

INSTRUCTIVO PARA INFORMAR SERVICIOS DEL PERSONAL LEY N° 10.430
PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE, PLANTA TEMPORARIA Y PERSONAL
REEMPLAZANTE

Las planillas deberán ser confeccionadas en su totalidad a maquina o a mano (con la misma lapicera y salvando las correcciones), remitiendo el original certificado por el Establecimiento y el Consejo Escolar, a la Dirección de Personal – Departamento Contralor Administrativo del 1 al 5 de cada mes siguiente al que se certifica.

DE LAS PLANILLAS

- El personal de Planta Titular y Planta Temporario Mensualizado de la Ley N° 10.430 deberá ser ordenado, dentro de la planilla, por número de DNI de menor a mayor, mientras que su reemplazante (en caso de existir) debajo de quien corresponda.
- No se deberán repetir los datos del agente cuando deban usarse más de una fila para ingresar las inasistencias u observaciones.
- La asignación de tareas livianas debe ser informada en la columna “Observaciones” y no como inasistencia.
- Las licencias por artículo 49° debe ser informada con el código asignado por la Dirección de Salud Laboral en el talón correspondiente.
- Todo traslado o pase de establecimiento o Distrito o cambio de turno deberá ser informado en la columna de “Movimientos” indicando según corresponda:
 - “PD” proviene de
 - “PA” pasa a.
- El régimen de cuarenta horas será informado en la columna “Turno” colocando 40 hs. De producirse el mismo sin cambiar de establecimiento informar la fecha en la columna de “Observaciones”.
- Los movimientos no deben ser repetidos en cada planilla, solo se informará en el mes correspondiente. En caso de omisión podrá ser incluido en el mes siguiente por planilla adicional.
- En la columna “Revista” se colocará “T” para el personal de Planta Permanente, “M” para el Personal Temporario Mensualizado y “R” para el Personal Reemplazante.
- Todo movimiento, alta o cese que no corresponde al período que se está elevando deberá ser informado mediante planilla adicional junto a la documentación correspondiente y

completa. Los servicios serán acompañados por las copias **certificadas** de las licencias o tareas (Prestataria o A.R.T.) de cada agente en forma mensual.

- El Personal Temporario Mensualizado de la Ley 10592 (Régimen Jurídico Básico e Integral para las personas discapacitadas) que no registra Toma de Posesión efectiva deberá ser incluido en la planilla de servicio sin fecha de ALTA hasta tanto no se haga efectiva la misma.
- Los servicios serán acompañados por las copias certificadas de las licencias o tareas (Prestataria o A.R.T.) de cada agente en forma mensual.

DEL PERSONAL REEMPLAZANTE

- Ubicado en la planilla debajo de quien reemplace.
- Se deberá indicar ALTA y CESE según el período de licencia o tarea liviana del titular (o de quien corresponda) indicando “AA” en la columna “TIPO”. En caso de extenderse la suplencia al mes siguiente, en el próximo servicio se deberá repetir las fechas de ALTA y CESE del mes anterior y las del nuevo período indicando en la columna “TIPO” las siglas “PS” (no repetir todos los períodos solo el nuevo y el anterior).
 - “AA” (alta reemplazante)
 - “PS” (prolongación de suplencia)
- Cuando se deba modificar la fecha de CESE informada con anterioridad en las planillas de servicio, ésta será rectificadas indicando en la columna “TIPO” las siglas “FH” y la nueva fecha de CESE, Ejemplo:
 - “PS” (prolongación de suplencia)
 - “FH” (cambio de cese informado con anterioridad)
- Se deberá adjuntar Acta de Designación del Consejo Escolar al momento de informar el ALTA, no así en las prolongaciones de esa misma suplencia. Cuando corresponda incorporar agentes nuevos al sistema se deberá adjuntar copia legible del DNI.
- En caso que la documentación y las fechas de ALTA y CESE no esté informada correctamente en las planillas de servicios (cualquiera de ellos) el período no podrá ser ingresado al sistema, lo cual será de exclusiva responsabilidad del establecimiento y del Consejo Escolar.