

DESIGNACIÓN DE HORAS CATEDRA y/o CARGOS

Designación con carácter interino o suplente en Horas Cátedra y/o Cargos de Nivel Secundario y Superior.

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

1) Se recibió de la oficina de mesa de entradas y salidas el expediente en forma física con la siguiente documentación:

- Carátula impresa.....
- Formulario Solicitud de Designación de Horas y/o Cargos (SDH/C-02).....
- Formulario Elevación Pedido de Publicación de Horas (PDH/C-02).....
- Acta de Ofrecimiento (AO-02).....
- Listado de Aspirantes Presentes (AP-02).....
- Fotocopia del D.N.I. autenticada.....
- Declaración Jurada (DJ-02) firmada en todas sus hojas por el docente.....
- Constancia de C.U.I.L.....
- Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.....
- Fotocopia autenticada del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente.....
- Listado de Control de Procedimientos, controlado y firmado por la Unidad Educativa.....
- Listado de Control de Procedimientos controlado y firmado por la UGDA.....
- Listado de Control de Procedimientos, controlado y firmado por la Oficina de Mesa de Entrada y Salidas.....

2) Verificación del procedimiento y la situación de revista

- Se recibió y controló toda la documentación que contiene el expediente.....
- Se controló que la cantidad de hojas que envió la Oficina de Entradas y Salidas por SIGE fue igual a la cantidad de hojas que se enviaron en el expediente físico.....
- Se controló que todas las hojas de la documentación recibida estén foliadas.....
- Se verificó que el procedimiento realizado y la situación de revista del docente permiten la continuidad del trámite:

Si se verificó que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente existían elementos que impedían la continuidad del trámite:

- Se informó la antigüedad en la solicitud.....
- Se firmó la solicitud de designación de cargos y u objetando la designación con los fundamentos pertinentes.....
- Se adjuntó y certificó la documentación que avala el motivo que genera la designación y cualquier otra documentación que se considere relevante para evaluar la situación planteada.....
- Se envió a la oficina Auxiliar Superior para su análisis y posterior remisión a Asesoría Letrada.....

Si se verificó que en procedimiento y/o en la situación de revista del docente no existen elementos que impiden la continuidad del trámite:

- Se informó en la solicitud de la designación la antigüedad en la docencia a la fecha.....
- Se firmó el formulario de solicitud de designación de horas y/o cargos (SDH/C-02).....
- Se adjuntó y certificó la documentación que avala el motivo que genera la designación y cualquier otra documentación que se considere relevante para evaluar la situación planteada.....

3) Otras Formalidades

- Se recibió por SIGE el expediente.....
- Se registró en SIGE el movimiento de estado (APROBADO).....
- Se envió el expediente a través de SIGE y en forma física al departamento contable.....

Observaciones:

.....

.....

.....

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