GUÍA DE TRÁMITES

Cobertura personal Auxiliar en Educación, Suplentes Término Fijo, en Establecimientos Educativos de gestión estatal.

¿Qué es?

Este trámite consiste en el procedimiento para cobertura de suplencias de cargos que reúnan el carácter de Servicio Crítico dependientes del Consejo General de Educación.
La Cobertura en Cargo Vacante se realiza conforme lo dispuesto por Resolución 5152/2018 CGE.

Requisitos

– Poseer título Secundario/Terciario/Universitario según corresponda, debiendo el mismo estar registrado en la Dirección de Recursos Humanos del Organismo.
– Elevar nota desde la Dirección Departamental de Escuelas a Secretaría General explicitando la solicitud.

Normativa

- Ley 9890 ley provincial de educacion
- 5152-18
- CIRCULAR 29-20
- 3032-20 CGE

Contacto

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

Circuito administrativo

02 - Establecimiento Educativo

El Establecimiento Educativo eleva la solicitud de cobertura de la Suplencia de Servicio Crítico ante la Dirección Departamental de Escuelas.

03 - Dirección Departamental de Escuelas

La Dirección Departamental de Escuelas correspondiente realiza las gestiones inherentes para el análisis y selección del Agente propuesto para cubrir la suplencia, si no existen datos del mismo en el sistema, solicita la documentación original necesaria para conformar el legajo personal. Posteriormente procederá a cargar en SAGE trámite tipo DS.

04 - Secretaría General

Una vez recibido el pedido en Secretaría General se procede a generar informe de solicitud de Cobertura el cual será puesto a consideración del Director General de Escuelas.

05 - División Cobertura de Servicios Críticos

En el caso de autorizarse la cobertura por el Director General de Escuelas la División Cobertura de Servicios Críticos dependiente de Secretaría General, verifica autorización de cobertura de suplencia validando el trámite, si la misma no fue autorizada se procede a rechazar el trámite.

06 - Dirección Departamental de Escuelas

Posteriormente la Dirección Departamental de Escuelas comunica al Establecimiento Educativo y por su intermedio al agente propuesto que la cobertura está autorizada.

07 - Dirección de Informática y Sistemas

Luego la Dirección de Informática y Sistemas realiza captura de datos cargados en SAGE, esta información será remitida a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones, la cual procederá a la liquidación de haberes correspondiente, los cuales serán tramitados mediante reconocimiento de servicios.

08 - División Cobertura de Servicios Críticos

La División Cobertura de Servicios Críticos tramita dicho reconocimiento, anexando el listado de agentes. Previo pase por Mesa General de Entradas para su caratulado, las actuaciones serán remitidas al Departamento Presupuesto.

09 - Departamento Presupuesto

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

10 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho emite la Norma legal (Resolución) que dispone el reconocimiento de servicios del Personal Auxiliar en Educación en Establecimientos Educativos de gestión estatal.