



1- TRAMITACIÓN DEL APTO MÉDICO

Presentarse en Paseo Colón 255 P.B. a la derecha, oficina de la Gerencia Operativa de Atención al Docente (GOAD) lunes a viernes de **10 a 15.30 hs** con:

- Copia del Formulario "T" (formulario de ALTA y BAJA), con validez de **30 días desde la fecha de su emisión.**
- DNI original
- 2 (dos) fotocopias de la 1º y 2º hoja del DNI
- Constancia de N° de CUIL

Se le asignará un turno con la fecha en la que debe asistir a la Dirección Medicina del Trabajo, en **Amancio Alcorta 1502 (Htal. Rawson) a las 7.00 hs, con DNI y formulario expedido por la GOAD**, a efectos de someterse al reconocimiento médico.

2- NOTIFICACION DEL APTO MEDICO

Una vez tramitado el Apto Médico en la Dirección Medicina del Trabajo, la Subgerencia Operativa de licencias Especiales, Extraordinarias y Movimientos Complementarios, dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes, remitirá al establecimiento escolar la Disposición que avala la designación juntamente con el Anexo donde constan los datos del designado. La recepción por parte del establecimiento de la documentación citada, es la confirmación que ha resultado Apto. Si pasados 90 días desde la fecha de la tramitación del Apto, esta documentación no ha sido recibida en su establecimiento escolar, deberá consultar en forma telefónica a los teléfonos 4339-7615 y 7910 ó concurrir personalmente a Paseo Colón 255, 1º piso frente de lunes a viernes de 10 a 16 hs.

3- TRAMITACION DE LOS ANTECEDENTES PENALES

Deberá tramitar sus **Antecedentes Judiciales SOLAMENTE UNA VEZ QUE LA DESIGNACIÓN Y LA DISPOSICIÓN LLEGARON AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**, solicitando un turno en el 0800-666-0055 de lunes a viernes de 8.00 a 19 hs, o en www.dnrec.jus.gov.ar, allí le informarán el monto a pagar, documentación necesaria, días y horarios en donde presentarse. Para dicho trámite el GOAD le otorga al docente un formulario.

4- TRAMITACIÓN DE LA FICHA CENSAL

Habiendo finalizado el trámite de los Antecedentes Judiciales el paso posterior es solicitar turno por mail para tramitar la Ficha Censal en tramiteficha@buenosaires.gob.ar, consignando **N° de cuil y Apellido y Nombre**. Cuando el turno le sea asignado deberá presentarse en el día y la hora indicada en la oficina de **Apertura de Legajos, en CARLOS PELLEGRINI 211, 5º piso**, con la siguiente documentación sin excepción:

- a) Disposición y su Anexo
- b) Constancias de los Antecedentes Judiciales (original y fotocopia), del pago original de los mismos y resultado del Informe de Antecedentes
- c) Libreta de casamiento, sentencia de divorcio, partida de defunción, unión civil, según corresponda de acuerdo a su estado civil
- d) Título habilitante original y fotocopia o en su defecto constancia de Título/s en trámite + el Título Secundario. Todos con sus respectivos sellos y legalizaciones.
Los docentes de música e idiomas que no posean título habilitante deben concurrir además con el **Certificado de Idoneidad.**
- e) Original y fotocopia del último recibo de sueldo o constancia de prestación de servicios de su escuela.
- f) Original y fotocopia de la 1º y 2º hoja del DNI

5- LA INTERRUPCIÓN DEL TRÁMITE O LA FALTA DE CONCURRENCIA AL TURNO OTORGADO POR CAUSAS IMPUTABLES AL DOCENTE HARÁ QUE CESE EN EL CARGO Y LE IMPEDIRÁ TOMAR NUEVO CARGO

Gerencia Operativa de Atención al Docente

Por consultas llamar al 4339-7630/7631 ó vía e-mail: orientacióndocente@buenosaires.gov.ar