



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Instructivo para la confección y llenado del formulario de Ordenamiento Progresivo – Dec. N°8429-G-07. Anexo I – Educación y II –Administración General

Cada uno de los Directores o Secretarios de las Unidades de Organización que recepcionen los Formularios del Programa de Ordenamiento Progresivo establecido en el Decreto N° 8429-G-07 deberán respetar cada uno de los pasos que se establecen en el presente Instructivo, y que son los siguientes:

1) Deberán hacer entrega de los formularios que como ANEXO I “Educación” o II “Administración en General” a las personas que actualmente desempeñen actividades en los organismos públicos a su cargo y que:

a) No cuenten con autorización legal, decreto de designación y/o contrato formalmente celebrado por autoridad competente, y que no perciban contraprestación económica alguna;

b) Sean beneficiarios de planes sociales implementados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad de la Nación u otros organismos nacionales.-

Quedan expresamente excluidos de lo establecido en la normativa mencionada, el personal reemplazante, jornalizado, contratado, de gabinete, eventual, transitorio, con tramite de contrato o reconocimiento de servicio.-

2) Una vez recepcionados los mismos por los interesados, estos deberán completar, suscribir y devolver el formulario hasta el **día 31 de Julio de 2007**, el que tendrá el carácter de declaración jurada, fecha en la cual se producirá el vencimiento del plazo para la recepción de los mismos.-

3) Los Directores y Secretarios en el caso del ANEXO I “Educación”, o Director o Jefe de Repartición y Habilitado Contable en el caso del ANEXO II “Administración General”, procederán a firmar el mismo poniendo en su caso el Sello de la Escuela o repartición, requisito este sin el cual el tramite no estará debidamente realizado.-

4) Para constancia del Interesado se hará entrega de los Troqueles que forman parte integrante de cada uno de los ANEXOS en donde el encargado del Establecimiento Escolar o Unidad de Organización respectiva deberá suscribir el mismo contando con el sello.- En todos los casos, previa recepción de los formularios, el responsable deberá verificar la veracidad de lo declarado por los interesados, cotejando los puntos 2.- DATOS PERSONALES y 4.- LUGAR DE TRABAJO respectivamente.-

5) Una vez recepcionados los formularios e integrados con las firmas y sellos respectivos, los mismos deberán ser presentados por los responsables a las oficinas habilitadas al efecto sita en Avenida Senador Pérez N° 319 Planta Baja (Ex Propag) hasta el día **07 de Agosto de 2007**, en el horario de 7,30 a 13,00 horas.- Ningún formulario será recepcionado si no cuenta con la firma y sello del encargado del Establecimiento Escolar o Unidad de Organización respectiva.-

6) Asimismo se informará a los interesados que el formulario podrá ser retirado gratuitamente y sin costo alguno de la Dirección Provincial de Personal sita en calle Senador Pérez esquina Belgrano 4° Piso, y/o en Dirección de Empleo sita en Avda. Bolivia N° 246 y/o en la Dirección de Trabajo sita en calle Lavalle esquina Salta, todas de la ciudad Capital de San Salvador de Jujuy.-

7) Los formularios podrán ser descargados e impresos de la página web del Gobierno de la Provincia de Jujuy (www.jujuy.gov.ar) o de la Página oficial de la Dirección de Trabajo (www.trabajo.jujuy.gov.ar), sin perjuicio de la distribución que deberán realizar cada una de las Unidades de Organización.-



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Instructivo para la confección y llenado del formulario de Ordenamiento Progresivo – Dec. N°8429-G-07. Anexo I – Educación y II –Administración General

8) En caso de que los eventuales beneficiarios hubieren desempeñado actividades en distintas reparticiones, áreas, organismos, o lugares deberán aclarar tal circunstancia y consignar cada uno de los mismos y las distintas fechas en las que desarrollaron actividades en el casillero previsto al efecto e individualizado como observaciones ubicado en la última parte del apartado 5.-

9) Ante cualquier duda y/o eventualidad con relación a la metodología antes apuntada, los interesados y/o Directores o Jefes de Repartición podrán comunicarse de manera directa con la Dirección de Empleo en la persona de su Director Sr. Hugo Vincenti, a los Teléfonos (0388) – 4221627/28 o (0388)- 155823578, o en su caso acceder al Cotejo del Decreto Acuerdo N° 8429-G-07 en donde se da acabada cuenta de los pasos a seguir.-



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Instructivo para la confección y llenado del formulario de Ordenamiento Progresivo – Dec. N°8429-G-07.
Anexo I – Educación y II –Administración General

ACTA DE RECEPCION DE FORMULARIOS.-

En mi carácter de Responsable de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.....recibí del MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA la cantidad deFormularios del Ordenamiento Progresivo Decreto N° 8429-G-07 y el correspondiente “Instructivo para su Confeccion y llenado.-

Nombre y Apellido del Responsable que recibe:.....

Cargo que ocupa en la Unidad de Organización:.....

Domicilio de la Unidad de Organización:.....

Teléfono de la Unidad de Organización:.....

Asimismo, declaramos conocer que la omision de devolver los formularios recepcionados que fueran debidamente integrados conforme instructivo adjunto, a las oficinas habilitadas al efecto sita en Avda. Senador Perez N° 319 Planta Baja (Ex Propag) hasta el **día 07 de Agosto de 2007.** nos hará incurrir en las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieren corresponder.-

Sello de la Unidad de Organización

Firma del Responsable que recibe



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

**Instructivo para la confección y llenado del formulario de Ordenamiento Progresivo – Dec. N°8429-G-07.
Anexo I – Educación y II –Administración General**