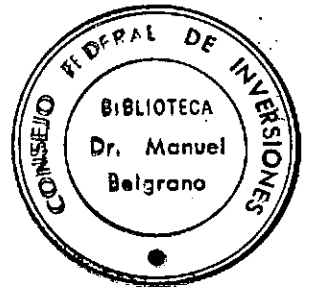


CATALOGADO

22213



INDICE GENERAL

VOLUMEN I

INTRODUCCION GENERAL

Pág.

Contenido del estudio	3
Principales conclusiones	7

PRIMERA PARTE

SITUACION ACTUAL Y ANALISIS CRITICO

CAPITULO I

OBJETIVOS

1. Generalidades	13
2. Consejo Provincial de Educación	15
3. Dirección General de Enseñanza Primaria	21
4. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior	26
5. Dirección General de Administración	31
6. Secretaría Técnica General	35
7. Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.	40
8. Ente Coordinador	42
9. Asesoría Letrada	45

10. Departamento de Contralor Médico	47
11. Delegaciones Educativas	49
12. Dirección General de Secretaría	53
13. Mesa de Entradas y Salidas	56
14. Despacho	58
15. Servicios Generales	60
16. Sección Automotores	62
17. Dirección de Personal	64
18. Tesorería	66
19. Contaduría	68
20. Compras y Suministros	70
21. Dirección de Ajustes y Liquidaciones de Sueldos	72
22. Centro de Complementación Educativa Nayahué	74
23. Centro de Documentación e Información Educativa	76
24. Centro de Orientación y Asistencia Médica, Social y Psicopedagógica al Escolar	78
25. Dirección de Planificación e Investigación Educativa	80
26. Departamento de Infraestructura Física	82
27. Junta de Clasificación	84
28. Junta de Disciplina	86

CAPITULO II

ESTRUCTURA

Estructura	88
----------------------	----

VOLUMEN II

CAPITULO III

FUNCIONES

Pág.

Generalidades	120
1. Funciones operativas	122
1.1. Control del cumplimiento, por parte de la población, de las normas de obligatoriedad escolar	124
1.2. Control del cumplimiento de las normas referidas a la obligatoriedad de la práctica de la educación física, por parte de las escuelas oficiales y privadas	128
1.3. Elaboración de planes y programas de estudio	130
1.4. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas con los aspectos pedagógicos, de la enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial	135
1.5. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades referidas a los aspectos sociales de la enseñan- za primaria, pre-primaria y diferencial	137
1.6. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas a los aspectos pedagógicos de la en- señanza media, técnica, especial y superior	139
1.7. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades referidas a los aspectos sociales de la enseñan- za media, técnica, especial y superior	141
1.8. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas a los aspectos pedagógicos de la ense- ñanza de adultos	143

1.9.	Normatización, asesoramiento y control de las actividades referidas a los aspectos sociales de la enseñanza de adultos	145
1.10.	Normatización, asesoramiento y control de las actividades de asistencia y apoyo al escolar.	147
1.10.1	Otorgamiento de becas	148
1.10.2	Creación y funcionamiento de escuelas-hogar y escuelas-albergue.	149
1.10.3	Funcionamiento de comedores escolares.	150
1.10.4	Provisión de ropa y útiles escolares	152
1.10.5	Asistencia Psicopedagógica	153
1.10.6	Organización de actividades complementarias dentro de la escuela (huerta; jardín; forestación; periódico escolar; títeres; ropero escolar; cruz roja infantil; biblioteca escolar; agencia de ahorro).	154
1.10.7	Organización de actividades de complementación educativa (visitas guiadas, dentro o fuera de la zona de residencia, campamentos de verano y fines de semana)	155
1.11.	Otorgamiento, revalidación y reconocimiento de títulos.	157
1.12.	Normatización, asesoramiento y control de la instalación y funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza	160
1.13.	Establecimiento de zonas o distritos escolares. Coordinación de las actividades de sus autoridades	162
2.	Funciones administrativas	166
2.1.	Administración General	167

	Pág.
2.1.1. Administración de personal.	169
2.1.1.1 Administración del personal docente . . .	170
2.1.1.2 Administración del personal administra- tivo	177
2.1.1.3 Circunstancias del personal	182
2.1.2. Administración de los recursos financieros	192
2.1.2.1 Estudio y programación del presupuesto. . .	194
2.1.2.2 Ejecución presupuestaria y manejo de fondos	195
2.1.2.3 Registración contable	196
2.1.3. Administración de materiales	198
2.1.4. Registro y control del movimiento de la documen- tación	200
* 2.1.5. Actividades auxiliares y de servicios	203
2.1.5.1 Archivo general	204
2.1.5.2 Despacho	206
2.1.5.3 Mayordomía	207
2.2. Planeamiento	209
2.2.1. Planeamiento educativo	211
2.2.1.1 Estudios e investigaciones	212
2.2.1.2 Estadística	213
2.2.1.3 Documentación	214

2.2.1.4	Elaboración y evaluación de programas y proyectos	215
2.2.1.5	Confección de planes	216
2.2.1.6	Control de gestión	217
2.2.1.7	Capacitación	218
2.2.1.8	Planeamiento de la infraestructura física	219
2.2.2.	Planeamiento administrativo	221
3.	Funciones auxiliares	224
3.1.	Asesoría letrada	226

VOLUMEN III

CAPITULO IV

PROBLEMAS DEL SECTOR EDUCATIVO PROVINCIAL ANTE LA
TRANSFERENCIA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS NACIONALES

	Pág.
Generalidades	229
Desarrollo del "Temario Tentativo"	236

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS

- Generalidades	263
1. Procedimientos técnicos	264
1.1. Inspección a los establecimientos educativos pre- primarios, primarios y diferenciales.	265
1.2. Confección de conceptos del personal directivo de los establecimientos pre-primarios, primarios y diferenciales	267
1.3. Revisión de conceptos del personal docente de los establecimientos pre-primarios, primarios y dife- renciales	268
1.4. Inspección a los establecimientos educativos medios, técnicos, especiales y superiores.	269

1.5.	Confección de conceptos del personal directivo de los establecimientos medios, técnicos, especiales y superiores	271
1.6.	Organización y funcionamiento de comedores escolares	272
1.7.	Otorgamiento de becas	274
2.	Procedimientos de administración de personal	276
2.1.	Cobertura de vacantes	277
2.2.	Designación de suplentes e interinos.	280
2.3.	Traslados provisorios	282
2.4.	Ubicación transitoria	284
2.5.	Contratos de prestación de servicios	285
2.6.	Aceptación de renunciaciones	287
2.7.	Control de asistencia del personal docente	289
2.8.	Solicitud y cómputo de horas extras	291
2.9.	Cómputo y reajuste por antigüedad docente	292
2.10.	Cálculo de remuneraciones	294
2.11.	Confección de legajos	296
2.12.	Pedidos de pasajes	297
2.13.	Control para el pago de aportes del personal	299
2.14.	Tramitación de diferentes seguros ante la Caja de Ahorro y Seguro	300
3.	Procedimientos de administración de recursos financieros. .	301
3.1.	Confección del presupuesto	302

3.2.	Adjudicación y pago de partidas para gastos generales de los establecimientos educativos.	304
3.3.	Pago de haberes al personal de los establecimientos educativos	306
3.4.	Reconocimiento y pago de gastos varios	308
3.5.	Rendición de partidas de los establecimientos educativos	309
4.	Procedimientos de administración de materiales.	311
4.1.	Adquisición de bienes muebles	312
4.2.	Depósito y guarda de bienes muebles	313
4.3.	Distribución de bienes muebles	314
4.4.	Inventario general de los bienes del Consejo Provincial de Educación	315
4.5.	Inventario general de los bienes de los establecimientos educativos	316
5.	Procedimientos de registro, control del movimiento y guarda de la documentación	317
5.1.	Control del movimiento de la documentación	318
5.2.	Guarda de la documentación	320
5.3.	Transcripción de resoluciones	321
6.	Procedimientos de planeamiento educativo	322
6.1.	Recolección y procesamiento de datos de estadística educativa	323
6.2.	Realización de estudios rutinarios	325

CAPITULO VI
RECOMENDACIONES

	Pág.
1. Objetivos	328
2. Estructura	332
3. Funciones y/o actividades	336
4. Procedimientos	339

VOLUMEN IV

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACION

CAPITULO VII

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

	Pág.
Generalidades	346
Misión y estructura	349
Funciones y/o actividades	354
1. Dirección General de Enseñanza Primaria.	355
1.1. Dirección de Capacitación del Adulto	357
1.1.1. Departamento Normatización Enseñanza de Adultos	359
1.1.2. División Supervisión Enseñanza de Adultos.	361
1.2. Departamento Normatización Enseñanza Pre-primaria, Primaria y Diferenciada	363
1.3. División Supervisión Enseñanza Primaria.	365
1.4. Sección Supervisión Enseñanza Pre-primaria.	367
1.5. Sección Supervisión Enseñanza Diferenciada.	369
2. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior	371
2.1. Departamento Normatización Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior	374

	Pág.
2.2. División Supervisión Enseñanza Media y Superior. .	377
2.3. División Supervisión Enseñanza Técnica.	379
2.4. Sección Supervisión Enseñanza Artística.	381
3. Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación..	383
3.1. División Centro de Deportes y Recreación.	386
3.2. Sección Supervisión Enseñanza de Educación Física	388
3.3. Sección Colonias y Campamentos	390
4. Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.	392
4.1. Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional	394
4.2. Departamento Comedores Escolares	396
4.3. Departamento Becas y Asistencia	398
4.4. División Complementación Educativa.	400
5. División Registro de Títulos	401
6. Dirección General de Planeamiento.	403
6.1. Dirección de Planeamiento Educativo.	406
6.1.1. Departamento Investigación y Diagnóstico.	408
6.1.2. Departamento Programación y Evaluación.	411
6.1.3. Departamento Capacitación	413
6.1.4. División Estadística	414
6.1.5. División Documentación e Información Educativa	415

	Pág.
6.1.6. División Planeamiento de la Infraestructura Física	416
6.2. Departamento Planeamiento Administrativo.	417
7. Dirección General de Administración	420
7.1. Dirección de Personal	422
7.1.1. Departamento Personal Docente	424
7.1.2. Departamento Personal Administrativo.	427
7.1.3. División Contralor Médico	432
7.1.4. División Ajustes y Liquidaciones de sueldos.	434
7.2. Dirección de Contabilidad y Finanzas	435
7.2.1. Departamento Contabilidad y Presupuesto.	436
7.2.2. Departamento Tesorería	438
7.2.3. División Rendición de Cuentas	439
7.3. Departamento Suministros y Mantenimiento	440
7.3.1. División Administración de Materiales	442
7.3.2. División Mantenimiento Edificio	444
7.4. Departamento Servicios Auxiliares	445
7.4.1. División Documentación	446
7.4.2. División Mayordomía	448
7.4.3. División Automotores	449
7.4.4. Sección Archivo General	450

Pág.

8. Departamento Despacho	451
9. Departamento Régimen Jurídico	453
10. Junta de Clasificación	454
11. Junta de Disciplina	455
12. Delegaciones Educativas	457

VOLUMEN V

CAPITULO VIII

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONSEJO

PROVINCIAL DE EDUCACION

Pág.

Estructura Funcional del Consejo Provincial de Educación.....	462
---	-----

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Presidente del Consejo Provincial de Educación.....	471
2. Directores Generales	
2.1 De administración general (comunes a todos los Direc <u>t</u> ores Generales).....	477
2.2 Director General de Enseñanza Primaria.....	480
2.3 Director General de Enseñanza Media, Técnica, Es- pecial y Superior	481
2.4 Director General de Planeamiento.....	483
2.5 Director General de Administración	485
3. Directores	

3.1 De administración general (comunes a todos los <u>Di</u> rectores)	489
3.2 Director de Capacitación del Adulto	492
3.3 Director de Educación Física, Deportes y Recrea- ción	493
3.4 Director de Asistencia y Apoyo al Escolar	495
3.5 Director de Planeamiento Educativo	496
3.6 Director de Personal	498
3.7 Director de Contabilidad y Finanzas	501
4. Jefes de Departamento	
4.1 De administración general (comunes a todos los <u>Je</u> fes de Departamento)	503
4.2 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza de Adultos	505
4.3 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza Pre- primaria, Primaria y Diferencial	507
4.4 Jefe del Departamento Normatización Enseñanza Me- dia, Técnica, Especial y Superior	508
4.5 Jefe del Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional	510
4.6 Jefe del Departamento Becas y Asistencia	511
4.7 Jefe del Departamento Comedores Escolares	512

4.8 Jefe del Departamento Despacho ,.....	513
4.9 Jefe del Departamento Régimen Jurídico.....	514
4.10 Jefe del Departamento Investigación y Diag nóstico.....	514
4.11 Jefe del Departamento Programación y Eva luación.....	515
4.12 Jefe del Departamento Capacitación.....	516
4.13 Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo.	517
4.14 Jefe del Departamento Personal Docente.....	519
4.15 Jefe del Departamento Personal Administra tivo.....	521
4.16 Jefe del Departamento Suministros y Mante nimiento.....	523
4.17 Jefe del Departamento Contabilidad y Presu puesto	524
4.18 Jefe del Departamento Tesorería.....	525
4.19 Jefe del Departamento Servicios Auxiliares.....	526
5. Jefes de División	
5.1 De administración general (comunes a todos los Jefes de División).....	527
5.2 Jefe de la División Supervisión Enseñanza de A- dultos.....	529

5.3 Jefe de la División Supervisión Enseñanza <u>Prima</u> ria	530
5.4 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Media y Superior	532
5.5 Jefe de la División Supervisión Enseñanza <u>Técni</u> ca	533
5.6 Jefe de la División Centro de Deportes y <u>Recrea</u> ción	534
5.7 Jefe de la División Complementación Educativa.....	535
5.8 Jefe de la División Registro de Títulos	537
5.9 Jefe de la División Estadística	537
5.10 Jefe de la División Documentación e Información Educativa	538
5.11 Jefe de la División Planeamiento de la <u>Infraestruc</u> tura Física	539
5.12 Jefe de la División Contralor Médico	540
5.13 Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de <u>Suel</u> dos.....	541
5.14 Jefe de la División Administración de Materiales....	542
5.15 Jefe de la División Mantenimiento Edificio.....	543
5.16 Jefe de la División Rendición de Cuentas.....	544

5.17	Jefe de la División Documentación.....	544
5.18	Jefe de la División Mayordomía	545
5.19	Jefe de la División Automotores.....	546
6.	Jefes de Sección	
6.1	De administración general (comunes a todos los Jefes de Sección).....	548
6.2	Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Pre-pri maria	550
6.3	Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Diferen cial	551
6.4	Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza Artística...	552
6.5	Jefe de la Sección Supervisión Enseñanza de la E- ducación Física	553
6.6	Jefe de la Sección Colonias y Campamentos.....	554
6.7	Jefe de la Sección Archivo General.....	555
7.	Delegados Educativos	556

VOLUMEN VI

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Pág.
Introducción.....	562

CAPITULO X

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

Dirección de Planeamiento Educativo

Departamento Investigación y Diagnóstico

Realización de estudios e investigaciones.....	570
--	-----

Departamento Programación y Evaluación

Formulación de planes	577
-----------------------------	-----

Formulación del proyecto de presupuesto del sector.....	583
---	-----

Formulación de programas ,.....	592
---------------------------------	-----

Formulación de proyectos.....	596
-------------------------------	-----

Evaluación de proyectos	601
-------------------------------	-----

	Pág.
Departamento Capacitación.	
Programación de la capacitación docente	606
División Estadística.	
Recolección de datos estadísticos de los establecimientos educativos	613
Procesamiento y difusión de datos estadísticos	617
División Documentación e Información Educativa.	
Difusión de información	623
División Planeamiento de la Infraestructura Física.	
Elaboración de cartas escolares	627
<u>Departamento Planeamiento Administrativo</u>	
Estudio y/o adaptación permanente de la estructura y funciones	632
Diseño y/o modificación de procedimientos	643
Programación de la capacitación técnico-administrativa	651

CAPITULO XI

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Departamento Suministros y Mantenimiento

División Administración de Materiales.

	Pág.
Planificación de compras	659
Adquisición de bienes	664
Recepción de bienes	673
Movimiento de materiales	677
Control del patrimonio	680

Departamento Servicios Auxiliares

División Documentación

Recepción y distribución de la documentación.....	687
Control del trámite interno de la documentación.....	689
Envío de documentación al exterior.....	691
Sección Archivo General	
Recepción, registro y guarda de documentación.....	694
Entrega y control de documentos archivados.....	697

VOLUMEN VII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Pág.

Dirección de Personal

Designación y afectación de los candidatos seleccionados.....	702
Designación de los candidatos docentes seleccionados.....	709
Determinación de las necesidades de capacitación técnico- administrativa a nivel del sector	716
Determinación de las necesidades de capacitación docente a nivel del sector	723
Censo de empleados.....	727
Registro y control de la aplicación de sanciones disciplina- rias.....	731
Determinación y sanción de las propuestas de promociones y ascensos.....	736
Departamento Personal Docente.	
Confección y actualización de ficha planta funcional.....	743
Traslado definitivo o ascenso de ubicación.....	749
Llamado a concurso de ingreso a la docencia y/o acrecen- tamiento de horas.....	759

	Pág.
Llamado a concurso de ascenso de categoría y/o jerarquía.....	765
Citación y ubicación del personal docente designado	771
Tramitación de contratos de prestación de servicios	775
Propuesta de designación para interinatos y/o suplencias.....	783
Designación del personal interino y/o suplente.....	787
Comunicación a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos de las designaciones del personal docente titular, interino y suplente	792
Traslado provisorio	795
Censo de empleados	803
Registro de datos en ficha individual	807
Actualización de legajos	809
Pedido de reconocimiento médico	812
Control de asistencia y puntualidad del personal docente	815
Tramitación de licencias especiales	818
Cómputo de antigüedad docente.....	821
Pedidos de pasajes	828
Aceptación de renunciias	831
Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación docente	835

VOLUMEN VIII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dirección de Personal

Departamento Personal Administrativo	Pág.
Determinación de las necesidades de personal del sector.....	843
Citación y ubicación del personal designado	847
Evaluación de empleados en período de prueba.....	852
Tramitación de contratos de prestación de servicios	855
Confección del informe de evaluación individual.....	865
Confección del listado de informes de evaluaciones indivi duales	868
Calificación final de los agentes y control de las etapas califi catorias anteriores	871
Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas.....	880
Censo de empleados.....	883
Registro de datos en ficha individual	886
Actualización de legajos.....	888
Aplicación de sanciones por falta de puntualidad y/o asis- tencia	891

Aplicación de sanciones por vía de sumario administra <u>tivo</u>	894
Pedido de reconocimiento médico.....	897
Preparación de tarjetas-reloj y planillas de asistencia.....	899
Control de asistencia y puntualidad.....	901
Justificación de tardanzas.....	906
Justificación de inasistencias.....	908
Programación de licencias anuales.....	910
Tramitación de licencias especiales.....	915
Pedidos de pasajes.....	918
Propuesta de promociones y ascensos.....	921
Notificación de promociones y ascensos.....	925
Permisos de salida.....	928
Relevamiento y comunicación de necesidades de capaci <u>tación</u>	931
División Contralor Médico	
Formación del legajo clínico.....	937
Reconocimiento médico.....	940
División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.	

Confección de planillas de novedades para la liquidación de sueldos	946
Control de las planillas de liquidación de haberes.....	951
Pago de haberes al personal de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación.....	956
Confección de ficha individual de registro de haberes.....	960
Confección de certificaciones de servicios.....	962
Proceso común a todas las unidades	
Actualización de archivos	965

VOLUMEN IX

CAPITULO XII

DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

	Pág.
Altas y/o Bajas de Conceptos	969
Anteproyecto de Presupuesto de Materiales y/o Servicios....	971
Autorización de Salida	974
Bajas, Altas o Cambios de Maestras de Haberes	976
Balance de Aptitudes	978
Certificación de Servicios	981
Certificado de Recepción	984
Citación	987
Contrato de Prestación de Servicios	989
Cronograma de Requisición de Materiales	991
Cheque de Haberes	993
Declaración Jurada de Asignaciones Familiares	996
Declaración Jurada de Servicios Prestados	998
Demanda Individual de Capacitación	1000
Ficha de Control de Materiales en Depósito	1003
Ficha de Examen Psico-físico	1005

	Pág.
Ficha Individual.....	1008
Ficha Individual (Docentes)	1011
Ficha Individual de Instructores	1014
Ficha Individual Registro de Haberes.....	1016
Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos	1018
Ficha Planta Funcional	1020
Ficha Reajuste por Antigüedad.....	1022
Foja de Servicios y de Concepto	1024
Foja de Servicios y de Concepto (Docentes)	1038
Horas a Compensar al Servicio por Salidas Particulares...	1051
Información Disciplinaria	1053
Informe de Asignaciones Familiares	1055
Informe de Bonificación por Antigüedad	1057
Informe de Evaluación Individual	1059

VOLUMEN X

DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

	Pág.
Informe de Necesidades de Capacitación	1074
Informe de Necesidades de Personal.....	1077
Informe General de Evaluación	1080
Libreta de Pases	1083
Lista de Candidatos a Ser Promovidos.....	1085
Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector.....	1087
Lista de Empleados	1089
Listado de Informes Individuales	1091
Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios.....	1093
Necesidades de Capacitación	1095
Notificación de Calificaciones.....	1097
Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias	1100
Orden de Atención	1102
Padrón de Programación de Licencias Anuales	1104
Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades	1106
Parte Diario de Designaciones	1108
Parte Diario de Renuncias	1110

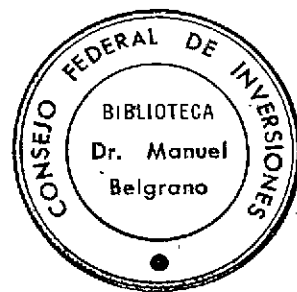
	Pág.
Pedido de Cotización.....	1112
Pedido de Provisión.....	1114
Planilla de Asistencia.....	1117
Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente (Pre-primaria, primaria y diferencial).....	1119
Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente (Media, Técnica, Especial, Superior, Artística y Ser vicios Educativos).....	1122
Planilla de Designación de Suplentes.....	1125
Planilla de Liquidación de Haberes.....	1127
Planilla de Reconocimientos en la División.....	1129
Planilla para Control del Banco.....	1131
Planilla de Visitas Domiciliarias.....	1133
Prioridades Respecto del Tiempo.....	1135
Propuesta de Designación.....	1137
Recibo de Documentación.....	1139
Registro de Documentación Archivada en Movimiento.....	1141
Registro de Encomiendas.....	1143
Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades..	1145
Requerimiento de Personal.....	1147
Requerimiento Sectorial de Capacitación.....	1149

Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Nov <u>e</u> dades	1152
Sanción Disciplinaria	1154
Solicitud e Informe de Examen Psico-físico	1157
Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico.....	1159
Tareas y Responsabilidades del Puesto.....	1162
Tarjeta de Control.....	1164
Tarjeta de Ruta	1167
Tarjeta-reloj	1169

INDICE DE FIGURAS

<u>Figura Nº</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. Nº</u>
1	Estructura de la Dirección General de Educación, Turismo y Cultura. Año 1960/61 - Ley Nº 169. . .	89
2	Estructura del Consejo Provincial de Educación. Año 1961 Ley Nº 242	89
3	Estructura hasta abril 1962. Año 1961 - Ley 289 y Decreto 315/62	92
4	Estructura mayo-junio 1962. Decreto 730/62.	93
5	Estructura desde julio 1962 hasta enero 1964. Decreto 1006/62	95
6	Estructura años 1964/1965/1966. Decreto 351/64. . .	98
7	Estructura desde noviembre 1966 hasta octubre 1967. Ley 542	100
8	Estructura año 1968. Ley 563	102
9	Estructura a fines de 1969. Leyes 581 y 582	103
10	Estructura año 1970	105
11	Estructura año 1971. Ley 654.	107
12	Estructura año 1972. Resoluciones 003 y 391 (Consejo Provincial de Educación)	108
13	Estructura año 1975. Ley 872. Resoluciones 339 y 595. (Consejo Provincial de Educación).	110
14	Estructura formal. Resolución 311 (Consejo Provincial de Educación). (Según interpretación oficial) . .	112
15	Estructura formal. Resolución 311 (Consejo Provincial de Educación). (Según interpretación equipo analistas).	113

<u>Figura No</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. No</u>
16	Estructura real relevada	114
17	Distribución de empleados según el nivel de estudios	183
18	Distribución de empleados según la edad.	185
19	Pirámide de sueldos personal administrativo	186
20	Pirámide de sueldos personal docente	187
21	Pirámide comparativa de sueldos personal docente y administrativo	188
22	Estructura jerárquica.	352
23	Estructura funcional	353
23	Estructura funcional	463
24	Estructura y funciones de la Dirección General de Enseñanza Primaria.	464
25	Estructura y funciones de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.	465
26	Estructura y funciones de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación	466
27	Estructura y funciones de la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar	467
28	Estructura y funciones de la Dirección General de Planeamiento	468
29	Estructura y funciones de la Dirección General de Administración	469



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Personal del Sector
(Reclutamiento).

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo recibe los informes de las necesidades de personal que le son enviados por los distintos jefes de unidades. Estudia los pedidos formulados, comparándolos con las necesidades de recursos humanos que plantean los planes de trabajo del sector y con las posibilidades presupuestarias, y confecciona la requisición del sector que será comunicada a la Unidad Central del Sistema.

2. Cargos que intervienen

Presidente del Consejo.

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Informe de Necesidades de Personal

Requerimiento de Personal

Libreta de Pases.

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Personal del Sector
(Reclutamiento), (continuación).

4. Relato del Proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Envía a los jefes de las distintas unidades el formulario In
forme de Necesidades de Personal, a fin de que se cumpli
mente..
- 4.2 Recibe de las distintas unidades los formularios Informe
de Necesidades de Personal.
- 4.3 Entrega los formularios al Jefe.
- 4.4 Recibe del Jefe el proyecto de requerimientos de personal,
en base al cual confecciona el formulario Requerimiento
de Personal, por duplicado.
- 4.5 Entrega el formulario, por duplicado, al Jefe, para su con
trol y visación.
- 4.6 Recibe, del Jefe, el formulario visado y autorizado, y re-
gistra la salida del original en la Libreta de Pases.
- 4.7 Entrega, haciendo firmar la Libreta de Pases, el original
del formulario Requerimiento de Personal, a la División Do
cumentación, para que sea enviado a la Unidad Central del
Sistema.

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Personal del Sector
(Reclutamiento), (continuación).

4.8 Archiva los formularios Informe de Necesidades de Personal y los duplicados del formulario Requerimiento de Personal, en sus correspondientes biblioratos.

* Jefe del Departamento

4.9 Recibe los formularios Informe de Necesidades de Personal y procede a su estudio tomando preferentemente en cuenta, como elemento de referencia, las necesidades de recursos humanos que plantean los planes de trabajo del sector y las posibilidades presupuestarias.

4.10 Prepara un proyecto de requerimientos de personal.

4.11 Entrega el proyecto al Auxiliar Administrativo a fin de que confeccione el formulario Requerimiento de Personal.

4.12 Recibe el formulario Requerimiento de Personal, por duplicado; lo controla y visa.

4.13 Dispone se eleve el formulario Requerimiento de Personal (por duplicado) al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

4.14 Recibe el formulario Requerimiento de Personal (por duplicado)

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Personal del Sector
(Reclutamiento), (continuación).

cado) autorizado, y lo entrega al Auxiliar Administrativo.

* Director de Personal

4.15 Recibe el formulario Requerimiento de Personal, por duplicado.

4.16 Controla su confección y visa en un margen.

4.17 Dispone se eleve al Presidente del Consejo, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

* Presidente del Consejo

4.18 Recibe el formulario Requerimiento de Personal, por duplicado, y procede a su estudio y autorización.

4.19 Dispone se devuelva el formulario autorizado al Jefe de Departamento Personal Administrativo.

PROCESO: Citación y Ubicación del Personal Designado.

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo recibe la notificación del personal designado y, previa indicación de las autoridades del organismo, procede a su citación y ubicación.

2. Cargos que intervienen

Presidente del Consejo

Director de Personal

Jefe del Departamento

Jefe (de la unidad que recibe empleado/s)

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Copias del o de los decretos de nombramiento

Copias de la o las resoluciones de afectación

Citación

Foja de Servicios y de Concepto

Ficha Individual

Libreta de Pases.

PROCESO: Citación y Ubicación del Personal Designado, (continuación)

4. Relato del proceso

* Jefe del Departamento.

- 4.1 Recibe, del Director de Personal, la notificación del personal designado y afectado al organismo, las correspondientes copias de decretos de nombramiento y resoluciones de afectación, en su caso, y la documentación de los candidatos.
- 4.2 Entrega al Auxiliar Administrativo las copias de decretos de nombramiento y resoluciones de afectación, en su caso, y la documentación de los candidatos.
- 4.3 Redacta, en base a la notificación del personal afectado, la propuesta de ubicación del personal designado entre las distintas unidades del organismo, tomando en cuenta los pedidos formulados. Archiva la notificación en el bibliorato correspondiente.
- 4.4 Eleva la propuesta al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para registrar la entrega.
- 4.5 Recibe la propuesta aprobada por el Presidente del Consejo.
- 4.6 Entrega la propuesta aprobada al Auxiliar Administrativo.
- 4.7 Recibe al nuevo empleado y lo instruye respecto de las normas vigentes en materia de administración de personal.

PROCESO: Citación y Ubicación del Personal Designado, (continuación)

- 4.8 Extrae del archivo la copia del decreto correspondiente al nombramiento del nuevo empleado.
- 4.9 Acompaña al empleado al despacho del Presidente del Consejo y le entrega a este último la copia del decreto de nombramiento.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.10 Recibe del Jefe las copias de decretos de nombramientos y resoluciones de afectación, y la documentación de los candidatos.
- 4.11 Archiva provisoriamente las copias de decretos de nombramientos y resoluciones de afectación.
- 4.12 Recibe, del Jefe, la propuesta de ubicación aprobada.
- 4.13 Confecciona los formularios Citación para el personal seleccionado, a fin de que se presente en la fecha y hora que se determinen.
- 4.14 Entrega los formularios Citación a la División Documentación para su envío, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.15 Extrae una Foja de Servicios y de Concepto del archivo correspondiente.

PROCESO: Citación y Ubicación del Personal Designado, (continuación).

4.16 Forma legajo del empleado, incorporando al mismo la documentación del candidato.

4.17 Confecciona la Ficha Individual del nuevo empleado.

4.18 Archiva el legajo y la Ficha Individual en sus respectivos ficheros.

* Director de Personal

4.19 Recibe del Jefe de Departamento la propuesta de ubicación del personal designado y controla su corrección.

4.20 Dispone se eleve la propuesta al Presidente del Consejo, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

* Presidente del Consejo

4.21 Recibe la propuesta de ubicación del personal, enviada por el Director de Personal.

4.22 Estudia la propuesta y, adjuntando las modificaciones que estime convenientes, la aprueba.

4.23 Dispone se entregue la propuesta al Jefe del Departamento, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

4.24 Recibe del Jefe de Departamento la copia del decreto de nom-

PROCESO: Citación y Ubicación del Personal Designado, (continuación)

bramiento correspondiente al nuevo empleado a quien recibirá a continuación.

4.25 Recibe al nuevo empleado y lo pone en conocimiento de los objetivos del organismo, así como de las funciones que cumple y le hace entrega de la copia del decreto de su nombramiento.

4.26 Presenta al nuevo empleado a su jefe inmediato y lo pone a su disposición.

* Jefe (de la unidad que recibe empleado/s)

4.27 Concorre al despacho del Presidente del Consejo para establecer contacto con el nuevo empleado que le será confiado.

4.28 Acompaña al nuevo empleado al local de la unidad y lo presenta al resto del personal que trabaja en ella.

4.29 Instruye al nuevo empleado acerca de las tareas que deberá desempeñar y le hace entrega del material informativo que apoyará su acción.

4.30 Lo pone en posesión del cargo.

(Ver proceso: Designación y afectación de candidatos seleccionados, y

Evaluación de empleados en período de prueba). -

PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación).

1. Introducción

De acuerdo a las normas vigentes en materia de administración de personal, el empleado en período de prueba debe ser calificado a efectos de determinar si su designación, al cabo de seis meses, adquirirá o no carácter definitivo.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato (del empleado en período de prueba).

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Notas.

Informe de Evaluación Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Jefe inmediato

- 4.1. Apoya permanentemente la acción del nuevo empleado, dando solución a los problemas que se le plantean en el desarrollo de sus tareas. Al mismo tiempo procura, mediante una correcta acti-

PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación),
(continuación).

tud, que el nuevo empleado absorva las responsabilidades de su cargo.

- 4.2. Verifica y controla las actividades del nuevo empleado, así como sus actitudes.
- 4.3. Registra, en Libreta de Notas, sus observaciones sobre el grado de desempeño, responsabilidad, destreza y otros factores incluídos en los métodos de evaluación.
- 4.4. Recibe mensualmente del Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo el formulario de Informe de Evaluación Individual, que éste le entrega con los datos correspondientes a los rubros 1 al 8.
- 4.5. Confecciona el Informe de Evaluación Individual, por duplicado, tomando como base las notas registradas durante el período, los antecedentes provistos junto con el Informe y las disposiciones que prescriben sobre la materia.
- 4.6. Registra el informe en Libreta de Pases.
- 4.7. Entrega el Informe de Evaluación Individual al Auxiliar Administrativo, bajo firma en Libreta de Pases.
- 4.8. Procura las facilidades necesarias para rotar al empleado en

PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación),
(continuación).

distintos cargos que realicen tareas de tipo general para las que fuera seleccionado. Este sistema será utilizado por lo menos tres veces durante el período de prueba.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.9. Retira del fichero la Ficha Individual del Empleado.
- 4.10. Toma información sobre merecimientos especiales y disciplina acaecidos en el período a evaluar.
- 4.11. Completa, en cada Informe de Evaluación Individual, la sección "Antecedentes registrados durante el período", rubros 1 al 8.
- 4.12. Registra en Libreta de Pases los informes que entregará.
- 4.13. Entrega los informes de evaluación individuales a los respectivos jefes, bajo firma en Libreta de Pases.
- 4.14. Archiva la Ficha Individual.
- 4.15. Recibe mensualmente los informes de evaluación individuales, cumplimentados por los jefes inmediatos de los empleados en período de prueba.

(Ver proceso: Citación y ubicación del personal designado, y confección del listado de informes de evaluaciones individuales). -

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios.

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo realiza los trámites correspondientes para la contratación de personal, cuando fue se necesario ingresar personal administrativo y, por razones presupuestarias no existieran vacantes.

2. Cargos que intervienen

Presidente del Consejo

Director de Personal.

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Citación

Contrato de Prestación de Servicios

Requerimiento de Personal.

Resolución

Libreta de Pases.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación).

4. Relato del proceso

* Jefe del Departamento

- 4.1 Recibe pedidos de personal administrativo de distintas unidades.
- 4.2 Efectúa la constatación de existencia de vacantes, acudiendo al Departamento Contabilidad y Presupuesto. Ante la inexistencia de vacantes, se informa sobre las posibilidades presupuestarias de contratación de personal.
- 4.3 Elabora un informe señalando la inexistencia de vacantes y las posibilidades presupuestarias de contratar personal; especifica cantidad de personal, funciones a las que será afectado, duración del contrato y monto posible en concepto de sueldos.
- 4.4 Eleva el informe al Director de Personal, a fin de que tramite la autorización del Presidente del Consejo.
- 4.5 Recibe el informe, firmado por el Presidente del Consejo, autorizando la contratación de personal.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación).

- 4.6 Entrega el informe al Auxiliar Administrativo, a fin de que confeccione el formulario Requerimiento de Personal.
- 4.7 Recibe el Requerimiento de Personal cumplimentado por el Auxiliar Administrativo y lo controla.
- 4.8 Dispone se eleve el Requerimiento de Personal al Director de Personal, a fin de que tramite la firma del Presidente del Consejo.
- 4.9 Recibe la nómina de candidatos enviada por la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal.
- 4.10 Dispone se confeccione el formulario Citación para los candidatos asentados en la nómina.
- 4.11 Firma las citaciones y dispone sean enviadas a los candidatos.
- 4.12 Entrevista a los distintos candidatos y confecciona un informe detallando su evaluación de cada postulante.
- 4.13 Eleva el informe al Director de Personal.
- 4.14 Recibe del Director de Personal la nómina de candidatos a contratar.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación).

- 4.15 Entrega la nómina al Auxiliar Administrativo, a fin de que cite a los candidatos seleccionados.
- 4.16 Recibe las citaciones, las firma y dispone se envíen a los candidatos seleccionados.
- 4.17 En reunión con cada candidato seleccionado, cumplementa el Contrato de Prestación de Servicios, por cuadruplicado.
- 4.18 Acompaña al candidato al despacho del Presidente del Consejo.
- 4.19 Hace entrega del Contrato de Prestación de Servicios al Presidente del Consejo, a fin de que sea firmado.
- 4.20 Recibe, del candidato, el original, duplicado y triplicado del contrato, sellado.
- 4.21 Redacta el borrador de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.22 Entrega el borrador de la resolución al Auxiliar Administrativo para su transcripción.
- 4.23 Recibe la resolución transcripta por el Auxiliar Administrativo y la controla.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación)

- 4.24 Dispone se entregue la resolución y el original del contrato al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.25 Recibe dos copias de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.26 Dispone se forme legajo del empleado contratado, adjuntándose una de las copias de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.27 Dispone se envíen el duplicado y el triplicado del contrato, y la otra copia de la resolución a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- * Director de Personal
- 4.28 Recibe del Jefe del Departamento el informe en el que se detallan: necesidades de personal administrativo, inexistencia de vacantes, posibilidades presupuestarias de contratación, número de personal, funciones a las que será afectados, duración del contrato y monto posible en concepto de sueldos.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación).

- 4.29 Controla el informe y, en caso de estimar necesario efectuarle modificaciones, consulta con el Jefe del Departamento.
- 4.30 Visa el informe y dispone sea elevado al Presidente del Consejo para obtener su autorización.
- 4.31 Recibe el informe autorizado por el Presidente del Consejo.
- 4.32 Dispone se entregue el informe al Jefe del Departamento.
- 4.33 Recibe el formulario Requerimiento de Personal, controla su confección y lo visa.
- 4.34 Dispone se eleve el formulario Requerimiento de Personal al Presidente del Consejo, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.35 Recibe, del Jefe del Departamento, la resolución de aprobación del contrato efectuado.
- 4.36 Tramita la firma de la resolución por el Presidente del Consejo.
- 4.37 Recibe dos copias de la resolución de aprobación del contrato y las entrega al Jefe del Departamento.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación)

* Auxiliar Administrativo

- 4.38 Recibe el informe del Jefe del Departamento, autoriza
do.
- 4.39 Confecciona, en base al informe, el formulario Reque
rimiento de Personal.
- 4.40 Entrega el Requerimiento de Personal al Jefe del De-
partamento.
- 4.41 Recibe la nómina de candidatos y confecciona, en base
a la misma, las citaciones.
- 4.42 Entrega las citaciones al Jefe del Departamento.
- 4.43 Recibe las citaciones firmadas por el Jefe del Departa
mento.
- 4.44 Entrega las citaciones a la División Documentación pa-
ra su envío a los candidatos, utilizando la Libreta de Pa
ses para el registro y la entrega.
- 4.45 Confecciona los formularios Citación para los candidatos
a ser contratados.
- 4.46 Entrega las citaciones al Jefe del Departamento para que
las firme.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación)

- 4.47 Recibe las citaciones firmadas por el Jefe del Departamento.
- 4.48 Entrega, registrando y haciendo firmar la Libreta de Pases, las citaciones a la División Documentación, a fin de que se envíen a los candidatos.
- 4.49 Recibe el borrador de la resolución del Jefe del Departamento y lo transcribe.
- 4.50 Entrega la resolución transcrita al Jefe del Departamento.
- 4.51 Recibe, del Jefe del Departamento, una copia de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.52 Forma legajo del nuevo empleado, incluyendo en él la citada copia de resolución.
- * Presidente del Consejo
- 4.53 Recibe el informe en el que se establecen y justifican las causas para la contratación de personal.
- 4.54 Estudia el informe, consultando con el Director de Personal en caso de dudas o necesidad de efectuar modificaciones.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación)

- 4.55 Firma el informe, autorizando la contratación, y dispone sea devuelto al Director de Personal.
- 4.56 Recibe el Requerimiento de Personal.
- 4.57 Controla su confección y lo firma.
- 4.58 Dispone se envíe el Requerimiento de Personal a la División Documentación, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega, a fin que sea remitido a la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal.
- 4.59 Recibe el Contrato de Prestación de Servicios, del Jefe del Departamento.
- 4.60 Recibe al empleado contratado y lo pone en conocimiento de los objetivos del organismo, así como de las funciones que cumple.
- 4.61 Firma el contrato, hace firmar al contratado y se lo entrega, a fin de que cumplimente las disposiciones relativas a su sellado.
- 4.62 Recibe la resolución de aprobación del contrato y el original del contrato.

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios,
(continuación)

- 4.55 Firma el informe, autorizando la contratación, y dispone sea devuelto al Director de Personal.
- 4.56 Recibe el Requerimiento de Personal.
- 4.57 Controla su confección y lo firma.
- 4.58 Dispone se envíe el Requerimiento de Personal a la División Documentación, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega, a fin que sea remitido a la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal.
- 4.59 Recibe el Contrato de Prestación de Servicios, del Jefe del Departamento.
- 4.60 Recibe al empleado contratado y lo pone en conocimiento de los objetivos del organismo, así como de las funciones que cumple.
- 4.61 Firma el contrato, hace firmar al contratado y se lo entrega, a fin de que cumplimente las disposiciones relativas a su sellado.
- 4.62 Recibe la resolución de aprobación del contrato y el original del contrato.

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación)

1. Introducción

Con el propósito de suministrar información para el mantenimiento actualizado de un registro de calificaciones que sirva de sustento a las distintas actividades de la administración de los recursos humanos, cada agente que ejerce funciones de jefatura, con responsabilidad de supervisión inmediata elabora, trimestralmente, un informe sobre el desempeño de los empleados a su cargo.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Notas.

Ficha Individual.

Informe de Evaluación Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Jefe inmediato.

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación),
(continuación).

- 4.1. Registra, en Libreta de Notas, todas las observaciones o cir
cunstancias, favorables o desfavorables, que se refieren al
desempeño, responsabilidad, destreza y otros factores incluí
dos en los métodos de evaluación, respecto del personal a su
cargo.
- 4.2. Recibe trimestralmente del Auxiliar Administrativo del Departa
tamento Personal Administrativo los formularios de informes
de evaluación individuales.
- 4.3. Completa los formularios llenando las casillas correspondientes
a cada uno de los conceptos, para todos los empleados, antes
de continuar con el concepto siguiente.

La base de la evaluación deben ser los datos que figuran en la
Libreta de Notas, los antecedentes que ya están en el formula-
rio y las disposiciones que prescriben sobre la materia.
- 4.4. Registra en Libreta de Pases los informes completados que de
vuelve.
- 4.5. Entrega los informes, por duplicado, al Auxiliar Administrativo,
bajo firma en Libreta de Pases.

* Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación),
(continuación).

- 4.6. Retira del fichero las fichas individuales correspondientes a los empleados cuyos informes de evaluación individuales deben ser entregados a los jefes inmediatos.
- 4.7. Extrae información sobre merecimientos especiales y cuestiones disciplinarias ocurridas en el período a evaluar.
- 4.8. Completa, en cada Informe de Evaluación Individual, la sección "Antecedentes Registrados durante el período", rubro 1 al 8, por duplicado, y firma al pie de la sección.
- 4.9. Registra en Libreta de Pases los Informes que entregará.
- 4.10. Entrega los informes de evaluación individuales a los jefes respectivos, bajo firma en Libreta de Pases.
- 4.11. Archiva las fichas individuales.
- 4.12. Recibe los informes de evaluación individuales completados por los distintos jefes.

(Ver proceso: Confección del Listado de Informes de Evaluaciones Individuales). -

PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales (Calificación)

1. Introducción

El Departamento de Personal Administrativo debe procesar los informes de evaluación individuales recibidos de los jefes de las distintas unidades, a los efectos de verificar la información contenida y confeccionar la que será trasladada a la Dirección de Personal.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Informe de Evaluación Individual.

Listado de Informes Individuales.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1. Verifica que los informes de evaluación individuales que ha re

PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales
(Calificación), (continuación).

cibido de los distintos jefes concuerden con los que distribuyó o
portunamente y que hayan sido llenados correctamente.

4.2. Confecciona por duplicado, el Listado de Informes Individuales,
y lo suscribe.

4.3. Registra en Libreta de Pases el listado y los informes que entre
gará.

4.4. Entrega el Listado y los informes de evaluaciones individuales a
la Dirección General de Administración, para su aprobación, ba
jo recibo en Libreta de Pases.

4.5. Recibe la documentación devuelta por la Dirección General de Ad
ministración.

* Director General de Administración.

4.6. Recibe el Listado de Informes Individuales y los informes de eva
luación individuales.

4.7. Controla las evaluaciones efectuadas por los jefes inmediatos. Si
discrepa respecto de ellas, convoca al evaluador y procura encon
trar una solución. Superados los inconvenientes, firma los infor
mes de evaluación individuales, en prueba de conformidad.

PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales
(Calificación), (continuación).

4.8. Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo.

Nota Importante:

Este mismo proceso se utiliza para el trámite, de los informes de evaluación individuales de empleados en período de prueba, con dos modificaciones: (1) la recepción, verificación y control por parte del Director General de Administración es mensual y (2) no se confecciona el Listado de Informes Individuales.

(Ver procesos: Evaluación de empleados en período de prueba, Confección del informe de evaluación individual, y Calificación final de los agentes y control de las etapas calificatorias anteriores). -

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas
calificatorias anteriores.

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo procesa los listados de informes individuales y los informes de evaluación individual realiza las verificaciones de la capacidad y responsabilidad de los evaluadores y completa la calificación de los agentes, mediante la aplicación de disposiciones y tablas especiales. Concluye el proceso confeccionando la notificación de las calificaciones obtenidas por cada agente.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Informe de Evaluación Individual

Listado de Informes Individuales

Foja de Servicios y de Concepto

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas
calificatorias anteriores, (continuación).

Informe General de Evaluación

Notificación de Calificaciones

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe los formularios Listado de Informes Individuales y los formularios Informe de Evaluación Individual que le han enviado los Jefes de unidades del organismo.
- 4.2 Verifica la correspondencia entre los informes de evalua
ción individual recibidos y el detalle de los listados de in
formes individuales.
- 4.3 Separa al azar una cantidad de informes de evaluación in
dividuales, que no deberá ser inferior al diez por ciento de los recibidos, procurando que entre los extraídos exis
ta al menos uno por cada evaluador. Señala con un tilde, en la columna que a ese fin tiene previsto del Listado de Informes Individuales, los informes que ha extraído.

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadoras anteriores, (continuación).

- 4.4 Retira del archivo los legajos correspondientes a los empleados a los que se refieren los informes de evaluación individuales extraídos.
- 4.5 Verifica si, entre las evaluaciones contenidas en los informes del período anterior -o aún más atrás si fuera necesario- y el actual, existen diferencias o cambios bruscos en las evaluaciones, o evaluación permanentemente repetitiva de los factores que puedan señalar posibles fallas o debilidades en el mecanismo evaluador y la posible necesidad de realizar un control exhaustivo de los métodos utilizados por los evaluadores.
- 4.6 En los casos de fallas, confecciona nota, por duplicado, con el contenido de sus observaciones, para elevarlas al conocimiento del Jefe de Departamento.
- 4.7 Archiva legajos y duplicado de la nota, en espera de las decisiones superiores.
- 4.8 Completa el Informe de Evaluación Individual (reverso), con las calificaciones correspondientes a los factores indicados en el mismo, para lo cual utiliza las disposiciones

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores, (continuación).

vigentes y las tablas especiales de que dispone.

- 4.9 Con la información contenida en los informes de evaluación individuales, confecciona el Informe General de Evaluación, por duplicado.
- 4.10 Entrega al Jefe de Departamento el informe adjuntando los informes de evaluación individuales que ha completado.
- 4.11 Recibe la documentación entregada oportunamente al Jefe y que incluye los informes de evaluación individuales suscriptos por él en el espacio previsto en el reverso.
- 4.12 Completa el formulario de Notificación de Calificaciones y lo visa en un ángulo.
- 4.13 Entrega las notificaciones al Jefe para su firma.
- 4.14 Recibe las notificaciones firmadas por el Jefe.
- 4.15 Archiva los informes de evaluación individual en los legajos correspondientes.
- 4.16 Archiva provisoriamente el Informe General de Evaluación, a espera de recibir el resultado de las notificaciones de calificaciones.
- 4.17 Archiva el Listado de Informes Individuales.

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores, (continuación).

- 4.18 Recibe los talones de las notificaciones de calificaciones, de los distintos jefes de unidades.
- 4.19 Extrae del archivo el Informe General de Evaluación.
- 4.20 Completa dicho formulario marcando, en la casilla correspondiente, si los agentes se han notificado de conformidad o no.
- 4.21 Entrega el Informe General de Evaluación y los talones de las notificaciones al Jefe.
- 4.22 Recibe del Jefe el Informe General de Evaluación suscrito y visado por el Director de Personal y los talones de las notificaciones.
- 4.23 Archiva el duplicado del Informe General de Evaluación.
- 4.24 Entrega el original del Informe General de Evaluación a la División Documentación, a fin de que se envíe a la Unidad Central de Sistema, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.25 Extrae los legajos y registra en la Foja de Servicios y de Concepto la calificación obtenida por el agente; adjunta al legajo el talón de notificación correspondiente.

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores, (continuación).

4.26 Archiva nuevamente los legajos.

* Jefe del Departamento.

4.27 En los casos en que el Auxiliar Administrativo le comunica la existencia de anomalías en las evaluaciones, estudia el problema y, si es necesario, acude al Director de Personal o a la Unidad Central del Sistema. En otros casos, y según las características del problema, discute la situación con los evaluadores.

4.28 Cuando los problemas de evaluación se refieran a fallas exclusivamente imputables a los evaluadores, consigna tal situación en el legajo correspondiente a los efectos de las calificaciones del período posterior.

4.29 Recibe el Informe General de Evaluación -junto con los informes de evaluación individual- que ha completado el Auxiliar Administrativo.

4.30 Controla la información contenida en los documentos y firma los informes de evaluación individuales.

4.31 Devuelve los informes de evaluaciones individuales y el In

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores, (continuación).

forme General de Evaluación al Auxiliar Administrativo.

- 4.32 Recibe las notificaciones de calificaciones, las controla y firma.
- 4.33 Devuelve las notificaciones firmadas al Auxiliar Administrativo.
- 4.34 Recibe el Informe General de Evaluación junto con los talones de notificaciones y verifica si las indicaciones contenidas en éstos han sido correctamente volcadas. Firma el Informe General de Evaluación.
- 4.35 Dispone se eleve el Informe General de Evaluación al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.36 Recibe el Informe General de Evaluación visado por el Director de Personal.
- 4.37 Entrega el Informe General de Evaluación y los talones de notificaciones al Auxiliar Administrativo.

* Director de Personal.

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores, (continuación).

4.38 Recibe el Informe General de Evaluación del Jefe del Departamento.

4.39 Estudia su contenido y, no teniendo observaciones que formular, los visa de conformidad.

4.40 Dispone se devuelva el Informe General de Evaluación al Jefe del Departamento, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

* En el caso de los empleados en período de prueba, el proceso descrito sufre, además de la modificación general que implica su periodicidad mensual, las siguientes modificaciones en cada uno de los pasos que se indican a continuación:

4.3 No se realiza, ya que el control deberá abarcar a la totalidad de los informes de evaluación individuales que se refieran a empleados en período de prueba.

4.4 Iguales consideraciones que para el paso 4.3.

4.9 El Informe General de Evaluación que contiene la información extraída de los informes de evaluación individuales de empleados en período de prueba, deberá ser claramente individualizado.

PROCESO: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores, (continuación).

4.37 En esta variante pasa a ser el paso número 4.43.
y se agragan los siguientes pasos:

* Jefe del Departamento.

4.41 En los casos de malas calificaciones obtenidas por los empleados en período de prueba, comunica tal circunstancia de inmediato al Director de Personal, a fin de que las autoridades superiores decidan si el empleado continuará o no con el período de prueba.

4.42 Al concluir el quinto mes del período de prueba eleva, al Director de Personal, la documentación que contiene las calificaciones alcanzadas por el empleado durante el lapso indicado a fin de que las autoridades superiores decidan acerca de si su desempeño ha sido suficientemente satisfactorio como para que alcance su permanencia en el cargo.

(Ver procesos: Evaluación de empleados en período de prueba, Confección del informe de evaluación individual, y Confección del listado de informes de evaluaciones individuales). -

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas
(Calificación).

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo efectúa los trámites o diligencia la realización de los que sean necesarios para que estas notificaciones sean comunicadas a los agentes.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Jefe inmediato.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual.

Notificación de Calificaciones.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1. Ordena las notificaciones de calificaciones.

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas
(Calificación), (continuación).

- 4.2. Retira del fichero, consecutivamente, las fichas individuales correspondientes a cada uno de los agentes calificados.
- 4.3. Vuelca en ese acto, en cada una de ellas, las calificaciones obtenidas por los agentes respectivos.
- 4.4. Vuelve las fichas a su posición original en el fichero.
- 4.5. Registra en Libreta de Pases las notificaciones de calificación.
- 4.6. Entrega las notificaciones al Director General de Administración.
- 4.7. Recibe del Director General de Administración los formularios que deberán ser distribuidos entre los jefes inmediatos para que éstos comuniquen las calificaciones a los agentes que dependan de ellos.
- 4.8. Registra en Libreta de Pases los formularios de notificaciones.
- 4.9. Distribuye las notificaciones entre los jefes inmediatos.
- 4.10. Recibe las notificaciones firmadas por los empleados.
- 4.11. Separa los dos cuerpos de la notificación.
- 4.12. Archiva el cuerpo que corresponde a la unidad y en el cual se encuentra el detalle de la calificación obtenida por el agente.
- * Director General de Administración.
- 4.13. Recibe las notificaciones de calificación.

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas
(Calificación), (continuación).

4.14. Controla las calificaciones obtenidas en las referidas notificaciones y separa aquellas que considere oportuno comunicar personalmente a los agentes; ya sea por méritos relevantes o por calificaciones deficientes que hace conveniente, según su criterio, el mantener un contacto personal con los agentes señalados.

4.15. Devuelve los restantes formularios al Auxiliar Administrativo.

* Jefe inmediato.

4.16. Cada jefe recibe las notificaciones de calificación de los agentes a su cargo.

4.17. Convocan, separadamente, a cada uno de los agentes a su cargo, le hacen conocer la calificación obtenida y suscribir el formulario en los lugares señalados para ese efecto.

4.18. Desglosa el talón inferior del formulario y lo entrega al empleado para que éste lo conserve.

4.19. Devuelve el resto del cuerpo del formulario al Departamento Personal Administrativo.

(Ver proceso: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores).

PROCESO: Censo de empleados

1. Introducción

Al Departamento Personal Administrativo le corresponde la tramitación de entrega de las formas censales a los agentes, el control del cumplimiento de la obligación de completarlas en tiempo y forma y su posterior envío a la Dirección de Personal.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Planilla Censal.

Lista de empleados.

Libreta de Pases.

Ficha Individual.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1. Recibe las planillas censales y la Lista de Empleados.

4.2. Previa autorización del Director General de Administración,

PROCESO: Censo de empleados, (continuación).

entrega a los empleados las planillas censales, explicándoles el modo de llenarlas y haciéndoles firmar la recepción de los formularios.

* Una vez cumplimentadas las planillas censales:

4.3. Procede a controlar que las mismas hayan sido debidamente cumplimentadas.

4.4. Comunica al Director General de Administración la forma en que han sido completadas las planillas, a efectos de que se adopten las medidas que correspondan.

4.5. Registra en Libreta de Pases y remite las planillas censales y las listas de empleados a la Dirección de Personal.

* Una vez procesada la información:

4.6. Recibe de la Dirección de Personal las planillas censales y las fichas individuales del personal.

4.7. Retira de los legajos de los empleados las fojas de servicios y de concepto.

4.8. Actualiza la información de la documentación, de acuerdo a los datos comunicados en las planillas censales.

PROCESO: Censo de empleados, (continuación).

- 4.9. Archiva las fojas de servicios y de concepto en los legajos respectivos.
- 4.10. Archiva las planillas censales en los legajos correspondientes.
- 4.11. Archiva las fichas individuales donde corresponda.

(Ver proceso: Censo de empleados, de Dirección de Personal).

PROCESO: Registro de Datos en Ficha Individual

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo mantiene una ficha de ca da agente que presta servicios en el organismo en la que se registran todos aquellos datos que facilitan su individualización y el conocimiento de su trayectoria en la administración pública.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual.

Informe de Evaluación Individual.

Notificación de Calificaciones.

Informe de Reconocimiento Médico.

Declaración Jurada de Asignaciones Familiares.

Sanción Disciplinaria.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Registro de Datos en Ficha Individual, (continuación).

- 4.1 Recibe alguno de los documentos detallados en el punto 3.
- 4.2 Ubica Ficha Individual del empleado.
- 4.3 Transcribe en ella los datos que correspondan, según el portador de la información de que se trate.
- 4.4 Intercala la ficha en el fichero.
- 4.5 Pasa la documentación al Auxiliar Administrativo encargado de legajos.

(Ver proceso: Actualización de Legajos). -

PROCESO: Actualización de Legajos.

1. Introducción.

El Departamento Personal Administrativo recibe de los interesados la documentación que se refiere a las distintas circunstancias del personal y que, además de contener datos para la Foja de Servicios y de Concepto debe ser incorporada al legajo de cada agente, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado y apto para servir de base documental a las distintas funciones de administración de personal.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Foja de Servicios y de Concepto.

Informe de Evaluación Individual.

Notificación de Calificaciones.

Informe de Examen Psico-físico.

Informe de Reconocimiento Médico.

Declaración Jurada de Asignaciones Familiares.

Balance de Aptitudes.

PROCESO: Actualización de Legajos, (continuación).

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Ordena la documentación recibida.
- 4.2 Retira de los legajos las fojas de servicios correspondientes a los agentes mencionados en la documentación recibida.
- 4.3 Registra en la Foja de Servicios y de Concepto de cada agente los datos correspondientes, según el portador de la información de que se trate.
- 4.4 Confecciona informe sobre los cambios de situación del agente.
- 4.5 Entrega las fojas de servicios y de concepto al Jefe, junto con la documentación que sirvió para actualizar las mismas.
- 4.6 Recibe del Jefe las fojas de servicios y de concepto iniciadas, junto con el resto de la documentación entregada.
- 4.7 Incorpora al legajo de cada agente la Foja de Servicios y de Concepto con la documentación individual que corresponda.
- 4.8 Archiva provisoriamente el informe de cambios de situación del agente, para su posterior envío a la División Ajustes y

PROCESO: Actualización de Legajos, (continuación).

Liquidaciones de Sueldos.

* Jefe del Departamento.

- 4.9 Recibe las fojas de servicios y de concepto, junto con la documentación volcada.
- 4.10 Verifica los asientos efectuados y, en prueba de conformidad, iniciala (en el margen) cada uno de ellos.
- 4.11 Devuelve las fojas de servicios y de concepto al Auxiliar Administrativo.

(Ver Proceso: Registro de Datos en Fichas Individuales).

PROCESO: Aplicación de Sanciones por Falta de Puntualidad y/o Asistencia.

1. Introducción

Cuando un agente ha incurrido en falta sancionable de acuerdo a la legislación vigente, por impuntualidad o inasistencia, el Departamento Personal Administrativo procesa y da curso a la información respectiva con destino a los funcionarios responsables, según esas mismas normas, de la aplicación de las sanciones previstas.

2. Cargos que intervienen

Ministro y Secretario General de la Gobernación.

Subsecretario.

Presidente del Consejo.

Jefe Inmediato.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Sanción Disciplinaria.

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

Legajo.

PROCESO: Aplicación de Sanciones por Falta de Puntualidad y/o Asistencia, (continuación).

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1. Retira del fichero las fichas individuales correspondientes a los empleados que han incurrido en faltas de puntualidad o inasistencia injustificada.
- 4.2 Verifica si existen registraciones similares que, sumadas a la producida, hagan pasible al agente de las sanciones disciplinarias que determinan las normas vigentes.
- 4.3 En los casos que así corresponda, confecciona el formulario Sanción Disciplinaria, por triplicado, y suscribe el informe.
- 4.4 Lo entrega bajo recibo en Libreta de Pases al Jefe inmediato del agente, para que éste, en base a esos antecedentes, determine y realice la tramitación que corresponde para la aplicación de la sanción disciplinaria.
- 4.5 Recibe los formularios por triplicado, firmados por el agente.
- 4.6 Retira del fichero la Ficha Individual que le corresponde.
- 4.7 Registra la sanción disciplinaria aplicada.

PROCESO: Aplicación de Sanciones por Falta de Puntualidad y/o Asistencia, (continuación).

- 4.8 Iniciala en la línea correspondiente para responsabilizarse de la registración.
- 4.9 Intercala la ficha en el lugar que le corresponde en el fichero.
- 4.10 Archiva triplicado de la sanción disciplinaria en bibliorato especial.
- 4.11 Retira del archivo el Legajo correspondiente al agente.
- 4.12 Asienta en Libreta de Pases la salida del Legajo del agente, del original y duplicado del formulario de Sanción Disciplinaria, y del Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades que corresponde a la fecha en que se produjo el hecho originario de la sanción, hacia la Dirección de Personal.
- 4.13 Entrega a la Dirección de Personal, haciendo firmar la Libreta de Pases.

(Ver proceso: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplinarias). -

PROCESO: Aplicación de Sanciones por Vía de Sumario Administrativo.

1. Introducción

Ante la comisión de hechos pasibles de sanciones pero que requieren la realización previa de sumario administrativo, según las normas vigentes, el Departamento Personal Administrativo provee información acerca de los antecedentes disciplinarios del agente, que servirán como elementos de juicio.

2. Cargos que intervienen

Jefe Inmediato.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual.

Información Disciplinaria.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Jefe Inmediato.

PROCESO: Aplicación de Sanciones por Vía de Sumario Administrativo,
(continuación).

- 4.1 Ante el conocimiento de los hechos pasibles de sanciones, inicia las actuaciones que darán pie al sumario administrativo.
- 4.2 Solicita al Auxiliar Administrativo los antecedentes disciplinarios del agente.
- 4.3 Recibe el original del formulario Información Disciplinaria.
- 4.4 De acuerdo a la legislación vigente eleva la documentación a la autoridad que corresponda para la prosecución del trámite.
- * Auxiliar Administrativo.
- 4.5 Recibe el pedido de antecedentes disciplinarios.
- 4.6 Extrae del fichero la Ficha Individual correspondiente al agente.
- 4.7 Cumplimenta los datos del formulario Información Disciplinaria, por duplicado.
- 4.8 Registra en Libreta de Pases la salida del original del formulario, con destino al Jefe requirente.
- 4.9 Entrega el original del formulario Información Disciplinaria al Jefe, haciendo firmar la Libreta de Pases.

PROCESO: Aplicación de Sanciones por Vía de Sumarios Administrativo, (continuación).

4.10 Guarda la ficha en el fichero.

4.11 Archiva duplicado del formulario Información Disciplinaria.

Nota Importante:

Concluído el Sumario Administrativo y aplicada la sanción, el trámite de registración de la misma es el mismo que se ha de tallado en el proceso "Aplicación de sanciones por falta de puntualidad y/o asistencia".

(Ver proceso: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplinarias). -

PROCESO: Pedido de reconocimiento médico

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo cursa, diariamente las solicitudes de reconocimiento médico para los agentes ausentes que han denunciado enfermedad o accidente, o que deben atender a un familiar enfermo, y registra los resultados del reconocimiento.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico.

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Tarjeta-reloj y/o Planilla de Asistencia.

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1. Confecciona Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico en

PROCESO: Pedido de reconocimiento médico, (continuación).

base a las comunicaciones efectuadas por los agentes o sus familiares.

- . 4. 2. Registra la novedad en las tarjetas-reloj y/o planillas de asistencia, según corresponda, y en los partes diarios de asistencia.
4. 3. Asienta en Libreta de Pases las solicitudes de reconocimiento médico para su envío a la División de Contralor Médico.
4. 4. Entrega las solicitudes referidas a la División.
4. 5. Recibe, posteriormente, el Informe de Reconocimiento Médico.
4. 6. Extrae la Ficha Individual correspondiente al agente.
4. 7. Registra, en la ficha, la novedad.
4. 8. Vuelve la ficha a su lugar en el fichero.
4. 9. Diariamente marca, en tarjetas y/o planillas de asistencia, la situación de aquellos agentes a los que se les practicó reconocimiento y se les otorgaron días de recuperación, hasta la extinción del plazo o su retorno anticipado.
4. 10. Archiva el Informe de Reconocimiento Médico.

(Ver proceso: Reconocimiento Médico).



PROCESO: Preparación de tarjetas-reloj y planillas de asistencia

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo prepara, mensualmente, las tarjetas-reloj y/o planillas de asistencia del personal y las planillas de asistencia de Jefes, que se utilizarán para el control del personal.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta-reloj y/o planillas de asistencia.

Planillas de Asistencia de Jefes.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo

4.1. Identifica cada Tarjeta-reloj, con el nombre del empleado, número de legajo y nombre del mes que corresponde. Cuando no hay reloj timbrador confecciona Planilla de Asistencia del Personal, colocando nombres de los empleados y número de legajos.

4.2. Tacha los días feriados.

PROCESO: Preparación de tarjetas-reloj y planillas de asistencia, (continuación).

- 4.3. Coloca en las Planillas de Asistencia a Jefes, el número de le gajo y el nombre.
- 4.4. Archiva transitoriamente las tarjetas y planillas.
- 4.5. El último día hábil del mes, extrae del archivo las tarjetas-re loj y planillas de asistencia.
- 4.6. Coloca las tarjetas del nuevo mes en los casilleros correspondientes, y dispone las planillas para la firma de los jefes y/o empleados, en caso de que corresponda.

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad.

1. Introducción

- . El Departamento Personal Administrativo confecciona los partes diarios y el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades con el objeto de mantener el control del personal y determinar las novedades que afectan las liquidaciones de sueldos.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta-reloj y/o Planilla de Asistencia.

Planilla de Asistencia de Jefes.

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Ficha Individual.

Foja de Servicios y de Concepto.

Libreta de Pases.

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad, (continuación).

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Diariamente controla las tarjetas-reloj o planillas de asistencia (en caso de que no haya reloj de control) y las planillas de asistencia de Jefes.
- 4.2 Confecciona los partes diarios de asistencia, tomando la información de la documentación controlada.
- 4.3 Extrae la Ficha Individual correspondiente y asienta las novedades que afectan al agente.
- 4.4 Firma y sella el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.
- 4.5 Archiva fichas individuales.
- 4.6 Intercala las tarjetas-reloj en el tarjetero.
- 4.7 Archiva las planillas de asistencia (si corresponde) y las planillas de asistencia de Jefes.
- 4.8 Archiva provisoriamente el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

* Finalizado el mes:

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad, (continuación).

- 4.9 Extrae los partes diarios del bibliorato correspondiente.
- 4.10 Confecciona el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades por duplicado, tomando la información de los partes diarios.
- 4.11 Hace constar en el casillero "Observaciones" del Registro Mensual los descuentos que deban realizarse a los agentes por inasistencias, tardanzas, etc.
- 4.12 Asienta en la Foja de Servicios y de Concepto las novedades que afectan a cada agente.
- 4.13 Entrega al Jefe el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades y las Fojas de Servicios y de Concepto en las cuales ha efectuado anotaciones, junto con la documentación en la que se basaron los respectivos asientos.
- 4.14 Recibe del Jefe el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades, las fojas de servicios y de concepto, y la documentación adjunta, con su visto bueno.
- 4.15 Registra en Libreta de Pases la salida del duplicado del Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad, (continuación).

- 4.16 Entrega, haciendo firmar la Libreta de Pases, el duplicado del Registro Mensual en la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.
- 4.17 Archiva el original del Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades, las tarjetas-reloj, las planillas de asistencia (si corresponde), las planillas de asistencia de jefes, los partes diarios de asistencia y las fojas de servicios y de concepto, en sus respectivos ficheros y biblioratos.
- * Jefe del Departamento.
- 4.18 Recibe el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades (por duplicado), las fojas de servicios y de concepto en las que se han asentado novedades referidas a asistencia y/o puntualidad, junto a la documentación en la que se han originado los asientos.
- 4.19 Verifica la corrección de la confección del Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades y firma el original y duplicado.

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad, (continuación).

- 4.20 Verifica la corrección y oportunidad de los asientos efectuados en las fojas de servicios y de concepto y, en prueba de conformidad, iniciala, en el margen, la an
tación efectuada.
- 4.21 Devuelve al Auxiliar Administrativo el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades, las fojas de ser
vicios y de concepto y la documentación adjuntada.

(Ver proceso: Confección de planillas de novedades para la liquida
ción de haberes). -

PROCESO: Justificación de tardanzas.

1. Introducción.

El empleado que ha llegado tarde por causa justificada, inicia el procedimiento ante su jefe inmediato; aprobada la solicitud por éste, pasa al Departamento Personal Administrativo donde se procede al registro de la justificación.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta-reloj y/o Planillas de Asistencia.

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Jefe inmediato

4.1. Recibe del empleado la exposición de las razones de su tardanza.

PROCESO: Justificación de tardanzas, (continuación). -

- 4.2. Considerando atendibles las razones expuestas por el empleado, solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo la Tarjeta-reloj o, en su caso, la Planilla de Asistencia.
- 4.3. Iniciala la tarjeta o la planilla, en prueba de la justificación.
- 4.4. Entrega la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia al Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo.
- * Auxiliar Administrativo.
- 4.5. Entrega Tarjeta-reloj o la Planilla de Asistencia al Jefe que la requiera para justificar una tardanza.
- 4.6. Recibe la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia debidamente conformada.
- 4.7. Retira del fichero y registra en Ficha Individual la justificación.
- 4.8. Registra la justificación en el parte diario correspondiente.
- 4.9. Intercala en fichero la Ficha Individual.
- 4.10. Archiva Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia y Parte Diario.

PROCESO: Justificación de Inasistencias

1. Introducción

El empleado que ha incurrido en una falta de asistencia que puede ser justificada inicia el procedimiento ante su jefe inmediato; aprobada su solicitud por éste, pasa al Departamento Personal Administrativo donde se procede al registro de la justificación.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Solicitud de Justificación.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Jefe inmediato.

4.1. Recibe del empleado la Solicitud de Justificación de inasistencias exponiendo las causas que motivaron la inasistencia.

4.2. Verifica si son atendibles las razones expuestas, en base a lo determinado por las disposiciones legales.

PROCESO: Justificación de inasistencias, (continuación).

4.3. Aprueba, firma y sella la solicitud.

4.4. Registra en Libreta de Pases.

4.5. Remite al Auxiliar Administrativo.

* Auxiliar Administrativo.

4.6. Recibe solicitud de justificación de inasistencias aceptada.

4.7. Recibe tarjeta-reloj.

4.8. Registra en tarjeta la justificación.

4.9. Coloca tarjeta-reloj en el tarjetero.

4.10. Retira del fichero y registra justificación en Ficha individual.

4.11. Registra la justificación en el parte diario correspondiente.

4.12. Retira el legajo correspondiente e incorpora la Solicitud.

4.13. Intercala en fichero la Ficha Individual.

4.14. Archiva el legajo.

PROCESO: Programación de Licencias Anuales.

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo recibe del Centro de Procesamiento de Datos los padrones destinados a la programación de las licencias anuales, los controla, completa la información necesaria y da impulso a la programación de licencias anuales.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Director de Personal.

Jefes de Sección, División, Departamento, Directores, Directores Generales.

Jefe del Departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Padrón de Programación de Licencias Anuales.

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO: Programación de Licencias Anuales, (continuación).

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe los padrones elaborados por el Centro de Procesamiento de Datos.
- 4.2 Verifica la corrección de los datos que contienen, nombre y apellido de los agentes, número de legajo y repartición.
- 4.3 Extrae sucesivamente las fichas individuales correspondientes a cada uno de los agentes que prestan servicio en el organismo.
- 4.4 Coloca en el padrón la antigüedad de cada agente y la cantidad de días que le corresponden por licencia anual, por duplicado.
- 4.5 Entrega los padrones al Jefe del Departamento.
- 4.6 Recibe del Jefe del Departamento los padrones con el proyecto de licencias del organismo con la decisión del Director de Personal.
- 4.7 Vuelca a los padrones la decisión adoptada respecto del momento de la licencia de cada agente.
- 4.8 Entrega los padrones, al Jefe del Departamento.
- 4.9 Recibe, del Jefe del Departamento, los padrones firmados

PROCESO: Programación de Licencias Anuales, (continuación).

de conformidad por el Director de Personal.

- 4.10 Archiva el padrón que será utilizado en oportunidad de la efectivización de las licencias.

* Jefe del Departamento.

- 4.11 Recibe, del Auxiliar Administrativo los padrones.
- 4.12 Solicita a cada Jefe de Unidad su opinión respecto a los pe ríodos en que tomarán licencia los agentes de esas unidades, ofreciéndoles la información necesaria.
- 4.13 Recibe de los distintos Jefes los listados de licencias.
- 4.14 Compagina la información y la entrega al Director de Personal.
- 4.15 Recibe la decisión del Director de Personal.
- 4.16 Entrega los padrones y los listados de licencias con la decisión del Director de Personal al Auxiliar Administrativo.
- 4.17 Recibe del Auxiliar Administrativo los padrones y los controla.
- 4.18 Entrega al Director de Personal para su firma.
- 4.19 Recibe los padrones firmados por el Director de Personal y los entrega al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Programación de Licencias Anuales, (continuación).

* Jefe de Unidad.

4.20 Planifica las licencias de su personal, intercambiando ideas con los mismos agentes.

4.21 Redacta informe al respecto.

4.22 Entrega informe al Jefe del Departamento Personal Administrativo, utilizando la Libreta de Pases.

* Director de Personal.

4.23 Recibe del Jefe del Departamento el proyecto de licencias del organismo formado por los listados confeccionados por los jefes de unidades.

4.24 Estudia los listados, y en caso de ser necesario, convoca a los jefes para obtener su opinión directa y lograr un acuerdo general.

4.25 Adopta una decisión respecto del proyecto y la comunica al Jefe del Departamento.

4.26 Recibe del Jefe del Departamento los padrones con las licencias volcadas.

4.27 Verifica el contenido y lo firma.

PROCESO: Programación de Licencias Anuales, (continuación).

- 4.28 Dispone se eleven los padrones con las licencias al Director General de Administración, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.29 Recibe del Director General de Administración los padrones de licencias visados.
- 4.30 Dispone se entreguen los duplicados de los padrones firmados al Jefe del Departamento, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.31 Dispone se archiven los originales de los padrones.
 - * Director General de Administración.
- 4.32 Recibe, del Director de Personal los padrones de licencias.
- 4.33 Estudia su contenido y no teniendo observaciones que realizar, los visa de conformidad.
- 4.34 Dispone se devuelvan los padrones de licencias al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

PROCESO: Tramitación de Licencias Especiales.

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo inicia los trámites correspondientes al otorgamiento de licencias o permisos especiales -distintos de la licencia anual- previstos por las normas vigentes y registra los resultados de ese trámite.

2. Cargos que intervienen

Jefe Inmediato

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual

Tarjeta-reloj y/o Planilla de Asistencia.

Solicitud de Licencia o Permiso Especial.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Tramitación de Licencias Especiales, (continuación).

- 4.1 Recibe la Solicitud de Licencia o Permiso Especial redactada por el agente que pretende gozar del beneficio.
- 4.2 Extrae la Ficha Individual correspondiente al agente.
- 4.3 Verifica si el agente está en condiciones de hacer uso de la licencia o permiso especial solicitado.
- 4.4 Deja constancia, mediante nota al pie de la solicitud, de las circunstancias observadas en las registraciones de las fichas individuales.
- 4.5 Registra en Libreta de Pases la salida de la solicitud informada con destino al Jefe inmediato del agente.
- 4.6 Hace entrega de la solicitud al Jefe inmediato.
- 4.7 Recibe la solicitud aprobada.
- 4.8 Extrae la Ficha Individual y ubica la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia, en su caso.
- 4.9 Registra en la Ficha Individual y en la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia, la cantidad de días otorgados, la fecha de iniciación y conclusión y el motivo de la licencia.
- 4.10 Vuelve la Ficha Individual a su lugar en el fichero, así como la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia.
- 4.11 Incorpora la solicitud aprobada al legajo del agente.

PROCESO: Tramitación de Licencias Especiales, (continuación).

* Jefe Inmediato.

- 4.12 Recibe del Auxiliar Administrativo la solicitud de licencia o permiso especial del agente con las observaciones correspondientes.
- 4.13 Estudia las circunstancias y, en el caso de que así corresponda, otorga su visto bueno a dicha solicitud.
- 4.14 De acuerdo a las normas vigentes, tramita ante la autoridad allí determinada, la concesión formal del beneficio.
- 4.15 Recibe aprobada la solicitud.
- 4.16 Notifica al agente de la resolución recaída al pie de la solicitud.
- 4.17 Hace entrega de la solicitud aprobada, con la constancia del agente de haberse notificado, al Auxiliar Administrativo, previa registración en la Libreta de Pases.

PROCESO: Pedidos de Pasajes1. Introducción

De acuerdo a la Ley Provincial Nº 139, cada agente de la Administración Pública Provincial tiene derecho a un pasaje anual (ida y vuelta) a cualquier punto del país, por el medio más rápido y económico. A fin de hacer uso de este beneficio, los agentes administrativos solicitan su pasaje, por nota, a su jefe inmediato, quien lo autoriza y lo envía al Departamento Personal Administrativo a fin de que se cumplan los trámites que corresponda.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Nota de pedido

Ficha Individual

Orden de Pasaje

Libreta de Pases.

PROCESO: Pedidos de Pasajes, (continuación). -

4. Relato del Proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe Nota de pedido de pasaje, autorizada por el jefe inmediato del agente.
- 4.2 Extrae Ficha Individual del agente del fichero correspondiente.
- 4.3 Verifica que el agente no haya utilizado ya el beneficio y que se halle en uso de licencia.
- 4.4 Confecciona Orden de Pasaje por duplicado, a nombre del agente.
- 4.5 Entrega la Orden de Pasaje para control y firma del Jefe del Departamento.
- 4.6 Recibe la Orden de Pasaje firmada por el Jefe.
- 4.7 Entrega el original de la Orden de Pasaje al agente solicitante.
- 4.8 Entrega, registrando y haciendo firmar la Libreta de Pases, el duplicado de la Orden de Pasaje, al Departamento Contabilidad y Presupuesto, a fin de que se efectúen los registros contables que correspondan.

PROCESO: Pedidos de Pasajes, (continuación). -

4.9 Archiva nota de pedido en bibliorato al efecto.

* Jefe del Departamento.

4.10 Recibe la Orden de Pasaje, por duplicado, del Auxiliar Administrativo; controla su confección y la firma.

4.11 Devuelve la Orden de Pasaje al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos

1. Introducción

El Departamento de Personal Administrativo confecciona, anualmente, las propuestas de promociones y ascensos del personal, en el momento oportuno del proceso presupuestario y tomando en cuenta las calificaciones obtenidas por cada agente en los doce meses anteriores.

2. Cargos que intervienen

Jefe del departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Informe de Evaluación Individual.

Notificación de Calificaciones.

Ficha Individual.

Lista de Candidatos a ser Promovidos.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos, (continuación).

- 4.1. Llegado el momento de confeccionar la propuesta de promociones y ascensos, retira del archivo las notificaciones de calificación del personal, correspondientes a los cuatro trimeses tres inmediatamente anteriores.
- 4.2. Obtiene los promedios de calificación de cada empleado y, según estos promedios, agrupa a los empleados en las cinco categorías señaladas en la tabla que figura en el reverso del informe de Evaluación Individual.
- 4.3. Extrae, sucesivamente, las fichas individuales de cada uno de los agentes a fin de determinar la antigüedad en la categoría, que será tomada en cuenta en los casos de igualdad de puntajes y para el pago de los adicionales que corresponda, según las normas que reglen en la materia.
- 4.4. Releva las vacantes existentes en cada categoría, determinando los cargos que pueden ser llenados por promoción y por examen.
- 4.5. Con los datos ya obtenidos, procede a comenzar a cumplimentar el formulario Lista de Candidatos a ser Promovidos, por duplicado, donde volcará la antigüedad en la categoría, las calificaciones y los promedios a los que acabamos de referirnos.

PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos, (continuación).

Los otros datos que requiere el formulario serán determinados en la forma que se detalla en los pasos siguientes:

- 4.6. Si el promedio anual de calificación del agente cayera dentro del grupo "A" (grupos determinados en el Informe de Evaluación Individual) y tomando en cuenta las vacantes existentes y otras determinaciones que fijen las normas de personal, se registrará, en la columna correspondiente de la Lista, la categoría a la cual se lo deberá promover en forma automática o el cargo al cual puede aspirar, previa la realización de los exámenes y cumplimiento de otras exigencias dispuestas por las normas vigentes. De no existir categoría o cargo para su ascenso se procederá a computar el porcentaje adicional que le corresponderá por permanencia en la categoría.
- 4.7. En los casos de los agentes que quedan comprendidos en los grupos "B" o "C", se procede de la misma manera, con la diferencia de que en estos casos no se preve su posibilidad inmediata de promoción a un cargo superior.
- 4.8. Archiva nuevamente las notificaciones de calificaciones, las fichas individuales y los informes de evaluaciones individuales.
- 4.9. Tramita la aprobación de la Lista de Candidatos a ser Promovidos ante el Jefe del Departamento.

PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos, (continuación).

- 4.10. Recibe la Lista aprobada.
- 4.11. Registra en Libreta de Pases al pase del original de la Lista para su envío a la Dirección de Personal.
- 4.12. Entrega documentación a la Dirección de Personal.
- 4.13. Archiva duplicado de la Lista de Candidatos a ser Promovidos en bibliorato al efecto.
- * Jefe de Departamento.
- 4.14. Recibe de Auxiliar Administrativo la Lista de Candidatos a ser Promovidos.
- 4.15. Estudia su contenido y, en los casos que considere oportuno, solicita antecedentes documentales.
- 4.16. No encontrando observaciones que formular o habiendo sido solucionadas las efectuadas, suscribe la lista de conformidad.
- 4.17. Hace llegar la Lista aprobada al Auxiliar Administrativo.

(Ver proceso: Determinación y sanción de promociones y ascensos).

PROCESO: Notificación de Promociones y Ascensos

1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo recibe las notificaciones para el personal promovido o ascendido y la comunicación global de los mejoramientos que han correspondido a los agentes de la repartición y efectúa los trámites necesarios para notificar a estos agentes.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Notificación.

Copia de Decretos.

Foja de Servicios y de Concepto.

Ficha Individual.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Notificación de Promociones y Ascensos, (continuación)

- 4.1 Recibe la comunicación de las promociones que correspondan, las notificaciones para los agentes y las copias de los decretos respectivos.
- 4.2 Toma nota en las Fojas de Servicios y de Concepto correspondiente a cada uno de los agentes promovidos o ascendidos, de tal situación.
- 4.3 Archiva copia de los decretos correspondientes en los legajos de los agentes que han obtenido las promociones o ascensos.
- 4.4 Extrae las fichas individuales correspondientes a cada uno de los agentes promovidos o ascendidos.
- 4.5 Registra la novedad en las fichas.
- 4.6 Vuelve las fichas a su posición en el fichero.
- 4.7 Entrega la comunicación, las notificaciones y las copias de los decretos al Director General de Administración.
- 4.8 De acuerdo a lo que disponga el Director General de Administración distribuye las notificaciones y las copias de decretos a aquellos funcionarios que se los entregarán a los agentes beneficiados.

* Director General de Administración.

PROCESO: Notificación de Promociones y Ascensos, (continuación).

- 4.9 Recibe del Auxiliar Administrativo la documentación referida a las promociones y ascensos concedidos al personal administrativo.
- 4.10 Estudia la documentación y determina las notificaciones que hará personalmente, separando aquellas que harán otros funcionarios.
- 4.11 Entrega, al Auxiliar Administrativo, las notificaciones y las copias de decretos que entregarán otros funcionarios, para que éste las distribuya a quien corresponda.
- 4.12 Cita a los empleados cuyas notificaciones desea entregar personalmente y les hace entrega de las mismas, junto con la copia del decreto respectivo.

(Ver proceso: Determinación y Sanción de las Propuestas de Promociones y Ascensos). -

PROCESO: Permisos de Salida1. Introducción

El Departamento Personal Administrativo controla y registra los tiempos de salida y regreso del personal que ha sido autorizado, por el jefe inmediato, a salir en horas de trabajo.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato.

Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Autorización de Salida.

Horas a Compensar al Servicio por Salidas Particulares.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Jefe inmediato.

4.1. Atiende el pedido formulado por el empleado para ausentarse de la repartición.

4.2. Si lo concede, cumplimenta el formulario de Autorización de Sa

PROCESO: Permisos de Salida, (continuación).

lida, registrando el motivo por el cual se ausenta, y la hora de salida.

4.3. Firma la autorización y hace firmar al empleado.

4.4. Archiva provisoriamente la autorización.

* Cuando el empleado regresa:

4.5. Registra la hora de regreso en la Autorización de Salida.

4.6. Registra en Libreta de Pases el envío de la Autorización de Salida al Departamento Personal Administrativo.

* Auxiliar Administrativo.

4.7. Recibe la Autorización de Salida.

4.8. Calcula el total de horas y lo registra en la Autorización de Salida.

4.9. Archiva provisoriamente la Autorización.

4.10. Mensualmente reúne los formularios de autorización de salida de cada empleado.

4.11. Calcula las horas que, en ese período, corresponden a salidas particulares.

4.12. Cumplimenta el formulario Horas a Compensar al Servicio por

PROCESO: Permisos de Salida, (continuación).

Salidas Particulares, por duplicado.

4.13. Entrega el original al Jefe inmediato.

4.14. Archiva el duplicado.

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación
(Capacitación).

1. Introducción

Los agentes que ocupan posiciones de supervisión deben realizar el estudio de los conocimientos y habilidades específicas requeridas por cada uno de los puestos de trabajo que han sido confiados a su jefatura, compararlos con los efectivamente poseídos por los agentes que cubren dichos puestos y determinar, mediante esta operación, las necesidades de capacitación y adiestramiento requeridas para un eficiente desempeño del personal. Las previsiones, respecto de las actividades de capacitación necesarias, deberán desarrollarse por lo menos dos veces al año, en las fechas que se determinen a través del sistema.

2. Cargos que intervienen

Presidente del Consejo.

Jefe inmediato (hasta el nivel de División).

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Tareas y Responsabilidades del Puesto.

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación
(Capacitación).(Continuación).

Balance de Aptitudes.

Informe de Necesidades de Capacitación.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso:

* Jefe inmediato.

- 4.1. Estudia el contenido de los distintos puestos de trabajo que dependen de él para determinar la misión de cada uno de ellos, sus tareas típicas o normales y la responsabilidad que le compete por dichas tareas.
- 4.2. Confecciona, por duplicado, el formulario descriptivo de Tareas y Responsabilidades del Puesto, incluyendo las que correspondan al puesto o puestos que considere necesario evaluar para determinar los posibles requerimientos de capacitación.
- 4.3. Determina los conocimientos y habilidades que poseen los agentes que ocupan cada uno de esos cargos.
- 4.4. Con los datos obtenidos confecciona, por triplicado, el formulario Balance de Aptitudes, en el que establece, por diferencia, la capacitación que se demanda, con determinación de tipos de conocimientos a impartir, época del año más propicia para que

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación
(Capacitación), (continuación).

el empleado pueda concurrir a los cursos que se programen,
así como el horario más conveniente para esa concurrencia.

- 4.5. Registra en Libreta de Pases y entrega la documentación al
Departamento Personal Administrativo.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.6. Recibe los formularios Tareas y Responsabilidades del Puesto, por duplicado, y Balance de Aptitudes por triplicado.
- 4.7. Verifica el correcto cumplimiento de las formalidades señaladas en ambos documentos.
- 4.8. Con los datos contenidos en los documentos citados confecciona, por duplicado, el Informe de Necesidades de Capacitación, en el que resume los distintos requerimientos recibidos y que constituirán el pedido total del organismo.
- 4.9. Archiva, en bibliorato especial, los duplicados de los formularios que contienen la descripción de las tareas y responsabilidades de los distintos puestos.
- 4.10. Archiva, en bibliorato especial, el triplicado del Balance de Aptitudes.

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación
(Capacitación), (continuación).

- 4.11. Registra en Libreta de Pases la documentación que debe ser controlada y suscripta por el Presidente del Consejo y la entrega.
 - 4.12. Recibe del Presidente la documentación entregada, con el Informe de Necesidades de Capacitación firmado y sellado.
 - 4.13. Archiva en bibliorato especial, el duplicado del Informe de Necesidades de Capacitación.
 - 4.14. Registra en Libreta de Pases la salida del original del Informe de Necesidades de Capacitación; del original y duplicado del Balance de Aptitudes y del original de los formularios Tareas y Responsabilidades del Puesto.
 - 4.15. Entrega la documentación a la Dirección de Personal.
- * Presidente del Consejo.
- 4.16. Recibe el Informe de Necesidades de Capacitación, junto con la documentación que le sirve de base.
 - 4.17. Verifica su contenido y suscribe en prueba de conformidad.
 - 4.18. Devuelve la documentación al Departamento Personal Admi-

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación (Capacitación), (continuación).

nistrativo.

(Ver proceso: Determinación de necesidades de capacitación técnico-administrativa a nivel del sector). -

DIVISION CONTRALOR MEDICO

PROCESO: Formación del Legajo Clínico

1. Introducción

Cuando un postulante se presenta a efectuar el reconocimiento médico, previo a su ingreso a la administración pública, la División Contralor Médico procede a habilitarlo para que se efectúen los reconocimientos que conformarán su historia clínica y definirán su aptitud para el trabajo.

2. Cargos que intervienen

Médico Jefe

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Solicitud e Informe de Examen Psico-físico.

Ficha de Examen Psico-físico.

Orden de Atención.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1. Atiende al postulante que le entrega la solicitud de examen psico-físico; a la cual ya adherido el informe de examen psico-

PROCESO: Formación del legajo clínico, (continuación).

físico del postulante.

- 4.2. Cumplimenta la Ficha de Examen Psico-físico en cuanto a los datos personales del mismo.
- 4.3. Recaba del Médico Jefe la Orden de Atención.
- 4.4. Entrega al postulante la Orden de Atención y la Ficha, en sobre, y le indica los establecimientos a los que deberá concurrir.
- 4.5. Archiva provisoriamente, la Solicitud e Informe de Examen Psico-físico.
 - * Médico Jefe.
- 4.6. Entrega Orden de Atención.
 - * Una vez efectuados los exámenes.
 - * Auxiliar Administrativo.
- 4.7. Recibe del postulante sobre con la Ficha de Examen y los resultados de los reconocimientos efectuados.
- 4.8. Retira del archivo la Solicitud e Informe de Examen Psico-físico correspondiente al postulante.
- 4.9. Entrega esta solicitud junto con el sobre que contiene la ficha y los resultados de los exámenes, al Médico Jefe.

PROCESO: Formación del Legajo Clínico, (continuación).

- 4.10. Recibe del Médico Jefe el Informe de Examen Psico-físico.
- 4.11. Registra en Libreta de Pases la salida del informe con destino al Departamento de Personal Administrativo o al Departamento Personal Docente.
- 4.12. Entrega informe al departamento destinatario.

* Médico Jefe

- 4.13. Recibe la Solicitud e Informe de Examen Psico-físico, junto con la ficha y los resultados de los exámenes a los que ha sido sometido el postulante.
- 4.14. Estudia la información.
- 4.15. Completa, en caso de ser necesario, la Ficha de Examen Psico-físico.
- 4.16. Cumplimenta el Informe de Examen Psico-físico.
- 4.17. Desglosa el informe de la solicitud.
- 4.18. Entrega el informe del examen al auxiliar administrativo.
- 4.19. Guarda provisoriamente la Ficha de Examen Psico-físico, la solicitud y los resultados de los exámenes, dando por iniciado el legajo clínico del futuro agente.

PROCESO: Reconocimiento Médico

1. Introducción

La División Contralor Médico tiene a su cargo la realización de las actividades de verificación de las causas y determinación de la duración de las ausencias de los agentes que se producen por enfermedad de los mismos o de un familiar, en los casos previstos por las normas. Esta actividad se efectúa en el domicilio del agente o en el mismo organismo.

2. Cargos que intervienen

Médico Jefe.

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico.

Planillas de Visitas Domiciliarias.

Planilla de Reconocimientos en la División.

Legajo Clínico.

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

PROCESO: Reconocimiento Médico, (continuación).

Caso 1: Cuando el agente se encuentra imposibilitado de concurrir a la

División:

* Auxiliar Administrativo

- 4.1. Recibe las solicitudes e informes de reconocimientos médicos correspondientes a los agentes que no han concurrido normalmente a sus tareas, con la indicación de los agentes que deben ser visitados en su domicilio y aquellos que concurrirán personalmente a la División.
- 4.2. Ordena las solicitudes correspondientes a los agentes que deben ser visitados en sus domicilios, atendiendo a la distribución geográfica de éstos.
- 4.3. Confecciona la Planilla de Visitas Domiciliarias.
- 4.4. Completa los datos permanentes que deben ir en el informe de Reconocimiento Médico, a fin de individualizar al agente.
- 4.5. Desglosa el formulario.
- 4.6. Entrega al médico los informes de reconocimiento y la Planilla de Visitas Domiciliarias, reteniendo los informes que corresponden a los agentes que deben concurrir personalmente a la División.

PROCESO: Reconocimiento Médico, (continuación).

- 4.7. Archiva la solicitud en el legajo clínico del agente.
- 4.8. Recibe del médico los informes de reconocimientos médicos efectuados y la Planilla de Visitas Domiciliarias, con las observaciones pertinentes.
- 4.9. Archiva la planilla.
- 4.10. Registra en Libreta de Pases los informes de reconocimientos médicos para su envío a los departamentos correspondientes.
- 4.11. Entrega a los departamentos correspondientes.

* Médico Jefe.

- 4.12. Recibe los formularios de informe de Reconocimiento Médico y la Planilla de Visitas Domiciliarias.
- 4.13. Retira del fichero los legajos clínicos correspondientes a los agentes que deberá visitar.
- 4.14. Estudia su contenido y extrae aquellos datos que puedan ser de utilidad.
- 4.15. Vuelve los legajos a su lugar en el fichero.
- 4.16. Efectúa las visitas domiciliarias indicadas en la planilla.
- 4.17. Vuelca los resultados de la observación del agente (o familiar), en los espacios previstos en el Informe de Reconocimiento Médico.

PROCESO: Reconocimiento Médico, (continuación).

- 4.18. Extrae sucesivamente los legajos correspondientes a cada uno de los agentes visitados.
- 4.19. Registra en ellos los datos pertinentes.
- 4.20. Vuelve los legajos a su lugar en el fichero.
- 4.21. Entrega los informes y la Planilla de Visitas Domiciliarias al auxiliar administrativo.

Caso 2: Cuando el agente concurre personalmente a la División:

* Auxiliar Administrativo.

- 4.22. Con las solicitudes de reconocimiento médico que corresponden a los agentes que deben concurrir personalmente confecciona la Planilla de Reconocimiento Médico en la División.
- 4.23. A medida que se van presentando los agentes registra su presencia en la planilla y entrega al médico el formulario de Informe de Reconocimiento Médico.
- 4.24. Recibe del Médico los informes completados.
- 4.25. Al concluir la jornada deja constancia, en los informes de los agentes que no se han presentado, de tal situación.
- 4.26. Reúne los informes que se han completado en la división y los correspondientes a los que no se han presentado, a los que han

PROCESO: Reconocimiento Médico, (continuación).

realizado a través de las visitas domiciliarias y sigue el mismo proceso de envío a los departamentos que se ha señalado en el caso 1.

4.27. Archiva la Planilla de Reconocimientos en la División.

* Médico Jefe.

4.28. Recibe al agente y el formulario de informe que le corresponde.

4.29. Extrae el legajo clínico pertinente y estudia su contenido.

4.30. Efectúa las constataciones que estime oportuno.

4.31. Vuelca esos resultados en el legajo del agente.

4.32. Completa el informe con el resultado de sus observaciones.

4.33. Archiva nuevamente el legajo.

4.34. Al concluir la jornada entrega al auxiliar administrativo los informes de reconocimiento médico efectuados.

(Ver proceso: Pedido de reconocimiento médico).

DIVISION AJUSTES Y LIQUIDACIONES DE SUELDOS

PROCESO: Confección de Planillas de Novedades para la Liquidación
de Sueldos.

1. Introducción

La División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos confecciona las planillas de novedades para la liquidación de haberes de los empleados del sector para ser enviadas al Centro de Procesamiento de Datos, donde se confeccionarán las planillas de liquidación correspondientes. Para confeccionar las planillas de novedades se toman en cuenta aquellas novedades que han ocurrido entre el 15 del mes anterior y el 15 del mes en curso, y que han sido comunicadas por el Departamento Personal Administrativo y el Departamento Personal Docente.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal.

Jefe de División.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Altas y/o Bajas de Conceptos.

PROCESO: Confección de Planillas de Novedades para la Liquidación
de Sueldos, (continuación)..

Bajas, Altas o Cambios de Maestras de Haberes.

Planilla Censal.

Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Parte Diario de Designaciones.

Parte Diario de Renuncias.

Informe de Asignaciones Familiares.

Informe de Bonificación por Antigüedad.

Libreta de Pases.

4. Relato del Proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Recibe, del Departamento Personal Docente los formularios Parte Diario de Designaciones, Parte Diario de Renuncias, Informe de Asignaciones Familiares e Informe de Bonificación por Antigüedad.

4.2 Recibe, mensualmente, de los Departamentos Personal Administrativo y Personal Docente los formularios Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades, y de la

PROCESO: Confección de Planillas de Novedades para la Liquidación de Sueldos, (continuación).

oficina del Director de Personal, la información necesaria para la confección de la planilla Alta y/o Bajas de Conceptos.

- 4.3 Teniendo en cuenta la información contenida en la documentación recibida, confecciona las planillas Altas y/o Bajas de Conceptos, y Bajas, Altas o Cambios Maestras de Haberes, según corresponda (por duplicado).
- 4.4 En el caso de incorporación de nuevos agentes, adjunta a las planillas de novedades, las planillas censales.
- 4.5 Entrega la documentación al Jefe de División.
- 4.6 Recibe la documentación visada por el Jefe de División.
- 4.7 Asienta en Libreta de Pases la salida de los originales de las planillas de novedades con destino al Director de Personal, a fin de que las firme y las remita al Centro de Procesamiento de Datos.
- 4.8 Entrega la documentación en la oficina del Director de Personal, haciendo firmar la Libreta de Pases.
- 4.9 Archiva los duplicados de las planillas Altas y/o Bajas de Concepto, y Bajas, Altas o Cambios de Maestras de Haberes.

PROCESO: Confección de Planillas de Novedades para la Liquidación de Sueldos, (continuación).

4.10 Archiva el Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades, los partes diarios de designaciones, los partes diarios de renunciaciones, los informes de asignaciones familiares y los informes de bonificación por antigüedad, en los correspondientes biblioratos.

* Jefe de División.

4.11 Recibe las planillas de novedades y la documentación que les ha dado origen, del Auxiliar Administrativo.

4.12 Controla las planillas de novedades y las visa.

4.13 Devuelve las planillas de novedades al Auxiliar Administrativo, adjuntando la documentación que les ha servido de base.

* Director de Personal.

4.14 Recibe los originales de las planillas de novedades.

4.15 Controla su confección y las firma.

PROCESO: Confección de Planillas de Novedades para la Liquidación de Sueldos, (continuación).

4.16 Dispone se entreguen las planillas a la División Documentación, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega, a fin de que sean remitidas al Centro de Procesamiento de Datos.

(Ver proceso: Control de las planillas de liquidación de haberes). -

PROCESO: Control de las Planillas de Liquidación de Haberes.

1. Introducción

La División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos recibe del Centro de Procesamiento de Datos la documentación correspondiente a la liquidación mensual de haberes y verifica su contenido cotejándolo con los datos incluidos en las planillas de novedades enviadas oportunamente. Además, incluye las modificaciones que hubieran surgido desde el momento del envío de dichas planillas, informadas por los Departamentos Personal Docente o Personal Administrativo mediante los formularios Parte Diario de Renuncias.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal.

Jefe de División.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Bajas, Altas o Cambios Maestras de Haberes.

Altas y/o Bajas de Concepto.

PROCESO: Control de las Planillas de Liquidación de Haberes,
(continuación).

Parte Diario de Renuncias.

Planilla de Liquidación de Haberes.

Cheque de Haberes.

Planilla para Control del Banco.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe las planillas de liquidación de haberes (por triplicado), las planillas para control del Banco y los cheques de haberes, provenientes del Centro de Procesamiento de Datos.
- 4.2 Archiva provisoriamente la Planilla para Control del Banco.
- 4.3 Extrae las planillas de novedades (Bajas, Altas o Cambios Maestras de Haberes y Altas y/o Bajas de Concepto) y los partes diarios de renunciaciones (recibidos entre el envío de las planillas de novedades y la fecha actual) de sus correspondientes archivos.

PROCESO: Control de las Planillas de Liquidación de Haberes,
(continuación).

- 4.4 Controla las planillas de liquidación de haberes contra las planillas de novedades, e introduce la información consignada en los partes diarios de renunciaciones.
- 4.5 Controla, por muestreo, los totales de importes a pagar consignados en las planillas de liquidación de haberes con los que figuran en los cheques.
- 4.6 Extrae las planillas para control del Banco del bibliorato correspondiente y verifica los totales de las mismas.
- 4.7 En caso de encontrar errores, registra en las planillas que corresponda, para su comunicación al Centro de Procesamiento de Datos.
- 4.8 Agrupa los originales y duplicados de las planillas de liquidación de haberes, adjuntando los cheques correspondientes, según el tipo de liquidación (administrativos; docentes titulares; docentes interinos; docentes suplentes a término; personal mensualizado).
- 4.9 Entrega los grupos de planillas de liquidación de haberes,

PROCESO: Control de las Planillas de Liquidación de Haberes,
(continuación).

los cheques correspondientes y las planillas para control del Banco al Jefe de División.

- 4.10 Archiva el triplicado de las planillas de liquidación de haberes.

* Jefe de División.

- 4.11 Recibe del Auxiliar Administrativo la documentación y controla su confección y la forma en que se ha agrupado.

- 4.12 Dispone se eleve la Planilla para Control del Banco al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

- 4.13 Dispone se envíen los cinco grupos de planillas de liquidación de haberes (por duplicado) y los cheques de haberes correspondientes, al Departamento Tesorería, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

* Director de Personal.

PROCESO: Control de las Planillas de Liquidación de Haberes,
(continuación).

4.14 Recibe las planillas para control del Banco del Jefe de División.

4.15 Dispone se remitan las planillas a la División Documen
tación para su posterior envío al Banco, utilizando la
Libreta de Pases para el registro y la entrega.

(Ver proceso: Pago de haberes al personal de las unidades centra-
les del Consejo Provincial de Educación). -

PROCESO: Pago de Haberes al Personal de las Unidades Centrales
del Consejo Provincial de Educación.

1. Introducción

La División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos recibe, del Departamento Tesorería, el original y duplicado de las planillas de liquidación de haberes correspondientes a los empleados administrativos y docentes de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación. Los cheques han sido suscriptos por el Jefe del Departamento Tesorería, por lo que la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos cumplimenta los trámites correspondientes y procede al pago.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Jefe de División.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Planilla de Liquidación de Haberes.

Cheque de Haberes.

Libreta de Pases.

PROCESO: Pago de Haberes al Personal de las Unidades Centrales
del Consejo Provincial de Educación, (continuación).

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe, del Departamento Tesorería, el original y dupli
cado de las planillas de liquidación de haberes y los che
ques de haberes (suscriptos por el Jefe de dicho Depar-
tamento) correspondientes al personal administrativo y
docente de las unidades centrales del Consejo Provincial
de Educación.
- 4.2 Archiva provisoriamente el original y duplicado de las
planillas de liquidación de haberes.
- 4.3 Registra en Libreta de Pases el envío de los cheques de
haberes al Director General de Administración para su
firma.
- 4.4 Entrega los cheques en la Dirección General de Adminis-
tración, haciendo firmar la Libreta de Pases.
- 4.5 Recibe los cheques firmados por el Director General de
Administración.
- 4.6 Extrae las planillas de liquidación de haberes de su archi

PROCESO: Pago de Haberes al Personal de las Unidades Centrales
del Consejo Provincial de Educación, (continuación).

vo y las entrega al Jefe de División, adjuntando los cheques de haberes.

- 4.7 Recibe las planillas de haberes y los cheques controlados por el Jefe de División.
- 4.8 Entrega el cheque correspondiente a cada empleado y hace firmar el original y duplicado de la Planilla de Liquidación de Haberes.

* Director General de Administración.

- 4.9 Recibe los cheques de haberes provenientes de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos y los firma.
- 4.10 Dispone se devuelvan los cheques de haberes a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

* Jefe de División.

- 4.11 Recibe las planillas de haberes y los cheques firmados por el Jefe del Departamento Tesorería y por el Director General de Administración.

PROCESO: Pago de Haberes al Personal de las Unidades Centrales
del Consejo Provincial de Educación, (continuación).

4.12 Controla que la documentación se encuentre correctamente cumplimentada.

4.13 Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo y dispone se inicie el pago a los agentes.

* Cumplimentado el pago a la totalidad de los agentes:

* Auxiliar Administrativo.

4.14 Registra en Libreta de Pases el envío del original y duplicado de la Planilla de Haberes a la División Rendición de Cuentas.

4.15 Entrega el original y duplicado de la Planilla de Liquidación de Haberes a la División Rendición de Cuentas, haciendo firmar la Libreta de Pases.

(Ver proceso: Control de las planillas de liquidación de haberes). -

PROCESO: Confección de Ficha Individual de Registro de Haberes.

1. Introducción

La División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos confecciona, en base a las Planillas de Liquidación de Haberes, una ficha individual de cada agente del sector, registrando los haberes percibidos. Esta información resulta necesaria para variedad de trámites personales de los agentes (jubilaciones, certificaciones de haberes, etc.).

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Planillas de Liquidación de Haberes

Ficha Individual Registro de Haberes

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Extrae del bibliorato al efecto las planillas de liquidación

PROCESO: Confección de Ficha Individual de Registro de Haberes,
(continuación).

de haberes correspondientes al mes en curso.

- 4.2 Extrae la Ficha Individual Registro de Haberes del agente.
- 4.3 Vuelca la información de la Planilla de Liquidación de Haberes en la Ficha Individual Registro de Haberes del agente.
- 4.4 Archiva la Ficha Individual Registro de Haberes en fichero al efecto.
- 4.5 Archiva las planillas de liquidación de haberes, en el bibliorato correspondiente.

(Ver proceso: Confección de certificaciones de servicios). -

PROCESO: Confección de Certificaciones de Servicios.

1. Introducción

Los agentes, tanto administrativos como docentes, solicitan, por motivos múltiples (pedidos de créditos, inscripción en planes de viviendas, cambio de ocupación, trámites y jubilatorios, etc.) certificaciones de los servicios prestados en la repartición.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo.

Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual Registro de Haberes.

Certificación de Servicios.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Recibe nota de pedido de certificación de servicios, en la que se detalla el motivo y el período que se ha de certificar.

PROCESO: Confección de Certificaciones de Servicios, (continuación).

- 4.2 Extrae del fichero la Ficha Individual Registro de Haberes correspondiente al agente solicitante.
- 4.3 En base a la información consignada, confecciona la Certificación de Servicios.
- 4.4 Entrega al Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos para su firma.
- 4.5 Recibe del Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos la Certificación suscripta de conformidad.
- 4.6 Entrega o envía la Certificación de Servicios al agente solicitante.
- * Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.
- 4.7 Recibe del Auxiliar Administrativo la Certificación de Servicios.
- 4.8 Constata la corrección de su confección y firma.
- 4.9 Entrega al Auxiliar Administrativo la Certificación de Servicios firmada.

(Ver proceso: Confección de ficha individual de registro de haberes). -

PROCESO COMUN A TODAS LAS UNIDADES

PROCESO: Actualización de archivos

1. Introducción

En los períodos que determinen las normas respectivas, o en períodos no mayores de tres meses, cada unidad debe proceder a una revisión de la documentación que se encuentra archivada a fin de determinar el grado de uso de la misma clasificándola, de acuerdo con este proceso, en material que será enviado a la Sección Archivo General o destruido.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la Unidad.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

La documentación que se encuentra archivada.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Revisa los archivos de la unidad (y de aquellas dependientes,

PROCESO: Actualización de archivos, (continuación)

si las hubiera) a fin de verificar la existencia de documentación que ha perdido toda utilidad o que está destinada a un uso inmediato y continuo pero que aún puede ser útil.

- 4.2 Extrae los documentos que se encuentran en ambos casos y los separa.
- 4.3 Elabora un listado de la documentación a destruir.
- 4.4 Elabora rótulos identificatorios de la documentación que se rá enviada a la Sección Archivo General.
- 4.5 Solicita el visto bueno del Jefe de la unidad.
- 4.6 Obtenida la conformidad, procede a la destrucción de la documentación en aquellos casos que corresponda.
- 4.7 Forma los paquetes que serán destinados a la Sección Archivo General y les adhiere rótulo identificatorio.
- 4.8 Archiva listados de documentación destruidos y de los enviados a la Sección Archivo General.
- 4.9 Registra en Libreta de Pases los paquetes que serán enviados a la Sección Archivo General.
- 4.10 Entrega a la División Documentación para su despacho.

* Jefe de la Unidad.

PROCESO: Actualización de archivos, (continuación).

- 4.11 Recibe del Auxiliar Administrativo los listados de la documentación a destruir y de la que debe ser enviada a la Sección Archivo General.
- 4.12 Aprueba los listados, con firma y sello.
- 4.13 Devuelve al Auxiliar Administrativo.