



**CIRCUITO DE BAJA DOCENTE**

**TIPO DE TRAMITE: MULB00060**

<b>PASO</b>	<b>AREA/AGENTE</b>	<b>TAREA</b>	<b>DETALLE</b>
1	Docente y/o Directivo de la institución	Presenta nota en mesa de entradas de la Sub Secretaría de Educación y Cultura	Pasa a la Sub Secretaria para tomar conocimiento (y aceptar en caso de que sea renuncia)
2	Sub Secretaria de Educación y Cultura	Emitir la resolución pertinente	
3	Sub Secretaria de Educación y Cultura	Inicia el expte por mesas de entradas de la Municipalidad	Pasa a Economía para dictado del acto administrativo que convalide la resolución
4	Sec. De Economía	Pasa el expte. a Dirección de Personal	Para emitir Situación de Revista de la docente
5	Dirección de Personal	Remite el expte a Secretaría de Economía	Para tomar conocimiento
6	Secretaría de Economía	Pasa el expte a Asuntos Legales	Para tomar conocimiento y para dictamen
7	Asuntos Legales	Pasa el expte a Secretaría de Economía	Para dictado del acto administrativo
8	Secretaría de Economía	Emite Decreto que convalide resolución emitida por Sub Secretaria de Educación y Cultura	Una vez firmado, pasa a Sub Secretaria de Educación y Cultura para conocimiento, adjuntar el decreto en legajo docente, notificar al docente y entregar copia
9	Sub Secretaria de Educación y Cultura	Pasa el expte a Dirección de Sueldos	Para conocimiento y registrar en sistema
10	Dirección de Sueldos	Pasa a Dirección de Personal	Para tomar conocimiento y adjuntar el decreto en legajo docente
11	Dirección de Personal	Envía a Dirección de Archivo	Para su resguardo