DESPLAZAMIENTO LABORAL

**DEFINICIÓN**

El Desplazamiento Laboral es una bonificación no remunerativa y no bonificable que se abona a los Maestros Integradores, Maestros Integradores Laborales y Maestros Domiciliarios dependientes de la Dirección de Educación Especial de la DGCyE.

**FUNDAMENTOS**

Luego del Acuerdo Paritario de Octubre de 2009 ratificado por el Decreto N° 744 de fecha 30/6/11, se estableció que:

Artículo 3°:

…“Establecer el pago de una bonificación no remunerativa y no bonificable, en concepto de desplazamiento laboral a los Maestros Integradores, Maestros Integradores Laborales y Maestros Domiciliarios dependientes de la Dirección de Educación Especial, monto que se calculará, por prestación mensual completa o proporcional a la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

Para Corta distancia (hasta 30 Km.), diez (10 días) al valor de movilidad establecido en el Decreto 388/07 y modificatorias.

Para Media distancia (más de 30 Km. y hasta 50 Km.) al equivalente al monto de catorce (14) días al valor de movilidad establecido en el Decreto 388/07 y modificatorias.

Para Larga distancia (más de 502 Km.) el equivalente al monto de dieciocho (18) días al valor de movilidad establecido en el Decreto N° 388/07 y modificatorias.”…

**DISTANCIAS**

La bonificación depende de la distancia recorrida por lo cual es importante identificar que:

* Corta distancia: hasta 30 KM diarios recorridos.
* Media distancia: entre 30 y 50 KM diarios recorridos.
* Larga distancia: a partir de 50 KM diarios recorridos.

A fin de liquidar correctamente esta bonificación los establecimientos educativos deben presentar la PLANILLA DE RENDICIÓN POR DESPLAZAMIENTO LABORAL.

La misma constituye la forma de consignar los datos correspondientes a la prestación de los **MAESTROS INTEGRADORES, MAESTROS DOMICILIARIOS Y MAESTROS DE INTEGRACIÓN LABORAL.**

**PLANILLA DE RENDICIÓN POR DESPLAZAMIENTO LABORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVINCIA DE BUENOS AIRES** | | |  |  |  |  |  |  |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÒN** | | | |  |  |  | Planilla Nro.: 01 de 01 | |
| **SUBSECRETARIA DE EDUCACION** | | |  |  |  |  |  |  |
| **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL** | | | |  |  | **MES:** | **AÑO:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Región: 12 Distrito: SAN PEDRO**    **Escuela:** | | | |  |  | **CODIGO DE ESTABLECIMIENTO** | | |
|  |  |  |  |  |  | DISTRITO | ORGANIZACIÓN | ESCUELA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de  Orden  **(1)** | Documento  **(2)** | Secuencia **(3)** | Apellido y Nombre  **(4)** | Cargo  **(5)** | Período trabajado  **(6)** | | Distancia  **(7)** | Cantidad de días inasistidos  **(8)** |
| Desde | Hasta |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Referencia (7): 1-Corta Distancia Hasta 30 Km diarios / 2-Media Distancia de 30 a 50 Km diarios/3-Larga Distancia, más de | | | | | | | | |
| 50 km diarios. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REFERENCIAS**

1. **Numerar** a los docentes desde el número 1 (uno) hasta el último docente en forma correlativa.
2. **Ordenar** los docentes según el Nº de documento de menor a mayor. En caso de corresponder a documentos menores a 10.000.000 consignar sexo (F ó M) más el número de documento.
3. **Colocar la secuencia** que corresponde a cada docente, según información existente en el recibo del Sercope. Esta debe ser coincidente con el cargo y escuela en que presta servicios.
4. **Consignar Apellido y Nombre**, en letra clara y legible (primero el apellido y luego los nombres).
5. **Detallar** **el cargo** correspondiente: Maestros Integradores, Maestros Integradores Laborales y Maestros Domiciliarios.
6. **Indicar período trabajado**. En este apartado se debe informar el período completo en el que trabajó el docente durante el mes en curso; en caso de ser un alta nueva, el período trabajado corresponde desde la fecha real de toma de posesión al último día del mes en curso, o a la fecha de cese.
7. **Consignar la categoría de distancia** que corresponda siendo:

**1:** Corta distancia (hasta 30 Km. Diarios);

**2:** Media distancia (desde 30 a 50 Km. Diarios);

**3:** Larga Distancia (más de 50 Km. Diarios).

Se registrará sólo una de estas categorías en el mes, por docente, colocando sólo el número correspondiente.

1. **Informar** la cantidad de días inasistidos. Incluir solamente el número de días inasistidos sin aclarar causal, artículo o motivo ni agregar comprobantes de las licencias

La planilla se cumplimentará de manera **mensual** según mes calendario, excepto los meses de **ENERO Y FEBRERO**.

Por otro lado, los meses de **DICIEMBRE Y JULIO** se presentan como meses completos.

**CONSIDERACIONES**

* Deben completarse **todos los casilleros**, especialmente no obviar el de distancia ni el de inasistencias si las hubiere.
* Se confeccionará **una planilla por Escuel**a, sin tachaduras, ni enmiendas, sin omitir la firma del directivo al pie de la misma.
* Verificar el Número de Distrito (el Nro. 045 sólo había sido puesto a modo de ejemplo). El Código de Organización es: EE (para Escuelas 500) y EL (para Centros de Formación Laboral).
* En el caso de los **Anexos** dependientes de Escuelas Especiales o Laborales, los mismos deben confeccionarse por separado de la Escuela Sede, con el mismo criterio de los demás Servicios Educativos. Verificando la numeración correcta del mismo y aclarando que es un Anexo (ej.: N° 541, 542, 041, etc.).
* En la situación que un **docente haga uso de licencia** durante el mes imputado, se debe consignar en la planilla, el docente en uso de licencia, con la cantidad de días inasistidos y seguidamente en el orden que corresponde (según el numero de documento) los datos del suplente, con la prestación efectiva que este último realizó.
* En caso que el **docente inasista el mes completo** no se incluye en la planilla, sin importar el motivo.
* Si fuera necesario **utilizar más de una planilla,** en virtud de la cantidad de docentes, se solicita numerar las hojas para su entrega.
* En caso de necesidad de **rectificación de planilla mensual**, se deberá confeccionar una nueva planilla en el mismo formato, con todos los datos correctos del docente, sin omitir campos, aclarando el motivo por el cual se confeccionó la rectificación, con carácter de **ADICIONAL.**

**LA PLANILLA DE DE RENDICIÓN POR DESPLAZAMIENTO LABORAL TENDRÁ CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO DIRECTIVO E INSPECCIÓN DE ÁREA O DISTRITAL LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONSIGNADOS CERTIFICANDO LOS MISMOS CON SU FIRMA**.

**PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA**

La planilla original debe ser enviada a la Dirección de Educación Especial, sita en Calle 12 entre 50 y 51, Piso 13º, sin excepción, como máximo el tercer día hábil de cada mes, en formato papel.

Una copia certificada de dicha planilla debe ser presentada en la SECTRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES distrital cómo máximo el tercer día hábil de cada mes, en formato papel.

Los adicionales deben ser enviados directamente a la Dirección de Educación Especial, sita en Calle 12 entre 50 y 51, Piso 13º.