GUÍA DE TRÁMITES

Destino y redestino de cargos

¿Qué es?

Este trámite consiste en la solicitud de asignación de cargos docentes para completar la carga horaria curricular específica, la planta funcional docente o para dar respuesta a una demanda existente en los establecimientos educativos en base a su matrícula. El objeto de este tipo de trámites es el de garantizar los procesos 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) y Módulo POI de SAGE (Sistema de la Administración de la Gestión Educativa) actualizado al día de la solicitud, y atendiendo a la normativa vigente (Circular 14/17 CGE y Resol.2772/18 CGE).

Normativa

Ley de Educación Provincial Nº 9890 – Art 166º Inc c)

Ley de Presupuesto vigente

Resolución N° 0900/18 CGE

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 - Director/a Departamental de Escuelas

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, se caratulan las actuaciones en Mesa General de Entradas y luego se remiten a la Dirección de nivel pertinente.

02 - Dirección de nivel

La Dirección de Nivel correspondiente elabora un análisis técnico y el informe detallado del cargo necesario para cubrir la demanda. La Dirección de Nivel evaluará las necesidades en base a las plantas funcionales y cantidad de estudiantes cargados en LUA, especificando el origen de dicho cargo y su situación al momento de ser destinado, así como los términos del mismo ya sea destino definitivo o por un ciclo lectivo, elevándose para intervención a Vocalía. En el caso de redestino de cargos, la Supervisión Zonal y Dirección Departamental de Escuelas elevarán informe de las necesidades existentes en todas las instituciones del Nivel, estableciendo prioridades y proponiendo el redestino de cargo en aquella institución que consideren.

03 - Vocalía

Vocalía del organismo, en caso de brindar anuencia a la prosecución del trámite gira las actuaciones por su orden al Departamento Presupuesto y a la Dirección de Despacho para su aprobación. En el caso específico de un redestino de cargo, no es necesario el informe de imputación presupuestaria, entendiéndose que dicho trámite no genera nuevas erogaciones, en tal caso Vocalía remite lo actuado a la Dirección de Despacho para el dictado de la Resolución.

04 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto realiza el informe de disponibilidad del cargo, detallando la imputación presupuestaria que avala el destino interesado, remite las actuaciones a Despacho para el dictado de la norma legal.

05 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho, basándose en los informes incorporados en las actuaciones, dicta la norma legal correspondiente, cumplido remite el expediente a la Dirección de Nivel correspondiente para su toma de razón y tramitación de la carga pertinente en el sistema SAGE.