



*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

## Educación Física

## 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, Renuncias, 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, 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 por padrón, genera 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.

### 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.

### 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.

#### **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 - 10c  
FORMULARIO: PLANILLA MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL  
JURISDICCIÓN:

ESTABLECIMIENTO CÓDIGO: ..... Nº: ..... NOMBRE: ..... CUE: ..... DEPARTAMENTO: .....

MES INFORME : ..... AÑO : ..... 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																		
					1																		
					2																		
					1																		
					2																		

OBSERVACIONES GENERALES:

.....  
Fecha  
Firma y Sello  
DIRECCION

PLLNE - 10c

**Códigos de Motivo para Ingreso a la Plaza**

**Códigos de Motivo para Egreso de 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.	

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



**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 – 10c.

**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 – 10c 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.*

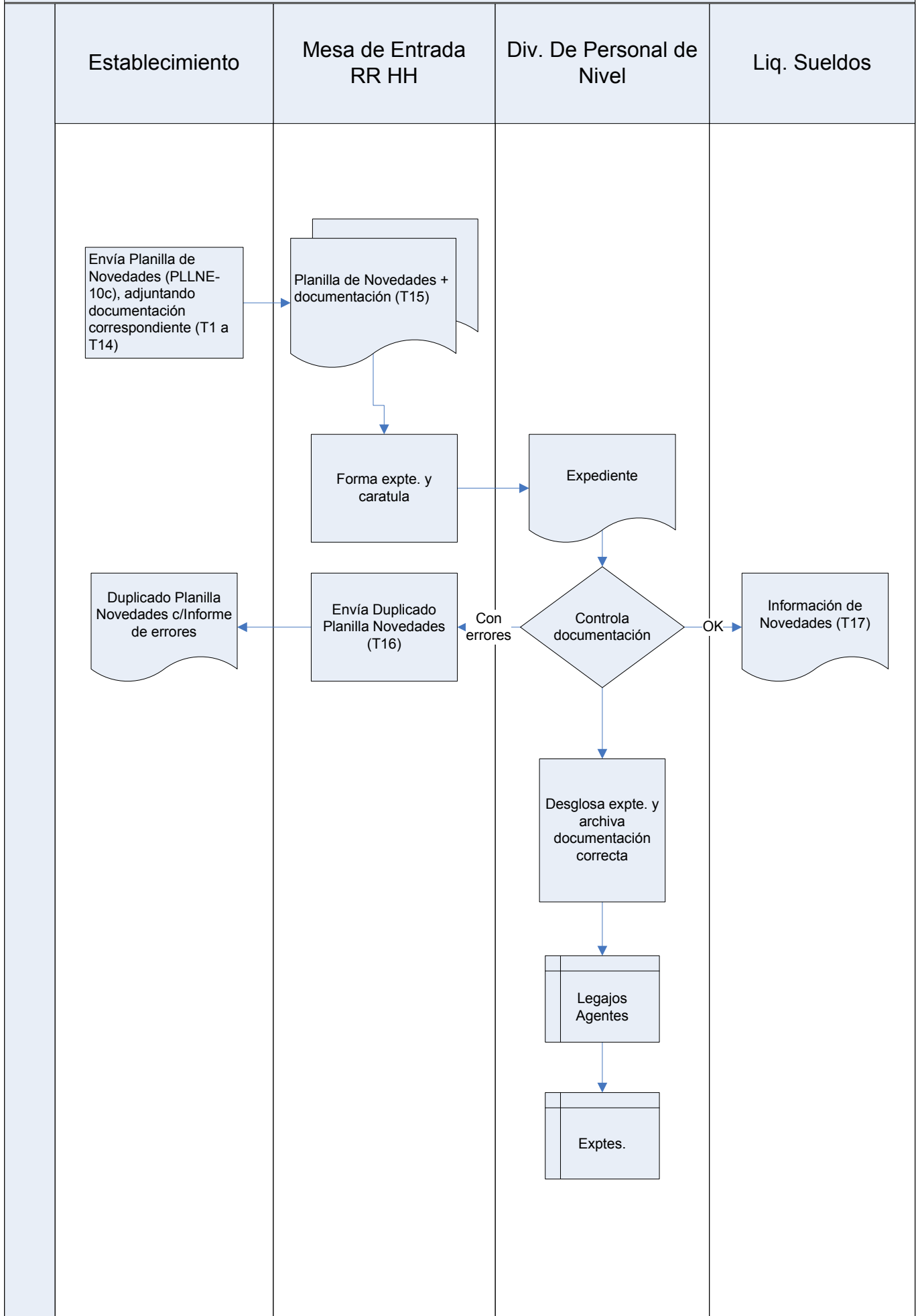
*Una vez que el Establecimiento cuente con la Disposición de la Dirección de Nivel, que avala la designación, informará el movimiento en la siguiente Planilla Mensual de Novedades indicando la fecha de toma de posesión en la columna “DESDE”, el motivo de ingreso (24/25 Interino o Suplente Designado por 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).

# Elevación Planilla de Novedades mensuales





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y  
CULTURA  
Provincia de Corrientes

DESIGNACIÓN DE INTERINOS / SUPLENTES 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 descritos 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.

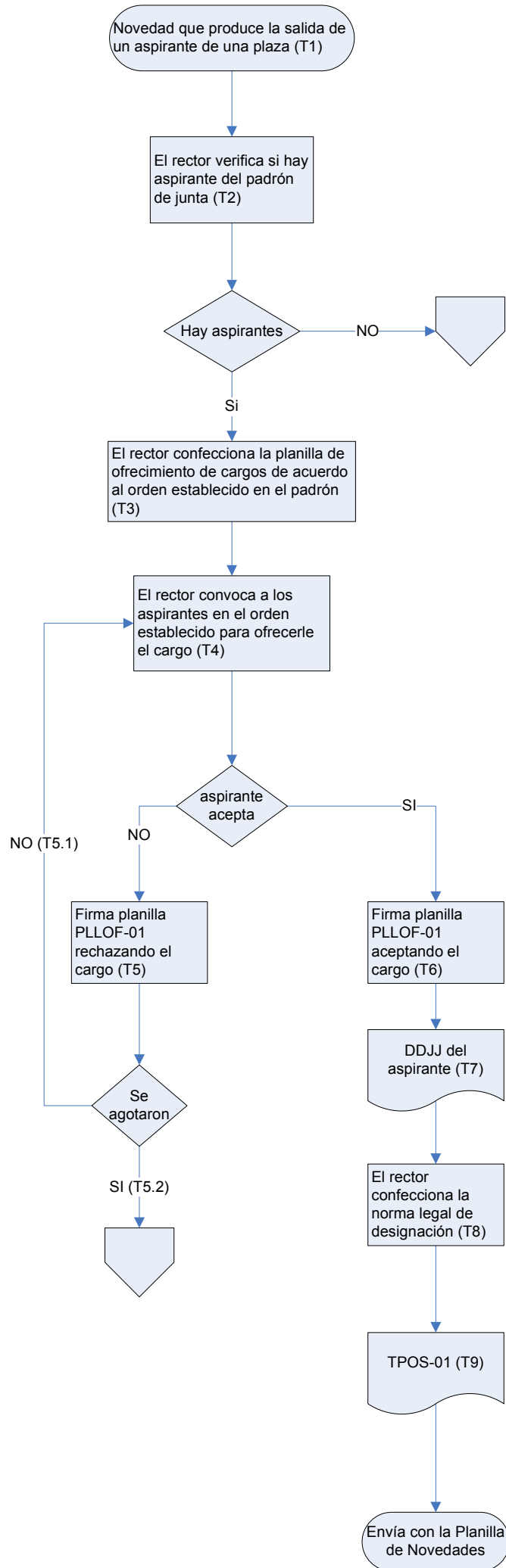
T9 - El Director o Rector del Establecimiento dará toma de posesión en la plaza asignada al agente y confeccionará el formulario de Toma de Posesión TPOS - 01.

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-10c** oportunamente, como documentación respaldatoria de la Designación.

# Designación de aspirantes

## ESTABLECIMIENTO





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y  
CULTURA  
Provincia de Corrientes

DESIGNACIÓN DE INTERINOS / SUPLENTE 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 NEE-05 por duplicado, adjuntando la documentación que se indica:

- Planilla de Ofrecimiento de Cargos PLLOF – 01 (con las firmas de aspirantes que no aceptaron )
- 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.

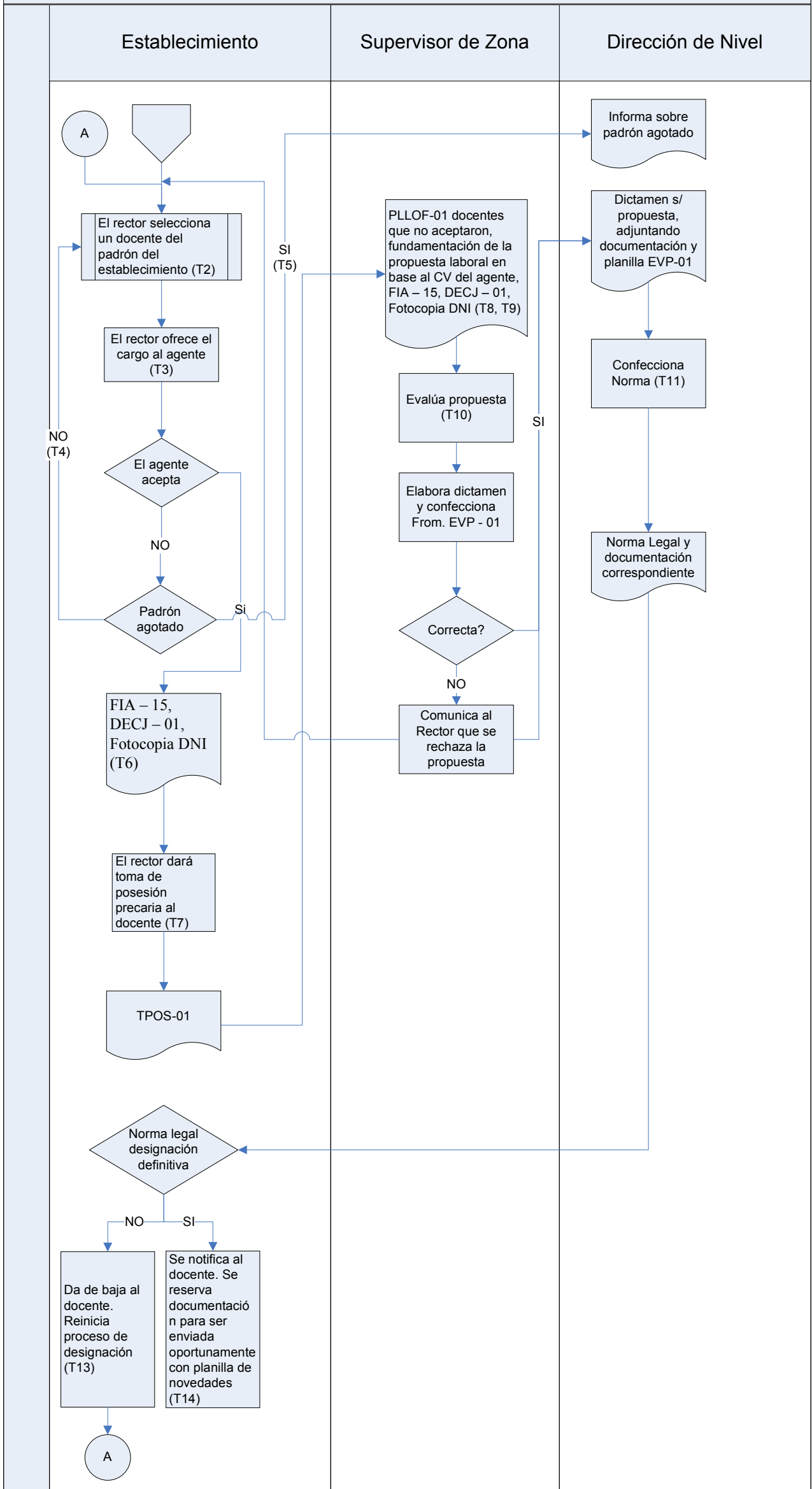
T11.2 - Si la propuesta fue RECHAZADA: en la Norma Legal de Rechazo de la propuesta, la fecha de toma de posesión precaria que figure en la misma, deberá coincidir con la fecha que consta en el Formulario TPOS- 01 que fuera adjuntado por el Director o Rector del Establecimiento, indicándose hasta qué 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)





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA  
Provincia de Corrientes

CIRCUITO DE LA NOVEDAD 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.

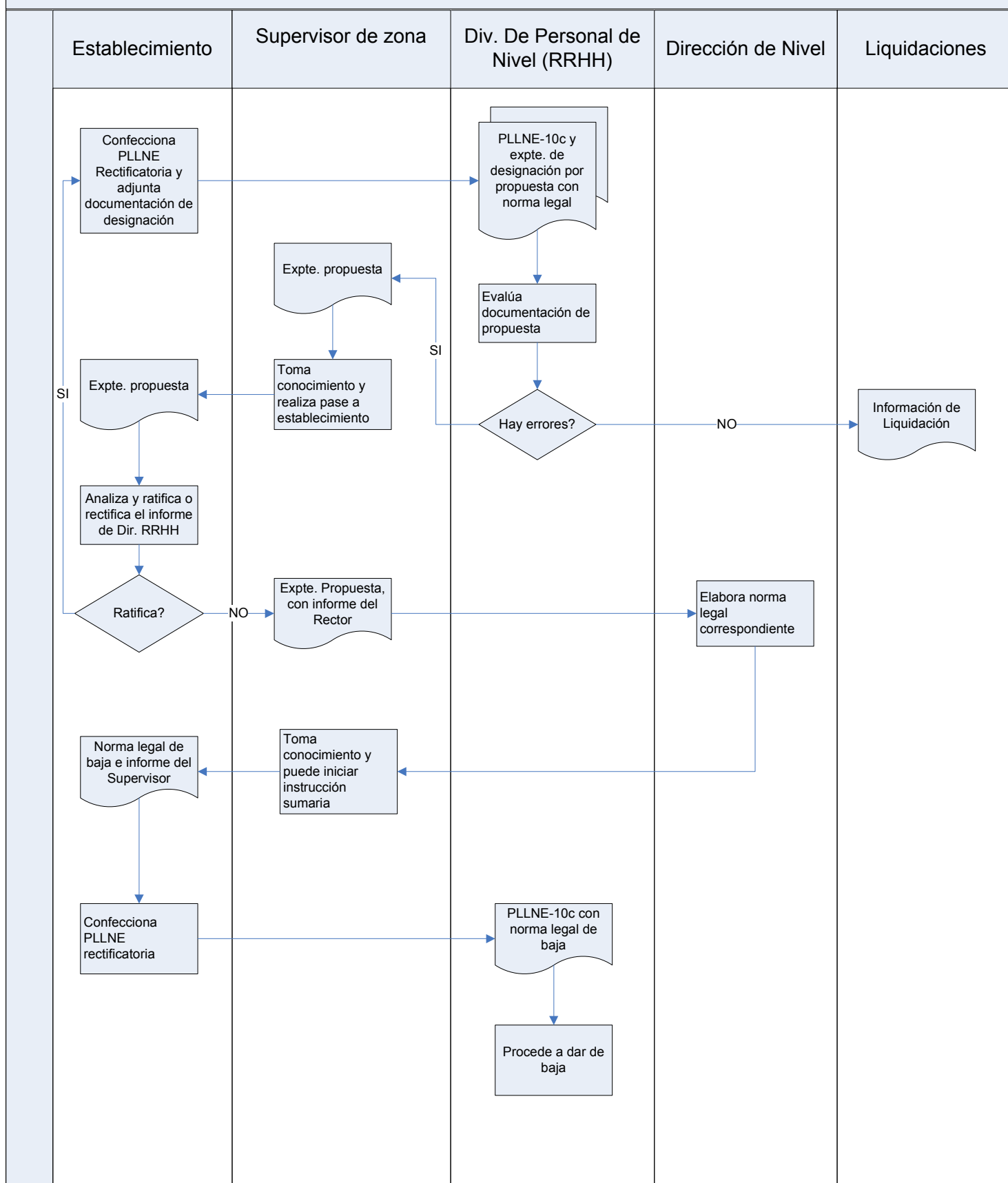
T10- Una vez que la Dirección de Nivel emite la norma legal de baja la remite al Supervisor de Zona.

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.

# Designación por Propuesta (ampliado)





MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y  
CULTURA  
Provincia de Corrientes

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 SMR-01 b.

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-01 b al Agente o familiar.

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

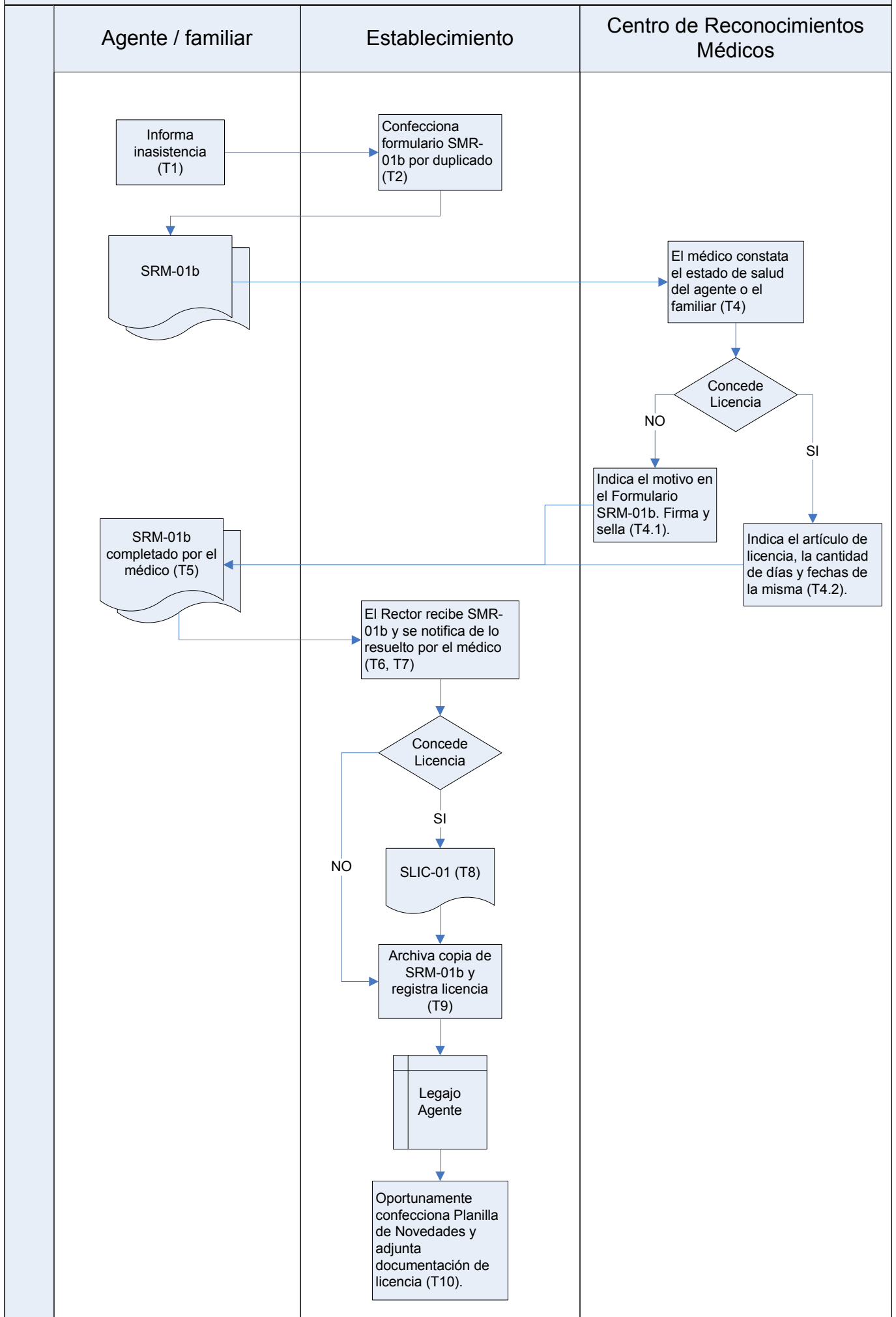
T7 - El Director o Rector del Establecimiento se notificará de lo resuelto por Reconocimientos Médicos.

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.

# Licencia Médica



# FORMULARIOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
Provincia de Corrientes

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

ESTABLECIMIENTO CÓDIGO: ..... Nº: ..... NOMBRE: ..... CUE: ..... DEPARTAMENTO: .....

MES INFORME : ..... AÑO : ..... 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																			
					1																			
					2																			
					1																			
					2																			

OBSERVACIONES GENERALES:

.....  
Fecha  
Firma y Sello  
DIRECCION

PLLNE - 10c

**Códigos de Motivo para Ingreso a la Plaza**

**Códigos de Motivo para Egreso de 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.	

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-10c  
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 Superior y de Educación Física, y Dirección de Enseñanza Técnica.

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	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
ESTABLECIMIENTO (.....)	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	SI
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
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
CARRERA	Indique el nombre de la carrera sobre la cual se informan las novedades.	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
	<b>Asignatura o Funcion</b> : 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
	<b>Año</b> : 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
	<b>Div.</b> : 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
	<b>Turno</b> : Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	SI
	<b>Hs.</b> : 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" )	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 - Maculino (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)	NO
ANTIG.	Indique la antigüedad del agente que informa en la línea	SOLO SI CORRESPONDE
ZONA	Indique si se debe liquidar zona al agente que informa en la línea	
MED. FUERZA	En el caso de agentes que cumplen horas cátedra se informará obligaciones En el caso de agentes con cargo se informarán días.	
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 fué 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
	<b>Desde</b> : día, mes y año en que comenzó la licencia	
	<b>Hasta</b> : Día mes y año enb 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 señalandola 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



**MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA**  
**Provincia de Corrientes**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE OFRECIMIENTO PLLOF - 01

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
<b>Cabecera</b>	<b>JURISDICCIÓN:</b> Deberá indicar <b>TECNICA</b> que es el nivel al que pertenecen los datos que se informan	SI
	<b>Formulario:</b> ..... de ..... Deberá numerar cada formulario indicando además el total de formularios que presentan para el agente.( Ej. <b>1 de 1</b> cuando presente uno solo, <b>1 de 2</b> para el primero de dos, <b>2 de 2</b> 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
CARRERA	Indique el nombre de la carrera	
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	<b>Asignatura o Función :</b> 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
	<b>Año:</b> 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.	
	<b>Div.:</b> 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	
	<b>Turno:</b> Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	
	<b>Hs.:</b> 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" )	
	<b>HORARIO:</b> Deberá indicar el horario en que prestará servicio para cada día de la semana <b>TP:</b> 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, TP01, TP02, TP03,etc.)	
LISTADO DE JUNTA	<b>Orden de Merito:</b> Indique con un número el orden de merito según padrón de junta que posee el aspirante	SI
	<b>Título:</b> Título que posee el aspirante	
	<b>Puntaje:</b> Indique el puntaje que posee el docente según padrón de Junta.	
	<b>Sexo y Nro Documento:</b> Indique el Sexo y Número de Documento del docente que informa en la línea. F - Femenino M - Masculino (Ej. F15698752, M7569487)	
	<b>Apellido Y Nombre:</b> 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	
	<b>Acepta (Si/No):</b> Indique si el docente acepta o no el ofrecimiento.	
	<b>Firma:</b> Firma del docente.	
<b>Fecha:</b> 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.	





**MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA**  
**Provincia de Corrientes**

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

<b>CAMPO O COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBLIGATORIO SI / NO</b>
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
N° Y NOMBRE DE LUGAR DE TRABAJO / ESTAB.	Indique el N° y Nombre ( si tuviera ) del lugar donde presta servicios.	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	SI
DEPTO	Indique la localidad en la cual se encuentra el Establecimiento.	SI
CARRERA	Indique el nombre de la carrera.	SI
ASIGNATURA O CARGO	Indique la descripción del cargo que ocupa de acuerdo a su función en la Plaza.	SI
AÑO	Indique el correspondiente de acuerdo al Plan de Estudio.	SI
DIVISION	Indique la correspondiente al Año.	SI
HORAS	Indique la cantidad de horas correspondiente al cargo.	SOLO SI CORRESPONDE
TURNO	Indique el que corresponda con solo la inicial : "M" - Mañana, "T" - Tarde, "V" - Vespertino, "N" - Noche, "MT" - Mañana y Tarde, "I" - Intermedio, "O" - Otros ( especificar en observaciones ).	SI
ESTE CARGO ES EQUIVALENTE A	Indique la cantidad de horas cátedra a las que equivale el cargo.	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, <b>debiendo</b> consignar en los primeros renglones la o las plazas propuestas.	SI
	<b>Lugar de trabajo:</b> indique el N° y Nombre ( si tuviera ) del lugar donde presta servicios.	SI
	<b>Asignatura o Función :</b> 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
	<b>Carrera:</b> Indique la carrera a la que pertenece la plaza	SI
	<b>Año:</b> 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
	<b>Div.:</b> 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
	<b>Turno:</b> Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	SI
	<b>Hs.:</b> 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
	<b>Dependencia:</b> indique la dependencia a la cual pertenece el cargo o función (M-municipal, P-provincial, Nacional, Pr-privado)	SI
	<b>Puesto Laboral:</b> indique el código del puesto laboral de la plaza.	SI
	<b>Categoría:</b> indique la categoría para la prestación de servicio en la plaza.	SI
	<b>Clase:</b> indique la clase para la prestación de servicio en la plaza.	SI
	<b>Sit. de Revista:</b> se debe especificar de la siguiente manera según corresponda :Titular " T " - " I " Interino - " S " Suplente - "P" Planta Permanente - "C" Contratado.	SI
	<b>Lic. Sin goce de haberes:</b> indique si posee licencia sin goce de haberes en esta plaza.	SOLO SI CORRESPONDE
<b>Norma legal de designación:</b> 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  
DIRECCIÓN



**MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA**  
**Provincia de Corrientes**

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

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.

<b>CAMPO O COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBLIGATORIO SI / NO</b>
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 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
DEPARTAMENTO	Indique el nombre del Departamento geográfico donde está ubicado el Establecimiento	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	<b>Asignatura o Función</b> : 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
	<b>Año</b> : 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.	
	<b>Div.</b> : 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	
	<b>Turno</b> : Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	
	<b>Hs.</b> : 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.	SI
FECHA	Indique la fecha de la solicitud	
FIRMA DEL AGENTE	Firma del Agente, (sólo cuando la licencia solicitada no se refiera a razones de salud)	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
OBSERVACIONES	Destinado a observaciones que se consideren necesarias.	NO
FIRMA DEL RECTOR	Destinado a la firma del Rector de la institución.	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 plazas restantes. En cada formulario, en la cabecera deberá identificar el formulario como se indica en este instructivo.

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

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
<b>Cabecera</b>	<b>JURISDICCION:</b> Deberá indicar TECNICA que es el nivel al que pertenecen los datos que se informan	SI
	<b>Formulario:</b> ..... de ..... Deberá numerar cada formulario indicando además el total de formularios que presentan para el agente.( Ej. <b>1 de 1</b> cuando presente uno solo, <b>1 de 2</b> para el primero de dos, <b>2 de 2</b> 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)	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento ( si lo tiene )	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
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
PUNTAJE	Indicar el puntaje del agente, sólo en caso de que el mismo haya sido designado por padrón	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
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
	<b>Asignatura o Función :</b> 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.)	
	<b>Año:</b> 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.	
	<b>Div.:</b> 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	
	<b>Turno:</b> Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)	
	<b>Hs.:</b> 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" )	
EN REEMPLAZO DE	<b>Sólo corresponde rellenar este sector si el agente ha sido designado en reemplazo de otro agente que ocupaba la misma plaza.</b>	SÓLO CUANDO CORRESPONDA
	<b>Sexo y Nº de Documento:</b> Consignar el Sexo y Nº de Documento del agente que es reemplazado por el designado.	
	<b>Apellido y Nombres:</b> 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

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

<b>CAMPO O COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBLIGATORIO SI / NO</b>
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 N° 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 N° 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 N° 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
<b>PERSONAS A CARGO</b>		SOLO SI CORRESPONDE
PARENTESCO	Indique el grado de parentesco correspondiente a cada una de las personas que detalle a su cargo.	
TIPO Y N° 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.	
FIRMA DEL AGENTE	Corresponde asentar la firma.	SI