

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES (SAF 820 ANEXO VI 6-Bajas — B)

El procedimiento debe cumplirse para la tramitación de bajas por Renuncia por Razones Particulares del docente por encuadrar su situación en los límites de compatibilidad.

Recordar actualización de legajo en SIGE

PROCEDIMIENTO

I. Verificado el cumplimiento de los requisitos.

Iniciación de la actuación administrativa de la Baja

I. Genera en el SIGE el formulario (SB-02) “Solicitud de Baja”, el que debe contener:

Apellido y nombres completos del docente o Número y tipo de documento de identidad.

Fecha de baja. **Toma fecha actual**

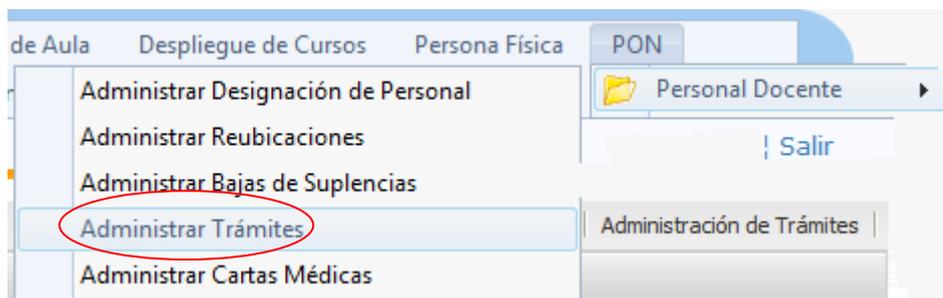
II. Imprime y firman el formulario (SB-02) “Solicitud de Baja” por duplicado. Entrega copia al docente como comprobante de inicio del trámite.

III. Emite del SIGE el formulario de (DJ-02) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar en todas sus hojas.

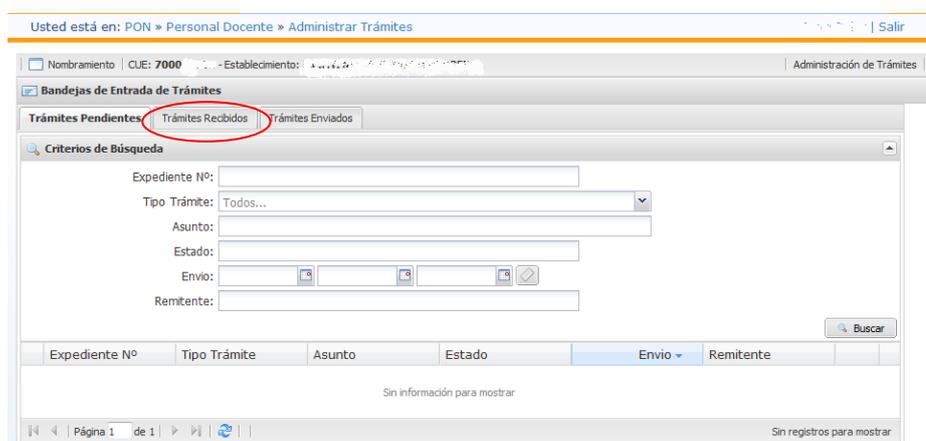
IV. Remite la actuación a la UGDA a la que pertenece el establecimiento en que se inicia el trámite.

INSTRUCTIVO GRAFICO

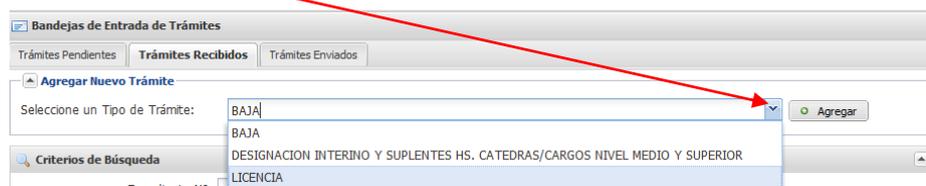
1.



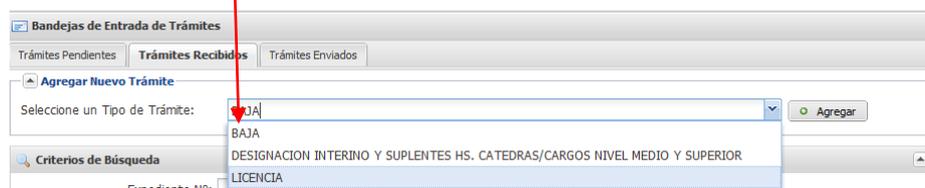
2. Seleccionar Trámites Recibidos



3. Hacer clic en la flecha que se orienta hacia abajo en Seleccionar un Tipo de Trámite



4. Seleccionar Baja



5. Hacer clic en



Se muestra automáticamente la siguiente pantalla

Datos del Agente

Género: FEMENINO Número Documento:

Apellidos: Nombres:

Tipo Documento: CUIL:

Fecha Nacimiento: Estado Civil:

C.B.U.:

Fojas: 0

Fecha Solicitud de Baja: 11/06/2015

Motivo De Baja: BAJA POR RENUNCIA

Tipo de Instrumento Legal: Actuación

Número de Instrumento Legal: El número se genera de forma automática

Designaciones

Sin información para mostrar

Observaciones

Editor: Cuadro de Texto Básico Editor de Texto Enriquecido

Con los datos del agente y sus respectivos CUPOF

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: SANCALAT, DAVID RYAN ALFONSO

Documento: DU: 231 084102

Género: MASCULINO CUIL: 231 0841029

Estado Civil: SOLTERO Fecha Nacimiento: 24/11/1979

Fojas: 0

Fecha Solicitud de Baja: 27/05/2015

Motivo De Baja: BAJA POR RENUNCIA

Tipo de Instrumento Legal: Actuación

Número de Instrumento Legal: El número se genera de forma automática

Designaciones

Marcar Todos Desmarcar Todos

CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel	Designación	Turno
700002300-MGS-1504301	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	INTERINO	PRIMARIO	01/04/2015	MAÑANA

Sancciones

Sin información para mostrar

Observaciones

Editor: Cuadro de Texto Básico Editor de Texto Enriquecido

6. hacer clic en el recuadro señalado y se marcara con un tilde verde.

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: SANCALAT, DAVID RYAN ALFONSO

Documento: DU: 231 084102

Género: MASCULINO CUIL: 231 0841029

Estado Civil: SOLTERO Fecha Nacimiento: 24/11/1979

Fojas: 0

Fecha Solicitud de Baja: 27/05/2015

Motivo De Baja: BAJA POR RENUNCIA

Tipo de Instrumento Legal: Actuación

Número de Instrumento Legal: El número se genera de forma automática

Designaciones

Marcar Todos Desmarcar Todos

CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel	Designación	Turno
<input checked="" type="checkbox"/> 700002300-MGS-1504301	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	INTERINO	PRIMARIO	01/04/2015	MAÑANA

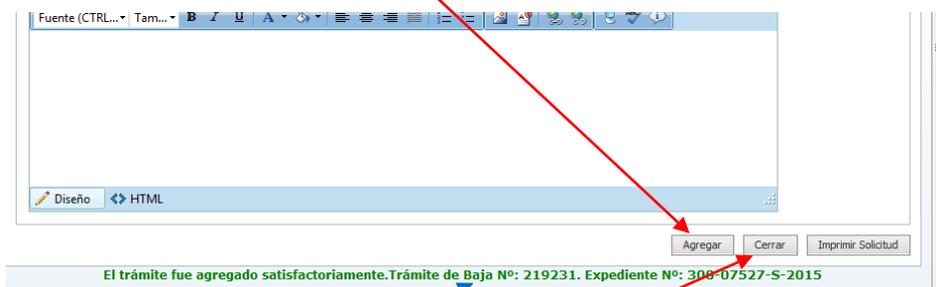
Sancciones

Sin información para mostrar

Observaciones

Editor: Cuadro de Texto Básico Editor de Texto Enriquecido

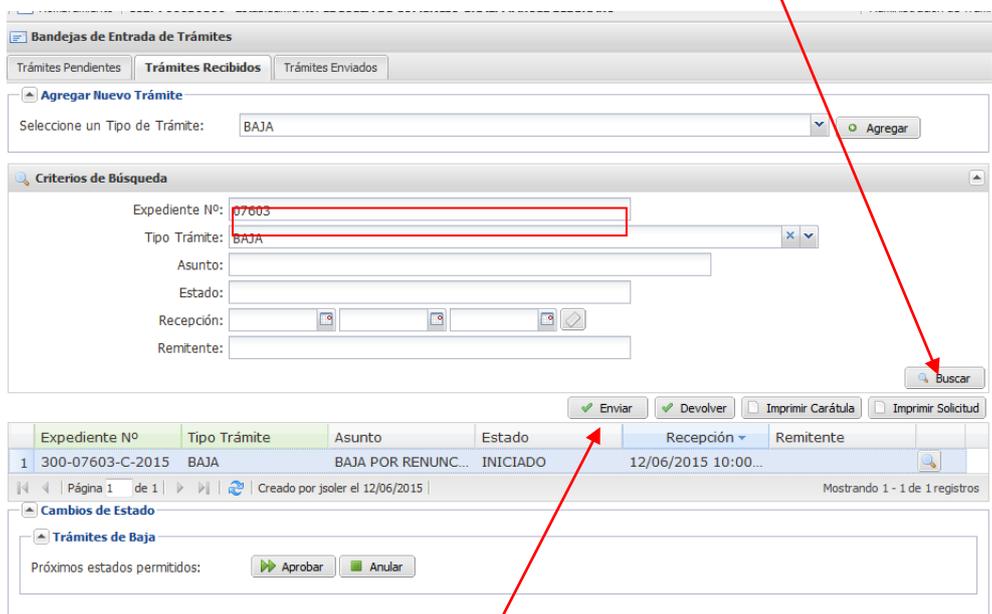
7. Luego presionar Agregar



Por último verificar en la parte inferior de la pantalla que se haya realizado el trámite correspondiente, apareciendo la leyenda en color VERDE.

8. Copiar Número de expediente que se generó, luego presionar Cerrar.

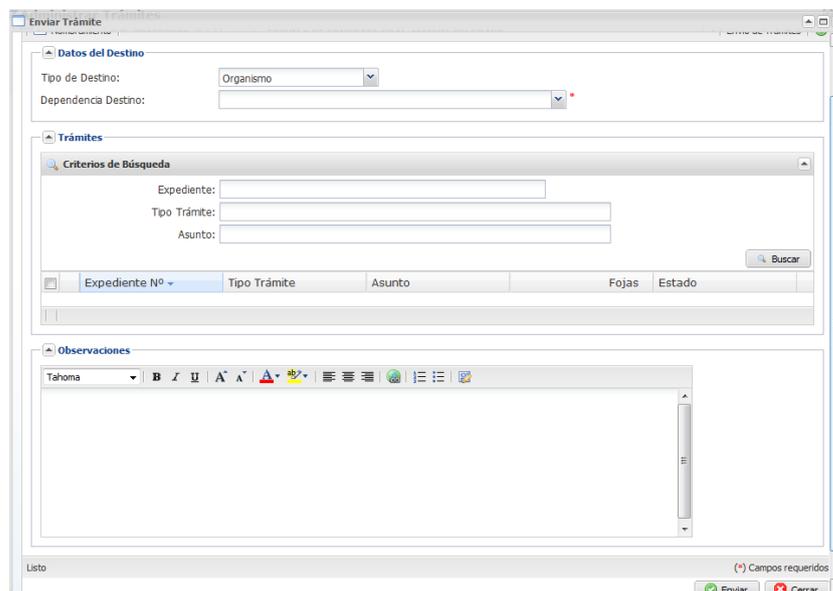
9. Hacer clic en Tramites Recibidos. Pegar el número de expediente mencionado en el punto 8 y luego presionar en Buscar



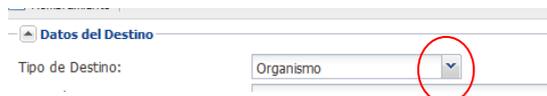
9. Imprimir la caratula y Solicitud.

10. Presionar la opción Enviar.

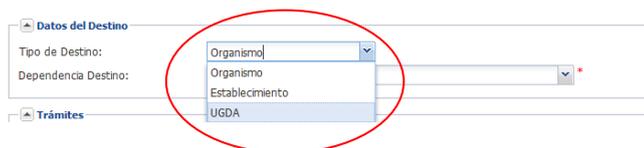
11. Al haber presionado Enviar, automáticamente se dispara la siguiente pantalla



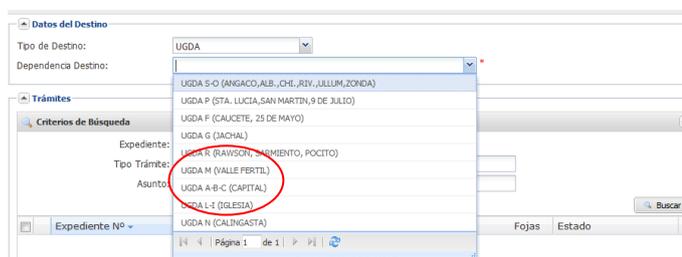
En donde se deben completar los siguientes campos: en el sector donde dice Tipo de Destino, al costado, aparece la opción Organismo se presionará la flecha que señala hacia abajo



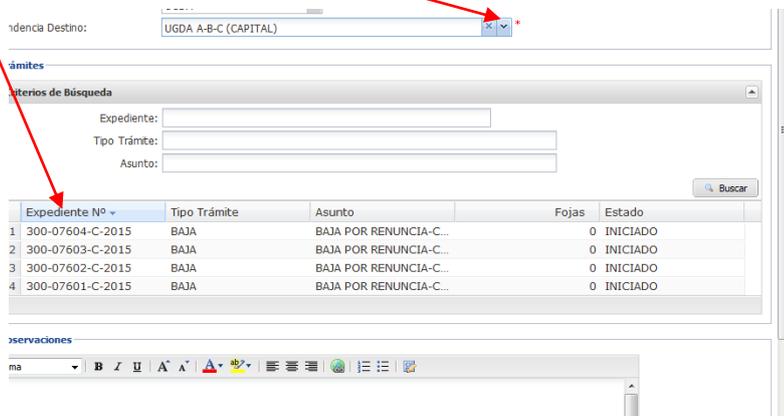
desde donde se desplegarán las siguientes opciones



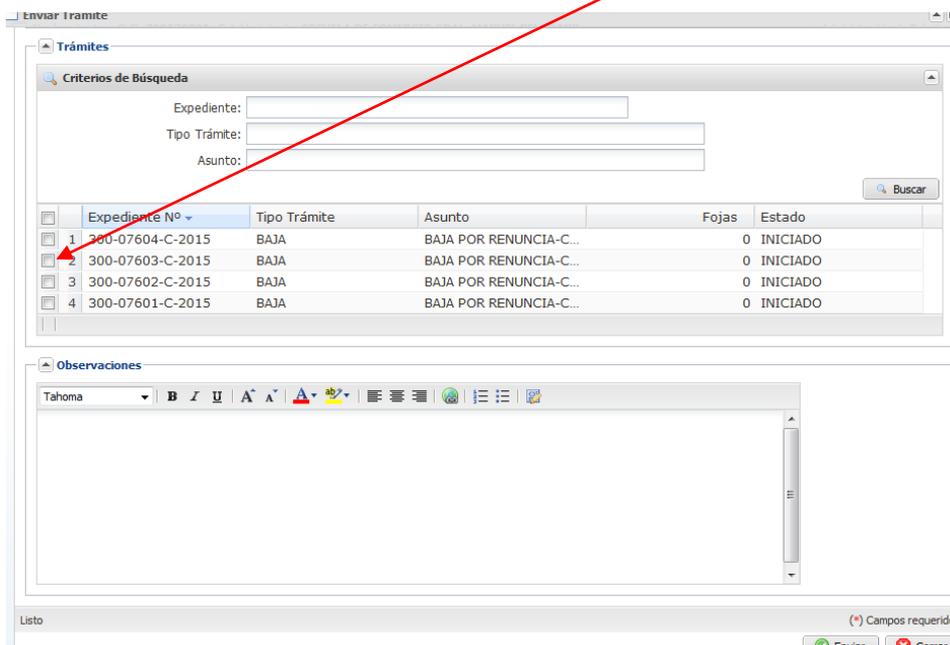
Se selecciona UGDA, se desplegará la siguiente pestaña



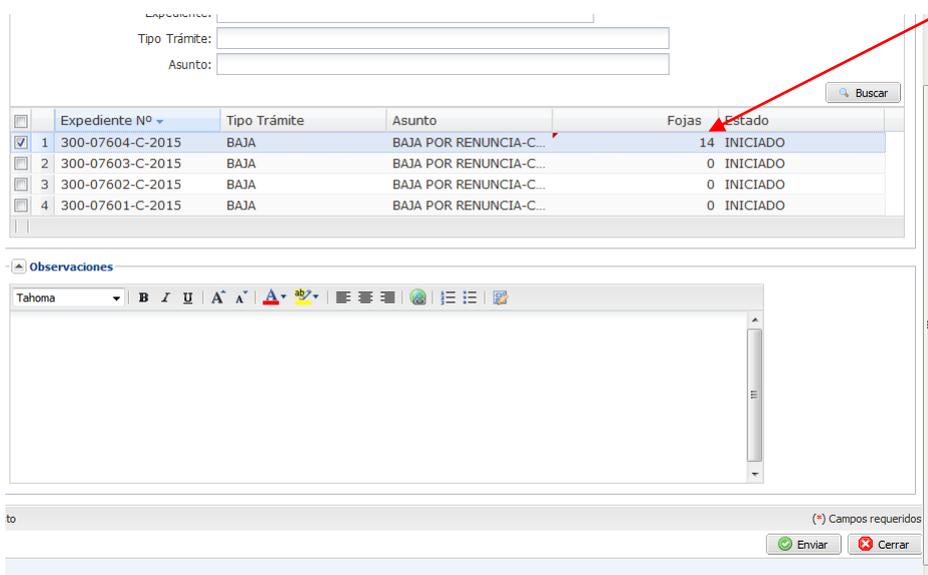
en donde se seleccionará la UGDA a la que pertenece, supongamos a modo de ejemplo que se desea enviar una Baja a la UGDA de Capital, una vez seleccionada, aparecerán abajo los expedientes que se pueden enviar



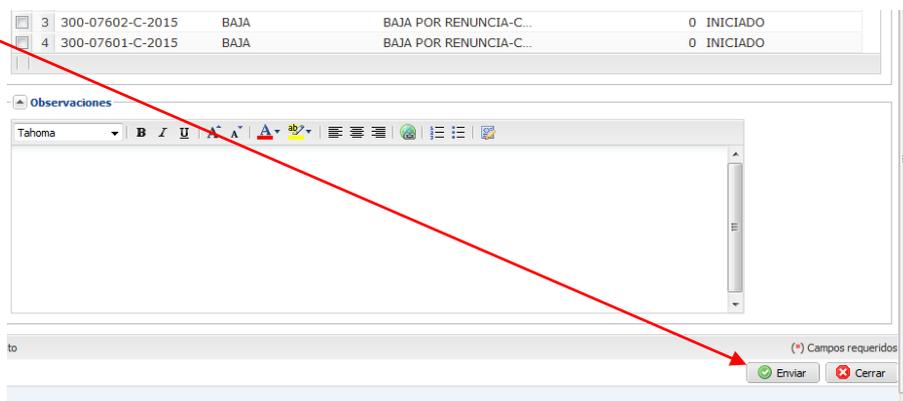
Luego se hace clic en el recuadro al costado izquierdo del trámite que se desea enviar para que se tilde con un visto



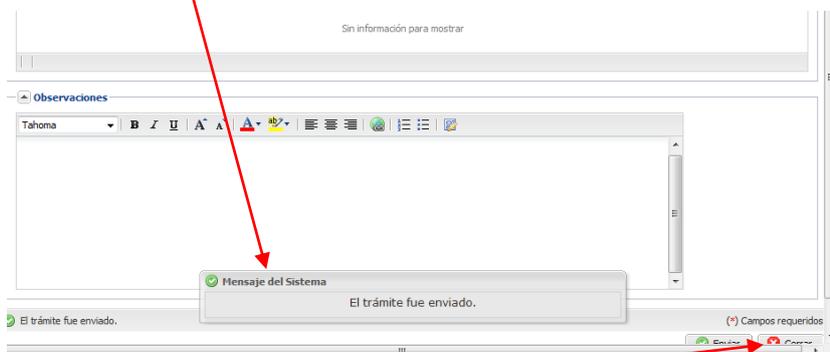
Al hacer clic y generar el visto, se debe indicar la cantidad de Fojas que integran el expediente.



Y luego se presiona la opción Enviar que se encuentra en la parte inferior



Por último aparecerá en la parte inferior una leyenda indicando que el trámite fue realizado.



Por último presionar Cerrar en la parte inferior al costado de Enviar.