

San Juan, 4 de Mayo del 2016

A Coordinadores y Subcoordinadores de U.G.D.As, Directores y Secretarios de Unidades Educativas.

La Directora Administrativa y la Responsable de interinatos y suplencias se dirigen a ustedes con el motivo de solicitar el cumplimiento de los comunicados publicados en el mes de Marzo del año en curso, en los cuales se informó claramente el orden y la documentación a tener en cuenta para la presentación de los expedientes de designación.

A la fecha se han recibido expedientes que no cumplen con lo estipulado en los comunicados, por dicha causa no se logra la celeridad y la eficacia en el circuito Administrativo de las designaciones, ya que los mismos deben ser devueltos a las U.G.D.A.s, generando demora, se reiteran todo los puntos a tener cuenta que deberán cumplirse sin excepción.-

Para expedientes de Cargos:

1. Carátula de Expediente
2. Solicitud de Designación. Impresa anverso y Reverso, Firmada por UGDA

El Director/a deberá registrar en SIGE, la toma de posesión del docente (**Docente Presentado**), en el momento que se presenta el docente en el Establecimiento Educativo, luego enviar por SIGE, a la Unidad de Gestión

para que pueda generar la solicitud de designación.- **(si no hay sistema el director/a deberá concurrir al Establecimiento más cercano o a la UGDA Correspondiente a su zona)**, para generar el docente presentado , si no tiene habilitado el perfil de usuario, o problemas de conectividad **deberá llamar a Mesa de Ayuda 4307908**, para que solucione el problema a la brevedad, todo lo mencionado anteriormente es para evitar la demora del envío de los expedientes desde UGDA a la oficina de Interinatos y Suplencias , ya que la solicitud de Designación es un requisito para la presentación de los mismos.-

3. Comunicado impreso de la Página Oficial del Ministerio de Educación de San Juan. (www.sanjuan.edu.ar)- Llamados de Prensa- No corresponde incorporar captura de pantalla, adjuntar solamente la impresión donde conste el cargo a cubrir

4. Acta de Ofrecimiento (AO).

Deberá constar en el (AO) Firma, aclaración, DNI del docente y detallar el cargo del docente que acepta y Turno.

5. Anexo (Listado de Aspirantes).

Deberán Firmar todos los aspirantes presentes en el llamado

6. Listado de Junta de Clasificación.

7. Declaración Jurada (D.J.) Impresa anverso y Reverso- Completar con tinta Azul sin tachadura ni enmiendas el Horario correspondiente.-

Controlar incompatibilidades teniendo en cuenta **Decreto 027-94**, cerrar los espacios en blanco, si el docente tiene licencia sin goce de haberes por mayor imputación presupuestaria, cargo de mayor jerarquía o por Razones particulares debe colocar el nº de padrón.-

8. Motivo por el cual se genera la vacancia, Si hay más de un docente en el cargo a cubrir ejemplo **(Titular, suplente, suplente Reemplazante) se deberá adjuntar el motivo de cada uno**, si las Licencias o Bajas corresponden a años anteriores adjuntar la Resolución correspondiente.-

9. **Fotocopia del DNI** del docente que toma posesión. **(Legible)**
10. **Fotocopia del CUIL del docente** que toma posesión. **(Legible)**
11. **Fotocopia del CBU** del docente que toma posesión. (Adjuntar CBU emitido por **el cajero de autogestión**, o el solicitado en la entidad Bancaria.
12. **Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P) N° 2437, Art.9°, inc.), 4° párrafo y circular N° 716-CGP-2013** de la contaduría General de la Provincia, referida a la retención del impuesto a las Ganancias.

Para expedientes de Horas cátedra:

1. **Carátula de Expediente**
2. **Solicitud de Designación. Impresa Anverso y reverso, Firmada por el Responsable de la Unidad Educativa (Director/a) y por UGDA.-**
3. Comunicado impreso de la Página Oficial del Ministerio de Educación de San Juan.. (www.sanjuan.edu.ar)- **Llamados de Prensa- No corresponde incorporar captura de pantalla, adjuntar solamente la impresión donde conste el cargo/ horas a cubrir**
4. **Acta de Ofrecimiento (AO).**

Colocar cantidad de horas, año y división, Turno firma aclaración y DNI del docente que acepta dichas horas.-
5. **Anexo** (Listado de Aspirantes).

Deberán Firmar todos los aspirantes presentes en el llamado
6. **Carnet de Junta de Clasificación del año 2016 y de la junta** que corresponda es decir para horas de nivel medio el carnet de junta de Rama Media , si corresponde a horas de Rama Técnica adjuntar carnet de Rama técnica o Título que lo habilite a dictar la asignatura, para

cargo/horas en el que el llamado quedo desierto, (En este caso aclarar en el Anexo y Acta de Ofrecimiento que por tal motivo se designa por Artículo, 113º129º, **teniendo en cuenta la Competencia del título con las horas/ cargos a cubrir**

7. Declaración Jurada (D.J.).

Controlar incompatibilidades teniendo en cuenta **Decreto 027-94**, cerrar los espacios en blanco, si el docente tiene licencia sin goce de haberes por mayor imputación presupuestaria, mayor jerarquía o Por Razones Particulares debe colocar el nº de padrón.-

8. Motivo por el cual se genera la vacancia, el mismo lo debe adjuntar el Establecimiento Educativo, Si hay más de un docente en las horas y/o a cubrir **(Titular, suplente, suplente Reemplazante) se deberá adjuntar el motivo de cada uno**, si las Licencias o Bajas corresponden a años anteriores adjuntar la Resolución correspondiente.-

9. Fotocopia del DNI del docente que toma posesión. (Legible)

10. Fotocopia del CUIL del docente que toma posesión. (Legible)

11. Fotocopia del CBU del docente que toma posesión. (Adjuntar CBU emitido por **el cajero de autogestión**, o el solicitado en la entidad Bancaria.

12. Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P) N° 2437, Art.9º, inc.), 4º párrafo y circular N° 716-CGP-2013 de la contaduría General de la Provincia, referida a la retención del impuesto a las Ganancias.

Los expedientes de designaciones deben ser enviados con acuse de recibo y por SIGE, desde las U.G.D.As.A Oficina de Interinatos y Suplencias.

Nivel superior

1- Solicitud de Designación NEH-16

2- Comunicado de Prensa Oficial

- 3- AO-16- Colocar cantidad de horas o cargo, año y división, Turno firma aclaración y DNI del docente que acepta dichas horas o cargo
- 4- Anexo A (Listado de Aspirantes)
- 5- Dj
- 6-Motivo por el cual se genera la vacancia, Si hay más de un docente situación en las horas o cargo a cubrir ejemplo (Titular, suplente, suplente Reemplazante) se deberá adjuntar el motivo de cada uno, si las Licencias o Bajas corresponden a años anteriores adjuntar la Resolución correspondiente.-
- 7- ADH-16
- 8-Fotocopia del DNI (Legible)
- 9-Fotocopia del Cuil (Legible)
- 10- Fotocopia de CBU (comprobante emitido por el cajero de autogestión, o el solicitado en la entidad Bancaria.-
- 11-Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P) N° 2437, Art.9°, inc.), 4° párrafo y circular N° 716-CGP-2013 de la contaduría General de la Provincia, referida a la retención del impuesto a las Ganancias

Requisitos para confeccionar el legajo personal:

- 1- Foto carnet (1)
- 2- Fotocopia del DNI (2)
- 3- Fotocopia de CUIL (1)
- 4- Fotocopia de partida de Nacimiento
- 5- Fotocopia de certificado de Grupo sanguíneo, si posee carnet de conducir adjuntar fotocopia anverso y reverso del mismo.-
- 6- Títulos originales secundario y terciario y/o Universitario Registrados en el Ministerio de Educación(solo presentar originales), se solicitan los originales para incorporar información en el legajo, en el momento se entregan los mismos al docente por tal motivo no se reciben fotocopias.-

- 7- Fotocopia del certificado de designación CDC-16 O CDH-16, Con la Firma del por el Establecimiento Educativo-

En el legajo agregar n° de teléfono, dirección de correo electrónico.-
(Fundamental)

Casados

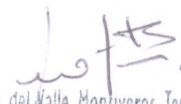
- 1- Acta de Matrimonio
- 2- Fotocopia del DNI de cónyuge e hijos
- 3- Fotocopia de Partida de Nacimiento de los hijos

Solteros

- 1- Fotocopia del DNI de los padres

Toda la información deberá ser cargada en SIGE

Enviar el legajo Personal al Ministerio de Educación – Oficina de Personal Docente.-


Lic. Lorena del Valle Montiveros Tejada
Responsable de Intermisiones
y Suplencias
Ministerio de Educación


Lic. Adriana Sefar
Dirección de Área Administrativa
MINISTERIO DE EDUCACIÓN