

COMUNICADO
DISTRITO N°

91

FECHA:	23/04/2015
NIVEL:	Todos los Niveles y modalidades.
EMITE:	Consejo Escolar
DESTINO:	Directivos, Secretarios.
OBJETO:	Instructivo Confección Prestación de Servicios Auxiliares.

Señor Director/a

Señor Secretario/a

Consejo Escolar difunde como debe realizarse la confección de Contralor Auxiliares.

INSTRUCTIVO CONTRALOR AUXILIARES

Las planillas deberán ser confeccionadas en su totalidad a máquina o a mano con la misma lapicera y salvando las correcciones, se entregarán original y dos copias de cada juego a presentar en el siguiente orden:

- original
- copia consejo
- copia escuela

IMPORTANTE: Altas, Prolongación de Suplencia, ceses, adicionales, movimientos se realizan en el servicio.

Altas Mensualizados en hoja separada.

Realizar consultas antes de la fecha de recepción .

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.

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 en la columna “TIPO” la sigla “ AA” (alta reemplazante), se deberá adjuntar Licencia y Acta de Designación del Consejo Escolar al momento de informarla, cuando corresponda incorporar agentes nuevos al sistema se deberá adjuntar copia legible del DNI.**
- **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” (Prolongación de Suplencia) no debiendo solicitar designaciones de continuidad, solo se adjuntara la licencia correspondiente (no repetir todos los períodos, solo el nuevo y el anterior)**
- Cuando se deba modificar la fecha de CESE informada con anterioridad en las planillas de servicio, ésta será rectificada indicando en la columna “TIPO” las siglas “FH” y la nueva fecha de CESE, Ejemplo:
 - **“FH”** (cambio de cese informado con anterioridad)
- 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.