



TRÁMITES: ALTA DE CARGO

Manual para el Director
del Establecimiento



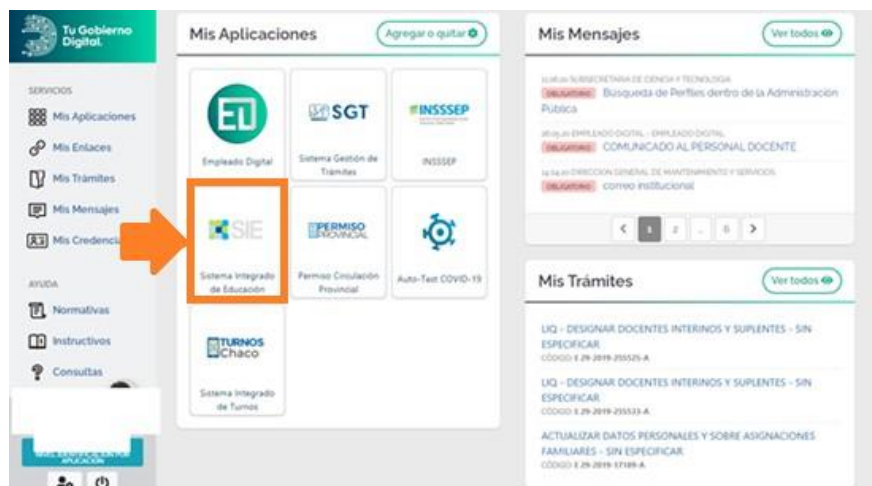
PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Manual de Usuario para Trámites: ALTA DE CARGO

1. Ingresar a la plataforma: <https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/login>
2. Colocar CUIL-Contraseña



3. Luego de acceder con sus datos, seleccione SIE en el panel de aplicaciones





4. Dentro del menú de opciones seleccionar “Tramites Nuevos”, ir a “Nuevo Trámite”, aparecerá el cuadro de Crear Trámite con tres secciones, como ser:

c

- Tipo de trámite: seleccionar el que corresponde en la ventana que se detalla a continuación.
- Destino: en Nivel, por ej. Regional, indispensable determinar el número de la misma.
- Descripción (no es obligatoria): si es necesario se completará esta ventana con el Asunto (por ej. Disp. de Alta) y su origen.

A continuación, se muestra lo explicado anteriormente:

a) **TIPO DE TRÁMITE:**

- Seleccionar dentro de Tipo de Trámite “**Alta de Cargo**”



Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite

Alta de Cargo

Ninguno

Alta de Cargo

Alta Legajo

Baja de Cargo

Certificación de Personal de Servicios

Areas Destinatarias

DESCRIPCIÓN

Asunto

Descripción

B I : = X [] ← →

Volver al listado Guardar cambios

b) DESTINO:

- Seleccionar dentro de NIVEL “Regional”

Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite

Ninguno

DESTINO

Nivel

Docente

Establecimiento

Regional

Ministerio

Area de Antecedentes

Area de Legajos

Asunto

Descripción

B I : = X [] ← →

- Seleccionar dentro de Regional el número correspondiente



Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite
Ninguno

DESTINO

Nivel
Regional

Regional,
Ninguno

Ninguno

11

12

7

3

8

Seleccionar número de Regional

Descripcion

B I [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

- Áreas destinatarias: éstas se completan por defecto al seleccionar Destino Nivel Regional que direccionará a Director Regional y Liquidador Regional (no modificar estos datos)

Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite
Ninguno

DESTINO

Nivel
Regional

Regional,
3

Áreas Destinatarias
x Director Regional x Liquidador de Regional

DESCRIPCIÓN

Asunto

Descripcion

B I [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

- c) **DESCRIPCIÓN:** en esta sección se detalla el Asunto y su Descripción si es necesario, de lo contrario se deja vacío.



Crear Tramite

TIPO DE TRÁMITE

Tipo de Trámite
Ninguno

DESTINO

Nivel
Regional

Regional,
3

Areas Destinatarias
Director Regional Liquidador de Regional

DESCRIPCIÓN

Asunto
Disp. de Alta

Descripción

B I :: [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Disp. de Alta correspondiente a NN

body p

Volver al listado Guardar cambios

5)

C)

5. Hacer click en Guardar Cambios.

6. Al Guardar Cambios pasará a la próxima pantalla para la búsqueda del Legajo del Docente, donde se debe ingresar el DNI del mismo, luego hacer click en buscar.

Ingresar DNI para realizar la búsqueda del Legajo

DNI 00000000

Ingresar DNI del Docente

Buscar

COM
Tecnología, Informática, Comunicación

Si el Docente tiene su Legajo, en la próxima pantalla de **Alta de Cargo** traerá sus datos con la información validada, si no posee Legajo (mostrará leyenda que no posee legajo en SIE) se deberá completarlo en Tipo de Trámite "Alta Legajo".

7. **Alta de Cargo** (a los efectos de poder pasar a la explicación del formulario de Alta de Cargo lo haremos en partes debido a la extensión del mismo, los datos utilizados son a modo de ejemplo)

Siempre que un campo tenga una flecha a desplegar, se deberá seleccionar la opción correcta del listado extendido.



Información del docente que toma el cargo y del cargo a cubrir:

Alta de Cargo

Información del Cargo

Bloqueado
 Info. Validada

Docente*
LIKOFF DELLAMEA, NATALIA BEATRIZ | DNI: 25278192 ← Datos del Legajo

Situación de revista*
Suplente ← Sit. De Rev. Del cargo a tomar

Disposición de alta N°*
1426/00003/2021 ← N° de Disp. De Alta para Int. O Suplentes, Titulares no lleva N° de Disp.

Denominación*
MSTRO.ENS.PRACTICA | Nivel: ENSEÑANZA TECNICA ← Seleccionar cargo a tomar del listado

Fecha desde*
08/02/2021
Fecha hasta
18/02/2021
 Dejar vacío ← Fecha, desde y hasta, en caso de no tener término en fecha hasta, cliquear dejar vacío

DDJJ DE Cargos

Archivo
Documento 6.docx (11,76 KB)
Seleccionar archivo

Establecimiento y oferta local
Establecimiento*
CUE: 2200897 | E.E.T. N° 24 - SIMON DE IRIONDO
Ingresar el CUE para la búsqueda de los establecimientos ← Seleccionar archivo de DDJJ del dispositivo que se está utilizando

Unidad Educativa*

Ingresar DNI del Docente, mostrará datos básicos de DDJJ, si el docente ha cargado su DDJJ en SIE. (si no trae datos continuar)

Carga de Archivos:

Para cargar los archivos se requiere previamente haber escaneado o tomado una foto del documento y haberlo guardado en el dispositivo mediante el cual va a realizar este procedimiento.

Al SIE se puede acceder tanto desde la computadora como desde el Chrome (navegador) del celular. Según de donde se utilice es que deberá tener guardado el documento.

Para tener una copia digital del documento se recomienda bajar la aplicación CAMSCANNER a través del PlayStore y digitalizar desde allí los documentos. Aporta una mejor calidad para su posterior lectura.

Aquí podrán visualizar la aplicación recomendada:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=es_AR o bien entrar a su PlayStore y colocar CamScanner.

De seguir este paso, cuando les solicite optar por "Prueba Gratis o Cuenta" abajo a la derecha tienen la opción de "omitir este paso". Al hacer click ahí acceden a todas las funcionalidades de manera gratuita sin tener que realizar ningún paso extra.

Si al SIE lo van a utilizar desde la PC/Notebook, una vez digitalizado el documento en el celular (ya sea por la App o mediante foto) se aconseja adjuntar a un correo electrónico y reenviárselo a ustedes mismos como destinatarios para que puedan acceder desde la computadora o bien pasarlo a la computadora a través de un cable USB.



Datos del Establecimiento, e información si fuese por Tareas Pasivas o Afectación:

Establecimiento y oferta local

Establecimiento *
CUE: 2200897 | E.E.T. Nº 24 SIMON DE IRIONDO
Ingresar el CUE para la búsqueda de los establecimientos

Unidad Educativa *
CUOF: 1426000 | CUEANEXO: 220089700 | E.E.T. Nº 24 SIMON DE IRIONDO
Ingresar el CUE/CUEANEXO para la búsqueda de los anexos

Id oferta local *
Oferta Local: CUOF: 1426000 | CUEANEXO: 220089700 | E.E.T. Nº 24 SIMON DE IRIONDO| Común, Modalidad: Común, Nivel:
Aquí se mostrarán las ofertas locales para el anexo seleccionado

Oficina
CUOF: 14260 SIMON DE IRIONDO

Proyecto
Seleccionar el Nº de Proyecto

Excepción
 Excepción
Si hubiera una excepción, tildar y describir la misma
Descripción Excepción

Tareas Pasivas
 Tareas Pasivas
Marcar en caso de que el cargo haya sido asignado a tareas pasivas

Afectaciones
CUE Afectado
Nro. de CUE del establecimiento por el cual se encuentra afectado por
Anexo Afectado
Nro. de Anexo del anexo por el cual se encuentra afectado pero no se encuentran en su planta funcional.

Funciones: características del cargo u horas y toda información relacionada al mismo.

Archivo: espacio para adjuntar el archivo correspondiente al Instrumento Legal, (por ej., Disp. de Licencias, Resolución de Afectación, etc.)

Funciones

Funciones
Clickear para completar datos del cargo u horas a tomar, si fuese más de una cargo u horas, añadir función por cada uno. Se explica en el siguiente cuadro. [+ Añadir Función](#)

Archivos

Archivos
Vacío
Clickear para completar datos del cargo u horas a tomar, si fuese más de una cargo u horas, añadir función por cada uno. Se explica en el siguiente cuadro. [+ Añadir Archivo](#)

Volver al listado [Borrar](#) [DP-01](#) [Guardar cambios](#)

Para generar impresión del formulario DP.01 cliquear botón verde

Clickear Guardar Cambios se re direccionará a la bandeja de trámites en curso para de allí poder ENVIAR



En el siguiente cuadro se explica las Funciones y Archivos desagregados.

Funciones

Funciones

Cargar: DIR.GRAL.NIV.INICIAL | Nivel: INICIAL

Instrumento Legal: Descripción y N° del Instrumento Legal

Cant. Hs.: En caso de horas, indicar la cantidad

Observaciones: Aclaraciones referentes al cargo u horas

Reemplaza a: Docente a Reemplazar

Grupo: Seleccionar, si son hs de Educ. Fís., grupo de Educ. Física

Movimiento de docente: Seleccionar razón del movimiento

Sección Materia: Seleccionar Materia

Archivos

Archivos

Seleccionar archivo: Adjuntar archivo del Instrumento Legal del dispositivo que se está utilizando

8. Una vez optado por Guardar Cambios, la página los re-direccionará a la Bandeja de Tramites. Allí si consideran que el trámite está completo colocan “Enviar”. De lo contrario, si cliclean “Completar” y modifican/agregan lo necesario.

Nro.	Fecha	Tipo	Estado	Ultimo Usuario del estado	CUOF	Usuario	Nivel	Destino
42694	16/02/2021 21:57:05	Alta de Cargo	Pendiente de Envío	27167031051 (Establecimiento)	Perfil: Director Usuario: 27167031051 Nombre y Apellido: ZUNILDA ISABEL BRAVO DNI: 16703105 Cuit/Cuil: 27167031051	REGIONAL	Liquidador de Regional Director Regional	

Si el trámite se encuentra completo, ENIVAR

Descripción de cada ítem en la bandeja de trámites:

- **Completar:** modificar y/o agregar ya sea por algún error u observación.
- **Enviar:** si el trámite está completo y correcto se envía al destino seleccionado.
- **Ver:** muestra pantalla con detalles del trámite, donde también se ve el estado del mismo.
- **Historial:** cuadra con todos los pases del trámite y sus observaciones si las tuviera de cada área.
- **Número de trámite**
- **Fecha de creación del trámite**
- **Tipo de trámite**
- **Estado del trámite**
- **Usuario correspondiente al último estado del trámite**
- **Usuario generador del trámite**
- **Nivel**



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

- Destino

9. Estados del trámite: Una vez enviado el trámite, el mismo puede tener los siguientes estados según lo determine la regional:

- Enviado por Establecimiento: El trámite se encuentra enviado, pero aún no revisado por la Regional.
- Aprobado por la Regional: El trámite está correcto y se procedió a la carga.
- Rechazado por la Regional: El trámite contiene algún error, documentación incompleta o la misma no es legible y es necesario volver a editar.

10. ¿Qué hacer si su trámite figura rechazado?

A través del botón “Historial” podrá revisar la observación realizada por la Regional Educativa.