GUÍA DE TRÁMITES

Traslado Preferencial

¿Qué es?

Trámite mediante el cual un/a docente titular en establecimientos oficiales del CGE, puede solicitar su cambio de lugar de prestación de servicios en cualquier época del año, sin mediar concurso, siempre y cuando los motivos por los cuales se solicite el traslado esté encuadrado en las causales enumeradas en el Resolución Nº 0180-07 CGE o requeridos por vía de la excepción (violencia de genero).-

Requisitos

– Ser titular en el cargo u horas que pretende trasladar,
– Poseer concepto no inferior a “Bueno”.
– Que la distancia entre el lugar de residencia del docente y la institución donde se desempeña sea mayor a 50 km.
– Que existan vacantes en el lugar de destino del traslado y correspondan al mismo cargo que posee.
– Deberá incorporarse toda la documentación correspondiente a la causal invocada para tal fin (certificación judicial, certificación médica, acta de matrimonio, fotocopias de DNI, etc).
– En aquellos casos de solicitudes de traslados (requeridos por vía de la excepción) motivados por razones de violencia de genero, deberá incorporarse en la solicitud copia de la denuncia realizada, debidamente legalizada.-

Normativa

Resolución Nº 0180-07 CGE Condiciones para Traslados

Reglamento-de-Concursos Resolución 1000-13 CGE

Res. N° 55/08 CFE “Traslados y permutas interjurisdiccionales” y “Titularizaciones y regularización de la situación docente”

Contacto

Teléfono: 0343-4209327
Correos electrónicos: ipm.jurado.cge@entrerios.edu.ar

secundaria.jurado.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Interesado/a - Establecimiento - Dirección Departamental de Escuelas

El/la interesado/a debe elaborar nota que presentará a la Institución dónde pertenece el cargo solicitando traslado con la debida fundamentación, adjuntando la documentación requerida (anexo de la Res. 180/07 CGE).
Tomado conocimiento la institución eleva lo actuado vía jerárquica y a través de la Dirección Departamental de Escuelas a la Dirección de Nivel correspondiente.

02 - Dirección de Nivel

Las actuaciones ingresan por la Mesa General de Entradas donde son caratuladas y remitidas por su orden a la La Dirección de Nivel correspondiente, quien registra lo solicitado y remite a la Dirección de Recursos Humanos para su correspondiente intervención.

03 - Dirección de Recursos Humanos

La Direccion de Recursos Humanos para que elabore y expida el informe de la situación de revista del docente solicitante asi como cualquier otra información de relevancia inherente al desempeño. Cumplimentado el informe se giran las actuaciones a Jurado de Concursos para su conocimiento.

04 - Jurado de Concursos

Recepcionadas las actuaciones se pone en conocimiento de los Vocales de Jurado de Concursos quienes basados en la documentación aportada y los informes obrantes en las mismas brindan o no anuencia a lo requerido.
En caso afirmativo se remiten las actuaciones a la Dirección de Nivel y por su orden a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente para que se informen las vacantes existentes en la zona de destino del/la docente.-

05 - Dirección Departamental de Escuelas

La Dirección Departamental en forma conjunta con las Supervisiones Zonales, informa las vacantes existentes en el Departamento y gira lo actuado a Jurado de Concursos para su dictamen.

06 - Jurado de Concursos

Analizada la información brindada por la Dirección Departamental de Escuelas y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Resolución Nº 0180/07 CGE para dar ubicación a los docentes con traslado preferencial, gira lo actuado a Vocalia para dar prosecución al trámite.

07 - Vocalía / Despacho

Tomado conocimiento los Sres. Vocales remiten las actuaciones a la Dirección de Despacho para el dictado de la norma legal que autorice el traslado requerido, dando ubicación a la/al docente y disponiendo la notificación de las respectivas Direcciones Departamentales.