

Instrucciones para tramitar la ficha censal

1- Tramitación del apto médico

Presentarse en Paseo Colon 255 PB en la oficina de la Gerencia Operativa Atención al Docente (GOAD) de lunes a viernes de 10:00 a 17:00, munido de DNI original y copia, constancia de CUIL y Formulario de Propuesta de Designación vigente (este tiene una validez de 30 días corridos desde la fecha de su emisión).

Al docente se le asignara un turno para asistir a la DG Administración de Medicina del Trabajo (DGAMT) sita en Amancio Alcorta 1502.

Información importante para asistir a la DGAMT

Personas con Discapacidad - asistir con certificado de discapacidad vigente.

Concurrir con DNI y birome.

No concurrir acompañado de menores.

Asistir con 8 horas de ayuno y muestra de la primera orina de la mañana en envase plástico estéril.

Llevar lentes (en case de usarlos).

Los docentes en edad fértil deben concurrir con el certificado de vacunación antirrubéólica o un certificado de haber padecido la enfermedad y/o dosaje de anticuerpos antirubiola.

2- Apto médico

Una vez tramitado el Apto Medico en la DGAMT, la Subgerencia Operativa Licencias e incompatibilidades Docentes, dependiente de la Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes, remitirá al establecimiento escolar el certificado electrónico donde conste aptitud médica junto con la Disposición / Resolución de designación y su anexo. Una copia impresa de la citada documentación deberá ser entregada al docente.

Si pasados 90 días desde la fecha de tramitación del apto esta documentación no ha sido recibida en su establecimiento escolar, deberá comunicarse con la SGO Licencias e incompatibilidades Docentes al 4339-7615/7910 o concurrir personalmente a **Paseo Colón 255 1° piso frente de lunes a viernes de 10:00 a 16:00.**

3- Tramitación del certificado de antecedentes penales

Deberá tramitar el Certificado de Antecedentes Penales **SOLAMENTE UNA VEZ QUE LA DISPOSICIÓN/RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO (APTO MEDICO) FUERON ENVIADOS AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**, solicitando un turno en www.dnrec.jus.gov.ar. Allí encontrará la información necesaria para dar inicio al trámite. Para su gestión, la GOAD le otorgará al docente un formulario de descuento al momento de solicitar el turno para et apto médico.

4- Tramitación de la ficha censal

Habiendo accedido al Certificado de Antecedentes Penales. se deberá solicitar un turno per correo electrónico para tramitar la Ficha Censal en tramiteficha@buenosaires.gob.ar, consignando número de **CUIL y Apellido y Nombre**. Cuando el turno le sea asignado deberá presentarse en el día y horario indicado en la oficina de la Gerencia Operativa Administración y Normativas (DG Administración y Liquidación de Haberes). sita en Av. Martín García 364 PB (box 9 y 12), con la siguiente documentación sin excepción:

- Certificado Electrónico (Apto Medico).
- Disposición/Resolución de designación y su anexo.
- Certificado de Antecedentes Penales por duplicado.
- Libreta de casamiento, sentencia de divorcio, partida de defunción o unión civil, según corresponda de acuerdo a su estado civil (original y copia).
- Título habilitante original y fotocopia (o en su defecto constancia de título en trámite) y título secundario con sus respectivos sellos y legalizaciones, constancia de cursos relevantes a la función y Curriculum Vitae. Los docentes de música e idiomas que no posean título habilitante deben concurrir además con el Certificado de idoneidad, agregando además el título secundario.
- Último recibo de sueldo por duplicado o constancia de prestación de servicios de su escuela.
- Original y copia del DNI.

LA INTERRUPCIÓN DEL TRAMITE O LA FALTA DE CONCURRENCIA AL TURNO OTORGADO POR CAUSAS IMPUTABLES AL DOCENTE HARÁ QUE CESE EN EL CARGO V LE IMPEDIRA TOMAR UN NUEVO CARGO.

Gerencia Operativa Atención al Docente

☎ 4339-7630/31

✉ orientaciondocente@buenosaires.gsob.ar



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires