GUÍA DE TRÁMITES

Autorización a excederse en cargos u horas cátedra (Designación por Artículo 40)

¿Qué es?

El Artículo 40 de la Constitución Provincial permite una excepción del régimen de incompatibilidad vigente sólo cuando la escasez del personal docente haga necesaria la acumulación de más de un cargo.

Requisitos

– Declarar desiertos tres llamados a concursos para cubrir suplencias. adjuntándose la documental correspondiente. (Dicha información debe ser suministrada por los Establecimientos Educativos).
– Adjuntar Acta de Concurso de Suplencias y Designación.
– Completar el Formulario Unificado (FU) y la planilla de incompatibilidad.

Normativa

Constitucion de la provincia de Entre Ríos

Reglamento-de-Concursos- Resolución 1000-13

Reglamento de Concurso y Designación por Art. 40 de la Constitución Pcial. para aspirantes a horas de Nivel Superior- Resolución 1280-15 CGE

Continuidad docentes designados por Art. 40 hasta finalización Ciclo Lectivo 2021- Resolución 3080-21 CGE

Circular 04/22 CGE

Contacto

Teléfono: 0343-4209328
Correo electrónico: dd.vocalia.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Establecimiento Educativo

Los Establecimientos Educativos de Nivel Inicial, Primario y/o Secundario deben adjuntar la documentacion que corrobore la concreción de tres llamados a concursos de suplencia declarados desiertos y el Formulario Unificado (FU) con la toma de posesión del/ de la docente que adjudique el cargo y/u horas, para posteriormente realizar la carga en el sistema SAGE.
Para Nivel Superior se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución Nº 1280/15 CGE.
Posteriormente dicha documentación se remitirá a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente.

02 - Dirección Departamental de Escuelas

La Dirección Departamental de Escuelas, realiza la recepción de la documentación, cotejando los datos con la carga en el sistema y luego envía lo actuado para su caratulado a Mesa General de Entradas.

03 - Mesa General de Entradas / Vocalía

Recepcionada la información, el Departamento Mesa General de Entradas caratula las actuaciones, chequea que la documentación se encuentre completa y gira las mismas a Vocalía para su autorización.

04 - Dirección de Recursos Humanos

Posterior a la intervenciòn de Vocalía y en caso de brindarse la anuencia, se remite el expediente al Departamento Certificaciones y Control de Servicios dependiente de la Dirección de Recursos Humanos para su posterior validación en SAGE.
Cabe aclarar que, una vez realizado el procedimiento descripto en lineas anteriores, las Direcciones Departamentales de Escuelas poseen las facultad para la aprobación del trámite, lo que posibilitará realizar la captura de datos para la liquidación de haberes en el próximo cierre mensual.

05 - Departamento Presupuesto

Aprobado el trámite, se remite al Departamento Presupuesto dependiente de la Dirección de Finanzas para que informe la imputación correspondiente a dicho reconocimiento. Luego se giran las actuaciones a la Secretaría General para la prosecución del tramite.

06 - Secretaría General / Despacho

Tomado conocimiento, Secretaría General remite las actuaciones a la Dirección de Despacho para el dictado de la Norma Legal que autorice al docente a excederse del máximo de acumulación permitido, conforme lo dispuesto en el Artículo 40 de la Constitución Provincial,
La Dirección de Despacho, se encargarà de enviar mencionada Norma Legal a la Dirección de Ajustes y Liquidaciones para la validación de lo reconocido.