



# 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](mailto: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 Dirección 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.