



# 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@entrierios.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 comunicada 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.