GUÍA DE TRÁMITES

# Solicitud Cambio de Funciones / Tareas Pasivas

## ¿Qué es?

Este cambio de funciones se solicita cuando el/la Docente se ve imposibilitado en desempeñarse en sus tareas habituales ya sea por una enfermedad o una incapacidad física o psíquica.

## Requisitos

-Presentar nota de la persona interesada solicitando el desempeño en tareas pasivas, detallando el motivo de la misma
.
-Presentar documentación que respalde el pedido (Certificado médico o Historia Clínica – con fecha actualizada, legible y clara)
-Redactar y presentar nota de eleve del Establecimiento en donde se desempeña
– Presentar F.U. completo

## Normativa

2950-13 CGE Rectific. Res. 2550-13 CGE Reglamentación cambio de funciones personal docente

2550-13 CGE Reglamentación cambio de funciones personal docente

## Contacto

Correo electrónico: dl.rrhh.cge@entrerios.edu.ar
Teléfonos: (0343) 4209333 Int. 260 (Dpto. Licencia)
Whatsapp: (343) 155313603

# Circuito administrativo

## 01 - Establecimiento Educativo/Dirección Departamental de Escuelas

El agente interesado presenta vía jerárquica una nota con la solicitud adjuntando el certificado médico con el diagnóstico. La Dirección Departamental de Escuelas envía dicha solicitud al Departamento Licencia de la Dirección de Recursos Humanos

## 02 - Comisión Médica

Dirección de Recursos Humanos recepciona la documentación correspondiente y lo remite a Comisión Médica, único Organismo habilitado para Dictaminar sobre el Cambio de Funciones.

## 03 - Dirección de Recursos Humanos

Una vez realizada la Junta Médica vuelve al Departamento Licencia con el respectivo Dictamen, el cual es remitido a la Dirección Departamental de Escuelas para notificación del interesado. Una vez cumplimentado esto, se giran nuevamente las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para que informe situación de revista del agente y remite los actuados a Jurado de Concursos

## 04 - Jurado de Concursos

Jurado de Concursos emite dictamen de competencia consignando los antecedentes profesionales y culturales del recurrente y gira las actuaciones a Secretaría General para conocimiento.

## 05 - Secretaría General/Despacho

Secretaría General remite el trámite a la Dirección de Despacho para el dictado de la Normal Legal correspondiente. Una vez realizada la Normal Legal, la Dirección de Despacho, remite el Expediente a la Dirección Departamental de Escuelas y este por su intermedio al Establecimiento Educativo para que se notifique la persona interesada de lo actuado. Por último si no existe ninguna modificación que realizar, la D.D.E. lo envía nuevamente al Organismo Central. y este al Departamento Licencias dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y esta área se encarga de Archivarlo o darle continuidad en caso de que exista otro período o algo que modificar.