



**CIRCUITO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE FUNCIONES DOCENTES**

**TIPO DE TRAMITE:** MULB00056

PASO	AREA/AGENTE	TAREA	DETALLE
1	Docente y/o Directivo de la institución	Presenta nota de solicitud en mesa de entradas de la Sub Secretaría de Educación y Cultura, con la documentación pertinente	Pasa al despacho de la Sub Secretaria para conocimiento
2	Sub Secretaria de Educación y Cultura	Pasa al área de RMD	Para análisis de la documentación pertinente y autorizar o no el cambio de funciones
3	RMD	Pasa al área de Asesoría Legal de la Sub Secretaria de Educación y Cultura	Para analizar si cumple con los requisitos impuestos por el EDM y enmarcar en el artículo correspondiente
4	Asesoría legal	Pasa a la Sub Secretaria para conocimiento y autorizar el cambio de funciones de la docente solicitante	Solicita a Sec. De Economía el dictado del acto administrativo pertinente
5	Sub Secretaria de Educación y Cultura	Inicia el expte mediante mesa de entradas	Pasa a Economía para conocimiento y para el dictado del acto administrativo pertinente
6	Sec. De Economía	Pasa a Dirección de Personal	Para emitir situación de revista de la docente en cuestión
7	Dirección de Personal	Remite el expte a Sec. De Economía	Para conocimiento
8	Sec. De Economía	Pasa el expte a Asuntos Legales	Para conocimiento y emitir dictamen si corresponde cambio de funciones temporal o permanente
9	Asuntos Legales	Remite el expte a Sec. De Economía	Para dictado de acto administrativo de otorgamiento de cambio de funciones a la docente en cuestión
10	Sec. De Economía	Dicta el acto administrativo de otorgamiento de cambio de funciones a la docente en cuestión	Pasa a Sub Secretaria de Educación y Cultura
11	Sub Secretaria de Educación y Cultura	Toma conocimiento, notifica a la docente y al directivo y adjunta copia del decreto en el legajo docente	Pasa a Dirección de Personal
12	Dirección de Personal	Toma conocimiento y adjunta copia del decreto en el legajo docente	Para a dirección de archivos para resguardo