GUÍA DE TRÁMITES

Cambio de tramo del personal Auxiliar de Educación

¿Qué es?

Este trámite consiste en el establecimiento de pautas para la adecuación de la situación actual escalafonaria de agentes que revisten en carácter de Planta Permanente.

Requisitos

-Revistar en carácter de titular en el cargo.
-Tener registrado en la Dirección de Recursos Humanos el título por el cuál se va a solicitar cambio de tramo.
-Presentar el aval de la dependencia a la cual pertenece el agente.

Normativa

Ley 9755 Estatuto del Empleado Público

Ley Decreto 5344/73

Contacto

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

Circuito administrativo

01 - Mesa General de Entradas

El/la interesado/a inicia el trámite elaborando una nota de solicitud de cambio de tramo de acuerdo al título que ostenta, previo pase por Mesa General de Entradas para su caratulado, las actuaciones son remitidas a la Dirección de Recursos Humanos.

02 - Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos emite informe de competencia detallando la situación de revista actual del agente, la categoría y tramo que le correspondería teniendo en cuenta el título considerado para realizar el cambio de tramo. Dicho informe es elevado a Secretaría General y posteriormente se giran a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

03 - Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos toma intervención, dictaminando si corresponde dicha petición considerando las normativas vigentes. Las actuaciones vuelven a Secretaría General para toma de conocimiento. Posteriormente se elevan a Vocalía para toma de conocimiento y continuidad del trámite.

04 - Departamento Presupuesto

Obrando anuencia, el Departamento Presupuesto procede a informar la imputación y ordena la adecuación presupuestaria correspondiente. Posteriormente Secretaría General. remite las actuaciones a la Dirección de Despacho interesando el dictado de la Norma Legal correspondiente.

05 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho emite la Norma Legal (Resolución) que dispone el cambio de tramo conforme a la Normativa Vigente, comunicando a las áreas competentes.

06 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

La Dirección de Informática y Sistemas realiza la modificación correspondiente en SAGE, remitiendo las presentes a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones para la liquidación de haberes correspondientes.

07 - Dirección de Finanzas

Luego la Dirección de Finanzas. remite informe al Departamento Presupuesto solicitando informe de la partida presupuestaria a modificar.

08 - Oficina Provincial de Presupuesto

El Departamento Presupuesto realiza una probable planilla de modificación presupuestaria y la eleva a la Oficina Provincial de Presupuesto, la cual toma conocimiento y realiza la modificación de la partida presupuestaria correspondiente. Vuelven las actuaciones al Departamento Presupuesto.

09 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto realiza la confección de la planilla presupuestaria correspondiente teniendo en cuenta lo informado por la Oficina Provincial de Presupuesto y remite lo actuado a Secretaría General.

10 - Secretaría General

La Secretaria General toma conocimiento de lo informado por la Oficina Provincial de Presupuesto y el Departamento Presupuesto y remite a la Dirección de Despacho para la confección del proyecto de Decreto.

11 - Dirección de Despacho del CGE

La Dirección de Despacho confecciona el proyecto de Decreto y lo eleva a la Dirección General de Despacho dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia.

12 - Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno

La Dirección General de Despacho dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia elabora el Decreto correspondiente, girando el mismo al Consejo General de Educación.

13 - Interesado

Tomando conocimiento las áreas competentes se remiten los actuados a la dependencia correspondiente y por su intermedio al interesado para conocimiento y notificación.