GUÍA DE TRÁMITES

Solicitud de recategorización de personal Auxiliar de Educación

¿Qué es?

Este trámite establece pautas para la adecuación de la situación actual en el escalafón de agentes en planta permanente.

Requisitos

– Ser titular en el cargo
– Cumplir con los requisitos de antigüedad establecidos en el instructivo correspondiente.

Normativa

Instructivos vigentes

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 con una nota de solicitud de recategorización. Previo pase por Mesa General de Entradas para su caratulado, el expediente es remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

02 - Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos emite informe de competencia con detalle de la situación de revista actual del agente y la categoría que le correspondería teniendo en cuenta las normativas vigentes. Se eleva a Secretaría General y posteriormente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

03 - Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos toma intervención para dictaminar si corresponde la petición en base a las normativas vigentes. Vuelve a Secretaría General para toma de conocimiento y análisis.

04 - Departamento Presupuesto

Si corresponde la modificación en la categoría del agente se remite al Departamento Presupuesto quien procede a informar la imputación y ordena la adecuación presupuestaria correspondiente. Posteriormente Secretaría General remite el expediente a la Dirección de Despacho para 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 categoría y comunica a las áreas competentes.

06 - Dirección de Ajustes y Liquidaciones

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

07 - Dirección de Finanzas

La Dirección de Finanzas remite informe al Departamento Presupuesto y solicita informe de la partida presupuestaria a modificar.

08 - Oficina Provincial de Presupuesto

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

09 - Departamento Prespuesto

Se realiza la confección de la planilla presupuestaria correspondiente de acuerdo a lo informado por la Oficina Provincial de Presupuesto y remite a Secretaría General.

10 - Secretaría 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

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 | Ministerio de Gobierno y Justicia

Se confecciona el decreto correspondiente y se remite al Consejo General de Educación.

13 - Interesado

Toman conocimiento las áreas competentes, se remite a la dependencia correspondiente y por su intermedio al interesado para conocimiento y notificación.