
BAJAS - B

Renuncia por Razones Particulares

Marcar con un "tilde" (en el), lo que corresponda.

1) Inicio de trámite

- Se controló el Check List proveniente de la Unidad Educativa.....
- Los datos personales del docente se actualizaron en el legajo digital

2) Control e intervención de la documentación

Control de la documentación recibida por la Unidad Educativa:

- Se recibió el trámite por SIGE.
- Formulario (SB-02) "Solicitud de Baja"
- Formulario (DJ-02) "Declaración Jurada", el docente controló y firmó en todas sus hojas.....
- Se intervino y firmó el formulario (SB-02).....
- Se envió el trámite al Área de Sueldos de la UGDA.....

3) Registro de las Novedades de Sueldos

- Se informó la baja en novedades de sueldos del mes al que corresponda la baja a fin de intervenir en la liquidación de haberes.....
- Se adjuntó al expediente la constancia de lo expresado en punto anterior.....

4) Otras formalidades

- Se foliaron todas las hojas.....
- Se recibió el expediente por SIGE.....
- Se incorporó y se folió (en la última hoja), el Check List correspondiente.....
- Se envió el expediente por SIGE.....

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....
Firma y Aclaración del responsable de área