

FECHA :	01 de Diciembre de 2011
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE :	Secretaría de Asuntos Docentes de La Matanza I y II
DESTINO :	Directivos, Secretarios
OBJETO :	Memo 159-11. Relevamiento de Suplentes
LUGAR:	Secretaría de Asuntos Docentes I Pte. Illia 2543. Secretaría de Asuntos Docentes II. Pte Peron 2876 San Justo La Matanza

Sr. /Sra. Director/ra.

Sr. /Sra. Secretario/a:

Secretaría de Asuntos Docentes I y II de La Matanza, notifica a Usted y por su intermedio a la totalidad del personal docentes a su cargo del Memo 159/11 de La Dirección de Personal que se adjunta. Son 2 folios.

Cordialmente

**Secretaría de Asuntos Docentes I y II.
La Matanza**

MEMORANDO Nº 159/11

Para información de: Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Producido por: Dirección de Personal LA PLATA, 25 DE NOVIEMBRE DE 2011.
---	--

Objeto:

Comunicar a todas las Secretarías de Asuntos Docentes y por su intermedio a los establecimientos dependientes de las mismas, que con motivo del relevamiento enviado de los docentes suplentes, los informados con fecha de cese han sido ingresados para cheque 11/2011 en el sistema de Recursos Humanos (host), como así también los pases a provisional. Aquellas situaciones que no se informaban las fechas de ceses "N", y las consignadas con letra "D" se están transmitiendo al sistema de RR.HH. a partir del cheque 12/2011.-

Asimismo, se aclara que en los casos que se generen deudas, antes de realizar reclamo alguno, los docentes involucrados deben verificar con el detalle enviado por cada Institución si es la correcta; de no serlo, el Director del Servicio Educativo, procederá de la siguiente manera:

Planillas adicionales:

- a- Rectificando el cese dado, sólo si en la certificación de prestación de servicios está incluido el causante.
- b- Rectificando el cese y certificando mes a mes la prestación del agente, desde el momento en que no fue incluido en las mismas, hasta la del último mes presentado, e incluirla en el mes siguiente si correspondiere.
- c- En los casos que se indicó ceses desde la Toma de Posesión, además de la planilla certificatoria, fotocopia autenticada de la designación dada por la S.A.D..
- d- Los pases a provisional, si de manera separada, el alta en dicha situación de revista se hubiese consignado, también debe consignarse en planilla certificatoria.
- e- Las situaciones en que se cumplieron ceses en prestación de revista suplente y tienen desempeño normal como provisional (siendo este el mismo cargo) también deben observarse en planillas adicionales.

En todos los casos, se deben indicar claramente los motivos que generaron las planillas certificatorias explicadas en el párrafo anterior.