18144

CATALOGADO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

D. DIRECCION DE PERSONAL

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código 1.
Puesto de Trabajo: DIRECTOR		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Dirección de Personal		Cat.Presp. A.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Confeccionar en dos ejemplares la autorización para gastar.
2) Remitir dicha autorización al sector de Habilitación.
3) Recibir las distintas propuestas y analizarlas.
4) Adjudicar la propuesta más conveniente, y derivar las actuaciones nuevamente para la provisión de los elementos.

II. En materia de personal del Organismo

a) Otorgamiento de licencias ordinarias o justificación de inasistencias

1) Recibir la solicitud informada del sector de personal correspondiente.
2) Dictar resolución acordando o denegando el pedido, previo análisis del caso. Entregar las actuaciones con resolución al sector de personal.

b) Otorgamiento de licencias extraordinarias

1) Recibir la solicitud informada del sector de personal correspondiente.
2) Aprobar o no el informe del sector de personal y dar curso al pedido.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.a.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.a.

- TAREAS:

I. En materia de sueldos y retenciones

a) Relevamiento general

1) Controlar la recepción del formulario F.P.1., de los servicios administrativos.

2) Controlar la recepción del formulario F.P.6 (altas de correcciones) de los Servicios Administrativos.

3) Ordenar el curso a seguir.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Controlar la recepción de los formularios de altas, bajas y modificaciones, de los servicios administrativos.

2) Ordenar el curso a seguir.

3) Verificar los listados de altas, bajas y modificaciones.

4) Ordenar el curso a seguir de dichos listados.

5) Controlar los listados de correcciones recibidos.

c) Liquidación de sueldos

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones	Código 1.a.

Continuación: TAREAS

1) Controlar la recepción de los servicios administrativos, las planillas de novedades y las de totales de control.
2) Ordenar la remisión a División Coordinación y Control.
3) Verificar la documentación atinente a la liquidación de sueldos provenientes de División Coordinación y Control.
4) Ordenar el curso a seguir con dicha documentación.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Controlar la documentación para la liquidación del aguinaldo.
2) Ordenar la remisión de dicha documentación a los servicios administrativos.

II. En materia de recepción y distribución - Subrutina P.I.

a) Recepción de documentación

1) Controlar el mecanismo de la subrutina P.I., para toda aquella documentación que ingrese al sector proveniente de los Servicios Administrativos.

b) Remisión de documentación

1) Controlar el mecanismo de la subrutina P.I. para toda aquella documentación que egrese del sector con destino a los Servicios Administrativos.

III. En materia de pase de documentación - Subrutina P.II.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina P.II., para toda aquella documentación que egrese del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector Receptor

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones	1.a.

Continuación: TAREAS

1) Controlar el mecanismo de la subrutina P.II. para toda aquella documentación que ingrese al sector proveniente de otros sectores del organismo.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.a.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sueldos y Retenciones)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Sueldos y Retenciones

a) Relevamiento General

1) Recepcionar de los Servicios Administrativos, el formulario F.P.1, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

2) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

3) Recepcionar de División Coordinación y Control el F.P.6 listado de altas, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

4) Remitir dicha documentación a los Servicios Administrativos cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

5) Archivar la copia 1 del listado F.P.6 de altas.

6) Recepcionar de los Servicios Administrativos, el Formulario F.P.6 de altas con las correcciones, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

7) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Recepcionar delos Servicios Administrativos los formularios de altas bajas y modificaciones, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sueldos y Retenciones) Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones	Código 1.a.1.

Continuación: TAREAS

2) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

3) Recepcionar de División Coordinación y Control, los listados de altas F.P.6 y de bajas y modificaciones F.P.12, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

4) Archivar provisoriamente la copia de dichos listados.

5) Remitir el resto de la documentación a los Servicios Administrativos, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

6) Recepcionar de los Servicios Administrativos las correcciones en los originales de los listados de altas, bajas y modificaciones, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

7) Remitir dichos listados de correcciones a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

c) Liquidación de Sueldos

1) Recepcionar de los servicios administrativos, las planillas de novedades y las de totales de control de tiempo, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

2) Remitir dicha documentación a División Coordonación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

3) Recepcionar de División Coordinación y Control la documentación atinente a la liquidación de sueldos, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

4) Archivar la copia 3 de la planilla F.P.17 de pago y copia 2 del listado F.P.19 de acumulado.

5) Remitir el resto de la documentación a los servicios administrati-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (sueldos y Retenciones)	Código
Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones	1.a.1.

Continuación: TAREAS

vos, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Recibir la documentación para la liquidación del aguinaldo de División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

2) Remitir a los servicios administrativos dicha documentación, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.a.2.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepción, distribución y Pase de Documentación)	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Sección Sueldos y Retenciones	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Recepción y Distribución - SUBRUTINA P.I.

a) Recepción de Documentación

1) Recibir la documentación de los Servicios Administrativos.

2) Controlar el contenido de la nota de remisión

3) Devolver al Servicio Administrativo en caso que no hubiere concordancia.

4) Sellar y firmar la nota de remisión, en caso de no existir errores.

5) Archivar definitivamente el original de la nota de remisión.

6) Registrar la documentación recibida en la hoja de control de entrada (F.R.27).

7) Archivar provisoriamente la hoja de control de entrada.

8) Controlar que la documentación recibida esté completa.

9) Comunicar verbalmente a la repartición, la falta parcial o total de la documentación en caso de no estarlo.

10) Cumplir con subrutina P.II. en caso de estar completa la documentación, y remitirla a División Coordinación y Control.

b) Remisión de Documentación

1) Recibir de División Coordinación y Control las planillas para su distribución.

2) Compaginar dichas planillas.

3) Registrar la salida en la hoja de control de salida (F.P.28).

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepción, Distribución y Pase de Documentación) Unidad o Sector: Sección Sueldos y Retenciones	Código 1.a.2.

Continuación: TAREAS

4) Archivar provisoriamente la hoja de control de salida.

5) Controlar que el planillado a remitir esté completo.

6) Devolver a Coordinación y Control la documentación en caso de no estar completa.

7) Confeccionar la nota de remisión, en caso de estar completa.

8) Sellar y firmar la nota de remisión.

9) Remitir la documentación al Servicio Administrativo.

10) Corregir la concordancia de la nota de remisión con el planillado acompañante, si no está correcto.

11) Archivar definitivamente la copia 2 de la nota de remisión.

II. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA P.II.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la Nota de Remisión por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la Nota de Remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión, al Sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del sector receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepción, Distribución y Pase de Documentación Unidad o Sector: Sección Sueldos y Jornales	Código 1.a.2.

Continuación: TAREAS

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la Nota de Remisión del Sector Emisor.
2) Controlar la correcta remisión de la documentación.
3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la Nota de Remisión. Cumplir con la tarea Nº 1 y 2 de este apartado.
4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.
5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.
6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código 1.b.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR LICENCIAS		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Licencias		Cat.Presp. D.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.b.

- TAREAS:

I. En materia de Licencias

1) Preparar los informes sobre licencias anual, extraordinarias, por matrimonio, estudios, salud, maternidad y otros beneficios similares.
2) Preparar los informes sobre inasistencias del personal.
3) Programar las licencias a pedidos de los servicios administrativos, preparando planillas a tal fin.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		l.b.l.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Licencias		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Licencias

1) Transcribir los informes sobre licencias.

2) Transcribir los informes sobre inasistencias del personal.

3) Confeccionar las planillas sobre programación de la licencia anual.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.c.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR LEGAJOS		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Legajos		Cat. Presp.
		D.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.c.

- TAREAS:

I.. En materia de Legajos

1) Controlar el mantenimiento actualizado de la ficha individual y del legajo personal de los agentes en actividad.
2) Verificar y custodiar la documentación del legajo personal.
3) Aprobar certificados sobre reconocimientos de servicios, cargos anteriores y actuales y demás cuestiones relativas al personal y de las cuales posea antecedentes. Elevar dichos certificados a la aprobación final del Director.
4) Verificar el fichero pasivo.
5) Controlar las fichas individuales y los legajos del personal de este organismo.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.c.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Legajos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de legajos

1) Mantener actualizado el fichero y legajo personal a su cargo.
2) Confeccionar certificados de servicios.
3) Mantener actualizado el fichero pasivo.
4) Mantener actualizado el fichero individual y legajos del personal del organismo.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.d.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR SEGUROS Y PRESTAMOS		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Seguros y Préstamos		Cat.Presp.
		D.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.d.

- TAREAS:

I. En materia de Seguros

a) Seguro de vida obligatorio C.N.A.P.

1) Confeccionar la ficha individual de seguros al personal que ingrese.

2) Archivar el talón Nº 2 en gavetas, clasificadas por repartición y categoría presupuestaria.

3) Entregar el talón Nº 3 a la C.N.A.P. y el Nº 1 al Agente.

4) Comunicar a los Servicios Administrativos, para la retención de la prima mensual de seguros.

5) Atender todos los trámites de variaciones de capital, cambio de beneficiarios y realizar las gestiones ante la C.N.A.P.

6) Recibir del agente o sus beneficiarios - en caso de siniestro - la documentación probatoria y el talón Nº 1 de la ficha individual.

7) Confeccionar por duplicado los formularios de Denuncia de Siniestro y Solicitud de Beneficiario de Liquidación de Siniestro.

8) Archivar en carpeta por fecha los duplicados de dichos formularios.

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR SEGUROS Y PRESTAMOS	Código
Unidad o Sector: Seguros y Préstamos	1.d.

Continuación: TAREAS

9) Gestionar ante la C.N.A.P. el cobro de los siniestros.

10) Informar y notificar al agente o sus beneficiarios del cobro de siniestro.

b) Seguro de vida colectivo

1) Cumplir con las tareas del apartado a) de seguros de vida obligatorio.

c) Seguro de vida integral

1) Cumplir con las tareas del apartado a) de seguro de vida obligatorio.

II. En materia de Préstamos

a) Préstamos de la Caja Nacional de Ahorro Postal

1) Verificar la solicitud de préstamo.

2) controlar la planilla de novedades con los importes a retener de los sueldos de los agentes.

3) Ordenar su remisión a los Servicios Administrativos.

4) Controlar el registro en la ficha Préstamos de la Caja Nacional de Ahorro Postal.

5) Ordenar el archivo de la documentación.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		l.d.l.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Seguros y Préstamos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Préstamos:

a) Préstamos de la Caja Nacional de Ahorro Postal

1) Confeccionar para el agente la solicitud de préstamo personal.

2) Entregar dicha solicitud, previa firma del agente, a la C.N.A.P.

3) Recibir de C.N.A.P. la planilla mensual de recaudación en dos ejemplares.

4) Confeccionar la información de novedades con los importes a retener de los sueldos de los agentes.

5) Remitir dicha información a los Servicios Administrativos.

6) Registrar en la ficha Préstamos de la Caja Nacional de Ahorro Postal, los datos del agente y número e importe de la amortización.

7) Archivar en biblioratos por fecha, los duplicados de:

- Planilla mensual de recaudación
- Informes de novedades
- Notas de elevación

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.e.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo		Cat.Presp.
		D.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.e.

- TAREAS:

I. En materia de sueldos y retenciones

a) Relevamiento General

1) Completar el formulario F.P.1 de altas en duplicado para el relevamiento general.
2) Calcular algunos totales de control.
3) Asentar en formulario F.P.1 de altas los totales de control calculados.
4) Archivar provisoriamente la copia del formulario F.P.1 de altas.
5) Remitir la documentación a la Sección Sueldos y Retenciones.
6) Recepcionar de Sección Sueldos y Retenciones el listado de altas.
7) Controlar si el listado F.P.6 de altas contiene los datos requeridos.
8) Comunicar a Operación Service del Centro de Cómputos que el listado F.P.6 de altas está correcto.
9) Archivar definitivamente el original del listado F.P.6 de altas y la copia I del Form. F.P.1 de altas.

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.e.

Continuación: TAREAS

10) Indicar las correcciones a efectuarse sobre el original del listado F.P.6.

11) Archivar provisoriamente la copia 1 del listado F.P.6 de altas.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Completar el Formulario F.P.1 de altas en duplicado.

2) Calcular los totales de control.

3) Asentar en formulario F.P.1 de altas los totales de control calculados.

4) Archivar provisoriamente la copia del formulario F.P.1 de altas.

5) Completar el formulario F.P.7 de bajas en duplicado.

6) Archivar provisoriamente el duplicado del formulario F.P.7 de bajas.

7) Completar en duplicado el formulario F.P.8 de modificaciones de datos personales.

8) Archivar provisoriamente el duplicado del formulario F.P.8 de modificaciones de datos personales.

9) Completar en duplicado el formulario F.P.9 de modificación de datos de carrera administrativa.

10) Archivar provisoriamente el duplicado del formulario F.P.9 de modificaciones de datos de carrera administrativa.

11) Remitir la documentación a Sección Sueldos y Retenciones.

12) Recepcionar de Sección Sueldos y Retenciones los listados F.P.6 de altas y de F.P.12 de bajas y modificaciones.

13) Controlar la existencia de errores.

14) Comunicar la corrección del proceso.

15) Archivar definitivamente la copia 1 de los formularios de altas

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.e.

Continuación: TAREAS

F.P.1 y bajas F.P.7 y modificaciones F.P.8/9.

16) Archivar definitivamente el original del listado F.P.6 de altas.

17) Archivar definitivamente el original del listado F.P. 12 de bajas y modificaciones.

18) Volcar las correcciones en los originales de los listados de altas F.P.6 y bajas y modificaciones F.P.12.

19) Archivar provisoriamente los formularios de altas F.P. 1 y bajas y modificaciones F.P.7/8/9.

c) Liquidación de sueldos

1) Asentar las novedades en la planilla F.P.13 de tiempo.

2) Calcular los totales de control de la planilla F.P.13 de tiempo.

3) Asentar los totales de control en la planilla F.P.13 de tiempo.

4) Archivar provisoriamente la planilla F.P.13 de tiempo (copia 1).

5) Recibir de Sección Sueldos y Retenciones los listados y formularios de liquidación de sueldos.

6) Tomar razón de los mismos y remitir a la Delegación Contable respectiva.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Recepcionar de Sección Sueldos y Retenciones la documentación para la liquidación del aguinaldo, cumpliendo con subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

2) Tomar razón de los mismos y remitir a la Delegación Contable respectiva.

II. En materia de ejecución de gastos

Ver apartado I. de las descripciones de tareas del Jefe de Sección

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.e.

Continuación: TAREAS

Habilitación y Economato (1.f.2) y del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

III. En materia de ejecución de obras por contrato

Ver apartado II. de las descripciones de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

IV. En materia de variaciones del Presupuesto

Ver apartado III. de las descripciones de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

V. En materia de registro de Acreedores Varios

Ver apartado IV. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado I. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

VI. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obra

Ver apartado V. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado II. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

VII. En materia de recepción de documentación de Bienes del Estado

Ver apartado VI. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado III. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

VIII. En materia de registración de bienes reales

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.e.

Continuación: TAREAS

Ver apartado VII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado IV. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

IX. En materia de informes sobre apropiación de gastosy saldos disponibles

Ver apartado VIII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado IV. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

X. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondos permanentes

Ver apartado IX de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado V. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XI. En materia de registro de la Ejecución del Presupuesto - Delegaciones Contables

Ver apartado X de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado V. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XII. En materia de emisión de libramientos

Ver apartado XI. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VI. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XIII. En materia de rendición de sueldos pagados

Ver apartado XII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VI. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1)de la Contaduría General.

467
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad o Sector: Apoyo Administrativo

Código 1.e.

Continuación: TAREAS

XIV. En materia de ejecución de gastos (cuando el Servicio Administrativo lo autoriza y aprueba)

Ver apartado XIII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VII. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XV. En materia de recepción de fondos de Tesorería General

Ver apartado XIV. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VIII. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XVI. En materia de pagos por los Servicios Administrativos

Ver apartado XV. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VII. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XVII. En materia de economato

Ver apartado XVI de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XVIII. En materia de sueldos (del personal del Organismo)

Ver apartado II de la descripción de tareas del Jefe Sección Despacho y Servicios (1.f.1) de la Contaduría General.

XIX. En materia de personal (interno del Organismo)

Ver apartado I. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Despacho y Servicios (1.f.1) de la Contaduría General.

XX. En materia de recepción y distribución - SUBRUTINA P.I.

a) Remisión de documentación

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina P.I. para toda aquella

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.e.

Continuación: TAREAS

documentación que egrese del sector, con destino a otro sector interno del Organismo.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina P.I. para toda aquella documentación que ingrese al sector, proveniente de otro sector interno del organismo.

XXI. En materia de pase de documentación con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas - SUBRUTINA C.II.

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina C.II. para toda aquella documentación que egrese del sector con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

b) Sector Receptor

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina C.II. para toda aquella documentación que ingrese al sector con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

XXII. En materia de informes

a) De los expedientes y actuaciones ingresadas para informe.

1) Informar aquellos expedientes que sean materia de su competencia.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código 1.e.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo		Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de Informes:

a) De los expedientes entrados para informe

1) Recibir expedientes solicitando informe de diferente naturaleza.

2) Seguir para el expediente los pasos de la subrutina C.II. de pase de documentación y expedientes con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas.

3) Remitir el expediente al Sector respectivo.

4) Recibir del Director de Personal el expediente con el informe respectivo, y canalizarlo al organismo interesado, cumpliendo con subrutina de pase de documentación y expedientes C.II.

II. En materia de Sueldos

1) Cumplir con las tareas del apartado I. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (sueldos) (1.f.1.2) de la Contaduría General.

III. En materia de Personal

1) Cumplir con las tareas del apartado I. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (Personal) (1.f.1.1) de la Contaduría General.

IV. En materia de Recepción y Distribución - SUBRUTINA P.I.

a) Remisión de documentación

1) Confeccionar nota de remisión (F.P.29).

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	Código 1.e.1.

Continuación: TAREAS

2) Sellar y firmar la nota de remisión.

3) Corregir - si existen errores - entre la nota de remisión y la documentación acompañante.

4) Archivar definitivamente la copia Nº 2 de la nota de remisión.

5) Completar la documentación en caso de no estar completa.

6) Remitir nuevamente la documentación al sector interesado.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el contenido de la nota de remisión ingresada con la documentación que se acompaña.

2) Devolver la documentación y la nota de remisión en caso de no concordancia entre las mismas.

3) Sellar y firmar la nota de remisión en caso de estar correcto.

4) Archivar definitivamente el original de la nota de remisión.

V. En materia de pase de documentación con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas - SUBRUTINA C.II.

a) Sector Emisor

1) Recibir de circuitos varios el expediente a remitir.

2) Confeccionar la nota de remisión (F.P.29) por duplicado, haciendo indicación en ella la identificación del expediente y el número de fojas del mismo.

3) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

4) Remitir el expediente junto con las dos copias de la nota de remisión.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente.

6) Registrar la salida en el libro de movimiento de expediente (R.C.4) en base al duplicado de la nota de remisión.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.e.1.

Continuación: TAREAS

7) Archivar en una carpeta por fecha el referido duplicado de la nota de remisión.

b) Sector Receptor

1) Recibir el envío y controlar la correcta remisión.

2) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor.

3) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión y devolver el duplicado de la nota de remisión al Sector Emisor.

4) Archivar el original de la nota de remisión por número.

5) Registrar la entrada en el libro de movimiento de expedientes, en base al expediente.

6) Remitir el expediente a circuitos varios.

DIRECCION DE PERSONAL	Descripción de cargos	Código
		1.e.2.
Puesto de Trabajo: ORDENANZA		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

I. En materia de Vigilancia

1) Vigilar la conservación de los bienes muebles y del inmueble que ocupa la repartición.

2) Negar el acceso al local fuera de horario de oficina a personas extrañas al organismo, que no sean acompañadas por un funcionario o empleado, o cuando no esté expresamente autorizado para ello.

3) Vigilar que no salgan elementos de trabajo o bienes patrimoniales del local de la repartición, sin que medie orden escrita del Director.

II. En materia de Mensajería

1) Atender las necesidades de mensajería de las distintas unidades o sectores, trasladando correspondencia, notas y demás actuaciones como así también realizando tramitaciones oficiales y gestiones encomendadas por el Director.

III. En materia de Limpieza y Cafetería

1) Atender diariamente el servicio de limpieza del local.

2) Atender diariamente el servicio de cafetería de la repartición, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas por el Director.

Observaciones:

El personal de servicio dependerá del Sector Apoyo Administrativo cuando no sea afectado a una unidad o sector particular, en cuyo caso dependerá del responsable de éste.