

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>PROCESO BAJA POR FALLECIMIENTO</b>
<b>Iniciador</b>	Dirección Gral. de Recursos Humanos
<b>Tiempo estimado</b>	1 Meses aproximadamente
<b>Objetivo</b>	Baja por Jubilación
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p>1) AREA SOLICITANTE:</p> <p><b>1.1.</b> El área en la que el agente pertenecía completa <b><u>Formulario Baja por Fallecimiento</u></b> adjuntando Acta de Defunción</p> <p><b>1.2.</b> Ingresar por Mesa de Entrada asignando N° de Expediente. <i>(Por GDE utilizando Lotes de Referencias)</i></p> <p><b>1.3.</b> Remite al Despacho de RRHH. <i>(Usuario GDE: RRHH Despacho Código: 50064)</i></p> <p>2) DESPACHO DE RRHH:</p> <p><b>2.1.</b> Recibe por GDE el formulario, a través de su Buzón de tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a Tareas Asignadas.</p> <p><b>2.2.</b> Confecciona <b><u>Informe baja por fallecimiento</u></b> teniendo en cuenta: Fecha de ingreso, Función del agente, categoría, Legajo, situación de revista, etc. <i>(Por GDE, utilizando Lotes Digitales)</i> el archivo Word lo convierte en archivo PDF.</p> <p><b>2.3.</b> Remite dicho informe a la Secretaria Modernización Y Desarrollo Económico <i>(Usuario GDE: Despacho Planeamiento y Modernización Código: 40042)</i></p> <p>3) SECRETARIA MODERNIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO:</p> <p><b>3.1.</b> Crea <b>Proyecto Decreto de Baja</b></p> <p><b>3.2.</b> Encargada de realizar la impresión y firma del mismo.</p> <p><b>3.3.</b> Remite físicamente dicho Proyecto a Secretaria de Gobierno.</p> <p>4) SECRETARIA DE GOBIERNO:</p> <p><b>4.1.</b> Una vez que el <b><u>Proyecto de Decreto de Baja</u></b> se encuentre protocolizado pegándole la etiqueta porque es un Lote de Referencia. <i>(sube por GDE, utilizando Lotes de Referencias)</i></p> <p><b>4.2.</b> Remite a Despacho de RRHH. <i>(Usuario GDE: RRHH Despacho Código: 50064)</i></p> <p>5) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p><b>5.1.</b> Recibe a través de su Buzón de tareas GDE el Decreto protocolizado.</p> <p><b>5.2.</b> Distribuye Expte. para toma de conocimiento a las áreas: Sección Registro de personal <i>(Usuario: Sección RRHH Registro Personal Código: 50109 ); Legajos Personales; (Usuario: Legajo, Personal Código: 50195 ); Liquidación de Haberes (Usuario GDE: Sección RRHH, Liquidación Código: 50111)</i></p> <p>6) SECCION REGISTRO DEL PERSONAL:</p> <p><b>6.1.</b> Encargada de dar a conocer las novedades de liquidación a la Dirección Liquidación de Haberes.</p>	

**NORMATIVA GDE:**

Todos los documentos deben ser confeccionados en Formato A4, doble faz conforme al **Decreto Vigente.**

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.*”

**Versión 02:06/2018**