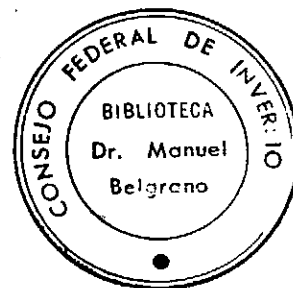


CATALOGADO

22214



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

	Pág.
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

## Pág.

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 diferenciales .....	268
1.4. Inspección a los establecimientos educativos medios, técnicos, especiales y superiores. ....	269



	Pág.
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

	Pág.
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 tores 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 Di	
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 Je	
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 Prima <u>ria</u> .....	530
5.4 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Media y Superior .....	532
5.5 Jefe de la División Supervisión Enseñanza Té <u>cnica</u> .....	533
5.6 Jefe de la División Centro de Deportes y Recrea <u>ción</u> .....	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 Docum <u>entación</u> e Información Educativa .....	538
5.11 Jefe de la División Planeamiento de la Infraestruc <u>tura</u> Física .....	539
5.12 Jefe de la División Contralor Médico .....	540
5.13 Jefe de la División Ajustes y Liquidaciones de Suel <u>dos</u> .....	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

	Pág.
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 ..... 716Determinación 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..... 731Determinación 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



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 renunciaciones .....	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



	Pág.
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 336 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

## CAPITULO XI

### DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

Altas y/o Bajas de Conceptos

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 60 gramos.
- d) Uso: informar al Centro de Procesamiento de Datos la incorporación o baja de conceptos para la liquidación de haberes.
- e) Descripción del documento: el formulario detalla en la parte superior el nombre del ministerio y subsecretaría a la cual se refiere la información, mes y año al que corresponde la misma; a continuación está encolumnado conteniendo los siguientes datos: código del concepto, número de legajo del empleado, dígito verificador (número que sirve para verificar por computadora que el número de legajo sea correcto), importe del concepto, horas o días trabajados, puntos o porcientos, parcial, subparcial, fecha de cuota o finalización (que servirá para comunicar la fecha en que deberá ser dado de baja el concepto), código para alta o baja, según corresponda. De acuerdo al concepto que se detalle serán los datos que haya que cumplimentar.
- f) Copias: original y una copia. El original es remitido al Centro de Procesamiento de Datos y el duplicado queda en el archivo de la Dirección de Personal.

SUBSECRETARIA :

MES.

AÑO

ALTAS (3) % BAJAS (4) DE CONCEPTOS

[illegible]

Anteproyecto de Presupuesto de Materiales y/o Servicios

- a) Medidas: 210 X 380 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado por la División Administración de Materiales para detallar las necesidades de materiales previstas por cada unidad y compararlo con las existencias y entregas pendientes a efectos de determinar los materiales a ser comprados.
- e) Descripción del documento: la cabeza contiene el nombre del formulario, la unidad que lo utiliza y la fecha. El cuerpo se encuentra encolumnado de la siguiente forma:  
  
Columna 1: sirve para registrar el nombre de la unidad que solicita los materiales; columna 2: necesidades previstas (por las unidades), subdividida en: inventario final, que se vuelve a subdividir en real del año anterior y estimado para este año, en cada caso con espacio para unidades e importe; y total de las necesidades, que se subdivide en unidades e importe. En la columna 3 se detallan las existencias y las entregas pendientes por pedidos efectuados, subdividiéndose en: existencias, pedidos y total; cada una de estas columnas se subdivide a su vez en unidades e importe. La última columna está destinada a registrar, por diferencia, lo que hay que comprar, y se subdivide en: unidades,

costo estimado, y precio de venta estimado.

- f) Copias utilizadas: original y duplicado. Original para el Departamento de Suministros y Mantenimiento y duplicado para la División Administración de Materiales.





Autorización de salida

- a) Medidas: 148 X 105 mm.
- b) Color: verde.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: registrar las horas de salida y regreso del personal que obtiene permiso para salir en horas de trabajo y determinar el total de tiempo utilizado en cada salida.
- e) Descripción del documento: formulario numerado, agrupado en talonario, donde constan los siguientes datos: nombre de la Dirección, departamento, división o sección a la cual pertenece el empleado; fecha; número de legajo del agente; motivo de la salida, oficial o particular; firma autorizante, y aclaración de firma; firma del agente y aclaración de firma; hora de salida; hora de regreso; total de horas.
- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento Personal Administrativo.

AUTORIZACION DE SALIDA

N° 0001

DIRECCION : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_ FECHA : \_\_\_\_\_

DIVISION O SECCION : \_\_\_\_\_

LEGAJO N° : \_\_\_\_\_

MOTIVO: OFICIAL : \_\_\_\_\_

PARTICULAR : \_\_\_\_\_

Firma autorizante: \_\_\_\_\_ Firma del agente : \_\_\_\_\_

Aclaración de firma: \_\_\_\_\_ Aclaración firma: \_\_\_\_\_

Hora de salida

Hora de regreso

Total horas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bajas, Altas o Cambios de Maestras de Haberes

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: obra, 60 gramos.
- d) Uso: informar las modificaciones en los datos básicos del agente para proceder la liquidación de sueldos, también se utiliza para comunicar las bajas de los empleados y las altas en caso de ingreso de nuevos agentes.
- e) Descripción del documento: en la parte superior se detalla el nombre del ministerio y subsecretaría a la cual pertenece la información que se incluye en la planilla, el mes y año al que corresponde dicha información; el cuerpo contiene, encolumnados, los siguientes datos: número de legajo, dígito verificador, subcontrato, fecha de ingreso a la administración pública, bonificaciones que le corresponde percibir, cargas de familia, porcentaje de aporte asistencial, código que corresponde según sea baja, alta o cambio.
- f) Cantidad de copias utilizadas: original y una copia. El original es remitido al Centro de Procesamiento de Datos, el duplicado queda en el archivo de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

MINISTERIO: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

## BAJAS(0), ALTAS (1) o CAMBIOS(2) DE MAESTRAS DE HABERES

[illegible]

### Balance de Aptitudes

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, de 70 gramos.
- d) Uso: lo utilizan los agentes que ocupan posiciones de jefatura y está destinado a posibilitar la realización de un "balance" entre los conocimientos y habilidades que requiere cada puesto y los que efectivamente posee la persona que lo ocupa, a fin de determinar la demanda por capacitación.
- e) Descripción del documento: un recuadro superior, dividido en dos partes, consigna: a la izquierda, los datos de la unidad que lo origina y a la derecha, la denominación del formulario. A continuación se identifican el Cargo, número de Legajo y apellido y nombres del empleado que ocupa el puesto. El cuerpo del formulario presenta un recuadro dividido en tres columnas. La primera, titulada Conocimientos Requeridos por el Cargo se divide en cuatro ítems: 1) Educación; 2) Especialización; 3) Destreza y 4) Experiencia. El Jefe inmediato estimará los niveles requeridos para cada ítem. El Jefe inmediato no podrá tener un nivel inferior al de Jefe de División, salvo casos excepcionales debidamente autorizado por Jefes Superiores. La segunda columna des

cribe los Conocimientos que posee el Agente, divididos en tres items: 1) Educación; 2) Especialización y 3) Destreza. La tercer columna, Capacitación Demandada, se divide en: 1) Tipo de Conocimiento a Impartir; 2) Epoca Propicia y 3) Horario más conveniente.

f) Copias utilizadas: original y una copia.

El original, luego de ser utilizado por las distintas unidades del sistema, será enviado, por la Unidad Central, a la Dirección General de Planificación Administrativa del COPADE. El duplicado es archivado por el Departamento Personal Administrativo en el Legajo del agente.

Dirección : \_\_\_\_\_  
Departamento : \_\_\_\_\_  
División : \_\_\_\_\_  
Otras Unidades : \_\_\_\_\_

BALANCE DE APTITUDES

CARGO

LEGAJO Nº

APELLIDOS Y NOMBRES

CONOCIMIENTOS QUE POSEE EL AGENTE :

1. Educación

Nivel mínimo de estudios cursados

Primaria: Grados aprobados

Secundaria: Certificado, diploma o título

Universitaria: Título

2. Especialización

Conocimientos que posee:

ESTUDIOS

AÑOS

CERTIF. DIPLOMA o TÍTULO

Dactilografía

Taquigrafía

Ortografía

Redacción

Matemática básica

IDIOMA EXTRANJERO

Lectura

Comp. y expres.

Expresión escrita

3. Es diestro en la utilización de:

MAQUINAS

HERRAMIENTAS

INSTRUMENTOS

VEHICULOS MOTORIZADOS

OTROS:

4. Experiencia:

CARGOS PREVIOS DESEMPEÑADOS

TIEMPO

E: excepcional

B: bueno

R: regular

CARGO

LEGAJO Nº

APELLIDOS Y NOMBRES

CONOCIMIENTOS QUE POSEE EL AGENTE :

1. Educación

Nivel mínimo de estudios cursados

Primaria: Grados aprobados

Secundaria: Certificado, diploma o título

Universitaria: Título

2. Especialización

Conocimientos que posee:

ESTUDIOS

AÑOS

CERTIF. DIPLOMA o TÍTULO

Dactilografía

Taquigrafía

Ortografía

Redacción

Matemática básica

IDIOMA EXTRANJERO

Lectura

Comp. y expres.

Expresión escrita

3. Es diestro en la utilización de:

MAQUINAS

HERRAMIENTAS

INSTRUMENTOS

VEHICULOS MOTORIZADOS

OTROS:

4. Experiencia:

CARGOS PREVIOS DESEMPEÑADOS

TIEMPO

E: excepcional

B: bueno

R: regular

CARGO

LEGAJO Nº

APELLIDOS Y NOMBRES

CONOCIMIENTOS QUE POSEE EL AGENTE :

1. Educación

Nivel mínimo de estudios cursados

Primaria: Grados aprobados

Secundaria: Certificado, diploma o título

Universitaria: Título

2. Especialización

Conocimientos que posee:

ESTUDIOS

AÑOS

CERTIF. DIPLOMA o TÍTULO

Dactilografía

Taquigrafía

Ortografía

Redacción

Matemática básica

IDIOMA EXTRANJERO

Lectura

Comp. y expres.

Expresión escrita

3. Es diestro en la utilización de:

MAQUINAS

HERRAMIENTAS

INSTRUMENTOS

VEHICULOS MOTORIZADOS

OTROS:

4. Experiencia:

CARGOS PREVIOS DESEMPEÑADOS

TIEMPO

E: excepcional

B: bueno

R: regular



Certificación de Servicios

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: se confecciona a solicitud del interesado, quién la pide por motivos diversos (cambio de jurisdicción, trámites jubilatorios, etc.).
- e) Descripción del documento: En el anverso, presenta el encabezamiento donde se consignan los datos referidos a: repartición; nombre del solicitante, número de cédula y documento de identidad, y número de empleado. El cuerpo está constituido por siete columnas en las que se asienta: imputación, repartición o dependencia, servicios prestados (desde y hasta), sueldo, motivo del cambio de puesto o egreso, descuentos a favor del Instituto de Seguridad Social y observaciones.

En el reverso se presentan dos recuadros para cumplimentar información referente a: días descontados a deducir y resumen de servicios. Sobre la izquierda, existe un recuadro para ser llenado por el Instituto de Seguridad Social. Finalmente, se consignan el lugar, la fecha, el visto bueno del jefe de la oficina certificante y el visto bueno del jefe superior.

- f) Copias utilizadas: Original, se entrega al interesado, y copia

permanece en el archivo de la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.





Certificado de Recepción

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco el original y cuatro copias de color claro.
- c) Tipo de papel: original de 60 gramos y las copias de 47 gramos.
- d) Uso: Es utilizado para dejar constancia de los resultados de las comprobaciones a efectuar para verificar si los efectos recibidos se ajustan a las especificaciones; provee conformidad en caso de que así sea y en el supuesto contrario se utiliza como comprobante de rechazo y para establecer claramente aquellas características que deben ser mejoradas en futuras adquisiciones o entregas.
- e) Descripción del documento: En la parte superior lleva impresa la denominación del formulario, el número, que será otorgado correlativamente, y los números de la Orden de Compra correspondiente y del remito.

El cuerpo contiene en su parte superior un recuadro para identificación de la unidad, sobre el margen izquierdo y Proveedor, sobre el derecho. El resto está dividido en cinco columnas principales intituladas: Cantidad, Unidad, Descripción del Efecto, Cumplimiento de las Especificaciones (subdividida en Tipo, Estado,

Calidad, Medidas y otras especificaciones) y, finalmente, Observaciones. A continuación consigna Lugar y Fecha, Firma del Jefe de la División Administración de Materiales y aclaración de firma. El recuadro inferior se utiliza para el control del cumplimiento de la Orden de Compra, y consigna: modalidad de la provisión, (provisión periódica, parcial o total), número del tramo de la entrega, plazo de entrega previsto, demora en entrega (días) y una última división para constatar que se ha tomado nota de estas circunstancias en la copia de la Orden de Compra.

- f) Copias utilizadas: original y cuatro copias. El original, duplicado y triplicado son incorporados al expediente por el que se tramita la compra; el cuadruplicado para archivo en el Departamento y el quintuplicado se remite al proveedor.



Citación

- a) Medidas: 210 X 297 mm. aproximadamente.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: se utiliza para citar a personal docente y/o administrativo, o personas aspirantes a ingresar a la repartición.
- e) Descripción del documento: es una nota-sobre, en la que se consignan los datos referidos a: fecha de emisión, nombre del destinatario, fecha y hora de presentación, la firma del Jefe del Departamento Personal Docente o del Jefe del Departamento Personal Administrativo (según corresponda) y el objeto de la reunión.
- f) Copias utilizadas: Original, para ser remitido al interesado.



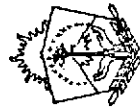
Srta:

---

---

---

---



PROVINCIA DEL NEUQUEN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION  
NEUQUEN

PROVINCIA DEL NEUQUEN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

NEUQUEN, ..... de ..... de 19.....

Señor

.....  
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de comunicarle que debe presentarse  
en este Consejo el..... las.....

Saludo a Ud. muy atentamente.

.....  
Firma

OBJETO DE LA REUNION : .....  
.....

Contrato de Prestación de Servicios

- a) Medidas: 304 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 94 gramos.
- d) Uso: efectuar contrataciones de personal docente y/o administrativo.
- e) Descripción del documento: Formulario diseñado para que se cumplieren los datos correspondientes a: fecha; representante del Consejo Provincial de Educación y cargo que ocupa; nombre de la persona contratada, número de documento de identidad y clase; funciones a las que será afectada; haberes que percibirá; forma de pago; duración del contrato; firma del representante del Consejo Provincial de Educación y firma del contratado.
- f) Copias utilizadas: Original y tres copias. El original se archiva adjuntándose a la resolución de aprobación del contrato, en el Departamento Despacho. El duplicado y el triplicado se envían a la Dirección de Contabilidad y Finanzas. El cuadruplicado queda en poder del contratado.

PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

----- En Neuquén, capital de la Provincia del mismo nombre, a los .....  
dfas, del mes de..... de mil novecientos....., entre el Con  
sejo Provincial de Educación, representado en este acto por.....  
....., en su carácter de.....por una parte, y por la  
otra el/la señor/a.....Lo Co/La Co/D. No. H.  
.....Clase....., han convenido en celebrar el presente contrato de  
prestación de servicios. -----

PRIMERO: El/la señor/a.....se compromete  
a desempeñarse en las funciones de.....

SEGUNDO: El Consejo Provincial de Educación abonará al/a señor/a .....  
.....la suma de pesos.....

TERCERO: El importe indicado en el punto segundo, deberá ser abonado.....

CUARTO: El presente contrato tiene vigencia desde el .....  
y hasta el.....

----- En prueba de conformidad con todo lo es (plado en el presente contra-  
to, se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor, y al solo efecto, en el lugar y fecha arriba indica  
dos.....

-----  
Firma del contratado

-----  
Firma del representante del  
Consejo Provincial de Educación

Cronograma de requisición de Materiales

- a) Medidas: 304 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 70 gramos.
- d) Uso: Se utiliza para estructurar el plan de abastecimiento anual en base a la programación previa en cuanto a cantidad y momento de la compra.
- e) Descripción: En su parte superior está consignada la denominación del formulario. A su derecha el período que cubre o sea intervalo que prevee abastecer y el organismo requirente.

El cuerpo está constituido por nueve columnas principales, intituladas: denominación del efecto; unidad de medida utilizada; Cantidad necesaria para todo el año; Importe total; la distribución de esa cantidad anual conforme al Momento de la Iniciación de la Adquisición; la Frecuencia de entrega; Lugar donde deberán entregarse los efectos; el Lote normal de compra determinado por la frecuencia; Especificaciones particulares cuando las hubiere.

En la parte inferior, Lugar y fecha y firma y aclaración de firma del Jefe del Departamento Suministros y Mantenimiento.

- f) Cantidad de copias: original al Departamento de Suministros y Mantenimiento. Duplicado a la División Administración de Materiales.

PROVINCIA DEL NEUQUEN		CRONOGRAMA DE REQUISICION DE MATERIALES																	PERIODO QUE CUBRE:		
DENOMINACION	SON	CANTIDAD ANUAL	IMPORTE	MOMENTO DE INICIACION DE LA ADQUISICION												FRECUENCIA DE ENTREGA	LUGARES DE ENTREGA	LOTE NORMAL DE COMPRA	ESPECIFICACIONES PARTICULARES		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						

Cheque de Haberes

- a) Medidas: 345 X 11 mm.
- b) Color: blanco, con fondo de seguridad verde.
- c) Tipo de papel: obra, 70 gramos, formulario continuo.
- d) Uso: se utiliza, básicamente, para que el agente pueda percibir sus haberes; además sirve como comprobante para el Banco, para la repartición que lo entregó y para el propio agente.
- e) Descripción del documento: Es un recibo-cheque que consta de tres cuerpos. El talón A contiene los siguientes datos: anexo, sub-anexo, unidad de organización, número de legajo, dígito verificador que corresponda, número del documento de identidad, apellido y nombre del agente, fecha de emisión, mes y año al que corrresponde: los haberes, firma del Director General de Administración y el importe a abonar.

El talón B contiene iguales datos a los del talón A, salvo que el espacio de firma corresponde al Jefe del Departamento Tesorería y se presenta el detalle de los códigos e importes de cada concepto a abonar.

El talón C contiene: legajo y dígito verificador; nombre del concepto e importe; fecha de emisión del cheque; mes y año al que corresponden los haberes detallados, y por último, el importe a abonar.

El reverso del talón A sirve como recibo y certificación de firma.

- f) Copias utilizadas: Original, con tres cuerpos. El talón A que da en el Banco, como comprobante de haber efectuado el pago correspondiente. El talón B es devuelto por el Banco a la repartición. El talón C queda en poder del empleado.



ANEXO	SUBANEXO	U. de ORIG.	U. de ORIG.	Nro. de LEGAJO	D.V.	DOCUMENTO IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

0000001 A TALON PARA  
EL BANCO

PROVINCIA DEL NEUQUEN

PAGUESE POR INTERMEDIO DEL  
BANCO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN

VALIDEZ CHEQUE: 15 DIAS

FECHA EMISION			HABERES DEL		
DIA	MES	AÑO	MES	AÑO	

LA SUMA  
DE PESOS

S
---

FIRMA

ANEXO	SUBANEXO	U. de ORIG.	U. de ORIG.	Nro. de LEGAJO	D.V.	C

APELLIDOS Y NOMBRES

0000001 B TALON PARA  
LA REPARTICION

PROVINCIA DEL NEUQUEN

BANCO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN

VALIDEZ CHEQUE: 15 DIAS

FECHA EMISION			HABERES DEL		
DIA	MES	AÑO	MES	AÑO	

FIRMA

CONCEPTOS	IMPORTE

S
---

LEGAJO	D.V.	CONCEPTOS	IMPORTE

TALON PARA  
EL EMPLEADO

0000001

PROVINCIA  
DEL  
NEUQUEN

VALIDEZ  
CHEQUE: 15 DIAS

FECHA EMISION		HABERES DEL	
MES	AÑO	MES	AÑO

S
---

RECIBI EL IMPORTE DEL PRESENTE DOCUMENTO

FIRMA

FIRMA ACLARADA

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTENTICA  
DEL TITULAR DE ESTE DOCUMENTO

FIRMA

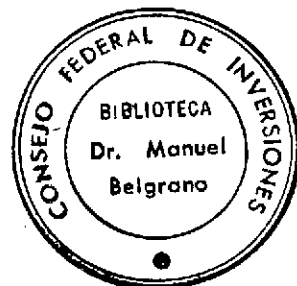
Declaración Jurada de Asignaciones Familiares

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizada para que el agente declare los datos personales de las personas que tiene a su cargo.
- e) Descripción del documento: el anverso del formulario se encuentra dividido en tres rubros: el primero es para detallar los datos personales de declarante, el segundo para declarar los datos del cónyuge del declarante, en los casos en que éste trabaje en relación de dependencia; y el tercero para detallar las personas a cargo del declarante.

A continuación se detalla la localidad donde vive el declarante, la fecha, domicilio, y firma del declarante; siguiendo a este detalle la certificación de la firma de la autoridad competente.

El reverso del formulario contiene las instrucciones para cumplimentarlo.

- f) Copias utilizadas: original para ser adjuntado al legajo personal del agente.



DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS

Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

Datos de Identidad: C.I. n° \_\_\_\_\_ Policia \_\_\_\_\_ D.I. n° \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

A los efectos del cómputo de antigüedad conforme a lo determinado por el Art. 41 del Estatuto del Docente, aprobado por Decreto n° 14.473, disposición incorporada al Reglamento Provincial por Ley 316, DECLARO BAJO JURAMENTO haber desempeñado y desempeñar los siguientes cargos de CARACTER DOCENTE, en las fechas y establecimientos detallados a continuación;

EN EL ESTABLECIMIENTO ANTE EL CUAL SE PRESENTA ESTA DECLARACION:

CARGO DOCENTE U HORA	CARACTER TITULAR, INTERINO, SUPLENTE	DESDE	HASTA	FIRMA RECTOR O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	OBSERVACIONES

EN OTROS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES, PROVINCIALES, MUNICIPALES O PRIVADOS:

ESTABLECIMIENTO	JURISDICCION	CARGO DOCENTE U HORA	CARACTER TITULAR, INTER., SUPL.	DESDE	HASTA	RESERVADO PARA COMPUTO

SERVICIOS QUE ORIGINARON JUBILACION O RETIRO:

Ley \_\_\_\_\_ Desde \_\_\_\_\_ Monto \_\_\_\_\_

LICENCIAS SIN SUELDO: (Se consignará a continuación toda interrupción en el servicio que haya sufrido el declarante, originada por licencia o disponibilidad sin goce de sueldo y que haya abarcado la totalidad de la tarea). \_\_\_\_\_

NOTA: El personal que registre servicios docentes en establecimientos nacionales, provinciales, municipales o privados deberá acompañar la certificación correspondiente debidamente legalizada; en caso contrario no será tenido en cuenta.

Localidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Declaración Jurada de Servicios Prestados

- a) Medidas: 216 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 70 gramos.
- d) Uso: proveer información a los fines del cómputo de antigüedad docente.
- e) Descripción del documento: En la parte superior se consignan los datos referidos a: apellido y nombre, datos de identidad y establecimiento educativo.

Se presentan luego dos recuadros para asentar los servicios prestados, en un caso, en el establecimiento ante el cual se presenta la declaración, y en el otro, en otros establecimientos nacionales, provinciales, municipales o privados.

Por debajo se asientan los datos de: número de ley, fecha y monto; también los referidos a licencias sin sueldo.

Finalmente, se coloca el nombre de la localidad, y fecha y la firma.

- f) Copias utilizadas: Original y una copia. El original se adjunta al legajo del empleado; el duplicado se archiva en el Departamento Personal Docente.

Demanda Individual de Capacitación

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, de 70 gramos.
- d) Uso: lo utilizan los agentes que ocupan posiciones de dirección y/o supervisión y está destinado a posibilitar la realización de un "balance" entre los conocimientos y habilidades que requiere cada puesto y los que efectivamente posee la persona que lo ocupa, a fin de determinar la demanda por capacitación.
- e) Descripción del documento: un recuadro superior, dividido en dos partes, consigna: a la izquierda, los datos de la unidad y/o establecimiento educativo que lo origina y a la derecha, la denominación del formulario. A continuación se identifican el Cargo, número de Legajo y apellido y nombres del docente que ocupa el puesto. El cuerpo del formulario presenta un recuadro dividido en tres columnas. La primera, titulada Conocimientos Requeridos por el Cargo se divide en cuatro ítems: 1) Educación; 2) Especialización; 3) Aptitudes y 4) Experiencia. El jefe inmediato estimará los niveles requeridos para cada ítem. La segunda columna describe los

Conocimientos que posee el Docente, dividido en cuatro items:

1) Educación; 2) Especialización; 3) Aptitudes y 4) Experiencia. La tercer columna, Capacitación Demandada, se divide en: 1) Tipo de Conocimiento a Impartir; 2) Epoca Propicia y 3) Horario más conveniente.

f) Copias utilizadas : original y una copia.

El original, luego de ser utilizado por las distintas unidades del Consejo Provincial de Educación, será enviado al Departamento Personal Docente para que se archive en el Legajo del agente.

El duplicado queda en el archivo del Departamento Personal Docente. -

Nivel de Enseñanza: \_\_\_\_\_  
 Modalidad: \_\_\_\_\_  
 Escuela: \_\_\_\_\_

## DEMANDA INDIVIDUAL DE CAPACITACION

CARGO

LEGAJO N°

APÉLIDOS Y NOMBRES

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO:

#### 1. EDUCACIÓN:

Nivel mínimo de estudios cursados:

Primaria: Grados aprobados

Secundaria: Certificado, diploma o título

Universitaria: Título

#### 2. ESPECIALIZACIÓN:

Conocimientos requeridos:

ESTUDIOS	AÑOS	CERTIFICADO, DIPLOMA O TÍTULO

Dactilografía:

Taquigrafía:

Ortografía:

Redacción:

Matemática básica:

IDIOMA EXTRANJERO	LECTURA		COMP. Y EXPRESIÓN		EXPRESIÓN ESCRITA	
	E	B	R	E	B	R

#### 3. DESTREZA EN UTILIZACIÓN DE:

MÁQUINAS:

HERRAMIENTAS:

RESPONSIVIDAD:

EFICIENCIA MOTORIZADA:

OTROS:

#### 4. EXPERIENCIA:

CARGOS PREVIOS DESEMPEÑADOS

TIEMPO

### CONOCIMIENTOS QUE POSEE EL AGENTE:

#### 1. EDUCACIÓN:

Nivel mínimo de estudios cursados:

Primaria: Grados aprobados

Secundaria: Certificado, diploma o título

Universitaria: Título

#### 2. ESPECIALIZACIÓN:

Conocimientos que posee:

ESTUDIOS	AÑOS	CERTIFICADO, DIPLOMA O TÍTULO

Dactilografía:

Taquigrafía:

Ortografía:

Redacción:

Matemática básica:

IDIOMA EXTRANJERO	LECTURA		COMP. Y EXPRESIÓN		EXPRESIÓN ESCRITA	
	E	B	R	E	B	R

#### 3. ES DESTRO EN LA UTILIZACIÓN DE:

MÁQUINAS:

HERRAMIENTAS:

RESPONSIVIDAD:

EFICIENCIA MOTORIZADA:

OTROS:

#### 4. EXPERIENCIA:

CARGOS PREVIOS DESEMPEÑADOS

TIEMPO

### CAPACITACION DEMANDADA:

#### 1. TIPO DE CONOCIMIENTO A IMPARTIR:

#### 2. ÉPOCA PROPICIA:

#### 3. HORARIO MÁS CONVENIENTE:

LUGAR Y FECHA

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Ficha de Control de Materiales en Depósito

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: marrón claro.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: Se utiliza para efectuar el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los efectos en depósito. Facilita mantener las existencias dentro de niveles predeterminados según la demanda a satisfacer y posibilidades de almacenamiento.
- e) Descripción del documento: en la parte superior está impresa la denominación del formulario. Como parte de la misma cabeza se encuentra, a la izquierda, la denominación del efecto y ubicación y frecuencia de pedido. A la derecha se inscriben el nivel máximo, nivel de pedido y nivel mínimo. El cuerpo está formado por un recuadro dividido en seis columnas: Fecha, Documento, Entrada, Salida, Saldo e Inicial. En la parte inferior tiene un recuadro donde se consigna el saldo de existencias que se transporta al dorso del formulario u otra ficha, según corresponda. La ficha está impresa de ambos lados.
- f) Copias utilizadas: original, se archiva en la División Administración de Materiales.



## FICHA DE CONTROL DE MATERIALES EN DEPOSITO

Denominación:

Ubicación:

Nivel máximo:

Nivel de pedido:

Frecuencia de pedido:

Nivel mínimo :

[illegible]

(CARTULINA - ANVERSO Y REVERSO)

Ficha de Exámen Psico-físico

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 70 gramos.
- d) Uso: es utilizado para registrar el resultado de los exámenes médicos de los postulantes.
- e) Descripción del Documento: en la parte superior del anverso del documento se consignan: lugar y fecha, apellido y nombre de la persona a quien se refiere, edad, nacionalidad, estado civil. A continuación se registran los siguientes datos correspondientes a la historia clínica: grupo sanguíneo, peso, estatura, pulso, temperatura; presión arterial, máxima y mínima; antecedentes hereditarios y de interés; estado general, morfología y nutrición; sistema óseo, articular y muscular; aparato respiratorio, tos, expectoración, disnea; aparato circulatorio; aparato digestivo y anexos; aparato linfhemopoyético; aparato urinario y genital; glándulas de secreción interna; sistema nervioso; psiquismo y otros datos.

En el reverso del formulario se registran los exámenes complementarios, las conclusiones del examen efectuado y la firma del médico responsable. A continuación existe un espacio reservado

para que el Jefe de la División Contralor Médico, exponga la con-  
clusión final sobre el informe.

- f) Copias utilizadas: original, para ser incorporado al legajo clínico del agente.

## FICHA DE EXAMEN PSICO-FISICO

- 1) Lugar: \_\_\_\_\_ 2) Fecha: \_\_\_\_\_  
3) Apellido y nombre: \_\_\_\_\_  
4) Edad: \_\_\_\_\_ 5) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ 6) Estado civil: \_\_\_\_\_

### HISTORIA CLINICA (\*)

- 7) Grupo Sanguíneo: \_\_\_\_\_  
8) Peso: \_\_\_\_\_ Estatura: \_\_\_\_\_ Pulso: \_\_\_\_\_ Temperatura: \_\_\_\_\_  
9) Presión arterial: Máxima \_\_\_\_\_ Mínima: \_\_\_\_\_  
10) Antecedentes hereditarios y personales de interés: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
11) Estado general, morfología y nutrición: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
12) Sistema óseo, articular y muscular: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
13) Aparato respiratorio: Tos \_\_\_\_\_ Expectोरación: \_\_\_\_\_ Disnea: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
14) Aparato circulatorio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
15) Aparato digestivo y anexos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
16) Aparato linfohemopoyético: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
17) Aparato urinario y genital: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
18) Glándulas de secreción interna: \_\_\_\_\_  
19) Sistema nervioso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20) Psiquismo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Otros datos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\*) Déjese constancia de los signos evidentes y comprobantes en relación a la finalidad de este examen.

EXAMENES COMPLEMENTARIOS

- 21) Radiografía de tórax o abreugraffa: \_\_\_\_\_
- 22) Análisis de laboratorio: Orina \_\_\_\_\_
- 23) Wasserman: \_\_\_\_\_ Kahn Standard: \_\_\_\_\_ 24) Eritrosedimentación: \_\_\_\_\_
- 25) Otros exámenes complementarios: Los que el profesional actuante considere necesarios o convenientes
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

26) Examen oftalmológico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

27) Examen otorrinolaringológico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONCLUSIONES

Debe informarse en forma concreta sobre la aptitud o ineptitud del examinado:  
(en este último caso especificar las causas)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

29) Firma y sello del médico

30) RESERVADO PARA LA CONCLUSION

DIVISION DE CONTRALOR MEDICO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

31) Firma y sello aclaratorio

### 1) Datos del Declarante

Legajo N°: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento: \_\_\_\_\_

L.E.o L.C.Nº: \_\_\_\_\_ Estado Civil (1) \_\_\_\_\_

Empleado en Dependencia: \_\_\_\_\_ Ministerio: \_\_\_\_\_

¿Desempeña otro cargo en la Administración Provincial? \_\_\_\_\_

¿Dónde? \_\_\_\_\_

¿Vive con su cónyuge? (3) \_\_\_\_\_ Situación (4) \_\_\_\_\_; Trabaja el Cónyuge con rel. de dependencia? (5) \_\_\_\_\_

2) Datos del Cónyuge: (en caso en que trabaje con relación de dependencia) (6)

Apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento: \_\_\_\_\_

L.E. o L.C.: \_\_\_\_\_ Empleador(7) \_\_\_\_\_

Domicile (8) \_\_\_\_\_

¿Percibe salario familiar? \_\_\_\_\_

3) Detalle de las personas a mi cargo (9)

Declaro \_\_\_\_\_ bajo juramento que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Localidad (10) \_\_\_\_\_ Fecha (11) \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

firma

Certifico que la firma que antecede pertenece a Don \_\_\_\_\_

firma Autoridad Responsable

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA DECLARACION JURADA

1) De ser casado adjuntar certificado de matrimonio.- Si no es casado legalmente y vive con la compañera consignar soltero.-

Si es casado legalmente y separado, colocar la observación.-

2) Colocar la Unidad de Organización y/o Establecimiento donde presta servicio.-

3) En el caso de un matrimonio normal se coloca afirmativamente y en 5) normal.-

En el caso de no ser casado legalmente y vivir con la compañera/o declarar afirmativamente, y en

5) concubinato.

Puede darse la situación de estar casado legalmente, separado y luego convivir con otra compañera/o se debe dejar aclarada (tal situación en 5):

4) Se explica en 3.

5) Aquí se debe efectuar la aclaración del padre o madre según cada caso, de los hijos, o que se quiere dejar aclarado es que la otra persona no cobra salario familiar por los hijos.

6) Igual que en 5), en el caso de que trabaje con relación de dependencia; en tal caso de estar adjuntar una constancia del empleador como que no cobra salario familiar.

7) La empresa o persona para la cual trabaja el cónyuge.

8) Domicilio del empleador.

9) Detalle de las personas que están a cargo del agente.

10) La localidad donde el agente se desempeña.

11) La fecha del día que se llena la declaración.

Ficha Individual

- a) Medidas: 152 X 250 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: cartulina, formulario continuo.
- d) Uso: es utilizado por las unidades subsectoriales para mantener un registro de los datos básicos de los agentes de la misma.
- e) Descripción del documento: el anverso de la ficha sirve para detallar la ubicación del empleado. En la parte superior se encuentra: dirección, departamento, división, sección; número de legajo y dígito verificador. A continuación, sobre el margen izquierdo, se detallan los siguientes conceptos: apellidos y nombres del agente, domicilio, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, estudios cursados, título más importante obtenido y detalle del grupo familiar. Sobre el margen derecho se encolumnan los siguientes datos: fecha; cargo; categoría; calificación; inasistencias, justificadas e injustificadas; y tardanzas, justificadas e injustificadas.

En el reverso de la ficha se describen las licencias otorgadas, fecha de iniciación, concepto y días; permisos, fecha, salió, entró, total y compensó; sanciones disciplinarias, fecha y concepto; observaciones. Existe, además, un espacio especial destina-



do a registrar trabajos desempeñados, menciones especiales y cualquier otro dato de interés.

- f) Copias utilizadas: original, queda en el Departamento Personal Administrativo.

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION	LEGAJO N°	P.V.

APellido y Nombres

DOMICILIO	DOCUMENTO IDENT.
-----------	------------------

LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA INGRESO

FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO	ESTADO CIVIL

ESTUDIOS CURSADOS	TITULO MAS IMPORTANTE OBTENIDO

GRUPO	INDICADOR	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	SEXO	VIVE	FECHA

[illegible]



Ficha Individual (Docentes)

- a) Medidas: 152 X 250 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: cartulina, formulario continuo.
- d) Uso: es utilizado por el Departamento Personal Docente para mantener un registro de los datos básicos de los docentes del organismo.
- e) Descripción del documento: el anverso de la ficha sirve para detallar la ubicación del docente. En la parte superior se encuentra: Establecimiento, número de documento; número de legajo y dígito verificador. A continuación, sobre el margen izquierdo, se detallan los siguientes conceptos: apellidos y nombres del agente, domicilio, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, estudios cursados, título más importante obtenido y detalle del grupo familiar. Sobre el margen derecho se encolumnan los siguientes datos: fecha; cargo; carácter; calificación; inasistencias, justificadas e injustificadas; y tardanzas, justificadas e injustificadas.

En el reverso de la ficha se describen las licencias otorgadas, fecha de iniciación, concepto y días; antigüedad com-

putada, fecha, años, porcentaje; sanciones disciplinarias, fecha y concepto; observaciones. Existe, además, un espacio especial destinado a registrar trabajos desempeñados, menciones especiales y cualquier otro dato de interés.

- f) Copias utilizadas: original, queda en el Departamento Personal Docente. -
-

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

LEGADO Nº	D.V.
-----------	------

[illegible]

L I C E N C I A S			A N T I G U E D A D   C O M P U T A D A		S A N C I O N E S   D I S C I P L I N A R I A S		O B S E R V A C I O N E S
FECHA INICIACION	CONCEPTO	DÍAS	FECHA	AÑOS	%	FECHA	
TRABAJOS DESEMPEÑADOS - MENCIONES ESPECIALES - OTROS.							

Ficha Individual de Instructores

- a) Medidas: 105 X 148 mm.
- b) Color: celeste.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: registrar los datos de instructores para el dictado de cur  
sos de capacitación.
- e) Descripción del documento: En el anverso se han de cumplimen  
tar los datos referidos a: apellido y nombres; domicilio particu  
lar y teléfono; lugar de trabajo, domicilio y teléfono; título; es  
pecialización, y tipo de retribución.  
  
En el reverso se ha de consignar: los cursos de los que podrá  
hacerse cargo y los cursos que ha dictado (subdivididos en: en  
la repartición, y fuera de la repartición).
- f) Copias utilizadas: Original, permanece en el Departamento Pla  
neamiento Administrativo (capacitación técnico-administrativa)  
o en el Departamento Capacitación (capacitación técnico-docente  
te.



## FICHA INDIVIDUAL DE INSTRUCTORES

APELLIDO Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ T.E. \_\_\_\_\_

LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ T.E. \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

ESPECIALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE RETRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANVERSO

Posibilidad de dictado de cursos sobre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### CURSOS DICTADOS

. En la repartición (indicar año): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

. Fuera de la repartición:

TEMA	INSTITUCIÓN	AÑO

REVERSO

Ficha Individual Registro de Haberes

- a) Medidas: 250 X 353 mm.
- b) Color: verde.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: registrar los haberes percibidos por el personal administrativo y docente de la repartición.
- e) Descripción del documento: La ficha presenta el mismo diseño para el anverso y el reverso. En el encabezamiento se consig<sup>n</sup>an los datos del empleado: número de empleado; apellido y nombres, número de documento, y escuela y lugar.

El cuerpo del documento está dividido en dos partes iguales; en cada una de ellas se presenta una porción superior, donde constan: cargo y, alta y baja; por debajo, existen doce columnas para asentar los datos referidos a: año, sueldo, antigüedad, bonificación por zona, dos columnas para datos adicionales, salario familiar, salario por escolaridad, aporte pre<sup>visio</sup>nal al Instituto de Seguridad Social, aporte asistencial al Instituto de Seguridad Social, asistencial adicional y observaciones; en las líneas se presentan los meses del año y las dos cuotas del sueldo anual complementario.

- f) Copias utilizadas: Original, permanece en la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

## FICHA INDIVIDUAL REGISTRO DE HABERES

Nº DE EMPLEADO

APELLIDO Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
LE/L.C./D.N.I.: \_\_\_\_\_

ESQUELA: \_\_\_\_\_  
LUGAR: \_\_\_\_\_

**LUGAR:**

CARGO										ALTA	BAJA
19 --	SUELDO	ANTIGÜE DAD	20 % ZONA			SALARIO SALARIO FAMILIAR ESCOL. AFORTE	IS.S.N.	ASIST. ADIC.	OBSERVACIONES		
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
S.A.C.											
1ª cuota											
S.A.C.											
2ª cuota											

Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos

- a) Medidas: 180 X 120 mm.
- b) Color: celeste.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: está destinada a facilitar la ubicación de los documentos archivados y a registrar sus movimientos.
- e) Descripción del documento: En la parte superior izquierda del formulario se colocan las fechas de archivo, de prescripción y destrucción del documento archivado.

En la parte superior media se asientan los datos correspondientes al Recibo de Documentación y la fecha del mismo, así como la descripción y la cantidad de fojas.

En la parte superior derecha se colocan los datos de ubicación: materia, código y código de ubicación.

El cuerpo consta de seis columnas para asentar los datos referidos a: retirado por, fecha de salida, inicial del Encargado de Archivo, devuelto por, fecha de entrada e inicial del Encargado de Archivo.

- f) Copias utilizadas: original para la Sección Archivo General. -

FICHA INDIVIDUALIZADORA  
DE  
UBICACION Y MOVIMIENTO  
DE DOCUMENTACION

Recibo de documentación No

DESCRIPTION:

CÓDIGO:

09:50

UBICACIÓN:

FECHA PRESCRIPCIÓN:

FINAL DESTROYED:

5505

فصل اول در بیان احوال و احوال

DEVELOPED FOR:

FECHA

ENTRADA

INICIAL
ENCARGADO
ARCHIVO

67. 444444

FECHA

**SALIDA**

INICIAL  
ENCARGADO  
ARCHIVO

DEVUELTO POR:

FECHA

ENTRADA

INICIAL  
ENCARGADO  
ARCHIVO

500-1000

Ficha Planta Funcional

- a) Medidas: 297 X 420 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 94 gramos.
- d) Uso: registrar las vacantes asignadas a cada establecimiento educativo y el nombre de los docentes (titulares o interinos) que las ocupan.
- e) Descripción del documento: En el recuadro superior del anverso se asienta el tipo y número de establecimiento educativo y el número de folio.

El cuerpo se encuentra dividido en cinco grupos de columnas; en el primero se consigna: número de orden, cantidad y cargo; el segundo, tercero y cuarto son idénticos, y en las columnas se complementan los datos referidos a: nombramiento (dividido en número de resolución y carácter), apellido y nombre, y cese (número de resolución). Se presenta un espacio para observaciones.

El reverso contiene: número de orden correspondiente y cuatro grupos de columnas idénticas a la segunda, tercera y cuarta del anverso.

- f) Copias utilizadas: Original, permanece en el Departamento Personal Docente.

## FICHA PLANTA FUNCIONAL

**ESTABLECIMIENTO:**

FOLIO:

[illegible]

[illegible]



Ficha Reajuste por Antigüedad

- a) Medidas: 105 X 148 mm.
- b) Color: amarillo.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: registrar los reajustes por antigüedad del personal docente titular.
- e) Descripción del documento: En la mitad superior se asientan los datos referidos a: apellido y nombres, número de establecimiento educativo (en el que se desempeña el docente), número de documento de identidad, número de legajo, fecha de ingreso como titular, antigüedad computada hasta el ingreso (años, meses y días), y licencias sin goce de haberes.  
La mitad inferior está ocupada por un recuadro dividido en columnas en las que se consigna: años, cálculos realizados y cálculos a realizar.
- f) Copias utilizadas: Original, permanece en el Departamento Personal Docente.

# FICHA REAJUSTE POR ANTIGÜEDAD

PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

## REAJUSTE POR ANTIGÜEDAD DOCENTE TITULAR

APELLIDO Y NOMBRES \_\_\_\_\_ ESC. N° \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO N° \_\_\_\_\_ LEGAJO N° \_\_\_\_\_  
FECHA INGRESO COMO TITULAR \_\_\_\_\_  
ANTIGÜEDAD COMPUTADA HASTA EL INGRESO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DIAS  
LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AÑOS	COMPUTOS	
	REALIZADO	A REALIZAR
1		
2		
5		
10		
15		
20		

Foja de Servicios y de Concepto

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 84 gramos.
- d) Uso: mantener un registro actualizado de los datos identifica  
torios y los antecedentes de cada agente.
- e) Descripción del documento: es un cuadernillo que consta de  
trece páginas. La página número 1 contiene: fecha de inicia-  
ción de la foja y número de legajo que corresponde al agente;  
información sobre el nivel de estudios; datos de familia; y  
cambios de domicilio.

La página número 2 contiene: datos de trabajo del agente, fe  
cha de ingreso a la administración pública, número del de-  
creto de designación, nombre del ministerio y subsecretaría  
a la cual ingresa. Luego de estas referencias los datos de tra  
bajo se subdividen en a) dependencia donde trabaja, y b) car-  
go que ocupa.

Los datos de trabajo continúan en la página 3, que contiene  
el rubro c) especialización, con detalle de: año, denominación  
del curso o estudio, su duración y el certificado, título o di-  
ploma obtenido.

La página número 4 contiene el rubro d) licencias, fechas de iniciación, concepto de la licencia, días otorgados y observaciones.

Bajo el rubro e) permisos, en la página 5, se consignan los permisos con indicación de la fecha, hora de salida y de entrada, total de horas, fecha en la que compensó, y motivo por el cual salió.

El rubro f) ausencias, página 6, se utiliza para registrar las fechas de las ausencias, el motivo, y si las mismas han sido justificadas o no.

En página número 7 se encuentra el rubro g) tardanzas; allí se registran la fecha, los motivos de las tardanzas, y si las mismas han sido justificadas o no.

La página número 8 continúa con los datos de trabajo del agente. En el rubro h) menciones especiales, se anotan la fecha y los conceptos de dichas menciones.

La página número 9 se refiere el rubro i) sanciones disciplinarias; contiene: fecha en que fué aplicada la sanción, número del decreto o resolución por el cual se aplicó, la razón de la sanción y las observaciones que se consideren convenientes.

En página número 10 se encuentra el rubro j) evaluación, di  
vidido en dos columnas iguales en cada una de las cuales se  
registra la fecha, puntaje de calificación trimestral, puntaje  
de calificación promedio y observaciones.

Las hojas 11, 12 y 13 se utilizan para registrar otros antecede  
dentes tales como: embargos, procesos judiciales, accidentes,  
etc.

- f) Copias utilizadas: original, que se archiva en el legajo persona  
l del agente en el Departamento Personal Administrativo.

## 2

LEGAJO N° : \_\_\_\_\_

3x3

Firma autógrafa

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Nación: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_ Otorgado por: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Nivel de Estudios Cursado: \_\_\_\_\_ Último Curso Aprobado: \_\_\_\_\_

Título Obtenido: \_\_\_\_\_

[illegible][illegible]

[illegible]















[illegible]







Foja de Servicios y de Concepto (Docentes)

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 84 gramos.
- d) Uso: mantener un registro actualizado de los datos identifica  
torios y los antecedentes de cada docente.
- e) Descripción del documento: es un cuadernillo que consta de do  
ce páginas.

La página número 1 contiene: fecha de iniciación de la foja y número de legajo que corresponde al agente y cambios de domicilio.

La página número 2 contiene: datos de trabajo del agente, fe  
cha de ingreso a la administración pública, número del decreto de designación, nombre del ministerio y subsecretaría a la cual ingresa. Luego de estas referencias los datos de tra  
bajo se subdividen en a) dependencia donde trabaja, b) cargo que ocupa.

La página número 3 contiene el rubro especialización. c) año;  
denominación del curso/estudio; duración; certificado, título o diploma.

Los datos de trabajo continúan en la página 4 que contiene el rubro d) licencias, fecha de iniciación, concepto de la licencia, días otorgados y observaciones.

El rubro e) ausencias, página 5, se utiliza para registrar las fechas de las ausencias, el motivo, y si las mismas han sido justificadas o no.

En página número 6 se encuentra el rubro f) tardanzas; allí se registran la fecha, los motivos de las tardanzas, y si las mismas han sido justificadas o no.

La página número 7 continúa con los datos de trabajo del agente. En el rubro g) menciones especiales, se anotan la fecha y los conceptos de dichas menciones.

La página número 8 se refiere al rubro h) sanciones disciplinarias; contiene: fecha en que fué aplicada la sanción, número del decreto o resolución por el cual se aplica, la razón de la sanción y las observaciones que se consideren convenientes.

En página número 9 se encuentra el rubro i) evaluación, dividido en dos columnas iguales en cada una de las cuales se registra el año, calificación obtenida y observaciones.

Las hojas 10, 11 y 12 se utilizan para registrar otros antecedentes tales como: embargos, procesos judiciales, acci-

dentes, etc.

- f) Copias utilizadas: original, que se archiva en el legajo personal del docente en el Departamento Personal Docente.

LEGAJO N° : \_\_\_\_\_

3 × 3

Firma autógrafa

Título Obterido: \_\_\_\_\_

[illegible][illegible]



[illegible]







[illegible]

[illegible]







Horas a compensar al servicio por salidas particulares

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: registrar las horas utilizadas por los empleados para realizar trámites particulares durante un período mensual, y que deberán ser compensadas por los agentes.
- e) Descripción del documento: planilla encolumnada que contiene los siguientes datos: número de legajo, apellido y nombres del a gente, una columna para cada día del mes, y total de horas del mes.
- f) Copias utilizadas: original para el jefe inmediato correspondiente; duplicado para constancia del Departamento Personal Administrativo.

División o Sección:

## TOTAL DE HOSES

[illegible]

Información Disciplinaria

- a) Medias: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 70 gramos.
- d) Uso: es utilizado para informar respecto a la situación disciplinaria del agente en cuanto a puntos acumulados por méritos extraordinarios y/o por puntos deducibles por la aplicación de sanciones por faltas de puntualidad y asistencia u otras previstas en las disposiciones vigentes.
- e) Descripción: en la parte superior consigna: Año; Período; Dependencia; Agente y número de Legajo. A continuación se encuentra el nombre del formulario. El cuerpo tiene recuadro dividido en seis columnas intituladas: Letra; Número; Conceptos; Cantidad; Unidad; Puntos. Cada concepto se identifica por una letra y los items de cada concepto por número. Los conceptos contenidos son: Asistencia; Puntualidad; Capacidad Física; Sanciones y, finalmente, Méritos. A continuación: Lugar y fecha y Firma del Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo. Notificación del Agente, lugar y fecha y firma. Al pie, para control: Archivado en el legajo con fecha; Empleado Actuante.
- f) Número de Copias: original para ser agregado en el sumario. Duplicado para archivo del Departamento Personal Administrativo.



AÑO: _____	DEPENDENCIA: _____	AGENTE: _____
PERIODO: _____	_____	_____
Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____	_____	LEGAJO N° _____

### INFORMACION DISCIPLINARIA

LETRA	NUMERO	CONCEPTOS	CANTIDAD	UNIDAD	PUNTOS
a		<u>ASISTENCIA</u>			
	1	Inasistencias sin justificar (con o sin aviso)	_____	Días	_____
	2	Inasistencias justificadas (prescriptas por disposición legal)	_____	Días	_____
	3	Permisos de salidas particulares	_____	Horas	_____
	4	Licencia por estudio o actividad cultural sin auspicio oficial	_____	Días	_____
	5	Licencia sin goce de haberes por asuntos particulares	_____	Días	_____
	6	Licencia para rendir examen ( máximo 28 días)	_____	Días	_____
	7	Licencia por enfermedad de un miembro del grupo familiar (máx. 20 días)	_____	Días	_____
b		<u>PUNTUALIDAD</u>			
	1	Llegadas tarde justificadas (por cada vez)	_____	Veces	_____
	2	Llegadas tarde injustificadas (por cada vez)	_____	Veces	_____
c		<u>CAPACIDAD FISICA</u>			
	1	Licencia por enfermedad común (hasta 45 días)	_____	Días	_____
	2	Licencia por largo tratamiento de salud ( hasta 12 meses )	_____	Meses	_____
d		<u>SANCIONES</u>			
	1	Exhortación y apercibimiento (cada vez)	_____	Veces	_____
	2	Suspensiones (hasta 30 días)	_____	Días	_____
	3	Traslado disciplinario (por cada vez)	_____	Veces	_____
		<u>MERECIMIENTOS</u> (Mérito extraordinario, artículo 26º EPCAPP)			
	1	Recomendaciones	_____	Veces	_____
	2	Distinciones	_____	Veces	_____
	3	Sugerencias aceptadas	_____	Veces	_____
	4	Menciones especiales	_____	Veces	_____
	5	Menciones honoríficas	_____	Veces	_____

**NOTA:** No inciden las licencias: ordinaria, por enlace, por nacimiento de hijos, por maternidad, por duelo, por servicio militar y por accidente de trabajo o enfermedades profesionales.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACION DEL AGENTE

Conforme-Disconforme  
(tachar lo que no corresponda)

Disconforme sobre la evaluación de los siguientes conceptos:

Letra \_\_\_\_\_ Números \_\_\_\_\_

Letra \_\_\_\_\_ Números \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Archivado en el legajo con fecha: \_\_\_\_\_

Empleado actuante: \_\_\_\_\_

Informe de Asignaciones Familiares

- a) Medidas: 216 X 297 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: comunicar a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos las bonificaciones a abonar en concepto de asignaciones familiares.
- e) Descripción del documento: El cuerpo del formulario consta de once columnas en las que se detallan: apellido y nombres; tipo y número de establecimiento educativo; esposa; hijos; salario prenatal; personas a cargo (menores y mayores); familia numerosa; escolaridad (primaria, secundaria y diferenciada); familia numerosa (escolaridad primaria y secundaria); bonificaciones (nacimiento y casamiento) y observaciones.  
Al pie del formulario se consignan la fecha y firma del Jefe del Departamento Personal Docente.
- f) Copias utilizadas: Original y una copia; el original se envía a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos; el duplicado se archiva en el Departamento Personal Docente.

## INFORME DE ASIGNACIONES FAMILIARES

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE:

Informe de Bonificación por Antigüedad

- a) Medidas: 216 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: comunicar a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos las bonificaciones a abonar en concepto de antigüedad.
- e) Descripción del documento: El cuerpo consta de cinco columnas para asentar los datos correspondientes a : apellido y nombres, número del establecimiento educativo, número de empleado, porcentaje a abonar y fecha del cómputo.  
  
Al pie del formulario se consigna la fecha y la firma del Jefe del Departamento Personal Docente.
- f) Copias utilizadas: Original y una copia; el original se envía a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos, y la copia se archiva en el Departamento Personal Docente.

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE

Informe de Evaluación Individual

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: El anverso se utiliza para evaluar los distintos conceptos, relativos al desempeño del personal durante períodos predeterminados, y es cumplimentado por un Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo y el Jefe inmediato (hasta nivel de División). El reverso es utilizado por el Departamento Personal Administrativo para determinar la calificación y evaluar los resultados de la misma.
- e) Descripción del documento: Anverso: En su parte superior se identifica la unidad que lo confecciona, y el nombre del formulario. A continuación en una línea, detalla: Apellidos y nombres del empleado, número de Legajo, año y período.  
  
Se encuentra encolumnado de la siguiente forma: bajo el título Antecedentes Registrados durante el Período, una columna para Disciplina (10), y otra para Merecimientos Especiales (9). A continuación una columna para Conceptos (seis en total) y a continuación los Conceptos que detallan: Habilidad e iniciativa, Esfuerzo Propio, Responsabilidad, Cantidad y Calidad de Trabajo, Espíri

tu de Superación y Capacidad Directiva. Sigue las columnas de Evaluación (2) que detallan: Superior, Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente.

Reverso: La parte superior identifica la unidad que lo confecciona y el nombre del formulario.

Está dividido en cinco columnas. Bajo la denominación Determinación de la Calificación la columna Concepto se subdivide en líneas que identifican: Habilidad, Esfuerzo Propio, Responsabilidad, Cantidad y Calidad de Trabajo, Espíritu de Superación, Capacidad Directiva, Total, Promedio: Merecimientos Especiales (rubro 9 del anverso), Disciplina (rubro 10 del anverso) y Calificación. Otra columna denominada Puntos sirve para consignar los puntos asignados por conceptos y por los cálculos realizados para obtener la calificación.

Bajo la denominación de Evaluación, hay tres columnas. La primera columna, denominada Calificación, contiene cinco líneas en que se ha graduado ésta, de acuerdo a escala de puntos y las escalas identificadas por A, B, C, D y E. Las otras dos columnas, denominadas: Empleados en Período de Prueba y Empleados Estables definen el significado de la escala.

- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento Personal Administrativo.

# INFORME DE EVALUACION INDIVIDUAL (CALIFICACION DE PERSONAL)

Dirección : \_\_\_\_\_  
 Departamento : \_\_\_\_\_  
 División : \_\_\_\_\_  
 Otras Unidades : \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPLEADO			LEGAJO N°	AÑO	PERIODO	EVALUACION (2)				
ANTECEDENTES REGISTRADOS DURANTE EL PERIODO			CONCEPTOS							
(Cumplimenta la Unidad Subsectorial.)			(Evalúan jefes hasta nivel de División, De menos nivel en casos de excepción)							
DISCIPLINA (10)	MERECIMIENTOS ESPECIALES (9)	N°			SUPERIOR	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
a) Asistencia	Recomendaciones	1	HABILIDAD E INICIATIVA: Destreza, ingenio, energía y discernimiento para realizar sus tareas, resolviendo por sí mismo las dificultades que se producen; o recurriendo a la autoridad superior sólo en casos excepcionales; conocimiento acaludo de sus tareas; capacidad de análisis.							
b) Puntualidad	Distinciones	2	ESFUERZO PROPIO: Voluntad y aptitud para trabajar junto a los demás, con espíritu cooperativo en la realización de tareas comunes.							
c) Capacidad Física	Sugerencias Aceptadas	3	RESPONSABILIDAD: Grado de confianza que se puede depositar en el agente respecto del cabal cumplimiento de sus obligaciones, así como del uso y cuidado de los distintos bienes que le están confiados.							
d) Sanciones	Menciones Especiales	4	CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO: Cantidad de encargos realizados respecto de los previstos y formas o modos en que tales encargos fueron realizados respecto de las exigencias de calidad establecidas.							
	Otras	5	ESPÍRITU DE SUPERACIÓN: Se refiere al grado de progresar y perfeccionarse.							
	Suma Total	6	CAPACIDAD DIRECTIVA: Aptitudes de planificación y organización; capacidad para conducir, inspirar y motivar a los subordinados; habilidad para asignar tareas y delegar autoridad.							
(Al rubro 10 del reverso)		(Al rubro 9 del reverso)								

REFERENCIAS: (1) Esta evaluación sólo se efectúa en el caso de jerarquizados o responsables de grupos de trabajo.

(2) Marcar con una "X" lo que corresponde.

FIRMA

JEFE INMEDIATO



INFORME DE EVALUACION INDIVIDUAL

DETERMINACION DE LA CALIFICACION		EVALUACION		
CONCEPTOS	PUNTOS	CALIFICACION	EMPLEADOS EN PERIODO DE PRUEBA	EMPLEADOS ESTABLES
HABILIDAD	1	<b>A</b> $\frac{176}{200}$ PUNTOS	REUNE CONDICIONES EXCEPCIONALES	PUEDE SER PROMOVIDO A UN CARGO INMEDIATO SUPERIOR
ESFUERZO PROPIO	2			
RESPONSABILIDAD	3			
CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	4	<b>B</b> $\frac{126}{175}$ PUNTOS	SUPERA LAS CONDICIONES NECESARIAS	PUEDE ASCENDER POR MEJORAMIENTO (permaneciendo en su cargo)
ESPIRITU DE SUPERACION	5			
CAPACIDAD DIRECTIVA	6			
TOTAL = 1+2+3+4+5+6	7	<b>C</b> $\frac{76}{125}$ PUNTOS	CONDICIONES NORMALES PARA EL CARGO	PUEDE ASCENDER POR ESCALAFON (si tiene antigüedad suficiente en la categoría que reviste) (permaneciendo en su cargo)
PROMEDIO 8 = 7: cantidad conceptos				
MERECIMIENTOS ESPECIALES	9		CONCEDER 15 DIAS PARA QUE ELEVE EL NIVEL PROBABLE REEMPLAZO	PUEDE SER POSTERGADO
DISCIPLINA	10	<b>D</b> $\frac{26}{75}$ PUNTOS		
CALIFICACION			DEBE SER REEMPLAZADO	PASIBLE DE SANCIONES
11 = 8+9-10				

LUGAR Y FECHA :

DIRECTOR DE PERSONAL

FACTOR 1 : HABILIDAD E INICIATIVA

Destreza, ingenio, energía y discernimiento para realizar sus tareas resolviendo por sí mismo las dificultades que se producen, o recurriendo a la autoridad superior sólo en casos excepcionales; conocimiento acabado de sus tareas; capacidad de análisis.

Puntos

<u>Grado Nº 1</u> (Deficiente)	No hace nada solo. Necesita ser impelido para comenzar y continuar su trabajo. Lento y poco definido en el análisis, soluciones confusas y vagas . . . . .	0
<u>Grado Nº 2</u> (Regular)	Frecuentemente requiere ser empujado para iniciar y continuar su trabajo; gran parte de sus decisiones son desafortunadas . . . . .	45
<u>Grado Nº 3</u> (Bueno)	Ejecuta el trabajo tal como se le ha asignado. Considera solo los hechos obvios para llegar a conclusiones. Raras veces busca informaciones adicionales. Ocasionalmente hace sugerencias. La mayoría de sus decisiones son satisfactorias, pero algunas de ellas no son prácticas de realizar. . . . .	90
<u>Grado Nº 4</u> (Muy Bueno)	Enérgico y persistente en la ejecución de labores adicionales. Casi todas las situaciones las resuelve objetiva y correctamente, pero sin que se destaquen en forma excepcional . . . . .	135
<u>Grado Nº 5</u> (Superior)	Muy emprendedor, independiente y dinámico; hace más de lo que le corresponde. Sugiere y desarrolla buenas ideas nuevas. Sus decisiones son siempre atinadas y practicables y las alcanza después de un examen detenido y perpicaz de todos los elementos de un problema. . . . .	180

FACTOR 2 : COOPERACION

Voluntad y actitud para trabajar junto a los demás, con espíritu cooperativo, en la realización de tareas comunes.

Puntos

<u>Grado Nº 1</u> (Deficiente)	No coopera. Provoca antagonismos por falta de tacto en las relaciones con sus compañeros. Obstruye el trabajo común. . . . .	0
<u>Grado Nº 2</u> (Regular)	Presta poca cooperación. Ocasionalmente origina dificultades con sus compañeros. (A veces, objeta, sin fundamento, las instrucciones). . . . .	25
<u>Grado Nº 3</u> (Bueno)	Coopera en forma normal con sus compañeros. (Acepta y cumple las instrucciones impartidas). No demuestra entusiasmo. . . . .	50
<u>Grado Nº 4</u> (Muy Bueno)	Coopera de buena voluntad. Trabaja armoniosamente con el grupo. . . . .	75
<u>Grado Nº 5</u> (Superior)	Muy buen cooperador. Trabaja con entusiasmo en equipo. Eficaz colaborador y excelente compañero. . . .	100

FACTOR 3 : RESPONSABILIDAD

Grado de confianza que se puede depositar en el agente respecto del cabal cumplimiento de sus obligaciones, así como del uso y cuidado de los distintos bienes que le están confiados.

	Puntos
<u>Grado Nº 1</u> Irresponsable. Elude toda responsabilidad. Debe ser (Deficiente) observado constantemente. . . . .	0
<u>Grado Nº 2</u> No siempre se puede confiar en él; requiere supervi- (Regular) sión más o menos permanente. . . . .	75
<u>Grado Nº 3</u> Habitualmente responsable y conciente; pero necesita, (Bueno) de una manera general, de supervisión. . . . .	150
<u>Grado Nº 4</u> De bastante confianza. Requiere mínimo de supervi- (Muy Bueno) sión. . . . .	225
<u>Grado Nº 5</u> De plena confianza. No requiere supervisión. Busca (Superior) responsabilidades adicionales. . . . .	300

FACTOR 4 : CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Cantidad de encargos realizados respecto de los previstos y formas o modos en que tales encargos fueron realizados respecto de las exigencias de calidad establecidas.

Puntos

<u>Grado Nº 1</u> (Deficiente)	No alcanza casi nunca a realizar el trabajo que le corresponde en el tiempo estipulado. Comete errores reiteradamente; necesita supervisión rígida. .	0
<u>Grado Nº 2</u> (Regular)	No siempre ejecuta sus obligaciones en el plazo establecido. A menudo comete errores; necesita supervisión constante. . . . .	60
<u>Grado Nº 3</u> (Bueno)	Normalmente cumple con el volumen de trabajo en el lapso requerido. Alcanza al justo las condiciones de precisión, eficiencia y ritidez. Eventualmente comete errores. Exige supervisión habitual. En caso de aumentar la cantidad corriente de obligaciones o de afinarse las exigencias de calidad, por circunstancias extraordinarias, el empleado no las absorbe adecuadamente. . . . .	120
<u>Grado Nº 4</u> (Muy Bueno)	Ejecuta satisfactoriamente, en el tiempo que corresponde a los trabajos, sean ordinarios o extraordinarios. Prácticamente no necesita revisión. . . .	180
<u>Grado Nº 5</u> (Superior)	Permanentemente su cumplimiento es excepcional y sobrepasa siempre las exigencias de calidad, cantidad, en el plazo establecido. . . . .	240

FACTOR 5 : ESPIRITU DE SUPERACION

Deseo y voluntad de progresar y perfeccionarse.

		<u>Puntos</u>
<u>Grado Nº 1</u> (Deficiente)	Inactivo. Dispuesto sólo a continuar donde está. .	0
<u>Grado Nº 2</u> (Regular)	No desarrolla esfuerzo continuo para progresar. .	45
<u>Grado Nº 3</u> (Bueno)	Muestra cierto espíritu de surgir. . . . .	90
<u>Grado Nº 4</u> (Muy Bueno)	Normalmente busca las oportunidades de éxito. . .	135
<u>Grado Nº 5</u> (Superior)	Fuerte anhelo y voluntad de progresar y perfeccionarse. . . . .	180

FACTOR 6 : CAPACIDAD DIRECTIVA

Aptitudes de planificación y organización; capacidad para conducir, inspirar y motivar a los subordinados; habilidad para asignar tareas y delegar autoridad.

Puntos

<u>Grado Nº 1</u> (Deficiente)	Carece de aptitudes para conducir el personal a su cargo. Sus desaciertos malogran los resultados del trabajo de sus subordinados. No logra obediencia.	0
<u>Grado Nº 2</u> (Regular)	No siempre organiza y distribuye adecuadamente el trabajo. Fallas en la conducción suelen originar inconvenientes con sus subordinados. A veces la obediencia le es retaceada. . . . .	50
<u>Grado Nº 3</u> (Bueno)	Aporta soluciones concretas para los distintos problemas. Tiene capacidad para solucionar fricciones. Pocas veces sus directivas no son cumplidas con buena voluntad. Obtiene cooperación mediante el uso permanente del poder. . . . .	100
<u>Grado Nº 4</u> (Muy Bueno)	Organizar el trabajo y coordina la actividad del personal de manera de obtener eficiencia. Utiliza el poder para obtener resultados productivos armónicos, vigila que sus directivas sean cumplidas. Su capacidad y cualidades personales son reconocidas por el personal que le estima y apoya. . . . .	150
<u>Grado Nº 5</u> (Superior)	Programa sus decisiones basándose en el conocimiento o información relativa a los hechos y a la velo-	

Puntos

cidad requerida. Organiza su propio trabajo y el de los subordinados, y, distribuye adecuadamente el tiempo, de forma de poder ocuparse solamente de los problemas importantes. Delega todas las tareas que sus subordinados sean capaces de llevar a cabo adecuadamente, sin declinar responsabilidades. Guía y orienta el personal a su cargo hacia la consecución de las metas de su respectivo sector compatibilizándolos con los objetivos generales de la institución. Atiende los intereses del grupo humano y sus subordinados lo toman como modelo para la conducta y el trabajo. Valoriza las informaciones recibidas y controla los resultados.

200



a) ASISTENCIA:

Rebaja de Puntos

	(con aviso	por cada día: 15
1. Inasistencias sin justificar (sin aviso		por cada día: 20
2. Inasistencias justificadas (prescripta por disposición legal)		por cada día: 4
3. Permisos de salidas particulares		por cada hora: 1
4. Licencia por estudio o actividad cultural sin auspicio oficial		por cada día: 5
5. Licencia sin goce de haberes por asuntos particulares		por cada mes: 50
6. Licencia para rendir exámen: hasta 7 días		por cada día: 1
	8 a 14 "	por cada día: 1½
	15 a 21 "	por cada día: 2
	22 a 28 "	por cada día: 2½
7. Licencia por enfermedad de un miembro del grupo familiar (máximo 20 días al año) por D.J.		por cada día: 5

b) PUNTUALIDAD:

1. Llegadas tardes justificadas	por cada vez: 5
2. Llegadas tarde injustificadas	por cada vez: 10

c) CAPACIDAD FISICA:

1. Licencia por enfermedad común: hasta 5 días	por cada día: 1
de 6 y hasta 15 días	por cada día: 1½
de 16 " " 30 días	por cada día: 2
de 31 " " 45 días	por cada día: 2½

2. Licencia por largo tratamiento de salud:

Hasta 3 meses	período	100
" 6 meses	"	150
" 12 meses	"	200

d) SANCIONES:

1. Exhortación	por cada vez: 30
----------------	------------------

Rebaja de puntos

2. Apercibimiento	por cada vez: 50
3. Suspensiones: por reincidir en faltas de puntualidad o asistencia (suspensiones de 5 días)	
Hasta 5 días	por cada vez: 80
Hasta 15 días	por cada vez: 150
Hasta 30 días	por cada vez: 200
por ausentismo del domicilio en caso de enfermedad	por cada vez: 100
4. Traslado disciplinario	por cada vez: 80

NOTA: No inciden las licencias: ordinaria; por enlace; por nacimiento de hijos; por maternidad; por duelo; por servicio militar; y, por accidente de trabajo o enfermedades profesionales.

# CALIFICACION DEL PERSONAL - M E R I T O

	<u>Puntos</u>	
	desde	hasta
1. <u>Recomendaciones:</u>		
por asistencia y puntualidad perfecta durante el período; por rendimiento excepcional sobrepasando exigencias de calidad y cantidad comunes, y/o por actitud laboral ejemplar que influye positivamente en la eficiencia de su grupo de trabajo.	20	50
2. <u>Distinciones:</u>		
Por realización de tareas no habituales y/o carácter extraordinario (comisiones extraordinarias de servicio) y/o por distinguirse en acciones especiales que evidencian el esfuerzo y celo puesto en su cumplimiento.	30	60
3. <u>Sugerencias aceptadas</u>		
Por su preocupación en el mejoramiento de procedimientos o métodos de trabajo, fuera de la jurisdicción de sus responsabilidades, cuyos resultados sean de envergadura, mensurables y/o significativos a criterio de la superioridad.	40	70
4. <u>Menciones especiales</u>		
Por actos meritorios reconocidos como de responsabilidad pública, en que se distinga por el celo puesto de manifiesto en el cumplimiento del deber.	60	90

Puntos

desde hasta

5. Menciones honoríficas

Por estos mismos actos, cuando por el riesgo que suponen, revisten carácter de valor cívico o extraordinario que se aprecia por las circunstancias del hecho. 90 130