



*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

Nivel
Secundario

Índice

Introducción a la Planilla Mensual de Novedades Laborales del Personal.....	3
Planilla Mensual de Novedades Laborales del Personal (PLLNE-10b)	4
Procedimiento para elevación de la Planilla Mensual de Novedades PLLNE – 10b	5
Procedimiento de designación de interinos/suplentes por resolución interna del establecimiento	8
Procedimiento de designación de interinos/suplentes por fuera del padrón de junta de clasificación .	10
Procedimiento para envío de la novedad de designación por fuera del padrón de junta	13
Procedimiento para conceder licencia por razones de salud – art. 8º a y 12º	15
Formulario Planilla Mensual de Novedades Laborales del Personal (PLLNE-10b)	18
Instructivo Planilla Mensual de Novedades Laborales del Personal (PLLNE-10b)	19
Formulario Planilla de Ofrecimiento	21
Instructivo para el llenado de la nueva planilla de ofrecimiento	22
Formulario Declaración Jurada de Cargos	23
Instructivo para el llenado del nuevo formulario declaración jurada de cargos	25
Formularios de Solicitud de Licencia	27
Instructivo para el llenado del formulario solicitud de licencia	29
Formulario Toma de Posesión	30
Instructivo para el llenado del formulario toma de posesión	31
Formulario Ficha Individual del Agente	32
Instructivo para el llenado del nuevo formulario ficha individual del agente	33
Formulario Evaluación de Propuesta	34
Instructivo para el llenado del formulario evaluación de propuesta	35

INTRODUCCIÓN A LA PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES LABORALES DEL PERSONAL

La planilla tiene como objetivo informar las novedades laborales de docentes y no docentes del establecimiento, tales como designaciones, renunciaciones, fallecimiento, reubicaciones, traslados, 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 Rector del mismo informe a la Dirección de Recursos Humanos las novedades laborales organizadas 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 por padrón requiere una serie de documentos como: la planilla de ofrecimiento de cargos, la declaración jurada del Docente, la norma legal de designación, etc. 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.

Concepto de 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 Rector 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 del nivel.

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 Secundario, Superior, Privado, según corresponda.

La División de Recursos Humanos, verificará la planilla y la documentación de respaldo y aquella que esté correcta la pasará a la División Liquidaciones para la correspondiente liquidación de Haberes.

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.

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 en curso, con lo cual la misma se atrasaría hasta la siguiente liquidación de haberes para los agentes que figuren en dicha 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 Rector del establecimiento procederá a subsanar el error y/o completar la documentación según corresponda y confeccionará con ésta 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 esta al Establecimiento. El Rector procederá a completar la documentación faltante y confeccionará una planilla **rectificatoria** en la que colocará en "MES INFORME: **ABRIL**", y la remitirá de inmediato.



Ministerio de Educación y Cultura
Provincia de Corrientes

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

ESTABLECIMIENTO CÓDIGO: NOMBRE: CUE: DEPARTAMENTO:

MES INFORME : AÑO :

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																			
					1																			
					2																			

OBSERVACIONES GENERALES:

.....
Fecha
Firma y Sello
DIRECCION

9 REINCORPORACION	19 TRASL. TRANS. INTERJUR.	51 CESE DE INTER. EN C.M.J.
11 TITULAR DESIGNADO	21 FASE 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.	

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 BO.C.E.P.
19 TRASL. TRANS. INTERJUR.	56 CESE DE TRASL. TRANSITORIO	79 RETIRO VOLUNTARIO
21 FASE 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

ELEVACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES PLLNE – 10b

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 Direcciones Generales de Educación: Secundaria y Educación Física.

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 – 10b.

Responsable del Proceso: El Director o Rector del Establecimiento será el responsable de realizar el proceso.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Director o Rector del Establecimiento confeccionará la Planilla Mensual de Novedades PLLNE – 10b 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).

No se deberán informar novedades sin la pertinente Norma Legal en todos los casos en que se requiera una norma legal para justificar el movimiento.

Nota: *En Designaciones por propuesta, el agente tomará posesión precaria de la plaza hasta que la Dirección de Nivel emita la Disposición que lo designe en la misma.*

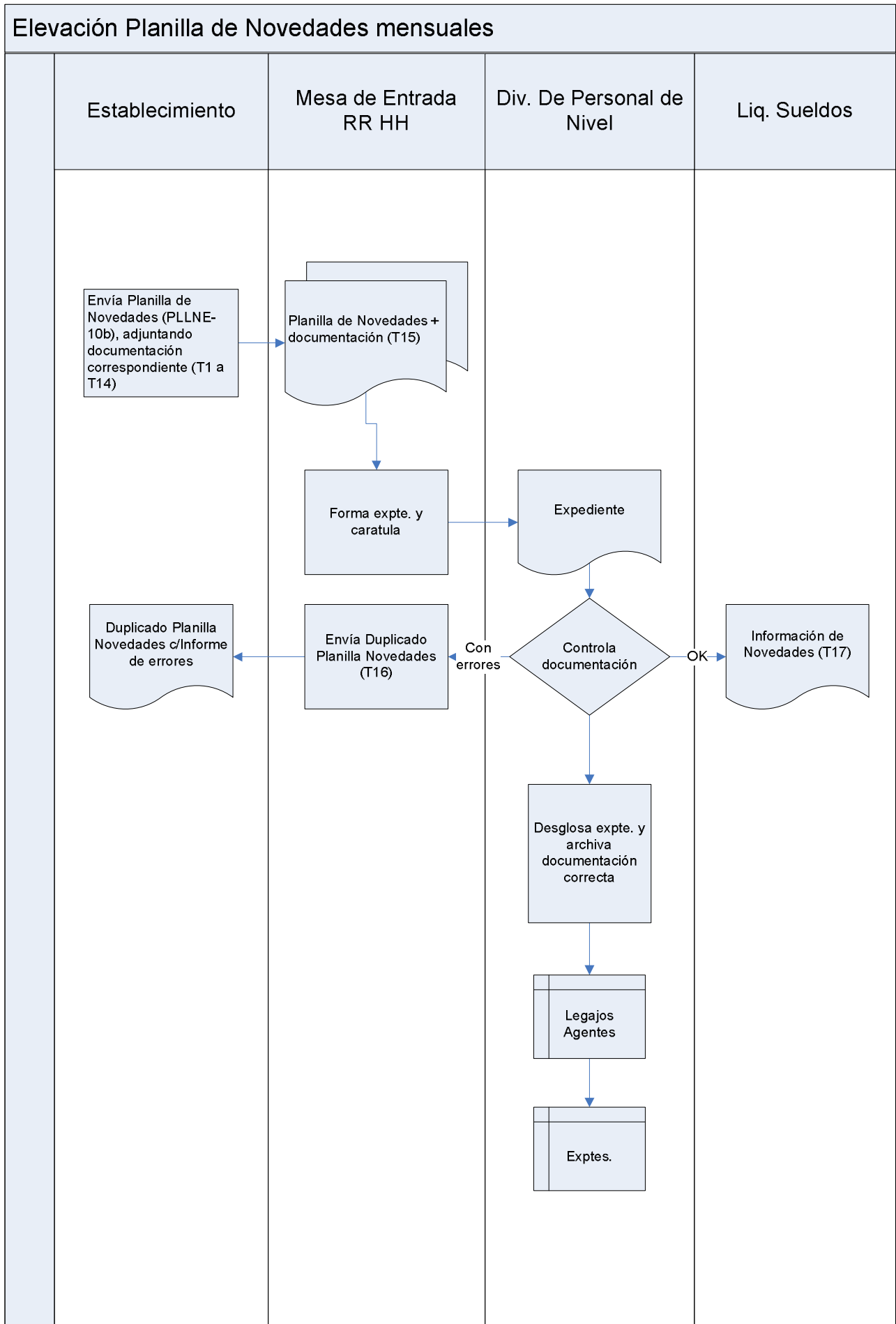
*Como excepción para este caso en particular, en la planilla mensual de novedades, se informará este movimiento sin indicar norma legal y se informará en “Cod.Motivo” (24/25 Interino o suplente designado por propuesta), en Obs. Se indicara “Toma de Posesión Precaria”. **No obstante esta información no se considerará para liquidar haberes hasta que se cuente con la Disposición de la Dirección de Nivel que avale la designación.** En esta oportunidad, la información sólo se utilizará para registrar los datos en la Planta Orgánica Funcional.*

Una vez que el Establecimiento cuente con la Disposición de la Dirección de Nivel, que avala la designación, informará el movimiento en la siguiente Planilla Mensual de Novedades indicando la fecha de toma de posesión en la columna “DESDE”, el motivo de ingreso (24/25 Interino o Suplente Designado por Propuesta) y en “Norma Legal” el dato correspondiente a la Disposición de la Dirección de Nivel. (Ej. D-345/10). Recién en ésta oportunidad se utilizará la novedad para liquidar haberes al agente.

T15 – El Director o Rector 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), o de existir la posibilidad, devolver con la rectificación lo antes posible.



DESIGNACIÓN DE INTERINOS / SUPLENTE POR RESOLUCIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Descripción: El proceso consiste en designar docentes que figuran en el padrón de Junta de Clasificación para cubrir plazas en calidad de Suplentes o Interinos.-

Ámbito del proceso: Establecimientos escolares dependientes de las Direcciones de: Secundaria, Superior, Privada, Educación Física y Técnica.

Documentación de entrada: Situaciones que habilitan al Director o Rector 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 Director o Rector del Establecimiento será el responsable de realizar el proceso.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Director o Rector del Establecimiento recibirá la notificación de que por alguno de los motivos señalados deberá cubrir la plaza.

T2 - El Director o Rector del Establecimiento verificará si hay inscriptos en el padrón de junta que cumplan con el perfil requerido para la plaza.

T3 - El Director o Rector del Establecimiento confeccionará el formulario "Planilla de Ofrecimiento PLLOF-01", de acuerdo con el instructivo, transcribiendo los datos de la plaza a ofrecer y de los docentes incluidos en el padrón. Cuando el docente a reemplazar esté ocupando más de una plaza, y sea necesario reemplazarlo en más de una, el Director o Rector del Establecimiento deberá confeccionar una Planilla de Ofrecimiento para cada una de las plazas a cubrir.

T4 - El Director o Rector del establecimiento ofrecerá la plaza a los aspirantes de la planilla respetando el orden de mérito.

T5 - Si el aspirante no acepta el ofrecimiento: deberá firmar la Planilla de ofrecimientos PLLOF – 01 rechazándolo e indicará el motivo en observaciones.

T5.1 - El Director o Rector del Establecimiento continuará ofreciendo la plaza al docente que sigue en el orden de la Planilla PLLOF – 01 hasta que un aspirante acepte o se agote la lista de títulos docentes. Puede aplicar entonces el art. 186 del Estatuto del Docente.

T5.2 - Si el Padrón se agota: El Director o Rector del Establecimiento deberá seguir el Procedimiento de Designación de Docente por fuera del Padrón que figura en este mismo cuadernillo.

T6 - Si el aspirante acepta el ofrecimiento: Deberá firmar la Planilla PLLOF – 01 aceptando el ofrecimiento.

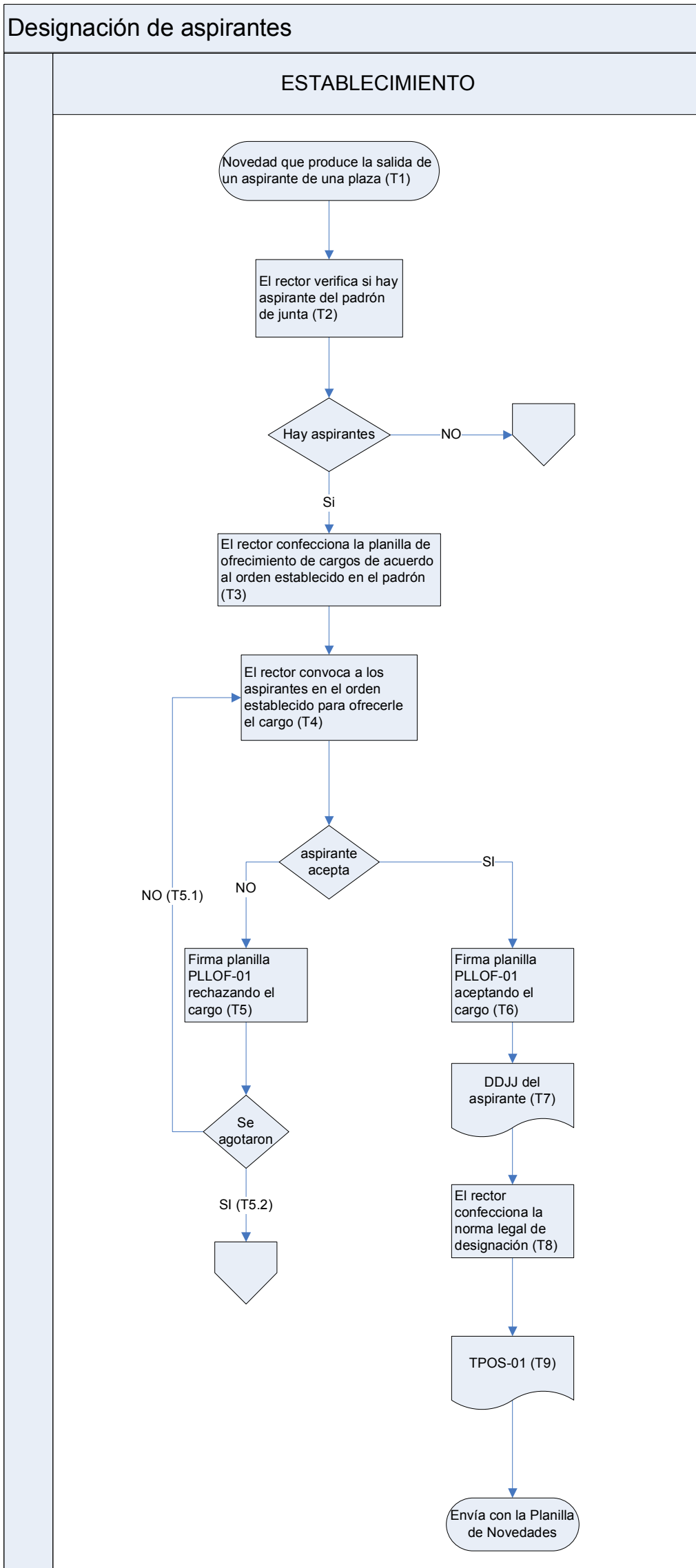
T7 - El agente confeccionará y presentará ante el Director o Rector del Establecimiento, el Formulario de Declaración Jurada de Cargos DECJ – 01.-

T8 - El Director o Rector del Establecimiento redactará la Resolución Interna por la cual designará al agente en la plaza ofrecida.

T9 - El Director o Rector del Establecimiento dará toma de posesión en la plaza asignada al agente y confeccionará el formulario de Toma de Posesión TPOS - 01.

Nota: El Director o Rector del Establecimiento deberá realizar este proceso cada vez que existan plazas a cubrir con suplentes o interinos.

Copia de la resolución de designación, la declaración jurada de cargos y el formulario de toma de posesión deberán adjuntarse a la **Planilla Mensual de Novedades PLLNE-10b** oportunamente, como documentación respaldatoria de la Designación.



DESIGNACIÓN DE INTERINOS / SUPLENTES POR FUERA DEL PADRON DE JUNTA DE CLASIFICACIÓN

Descripción: El proceso consiste en designar un docente que posee título Habilitante o Supletorio y NO figura en el Padrón de Junta de Clasificación para cubrir plazas en calidad de Suplente o Interino, por haberse agotado la lista de aspirantes empadronados o cuando no hubiera aspirantes empadronados para el cargo o asignatura requeridos.-

Ámbito del proceso: Establecimientos escolares dependientes de las Direcciones de: Secundaria, Superior, Privada, Educación Física y Técnica.

Documentación de entrada: La documentación de entrada es lo que certifica el motivo por el cual se necesita cubrir una plaza.

- Planilla de Ofrecimiento de Cargos PLLOF – 01 (con firmas de aspirantes que no aceptaron)
- Curriculum Vitae del docente.

Responsable del Proceso: El Director o Rector del Establecimiento será el responsable de realizar el proceso.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Director o Rector del Establecimiento agotó el Padrón de Aspirantes de la Junta de Clasificación o no posee Padrón de Aspirantes para la plaza a cubrir.

T2 - El Director o Rector del Establecimiento seleccionará un docente, de acuerdo con los requerimientos de la plaza a cubrir, teniendo en cuenta su Currículum Vitae (art. 116º Inciso “f” del Estatuto del Docente).

T3 - El Director o Rector del Establecimiento entrevistará al docente seleccionado y le ofrecerá la plaza a cubrir.

T4 - Si el Docente seleccionado NO acepta el ofrecimiento: El Director o Rector del Establecimiento volverá a realizar la tarea T2.

T5 - Si no encuentra aspirantes: El Director o Rector del Establecimiento podrá comunicar al Supervisor Técnico para procurar la cobertura.

T6 - Si el Docente seleccionado acepta el ofrecimiento: Deberá presentarse en el Establecimiento con la fotocopia de su DNI para completar la documentación requerida, llenando la Ficha Individual del Agente FIA – 15 (en caso de Alta Pura) y el Formulario de Declaración Jurada de Cargos DECJ – 01 de acuerdo con el instructivo.

T7 - El Director o Rector del Establecimiento le dará toma de posesión precaria al docente y llenará el Formulario de Toma de Posesión TPOS-01.

T8 - El Director o Rector del Establecimiento enviará al Supervisor de Zona, dentro de las 48 horas de producida la novedad, la Nota de Elevación por duplicado adjuntando la documentación que se indica:

- Planilla de Ofrecimiento de Cargos PLLOF – 01 (con las firmas de aspirantes que no aceptaron). **No** es necesaria su remisión en caso de que la o las plazas ofrecidas sean espacios renovables EOI, EDI, POT, o jefaturas de departamentos.
- Formulario de propuesta (este no fue modificado).
- Toma de Posesión TPOS-01 precaria del agente propuesto.
- Ficha Individual del Agente FIA-15, en caso de Alta Pura.
- Declaración Jurada del Docente DECJ-01
- Fotocopia del DNI del agente propuesto.
- Fundamento del Rector en base al Currículum Vitae del agente que deberá archivar en el Establecimiento.

T8.1 – El Director o Rector del establecimiento informará el movimiento a la Dir. de RRHH, en la PLLNE-10b correspondiente al mes en que se produjo la novedad, para su registro. Cuando reciba la norma legal, remitirá la pertinente planilla mensual rectificatoria siguiendo el instructivo.

T9 - El Supervisor, al recibir la documentación, firmará la copia de la Nota de Elevación NEE-05 presentada por el Director o Rector, indicando fecha y hora.

T10- El Supervisor de Zona contará con un plazo máximo de 5(cinco) días para enviar a la Dirección de Nivel el rechazo o la aceptación de la propuesta. En caso de rechazo podrá enviar además la comunicación al Rector para que este comience un nuevo proceso de designación.

T11 - La Dirección de Nivel, en un plazo no mayor de 15(quince) días deberá emitir la Norma Legal de Designación del docente o de rechazo de la propuesta.

T11.1 - Si la propuesta fue ACEPTADA: en la Norma Legal de Designación Definitiva del docente, la fecha de toma de posesión que figure en la misma, deberá coincidir con la fecha que consta en el Formulario TPOS-01 que fuera adjuntado por el Director o Rector del Establecimiento.

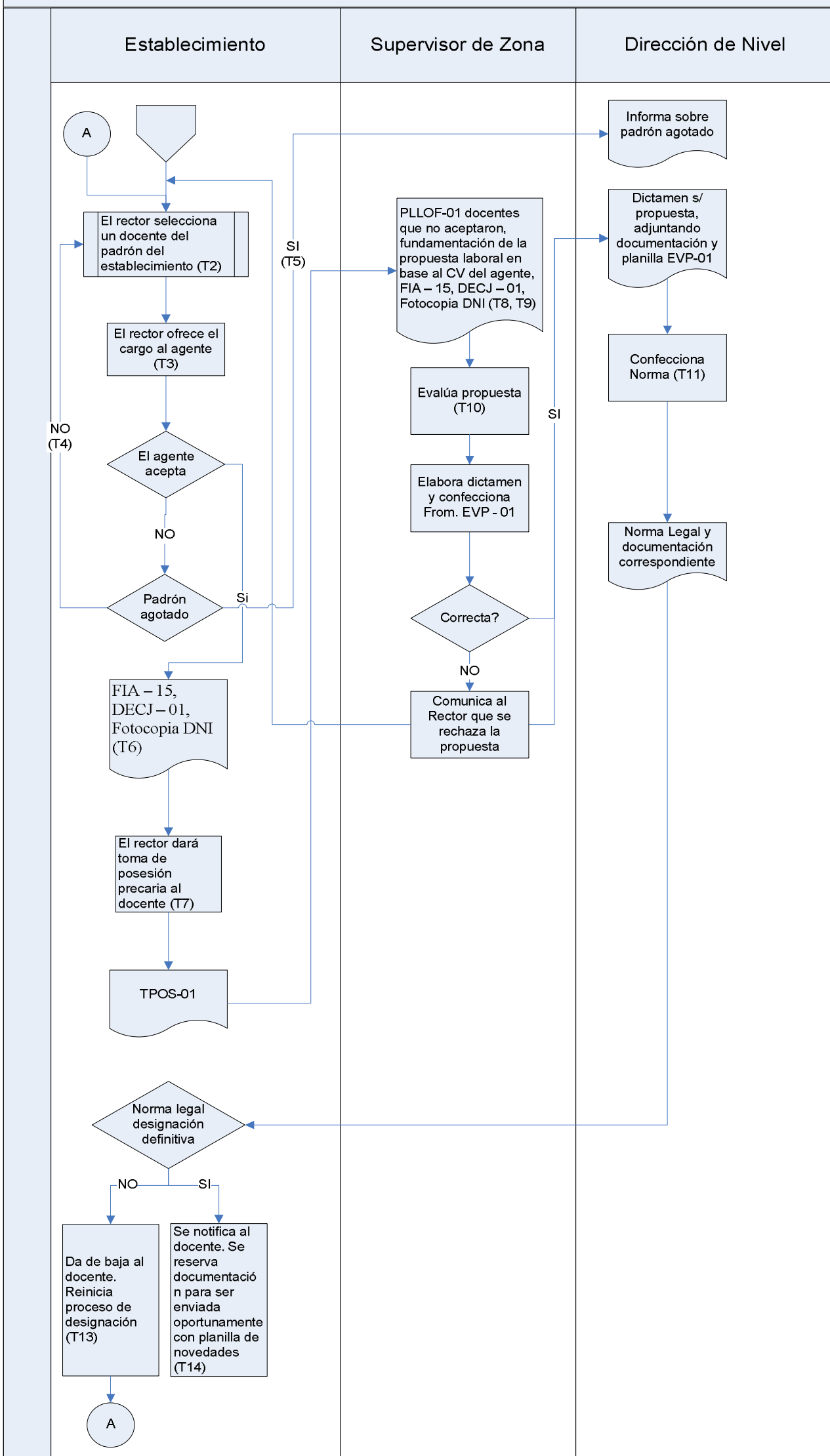
T11.2 - Si la propuesta fue RECHAZADA: en la Norma Legal de Rechazo de la propuesta, la fecha de toma de posesión precaria que figure en la misma, deberá coincidir con la fecha que consta en el Formulario TPOS-01 que fuera adjuntado por el Director o Rector del Establecimiento, indicándose hasta qué fecha se debe reconocer el servicio prestado por el docente, a los fines de la liquidación de haberes.

T12 - La Dirección de Nivel remitirá al Establecimiento el expediente por el cual se hubiera tramitado la propuesta, adjuntando copia de la Norma Legal a fin de notificar al docente.

T13 - Si la propuesta hubiera sido rechazada, el Director o Rector del Establecimiento, deberá designar a otro docente, reiniciando el ciclo de designación descrito a partir del punto T2. Además confeccionará una planilla de novedades mensuales rectificatoria, comunicando esta novedad a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la norma legal.

T14 – El Rector confeccionará una planilla de novedades mensuales rectificatoria, informando la novedad a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la Norma Legal de Designación de la Propuesta.

Designación por Propuesta (Disposición de la Dirección de Nivel)



NOVEDAD DE DESIGNACIÓN POR FUERA DEL PADRÓN DE JUNTA

Descripción: El proceso consiste en informar en una planilla mensual rectificatoria, la designación de un docente por propuesta, en oportunidad de recibir la norma legal de designación por parte de la Dirección de Nivel -

Ámbito del proceso: Establecimientos escolares dependientes de las Direcciones de: Secundaria, Superior, Educación Física y Técnica.

Documentación de entrada: El expediente de propuesta con la norma legal de designación.

Responsable del Proceso: El Director o Rector del Establecimiento será el responsable de realizar el proceso.

Secuencia del Proceso:

T1 - El Director o Rector del Establecimiento envía la novedad junto con la documentación pertinente a la Dirección de Recursos Humanos, en una Planilla Mensual de Novedades Rectificatoria-

T2 – La División de Personal Docente del Nivel Evalúa la documentación y determina si es válida la designación.

T3 – Si la Designación es válida pasa el parte a la División de Liquidaciones para que se liquide haberes al agente.

T4 – Si la Designación no es válida o tiene vicios de tramite, envía el expediente con un informe al supervisor de Zona (no se emite parte para liquidaciones).

T5 – El Supervisor toma conocimiento y pasa el expediente al Director o Rector del Establecimiento para que ratifique o rectifique los datos de la documentación o situación cuestionada por la División de Personal Docente.

T6 – Si el Rector Ratifica los datos y/o situación cuestionada, llena una nueva Planilla Mensual Rectificatoria y adjunta los fundamentos por los cuales ratifica la designación, y la envía a la Dirección de Recursos Humanos.

T7 - Si el Director o Rector del Establecimiento no Ratifica la Propuesta, debe devolver al supervisor el expediente con el informe pertinente.

T8 - El Supervisor envía el informe a Asesoría Legal de la Dirección de Nivel, y remite el expediente con lo actuado y su informe.

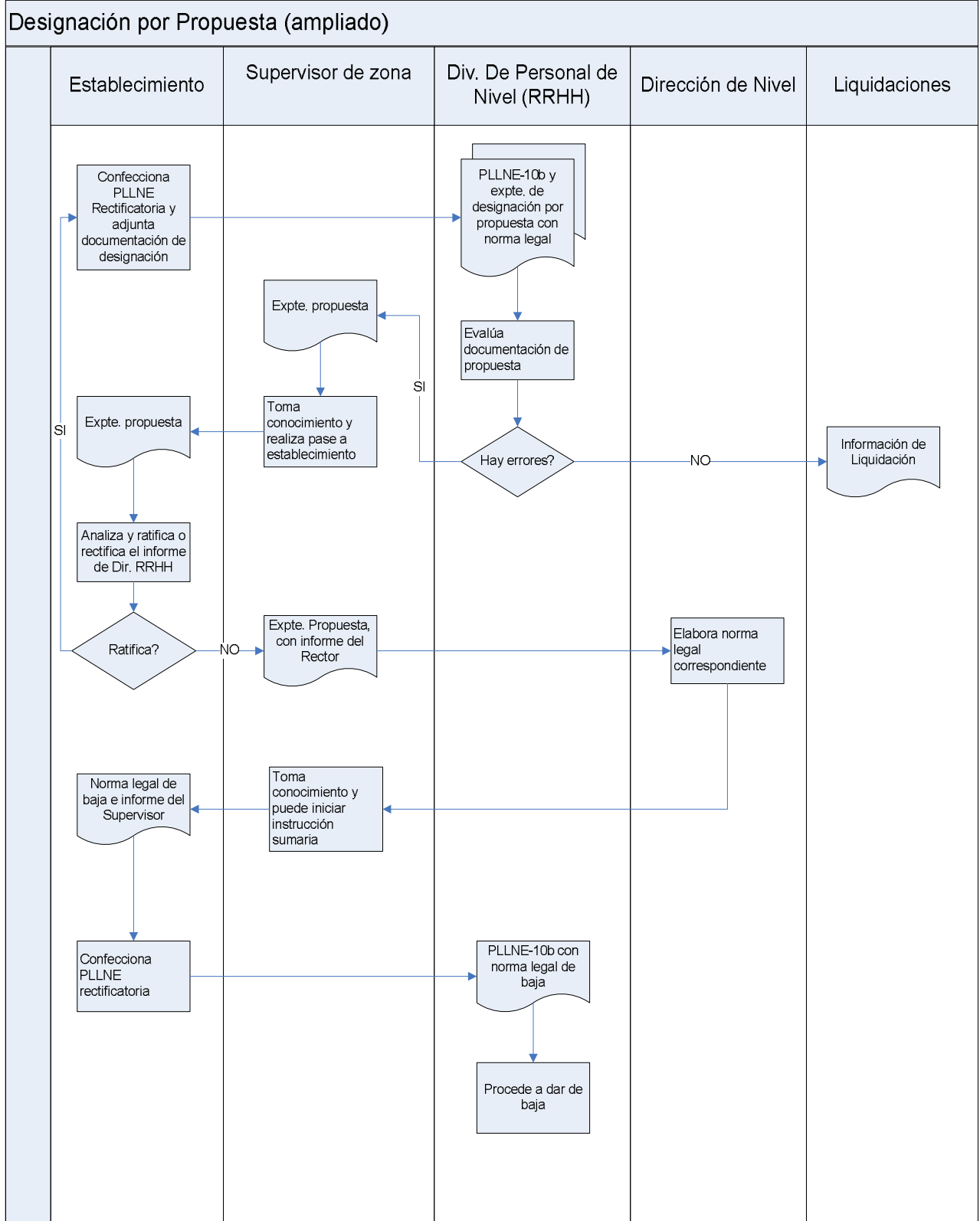
T9 – Asesoría Legal informa a Dirección General para que proceda a confeccionar la norma legal de baja según corresponda.

T10 - Una vez que la Dirección de Nivel emite la norma legal de baja la remite al Supervisor de Zona.

T11 – El Supervisor de Zona recibe de la Dirección de Nivel el expediente con la Norma Legal de baja, toma conocimiento y pasa el trámite al Establecimiento, pudiendo en los casos que corresponda iniciar Instrucción Sumaria.

T11.1 – El Director o Rector del Establecimiento recibe el expediente del Supervisor y llena una Planilla Mensual Rectificatoria con la baja del agente y la remite a la Dirección de Recursos Humanos adjuntando la documentación.

T11.2 – La División Personal Docente del Nivel, recibe la Planilla Mensual de Novedades Rectificatoria y procede a dar la baja del sistema al agente.



CONCEDER LICENCIA POR RAZONES DE SALUD – Art. 8º a y 12º

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-01 b.

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 Director o Rector 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.

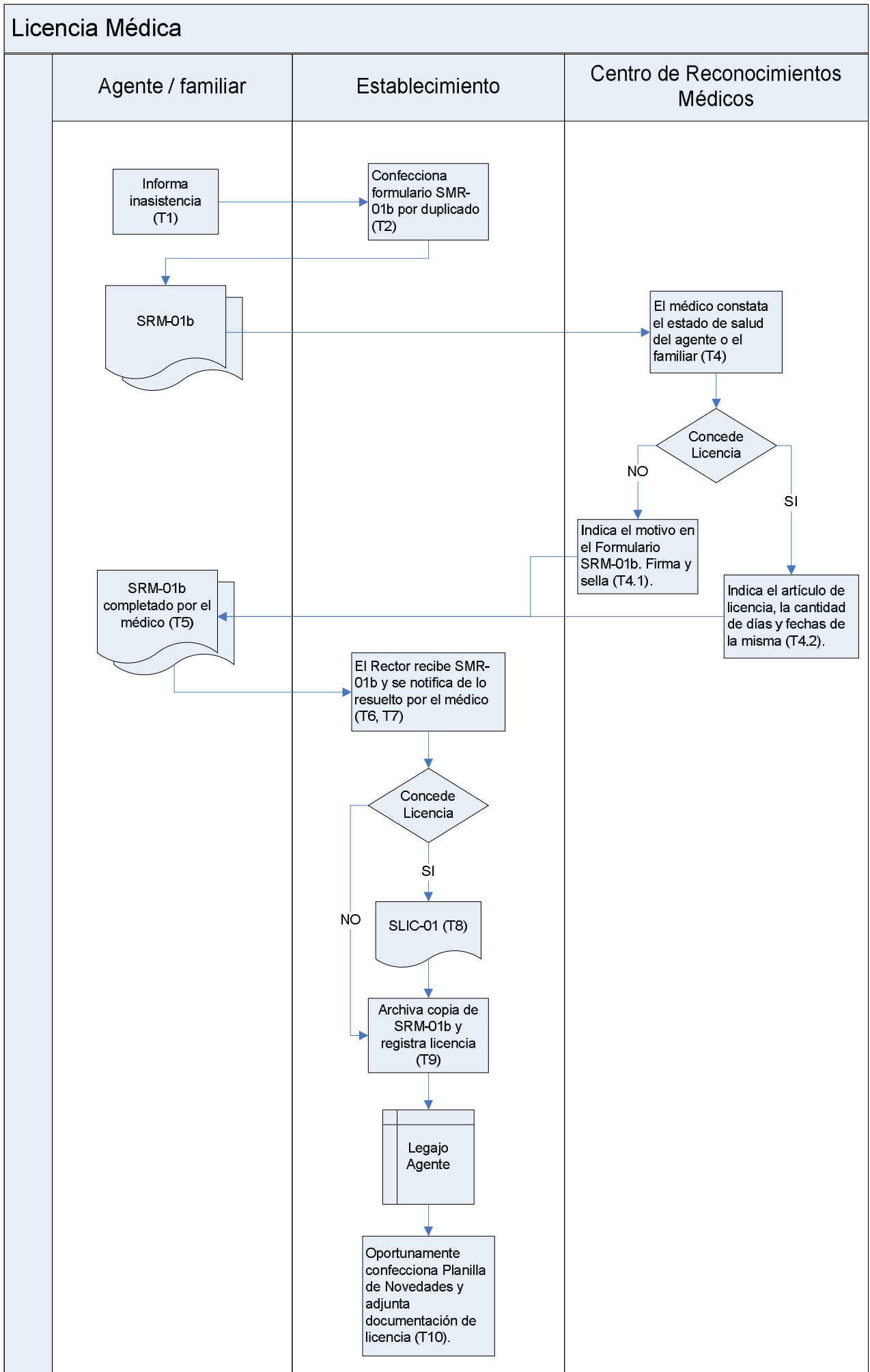
T6 – El Agente o familiar, entregará a la Autoridad del Establecimiento el Formulario SRM-01b debidamente completado y firmado por Reconocimientos Médicos.

T7 - El Director o Rector del Establecimiento se notificará de lo resuelto por Reconocimientos Médicos.

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

T9 - El Director o Rector del Establecimiento archivará en el Legajo del Agente una copia del Formulario SRM01- b y en caso de haberle sido otorgada la licencia se registrará allí mismo.

T10 - El Director o Rector 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.



FORMULARIOS



Ministerio de Educación y Cultura
Provincia de Corrientes

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

ESTABLECIMIENTO CÓDIGO: NOMBRE: CUE: DEPARTAMENTO:

MES INFORME : AÑO :

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																			
						1																			
						2																			
						1																			
						2																			
						1																			
						2																			

OBSERVACIONES GENERALES:

.....
Fecha
Firma y Sello
DIRECCION

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.	

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 SUPLENIA	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

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

Esta planilla esta destinada a recabar información laboral mensual de agentes que prestan servicio en establecimientos de las Direcciones Generales de Enseñanza Secundaria, Superior, Privada y de Educación Física.

En todos los casos de ingresos y egresos sólo se incorporaran las novedades que posean la correspondiente norma legal, excepto aquellos casos se establezcan en la circular de remisión de esta documentación por parte de cada Dirección de Nivel

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO SI / NO
ESTABLECIMIENTO CÓDIGO	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	SI
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	
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
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)	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, 1ª 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 indique el Apellido de soltera.	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.)	SI
ANTIG.	Indique la antigüedad del agente que informa en la línea	SI
ZONA	Indique si se debe liquidar zona al agente que informa en la línea	SI
PARO	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
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
	Injus.: Informe la cantidad de obligaciones o días, según corresponda de inasistencias Injustificadas en el mes. Art.: Indique el artículo	
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 SI CORRESPONDE
NORMA LEGAL	Indique el Nº de Norma Legal correspondiente a la novedad que se está informando	SOLO SI EXISTE LA NOVEDAD
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 a la dirección de la Escuela el firmar y sellar.	SI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NUEVA PLANILLA PLLOF – 01 PLANILLA DE OFRECIMIENTO

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO SI / NO
Cabecera	JURISDICCIÓN: Deberá indicar SECUNDARIO 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 el Número del Establecimiento (si lo tiene).	SI
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene).	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento.	SI
LOCALIDAD	Indique la localidad a la que pertenece el Establecimiento.	SI
DEPARTAMENTO	Indique el nombre del Departamento geográfico donde está ubicado el Establecimiento.	SI
LUGAR Y FECHA	Indique el lugar y la fecha en la que se realiza el ofrecimiento.	SI
CARÁCTER INTERINO O SUPLENTE	Indique con una 'X' lo que corresponda.	SI
DATOS DE LA PLAZA A OFRECER	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 en docente. 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").	
	HORARIO: Deberá indicar el horario en que prestará servicio para cada día de la semana. TP (Tiempo Parcial): Indique si la Plaza pertenece a un conjunto de plazas de Profesores por Cargo con el código que indica la cantidad de horas del cargo (Ej.: TC, TP1, TP2, TP3 o TP4).	
LISTADO DE JUNTA	Orden de Merito: Indique con un número el orden de merito según padrón de junta que posee el aspirante.	SI
	Título: Título que posee el aspirante.	
	Puntaje: Indique el puntaje que posee el docente según padrón de Junta.	
	Sexo y Nro. Documento: Indique el Sexo y Número de Documento del docente que informa en la línea. F - Femenino M - Masculino (Ej. F15698752, M7569487).	
	Apellido Y Nombre: Indique el Apellido y Nombres completos y sin iniciales del docente. En caso de tratarse de una agente indique el Apellido de soltera (tal como figura en el documento de identidad).	
	Acepta (Si/No): Indique si el docente acepta o no el ofrecimiento.	
	Firma: Firma del docente.	
	Fecha: Indique la fecha en la cuál firmó el docente.	
FIRMA DEL SECRETARIO	Destinado a la firma del secretario de la institución.	
FIRMA DEL RECTOR	Destinado a la firma del Rector de la institución.	

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, 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 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
Nº 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.	SOLO SI CORRESPONDE
ESTABLECIMIENTO	Indique el Código del Establecimiento según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales.	SI
Nº Y NOMBRE DE LUGAR DE TRABAJO / ESTAB.	Indique el Nº 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
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 Nº 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
	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, 1ª 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, siguiendo el mismo orden que en el cuadro anterior.	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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO SLIC-01 SOLICITUD DE LICENCIA

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

CAMPO O COLUMNA	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 CÓDIGO	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	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
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. Plaza: Matemáticas, 1º año, 1º división, turno mañana, 5 horas. 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 SI CORRESPONDE
OBSERVACIONES	Destinado a observaciones que se consideren necesarias.	NO
FIRMA DEL RECTOR	Destinado a la firma del Rector de la institución.	SI

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

Este formulario deberá presentarse adjuntando la documentación requerida en las líneas inferiores del mismo.

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
Cabecera	JURISDICCIÓN: Deberá indicar SECUNDARIO 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 Orgánicas Funcionales	NO
Nº	Indique el Número del Establecimiento (si lo tiene)	SOLO SI CORRESPONDE
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SOLO SI CORRESPONDE
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
PUNTAJE	Indicar el puntaje del agente, sólo en caso de que el mismo haya sido designado por padrón	SOLO SI CORRESPONDE
SUPLENTE O INTERINO	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 (Tiempo Parcial): 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, TP1, TP2, TP3 o TP4)	
EN REEMPLAZO DE	Sólo corresponde rellenar este sector si el agente ha sido designado en reemplazo de otro agente que ocupaba la misma plaza.	SOLO SI CORRESPONDE
	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 DE LA RECTORIA/DIRECCION	Destinado a la firma de la Autoridad de la institución.	SI

Ministerio de Educación y Cultura Provincia de Corrientes		FICHA INDIVIDUAL DEL AGENTE																													
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 : <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 15%;">NIVEL</th> <th style="width: 15%;">COMPLETO</th> <th style="width: 15%;">INCOMPLETO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMARIO</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>SECUNDARIO</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>TERCIARIO</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>UNIVERSITARIO</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>TÉCNICO</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL	COMPLETO	INCOMPLETO	PRIMARIO	[]	[]	[]	SECUNDARIO	[]	[]	[]	TERCIARIO	[]	[]	[]	UNIVERSITARIO	[]	[]	[]	PROFESIONAL	[]	[]	[]	TÉCNICO	[]	[]	[]
	NIVEL	COMPLETO	INCOMPLETO																												
PRIMARIO	[]	[]	[]																												
SECUNDARIO	[]	[]	[]																												
TERCIARIO	[]	[]	[]																												
UNIVERSITARIO	[]	[]	[]																												
PROFESIONAL	[]	[]	[]																												
TÉCNICO	[]	[]	[]																												
TÍTULOS EXPEDIDO POR : REG.Nº : EXPEDIDO POR : REG.Nº : EXPEDIDO POR : REG.Nº :																															
DOMINIO DE IDIOMAS <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">IDIOMA</th> <th style="width: 15%;">LEE</th> <th style="width: 15%;">HABLA</th> <th style="width: 15%;">ESCRIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> </tbody> </table>				IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]												
IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE																												
.....	[]	[]	[]																												
.....	[]	[]	[]																												
.....	[]	[]	[]																												
PERSONAS A CARGO <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">PARENTESCO</th> <th style="width: 20%;">TIPO Y Nº DE DOCUMENTO</th> <th style="width: 40%;">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 15%;">FECHA DE NACIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>				PARENTESCO	TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO				
PARENTESCO	TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO																												
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												
.....																												
..... Lugar y Fecha	 Firma del Agente																													

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
TÍTULOS	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		
PARENTESCO	Indique el grado de parentesco correspondiente a cada una de las personas que detalle a su cargo.	SOLO SI CORRESPONDE
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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO EVP-01 EVALUACIÓN DE PROPUESTA

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
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	SI
DEPTO	Indique el Departamento de la provincia en la cual se encuentra el Establecimiento.	SI
suplente /interino / interino a término	Tache lo que no corresponda	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
M.I. Nº	Indique nro. de matrícula de identidad (DNI, LC, LE)	SI
CLASE	Indique el año de nacimiento	SI
TITULO	Consigne el Título del Agente que lo habilitará para el dictado de la asignatura o cargo.	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")	
EN REEMPLAZO DE	Sólo corresponde rellenar este sector si el agente ha sido propuesto 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 que genera la necesidad del suplente. Ej.: Asignación de Plaza, Reemplazo por Licencia del Titular, etc..	SI
OBSERVACIONES	Destinado a observaciones que se consideren necesarias.	NO
DESDE	Consigne la fecha en que el agente toma posesión de la plaza.	SI
HASTA	Consigne la fecha en que el agente dejará la plaza, cuando corresponda.	NO
CUADRO Nº 1	Indique horas o cargos propuestos	SI
CUADRO Nº 2 a 8	Indique horas y/o cargos en el mismo u otros establecimientos, si posee	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
TOTAL	Consigne la suma de cargos, hs. comunes y hs. superiores	SI
LUGAR Y FECHA	Indique Lugar y Fecha de la evaluación de la propuesta	SI
FIRMA DEL SUPERVISOR	Destinado a la firma del supervisor que evaluó la propuesta	SI
EXPEDIENTE, INICIADOR, EXTRACTO, LOCALIDAD	En caso de que el Supervisor se encuentre en Zona deberá dejar estos datos en blanco. Cuando el Supervisor se encuentre en el organismo central consignará los datos que se encuentran en la carátula del expediente que recibió de la mesa de entradas.	NO