GUÍA DE TRÁMITES

Asignación o reemplazo de jefaturas de departamento o división

¿Qué es?

Este trámite consiste en el establecimiento de pautas para el reconocimiento de la categoría y la responsabilidad funcional (jefe de departamento o división) desempeñada por los agentes dependientes del Organismo Central.

Requisitos

– Revistar como personal dependiente del área que solicita la función.
– Presentar una nota firmada por el responsable directo, que exprese la necesidad de contar con personal idóneo para de fortalecer el desempeño de las funciones encomendadas a esa área.

Normativa

Ley-9755-empleo-publico
Instructivos vigentes emanados por Gobernación.

Contacto

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

Circuito administrativo

01 - Mesa General de Entradas

El responsable directo inicia el trámite elaborando una nota de solicitud de asignación o reemplazo de jefatura de departamento o división, 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/ de la los/las agente/s. Dicho informe es elevado a la Secretaría General.

03 - Secretaría General

El Departamento Plantas Orgánicas dependiente de Secretaría General toma intervención, informando si corresponde dicha petición de acuerdo a las normativas vigentes y considerando lo manifestado por la Dirección de Recursos Humanos.

04 - Vocalía

Si corresponde la asignación, las actuaciones deben ser autorizadas por el Director General de Escuelas. En caso de que lo tramitado corresponda a reemplazo de la responsabilidad funcional, se elevan las actuaciones a Vocalía para consideración. De ser autorizado se remite al Departamento Presupuesto.

05 - Departamento Presupuesto

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

06 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho emite la Norma Legal (Resolución) que dispone la asignación o reemplazo de jefatura conforme a la Normativa Vigente, que luego es comunicanda a las áreas competentes.

07 - Secretaría General

La División Procesamiento Informático dependiente de la Secretaría General realiza la carga correspondiente de la asignación de la función en SAGE.

08 - Dirección de Ajustes y Liquidaciones

La Dirección de Ajustes y Liquidaciones procede a realizar la liquidación de haberes correspondientes.