GUÍA DE TRÁMITES

Pase a planta del Personal Auxiliar de Educación

¿Qué es?

Este trámite consiste en el establecimiento de pautas para la adecuación de la situación actual escalafonaria de agentes que revisten en un cargo vacante.

Requisitos

-Revistar en cargos de carácter vacante.
-Registrar la antigüedad correspondiente en base al instructivo vigente.

Normativa

RESOLUCION 4646-18 PASE A PLANTA

Contacto

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

Circuito administrativo

01 - El establecimiento o dependencia

El establecimiento o dependencia donde presta servicios el agente inicia el trámite elaborando una nota de solicitud de pase a planta adjuntando documentación respaldatoria para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los instructivos, 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 agente. Dicho informe es elevado a la Secretaría General.

03 - Secretaría General

La Secretaría General toma intervención, informando si corresponde dicha petición considerando las normativas vigentes, lo manifestado por la Direccion de Recursos Humanos y la documentación que fuera adjunta por el/la interesado/a.

04 - Departamento Presupuesto

Si corresponde el pase a planta permanente se remiten al Departamento Presupuesto quien 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.

05 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho emite la Norma Legal (Resolución) que dispone el pase a planta permanente conforme a la Normativa Vigente, comunicando a las áreas competentes.

06 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

La Dirección de Informática y Sistemas realiza la modificación correspondiente en SAGE, remitiendo las presentes a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones para la liquidación de haberes correspondientes.

07 - Dirección de Finanzas

Luego la Dirección de Finanzas. remite las actuaciones al Departamento Presupuesto solicitando informe técnico correspondiente y la elaboración de las planillas correspondientes a la modificación presupuestaria necesaria para regularizar la designación.

08 - Oficina Provincial de Presupuesto

El Departamento Presupuesto confecciona la planilla de modificación presupuestaria y la eleva a la Oficina Provincial de Presupuesto, la cual toma conocimiento e informa el encuadre legal correspondiente a la modificación presupuestaria. Vuelven las actuaciones al Departamento Presupuesto.

09 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto confecciona la/las planilla/s presupuestaria definitivas teniendo en cuenta lo informado por la Oficina Provincial de Presupuesto y remite lo actuado a Secretaría General.

10 - Secretaría General / Despacho

La Secretaria 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 - Despacho CGE / Dirección General Despacho MGJ

La Dirección de Despacho del CGE confecciona el proyecto de Decreto y lo eleva a la Dirección General de Despacho dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia, donde (en caso de no mediar objeción), se procede a la rubrica y numeración del Decreto correspondiente, girando el mismo al Consejo General de Educación.

12 - Interesado

Tomando conocimiento las áreas competentes se remiten los actuados a la dependencia correspondiente y por su intermedio al interesado para conocimiento y notificación.