

## **ANEXO II PLANTA DE CELADOES**

### **INSTRUCTIVO**

El Directivo deberá completar el correspondiente formulario **ANEXO II**, con letra imprenta legible, datos personales de cada agente Celador y de la institución.

#### **(INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL PERSONAL JERÁRQUICO)**

Se deben completar los datos de la institución, matrícula, secciones, aulas satélites (Domicilio donde funciona y horario), correo electrónico y/o cualquier otro dato correspondiente a la misma (sello institución, firma directivo, teléfono institucional o responsable) dirección de GEM.

Deberán informar todo el personal Celador a su cargo. Asimismo las vacantes y detallar los motivos de baja (según consta en la resolución y/o cualquier otro movimiento de baja indicando: Agente Celador, D.N.I., tarea que realiza (cocinero, limpieza, administrativo, etc.) horario, turno, fecha de baja, número de expediente o resolución de baja si lo hubiere o en trámite.

Deberán incluir los turnos del establecimiento, línea de colectivo, dirección cantidad de espacios a limpiar teniendo en cuenta la distribución de un (1) Celador cada cuatro (4) espacios con alumnos por turno, detallar todos los espacios en común a limpiar.

En caso de contar con aulas satélites, deberá consignar:

La cantidad de vacantes, dada la necesidad del servicio,

Incluir: horario de funcionamiento del aula satélite, turno, línea de colectivo, dirección donde funciona el aula satélite.

Los directivos deberán informar la Planta de Celadores, a través del Anexo II y deberán entregarlo en oficinas de la Junta Calificadora de Méritos de Celadores, sita en Patricias Mendocinas 1157, entre piso inferior, Edificio UCIM, Mendoza, en horario de 9:00 a 15:00 hs. y/o a través del correo oficial: [dge-juntacalificadoraceladores@mendoza.gov.ar](mailto:dge-juntacalificadoraceladores@mendoza.gov.ar)

Se recuerda que tiene **carácter de Declaración Jurada**.