

NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO BAJA POR JUBILACIÓN
Iniciador	Administración de Recursos Humanos
Tiempo estimado	1 Meses aproximadamente
Objetivo	Baja por Jubilación
Descripción	
<p>1) AREA SOLICITANTE</p> <p>AGENTE:</p> <p>1.1. El agente completa a través de un Formulario Único y Notificación Anses sus datos personales, indicando su Beneficio por Jubilación ya sea por Régimen Gral. de Empleados y Obreros o Docentes, dando a conocer el motivo de su Jubilación, solicitando su Renuncia y Bonificación Especial estipulado por el Art. 35° del E.O.E.M</p> <p>1.2. Ingresa por Mesa de Entrada asignando N° de Expediente., remite (<i>por GDE, utilizando Lotes de Referencias</i>) al Despacho de Recursos Humanos (<i>Usuario GDE: RRHH, Despacho Código: 50064</i>)</p> <p>2) DESPACHO RRHH:</p> <p>2.1. Recibe a través de su buzón de tareas GDE la documentación.</p> <p>2.2. Confecciona Informe D.G.R.H., teniendo en cuenta: Función del agente, categoría, Legajo, situación de revista, si percibe embargos y N° de Resolución de Beneficio Jubilatorio de ANSES.</p> <p>2.2. Envía (<i>por GDE, utilizando Lotes Digitales</i>) a Secretaria de Modernización y Desarrollo Económico (<i>Usuario GDE: Despacho Planeamiento y Modernización Código: 40042</i>) el archivo Word lo convierte en archivo PDF.</p> <p>3) SECRETARIA DE MODERNIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO:</p> <p>3.1. Encargada de realizar la impresión y firma del mismo.</p> <p>3.2. Remite físicamente dicho Proyecto a Secretaria de Gobierno.</p> <p>4) SECRETARIA DE GOBIERNO:</p> <p>4.1. Una vez que el Proyecto de Decreto de Baja se encuentre protocolizado pegándole la etiqueta porque es un Lote de Referencia. (<i>sube por GDE, utilizando Lotes de Referencias</i>)</p> <p>4.2. Remite a Despacho de RRHH. (<i>Usuario GDE: RRHH Despacho Código: 50064</i>)</p> <p>5) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p>5.1. Recibe a través de su Buzón de tareas GDE el Decreto protocolizado.</p> <p>5.2. Distribuye Expte. para toma de conocimiento a las áreas: <i>Sección Registro de personal (Usuario: Sección RRHH Registro Personal Código: 50109); Legajos Personales; (Usuario: Legajo, Personal Codigo:50195); Liquidación de Haberes (Usuario: Sección RRHH, Liquidación Código: 50111)</i></p> <p>6) SECCION REGISTRO DEL PERSONAL:</p> <p>6.1. Encargada de dar a conocer las novedades de liquidación a la Dirección Liquidación de Haberes.</p> <p>6.2. Remite dichas novedades a la Dirección de Presupuesto para que se efectúe la Orden de pago.</p>	

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.”