GUÍA DE TRÁMITES

Reconocimiento de Servicios

¿Qué es?

Coberturas de cargos de Servicios Auxiliares en forma transitoria que se encuentren pendientes de autorización por parte de la superioridad o que hayan sido tramitados a destiempo por las Direcciones Departamentales de Escuelas.

Requisitos

– Nota emitida por la Superioridad solicitando el reconocimiento de servicios certificando que efectivamente han sido prestados y no liquidados.
– Certificación de los servicios por parte de las autoridades departamentales.
– Justificación de las razones por las que no se efectuó el trámite de cobertura del cargo en base a la normativa vigente.

Normativa

Contacto

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

Circuito administrativo

01 - Escuela / Dependencia

La dependencia donde prestó servicios el/la agente, previo pase por Mesa General de Entradas para su caratulado, inicia el trámite elaborando una nota de solicitud de reconocimiento de servicios, justificando la demora en dar trámite para la cobertura y certificando la prestación de los servicios, detallándose el período trabajado. 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 del/la agente. Dicho informe es elevado a Secretaría General para conocimiento y análisis. Posteriormente se giran a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones.

03 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

La Dirección de Ajuste y Liquidaciones toma intervención, informando si los períodos solicitados para ser reconocidos no fueron liquidados a la fecha. Las actuaciones vuelven a Secretaría General para toma de conocimiento. Posteriormente se envían a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

04 - Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos emite dictamen correspondiente, indicando el encuadre legal en el caso de corresponder dar prosecución al trámite, posteriormente gira lo actuado para la consideración de los Sres. Vocales.

05 - Vocalía

Vocalía toma conocimiento y autoriza o rechaza el reconocimiento de servicios. En caso afirmativo remite las actuaciones al Departamento Presupuesto.

06 - Departamento Presupuesto

En caso de no haberse abonado los servicios reclamados, el Departamento Presupuesto procede a informar la imputación presupuestaria correspondiente girando las actuaciones a la Dirección de Despacho.

07 - Dirección de Despacho

Basándose en lo informado por las áreas intervinientes y teniendo en cuenta lo indicado por las autoridades educativas, la Dirección de Despacho elabora la norma legal correspondiente, girando lo actuado a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones para que proceda a liquidar lo adeudado.-