

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.

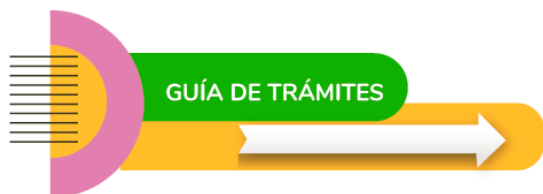
Normativa

[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 Presupuesto

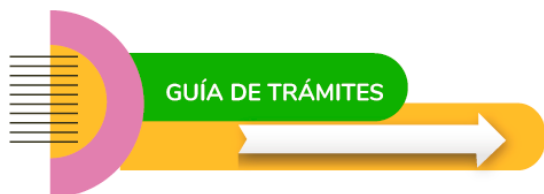
Se realiza la confección de la planilla presupuestaria correspondiente de acuerdo a lo informado por la Oficina Provincial de Presupuesto y remite a Secretaría General.

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.