



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

"2017 - Año de las Energías Renovables"

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR N° 06/17.-

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
- DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE
- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN R.G.- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO – ZONA NORTE
- DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO – ZONA SUR

Producida por la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Se comunica a los señores a los responsables de las áreas, y para notificación de todas las instituciones educativas, las nuevas indicaciones producidas por la Dirección General de Recursos Humanos Escalafón Docente, dependiente de esta Secretaría, a fin de simplificar y agilizar las tramitaciones vinculadas a los movimientos docentes.

Por la presente, se define el procedimiento para completar el Formulario N° 12/98, de Declaración Jurada de Acumulación de Cargos Docentes, vigente por Resolución SG N° 422/94. Por tal motivo, todo formulario con fecha de confección (al dorso, bajo la tabla de horarios) igual o posterior a la fecha de reincorporación de docentes según el calendario escolar 2017, que no siga las pautas establecidas en el presente será devuelto al Establecimiento Educativo, no procediendo a la carga de la novedad en el sistema hasta tanto no se rectifique dicho formulario.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas."

En primer término, cada vez que se produzcan movimientos docentes, el docente debe completar solo un Formulario N° 12/98, el que deberá ser firmado por la Dirección de cada Establecimiento Educativo en el que posea horas cátedra o cargos docentes. Si bien los establecimientos educativos pueden resguardar copias del mismo, no pueden existir diferentes versiones de una misma Declaración Jurada.

En segundo término, con el objetivo de agilizar las tramitaciones se establece que la última firma debe ser de la Dirección del Establecimiento Educativo que registre la última novedad de cada docente, siendo este establecimiento el que envíe el Formulario N° 12/98 al Ministerio de Educación para su posterior envío a la SGRH.

En tercer lugar, con el objetivo de agilizar la lectura y carga de las novedades en el sistema, se establece el siguiente orden de cumplimentado:

- Primer casillero: Debe informar la última novedad, independientemente del Establecimiento Educativo del que se trate.
- Siguiendo/s casillero/s: Deben informar el resto de las horas cátedra o cargos docentes que el docente posea en la dependencia del primer casillero.
 - Se recomienda ordenar por fecha de ingreso
- Casilleros subsiguientes: Luego de haber informado todas las horas cátedra o cargos docentes que el docente posee en el Establecimiento Educativo con la novedad más reciente, deben informarse las horas cátedra o cargos docentes que el docente posea en otros Establecimientos Educativos.
 - Ordenar por Establecimiento Educativo
 - Se recomienda ordenar por Fecha de Ingreso

En cuarto lugar, con el objetivo de mejorar la cantidad y calidad de la información vertida en cada Declaración Jurada, no deben unificarse las horas cátedra según Establecimiento Educativo ya que las mismas corresponden, necesariamente, a diferentes materias, cursos, divisiones y/o turnos.

En quinto lugar, y en línea con el párrafo anterior, se establece que en la Tabla de Carga Horaria, ubicada en el dorso del Formulario N° 12/98, debe informarse cada hora cátedra o cargo docente, individualmente, sin unificarlos en ningún caso.

En sexto lugar, con el objetivo de homogeneizar las fechas indicadas en cada Declaración Jurada se establece que: a) la fecha informada en cada casillero corresponde con la firma y sello de la Dirección de cada Establecimiento Educativo, b) la fecha informada al dorso, bajo la tabla de horarios corresponde a la fecha de confección de la Declaración Jurada por parte del docente y c) la fecha informada al dorso, bajo la "Firma del Declarante", corresponde a la fecha de envío del Formulario al Ministerio de Educación o a la SGRH.

G.T.F.
H.
R.
A.

USHUAIA, 13/02/2017


Horacio CAO
Secretario de Gestión de A.G. M.H.
Secretaría General de Gobierno