

Preguntas Frecuentes relacionadas con la confección
y el envío de la Planilla Mensual de Novedades Laborales

1 - ¿Adonde y cómo debe enviarse la documentación relacionada con la Planilla de Novedades Mensuales?

La planilla PLLNE-10b y su documentación adjunta (formularios de solicitud de licencia, de toma de posesión, normas legales, etc.) deben enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, agrupada por persona y en el mismo orden en que se encuentran consignadas las novedades en la planilla.

2 - ¿Cuántas copias de la Planilla de Novedades Mensuales deben enviarse a la Dirección de Recursos Humanos?

Deben remitirse **dos** copias **exclusivamente** a la Dirección de Recursos Humanos.

3 - ¿Se debe seguir enviando la planilla de depuración?

Sí, debe seguir enviándose la planilla de depuración.

4 - ¿Qué documentación se envía en el caso de una designación por propuesta?

Se envía planilla de ofrecimiento (PLLOF-01), declaración jurada (DECJ-01) del docente, formulario de toma de posesión original (TPOS-01), acta en el caso que exista, formulario de elevación de propuesta (el que siempre se usó), evaluación del currículum vitae del docente, y en caso de "alta pura", el formulario FIA-15 y fotocopia de DNI. NO adjuntar la planilla mensual de novedades (PLLNE-10b).

5 - ¿Adonde debe enviarse la documentación de la designación por propuesta?

Debe enviarse al supervisor del establecimiento. Si este se encuentra en la Dirección de Nivel, se debe enviar al mismo a la mesa de entradas de esta.

6 - ¿Cómo se informa una designación por propuesta? (en la planilla de novedades mensuales PLLNE-10b)

En el renglón nro. 1 debe informarse a la persona que estaba prestando servicio en la plaza (salvo que se trate de la creación de una) y corta su prestación de servicios de la misma en forma temporal o definitiva. En el segundo se indica el agente que comenzará a prestar

servicios en dicha plaza, dejando en blanco la columna “Norma Legal” y aclarando en “Ref. Obs.” que se trata de una *toma de posesión precaria*. Esta es la documentación que se envía (una copia de la planilla TPOS-01) adjunta a la planilla de novedades mensuales en estos casos. Luego, cuando la Dirección de Nivel remita al establecimiento la norma legal, ya sea de aceptación o de rechazo de la propuesta, el Rector o Director del establecimiento confeccionará una planilla de novedades *rectificatoria*, que enviará a la Dirección de Recursos Humanos, donde indicará nuevamente la novedad de la plaza en cuestión, de la misma forma que en la planilla anterior, pero esta vez informando la norma legal respectiva y adjuntando el expediente que se recibió con la misma.

7 - ¿Qué documentación debe acompañar a la Planilla de Novedades Mensuales en el caso de una toma de posesión precaria (designación por propuesta)?

Sólo debe adjuntarse una copia de la toma de posesión (precaria), cuyo original fue enviado al supervisor para su evaluación.

8 - ¿Para que se utiliza la planilla de Evaluación de Propuesta EVP-01?

Esta es para uso exclusivo de los supervisores, en los casos de designaciones por fuera del padrón, o “por propuesta”. No confundir con la planilla de Elevación de Propuesta utilizada por los rectores o directores, la cual no ha sufrido modificaciones, es decir que deben utilizar la misma que venían usando a estos efectos.

9 - ¿Se debe informar como novedad la renovación de la licencia art. 8º b)?

Sólo si cambian el artículo o el suplente.

10 - ¿Cómo deben informarse las novedades en el caso de Profesores por Cargo?

Deben informarse por plaza. En observaciones se indica a cual pertenece (TP1 a cada una de las plazas del primer profesor por cargo, y si en la planilla hay otro se indica con TP2 cada una de sus plazas. No confundir con el tipo de horas, TP1, TP2, etc. que se usa para indicar el tipo de profesor por cargo en otra planilla.

11 - ¿Cómo deben declararse las plazas de un Profesor por Cargo?

Al igual que en el caso de las novedades, las plazas deben declararse individualmente, tanto en la Declaración Jurada como en los formularios de Toma de Posesión, Ofrecimiento y Solicitud de Licencia.

12 - ¿Cómo se informan las bajas de los espacio curriculares (EOI, POT, EDI)?

Deben informarse **por cada plaza** que componen los mismos en forma individual, colocando en la columna “Fecha de Cese”, de la planilla PLLNE-10b, la fecha en que finaliza la prestación de servicio en la plaza respectiva. Si se renueva el espacio para la misma persona, o sea el docente continúa en la plaza, se debe informar el alta en el siguiente renglón, indicando en observaciones “no cortar sueldo”.

13 - ¿Cómo se indica el o los cargos propuestos en el nuevo formulario de Declaración Jurada DECJ-01?

En el primer o los primeros renglones, si son más de uno, se consignan los cargos propuestos y a continuación los que pudiera tener en el establecimiento o en otros establecimientos, tanto en el anverso como en el reverso. En este último debe seguirse el mismo orden que en el primero.