

MAPA DEL PROCESO ACTUAL

NOMBRE DEL TRAMITE	S/ Reintegro de docente
Iniciador	Docente
Precondición	Que sea docente municipal
Tiempo estimado	Aproximadamente 1 a 2 meses.
Objetivo	Solicitud de reintegro del docente.
Descripción	
<p>1) AREA SOLICITANTE DOCENTE:</p> <p>1.1. Completa <u>Formulario Inicio de Trámite (reintegro)</u> conteniendo fecha del reingreso del docente, Nombre y apellido, DNI, Legajo, situación de revista del docente, dando a conocer si se encuentra con cargo u horas cátedras especificando turno y establecimiento con efectos que se realice el Acto administrativo por el reintegro del docente, Adjuntando Acta de reintegro.</p> <p>2) SECRETARIA DE EDUCACION:</p> <p>2.1. Recibe la documentación.</p> <p>2.2. Procede a la formación de Expediente N°, pero no imprime la caratula porque el trámite circulara por GDE.</p> <p>2.3. Pega la etiqueta porque es un Lote de Referencia y lo remite a la administración de Recursos Humanos. <i>(Utilizando Lotes de Referencia, al Usuario GDE: Carrizo, Exequiel Código: 50102).</i></p> <p>3) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p>3.1. Recibe por GDE la documentación, para visualizarlo debe ingresar a Tareas asignadas, Buzón de tareas.</p> <p>3.2. Emite <u>Dictamen Jurídico</u>, pega la etiqueta porque es un Lote de Referencia.</p> <p>3.3. Se realiza el acto administrativo mediante <u>Resolución</u>.</p> <p>3.4. 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 <i>(Utilizando Lotes de referencia) al Usuario: Sección RRHH, registro personal Código: 50109.</i></p> <p>4) DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES DE RRHH:</p> <p>4.1. Se procede a realizar Informe de Novedad liquidación de haberes docente.</p> <p>4.2. Envía a la Dirección de Liquidación de haberes para realizar la correspondiente Liquidación de haberes.</p> <p>NORMATIVA GDE: A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3º de la Ordenanza 6947 “ARTICULO 3º).-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.”</p>	