

MAPA DEL PROCESO ACTUAL

NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO DE BAJA DOCENTE
Iniciador	Despacho de Educación
Precondición	Que sea Docente Que exista una Alta docente Que exista Reintegro del titular o Interina Que exista una Renuncia al cargo
Tiempo estimado	2 meses aproximadamente
Objetivo	Solicitud Baja Docente
Descripción	
Curso normal	
<p>1) AREA SOLICITANTE ESTABLECIMIENTO:</p> <p>1.1. Completa Formulario Solicitud de Baja Docente conteniendo información del docente: Apellido y nombre y situación de revista Cargo u horas. Junto con N° Acta de Baja</p> <p>1.2. En caso de encontrarse con horas cátedras especifica: 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 (Titular o Interina).</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>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 Administración de Recursos Humanos, pegando la etiqueta porque es un Lote de Referencia (<i>Por GDE, utilizando lotes de referencia</i>) al Usuario: Carrizo, Exequiel Código: 50102.</p> <p>3) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p>3.1. Recibe 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. Emite Dictamen Jurídico n° y se procede el Informe con Antecedentes de hecho – análisis de la cuestión debatida y conclusión.</p> <p>3.4. Se realiza el acto administrativo mediante Resolución D.G.R.H. N° a cargo de Asesoría Legal</p> <p>3.5. Se procede a dar de baja al docente.</p> <p>3.6. 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 Dirección General de Recursos Humanos</p>	

(Utilizando Lotes de referencia) al Usuario: Sección RRHH, registro personal Código: 50109.

4) DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES DE RRHH:

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

4.2. 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 Baja: Nombre y apellido del docente– legajos - cargo/horas cátedras.

Situación de revista – Establecimiento.