

## Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal

Formulario:

**MOV02**

<b>Identificación del Solicitante</b>							1.- Fecha		Día	Mes	Año
2.- Nombres y Apellidos:						3.- C.I.Nº:			5.- Motivo <input type="radio"/> a) Enfermedad <input type="radio"/> b) Maternidad <input type="radio"/> c) Beca <input type="radio"/> d) Vacaciones <input type="radio"/> e) Trab. fuera de la Inst. <input type="radio"/> f) Perm/ s/goce de S. <input type="radio"/> g) Perm/ c/goce de S. <input type="radio"/> h) Reposición <input type="radio"/> i) Permuta <input type="radio"/> j) Traslado <input type="radio"/> k) Renuncia <input type="radio"/> l) Otros: _____		
4.- Ficha Nº:		6.- Cargo/Materia:			7.- Categoría/Curso/Sección/Enfasis:						
8.- Nº de Sección:		9.- Turno:		10.- Depend. o Nº de la Institución:							
11.- Localidad:				12.- Depto.:		13.- Región:					
<b>Duración del Permiso</b>											
14.- Desde			15.- Hasta			16.- T. de Horas		17.- T. de Días			
Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora				
<b>En caso de trabajo fuera de la Institución</b>											
18.- Institución o lugar donde se desarrolla el trabajo							19.- Objetivos - Actividades:				
20.- Dirección:											21.- Teléfono:
22.- Observación:											
23.- Firma del Solicitante			24.- Autorización del Jefe			25.- Vº Bº		26.- Director			

**Importante:** Lea instrucciones al dorso.

## Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal

Formulario:

**MOV02**

<b>Identificación del Solicitante</b>							1.- Fecha		Día	Mes	Año
2.- Nombres y Apellidos:						3.- C.I.Nº:			5.- Motivo <input type="radio"/> a) Enfermedad <input type="radio"/> b) Maternidad <input type="radio"/> c) Beca <input type="radio"/> d) Vacaciones <input type="radio"/> e) Trab. fuera de la Inst. <input type="radio"/> f) Perm/ s/goce de S. <input type="radio"/> g) Perm/ c/goce de S. <input type="radio"/> h) Reposición <input type="radio"/> i) Permuta <input type="radio"/> j) Traslado <input type="radio"/> k) Renuncia <input type="radio"/> l) Otros: _____		
4.- Ficha Nº:		6.- Cargo/Materia:			7.- Categoría/Curso/Sección/Enfasis:						
8.- Nº de Sección:		9.- Turno:		10.- Depend. o Nº de la Institución:							
11.- Localidad:				12.- Depto.:		13.- Región:					
<b>Duración del Permiso</b>											
14.- Desde			15.- Hasta			16.- T. de Horas		17.- T. de Días			
Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora				
<b>En caso de trabajo fuera de la Institución</b>											
18.- Institución o lugar donde se desarrolla el trabajo							19.- Objetivos - Actividades:				
20.- Dirección:											21.- Teléfono:
22.- Observación:											
23.- Firma del Solicitante			24.- Autorización del Jefe			25.- Vº Bº		26.- Director			

**Importante:** Lea instrucciones al dorso.

### **Objetivo del Formulario**

Registrar el movimiento de personal por distintos motivos y servir como antecedente para la formulación del Decreto o Resolución.

### **Uso del Formulario**

1. Día, Mes y Año en que el interesado presenta su solicitud a su Jefe inmediato superior.
2. Nombre(s) y Apellido(s) completos del funcionario interesado (sin abreviar).
3. Registrar el número de cédula de identidad policial del funcionario.
4. Número de ficha personal que se le asigna en la Dirección de Personal para su legajo permanente.
5. Motivo por el cual se presenta la solicitud. En los casos previstos de "a)" a "k)" se deberá marcar con "x" el motivo correspondiente; en cualquier otro caso se marcará con "l)" (Otros) y se explicará claramente el motivo de la solicitud.
6. Denominación del cargo que ocupa el interesado (cargo presupuestado).
7. Categoría del cargo presupuestado.
8. Número o cantidad de secciones en la que enseña.
9. Turno(s) en el que enseña: M (mañana), T (tarde) y N (noche).
10. Nombre de la oficina o Institución (en caso de ser una Escuela debe poner el N°), donde el interesado presta servicios.
11. Pueblo o ciudad a que corresponde el lugar de la institución.
12. Zona escolar que corresponder la escuela donde el maestro presta servicios.
13. Día, mes, año y hora desde el cual se solicita el permiso.
14. Día, mes, año y hora hasta donde se extiende el permiso solicitado.
15. Total de horas de permiso solicitado, en caso de que éste no exceda (1) un día.
16. Total de días de permiso solicitado, en caso de que éste alcance o exceda de un día.
17. Nombre de la oficina, colegio, escuela o localidad donde el funcionario desarrollará su actividad.
18. Nombre de la calle y número de la oficina, colegio o escuela.
19. Número de teléfono de la oficina, colegio o escuela.
20. Fijación del objetivo y/o síntesis de las actividades que desarrollará el funcionario.
21. Espacio para agregar o aclarar algunas informaciones, como por ejemplo: solicitud de cesantía para tramitar jubilación extraordinaria; solicitud de beca con rubro para seguir curso en el Instituto de Educación Superior (ISE), o en otra institución, debiendo hacer constar el periodo en la parte correspondiente a "Duración del permiso" y el organismo que le otorga la beca; solicitud de traslado con rubro: debe hacer constar el número, nombre de la institución y zona escolar donde desea trasladarse; cualquier otro aspecto que implique modificación en la planilla de sueldos, etc.
22. Firma del interesado
23. Firma del Jefe inmediato superior en caso de su aprobación.
24. VºBº de la autoridad competente.
25. Firma del Director en caso de aceptación de la solicitud.

### **Procedimiento**

1. La solicitud deberá presentar el interesado a su Jefe inmediato, quien le firmará en caso de su aprobación.
2. Se dará curso a la solicitud en caso de estar conforme a las disposiciones legales vigentes, o a las necesidades administrativas existentes.

### **Objetivo del Formulario**

Registrar el movimiento de personal por distintos motivos y servir como antecedente para la formulación del Decreto o Resolución.

### **Uso del Formulario**

1. Día, Mes y Año en que el interesado presenta su solicitud a su Jefe inmediato superior.
2. Nombre(s) y Apellido(s) completos del funcionario interesado (sin abreviar).
3. Registrar el número de cédula de identidad policial del funcionario.
4. Número de ficha personal que se le asigna en la Dirección de Personal para su legajo permanente.
5. Motivo por el cual se presenta la solicitud. En los casos previstos de "a)" a "k)" se deberá marcar con "x" el motivo correspondiente; en cualquier otro caso se marcará con "l)" (Otros) y se explicará claramente el motivo de la solicitud.
6. Denominación del cargo que ocupa el interesado (cargo presupuestado).
7. Categoría del cargo presupuestado.
8. Número o cantidad de secciones en la que enseña.
9. Turno(s) en el que enseña: M (mañana), T (tarde) y N (noche).
10. Nombre de la oficina o Institución (en caso de ser una Escuela debe poner el N°), donde el interesado presta servicios.
11. Pueblo o ciudad a que corresponde el lugar de la institución.
12. Zona escolar que corresponder la escuela donde el maestro presta servicios.
13. Día, mes, año y hora desde el cual se solicita el permiso.
14. Día, mes, año y hora hasta donde se extiende el permiso solicitado.
15. Total de horas de permiso solicitado, en caso de que éste no exceda (1) un día.
16. Total de días de permiso solicitado, en caso de que éste alcance o exceda de un día.
17. Nombre de la oficina, colegio, escuela o localidad donde el funcionario desarrollará su actividad.
18. Nombre de la calle y número de la oficina, colegio o escuela.
19. Número de teléfono de la oficina, colegio o escuela.
20. Fijación del objetivo y/o síntesis de las actividades que desarrollará el funcionario.
21. Espacio para agregar o aclarar algunas informaciones, como por ejemplo: solicitud de cesantía para tramitar jubilación extraordinaria; solicitud de beca con rubro para seguir curso en el Instituto de Educación Superior (ISE), o en otra institución, debiendo hacer constar el periodo en la parte correspondiente a "Duración del permiso" y el organismo que le otorga la beca; solicitud de traslado con rubro: debe hacer constar el número, nombre de la institución y zona escolar donde desea trasladarse; cualquier otro aspecto que implique modificación en la planilla de sueldos, etc.
22. Firma del interesado
23. Firma del Jefe inmediato superior en caso de su aprobación.
24. VºBº de la autoridad competente.
25. Firma del Director en caso de aceptación de la solicitud.

### **Procedimiento**

1. La solicitud deberá presentar el interesado a su Jefe inmediato, quien le firmará en caso de su aprobación.
2. Se dará curso a la solicitud en caso de estar conforme a las disposiciones legales vigentes, o a las necesidades administrativas existentes.