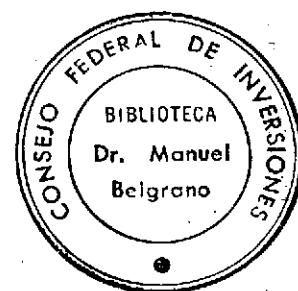


CATALOGADO

22215^t



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.	Normativación, asesoramiento y control de las actividades referidas a los aspectos sociales de la enseñanza de adultos	145
1.10.	Normativación, 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.	Normativación, 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

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

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

CAPITULO VI
RECOMENDACIONES

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

VOLUMEN IV

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACION

CAPITULO VII

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

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

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

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

Pág.

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

VOLUMEN V

CAPITULO VIII

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONSEJO

PROVINCIAL DE EDUCACION

Pág.

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

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Presidente del Consejo Provincial de Educación.....	471
2. Directores Generales	
2.1 De administración general (comunes a todos los Direc- 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 Manee- nimiento.....	523
4.17	Jefe del Departamento Contabilidad y Presu- puesto.....	524
4.18	Jefe del Departamento Tesorería.....	525
4.19	Jefe del Departamento Servicios Auxiliares.....	526
5.	Jefes de División	
5.1	De administración general (comunes a todos los Jefes de División).....	527
5.2	Jefe de la División Supervisión Enseñanza de A- dultos.....	529

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

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

VOLUMEN VI

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Pág.
Introducción.....	562

CAPITULO X

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

Dirección de Planeamiento Educativo

Departamento Investigación y Diagnóstico	
Realización de estudios e investigaciones.....	570
Departamento Programación y Evaluación	
Formulación de planes	577
Formulación del proyecto de presupuesto del sector.....	583
Formulación de programas	592
Formulación de proyectos.....	596
Evaluación de proyectos	601

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

Departamento Planeamiento Administrativo

Estudio y/o adaptación permanente de la estructura y

funciones 632

Diseño y/o modificación de procedimientos 643

Programación de la capacitación técnico-administrativa 651

CAPITULO XI

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Departamento Suministros y Mantenimiento

División Administración de Materiales.

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

Departamento Servicios Auxiliares

División Documentación

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

VOLUMEN VII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Pág.

Dirección de Personal

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

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 <u>administra</u> tivo.....	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 <u>capaci</u> tación.....	931
División Contralor Médico	
Formación del legajo clínico.....	937
Reconocimiento médico.....	940
División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.	

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

VOLUMEN IX

CAPITULO XII

DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

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

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

VOLUMEN X

DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

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

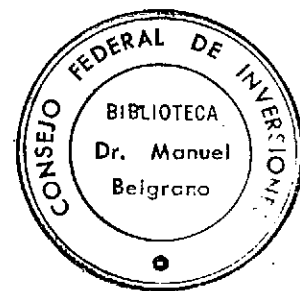
	Pág.
Pedido de Cotización.....	1112
Pedido de Provisión.....	1114
Planilla de Asistencia.....	1117
Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente (Pre-primaria, primaria y diferencial).....	1119
Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente (Media, Técnica, Especial, Superior, Artística y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

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

INDICE DE FIGURAS

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

<u>Figura N°</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. N°</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



DESCRIPCION Y DISEÑO DE FORMULARIOS

Informe de Necesidades de Capacitación

- a) Medidas: 420 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de Papel: común de 80 gramos.
- d) Uso: es utilizado por el Departamento Personal Administrativo para resumir los datos contenidos en los formularios Balance de Aptitudes y por el Departamento Personal Docente para resumir los datos contenidos en los formularios Demanda Individual de Capacitación. Toda esta documentación se utiliza para informar a la Dirección de Personal.
- e) Descripción del documento: en el costado izquierdo de la cabeza se consignan los datos identificatorios de la repartición que lo origina; a la derecha se encuentra la denominación del formulario. El cuerpo está constituido por siete columnas principales:
 - 1a. Apellido y nombres (De los agentes).
 - 2a. Unidad (a la que pertenece el agente).
 - 3a. Cargo (denominación que se le dá al cargo que ocupa el agente).
 - 4a. Conocimientos que posee el agente. Se subdivide en dos columnas intituladas: Nivel de estudios cursados y Conocimientos especiales.

5a. Tipo de conocimiento a impartir.

6a. Epoca propicia. Subdividida en cuatro columnas que corresponden a los trimestres: 1º ; 2º ; 3º y 4º .

7a. Horario más conveniente. Subdivida en dos columnas: Desde y Hasta.

f) Copias utilizadas: original y copia.

El original se envía a la Dirección de Personal. El duplicado queda en el archivo del Departamento Personal Administrativo o del Departamento Personal Docente.

Departamento

Departamento	INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACION
--------------	--

[illegible]

Informe de Necesidades de Personal

- a) Medidas: 304 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 60 gramos.
- d) Uso: se utiliza para determinar la situación de la planta de personal de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación a una fecha determinada y descubrir las características esenciales de las necesidades de personal.
- e) Descripción del documento: la cabeza tiene dos campos, a la izquierda figura la individualización del sector de origen y a la derecha se ubica el nombre del formulario y la fecha. El cuerpo, dividido en dos campos, Cargos Actuales y Cargos a Cubrir, contiene los siguientes datos: categoría, cantidad de cargos previstos por ley de presupuesto, cantidad de cargos ocupados, personal adscripto a la repartición, personal de la repartición adscripto a otras reparticiones, cantidad de cargos vacantes, total de personal que figura en la repartición, total de personal que presta servicios en la repartición; cantidad de cargos requeridos, total de cargos a crear, carácter de revista, tiempo de revista, trabajo a realizar, conocimientos requeridos y motivo que fundamenta el pedido de personal.

- f) Cantidad de copias: original; es remitido por los jefes de unidades al Departamento Personal Administrativo.

Unidad:

Fecha :

907.53

Firma:

INSTRUCCIONES

1. Deberán anotarse la cantidad de cargos previstos en la Ley de Presupuesto vigente para la categoría señalada en la columna anterior.
2. Anotar la cantidad de cargos que realmente se encuentran ocupados.
3. Cantidad de personal que figura adscripto a la repartición en la categoría.
4. Cantidad de personal en esa categoría que figura en el presupuesto de la repartición, pero que se encuentra adscripto a otro organismo.
5. Surge como resultado de restar a la columna 1 la columna 2.
6. Total de personal que figura en la repartición, surge de la suma de las columnas 2 y 3.
7. Cantidad total de personal que está prestando servicios en la repartición, surge de la diferencia entre columnas 6 y 4.
8. Cantidad de personal que se requiere.
9. Cantidad de cargos a crear.
10. Carácter en que deberá revistar: temporario, permanente, adscripto o contratado.
11. Tiempo para el cual se lo solicita, en el caso de que no sea personal permanente.
12. Detalle del trabajo para el cual se lo solicita.
13. Conocimientos que se requiere poseer para desempeñar el cargo mencionado.
14. Motivo en el cual se fundamenta el pedido de personal.

Informe General de Evaluación

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: confeccionado por el Departamento Personal Administrativo, lo utiliza la Unidad Central del Sistema para transcripción de información en los registros correspondientes y como instrumento de verificación de la validez de los procedimientos de calificación.
- e) Descripción del documento: En la parte superior, lado izquierdo, se consigna la unidad que lo origina y del lado derecho la denominación del formulario.

El informe propiamente dicho, consta de catorce columnas:

1a. Apellido y nombres de los agentes evaluados; 2a. Legajo número: el que corresponde al agente; 3a. a 8a. Intituladas: Identificación Numérica del Concepto, debajo en cada columna los números 1 a 6 que identifican cada concepto y por debajo abarcando las seis columnas, Evaluación, que implica que en cada columna numerada se especifica el puntaje correspondiente al concepto que representa. 9a. a 13a. comprendidas en la denominación Antecedentes durante el Período. La novena titulada Merecimientos especiales y las siguientes, bajo el título Disciplina, correspon-

den individualmente a: Asistencia, Puntualidad, Capacidad Física y Sanciones; 14a. Calificación: consigna la que ha correspondido al agente que se detalla en la línea correspondiente.

f) Copias: original y copia.

El original es elevado a la Unidad Central del Sistema y el duplicado queda en el archivo del Departamento Personal Administrativo.

INFORME GENERAL DE EVALUACION

(CALIFICACION DE PERSONAL)

Otras unidades

[illegible]

(*) SE COLOCARÁ "C" SI SE HA NOTIFICADO CONFORME Y "D" EN CASO DE DISCONFORMIDAD

LUGAR Y FECHA:

Libreta de Pases

- a) Medidas: 220 X 154 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: se utiliza para registrar el movimiento de documentos entre las distintas unidades y comunicarlo a la División Documentación, así como para constatar los responsables de su recepción. El envío a la División Documentación es diario y se efectúa al finalizar el horario de atención al público.
- e) Descripción del documento: En su parte superior se indica: Fecha de remisión, y nombre de la unidad remitente. El cuerpo consta de cinco columnas con el siguiente detalle: Número del documento, asunto, código destino, cantidad de fojas, y firma de quien recibe.
- f) Copias utilizadas: Se confecciona en original y una copia. El original es remitido, al final de la jornada, a la División Documentación, y el duplicado queda como constancia del pase efectuado en la unidad que entrega la documentación.

UNIDAD:

Fecha: / /

[illegible]

Lista de Candidatos a ser Promovidos

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: para comunicar la nómina del personal en condiciones de ser promovido.
- e) Descripción del documento: en la parte superior figura el nombre de la Unidad. El cuerpo está dividido en seis columnas: en la primera, número de legajo y dígito verificador del mismo; en la segunda, categoría en la que revista el agente; en la tercera, antigüedad de revista en la categoría; en la cuarta se indican las calificaciones correspondientes a los cuatro trimestres correspondientes a los doce meses anteriores y la calificación promedio del año; la quinta se subdivide en dos, una para las categorías cuya promoción es automática y la otra para las categorías que requieren un examen previo para obtener su promoción a la misma; en la sexta se indica el porcentaje que le corresponde por permanencia en la categoría (en caso de no ser promovido).
- f) Copias utilizadas: original y una copia. El original es remitido a Dirección de Personal y el duplicado queda en el archivo del Departamento Personal Administrativo.

Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 60 gramos.
- d) Uso: comunicar a la Dirección de Personal la nómina de candi
datos seleccionados y que serán destinados al Sector.
- e) Descripción del documento: planilla, encolumnada en forma
vertical, conteniendo los siguientes datos: apellido y nombres
del candidato, número de documento de identidad, nómina de
los documentos que se acompañan. En la parte inferior del mis
mo se registrarán: fecha y firma del Director de la Unidad Cen-
tral del Sistema. Debajo, existe un espacio destinado a la fir-
ma de la persona que lo recibe, y fecha de recepción.
- f) Copias utilizadas: original, para la Dirección de Personal; el
duplicado, conformado, queda en el Departamento de Recluta-
miento, Selección e Ingreso (Unidad Central del Sistema).

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD CENTRAL DE PERSONAL

LISTA DE CANDIDATOS SELECCIONADOS PARA EL SECTOR

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO IDENTIDAD	DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Fecha: _____

Firma: _____

Recibí de conformidad: fecha _____ firma _____

Lista de Empleados

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: detallar la nómina del personal a ser censado.
- e) Descripción del documento: en la parte superior del formulario figura el nombre del organismo, la fecha y el nombre del formulario. A continuación los siguientes datos encolumnados: número de legajo y dígito verificador del mismo, apellidos y nombres, firma del empleado-subdividido en recibió y devolvió- y observaciones.
- f) Copias utilizadas: original para archivo en la Dirección de Personal.

CENSO DEL PERSONAL

DIRECCION: _____

FECHA: _____

LISTA DE EMPLEADOS

Nº LEGAJO	D.V.	APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA DEL EMPLEADO		OBSERVACIONES
			RECIBIO	DEVOLVIO	

Listado de Informes Individuales

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado para detallar los informes individuales confeccionados en los Departamentos Personal Administrativo y Personal Docente y, también, para señalar las muestras tomadas para la verificación de las evaluaciones.
- e) Descripción: la cabeza del documento contiene la determinación de la unidad que posee la información, el nombre del formulario y la indicación del año y período el que corresponde.

El cuerpo consta de seis columnas; la primera consigna la Unidad a la que pertenece el empleado que se evalúa. La segunda y tercera intituladas Evaluador llevan los subtítulos Legajo Nº y Apellido y nombres. Bajo el título Empleados Evaluados hay tres columnas que se identifican como: Orden, Legajo Nº y apellido y nombres.
- f) Copias: Original y copia. El original se eleva a la Dirección de Personal y el duplicado queda en archivo del Departamento Personal Administrativo o del Departamento Personal Docente que lo origina.

LISTADO DE INFORMES INDIVIDUALES
(CALIFICACION DE PERSONAL)

PERIOD:

Dirección
Departamento
División
Otras Unidades

UNIDAD	EVALUADOR		EMPLEADOS EVALUADOS		
	LEGAJO Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN	LEGAJO Nº	APELLIDOS Y NOMBRES

Listado y Valorización 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 las distintas Unidades para informar acerca de las previsiones de necesidades de materiales y/o servicios para el próximo ejercicio fiscal.
- e) Descripción del documento: la cabeza contiene el nombre del formulario, la identificación de la unidad que produce la información y la fecha. El cuerpo está encolumnado, conteniendo los siguientes datos: número de clasificación, detalle, cantidad, destino, uso, utilización, y una columna a llenar por el encargado de compras que contiene: costo unitario, importe y verificación; en este último punto se coloca la inicial de la persona que verifica los datos.
- f) Copias utilizadas: original y copia. El original es remitido a la División Administración de Materiales. El duplicado queda en poder de cada unidad.

Necesidades de Capacitación

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: resumir la información referida a las necesidades de capacitación.
- e) Descripción del documento: En el encabezamiento se coloca la fecha.

En las líneas se han de asentar las unidades a las que pertenecen los agentes; en las columnas se consignan los cursos de mandados, especificando el nivel de estudios de los empleados.

Finalmente, se colocan los totales.

- f) Copias utilizadas: Original, permanece en el Departamento Capacitación (si se trata de capacitación docente) o en el Departamento Planeamiento Administrativo (en caso de capacitación técnico-administrativa).

P _ nivel de estudios primarios.
S _ nivel de estudios secundarios.
T _ nivel de estudios técnicos.
U _ nivel de estudios universitarios.

Notificación de Calificaciones

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizada por el Departamento Personal Administrativo para asentar la calificación obtenida por el empleado y para que se proceda a su notificación y a la entrega de la comunicación destinada al mismo.
- e) Descripción: Consta de tres cuerpos. El primero, sobre el lado izquierdo, para identificar la dependencia en que revista el empleado, apellidos y nombres del mismo y número de Legajo. Debajo el nombre del formulario y a continuación, tres columnas, dos bajo el título Detalle de la Calificación; Concepto y Puntos y la tercera es una Notificación anexa a este cuerpo del formulario. El segundo, a la derecha, una Notificación, que debe ser conformada por el empleado, y que se desprende del cuerpo anterior por línea de puntos. Finalmente, al pie del formulario, la comunicación al empleado de la calificación que ha obtenido, que como la anterior, se corta por línea de puntos.
- f) Copias utilizadas: Original. El primer cuerpo para archivo en el Departamento Personal Administrativo. El segundo para la

Dirección de Personal. El tercero para entregar al empleado.

Dirección

Departamento

División

Otras Unidades

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPLEADO

LEGAJO N°

NOTIFICACION

(CALIFICACION DE PERSONAL)

DETALLE DE LA CALIFICACION		NOTIFICACION
CONCEPTO	PUNTOS	
Habilidad	1	Año: Período: Dependencia:
Esfuerzo propio	2	
Responsabilidad	3	
Cantidad y Calidad de Trabajo	4	
Espíritu de superación	5	Me notifico de conformidad. Me notifico en disconformidad. Apelaré oportunamente según normas vigentes. (Tachar lo que no corresponda) Lugar y fecha :
Calidad directiva	6	
Total = 1+2+3+4+5+6	7	
Promedio 8 = 7 : cantidad conceptos		
Meritos especiales	9	Firma del empleado
Disciplina	10	
CALIFICACION 11 = 8 + 9 - 10		

Calificación obtenida puntos.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPLEADO

Legajo N°

NOTIFICACION

Año:

Período:

Dependencia:

Me notifico de conformidad

Me notifico en disconformidad. Apelaré oportunamente según normas vigentes.

(Tachar lo que no corresponda)

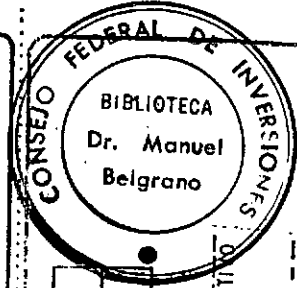
Lugar y fecha:

Firma del empleado

Empleado:

CALIFICACION:

Lugar y fecha:



JEFE DEL DEPARTAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Aclaración de Firma

Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias

- a) Medidas: 270 X 180 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: ofrecer a los docentes integrantes del Listado de Aspirantes a Interinatos y Suplencias el cargo correspondiente.
- e) Descripción del documento: Formulario dividido en dos cuerpos; en el cuerpo superior se cumplimentan los datos correspondientes a: nombre del docente al que se le ofrece el cargo, número y lugar del establecimiento educativo, fecha de cobertura del cargo, duración del período de cobertura, fecha del ofrecimiento y firma de la autoridad competente.

En el cuerpo inferior se presentan tres recuadros destinados a que el docente manifieste su voluntad, y espacio destinado para su firma y la aclaración.
- f) Copias utilizadas: Original, se archiva en el Departamento Personal Docente.

OFRECIMIENTO DE INTERINATOS Y SUPLENCIAS

Se le comunica a.....
que según el Listado de Aspirantes a Interinatos y Suplencias que ha confeccionado la Junta de
Clasificación para el corriente año, le ha correspondido un interinato - una suplencia (1) en
la Esc. N° _____ de _____ a partir del _____
y por el transcurso de _____ días-meses-año(1).

Deberá entregar este comunicado cumplimentado en el Consejo Provincial de Educación-
Escuela N°.....(1), dentro de las 24hs. de recibido el mismo.

NEUQUÉN, _____ de _____ de 19____.

Sello y firma de la autoridad competente

acepto ☐ renuncio ☐ ausente ☐
(marcar lo que corresponda)

Firma y aclaración del interesado

(1) tachar lo que no corresponde

Orden de atención

- a) Medidas: 148 X 105 mm.
- b) Color: azul.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizada para que el postulante a ingresar a la adminis
tración pública pueda efectuarse los reconocimientos médicos
que determinen las normas vigentes.
- e) Descripción del documento: es un talonario numerado, donde se
anota el nombre de la persona o establecimiento al cual debe con
currir el postulante, el nombre del mismo, y el detalle del exá
men que se le deberá practicar.
- f) Copias utilizadas: original, para ser entregado al postulante.

PROVINCIA DEL NEUQUEN
Consejo Provincial de Educación
Dirección de Personal
División Contralor Médico

ORDEN DE ATENCION

Regamos atender al Sr. _____

Candidato a ingresar a la administración pública a quien se le deben practicar los siguientes exámenes:

Jefe de la División

Padrón de Programación de Licencias Anuales

- a) Medidas: 420 X 300 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: formulario contínuo, papel obra 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado para diagramar las licencias anuales de los agentes en el marco de la planificación de las actividades de la repar-tición.
- e) Descripción del documento: formulario impreso por computadora donde constan los siguientes datos: en la parte superior nombre del ministerio, subsecretaría, dirección a la cual pertenecen los agentes, y fecha en la cual se planifican las licencias; debajo figuran, número del legajo y dígito verificador, apellido y nombre del agente, cantidad de días que le corresponde, y a continuación columnas para cada uno de los meses del año, un lugar para la firma del agente y observaciones.
- f) Cantidad de copias: original y una copia. El original es archivado en la Dirección de Personal, el duplicado queda en el Departamento Personal Administrativo.

PADRON DE PROGRAMACION DE LICENCIAS ANUALES

Dirección: _____

Departamento: _____

Division o Sección: _____

Будьте

[illegible]

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: registrar las novedades para la confección del Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades.
- e) Descripción del documento: este formulario está dividido en seis columnas que contienen: número de legajo, apellido y nombres, licencias, esta última se subdivide en: artículo, fecha de iniciación y fecha de terminación. La cuarta columna, ausencias, se subdivide en: artículo, justificadas e injustificadas. En la quinta columna se registran las faltas de puntualidad y la última columna es utilizada para efectuar observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, es archivado en el Departamento Personal Administrativo.

Parte Diario de Designaciones

- a) Medidas: 270 X 180 mm.
- b) Color: celeste.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: comunicar a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos las designaciones de personal docente (titular, interino y suplente).
- e) Descripción del documento: En el recuadro superior se consignan la fecha y el número.

El cuerpo consta de siete columnas en las que se asientan los datos correspondientes a: apellido y nombres, número de documento, cargo, fecha de designación, antigüedad computada, número del establecimiento educativo y observaciones.

Al pie del formulario firma el Jefe del Departamento Personal Docente.

- f) Copias utilizadas: Original y una copia. El original se envía a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos; la copia se archiva en el Departamento Personal Docente.

PARTE DIARIO DE DESIGNACIONES

PARTI DIARIO N°:

(sello)

FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
PERSONAL DOCENTE

Parte Diario de Renuncias

- a) Medidas: 270 X 180 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: comunicar a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos las renuncias de personal docente (titular, interino y suplente).
- e) Descripción del documento: En el recuadro superior se asienta la fecha y el número.

El cuerpo consta de seis columnas en las que se consignan los datos referidos a: apellido y nombre, número de documento, cargo que ocupa, fecha de renuncia, número del establecimiento educativo y observaciones.

Al pie del formulario firma el Jefe del Departamento Personal Docente.
- f) Copias utilizadas: Original y una copia. El original se envía a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos; la copia se archiva en el Departamento Personal Docente.

PARTI. DIARIO N°:

[illegible]

(2015)

FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
PERSONAL DOCENTE

Pedido de Cotización

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: solicitar precios de bienes o materiales a los comercios.

--- e) Descripción del documento: En la parte superior se consigna: nombre de la unidad solicitante; nombre y domicilio del proveedor; número del expediente y la fecha y hora de apertura de las propuestas. Luego se asienta la fecha y firma del Jefe de la División Administración de Materiales.

El cuerpo del formulario presenta cuatro columnas para: renglón, cantidad, especificaciones, y precio (unitario y total).

Al pie, se asientan: sello y firma del proveedor, condiciones de pago, mantenimiento de la oferta y plazo de entrega.

- f) Copias utilizadas: Original, para uso de la División Administración de Materiales.

PEDIDO DE COTIZACIÓN

PARA

PROVEEDOR: NOMBRE Y DOMICILIO	EXPEDIENTE N°	FECHA APERTURA PROPUESTAS			
		día	mes	año	hora

Saludo a Ud. muy atentamente.

FECHA

JEFE DIVISION
ADMINISTRACION DE MATERIALES

[illegible]

Setlo y firma del proveedor	CONDICIONES DE PAGO	
	MANTENIMIENTO DE LA OFERTA	
	PLAZO DE ENTREGA	

Pedido de Provisión

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: Es utilizado por los Jefes de unidades para solicitar la provisión de elementos requeridos para las operaciones de la unidad.
- e) Descripción del documento: la cabeza contiene la denominación del formulario y número de orden correlativo. Inmediatamente debajo se encuentra la fórmula de pedido dirigida a la División Administración de Materiales y lugar y fecha. El cuerpo consta de dos divisiones, la primera identifica la unidad peticionante; el lugar de entrega y el plazo de entrega. El campo de la segunda división tiene tres columnas principales: Descripción del efecto, Unidad y Cantidad. Esta última se subdivide en: Pedida, Entrega da y a Adquirir. Al pie del recuadro firma el jefe de la unidad. El pie del formulario contiene el lugar destinado a la firma del agente que retira los efectos, la fecha y la aclaración de firma. A la derecha del recibo existe una división para consignar observaciones, si las hubiera. Se preve, finalmente, un lugar para registrar el número de Pedido de Adquisición si se hubiese requerido este trámite, o el número del Vale-Compras por Caja Chica o

ambos, si fuese este el caso.

- f) Copias utilizadas: original para archivo de la División Administración de Materiales y duplicado para archivo en la unidad que realizó el pedido.

Planilla de Asistencia

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: para registrar la asistencia de los jefes de las distintas unidades, o de los empleados no supervisores en el caso que no haya reloj de control.
- e) Descripción del documento: Este registro consta de seis columnas donde se detallan: dependencia a la que pertenece el agente, número de legajo que corresponde, apellido y nombre, horario de entrada y salida, y firma del asistente.
- f) Copias utilizadas: se confecciona en original y permanece en el Departamento Personal Administrativo a efectos del control de la asistencia de los Jefes y/o empleados en el caso de no existir reloj de control.

PLANILLA DE ASISTENCIA

[illegible]

Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente

(Pre-primaria, Primaria y Diferencial)

- a) Medidas: 297 X 420 mm.
- b) Color: amarillo.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es confeccionada por los directores de los establecimientos educativos para resumir las novedades mensuales de asistencia, puntualidad y movimiento del personal docente.
- e) Descripción del documento: Anverso: en el encabezamiento se consigna: mes y año; nombre del establecimiento educativo; número; categoría y grupo; turno; período lectivo; tipo de establecimiento; días en que funcionó; y datos de domicilio y teléfono.

El cuerpo consta de catorce columnas en las que se consignan los datos del personal titular: número de orden; apellido y nombres; función; grado; sección; turno; alumnos; licencias; inasistencias; tardes; días de asistencia; días en que entró o salió; procedencia: nuevo destino o causa; domicilio.

Reverso: se presenta dividido en dos cuerpos; en el superior se asientan, en catorce columnas, los datos del personal interino, suplente y provisorio, también personal titular de o-

tro establecimiento con traslado transitorio: número de orden; apellido y nombres; función; carácter; grado; sección; turno; licencias; faltas; tardes; servicios en el mes; fecha ingreso; origen de la vacante o suplencia; domicilio.

El cuerpo inferior se ha diseñado con nueve columnas para cumplimentar la información referida a maestros especiales: número de orden; apellido y nombres; materia que dicta; carácter; horas semanales; días en que dicta; completa horas en; origen de la vacante; domicilio.

Al pie del reverso se consigna: fecha; firma del director del establecimiento educativo; sello de la escuela y el visto bueno del inspector que corresponda.

- f) Copias utilizadas: Original y dos copias. El original se archiva en el Departamento Personal Docente, el duplicado se entrega a la Dirección General de Enseñanza Primaria y el triplicado permanece en el establecimiento educativo.

PLANILLA DE ASISTENCIA MENSUAL
(Preprimaria - Primaria - Diferencial)

MES AÑO

ESCUELA NOMBRE NO CAT. GRUPO

1. NOMBRE Y APELLIDO:
2. PERÍODO LECTIVO:
3. VARONES ☐ MUJERES ☐ MIXTA ☐
4. TOTAL DÍAS EN QUE FUNCIONÓ:
5. DÍAS EN QUE NO FUNCIONÓ (completar fecha):
6. Domicilio:
7. Dir. Part. Esc.:
8. Dir. Telco:
9. Dir. Falt. Diferencial:
10. en efecución:
11. Caracterización:
12. Teléfono de la Escuela:

PERSONAL TITULAR EXCLUSIVAMENTE

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
Nº de Ficha	APELLIDO Y NOMBRE: Es el caso de personal femenino casado, rellene el apellido de soltera primero y a continuación el de casada. Luego, el/los apellidos.	FUJACIÓN GRUPO	SECCION	TURNO	ALUMNOS	LICENCIAS	ASISTENCIAS	TARDES	DÍAS DE ASISTENCIA	DÍAS EN QUE	PRECEDENCIA:	DOMICILIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					Escrip- tos	Asistencia Media	Artº	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Justifi- cadas	Just																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

[illegible][illegible]

Planilla de Asistencia Mensual del Personal Docente

(Media, Técnica, Especial, Superior, Artística y Ser
vicios Educativos)

- a) Medidas: 297 X 420 mm.
- b) Color: verde
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es confeccionada por los secretarios o directores de los establecimientos educativos para resumir las novedades men
suales de asistencia, puntualidad y movimientos del personal docente.
- e) Descripción del documento: Anverso: En el encabezamiento se consigna: Tipo y número de establecimiento educativo; locali-
dad y domicilio; turno; horario; mes y año. En las doce colum
nas que constituyen el cuerpo se asientan los datos referidos al personal titular e interino: número de orden; nómina del per
sonal; número de horas o cargos rentados; clases semanales que atiende; curso o asignatura que dicta; año; división; datos relativos al mes (fecha de alta, fecha de baja, causa); asisten
cia (clases que atendió en el mes; número de clases o días que faltó, clases que debió atender en el mes); días a que corres-
ponden las inasistencias; domicilio; y observaciones.

Reverso: En el cuerpo superior se consignan los datos del per

sonal suplente, en doce columnas idénticas a las del anverso.

En la parte inferior se asienta información referida al establecimiento educativo: tipo y número de establecimiento; años; divisiones; turno; alumnos inscriptos; asistencia media; y días de funcionamiento. También se consigna el alta del personal en la carrera y las observaciones que correspondan.

Al pie del reverso se cumplimenta la fecha, el sello y las firmas del Secretario, del Vicerrector o Vicedirector y del Rector o Director.

- f) Copias utilizadas: Original y dos copias. El original se archiva en el Departamento Personal Docente, el duplicado se envía a la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior o a la Dirección de Capacitación del Adulto (si se trata de Servicios Educativos), y el triplicado permanece en el establecimiento educativo.

TURNO _____ HORARIO DE _____ A _____ DURANTE EL MES DE _____ DE 19 _____

[illegible]

[illegible][illegible]

ALTA DEL PERSONAL EN LA CARRERA:

OBSERVACIONES:

Planilla de Designación de Suplentes

- a) Medidas: 216 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 70 gramos.
- d) Uso: designar al personal docente con carácter de suplente.
- e) Descripción del documento: Planilla diseñada a fin de que se cumplimenten los datos referidos a: número de informe, fecha de emisión; número del establecimiento educativo, nombre del director del establecimiento; fecha de la propuesta de designación; nombre del docente designado; nombre del cargo; fecha de efectivización de la designación y del cese de la misma, y nombre del docente al que se reemplaza. Al pie de la planilla firma el Director de Personal.
- f) Copias utilizadas: Original y dos copias. El original se archiva en el legajo del docente; el duplicado se archiva en el Departamento Personal Docente y el triplicado se envía al establecimiento educativo correspondiente.

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE

Info N° _____

NEUQUÉN, _____ de _____ de 19 ____

Al/a señor/a

Director/a de la Escuela N° _____

Atención a la propuesta de designación de fecha _____

_____, comunico a usted que se ha procedido a designar con carácter SUPLENTE a: _____

en el cargo de: _____

Esta designación se efectivizará desde el _____ hasta el _____

_____ en reemplazo de: _____

Saludo a usted con atenta consideración.

Firma del Director de Personal

Planilla de Liquidación de Haberes

- a) Medidas: 250 X 300 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: formulario continuo, obra 60 gramos.
- d) Uso: está destinada a detallar la liquidación de los haberes mensuales practicada a los atentes y servir de constancia de la recepción del cheque correspondiente.
- e) Descripción del documento: Es un formulario impreso por computadora donde constan los siguientes datos: en la parte superior número de hoja, mes y año de la liquidación, nombre del ministerio, subsecretaría y dirección; a continuación las siguientes columnas: número de legajo y dígito verificador, importe de las remuneraciones, importes de los descuentos, importe líquido a cobrar y un espacio para la firma del agente.
- f) Copias utilizadas: original y una copia: el original es remitido a la Contaduría General, el duplicado queda archivado en la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

HOLSA N°

MES: _____ AÑO: _____

Q. 10.

SUBSECRETARIA: [REDACTED]

DIRECCION:

LEGAJO NRO. DV	APELLIDO Y NOMBRES	REMUNERACIONES	DESCUENTOS	LIQUIDO	FIRMA

Planilla de Reconocimientos en la División

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, de 60 gramos.
- d) Uso: es utilizada para registrar los datos de aquellos agentes que concurrirán a la División Contralor Médico por motivos de salud.
- e) Descripción del documento: es una planilla dividida en cuatro columnas, en las cuales se detallan: número de legajo y dígito verificador, apellido y nombres del agente, hora de entrevista y observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, para la División Contralor Médico.

Fecha:

PLANILLA DE RECONOCIMIENTOS EN LA DIVISION

[illegible]

Planilla para Control del Banco

- a) Medidas: 180 X 300 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: formulario continuo, obra 60 gramos.
- d) Uso: la utiliza el Banco para conocimiento y control de los cheques que debe abonar.
- e) Descripción del documento: planilla impresa por computadora, donde se detallan los siguientes datos: número de legajo y dígito verificador, apellido y nombre del agente, importe líquido a cobrar, y número de cheque correspondiente.
- f) Copias utilizadas: original para ser remitido al Banco.

PLANILLA PARA EL CONTROL DEL BANCO					
LEGAJO	NRO	DV	APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE	NRO. CHEQUE

Planillas de Visitas Domiciliarias

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, de 60 gramos.
- d) Uso: se utiliza para registrar el número de legajo, nombre y domicilio de los agentes que deberán ser visitados en su domicilio por razones de enfermedad.
- e) Descripción del documento: es una planilla que consta de cinco columnas, en las cuales se detallan: número de legajo y dígito verificador, apellido y nombre del agente, domicilio, hora de visita y observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, para la División Contralor Médico.

PLANILLA DE VISITA DOMICILIARIA

Fecha: _____

Nº LEGAJO	D.V.	APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO	HORA DE VISTA	OBSERVACIONES

Prioridades Respecto del Tiempo

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: resumir la información respecto de las demandas de ca
pacitación, en cuanto al momento propicio para su atención.
- e) Descripción del documento: En el encabezamiento se consig
na la fecha. El cuerpo del formulario cuenta con cuatro column
as, en las cuales se asienta: nombre de los cursos, y prio-
ridades en el dictado: próximos seis meses, entre seis meses
y un año, y más de un año.
- i) Copias utilizadas: Original, permanece en el Departamento
Capacitación (si se trata de capacitación docente) o en el De-
partamento Planeamiento Administrativo (en caso de capaci-
tación técnico-administrativa).

Propuesta de Designación

- a) Medidas: 180 X 155 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: proponer la designación de personal interino y/o suplen
te.
- e) Descripción del documento: Planilla diseñada a fin de que se
cumplimenten los datos correspondientes a: lugar y fecha, ca
rácter de la designación, nombre del docente, número de do
cumento, denominación del cargo, fecha de cobertura del mis
mo, nombre de la vacante o del docente reemplazado y firma
de la autoridad competente.
- f) Copias utilizadas: Original y copia. El original se envía al De
partamento Personal Docente; el duplicado se archiva en el
establecimiento educativo correspondiente.

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

_____ de _____ de 19__

PROPUESTA DE DESIGNACION

Se propone designar con carácter de INTERINO-SUPLENTE (1) a: _____

_____ D.I. N.º: _____ en el cargo
de: _____

Desde el: _____, en la vacante - en reemplazo de (1): _____

Se adjuntan los formularios de Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias donde constan las renunciaciones o no presentación de los aspirantes que la antecedan.

Sello y firma de autoridad competente

(1) Tachar lo que no corresponde

Recibo de Documentación

- a) Medidas: 252 X 163 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: Se confecciona contra la entrega de la documentación enviada a la Sección Archivo General.
- e) Descripción: En la parte superior se asientan el nombre de la unidad remitente de la documentación, la fecha y el número de recibo.

El cuerpo consta de seis columnas en las que se asientan los datos correspondientes a: número de documento, contenido, fecha del documento, plazo de conservación, fecha de destrucción y observaciones.

Al pie del formulario firma el encargado del Archivo General.

- f) Cantidad de copias: Original y copia. El original se entrega a la unidad remitente de la documentación; el duplicado se archiva en la Sección Archivo General.

Registro de Documentación Archivada en Movimiento

- a) Medidas: 400 X 260 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizada para registrar los documentos archivados que son solicitados para su consulta.
- e) Descripción del documento: este formulario está dividido en diez columnas, conteniendo la siguiente información: materia, fecha del documento, código, ubicación, retirado por, fecha, firma, devuelto por, fecha y firma.
- f) Copias utilizadas: original para la Sección Archivo General.

Registro de Encomiendas

- a) Medidas: 250 X 340 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado por la División Documentación para registrar el movimiento de encomiendas del organismo.
- e) Descripción del documento: este registro consta de seis columnas que detallan: Fecha de entrega, Fecha de salida, Detalle, Procedencia, Destinatario, Número de Remito y otra columna donde se pega el recibo del Correo.
- f) Copias utilizadas: original para la División Documentación.

Registro de Encomiendas

FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA	DETALLE	PROCEDENCIA	DESTINATARIO	Nº DE REMITO	RECIBO DEL CORREO

Registro Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades

- a) Medidas: 345 X 216 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: para resumir mensualmente las novedades de asistencia y puntualidad. Es confeccionado por el Departamento Personal Administrativo.
- e) Descripción del documento: Este formulario está encolumnado de la siguiente manera:

Columna 1: dependencia; columna 2: número de legajo; columna 3: apellido y nombre; columna 4: ausencias, que se subdivide en: artículo, justificadas e injustificadas; columna 6: sanciones, se subdivide en: causa, motivo y resolución y una séptima columna destinada a observaciones.
- f) Copias utilizadas: Original y duplicado. El original se archiva en el Departamento Personal Administrativo y el duplicado se envía a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

Requerimiento de personal

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: obra, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado para ordenar y compatibilizar los contenidos de los informes de necesidades de personal efectuados por las distintas unidades y efectuar la correspondiente comunicación a la Unidad Central del Sistema.
- e) Descripción del documento: la cabeza del formulario está dividida en dos campos, en el primero se encuentra el nombre del sector de origen y en el otro el nombre del documento. El cuerpo contiene los siguientes datos, encolumnados: nombre de la unidad solicitante, categorías que solicitan, total de cargos requeridos por categoría, total de cargos a seleccionar, total de cargos a adscribir, carácter de revista, tiempo por el que se lo solicita, tipo de trabajo a realizar y conocimientos requeridos para el mismo. Al pie del mismo se coloca la firma de autoridad competente y la fecha.
- f) Copias utilizadas: original y una copia. El original es enviado a la Unidad Central del Sistema. El duplicado queda en el Departamento Personal Administrativo.

Consejo Provincial de Educación
Dirección de Personal

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE	CATEGORIA	TOTAL DE CARGOS REQUERIDOS	TOTAL DE CARGOS A SELECCIONAR	TOTAL DE CARGOS A ASIGNAR	CARACTER DE REVISTA	TIEMPO	TRABAJO A REALIZAR	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	TITULOS

Fecha: _____

Firma: _____

Requerimiento Sectorial de Capacitación

- a) Medidas: 420 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común de 80 gramos.
- d) Uso: es confeccionado por la Dirección de Personal y tiene por finalidad agrupar la información relevada por los Departamentos Personal Administrativo y Personal Docente en cuanto a necesidades de capacitación a impartir al personal.
- e) Descripción del documento: en el costado izquierdo de la cabeza se consigna la denominación de la unidad que lo origina y a la derecha, la denominación del formulario.

Consta de siete columnas principales, según se detalla:

- 1a. Subsector (Dirección u organismo).
- 2a. Cantidad de empleados (determinados por el nivel de estudios y el tipo de conocimientos a impartir).
- 3a. Tipo de conocimiento a impartir.
- 4a. Nivel de estudios cursados.
- 5a. Epoca propicia. Subdividida en cuatro columnas que corresponden a los trimestres: 1º; 2º; 3º y 4º.
- 6a. Horario conveniente; subdividida en dos columnas: desde y hasta.

7a. Columna reservada para uso de la Unidad Central.

Al pie del formulario existen espacios determinados para la fecha y lugar de confección del formulario, para las firmas de quien lo confeccionó y de los agentes y funcionarios autorizantes.

f) Copias utilizadas: original y copia.

Para los requerimientos de capacitación técnico-administrativa: el original permanece en la Dirección de Personal y el duplicado se archiva en el Departamento Planeamiento Administrativo. En caso que dicho Departamento no cubra la totalidad de los requerimientos, se confecciona un nuevo formulario: el original es elevado a la Unidad Central quedando en archivo en el Departamento de Reclutamiento, Selección e Ingreso. El duplicado es archivado en la Dirección de Personal que lo origina. Para los requerimientos de capacitación docente: el original se remite a la Dirección de Planeamiento Educativo y el duplicado se archiva en la Dirección de Personal.

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
DIRECCION DE PERSONAL

REQUERIMIENTO SECTORIAL DE CAPACITACION

DIRECCION U ORGANISMO	CANTIDAD EMPLEADO	TIPO DE CONOCIMIENTO A IMPARTIR	NIVEL DE ESTUDIOS CURSADOS	EPOCA PROPICIA				HORARIO CONVENIENTE		PARA USO DE LA UNIDAD CENTRAL
				TRIMESTRE						
				1º	2º	3º	4º	DESDE	HASTA	

LUGAR Y FECHA: _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE UNIDAD DE PERSONAL

AUTORIDAD DEL ORGANISMO

Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades

- a) Medidas: 345 X 216 mm.
- b) Color: Celeste.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: para resumir mensualmente las novedades de asistencia y puntualidad del personal docente. Es confeccionado por el Departamento Personal Docente.
- e) Descripción del documento: este formulario consta de siete columnas en las que se detallan: escuela, número de legajo, número de documento, apellido y nombres, ausencias (subdividida en: artículo, justificadas e injustificadas), descuentos (subdividida en: días y compromisos) y observaciones.
- f) Copias utilizadas: Original y duplicado. El original se envía a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos y el duplicado se archiva en el Departamento Personal Docente.

FECHA:

[illegible]

Sanción Disciplinaria (de aplicación directa)

- a) Medidas: 297 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común de 70 gramos el original y de 47 gramos las copias.
- d) Uso: Es utilizado para la aplicación de sanciones por faltas de puntualidad o de asistencia, injustificadas y de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Descripción: La parte superior contiene un recuadro dividido horizontalmente en dos mitades; en la mitad de la izquierda se identifica la dependencia que lo origina y en la mitad de la derecha la denominación del formulario. A continuación apellido y nombres del agente y número de legajo.

El siguiente cuadro contiene el informe del Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Administrativo, comunicando la falta en que ha incurrido el agente y, cuando corresponde, las acumuladas durante los doce últimos meses. La siguiente división es ta destinada para las sanciones facultativas de Jefes inmediatos, tales como exhortación y apercibimiento. El cuadro siguiente contiene, en la parte superior, la comunicación a la Subsecretaría de la cual depende el organismo, cuando la sanción debe ser aplica-

da a ese nivel y a continuación consigna la sanción aplicada, causal, lugar y fecha y firma del Subsecretario.

Al pie, la notificación al agente y en un recuadro inferior el control de registros.

- f) Copias utilizadas: Original, para ser incorporado al Legajo del agente en la Dirección de Personal; el duplicado es portador de información para el Registro Central y queda en archivo en la Unidad Central y el triplicado se archiva en el Departamento Personal Administrativo que lo origina.

Dependencia: _____

SANCION DISCIPLINARIA

Agente: _____ Legajo N°: _____
Apellido y Nombre

Para conocimiento de _____ (artículo N° 110 del EPCAPP)
El día _____ de _____ del corriente, el agente de referencia ha incurrido en falta de asistencia o.
puntualidad según se detalla:

Falta cometida (artículo N° 111 del EPCAPP)	Sanción	Acumulado en los 12 meses anteriores o por cada vez según corresponda
Falta de puntualidad injustificada.	a) o b)	_____ Veces
Inasistencia injustificada discontinua	c)	_____ Días
Inasistencias injustificadas, continuas	c)	_____ Días, 1° vez
Inasistencias injustificadas, continuas	c)	_____ Días, 2° vez

Lugar y fecha: _____

Encargado control asistencia y puntualidad

a) Exhortación:

Por: _____ falta de puntualidad injustificada.

Lugar y fecha: _____

Jefe inmediato

b) Apercibimiento:

Por: _____ faltas de puntualidad injustificadas

Lugar y fecha: _____

Jefe inmediato

V° B° Superior Jerárquico

(si corresponde al ámbito del artículo N° 109, sanción)

Sr. Subsecretario: _____

S/D _____

Elevo las presentes actuaciones para su conocimiento y demás efectos.

Lugar y fecha: _____

Autoridad Superior del Organismo

c) Descuento de _____ días de sueldo o jornal

Por _____ faltas de puntualidad injustificadas

Por _____ inasistencias discontinuas

Por _____ inasistencias continuas

Lugar y fecha: _____

Subsecretario

NOTIFICACION DEL AGENTE

Lugar y fecha: _____

Firma del agente

CONTROL DE REGISTROS

FICHA INDIVIDUAL

FOJA DE SERVICIOS Y DE CONCEPTOS

REGISTRO CENTRAL

Intervino

Intervino

Intervino

Solicitud e Informe de Exámen Psico-físico

- a) Medidas: 148 X 216 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: 60 gramos, común.
- d) Uso: es utilizado en el proceso de selección de postulantes para cubrir cargos en la administración pública.
- e) Descripción del documento: es un formulario que se encuentra dividido en su parte media por una línea punteada que permite el desglose de los mismos. En la parte superior se registran: apellido y nombres del postulante, número del documento de identidad, domicilio, fecha de la solicitud, observaciones y firma del responsable de la selección. La parte inferior contiene los siguientes datos: apellido y nombres del postulante, número del documento de identidad, el resultado del exámen efectuado y la firma del jefe de la División Contralor Médico.
- f) Copias utilizadas: original. La parte superior, Solicitud de Exámen Psico-físico, se archiva con el legajo clínico del postulante. La parte inferior, Informe de Exámen Psico-físico, se archiva en el legajo del agente.

PROVINCIA DEL NEUQUEN

Departamento de Reclutamiento, Selección e Ingreso

SOLICITUD PARA EXAMEN PSICO-FISICO DE POSTULANTES

Apellido y nombres _____

Documento de identidad: _____

Domicilio: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

FIRMA

PROVINCIA DEL NEUQUEN

Departamento de Contralor Médico

INFORME DE EXAMEN PSICO-FISICO DE POSTULANTES

Apellido y nombres: _____

Documento de identidad: _____

Aptitud psico-física: EXCELENTE-BUENA-REGULAR-DEFICIENTE (Tachar lo que no corresponda)

FIRMA

Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico

- a) Medidas: 148 X 216 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: 60 gramos.
- d) Uso: se confecciona en base a la comunicación de que un agente se encuentra enfermo o que debe atender a un miembro del grupo familiar que se encuentra enfermo.
- e) Descripción del documento: es un formulario dividido en su parte media por línea punteada a efectos de poder desglosar del mismo la parte inferior.

La parte superior es la solicitud de reconocimiento que efectúa el Departamento Personal Administrativo o el Departamento Personal Docente, a efectos de que se verifique el estado de salud a aquellos empleados que han faltado al trabajo por razones de salud. En el mismo se datallan: el número de la solicitud (utilizada para efectuar los controles), número de legajo del agente, nombre y apellido del mismo, domicilio, razones de la solicitud, las observaciones que se consideren convenientes, la fecha en que se confecciona la solicitud y la firma del responsable de la unidad subsectorial.

La parte inferior del formulario es el informe que se confeccio-

nará una vez efectuado el reconocimiento médico respectivo. Con tiene los siguientes datos: nombre de la repartición, número de legajo y dígito verificador, número de la solicitud a la cual corres ponde el informe, nombre del agente, cantidad de días concedidos, desde y hasta cuando corresponden los mismos, código de la enfermedad que padece el agente, fecha del informe, observaciones y firma del responsable del reconocimiento médico efectuado.

- f) Copias utilizadas: original. La parte superior se archiva en el Le gajo Clínico del agente, la parte inferior en su Legajo Personal.

PROVINCIA DEL NEUQUEN

Ministerio: _____

Subsecretaria: _____

Dirección: _____

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO MEDICO N° _____

LEGAJO N°: _____

AGENTE: _____

DOMICILIO: _____

RAZONES: ENFERMEDAD/ATENCION DE FAMILIA/ACCIDENTE.

OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____

ENCARGADO DE PERSONAL

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

DIVISION CONTRALOR MEDICO

INFORME DE RECONOCIMIENTO MEDICO

Dirección: _____

Legajo N°:

Ref. Solicitud N°: _____

Agente: _____

Cantidad de días concedidos: _____ desde: _____ hasta: _____ inclusive.

Código enfermedad: _____ fecha: _____

Observaciones: _____

FIRMA

Tareas y Responsabilidades del Puesto

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común de 70 gramos.
- d) Uso: está destinado a ser utilizado por los agentes que cubren posiciones de jefatura para efectuar una descripción de los contenidos de los distintos puestos o cargos de trabajo que caen bajo su responsabilidad.
- e) Descripción del documento: en el costado izquierdo de la cabeza se identifica la unidad que produce la información; a la derecha se encuentra la denominación del formulario. El cuerpo del formulario consta de un recuadro donde se consigna el Cargo, número de legajo y Apellido y Nombres del empleado que lo desempeña. Inmediatamente debajo se encuentra la Descripción del puesto, dividida en tres áreas: A. Misión; B. Tareas típicas y C. Responsabilidad: 1. Por supervisión y 2. Por la custodia o manejo de valores y/o bienes.
- f) Copias utilizadas: original y dos copias.

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 permanece en el archivo del Departamento Personal Administrativo.

Dirección: _____
Departamento: _____
División: _____
Otras Unidades: _____
_____ (Jefe inmediato)

TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Cargo

Legajo Nº

Apellido y Nombres

Descripción

A. Misión:

B. Tareas Típicas:

C. Responsabilidad:

1. Por Supervisión:

Conducir y asesorar al personal
reconocer méritos de su personal
recomendar ascensos o mejoras de remuneraciones
recomendar o aplicar sanciones disciplinarias
desarrollar programas de trabajo
verificar su cumplimiento
aprobar permisos de salidas y licencias
otros

2. Por la custodia o manejo de valores y/o bienes:

movimientos de fondos
rendición de comprobantes por pagos efectuados
movimientos patrimoniales
uso adecuado de los bienes
otros

3. Por la seguridad y/o salud de terceros:

mejoras condiciones de labor
mantener locales de trabajo en buenas condiciones
desarrollar campañas de seguridad y/o prevención de accidentes
otros

Lugar y fecha

Firma del jefe de unidad

Tarjeta de Control

- a) Medidas: 180 X 80 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso : está destinada a identificar los expedientes y otra documentación ingresada y/o egresada y determinar su recorrido, facilitando su ubicación en cualquier momento.
- e) Descripción del documento: en el anverso y en su parte superior se encuentran dos franjas de color que sirven para identificar la tarjeta.

En la parte superior derecha se colocan el número del expediente, y el número de orden; en la izquierda la fecha, el nombre del iniciador del mismo y el asunto que le da origen.

En la parte inferior de la tarjeta existen cuatro columnas que detallan:

Remitido para su trámite a Funcionario que debe actuar, fecha y firma.

En el reverso de la tarjeta continúan las columnas; en el extremo inferior izquierdo hay un espacio determinado para el número de archivo y en el derecho para la fecha de prescripción del expediente.

diente.

- f) Copias utilizadas: original, permanece en la División Documentación. -

ANVERSO

TARJETA DE CONTROL

DIA / MES / AÑO

Nº

INICIADOR:

Nº DE ORDEN:

ASUNTO:

Remitido para su trámite a:	Funcionario que debe actuar	Fecha	Firma

REVERSO

Remitido para su trámite a:	Funcionario que debe actuar	Fecha	Firma

Nº de archivo:

fecha de prescripción:

Tarjeta de Ruta

- a) Medidas: 180 X 80 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: está adherida al expediente o documento y se utiliza para registrar las unidades y funcionarios que intervienen en el trámite.
- e) Descripción del documento: sus características son similares a la Tarjeta de Control, con la diferencia que las dos franjas del ángulo superior izquierdo son de distinto color para poder distinguirlas.
- f) Copias utilizadas: original; permanece adjunta al expediente o documento.

ANVERSO

TARJETA DE RUTA

DÍA / MES / AÑO

Nº

INICIADOR: _____

Nº DE ORIGEN: _____

ASUNTO: _____

Remitido para su trámite a:	Funcionario que debe actuar:	Fecha	Firma de quien recibe

REVERSO

Remitido para su trámite a:	Funcionario que debe actuar	Fecha	Firma de quien recibe

Nº de archivo:

fecha de prescripción:

Tarjeta-reloj

- a) Medidas: 86 X 173 mm.
- b) Color: amarillo.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: es utilizada por los empleados para registrar su asistencia y puntualidad.
- e) Descripción del documento: el anverso está destinado a la primera quincena. Lleva en su parte superior izquierda el número de legajo del empleado, nombre y fecha. Luego consta de cinco columnas: en la primera figuran los días de la quincena, en la segunda se registran los horarios de entrada y salida del turno de mañana, la tercera para el turno tarde, la cuarta para los permisos u horas extras y la última para el total de horas, divididas en horas comunes y horas extraordinarias. En el reverso se repiten las columnas pero referidas a la segunda quincena.
- f) Copias utilizadas: original, para la Dirección de Personal.

TARJETA - RELOJ

Nº Sección

1

QUINCENA

Nombre

Mes de 19.....

Día	Mañana		Tarde				HORAS	
	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	COM	EX
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Total

El que timbra la tarjeta de otra persona corre riesgo de ser despedido. Errores eventuales al timbrar deben ser anunciados de inmediato.

Nº Sección

2

QUINCENA

Nombre

Mes de 19.....

Día	Mañana		Tarde				HORAS	
	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	COM	EX
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Total

El que timbra la tarjeta de otra persona corre riesgo de ser despedido. Errores eventuales al timbrar deben ser anunciados de inmediato.