GUÍA DE TRÁMITES

Reconversión de cargos docentes

¿Qué es?

Es el trámite por el cual se modifica la planta de cargos docentes atendiendo la necesidad de los establecimientos educativos.

Requisitos

– El Establecimiento Educativo debe efectuar la solicitud con la intervención de la Supervisión Escolar de Zona respectiva adjuntando la documentación respaldatoria.
– Poseer el módulo LUA (Listado Único de Alumnos) de SAGE (Sistema de la Administración de la Gestión Educativa) actualizado al día de la solicitud, atendiendo a la normativa vigente (Circular 14/17 CGE y Resol.2772/18 CGE).

Normativa

Ley de Presupuesto General de la Administración Provincial vigente

Marco Normativo regulatorio de la Planta Funcional de Establecimientos educativos por Nivel

Contacto

De acuerdo al nivel y/o modalidad:

Nivel Inicial
Teléfono: 0343-4209341
Correo electrónico: inicial.cge@entrerios.edu.ar

Nivel primario:
Teléfono: 0343-4209319
Correo electrónico: primaria.cge@entrerios.edu.ar

Nivel secundario:
Teléfono: 0343- 4209321
Correo electrónico: secundaria.cge@entrerios.edu.ar

Nivel superior
Teléfono: 0343- 4209326
Correo electrónico: superior.cge@entrerios.edu.ar

Modalidad Técnico Profesional
Teléfono: 0343-4840937
técnicoprofesional.cge@entrerios.edu.ar

Modalidad Jóvenes y Adultos
Teléfono: 0343-4209320
Correo electrónico: jovenesyadultos.cge@entrerios.edu.ar

Modalidad Especial
Teléfono: 0343-4840785
Correo electrónico: especial.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Establecimiento solicitante

Con el pedido cursado a través del establecimiento solicitante y la justificación del trámite, el aval e informe de competencia de la Supervisión Zonal correspondiente y del/a Director/a Departamental de Escuelas.

02 - Mesa General de Entradas

Se caratulan las actuaciones en Mesa General de Entradas del CGE y se remiten a la dirección de nivel pertinente.

03 - Dirección de nivel

La Dirección de Nivel correspondiente elabora un análisis técnico y el informe detallando el cargo a reconvertir, evaluando las necesidades en base a las plantas funcionales, especificando el origen de dicho cargo y su situación al momento de solicitar su reconversión, remitiendo las actuaciones al Departamento Auditoría Interna para su correspondiente intervención.

04 - Departamento Auditoria Interna

El Departamento Auditoría Interna realiza el informe de disponibilidad del cargo, indicando la viabilidad de la propuesta, remitiéndose en caso afirmativa al Departamento Presupuesto.

05 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto, en consideración a los informes emanados y con la viabilidad presupuestaria elabora las Planillas que reflejan la modificación interesada, elevando lo actuado a la Dirección General de Administración.

06 - Oficina provincial de presupuesto (fuera del organismo)

Realizado el informe técnico pertinente se elevan las actuaciones a la Oficina Provincial de Presupuesto donde se realiza el control de gestión y la validación del trámite, brindando el encuadre legal pertinente a la modificación presupuestaria interesada, devolviendo las actuaciones al CGE a través de la Mesa General de Entradas.

07 - Dirección de Despacho

Se remiten a Secretaría General y posteriormente a la Dirección de Despacho para la elaboración del Proyecto de Decreto,

08 - Dirección General de Despacho de la Gobernación.

Posteriormente, con la visación del Director General de Escuelas se giran a la Dirección General de Despacho de la Gobernación.

09 - Dirección de Nivel

Una vez emitido el Decreto correspondiente se remiten las actuaciones a la Dirección de Nivel pertinente para su toma de razón.

10 - Vocalía

Con la regularización presupuestaria efectuada por medio del Decreto y de ser necesario el destino o adecuación de los cargos reconvertidos en los establecimientos educativos se elevan a Vocalía para su autorización pertinente y regularización mediante la Resolución del CGE.