

*Provincia de Santa Fe*  
*Poder Ejecutivo*

DECRETO N° 1710

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 14 JUL 2016

**VISTO:**

El Expediente N° 00320-0004746-0 del registro del S.I.E; y

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento de lo determinado por la Ley N° 10.052 y su modificatoria Ley N° 12.750, con fecha 16 de Junio 2016, se reunió la Comisión Paritaria Central a los fines del analizar y resolver diversos temas de su competencia, labrandose el Acta Acuerdo N° 03/2016;

Que atento a lo resuelto y conforme lo establece el artículo 6° de la ley 10.052, corresponde dictar al acto administrativo homologatorio de la mencionada acta;

Que se hace necesario aprobar el Régimen de Movilidad que permite a los Asistentes Escolares dependientes del Ministerio de Educación, trasladarse o permutar a otro establecimiento educativo, así como su correspondiente Procedimiento de Movilidad;

Que entre las finalidades del nuevo reglamento se encuentra beneficiar la organización escolar a fin de brindar a los Asistentes Escolares un mayor bienestar que se sustenta en lograr la movilidad necesaria y un mejor sentido de pertenencia a la institución educativa;

Que para cada una de estas instancias, se definen mecanismos que garantizan la transparencia y dinamicidad en cuanto a las condiciones bajo las cuales el régimen de permutas se aplica en la Jurisdicción;

Que asimismo se acordó el tratamiento de diversos temas para ser considerados en la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central;

Que el presente Decreto se encuadra en las disposiciones contenidas en el artículo 72°, inciso 1° de la Constitución Provincial;

**POR ELLO:**



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters.

*Provincia de Santa Fe*  
*Poder Ejecutivo*

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1° :** Homologase el Acta Acuerdo N° 03/16 de la Comisión Paritaria Central - Ley 10.052, considerándose la misma y sus Anexos, partes integrantes del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2° :** Apruébese el Régimen de Movilidad de Traslados y permutas para Asistentes Escolares dependientes del Ministerio de Educación, y su Procedimiento de Movilidad, los cuales se adjuntan como Anexo I y Anexo A y forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3° :** Refrédense por los señores Ministros de Economía, Gobierno y Reforma del Estado.-

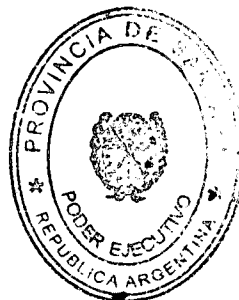
**ARTÍCULO 4° :** Regístrese, comuníquese y archívese.

Imprenta Oficial - Santa Fe

  
LIC. GONZALO MIGUEL SAGLIONE

  
Dr. PABLO GUSTAVO FARIAS

  
Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ



**COMISIÓN PARITARIA CENTRAL - LEY N° 10.052  
ACTA ACUERDO N° 03/16**

En la ciudad de Santa Fe, siendo las 9:00 horas del día 16 de Junio de 2.016, se reúne la Comisión Paritaria Central, en un todo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Ley N° 10.052 y su modificatoria Ley N° 12.750; participan de la misma el Ministro de Gobierno y Reforma del Estado Dr. Pablo Gustavo Farías, el Secretario de Recursos Humanos y Función Pública C.P.N. Juan Carlos Pucciarelli, y el Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública Psic. Guillermo Coulter; por la representación gremial de acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 10.052 y modificatorias, por UPCN Seccional Santa Fe su Secretario General Sr. Jorge Molina, el Secretario Gremial Jurisdiccional Sr. Hugo Rodríguez, y el Sr. Roberto Francucci, por ATE Consejo Directivo Provincial - Santa Fe su Secretario General Sr. Jorge Hoffmann.

Luego de analizados y debatidos diversos temas, se acuerda:

- 1) Aprobar el Régimen de Movilidad que permite a los asistentes escolares trasladarse o permutar a otro establecimiento educativo elaborado por la Comisión Paritaria Jurisdiccional del Ministerio de Educación, el cual se adjunta como Anexo I.
- 2) Se acuerda impulsar el otorgamiento de las subrogancias que fueron devueltas por cambio de gestión o por cambio de ejercicio.
- 3) Se acuerda el tratamiento en Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central de la titularización de subrogancias de agentes categorías 3, 4, 5 y 6 del Escalafón Decreto N° 2695/83, y equivalentes de escalafones A.P.I y Catastro, otorgadas a la fecha que se determine en la citada Comisión y con decreto insertado hasta esa fecha.
- 4) Se deriva a la Comisión Técnica el tratamiento de un suplemento propio para la Caja de jubilaciones y Pensiones, para su evaluación en base a los estudios realizados.
- 5) Se acuerda derivar a la Comisión Técnica el estudio de un suplemento para agentes que trabajan en la Sede Central y las Delegaciones Regionales del Ministerio de Educación, como así también para aquellos agentes que se desempeñan en la sede Central y nodos o delegaciones regionales o del Ministerio de Salud.
- 6) Se acuerda derivar a la Comisión Técnica a fin de armonizar el suplemento que perciben los agentes afectados a la Delegación del Gobierno en Capital Federal entre lo que perciben los agentes del Escalafon API y los del Escalafón Central.

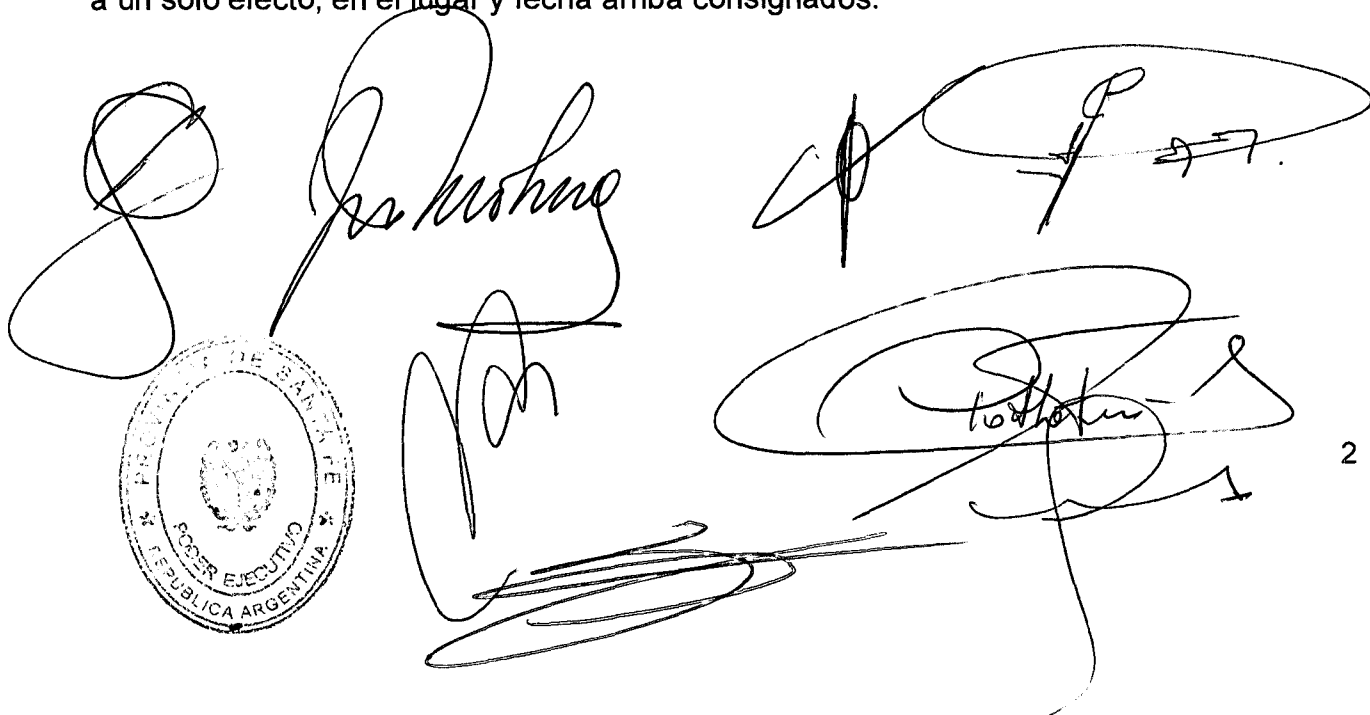


Handwritten signatures of the participants in the meeting, including the Minister of Government and State Reform, the Secretary of Human Resources and Public Function, and the representatives of the trade unions (UPCN, ATE).

- 7) Se acuerda derivar a la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central el tratamiento del suplemento para el personal de las Direcciones Generales de Despacho Ministeriales.
- 8) Se acuerda derivar para el estudio de la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central, la modificación del suplemento de secretarías privadas.
- 9) Se acuerda derivar a la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central la creación de un Suplemento para personal de la Secretaria de Finanzas del Ministerio de Economía que reemplace a los existentes que perciben los agentes de la misma.
- 10) Se acuerda continuar con el estudio del agrupamiento Choferes en la Comisión Jurisdiccional del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- 11) Se acuerda continuar con el estudio en la Comisión Jurisdiccional del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado para extender el suplemento de Asistencia al Ejecutivo a la Dirección General de Técnica Legislativa.
- 12) Se acuerda continuar con el estudio de modificación y actualización del agrupamiento SPI y su respectivo suplemento específico, en la Comisión que funciona en el ámbito del SPI .
- 13) La UPCN presenta nota solicitando se evalúe el coeficiente trasladado al sector pasivo en la política salarial.

ATE apoya verbalmente.

Sin más, y previa lectura y ratificación, se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba consignados.



The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a circular official stamp of the Poder Ejecutivo of the Province of Santa Fe, Argentina. The stamp contains the text: "PROVINCIA DE SANTA FE", "PODER EJECUTIVO", and "REPUBLICA ARGENTINA". To the right of the stamp, there are several large, stylized signatures. One signature is particularly prominent, appearing to be "J. P. ...". There are also some smaller, less legible signatures and scribbles. The number "2" is written in the bottom right corner of the page.

**ANEXO I**  
**Régimen de Movilidad para Asistentes Escolares**

Artículo 1: Deróguese el Decreto N° 1622/2005.

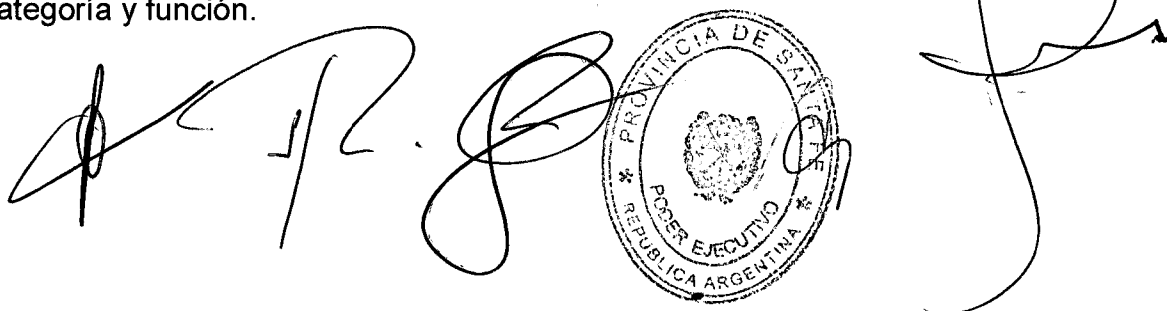
Artículo 2: Los Asistentes Escolares titulares dependientes del Ministerio de Educación tendrán derecho a solicitar movilidad de sus cargos en igual función o función equivalente, en otros Establecimientos Escolares, Comedores y Cocinas Centralizadas Oficiales del mismo o de diferente nivel educativo, de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 516/10 y sus modificatorios y lo establecido en este reglamento.

Artículo 3: Establécese para los cargos de celador de comedor, ayudante de cocina y cocinero, como funciones equivalentes, a aquellas indicadas en el artículo 16 del Decreto N° 516/2010, como funciones de reemplazo natural para ausencias transitorias:

CARGO - FUNCIÓN	CARGO O FUNCIÓN EQUIVALENTE
CELADOR DE COMEDOR	- COCINERO - AYUDANTE DE COCINA - PORTERO
COCINERO	AYUDANTE DE COCINA
AYUDANTE DE COCINA	PORTERO

Artículo 4: Establécese que el resto de las funciones correspondientes a categorías 1 y 2, sólo podrán solicitar movilidad a cargos de igual función, pudiendo ser de categoría distinta. En todos los casos el agente conservará la categoría de origen.

Artículo 5: Establécese que para los cargos de Económico, Mayordomo, Jefe de Oficina, Jefe de Depósito e Intendente, la movilidad se podrá realizar sólo a igual categoría y función.



## CAPITULO 1

### Tipos de Movilidad

Artículo 6: **Traslado:** Los traslados estarán supeditados a la existencia de cargos vacantes, en un todo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo 17 del Decreto 516/10, en el primer y segundo párrafo del mismo, para los cargos de categorías 1 y 2, y en el penúltimo párrafo para los cargos de categorías 3 y 4, y a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 7: **Permuta:** La movilidad se podrá resolver por permuta cuando entre dos (2) agentes cumplan los requisitos exigidos por este reglamento, coincidan sus necesidades de permuta y se verifique la igualdad en el cargo y/o función a permutar.

## CAPITULO 2

### De la inscripción

Artículo 8: La solicitud de movilidad podrá realizarse en cualquier momento del año, a través del Subportal del Ministerio de Educación de la Provincia, en el Sector Trámites, mediante el cumplimiento del formulario respectivo.

Artículo 9: Las solicitudes que ingresen hasta el día 15 de cada mes, o día hábil anterior, formarán parte del proceso de movilidad que se realizará en ese mes.

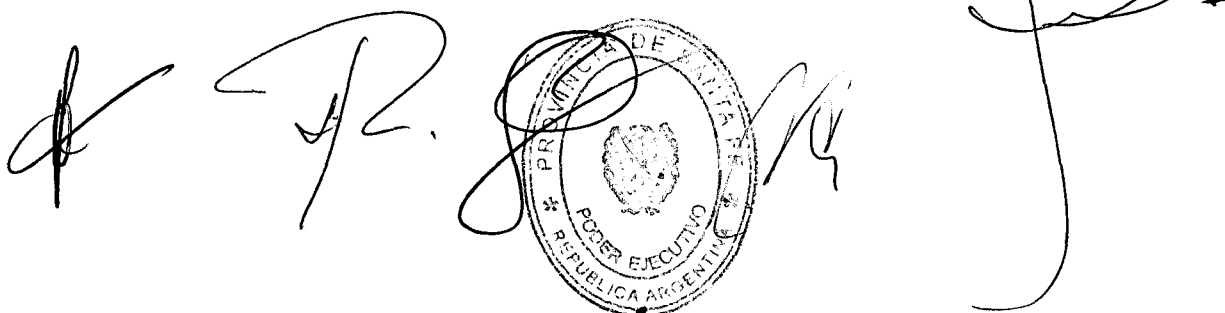
Artículo 10: La solicitud tendrá carácter de Declaración Jurada y toda falsedad hará pasible al agente de la pérdida del derecho a la movilidad solicitada.

Artículo 11: Cualquier modificación que se produzca con posterioridad a la emisión de dicha solicitud, deberá ser comunicada en forma inmediata mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

### De los requisitos

Artículo 12: Son requisitos indispensables para solicitar movilidad por traslado y/o permuta:

- a. Registrar una antigüedad mínima de (1) año como titular en la Administración Pública Provincial al momento de la inscripción.



The image shows four handwritten signatures in black ink. The second signature from the left is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'PROVINCIA DE MISIONES' at the top, 'PODER EJECUTIVO' at the bottom, and 'REPUBLICA ARGENTINA' at the very bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Province of Misiones.

- b. Registrar como mínimo (1) un año de desempeño en las funciones y en el Establecimiento en que presta servicios al momento de la inscripción.
- c. No revistar en tareas diferentes a la fecha de la solicitud ni al momento del otorgamiento del traslado o permuta.

### **Del Desistimiento**

Artículo 13: Los Asistentes Escolares que hubieren solicitado movilidad tendrán derecho a renunciar a su solicitud comunicando a la Dirección General de Recursos Humanos la decisión. Del mismo modo se considerará que el agente renuncia a la solicitud que efectuara, si rechaza el ofrecimiento de movilidad que formalmente se le hubiere ofrecido.

Si renuncia al pedido, podrá volver a efectuar la solicitud transcurrido tres (3) meses desde la solicitud de baja. Si renuncia al ofrecimiento podrá volver a solicitar movilidad transcurridos seis (6) meses del rechazo del ofrecimiento.

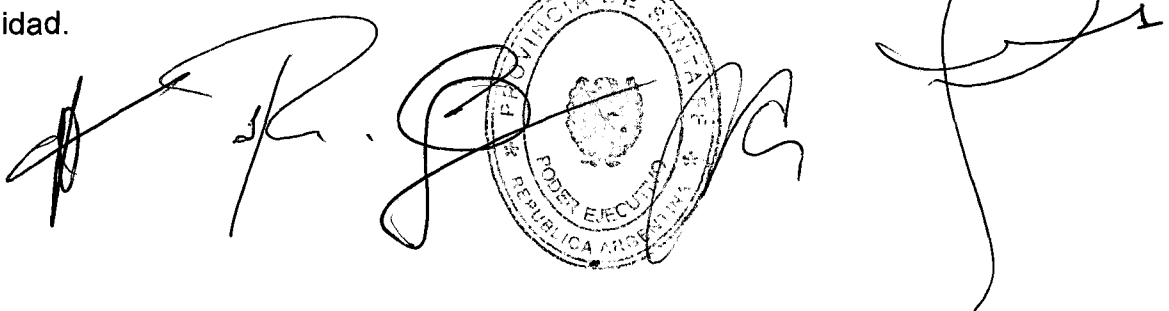
### **Del Orden de Mérito**

Artículo 14: La Dirección General de Recursos Humanos iniciará la preparación de la nómina de solicitantes a traslados y a permutas, por localidad de destino.

Para la preparación de los escalafones se deberá tener en cuenta:

- a La antigüedad computada en el sistema educativo, en años, meses y días al 31 de diciembre del año anterior al de su inscripción.
- b La fecha de solicitud de movilidad.
- c La antigüedad en el establecimiento escolar en que se está desempeñando el agente, computada en el sistema educativo, en años, meses y días al último día del mes inmediato anterior al de su inscripción.
- d El puntaje de la bonificación.

Artículo 15: En caso de empate en la puntuación obtenida, se definirá por quien posea mayor antigüedad como titular en años, meses y días en el sistema educativo. De persistir un empate, se definirá por la fecha más antigua de solicitud de la movilidad.



The image shows three handwritten signatures in black ink. In the center, there is a circular official stamp. The stamp contains the text 'PROVINCIA DE SANTA FE' at the top, 'PODER EJECUTIVO' at the bottom, and 'REPUBLICA ARGENTINA' at the very bottom. The stamp is partially obscured by the signatures.

Artículo 16: En caso de continuar el empate, por el puntaje de la bonificación correspondiente, y por último, por sorteo, con la presencia del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y representantes gremiales.

Artículo 17: El agente podrá ser beneficiario sólo de una de las siguientes bonificaciones:

- a. Por Dictamen de Junta Médica Oficial, que certifica la necesidad de traslado de localidad por razones de salud del agente, cónyuge, hijos o progenitores del solicitante, que estén a cargo y convivan con el: cuatro (4) puntos.
- b. Por traslado a una localidad diferente de la de su domicilio real: por distancia entre las localidades origen – destino menor a 50 km: 2 punto, por distancia mayor a 50 km: 3 puntos.
- c. Por traslado dentro de la localidad de su domicilio real: por distancia menor a 20 cuadras: 0,50 puntos, por distancia mayor a 20 cuadras: 1 punto.

Los casos del punto a) se justificará la bonificación con los certificados oficiales pertinentes.

### CAPITULO 3

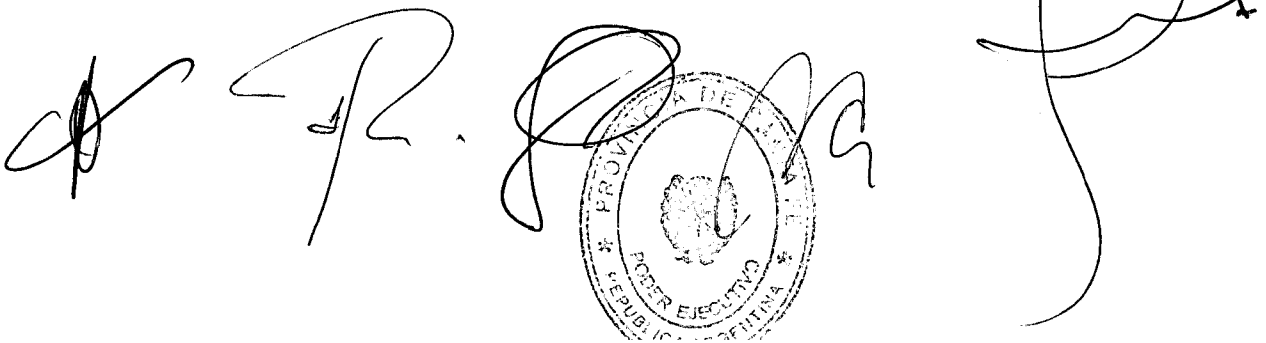
#### **Procedimiento**

Artículo 18: La inscripción a solicitud de movilidad será permanente estando disponible todo el año.

Artículo 19: Cuando la movilidad se resuelva mediante el procedimiento de traslado se cumplirá lo previsto en el artículo 17 del Decreto N° 516/10 utilizando la nómina de solicitantes por localidad de destino vigente al último día hábil del mes inmediato anterior al que se produce la vacante.

Artículo 20: Una vez aceptado el ofrecimiento, la permuta o el traslado que se adjudicare será de cumplimiento obligatorio.

Artículo 21: El procedimiento para la implementación de los movimientos de traslados y permutas para los Asistentes Escolares de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial es el que se establece en el Manual obrante en el Anexo II del presente.



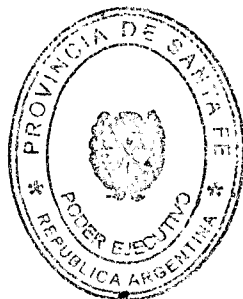
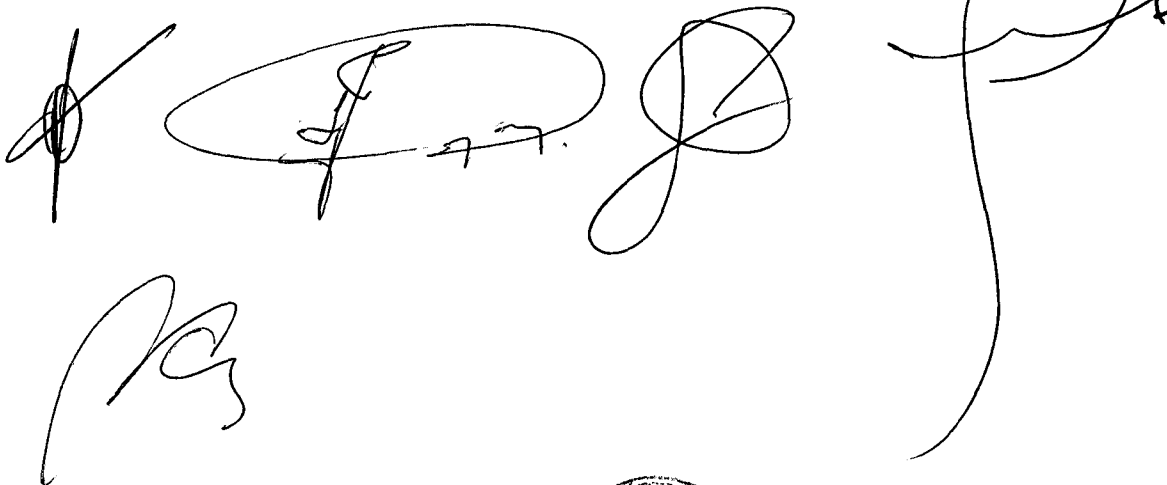
The image shows four handwritten signatures in black ink. The second signature from the left is partially overlaid by a circular official stamp. The stamp contains the text 'PROVINCIA DE MENDOZA' at the top, 'PODER EJECUTIVO' at the bottom, and 'REPUBLICA ARGENTINA' at the very bottom. The stamp is partially obscured by the signature lines.



## Restricciones

Artículo 22: Independientemente de la ubicación que los postulantes a movilidad tuvieran en los correspondientes listados por localidad, tanto para traslado como para permuta, dicha movilidad estará sujeta al control de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio, dependiendo los ofrecimientos de los siguientes condicionantes:

- a. Estar el postulante bajo sumario, sin resolución definitiva.
- b. Encontrarse el postulante en condiciones de acceder al máximo del beneficio jubilatorio que pudiera corresponderle, en un período no superior a los 6 meses a la fecha de su inscripción.
- c. Las causales que pudieran surgir y que sean convenidas en el ámbito de la Comisión Mixta Jurisdiccional, a futuro.



**ANEXO A**  
**PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE ASISTENTES ESCOLARES**

**Artículo 1º: Contenido**

Este Manual describe el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de Traslados y Permutas de Asistentes Escolares, titulares dependientes del Ministerio de Educación.

Esos agentes tienen derecho a solicitar movilidad de sus cargos en igual función o función equivalente, en los Establecimientos Escolares, oficiales del mismo o de diferente Nivel Educativo, de Comedores y Cocinas Centralizadas, de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 516/2010.

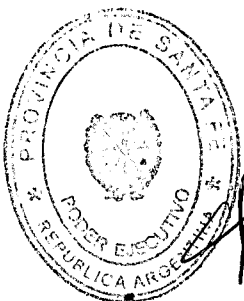
**Artículo 2º: Objetivos**

- Describir las tareas necesarias para el otorgamiento de los Traslados y Permutas a los Asistentes Escolares.
- Propiciar a un único procedimiento para la movilidad de los Asistentes Escolares.
- Favorecer a la coordinación de las áreas intervinientes.
- Beneficiar la organización escolar a fin de brindar a los Asistentes Escolares un mayor bienestar que se sustenta en lograr la movilidad necesaria y un mejor sentido de pertenencia a la Institución Educativa.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y dinamicidad en cuanto a las condiciones bajo las cuales el régimen de Movilidad se aplica en la Jurisdicción.

**Artículo 3: Alcance**

Se aplica a todos los Asistentes Escolares titulares que cumplan con los siguientes requisitos:

- Registrar una antigüedad mínima de (1) año como titular en la Administración Pública Provincial al momento de la inscripción.



- Registrar como mínimo (1) un año de desempeño en las funciones y en el Establecimiento en que presta servicios al momento de la inscripción.
- No revistar en tareas diferentes a la fecha de la solicitud.

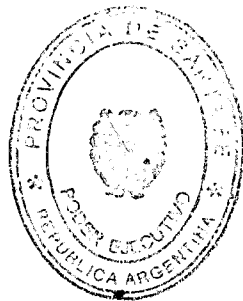
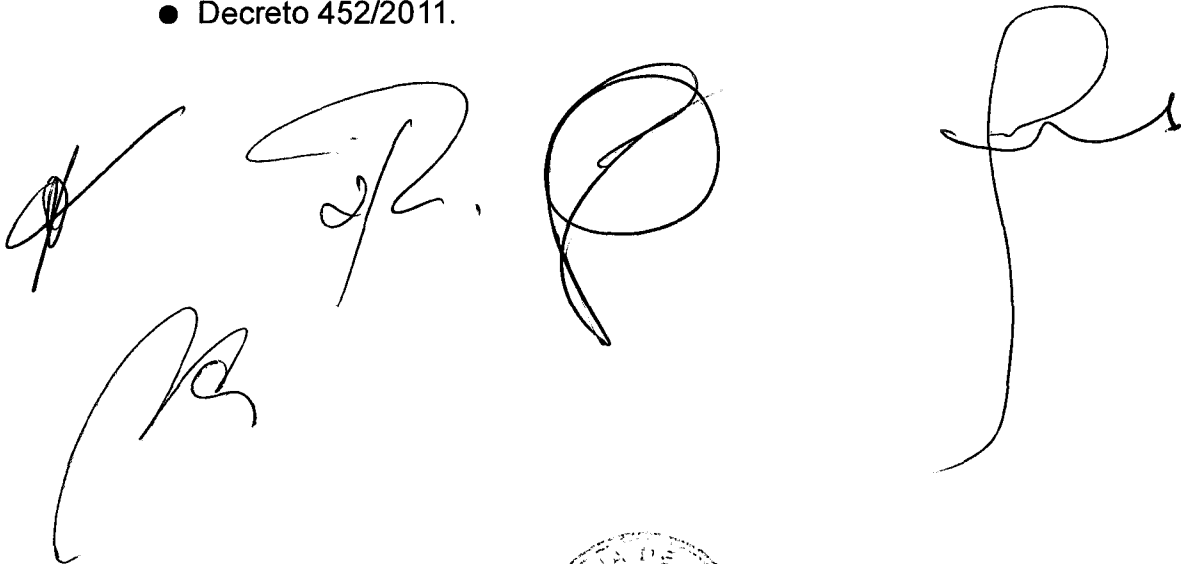
**Artículo 4º: Unidades Involucradas**

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

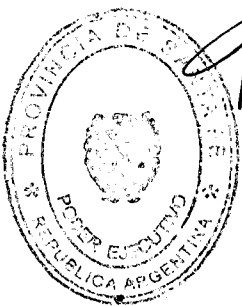
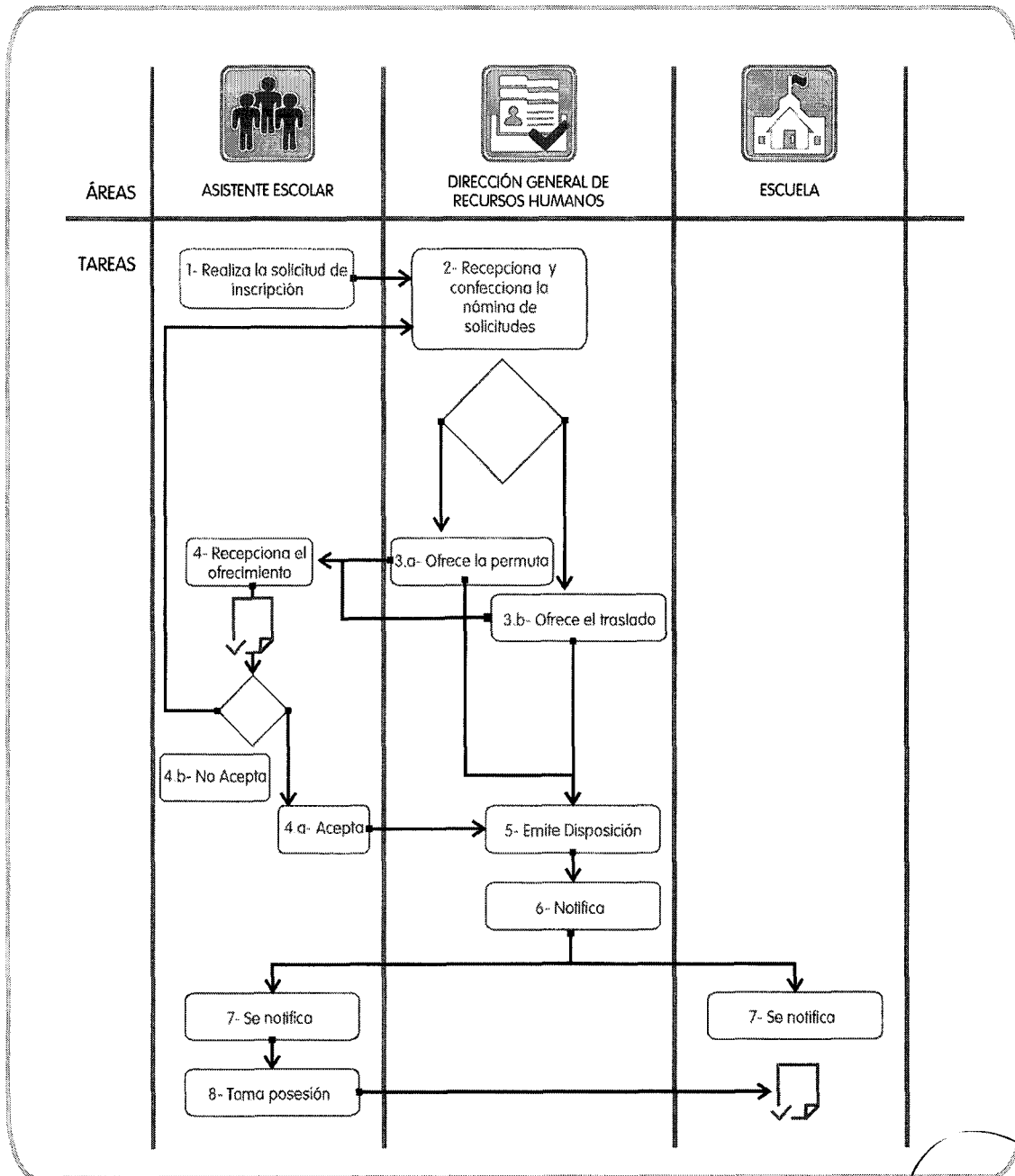
- Asistente Escolar.
- Escuela.
- Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 5º: Normativa relacionada**

- Decreto N° 516/2010.
- Decreto 452/2011.



**Artículo 6º: Diagrama del Procedimiento**



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

## **Artículo 7º: Descripción del Procedimiento**

### **ASISTENTE ESCOLAR.**

- **Realiza la solicitud de Permuta o Traslado (Ref. Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento).**

El Asistente Escolar:

- 1- Realiza la solicitud de movilidad, a través del Subportal del Ministerio de Educación de la Provincia, en la Sección Trámites.
- 2- Completa el formulario disponible, seleccionando 6 Escuelas ó 6 Localidades destino. Puede elegir una u otra opción.  
El orden en que seleccione las Escuelas o las Localidades será el orden de prioridad para el Traslado o Permuta.
- 3- Imprime el formulario y lo conserva en su poder.

Podrá inscribirse en cualquier momento del año. Las solicitudes que ingresen hasta el día 15 de cada mes, o día hábil anterior, formarán parte del proceso de movilidad que se realizará desde el 16 al 30 de cada mes, con la base datos de las vacantes que se le haya notificado a la Dirección General de Recursos Humanos.

La solicitud tendrá el carácter de Declaración Jurada y toda falsedad hará pasible al agente de la pérdida del derecho a la movilidad solicitada.

Cualquier modificación que se produzca con posterioridad a la emisión de dicha solicitud, deberá se comunicada en forma inmediata mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos.

Nota: Los Asistentes Escolares que hubieren solicitado movilidad tendrán derecho a renunciar a su solicitud, para ello ingresarán en el sistema y darán de baja su solicitud. Si renuncia al pedido podrá volver a efectuar la solicitud transcurrido tres (3) meses desde la solicitud de baja.



## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

- **Recepciona y confecciona la nómina de solicitudes (Ref. Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos recepciona la solicitud de Movilidad y elabora una nómina con los aspirantes admitidos, la que mantendrá actualizada, a medida que ingresen las solicitudes, por localidad de destino, según las siguientes pautas:

- 1- La antigüedad computada en el sistema educativo, en años, meses y días al 31 de diciembre del año anterior al de su inscripción.
- 2- La fecha de solicitud de movilidad.
- 3- La antigüedad en el establecimiento escolar en que se está desempeñando el agente, computada en el sistema educativo, en años, meses y días al último día del mes inmediato anterior al de su inscripción.
- 4- El puntaje de la bonificación

En caso de empate en la puntuación obtenida, se definirá por quien posea mayor antigüedad como titular en años, meses y días en el sistema educativo. De persistir un empate, se definirá por la fecha más antigua de solicitud de movilidad.

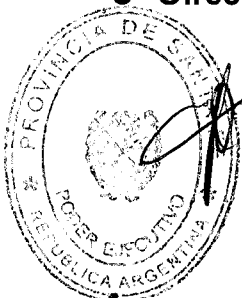
En caso de continuar el empate, por el puntaje de la bonificación correspondiente, y por último, por sorteo, con la presencia del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y representantes gremiales.

- **Ofrece la Permuta (Ref. Tarea 3.a del Diagrama de Procedimiento).**

En el caso que se verifique la posibilidad de resolver por Permuta la Movilidad de dos aspirantes:

- 1- Verifica que se cumplan los requisitos.
- 2- Confecciona el listado.
- 3- Comunica a los interesados la posibilidad de resolver la Movilidad por Permuta.

- **Ofrece el Traslado (Ref. Tarea 3.b del Diagrama de Procedimiento).**



En el caso que se verifique la posibilidad de Traslado, la Dirección General de Recursos Humanos ofrece la vacante disponible según lo establece el Art. 17 del Dcto. 516/2010, utilizando la nómina de solicitantes por localidad de destino vigente al último día hábil del mes inmediato anterior al que se produce la vacante.

- 1- Verifica que se cumplan los requisitos.
- 2- Confecciona el escalafón.
- 3- Comunica a los interesados.

### **ASISTENTE ESCOLAR**

- **Recepciona el ofrecimiento de Permuta o de Traslado (Ref. Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento).**

El Asistente Escolar recepciona la comunicación sobre la posibilidad de acceder a una Permuta o Traslado, según corresponda.

- 1- Comunica su aceptación.
- 2- Comunica su no aceptación.

El agente que renuncia al ofrecimiento podrá volver a solicitar movilidad transcurridos seis (6) meses del rechazo.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

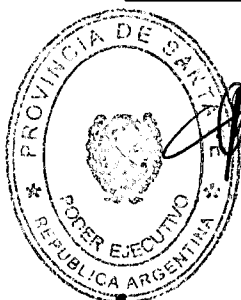
- **Emite Disposición (Ref. Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos aceptado el ofrecimiento de la Permuta o del Traslado emite la Disposición que aprueba el procedimiento.

- **Notifica al Aspirante y a la Escuela (Ref. Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos comunica al aspirante y a la Escuela la Disposición.

### **ESCUELA**



- **Se notifica de la Disposición (Ref. Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

La Escuela recibe la notificación de la Disposición que resuelve el Traslado o la Permuta.

### **ASISTENTE ESCOLAR**

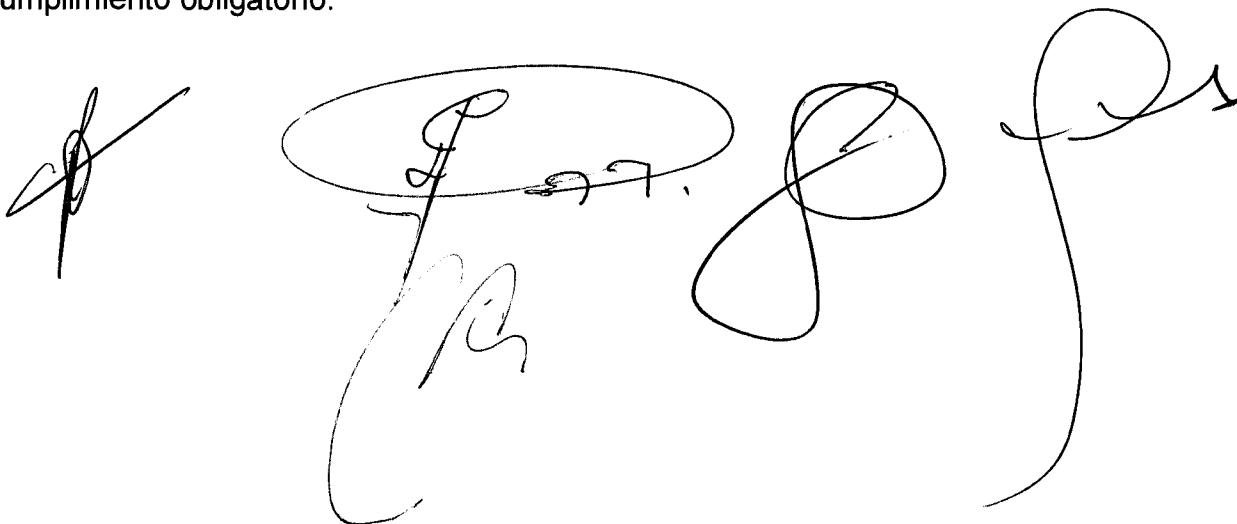
- **Se notifica de la Disposición (Ref. Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

El aspirante es notificado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Disposición que resuelve el Traslado o la Permuta.

- **Toma posesión del cargo (Ref. Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento).**

El aspirante hace toma de posesión del cargo, otorgado por Traslado o Permuta, en el Establecimiento Educativo correspondiente.

La Permuta o el Traslado que se adjudicare, una vez aceptado el ofrecimiento, será de cumplimiento obligatorio.





**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS y NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TIPO Y NÚMERO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO		ANTIGÜEDAD EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

**DATOS DEL CARGO**

Nº ID	CARGO / FUNCIÓN TITULAR	CATEGORÍA
ESCUELA		TURNO

**FUNDAMENTOS**

- Traslado de Localidad por razones de salud personal, del cónyuge, hijos o progenitores del solicitante, que estén a cargo y convivan con él.
- Traslado por acercamiento al domicilio real.

**LUGAR DE DESTINO - INSCRIPCIONES**

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
NÚMERO	NOMBRE	LOCALIDAD

LOCALIDAD	
LOCALIDAD	DEPARTAMENTO

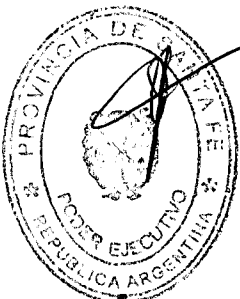
EN TODOS LOS CASOS SE JUSTIFICARÁN LAS BONIFICACIONES QUE SE SOLICITEN CON LOS CERTIFICADOS OFICIALES PERTINENTES

**DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO bajo juramento llamarme:..... con Documento de Identidad Nº....., y a la fecha de la presente solicitud: .....

- No estar realizando tareas diferentes definitivas.
- Aceptar  Rechazar  traslado/permuta por categoría equivalente.
- Aceptar  Rechazar  cambio de turno.
- Que todos los datos consignados son ciertos, conociendo los apercibimientos en caso de falsedad en la información.

.....  
Lugar, Fecha, Firma y Aclaración del Solicitante





**SOLICITUD DE BAJA DEL PEDIDO  
MOVILIDAD ASISTENTES ESCOLARES**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO/S y NOMBRE/S		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TIPO Y NÚMERO	
ESCUELA	DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO			

**DATOS DEL CARGO**

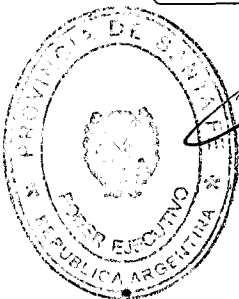
Nº ID	CARGO / FUNCIÓN TITULAR	CATEGORÍA
ESCUELA		

**DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO bajo juramento que renuncio al pedido de Permuta/Traslado solicitado en fecha .....  
y a la fecha de la presente solicitud que todos los datos consignados son ciertos, conociendo los apercibimientos en caso de falsedad en la información.

Y TOMO CONOCIMIENTO de que no podré realizar una nueva solicitud de movilidad por el plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de esta solicitud de baja.

.....  
Lugar, Fecha, Firma y Aclaración del Solicitante





**SOLICITUD DE BAJA DEL CARGO OFRECIDO  
MOVILIDAD ASISTENTES ESCOLARES**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO/S y NOMBRE/S		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TÍPO Y NÚMERO	
ESCUELA	DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO			

**DATOS DEL CARGO OFRECIDO**

N° ID	CARGO /FUNCIÓN TITULAR	CATEGORÍA
ESCUELA		EDUIVALENCIA DE CATEGORÍA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

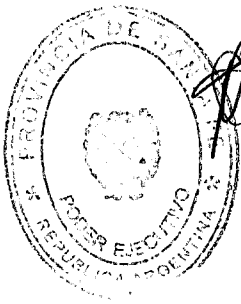
**DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO bajo juramento que renuncio a la Permuta/Traslado solicitado en fecha ..... y ofrecido en fecha ..... por la Dirección General de Recursos Humanos.

y a la fecha de la presente solicitud que todos los datos consignados son ciertos, conociendo los apercibimientos en caso de falsedad en la información.

Y TOMO CONOCIMIENTO de que no podré realizar una nueva solicitud de movilidad por el plazo de seis (6) meses a partir de la fecha de esta solicitud de baja.

.....  
Lugar, Fecha, Firma y Aclaración del Solicitante



*[Handwritten signatures and scribbles]*