



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"

Secretaría de Gestión de Recursos Humanos

CIRCULAR N° 51 /12

PARA INFORMACIÓN DE:

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- SECRETARÍA DE CULTURA
- SUBSECRETARÍA DE DEPORTES
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y ESPECIAL
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACION PRIVADA
- SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS
- SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD EDUCATIVA
- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
- COORDINACIÓN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS P/DICAPACIDAD (C.A.A.D)
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ADULTOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE PARA JÓVENES Y ADULTOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
- SUPERVISIÓN GRAL. DE LOS NIVELES INICIAL, E.G.B. 1 Y 2
- SUPERVISIÓN ESCOLAR
- SUPERVISIÓN GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO
- SUPERVISIÓN ESCOLAR DE NIVEL SECUNDARIO
- JUNTA DE CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA EGB 1 Y 2
- JUNTA DE CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA EGB 3 Y POLIMODAL
- DIRECCIÓN DEL SERVICIO I. DE PREV., ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL ESCOLAR
- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Producida por: Secretaría de Gestión Recursos Humanos

Por medio de la presente se remite a los señores Directores/as responsables a cargo de los diversos establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación, **RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE MOVIMIENTOS LABORALES**, que fuera elaborado de manera conjunta con las Supervisiones Escolares de los distintos Niveles Educativos.

USHUAIA, 13 de diciembre de 2012.-

Karina Haydeé DA SILVA
Subdirectora General de Recursos Humanos
A Cargo de la Dirección General de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO EN LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE MOVIMIENTOS LABORALES - ALTAS Y BAJAS DOCENTES

- Las planillas de Nivel Secundario que informen ALTAS de cargos y/u horas cátedra, debe ser autorizada por la Supervisión de acuerdo al Decreto 2474/00.
- Las Planillas de Nivel Inicial, Primario, Especial, Adultos y Gabinete Psicopedagógico, deben ser remitidas directamente a esta Secretaría en forma semanal.
- Las Planillas de Nivel Superior, deben ser autorizadas por el Director Provincial de Nivel Superior o su reemplazo.
- Las Planillas de las Escuelas Experimentales y E.D.E.I, deben ser autorizadas por el Director Provincial de Políticas Socioeducativas o su reemplazo.
- Las planillas de los C.E.N.S., deben ser autorizadas por la Subsecretaría de Educación de Jóvenes y Adultos.
- Todas las altas deben venir acompañada INDEFECTIBLEMENTE de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades del docente (formulario 12/98) en original a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos. NO enviar alta si el docente no presentó su Declaración Jurada.

ALTA DE UN CARGO U HORAS CÁTEDRA:

- Se informa en la columna "desde", la fecha en la que el docente se presenta en la escuela a cumplir funciones.
- Se informa en la columna "hasta", la fecha del último día que trabajó.
(Ej: si un docente se jubila el 01/04, se informa como fecha "hasta", el día 31/03).

INICIO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES:

- Se informa en la columna "desde" la fecha en la que el docente inicia su licencia, y en la columna de "observaciones", el detalle de la licencia.

No enviar formularios de pedido de Licencia sin Goce de Haberes a Recursos Humanos!

BAJAS:

- en el campo de **OBSERVACIONES**, consignar a que fecha de alta corresponde dicha baja, a fin de evitar registros cruzados.

FINALIZACIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES:

- En la columna "hasta", se informa la fecha del último día de su licencia, para que su haber comience a liquidarse a partir del día siguiente. En la columna "observaciones", el detalle de la licencia correspondiente.

Cambio de Situación de Revista: Primero se informa la fecha de "hasta" la situación de revista que abandona, y a continuación, el movimiento "desde" con la fecha en que inicia con su nueva situación de revista.

Ej: baja (hasta) como suplente el 01/04, continúa como interino desde el 02/04.

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



PROVINCIA DE TUCUMÁN DEL PUEBLO
CULTURA Y DEPORTE DEL ATLÁNTICO SUR

**Secretaría de Gestión
de Recursos Humanos**

HORAS CÁTEDRA:

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

En este caso hay que destacar que hay instituciones que están trabajando on-line, las cuales no pueden cargar el total de horas a cobrar en el sistema, lo tendrán que cargar en forma manuscrita una vez impresa la planilla. Las otras instituciones, trabajan mediante la planilla Versión 18, y si pueden cargar el total de horas a cobrar.

Cuando se informa un CARGO, con un código de categoría estipulado de esa manera en la grilla salarial, NO SE DEBEN CONSIGNAR CANTIDAD DE HORAS.

ATENCIÓN
EN LOS NUMEROS
DE DOCUMENTOS!

LEGAJOS DE ALTA:

- Formularios a completar: 1/3/4/5/7/9/12
Formularios de Seguro
- Fotocopia debidamente autenticada de D.N.I.
- Fotocopia de Título Secundario, Terciario y/o Universitario debidamente legalizado por el Ministerio del Interior en caso de pertenecer a otra provincia.
- Certificado de Buena Conducta.
- Certificado de Residencia.
- Certificado Psicofísico. Recordar que tienen 45 días para presentarlo y que no se autorizará ninguna Licencia hasta que el mismo sea presentado.

La Declaración Jurada deberá consignar TODOS los cargos y/o Actividades del docente.

- Los formularios de Seguro deben estar debidamente completados y rubricados por el docente prestando atención a la información requerida (NO completar el espacio de dedicado al empleador) La ficha de afiliación del I.P.P.A.U.S. NO debe ser rubricada por la Dirección del establecimiento, correspondiendo dicha facultad, a esta Secretaría.
- Consignar **CORRECTAMENTE** en todos los formularios, los datos personales y/o fechas de ingreso a la actividad.
- **TODAS** las copias deben estar debidamente autenticadas.

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD:

- Las Prestaciones de Servicios y/o Certificaciones de Servicios y Remuneraciones presentadas por los docentes, deberán estar legalizadas por el Ministerio del Interior en caso de corresponder a Servicios prestados en otra provincia.
- Dichas certificaciones deberán consignar, indefectiblemente, fechas de altas y bajas de los servicios que se solicita reconocer.
- Recordar que solo se reconocen servicios de carácter "docente" (en caso de formularios del Anses, observar que los mismos estén consignados de esa manera).
- Las Prestaciones y/o Certificaciones de Servicios de establecimientos escolares privados de Tierra del Fuego, deberán estar legalizadas por la Dirección Provincial de Educación Privada.
- **TODAS** las copias deben estar debidamente autenticadas.