLO CUANDO CORRESPONDA
OBSERVACIONES	Destinado a observaciones que se consideren necesarias.	NO
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	Destinado a la firma del Representante Legal de la institución.	SI

FOTO
DEL
AGENTE

LEGAJO:

DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES :

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO: SEXO :

LOCALIDAD DE NACIMIENTO:

PROVINCIA: PAIS:

FECHA DE NACIMIENTO:/...../..... ESTADO CIVIL:

APELLIDO Y NOMBRES DEL PADRE : VIVE?:

APELLIDO Y NOMBRES DE LA MADRE : VIVE?:

APELLIDO Y NOMBRES DEL CÓNYUGE :

DOMICILIO ACTUAL: T.E.:

LOCALIDAD: C. POSTAL:

ESTUDIOS CURSADOS :

NIVEL	COMPLETO	INCOMPLETO
PRIMARIO []	[]	[]
SECUNDARIO []	[]	[]
TERCIARIO []	[]	[]
UNIVERSITARIO []	[]	[]
PROFESIONAL []	[]	[]
TÉCNICO []	[]	[]

TITULOS

..... EXPEDIDO POR : REG.Nº :

..... EXPEDIDO POR : REG.Nº :

..... EXPEDIDO POR : REG.Nº :

DOMINIO DE IDIOMAS

IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE
.....	[]	[]	[]
.....	[]	[]	[]
.....	[]	[]	[]

PERSONAS A CARGO

PARENTESCO	TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma del Agente

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Provincia de Corrientes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL NUEVO FORMULARIO FIA - 15 (MODIFICADO)
FICHA INDIVIDUAL DEL AGENTE

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
FOTO DEL AGENTE	Adherir la foto del agente .	SI
LEGAJO	Indicar la identificación del Legajo asignado al agente.	SI
APELLIDOS Y NOMBRES	Indique Apellido y Nombres completos y sin iniciales, en caso de tratarse de una agente casada, primero indique el Apellido de soltera, luego el de casada y a continuación todos los nombres completos.	SI
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	Indique el tipo y número del documento de identidad del agente.	SI
SEXO	Indique con "M" Masculino, "F" Femenino, según corresponda.	SI
LOCALIDAD DE NACIMIENTO	Indique la Localidad correspondiente.	SI
PROVINCIA	Indique la provincia o estado de nacimiento.	SI
PAIS	Indique el país de nacimiento.	SI
FECHA DE NACIMIENTO	Indique la correspondiente en formato : día / mes / año.	SI
ESTADO CIVIL	Indique el estado civil correspondiente.	SI
APELLIDO Y NOMBRES DEL PADRE	Indique el correspondiente en forma completa, sin iniciales.	SI
VIVE?	Indique Si o No.	SI
APELLIDO Y NOMBRES DE LA MADRE	Indique el correspondiente en forma completa, sin iniciales.	SI
VIVE?	Indique Si o No.	SI
APELLIDO Y NOMBRES DEL CONYUGE	Indique el correspondiente en forma completa, sin iniciales.	SOLO SI CORRESPONDE
DOMICILIO ACTUAL	Indique el último domicilio que se encuentre asentado en su documento.	SI
TELEFONO	Indique el Nº correspondiente, anteponiendo la característica del área.	SOLO SI CORRESPONDE
LOCALIDAD	Indique la Localidad correspondiente al domicilio actual.	SI
CODIGO POSTAL	Indique el Código Postal correspondiente a la localidad del domicilio actual	SI
ESTUDIOS CURSADOS :	Indique con "X" el Nivel de Estudio que posee y si completó o no el mismo.	SI
TITULOS	Indique sin abreviaciones el nombre de los Títulos que posee, la institución que lo expidió y el Nº con el que se halla registrado.	SOLO SI CORRESPONDE
DOMINIO DE IDIOMA	Indique los idiomas que conozca y marque con "X" el dominio que posea de los mismos (lee - habla - escribe)	SOLO SI CORRESPONDE
PERSONAS A CARGO		SOLO SI CORRESPONDE
PARENTESCO	Indique el grado de parentesco correspondiente a cada una de las personas que detalle a su cargo.	
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	Indique el tipo y número del documento de identidad de cada persona a su cargo.	
APELLIDO Y NOMBRES	Indique el correspondiente en forma completa, sin iniciales de cada persona a su cargo.	
FECHA DE NACIMIENTO	Indique la correspondiente en formato : día / mes / año de cada persona a su cargo.	
LUGAR Y FECHA	Indique el lugar y la fecha de presentación de la Ficha Individual del Agente.	SI
FIRMA DEL AGENTE	Corresponde asentar la firma.	SI