

5-Bajas - A

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de **bajas por Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez** por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, al amparo de la normativa vigente¹.

2. Normativa Aplicable

Ley Provincial N° 2492/1960 y su reglamentación

- Decreto Acuerdo N° 25-2008
- Decreto Acuerdo N° 27-MEC-1994
- Decreto Acuerdo N° 14-2012

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de Baja (SB-02).
- Declaración Jurada (DJ-02).
- Informe de Situación de Revista (ISR-02).

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente²

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la baja ante la UGDA que corresponda según las prescripciones detalladas en el título 1 del presente procedimiento,

¹ Las bajas mencionadas precedentemente deberán solicitarse en cualquiera de las UGDA, con excepción de la baja por renuncia por razones particulares que deba presentar el docente para encuadrar su situación en los límites de compatibilidad establecidos por el Decreto Acuerdo N° 0027-MEC-1994 y Decreto Acuerdo 0014-2012, en cuyo caso dicha baja deberá solicitarse:

- en la UGDA en que se produzca el ofrecimiento del cargo que genera una situación de incompatibilidad, siendo de aplicación el presente procedimiento administrativo.
- en la institución educativa en que se produzca el ofrecimiento del cargo y/u horas cátedra que generan una situación de incompatibilidad, siendo de aplicación el procedimiento administrativo Bajas - B.
- en cualquiera de las UGDA cuando el ofrecimiento del cargo y/u horas cátedra que generan una situación de incompatibilidad no se produzca en una UGDA o en una institución educativa, siendo de aplicación el presente procedimiento administrativo.

² En caso de baja por fallecimiento, el trámite deberá ser iniciado por un familiar del docente o persona que posea el acta de defunción.

1.1. Para el caso de baja por jubilación, retiro transitorio por invalidez o fallecimiento: por todos los cargos y/u horas cátedra dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de baja, adjuntando la documentación que para cada caso se detalla en el ap. 5: “Información Complementaria”. Dicha documentación deberá ser presentada en original y fotocopia.

1.2. Para el caso de baja por renuncia por razones particulares: por el/los cargo/s y/u horas cátedra a los que desea renunciar, con anterioridad a la fecha de baja, o en su defecto, en la misma fecha de la baja.

Es condición necesaria para iniciar cualquier tipo de trámite la actualización de los datos personales en el legajo del docente en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.2.1. Verificación de la Documentación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verifica los datos correspondientes a el/los cargo/s y/u horas cátedra en los que se solicita la baja y la documentación obligatoria para tramitarla.

2. Genera en el SIGE el formulario (SB-02) “Solicitud de Baja” debiendo contener:

2.1. Lugar y fecha de inicio del trámite.

2.2. Número de actuación, el cual se compone:

2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.

2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.

2.2.3. Organismo iniciador (Código de identificación de la UGDA en la que se inicia el trámite).

2.2.4. Año de inicio del trámite.

2.3. Número de expediente.

2.4. Apellido y nombres completos del docente.

2.5. Número y tipo de documento de identidad.

2.6. Género.

2.7. Número de C.U.I.L.

2.8. Número de legajo.

2.9. Domicilio real.

2.10. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita la baja, indicando:

2.10.1. Para los cargos¹:

2.10.1.1. CUPOF.

2.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.

2.10.1.3. Denominación del cargo¹ (Según Dto. N° 155/2011).

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos en que se solicita la baja.

- 2.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 2.10.1.5. Turno/s.
 - 2.10.2. Para las horas cátedra²:
 - 2.10.2.1. CUPOF.
 - 2.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 2.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
 - 2.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
 - 2.10.2.5. Curso y división.
 - 2.10.2.6. Cantidad de horas.
 - 2.10.2.7. Turno/s.
 - 2.11. Motivo de la baja.
 - 2.12. Fecha de baja.
 - 2.13. Firma y aclaración del docente o quien corresponda.
- 3. Imprime y firma el formulario (SB-02) “Solicitud de Baja” por duplicado y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite.
 - 4. Emite de SIGE el formulario de (DJ-02) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
 - 5. Envía la actuación al Área Sueldos de la UGDA.

4.3. Unidad/es Educativa/s

4.3.1. Notificación del inicio del trámite

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

- 1. Diariamente consulta en SIGE los trámites iniciados a fin de tomar conocimiento de aquellos que corresponden al personal que pertenece a la institución educativa a su cargo.
- 2. Registra en el SIGE su notificación de la baja solicitada por parte del docente. En caso de que circunstancialmente, por razones técnicas el establecimiento no tuviere conectividad, el directivo debe acudir a la UGDA o establecimiento más cercano con conectividad, ingresar con su usuario y clave al SIGE y registrar su notificación.

4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.4.1. Registro de las novedades en sueldos

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

¹ Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 84, 86, 87, 88, 89, 90, 121, 123, 125, 126, 127, 132, 133, 134, 135, 136, 141 y 146.

² La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la baja.

En caso de horas cátedra en disponibilidad o excedentes deberá consignarse la información requerida en 2.10.2.2, 2.10.2.4 y 2.10.2.6.

1. Informa la baja en novedades de sueldos del mes al que corresponda la baja a fin de intervenir en la liquidación y acreditación de haberes.

1.1 En caso de que las novedades de sueldos corresponda/n a establecimiento/s que se encuentren dentro del ámbito de otra/s UGDA/s, efectúa las tareas necesarias para que se realice la intervención en la liquidación y acreditación de haberes.

2. Adjunta al expediente constancia de lo expresado en el punto anterior.

3. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

4.5. Mesa de Entradas y Salidas

4.5.1. Creación del Expediente Físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Imprime la carátula del expediente
2. Envía el expediente a la Oficina de Personal Docente.

4.6. Oficina de Personal Docente

4.6.1. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Controla la veracidad de los datos consignados en el formulario "SB-02".
2. Genera el Informe de Situación de Revista (ISR-02), que incluye el detalle de los días a liquidar en concepto de vacaciones no gozadas, de corresponder.
3. Imprime dos (2) copias del formulario "ISR-02" y firma.
4. Agrega al legajo del docente que solicita la baja una copia firmada del formulario "ISR -02".
5. En el caso en que la situación de revista que informe el SIGE no coincida con los datos obrantes en el formulario "DJ-02", deberá actualizar el legajo para reflejar la real situación del docente.
6. Anexa al expediente el formulario "ISR-02" y copia certificada del **instrumento legal definitivo**¹ por el cual se le formalizó la pertenencia (por Designación, Traslado Definitivo, Permuta, Reubicación, Titularización, Reincorporación) del/los cargo/s y/u horas cátedra en que se solicita la baja. Si el instrumento legal definitivo no reúne los

¹ Resolución, Decreto o Cláusula 8° y Certificación de Servicios Provinciales (estos dos últimos instrumentos únicamente para los casos en que el docente deba acreditar la pertenencia de cargo/s y/u horas cátedra con fecha anterior a la transferencia de los servicios educativos – Ley N° 24.049). En los casos en que el instrumento legal definitivo no contenga los datos correspondientes al docente (Nombre y D.N.I.), deberá incorporarse el instrumento preparatorio.

Las resoluciones de designación o reubicación de titulares, reincorporación o titularización emitida ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por el decreto ratificatorio, o en su defecto, de una certificación de la Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.

Las resoluciones de designación o reubicación de interinos y/o suplentes emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio.

requisitos exigidos o no hubiese sido emitido, anexará también el **instrumento preparatorio**¹ emanado de la autoridad facultada para emitirlo.

7. Interviene y firma el formulario "SB-02".

8. Si en la baja solicitada figuran cargo/s y/u horas cátedra titulares, envía el expediente a Asesoría Letrada, caso contrario, lo envía a Oficina de Despacho.

4.7. Asesoría Letrada.

4.7.1. Confección del dictamen

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente, analiza y dictamina.
2. Firma el dictamen.
3. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

4.8. Oficina de Despacho

4.8.1. Confección del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Imprime en original la resolución.
3. Envía el expediente a Oficina Auxiliar Superior.

4.9. Oficina Auxiliar Superior

4.9.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa en sus aspectos formales la resolución.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a. Ministro/a.
3. Se firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

¹Certificado definitivo de Junta de Clasificación Docente (para traslados definitivos e ingreso a la docencia); disposición de Junta de Clasificación Docente (para permutas); disposición de Junta de Clasificación Docente o acta de reubicación de autoridad escolar, según corresponda, (para reubicaciones); disposición de Dirección de Área o de autoridad escolar, según corresponda, (para designaciones).

4.10. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones**4.10.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Registra en el SIGE el instrumento legal.
5. Notifica al docente y a los establecimientos correspondientes.
6. Si en la resolución de baja se establece que corresponde el pago de vacaciones proporcionales, envía el expediente a Oficina de Sueldos, caso contrario, lo envía a Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.

4.11. Oficina de Sueldos**4.11.1. Liquidación de vacaciones proporcionales**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

Toma conocimiento del expediente y continúa el trámite según el procedimiento de liquidación de vacaciones proporcionales no gozadas.

4.12. Oficina de Personal Docente**4.12.1. Control de la información y actualización del legajo físico**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de bajas.
2. Procede a la lectura y control de lo registrado en el sistema. Si se cometiera algún error en la carga, una vez detectada ésta, se lo comunica al Área de Sistemas para su corrección.
3. Actualiza el legajo físico del docente con el instrumento legal correspondiente.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de bajas. Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en "Observaciones" a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Baja por Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez:

- 1.1. Original y copia de la resolución o notificación de baja emitida por Anses.

2. Baja por Fallecimiento:

- 2.1. Original y copia del acta de defunción.