

TRÁMITES: BAJA DE CARGO

Manual para el Director
del Establecimiento



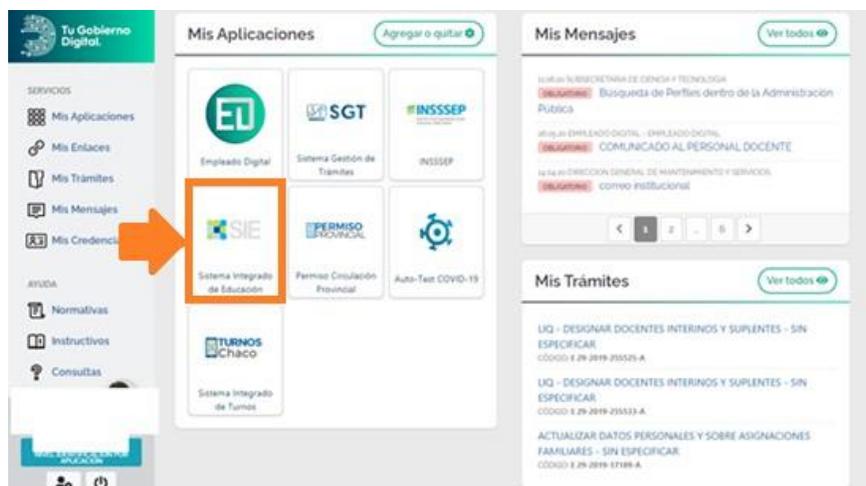
PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Manual de Usuario para Trámites: BAJA DE CARGO

1. Ingresar a la plataforma: <https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/login>
2. Colocar CUIL-Contraseña



3. Luego de acceder con sus datos, seleccione SIE en el panel de aplicaciones





4. Dentro del menú de opciones seleccionar “Tramites Nuevos”, ir a “Nuevo Trámite”, aparecerá el cuadro de Crear Trámite con tres secciones, como ser:

c

- Tipo de trámite: seleccionar el que corresponde en la ventana que se detalla a continuación.
- Destino: en Nivel, por ej. Regional, indispensable determinar el número de la misma.
- Descripción (no es obligatoria): si es necesario se completará esta ventana con el Asunto (por ej. Disp. de Baja) y su origen.



A continuación, se muestra lo explicado anteriormente:

a) TIPO DE TRÁMITE:

- Seleccionar dentro de Tipo de Tramite “**Baja de Cargo**”

Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite

Baja de Cargo

Ninguno

Alta de Cargo

Alta Legajo

Baja de Cargo

Certificación de Personal de Servicios

Areas Destinatarias

DESCRIPCIÓN

Asunto

Descripción

B I [Rich text editor icons]

Volver al listado Guardar cambios

b) DESTINO:

- Seleccionar dentro de NIVEL “**Regional**”

Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite

Ninguno

DESTINO

Nivel

Docente

Establecimiento

Regional

Ministerio

Area de Antecedentes

Area de Legajos

Asunto

Descripción

B I [Rich text editor icons]

- Seleccionar dentro de Regional el número correspondiente



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite
Ninguno

DESTINO

Nivel
Regional

Regional,
Ninguno

Ninguno
11
12
7
3
8

Descripcion

B I [Rich text editor icons]

Seleccionar número de Regional

- Áreas destinatarias: éstas se completan por defecto al seleccionar Destino Nivel Regional que direccionará a Director Regional y Liquidador Regional (no modificar estos datos)

Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite
Ninguno

DESTINO

Nivel
Regional

Regional,
3

Areas Destinatarias
x Director Regional x Liquidador de Regional

DESCRIPCIÓN

Asunto

Descripcion

B I [Rich text editor icons]



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

c) **DESCRIPCIÓN:** en esta sección se detalla el Asunto y su Descripción si es necesario, de lo contrario se deja vacío.

Crear Trámite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite
Ninguno

DESTINO

Nivel
Regional

Regional,
3

Áreas Destinatarias
x Director Regional x Liquidador de Regional

DESCRIPCIÓN

Asunto
Disp. de Alta

Descripción
Disp. de Alta correspondiente a NN

Volver al listado Guardar cambios

5. Hacer click en Guardar Cambios, pasará a la próxima pantalla **Nueva Baja de Cargos**

6. **Baja de Cargo:** Este formulario consta de tres partes o secciones, que se detallan a continuación y luego se muestran en el cuadro siguiente:

Primera parte o sección: Se detalla número de Disposición de Baja en caso de interinos o suplentes, para titulares Actuación de Baja Nº de Resolución de aceptación de renuncia; luego se indican fecha y motivo de la Baja, en caso de que sea por Ascenso de jerarquía, señalar el cargo y adjuntar archivo correspondiente que genera la Baja (como por ej.: Nota de renuncia para interinos o suplentes, Resolución de aceptación de renuncia en caso de titulares, etc.).

Segunda parte o sección: COMPLETAR SI EL ALTA RELACIONADA SIE: se refiere a que el Alta del Cargo a Bajar fue realizada en SIE, por lo que se debe seleccionar el Alta correspondiente en ese campo, del listado que se despliega al indicar el DNI del docente por ej.

Tercera parte o sección: COMPLETAR SI EL ALTA RELACIONADA CON ESTA BAJA, NO SE CARGÓ POR SIE: en este caso se deberá completar con los datos requeridos en cada campo.



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Nueva Baja de Cargos

Disposición de baja: ← N° de disposición de Baja de Interinos o Suplentes

Actuación de baja: ← N° de Resolución, en caso de Baja de Titulares

Fecha de baja: ← Indicar Fecha de Baja

Motivo de baja: ← Seleccionar Motivo de Baja

Asenso por jerarquía ← Tildar si la Baja es por Asenso de Jerarquía

Cargo de Actual de Asenso por Jerarquía: ← Seleccionar el cargo del Asenso de Jerarquía

Archivos:

Archivos: ← Adjuntar archivo que instrumenta la Baja

Nombre: ← Nombre del Archivo

COMPUTAR SI EL ALTA RELACIONADA ES:

Cargo en SIE: ← Seleccionar Alta relacionada con el Cargo a Bajar si fue cargada en SIE

COMPUTAR SI EL ALTA RELACIONADA CON ESTO:

Fecha desde del cargo: ← Indicar fecha desde del Alta del cargo

Dejar vacío

Fecha hasta del cargo: ← Indicar fecha hasta del Alta del cargo

Dejar vacío

Disposición del cargo: ← N° de Disposición de Alta Interinos o Suplentes

Actuación del cargo: ← N° de Resol. de Alta Titulares

Observación del cargo: ← Describir aclaración del cargo si fuese necesario

Situación de revista del cargo: ← Seleccionar Situación de Revista del docente en el cargo a bajar

Docente del cargo: ← Indicar DNI del Docente, y seleccionar el correspondiente

Ciclo lectivo del cargo:

Establecimiento del cargo: ← Indicar CUE del Establecimiento y seleccionarlo

Localización del cargo: ← Indicar CUEANEXO en caso de anexos del Establecimiento y seleccionarlo

Espacio destinado cuando el Alta no fue cargado en SIE: se deben consignar todos los datos del Alta del cargo a Bajar.

7. Una vez optado por Guardar Cambios, la página los re-direccionará a la Bandeja de Tramites. Allí si consideran que el trámite está completo colocan "Enviar". De lo contrario, si cliquean "Completar" y modifican/agregan lo necesario.



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Nro.	Fecha	Tipo	Estado	Ultimo Usuario del estado	CUOF	Usuario	Nivel	Destino
42694	16/02/2021 21:57:05	Alta de Cargo	Pendiente de Envío	27167031051 (Establecimiento)	Perfil: Director Usuario: 27167031051 Nombre y Apellido: ZUNILDA ISABEL BRAVO DNI: 16703105 Cuit/Cuil: 27167031051	REGIONAL	Liquidador de Regional Director Regional	

Si el trámite se encuentra completo, ENIVAR

Descripción de cada ítem en la bandeja de trámites:

- **Completar:** modificar y/o agregar ya sea por algún error u observación.
- **Enviar:** si el trámite está completo y correcto se envía al destino seleccionado.
- **Ver:** muestra pantalla con detalles del trámite, donde también se ve el estado del mismo.
- **Historial:** cuadra con todos los pases del trámite y sus observaciones si las tuviera de cada área.
- **Número de trámite**
- **Fecha de creación del trámite**
- **Tipo de trámite**
- **Estado del trámite**
- **Usuario correspondiente al último estado del trámite**
- **Usuario generador del trámite**
- **Nivel**
- **Destino**

8. Estados del trámite: Una vez enviado el trámite, el mismo puede tener los siguientes estados según lo determine la regional:

- Enviado por Establecimiento: El trámite se encuentra enviado, pero aún no revisado por la Regional.
- Aprobado por la Regional: El trámite está correcto y se procedió a la carga.
- Rechazado por la Regional: El trámite contiene algún error, documentación incompleta o la misma no es legible y es necesario volver a editar.

9. ¿Qué hacer si su trámite figura rechazado?

A través del botón "Historial" podrá revisar la observación realizada por la Regional Educativa.

10. Carga de Archivos:

Para cargar los archivos se requiere previamente haber escaneado o tomado una foto del documento y haberlo guardado en el dispositivo mediante el cual va a realizar este procedimiento.

Al SIE se puede acceder tanto desde la computadora como desde el Chrome (navegador) del celular. Según de donde se utilice es que deberá tener guardado el documento.

Para tener una copia digital del documento se recomienda bajar la aplicación CAMSCANNER a través del PlayStore y digitalizar desde allí los documentos. Aporta una mejor calidad para su posterior lectura.

Aquí podrán visualizar la aplicación recomendada:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=es_AR o bien entrar a su PlayStore y colocar CamScanner.

De seguir este paso, cuando les solicite optar por "Prueba Gratis o Cuenta" abajo a la derecha tienen la opción de "omitir este paso". Al hacer click ahí acceden a todas las funcionalidades de manera gratuita sin tener que realizar ningún paso extra.

Si al SIE lo van a utilizar desde la PC/Notebook, una vez digitalizado el documento en el celular (ya sea por la App o mediante foto) se aconseja adjuntar a un correo electrónico y reenviárselo a ustedes mismos como destinatarios para que puedan acceder desde la computadora o bien pasarlo a la computadora a través de un cable USB.