

ABANDONO DE CARGO

GUIA DE TRAMITE para ABANDONO DE CARGO, Art. 125 del Estatuto Docente y su Reglamentación. (Titulares)

- Consideraciones generales para la remisión de las actuaciones administrativas.
- Trámite específico para orientación de Directivos /Secretarios.

La elaboración del informe que firmará el/la Director/a del establecimiento con respecto al procedimiento de presunto abandono de cargo debería contener:

a) La intimación realizada por medio fehaciente por cédula al domicilio, telegrama colacionado, carta documento, carta certificada con imposición de copias o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de la fecha y de la identidad del acto notificado.

El texto del emplazamiento debe ser **“Intímole término de dos días hábiles retome su puesto de (detallar qué debe retomar) y presente nota de descargo debidamente fundada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo”** y dirigido al último domicilio declarado, conforme al art. 6 inc. i de la Ley 10579.

b) Deberá agregarse la constancia de entrega: Si es telegrama, deberá contener la identificación y firma del oficial de correo interviniente.

Si el telegrama que le fuera remitido a la/el docente no le fue entregado por constar “domicilio cerrado” o “mudose”, corresponde nueva intimación mediante cédula de notificación en los términos del Art. 161 de la Ley 10579 y su reglamentación.

c) Con el resultado de dicho procedimiento, se labrará el acta correspondiente (de comparecencia o no) conforme al Art. 125.9 de dicha normativa.

d) Toda documentación agregada por la Directora del servicio deberá constar

indefectiblemente en piezas originales o copias debidamente certificadas a los efectos de su validez jurídica, caso contrario y previa tramitación del expediente en cuestión deberá tomar nueva intervención para su cumplimiento.

e) Deberá remitirse a la Secretaría de Asuntos Docentes.

f) Todo trámite recibido por la SAD será girado para su caratulación por el DEPTO. MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS y posterior pase a intervención de la Subsecretaría de Educación detallando a modo de resumen el nombre del docente a que se refiere el trámite cual es el cargo titular en el que se encuentra en presunto abandono de cargo o de cuantas horas cátedra o módulos se trata, especificando el año y división. Se verificará la agregación de las constancias documentales que lo avalen.

DIRECCION LEGAL Y TECNICA, La Plata, 6 de julio de 2005.-