

OFICINA DE ESCALAFON

PASE ZONAL O REGIONAL.

- * Boleta de Pago.
- * Constancia de NO tener Procesos Administrativos.

(LEY N° 29944 Y LEY N°276)

GRATIFICACIÓN POR 30. (VARONES Y MUJERES)

- * Boleta mes que cumple.
- * Resolución de 25 años.
- * Copia D.N.I.

GRATIFICACIÓN POR 25. (VARONES Y MUJERES)

- * Boleta mes que cumple.
- * Resolución de 20 años.
- * Copia D.N.I.

CESE DEL PERSONAL

RÉGIMEN PENSIONARIO 19990 O AFP

- * Solicitud Notarial o Legalizada.
- * Copia D.N.I.
- * Copia del Título.
- * Copia de Resolución de Nombramiento y Resolución de todas las Reasignaciones que hubiera obtenido a la fecha.
- * Resoluciones de Licencia Sin Goce de Haber.
- * Declaración Jurada simple de haber o no recibido adelante de Compensatoria por Tiempo de Servicios.
- * Constancia de NO tener Procesos Administrativos.
- * Constancia de No tener saldos pendientes de cancelación, a Entidades Financieras, en caso de tener deuda presentar carta de compromiso de pago en efectivo suscrito con las entidades Financieras.
- * Resolución de Gratificaciones (20 - 25 y 30 ano).
- * Estar Escalafonado y Legajo Actualizado.
- * Copia de las 12 ultimas Boletas de Pago.

REGIMEN PENSIONARIO 20530

- * Solicitud Notarial o Legalizada.
- * D.N.I.
- * Copia del Título.
- * Resoluciones de contrato, de Nombramiento Reasignaciones y otros desplazamientos obtenidos a la fecha.
- * Resolución de Gratificaciones (20 - 25 y 30 ano).
- * Resolución por Formación Laboral.
- * Resolución de Ascenso de Nivel o Incorporación a la Carrera Publica del Profesorado.
- * Resolución de Incorporación o Reincorporación al Régimen DL.20530, con el establecimiento de

Adeudos al Fondo de Pensiones.

- * Resolución de Cese, Remuneración CTS, (aquellos que prestaron servicios interrumpidos)
- * Declaración Jurada simple de haber o no recibido adelante de Compensatoria por Tiempo de Servicios.
- * Constancia de NO tener Procesos Administrativos.
- * Constancia de NO tener saldos pendientes de cancelación, a entidades financieras, en caso de tener deuda presentar carta de compromiso de pago en efectivo suscrito con las Entidades Financieras.
- * Estar Escalafonado y Legajo Actualizado.
- * Constancia de Haberes y Descuentos desde el Ingreso a la Administración Pública hasta su cese definitivo (Incluido las de contrato si es que ha laborado).
- * Resoluciones de Licencia Sin Goce de Haber y/o Sanción.

CESE POR FALLECIMIENTO.

- * Solicitud de la Cónyuge o de los Familiares del Fallecido.
- * Partida de Defunción.
- * Copia de D.N.I. del que solicita el Cese.
- * Partida de Matrimonio (Si es la cónyuge la que solicita el Cese)
- * Copia de las 12 ultimas Boletas de Pago.

NOTA

- * Todos estos requisitos se presentaran autenticados por el Fedatario de la entidad a excepción del documento indicado en el numeral 01 y debidamente foliado.
- * El Cese se presenta con 45 días de anticipación en aplicación a los dispuesto en el DS.019-90-ED.
- * El expediente antes de ingresar por Tramite Documentario debe ser debidamente revisado y visado por el Responsable de Escalafón.

MAESTRÍA

Falta disposición del Ministerio de Educación.

ACTUALIZACION DE LEGAJO.

Actualización del Legajo Personal, es ingresado por el Docente al Sistema del Modulo Escalafón del Sistema Integrado Gestión Administrativa. (SIGA) para su validación correspondiente, por el responsable.

OPCION - INTRANET.