

NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO DE ALTA DOCENTE
Iniciador	Despacho de Educación
Precondición	Que exista una Licencia Docente (art.17; 25; 42; 43)
Tiempo estimado	Entre 1 ½ a 3 meses.
Objetivo	Solicitud Alta Docente
Descripción	
Curso normal	
<p>1) AREA SOLICITANTE ESTABLECIMIENTO:</p> <p>1.1. Completa <u>Formulario Solicitud de Alta Docente</u> conteniendo información del docente: Apellido y nombre y situación de revista Cargo u horas cátedras junto con n° Acta de Ofrecimiento– n° Acta toma de posesión – Declaración Jurada.</p> <p>1.2. En caso de encontrarse con horas cátedras específica: cantidad de horas – curso – sección – turno y Establecimiento.</p> <p>1.3. Referencia del reemplazante con nombre y apellido del docente junto con D.N.I – Legajo y Licencia en que la se encuentra haciendo uso.</p> <p>1.4. En caso de poseer cargo maestra de nivel primario: se hace mención del grado (1° a 6°) Maestra de nivel inicial: se hace mención de sala (3, 4,5 años)</p> <p>1.5. En caso de ser Docente nuevo se debe presentar: fotocopia de D.N.I – Partida de nacimiento – certificado de antecedentes – CUIT – Actitud psicofísica – título o analítico.</p> <p>2) MESA DE ENTRADA EDUCACIÓN:</p> <p>2.1. Recibe documentación completa.</p> <p>2.2. Considerando dicha información se procede a la formación de Expediente n°.</p> <p>2.3. Secretaria de Educación toma conocimiento y autoriza la continuidad del trámite pertinente.</p> <p>2.3. Se envía expediente a Dirección de Recursos Humanos, pegándole la etiqueta porque es un Lote de Referencia. <i>(Por GDE, utilizando Lotes de Referencia) al usuario: Control de asistencia Código: 50193.</i></p> <p>3) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p>3.1. Recibe el Expte. Por GDE a través de su Buzón de Tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a tareas asignadas.</p> <p>3.2. Procede expediente de referencia, teniendo en cuenta sus prestaciones y circunstancias del servicio según su situación de revista en el Art N° 12 del Estatuto Docente.</p> <p>3.3. Realiza <u>Informe de Control de Asistencia</u> Encargado de División Control de Asistencia.</p> <p>3.4. Envía Expte. A Dirección de Presupuesto para emisión de Imputación presupuestaria, pegándole la etiqueta <i>(Por GDE, utilizando Lotes de Referencia) al usuario: Morales, Laura Código: 50108.</i></p> <p>4) DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROG. FINANCIERA:</p> <p>4.1. Recibe el Expte. Por GDE, a través de su Buzón de tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a</p>	

Tareas asignadas.

4.2. Emite el correspondiente **Informe de presupuesto**, teniendo en cuenta su categoría planteadas en el Art N° 11 del Estatuto Docente

4.3. Envía dicho informe a la Dirección General de Recursos Humanos Área **Asesoría Legal**. . *(Por GDE, utilizando Lotes de Referencia) al usuario: Carrizo, Exequiel Código: 50102.*

5) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

5.1. Recibe el Expte. A través de su Buzón de tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a Tareas asignadas.

5.2. Emite **Dictamen** n° y se procede el Informe con Antecedentes de hecho – análisis de la cuestión debatida y conclusión.

5.3. Se realiza el Acto Administrativo mediante **Resolución** D.G.R.H. N° a cargo de Asesoría Legal.

5.4. Se procede a dar de alta al docente.

5.5. Se remite dicha Resolución a la **Sección de Registro de Personal**, la cual realiza un Informe de Novedad y envía al **Departamento Liquidación de la administración de Recursos Humanos** . *(Por GDE, utilizando Lotes de Referencia) al usuario: Sección RRHH, registro personal Código: 50109.*

6) DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES DE RRHH:

6.1. Se procede a realizar **Informe de Novedad liquidación de haberes docente**.

6.2. Envía a la Dirección de Liquidación de haberes para realizar la correspondiente **Liquidación de haberes**.

NORMATIVA:

Capítulo IV – Ord. N° 2547/93 – Estatuto Docente

Art N° 11: Categorías del suplente

Art N° 12: Situación de revista

NORMATIVA GDE:

A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3° de la Ordenanza 6947 “**ARTICULO 3°**).-EFICACIA – Oponibilidad: *LOS documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en soporte papel, digitalizados de acuerdo al procedimiento interno establecidos por el D.E.M., son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, siendo plenamente oponibles y eficaces. El soporte papel de primera generación queda en resguardo del D.E.M. en el Archivo General., lo documentos que circulan en plataforma GDE escaneados de su original tiene valor.*”

REFERENCIAS:

Información de acta de ofrecimiento de horas y/o cargos: Nombre y Apellido del docente y del reemplazado – Legajos - Cargo/horas Cátedras - Uso de licencia.

Situación de revista - Establecimiento – Grado – Turno - DNI. Del docente aceptado - Cuil - Teléfono-Domicilio.

N° Acta de toma de posesión de cargo: Fecha de acta – Nombre y apellido docente a tomar el cargo – Situación de revista – Turno – DNI – reemplazante – Firma del/a Directora y Docente.