GUÍA DE TRÁMITES

Cobertura personal Auxiliar de Educación en cargos vacantes y suplentes (por Jubilación por Invalidez) en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal.

¿Qué es?

Este trámite consiste en el procedimiento para la cobertura de cargos vacantes del Personal Auxiliar de Educación dependiente del Consejo General de Educación.
La Cobertura en Cargo Vacante se realiza conforme lo dispuesto por Resolución 5152/2018 CGE y anualmente se realiza un análisis para la cobertura de cargos.

Requisitos

– Poseer datos personales cargados en SAGE como así también el título acorde al cargo, debiendo el mismo estar registrado en la Dirección de Recursos Humanos del Organismo.

Normativa

Ley 9890 Ley Provincial de Educacion

Resolución 5152/18 C.G.E. recomendaciones para cobertura de cargos

Resolución 3032-20 CGE Aprueba procedimientos y criterios para la cobertura de cargos de Personal en carácter de Servicio Crítico dependiente del CGE

Circular Nº 29/20 C.G.E. – Inclusión del Personal Administrativo Suplente en los alcances de la Circular 26/17 CGE

Contacto

Teléfono: 0343-4209324
Correo electrónico: dcsc.secretariageneral.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Establecimiento Educativo

El Establecimiento Educativo eleva la solicitud de cobertura del cargo vacante ante la Dirección Departamental de Escuelas.

02 - Dirección Departamental de Escuelas

La Dirección Departamental de Escuelas correspondiente realiza las gestiones inherentes para el análisis y selección del/ de la lagente propuesto para cubrir dicho cargo. En caso de no existir datos del/de la mismo/a en el sistema, se solicita la documentación original necesaria para conformar el legajo personal. Posteriormente procederá a cargar en SAGE trámite tipo DS.

03 - Secretaría General

Una vez recibido el pedido en Secretaría General se procede a generar informe de solicitud de cobertura, el cual será puesto a consideración del Director General de Escuelas.

04 - División Cobertura de Servicios Críticos

En el caso de autorizarse la cobertura por el Director General de Escuelas la División Cobertura de Servicios Críticos dependiente de Secretaría General, verifica autorización de cobertura validando el trámite, si la misma no fue autorizada se procede a rechazar el trámite.

05 - Dirección Departamental de Escuelas

Posteriormente la Dirección Departamental de Escuelas comunica al Establecimiento Educativo y por su intermedio al agente propuesto que la cobertura está autorizada.

06 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

Luego la Dirección de Informática y Sistemas realiza captura de datos cargados en SAGE, esta información será remitida a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones, la cual procederá a la liquidación de haberes correspondientes, los cuales serán tramitados inicialmente mediante reconocimiento de servicios.

07 - Mesa General de Entradas

La División Cobertura de Servicios Críticos tramita la resolución de la cobertura, anexando autorización de Presidencia. Previo pase por Mesa General de Entradas para su caratulado, las cuales serán remitidas a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente.

08 - Establecimiento Educativo

La Departamental de Escuelas remitirá el expediente al Establecimiento Educativo donde se desempeña el agente, para anexar planilla de régimen de incompatibilidades, fotocopia DNI, constancia de CUIL, certificado de buena salud (Centro de Salud Oficial) y certificado de buena conducta extendido por la Policía de la Provincia.

09 - Dirección de Recursos Humanos

Luego de adjuntar la documentación se deberá enviar a Secretaría General y posterior pase a la Dirección de Recursos Humanos para conocimiento e informe situación de revista. Cumplido se giran las actuaciones al Departamento Presupuesto.

10 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto procede a informar la imputación y ordena las adecuaciones presupuestarias correspondientes. Posteriormente, la Secretaría General remite las actuaciones a la Dirección de Despacho interesando el dictado de la Norma Legal (Resolución) correspondiente.

11 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho emite la Norma legal (Resolución) que dispone autorización de cobertura en cargo vacante del Personal Auxiliar en Educación en Establecimientos Educativos de gestión estatal.

12 - División Cobertura de Servicios Críticos

Luego del dictado de la Norma Legal, la División Cobertura de Servicios Críticos procede a realizar las modificaciones correspondientes en SAGE, excluyendo al agente de futuras resoluciones de reconocimiento de servicios.