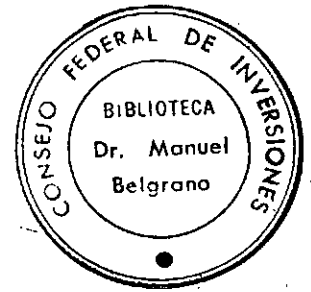


CATALOGADO

22212



INDICE GENERAL

0
N. 311.1
P11
VII

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. 0.7	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

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

	Pág.
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 Manto- 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

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

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

VOLUMEN VIII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dirección de PersonalDepartamento 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 capaci 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

	Pág.
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

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



DIRECCION DE PERSONAL

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados

(Ingreso)

1. Introducción

La Dirección de Personal, luego de recibir la Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector (proveniente de la Unidad Central del Sistema) procede a efectuar, previa aprobación de las autoridades superiores, los trámites de: nombramiento, afectación y citación de los candidatos seleccionados.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Director de Personal.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector.

Test, u otros elementos de evaluación utilizados.

Solicitud de Empleo.

Informe de Examen Psico-físico.

Libreta de Pases.

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados
(Ingreso), (continuación).

4. Relato del proceso

* Director de Personal.

- 4.1 Recibe la Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector, junto con los Tests u otros elementos de evaluación utilizados, Solicitud de Empleo e Informe de Examen Psico-físico.
- 4.2 Estudia el contenido de la Lista, refiriéndolo a los antece dentes de los requerimientos que efectuara oportunamente el Sector.
- 4.3 Redacta un informe para las autoridades del Sector en el que deja constancia de las observaciones que surgen de su estudio, así como de la posible distribución de los candi datos seleccionados entre las distintas Unidades que de mandan personal.
- 4.4 Entrega el informe al Auxiliar Administrativo para su trans cripción.
- 4.5 Recibe el informe transcripto, lo controla y suscribe.
- 4.6 Entrega el duplicado del informe, inicialado, al Auxiliar Ad ministrativo.

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados
(Ingreso), (continuación).

4.7 Entrega, previo asiento y firma de la Libreta de Pases, el informe y la documentación correspondiente a los candidatos al Director General de Administración para que éste solicite la decisión superior respecto de los nombramientos a efectuar y la aprobación de la propuesta de afectación.

* Auxiliar Administrativo.

4.8 Recibe el borrador del informe elaborado por el Director respecto a la Lista de Empleados Seleccionados para el Sector.

4.9 Transcribe el informe, por duplicado.

4.10 Entrega el informe al Director.

4.11 Recibe el duplicado del informe inicialado, y lo archiva en el bibliorato correspondiente.

* Director General de Administración.

4.12 Recibe del Director de Personal el informe sobre la Lista de Candidatos Seleccionados para el Sector y la documentación correspondiente a dichos candidatos.

4.13 Controla el informe y una vez suscripto de conformidad rea-

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados
(Ingreso), (continuación).

liza los trámites necesarios para obtener las decisiones superiores necesarias para dar impulso a las correspondientes designaciones.

* Manifestada la decisión superior respecto de las designaciones y afectaciones:

* Director General de Administración.

4.14 Recibe la expresión de las decisiones adoptadas en el nivel superior correspondiente, junto con la documentación de los candidatos.

4.15 Transmite la decisión al Director de Personal, y entrega la documentación.

4.16 Recibe del Director de Personal, el o los decretos de designación del personal seleccionado y, en los casos que corresponden, las resoluciones de afectación del personal a unidades determinadas.

4.17 Tramita las firmas correspondientes.

4.18 Recibe los decretos y, en su caso, las resoluciones, suscritas por las autoridades correspondientes.

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados
(Ingreso), (continuación).

4.19 Entrega al Director de Personal copias, debidamente autenticadas, del o de los decretos o resoluciones en número suficiente como para que, en los casos de decretos, se archive una copia en cada legajo y se entregue una copia a cada persona designada; y en el caso de resoluciones, una copia sea archivada en el legajo de cada persona designada y una copia se entregue al Jefe de la Unidad correspondiente.

* Director de Personal.

4.20 Recibe del Director General de Administración la expresión de las decisiones adoptadas respecto de los candidatos a ser designados y de las afectaciones que corresponderán a los mismos, junto con la documentación respectiva.

4.21 Prepara los borradores de decretos y resoluciones necesarias.

4.22 Entrega al Auxiliar Administrativo para su transcripción, junto con la documentación de los candidatos.

4.23 Recibe los decretos y resoluciones transcriptos, los controla y visa en un costado.

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados
(Ingreso), (continuación).

- 4.24 Entrega los decretos y resoluciones al Director General de Administración.
- 4.25 Recibe del Director General de Administración copias autenticadas de los decretos y resoluciones ya suscriptas por las autoridades superiores.
- 4.26 Prepara las notificaciones para las distintas unidades a las cuales se afecta el personal seleccionado.
- 4.27 Entrega notas al Auxiliar Administrativo, junto con las copias de decretos y resoluciones.
- 4.28 Recibe las notificaciones y las controla y suscribe.
- 4.29 Devuelve las notificaciones al Auxiliar Administrativo.
- * Auxiliar Administrativo.
- 4.30 Recibe los borradores de decretos y resoluciones, y la documentación correspondiente a los candidatos.
- 4.31 Mecnografía los decretos y resoluciones.
- 4.32 Archiva provisoriamente la documentación de los candidatos.

PROCESO: Designación y Afectación de los Candidatos Seleccionados
(Ingreso), (continuación).

- 4.33 Entrega decretos y resoluciones al Director.
- 4.34 Recibe los borradores de notificaciones de personal afecta
do a las distintas unidades y las copias de los decretos de
nombramiento y resoluciones de afectación.
- 4.35 Obtiene en la Unidad Central, los números de legajos corres
pondientes a cada uno de los empleados designados.
- 4.36 Deja constancia del número de legajo en las copias de de-
cretos y resoluciones.
- 4.37 Transcribe las notificaciones para las distintas unidades.
- 4.38 Entrega las notificaciones al Director.
- 4.39 Recibe las notificaciones suscriptas por el Director.
- 4.40 Entrega, previo asiento en Libreta de Pases, las notifica-
ciones, las copias de decretos y resoluciones y la documen
tación de los candidatos, al Departamento Personal Admi-
nistrativo.

(Ver proceso: Citación y Ubicación del Personal Designado). -

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados

1. Introducción

La Dirección de Personal, luego de recibir el Dictamen de la Junta de Clasificación en el que figuran los candidatos que han sido seleccionados para ocupar las vacantes que fueran afectadas al concurso de ingreso a la docencia, acrecentamiento de horas o ascenso de categoría o de jerarquía, procede a efectuar, previa aprobación de las autoridades superiores, los trámites de nombramiento y/o ascenso y, citación de los candidatos designados.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración

Director de Personal

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Dictamen Junta de Clasificación

Notificaciones

Libreta de Pases.

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados,
(continuación).

4. Relato del Proceso

* Director de Personal

- 4.1 Recibe el expediente del llamado a concurso con el Dictamen de la Junta de Clasificación.
- 4.2 Estudia el expediente y el Dictamen de la Junta de Clasificación, consultando en caso de dudas con el Jefe del Departamento Personal Docente.
- 4.3 Redacta un informe para las autoridades del sector en el que deja constancia de las observaciones que surgen de su estudio.
- 4.4 Entrega el informe al Auxiliar Administrativo para su transcripción.
- 4.5 Recibe el informe transcripto, lo controla y suscribe.
- 4.6 Entrega el duplicado del informe, inicialado, al Auxiliar Administrativo.
- 4.7 Registra y entrega, utilizando Libreta de Pases, el informe y la documentación correspondiente al Director General de Administración para que éste solicite la decisión superior respecto de los nombramientos a efectuar.

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados,
(continuación).

* Auxiliar Administrativo

- 4.8 Recibe el borrador del informe elaborado por el Director respecto al expediente del llamado a concurso y del Dictamen de la Junta de Clasificación.
- 4.9 Transcribe el informe, por duplicado.
- 4.10 Entrega el informe al Director.
- 4.11 Recibe el duplicado del informe inicialado, y lo archiva en el correspondiente bibliorato.

* Director General de Administración.

- 4.12 Recibe del Director de Personal el informe del expediente del llamado a concurso y del Dictamen de la Junta de Clasificación y la documentación correspondiente.
 - 4.13 Controla el informe y una vez suscripto de conformidad realiza los trámites necesarios para obtener las decisiones superiores necesarias para dar curso a los trámites de las designaciones.
- * Manifestada la decisión superior respecto de las designaciones:

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados,
(continuación).

* Director General de Administración.

- 4.14 Recibe la expresión de las decisiones adoptadas en el nivel superior manifestada al pie del informe, junto con la documentación correspondiente.
- 4.15 Transmite la decisión al Director de Personal, y entrega la documentación.
- 4.16 Recibe del Director de Personal el o los decretos de designación del personal seleccionado.
- 4.17 Tramita las firmas correspondientes.
- 4.18 Recibe los decretos suscriptos por las autoridades correspondientes.
- 4.19 Entrega al Director de Personal copias, debidamente autenticadas, del o de los decretos en número suficiente como para que, se archive una copia en cada legajo y se entregue una copia a cada persona designada.

* Director de Personal

- 4.20 Recibe del Director General de Administración la expresión

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados,
(continuación).

de las decisiones adoptadas respecto de los candidatos a
ser designados, junto con la documentación correspondiente.

- 4.21 Prepara los borradores de decretos necesarios.
- 4.22 Entrega al Auxiliar Administrativo para su transcripción,
junto con la documentación del expediente.
- 4.23 Recibe los decretos transcriptos, los controla y visa en un
costado.
- 4.24 Entrega los decretos al Director General de Administración.
- 4.25 Recibe del Director General de Administración copias autent
ticadas de los decretos ya suscriptos por las autoridades sup
eriores.
- 4.26 Prepara las notificaciones para los distintos establecimient
os educativos a los cuales se afecta el personal designado
según lo establecido en el Dictamen de la Junta de Clasific
ación.
- 4.27 Entrega notificaciones al Auxiliar Administrativo, junto con
las copias de decretos.
- 4.28 Recibe notificaciones, controla y suscribe.
- 4.29 Devuelve notificaciones al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados,
(continuación).

* Auxiliar Administrativo

- 4.30 Recibe los borradores de decretos y el expediente del llamado a concurso.
- 4.31 Mecnografía los decretos.
- 4.32 Archiva provisoriamente el expediente.
- 4.33 Entrega los decretos al Director.
- 4.34 Recibe los borradores de notificaciones de personal afectado a los distintos establecimientos educativos y las copias de los decretos de nombramientos.
- 4.35 Obtiene de la Unidad Central, los números de legajos correspondientes a cada uno de los empleados designados.
- 4.36 Deja constancia del número de legajo en las copias de decretos.
- 4.37 Transcribe las notificaciones para los distintos establecimientos educativos.
- 4.38 Entrega las notificaciones al Director.
- 4.39 Recibe las notificaciones firmadas del Director y las entrega al Departamento Personal Docente, junto con las copias de decretos, registrando en Libreta de Pases.

PROCESO: Designación de los Candidatos Docentes Seleccionados,
(continuación).

4.40 Observa el expediente del llamado a concurso y consulta con el Director si, según las normas vigentes, es necesario efectuar un nuevo llamado o si se da por cerrado el expediente.

* Sí, según las normas vigentes, es necesario efectuar un nuevo llamado a concurso.

4.41 Envía el expediente al Departamento Personal Docente para realizar el nuevo llamado a concurso, registrando el pase en Libreta de Pases.

* Si no es necesario efectuar un nuevo llamado.

4.42 Efectúa el cierre del expediente y lo guarda en el archivo correspondiente.

(Ver procesos: Llamado a concurso de ingreso a la docencia y/o acrecentamiento de horas, Llamado a concurso de ascenso de categoría o de jerarquía, y Citación y ubicación del personal docente designado titular). -

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Técnico-
administrativa a Nivel del sector.

1. Introducción

La Dirección de Personal a través de la clasificación y estudio de la información contenida en los distintos documentos que, referidos a necesidades de capacitación del personal, le ha elevado el Departamento Personal Administrativo, determina las necesidades totales de capacitación técnico-administrativa del sector, para su posterior envío al Departamento Planeamiento Administrativo o a la Unidad Central del Sistema.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo.

Director de Personal.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Tareas y Responsabilidades del Puesto.

Balance de Aptitudes.

Informe de Necesidades de Capacitación.

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Técnico-administrativa a Nivel del Sector, (continuación)

Requerimiento Sectorial de Capacitación.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe la documentación enviada por el Departamento Personal Administrativo, que incluye los formularios Informe de Necesidades de Capacitación, las descripciones de Tareas y Responsabilidades del Puesto y los duplicados de Balance de Aptitudes.
- 4.2 Determina el grado de bondad y consistencia que existe entre los datos utilizados en los distintos formularios.
- 4.3 Estudia los requerimientos concretos de capacitación efectuados por cada unidad a efectos de clasificarlos y ordenarlos siguiendo los criterios de conocimientos a impartir, nivel de educación de los agentes, época propicia del curso y horario más conveniente. Los datos, en todos los casos, provienen de la documentación enviada por el Departamento Personal Administrativo.

PROCESO: Determinación de la Necesidades de Capacitación Técnico-administrativa a Nivel del Sector, (continuación).

- 4.4 Cumplimenta, por duplicado, los datos del formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, siguiendo los resultados del estudio realizado.
- 4.5 Fecha y firma el original y duplicado del formulario y lo entrega al Director, adjuntando la documentación utilizada.
- 4.6 Recibe del Director el original del Formulario Reque*re*imiento Sectorial de Capacitación donde se han marcado los cursos de los que se hará cargo el Departamento Planea*mi*ento Administrativo.
- 4.7 Confecciona un nuevo formulario Requerimiento Sectoria*l* de Capacitación, por duplicado, en el que hace constar sola*me*nte aquellos cursos que deba desarrollar la Unidad Cen*tr*al del Sistema; fecha y firma el formulario y lo entrega al Director para su firma.
- 4.8 Recibe del Director el original y duplicado del nuevo formu*la*rio Requerimiento Sectorial de Capacitación, debidamente autorizados, junto con la documentación.
- 4.9 Asienta en Libreta de Pases la salida, hacia el Departam*en*to Personal Administrativo, de los duplicados del formu*la*-

PROCESO: Determinación de la Necesidades de Capacitación Tecnico-administrativa a Nivel del Sector, (continuación).

rio Balance de Aptitudes, a fin de que se adjunten a los legajos correspondientes de cada agente.

- 4.10 Entrega al Departamento Personal Administrativo y hace firmar la Libreta de Pases.
- 4.11 Archiva, en los respectivos biblioratos, los formularios de Informes de Necesidades de Capacitación enviados por el Departamento Personal Administrativo, y los originales del formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación (en los que se han marcado los cursos que ha de desarrollar el Departamento Planeamiento Administrativo) y los duplicados del nuevo formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación (cursos a cargo de la Unidad Central).
- 4.12 Asienta en Libreta de Pases la salida del original del nuevo formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, con destino a la Unidad Central del Sistema.
- 4.13 Hace firmar la Libreta de Pases y entrega los formularios a la División Documentación para que se despache a la Unidad Central del Sistema.

* Director de Personal.

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Técnico-administrativa a Nivel del Sector, (continuación).

- 4.14 Recibe el formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, por duplicado, cumplimentando por el Auxiliar Administrativo, así como la documentación que sirvió de base para su confección.
- 4.15 Verifica la corrección del formulario y, no teniendo observaciones que adjuntar, lo iniciala.
- 4.16 Envía el formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, por duplicado, al Departamento Planeamiento Administrativo, a fin de que se determinen los cursos que han de quedar a cargo de ese Departamento.
- 4.17 Asienta en Libreta de Pases y dispone que se entreguen los formularios al Departamento Planeamiento Administrativo.
- 4.18 Recibe del Departamento Planeamiento Administrativo el original del formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, donde se han marcado los cursos que quedarán a cargo de dicha unidad.
- 4.19 Entrega el original del formulario al Auxiliar Administrativo.
- 4.20 Recibe del Auxiliar Administrativo el nuevo formulario Re

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Técnico-administrativa a Nivel del Sector, (continuación).

querimiento Sectorial de Capacitación, por duplicado, cuyo original deberá enviarse a la Unidad Central del Sistema; verifica la corrección de su contenido y lo suscribe en el lugar correspondiente.

- 4.21 Asienta en Libreta de Pases el envío del formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, por duplicado, al Director General de Administración.
- 4.22 Dispone que se entregue el formulario, por duplicado, previa firma de la Libreta de Pases.
- 4.23 Recibe, del Director General de Administración, el formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, por duplicado, autorizado. Entrega el formulario y la documentación anexa al Auxiliar Administrativo.
- * Jefe del Departamento Planeamiento Administrativo.
- 4.24 Recibe, del Director de Personal, el formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, por duplicado. Estudia las necesidades de capacitación y adiestramiento requeridas.
- 4.25 Marca en el original y duplicado del formulario, los cursos

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Técnico-administrativa a Nivel del Sector, (continuación).

que podrá desarrollar el Departamento a su cargo.

- 4.26 Suscribe el original del formulario, en el margen del mismo.
- 4.27 Dispone se envíe el original del formulario al Director de Personal, previo asiento en Libreta de Pases.
- 4.28 Dispone se archive el duplicado del formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación.

* Director General de Administración.

- 4.29 Recibe del Director de Personal el formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación (cursos a cargo de la Unidad Central del Sistema) por duplicado.
- 4.30 Estudia su contenido y, no teniendo observaciones que formular, lo suscribe de conformidad.
- 4.31 Dispone el envío del original y duplicado del formulario Re-querimiento Sectorial de Capacitación al Director de Perso-nal, previo asiento en Libreta de Pases.

(Ver procesos: Relevamiento y Comunicación de Necesidades de Capacitación y Programación de la Capacitación Técnico-administrativa). -

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Docente
a Nivel del Sector.

1. Introducción

La Dirección de Personal a través de la clasificación y estudio de la información contenida en los distintos documentos que, referidos a necesidades de capacitación del personal docente, le ha elevado el Departamento Personal Docente, determina las necesidades totales de capacitación del sector, para su posterior envío a la Dirección de Planeamiento Educativo.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Demanda Individual de Capacitación.

Informe de Necesidades de Capacitación.

Requerimiento Sectorial de Capacitación.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Docente
a Nivel del Sector, (continuación).

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe la documentación enviada por el Departamento Personal Docente que incluye los informes de necesidades de capacitación y las demandas individuales de capacitación.
- 4.2 Determina el grado de bondad y consistencia que existe entre los datos utilizados en los distintos formularios.
- 4.3 Estudia los requerimientos concretos de capacitación efectuados a efectos de clasificarlos y ordenarlos siguiendo los criterios de conocimientos a impartir, nivel de educación de los agentes, época propicia del curso y horario más conveniente. Los datos, en todos los casos, provienen de la documentación enviada por el Departamento Personal Docente.
- 4.4 Cumplimenta, por duplicado, los datos del formulario Requerimiento Sectorial de Capacitación, siguiendo los resultados del estudio realizado.
- 4.5 Fecha y firma el formulario y lo entrega al Director junto con la documentación utilizada.

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Docente
a Nivel del Sector, (continuación).

- 4.6 Recibe del Director el formulario debidamente autorizado junto con la documentación.
- 4.7 Entrega, previo asiento en Libreta de Pases, al Departamento Personal Docente los originales del formulario Demanda Individual de Capacitación, para ser agregados a los legajos correspondientes de cada docente.
- 4.8 Archiva, en bibliorato especial, los formularios de Informe de Necesidades de Capacitación, enviados por el Departamento Personal Docente y el duplicado del Requerimiento Sectorial de Capacitación.
- 4.9 Registra en Libreta de Pases la salida del original de Requerimiento Sectorial de Capacitación que debe enviarse a la Dirección de Planeamiento Educativo.
- 4.10 Entrega la documentación a la Dirección de Planeamiento Educativo.

* Director de Personal.

- 4.11 Recibe el formulario de Requerimiento Sectorial de Capaci

PROCESO: Determinación de las Necesidades de Capacitación Docente
a Nivel del Sector, (continuación).

tación, cumplimentado por el Auxiliar, así como la documentación que sirvió de base para su confección.

- 4.12 Verifica la corrección del contenido del formulario y, no teniendo observaciones que formular, lo suscribe de conformidad.
- 4.13 Devuelve el formulario y la documentación anexa al Auxiliar Administrativo.

Ver procesos: Relevamiento y Comunicación de Necesidades de Capacitación Docente, y Programación de la Capacitación Docente). -

PROCESO: Censo de Empleados

1. Introducción

La Dirección de Personal recibe de la Unidad Central las planillas censales que se utilizarán para obtener información de los empleados del sector, y las distribuye a los Departamentos de Personal Administrativo y de Personal Docente. Recibe, posteriormente, todas las planillas cumplimentadas y las envía al Centro de Procesamiento de Datos. La información brindada por este Centro es controlada en la Dirección de Personal y derivada a la Unidad Central y los departamentos correspondientes.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal.

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Planilla Censal.

Lista de Empleados.

Registro Central del Personal.

Ficha Individual.

Padrones del Personal.

Libreta de Pases.

PROCESO: Censo de Empleados, (continuación)

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1. Recibe de la División Documentación las planillas censales.
- 4.2. Confecciona la Lista de Empleados, para cada departamento, del personal correspondiente a la función específica de cada uno de ellos.
- 4.3. Registra en Libreta de Pase la salida de las listas de empleados y de las planillas censales.
- 4.4. Entrega la documentación a los Departamentos de Personal Administrativo y de Personal Docente.
- 4.5. Recibe de los citados Departamentos las planillas censales cumplimentadas, junto con las listas de empleados donde consta qué agentes recibieron y devolvieron la Planilla Censal.
- 4.6. Controla que las planillas censales hayan sido correctamente cumplimentadas.
- 4.7. Entrega las planillas censales y listas de empleados al Director de Personal.
- 4.8. Recibe del Director las planillas censales y lista de empleados.

PROCESO: Censo de Empleados, (continuación).

- 4.9. Archiva las listas de empleados en biblioratos al efecto.
- 4.10. Registra la salida de las planillas censales en Libreta de Pases.
- 4.11. Entrega la documentación a la División Documentación para su envío al Centro de Procesamiento de Datos.
- 4.12. Recibe de la División Documentación, provenientes del Centro de Procesamiento de Datos, las planillas censales junto con las fichas correspondientes al Registro Central del Personal, Fichas Individuales y padrones del Personal.
- 4.13. Controla la corrección de la información recibida.
- 4.14. Registra en la Libreta de Pases la salida de las fichas del registro central y padrones, con destino a la Unidad Central de Personal.
- 4.15. Registra en Libreta de Pases la salida de las planillas censales y de las fichas individuales con destino a los departamentos correspondientes.
- 4.16. Entrega la documentación a los Departamentos de Personal Administrativo y de Personal Docente.
- * Director de Personal.
- 4.17. Recibe las planillas censales y listas de empleados.

PROCESO: Censo de Empleados, (continuación).

- 4.18. Verifica la corrección de las mismas.
- 4.19. Confecciona nota comunicando los nombres de los agentes que no completaron las planillas censales en término, a efectos de comunicarlo a las autoridades que correspondan para que se adopten las medidas que se consideren convenientes.
- 4.20. Tramita ante autoridad superior las medidas a adoptar con respecto al personal en falta.
- 4.21. Devuelve al Auxiliar Administrativo las planillas censales y listas de empleados.

Ver proceso: Censo de empleados, Departamento Personal Administrativo y Departamento Personal Docente).

PROCESO: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplina-
rias.

1. Introducción

La Dirección de Personal recibe la información respecto de las me
didas disciplinarias adoptadas en las distintas áreas del sector, ve
rifica la correcta aplicación de las normas vigentes, registra las
sanciones y tramita las operaciones que, a nivel del sector, pueda
dar origen la medida adoptada.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Director de Personal.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Sanción Disciplinaria.

Foja de Servicios y de Concepto.

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Altas y/o Bajas de Concepto.

Libreta de Pases.

PROCESO: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplinarias, (continuación).

4. Relato del proceso

- * Director de Personal.
- 4.1 Recibe, del Departamento Personal Administrativo, el formulario de Sanción Disciplinaria en original y duplicado, la Foja de Servicios y de Concepto del agente sancionado y el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades, que corresponde a la fecha del hecho originario de la sanción.
- 4.2 Solicita al Auxiliar Administrativo le provea de cualquier otra información oportuna a los fines del trámite.
- 4.3 Verifica la procedencia de la sanción aplicada.
- 4.4 Si el carácter de la sanción implica el dictado de resolución del Consejo para el descuento de haberes, redacta el borrador de la misma.
- 4.5 Entrega el borrador de la resolución al Auxiliar Administrativo.
- 4.6 Recibe la resolución transcrita.
- 4.7 Verifica el contenido de la resolución y la entrega al Director General de Administración para su tramitación.

PROCESO: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplinarias, (continuación).

- 4.8 Recibe copia autenticada de la resolución adoptada.
- 4.9 Registra en la Foja de Servicios y de Concepto la sanción aplicada, inicialando al margen del registro.
- 4.10 Entrega al Auxiliar Administrativo la Foja de Servicio y de Concepto, el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades, la copia de la resolución y el original y duplicado del formulario Sanción Disciplinaria.
- * Auxiliar Administrativo.
- 4.11 Recibe el borrador de la resolución y lo transcribe.
- 4.12 Entrega la resolución al Director.
- 4.13 Recibe del Director la Foja de Servicios y de Concepto, el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades, la co pia de la resolución y el original y duplicado del formulario Sanción Disciplinaria.
- 4.14 Toma nota de la resolución recaída para su inclusión en el formulario Altas y Bajas de Concepto.
- 4.15 Archiva el original del formulario Sanción Disciplinaria en bibliorato al efecto.

PROCESO: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplinarias, (continuación).

- 4.16 Asienta en Libreta de Pases la salida de la Foja de Servicios y de Concepto, el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades, y la copia autenticada de la resolución (que será luego incluida, junto al triplicado del formulario Sanción Disciplinaria, en el legajo del agente) hacia el Departamento Personal Administrativo.
- 4.17 Entrega al Departamento Personal Administrativo y hace firmar la Libreta de Pases.
- 4.18 Asienta en Libreta de Pases la salida del duplicado del formulario Sanción Disciplinaria con destino a la Unidad Central del Sistema.
- 4.19 Entrega a la División Documentación para su despacho y hace firmar la Libreta de Pases.
- 4.20 Mientras dure el período de aplicación de la sanción verifica las novedades contenidas en el Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades, que ha de enviarle el Departamento Personal Administrativo, a los efectos de constatar el correcto cumplimiento de las medidas y efectuar las comunicaciones que correspondan en caso de que así no ocurriera.

PROCESO: Registro y Control de la Aplicación de Sanciones Disciplinarias, (continuación).

- * Director General de Administración.
- 4.21 Recibe del Director de Personal la resolución de descuento de haberes a los efectos de tramitar su sanción.
- 4.22 Verifica la corrección de la resolución que se le entrega e iniciala a un costado.
- 4.23 Trámite la obtención de las firmas correspondientes.
- 4.24 Sancionada la resolución, entrega una copia autenticada al Director de Personal.

PROCESO: Determinación y Sanción de las Propuestas de las Promociones y Ascensos.

1. Introducción

La Dirección de Personal recibe del Departamento Personal Administrativo las propuestas de promoción y ascenso, analiza los puntajes obtenidos por los empleados y estudia las vacantes existentes a efectos de determinar la viabilidad de los mejoramientos o el pago del adicional que corresponde por permanencia en la categoría. Formula la propuesta a las autoridades del sector y, con su aprobación, prepara los instrumentos necesarios para efectivizar las decisiones adoptadas.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Director de Personal.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Lista de Candidatos a ser Promovidos.

Decretos.

Libreta de Pases.

PROCESO: Determinación y Sanción de las Propuestas de las Promociones y Ascensos, (continuación).

4. Relato del proceso

* Director de Personal.

- 4.1 Recibe las listas de candidatos a ser promovidos correspondientes a las distintas unidades del sector.
- 4.2 Estudia los contenidos de las listas, analiza los puntajes obtenidos por los empleados, verifica las posibilidades que ofrecen las vacantes existentes y determina los casos en que corresponde el pago del adicional por permanencia en la categoría.
- 4.3 Redacta un informe para las autoridades del sector en el que, además de las propuestas de promociones y ascensos, deja constancia de las observaciones que estime oportuno.
- 4.4 Entrega el informe al Auxiliar Administrativo, para su transcripción.
- 4.5 Recibe el informe transcripto, lo controla y firma.
- 4.6 Entrega el duplicado del informe, inicialado, al Auxiliar Administrativo.
- 4.7 Entrega el informe y la documentación correspondiente al Di

PROCESO: Determinación y Sanción de las Propuestas de las Promociones y Ascensos, (continuación).

rector General de Administración, para que éste solicite la decisión superior respecto de las promociones y ascensos.

* Auxiliar Administrativo.

4.8 Recibe el borrador del informe elaborado por el Director.

4.9 Transcribe el informe, por duplicado.

4.10 Entrega el informe al Director.

4.11 Recibe el duplicado del informe, inicialado, y lo archiva en bibliorato al efecto.

* Director General de Administración.

4.12 Recibe del Director de Personal el informe sobre las promociones y ascensos para agentes del sector, junto con la documentación anexa.

4.13 Controla el informe y, una vez suscripto de conformidad, realiza los trámites necesarios para obtener las decisiones superiores necesarias para dar impulso a los correspondientes mejoramientos.

* Manifestada la decisión superior respecto de las promociones y ascensos:

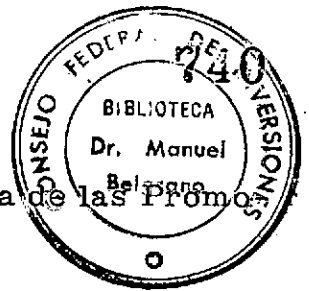
PROCESO: Determinación y Sanción de las Propuestas de las Promociones y Ascensos, (continuación).

* Director General de Administración.

- 4.14 Recibe la expresión de las decisiones adoptadas en el nivel superior, junto con la documentación acompañada.
- 4.15 Transmite las decisiones al Director de Personal y hace entrega de la documentación.
- 4.16 Recibe los decretos de promociones y ascensos.
- 4.17 Tramita las firmas correspondientes.
- 4.18 Recibe los decretos firmados.
- 4.19 Entrega al Director de Personal copias de los decretos, debidamente autenticadas, en número suficiente para actualizar los legajos y entregarle una copia a cada agente promovido o ascendido.

* Director de Personal.

- 4.20 Recibe del Director General de Administración la expresión de las decisiones adoptadas respecto del personal a ser promovido o ascendido, junto con la documentación respectiva.



PROCESO: Determinación y Sanción de la Propuesta de las Promociones y Ascensos, (continuación).

- 4.21 Prepara los borradores de decretos.
- 4.22 Entrega al Auxiliar Administrativo para su transcripción, junto con la documentación que se acompañó oportunamente.
- 4.23 Recibe los decretos transcritos, los controla y los visa a un costado.
- 4.24 Entrega los decretos al Director General de Administración, asentando en Libreta de Pases.
- 4.25 Recibe del Director General de Administración copias autenticadas de los decretos sancionados.
- 4.26 Prepara notificaciones para el personal promovido o ascendido y las comunicaciones globales para las distintas unidades.
- 4.27 Entrega notificaciones y comunicaciones al Auxiliar Administrativo, junto con las copias de decretos.
- 4.28 Recibe las notificaciones o comunicaciones transcritas, controla y suscribe.
- 4.29 Devuelve notificaciones y comunicaciones al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Determinación y Sanción de la Propuesta de las Promociones y Ascensos, (continuación).

* Auxiliar Administrativo.

- 4.30 Recibe los borradores de decretos y la documentación correspondiente.
- 4.31 Transcribe los decretos.
- 4.32 Entrega los decretos al Director.
- 4.33 Recibe los borradores de comunicaciones y notificaciones.
- 4.34 Transcribe las comunicaciones y notificaciones, por duplicado.
- 4.35 Entrega las notificaciones y comunicaciones al Director.
- 4.36 Recibe las comunicaciones y notificaciones suscriptas por el Director.
- 4.37 Asienta en Libreta de Pases el envío de los originales de comunicaciones y notificaciones y las copias de decretos a las distintas Unidades Centrales del Consejo.
- 4.38 Entrega a las distintas Unidades la documentación señalada, haciendo firmar la Libreta de Pases.
- 4.39 Archiva los duplicados de las comunicaciones y notificaciones.

(Ver proceso: Propuesta de Promociones y Ascensos).

DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE

PROCESO: Confección y Actualización de Ficha Planta Funcional

1. Introducción

El Departamento Personal Docente confecciona la Ficha Planta Funcional de cada establecimiento educativo a efectos de mantener el control permanente de los cargos vacantes y poseer una rápida información del personal docente que se desempeña en cada establecimiento.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Decretos

Resoluciones

Ficha Planta Funcional

Listado de Vacantes

Informe del Destino de las Vacantes

Libreta de Pases

PROCESO: Confección y Actualización de Ficha Planta Funcional,
(continuación). -

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe del Departamento Despacho copia del o de los decretos de creación de cargos en distintos establecimientos.
- 4.2 Extrae Ficha Planta Funcional de los establecimientos correspondientes a los cargos creados.
- 4.3 Anota en Ficha Planta Funcional el o los cargos creados.
- 4.4 Entrega al Jefe las fichas planta funcional y las copias de decretos para su control.
- 4.5 Recibe del Jefe las fichas planta funcional y las copias de decretos, visadas.
- 4.6 Archiva las fichas planta funcional y las copias de decretos en ficheros o biblioratos correspondientes.
- 4.7 Cada quince días busca en bibliorato de decretos u en bibliorato de resoluciones todos aquellos decretos o resoluciones que se refieran a: nombramiento de personal titular y/o interino, renuncia de personal titular y/o interino, traslados definitivos, ascensos de ubicación, de categoría o de jerarquía, o cualquier otro movimiento de personal que pudie-

PROCESO: Confección y Actualización de Ficha Planta Funcional,
(continuación).

- ra afectar a las vacantes.
- 4.8 Extrae Ficha Planta Funcional correspondiente a la información a volcar y asienta en la misma la novedad que corresponda tratando de incluir las referencias más importantes (número de decreto o resolución, fecha, causa, etc.).
- 4.9 Entrega al Jefe las fichas planta funcional junto con los decretos y/o resoluciones que le sirvieron de base, para su control y aprobación.
- 4.10 Recibe las fichas controladas y aprobadas por el Jefe, y la documentación que las acompaña.
- 4.11 Archiva en sus biblioratos correspondientes los decretos y/o resoluciones extraídas, marcando el último documento cuya información fue volcada.
- 4.12 Archiva Ficha Planta Funcional.
- * En las fechas que, según las normas vigentes, deban extraerse los cargos vacantes para proceder a diferentes movimientos de personal (traslados, ascensos de ubicación, de categoría o de jerarquía, ingreso a la docencia, acrecentamiento de horas, reincorporaciones, etc.).

PROCESO: Confección y Actualización de Ficha Planta Funcional,
(continuación)

- 4.13 Busca la Ficha Planta Funcional correspondiente a cada es-
tablecimiento educativo y extrae los cargos vacantes a la
fecha, anotando motivo de la vacante, cargo a que corres-
ponde, fecha y el número de decreto o resolución corres-
pondiente.
- 4.14 Confecciona Listado de las Vacantes extraídas.
- 4.15 Envía al Jefe el Listado de Vacantes y fichas planta funcio-
nal para su control y firma.
- 4.16 Recibe del Jefe el Listado de Vacantes firmado y fichas
planta funcional.
- 4.17 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, el Lis-
tado de Vacantes a la Junta de Clasificación para que pro-
ceda a efectuar la distribución de vacantes, según las nor-
mas vigentes.
- 4.18 Recibe del Jefe del Departamento el Informe del Destino de
las Vacantes realizado por la Junta de Clasificación y el Lis-
tado de Vacantes.
- 4.19 Marca en la Ficha Planta Funcional correspondiente la afec-
tación prevista para cada vacante, según el Informe del Des-
tino de las Vacantes.

PROCESO: Confección y Actualización de Ficha Planta Funcional,
(continuación).

- 4.20 Archiva fichas planta funcional.
- 4.21 Archiva provisoriamente Informe del Destino de las Vacantes.
- * Jefe del Departamento
- 4.22 Recibe fichas Planta Funcional y copias de decretos de creación de cargos.
- 4.23 Controla los asientos efectuados en las fichas Planta Funcional, inicialando al margen de las mismas.
- 4.24 Devuelve fichas Planta Funcional y copias de decretos al Auxiliar Administrativo.
- 4.25 Recibe del Auxiliar Administrativo fichas Planta Funcional y copias de decretos o de resoluciones sobre movimiento de personal; controla los asientos efectuados inicialando al margen de las mismas.
- 4.26 Devuelve al Auxiliar Administrativo fichas Planta Funcional y copias de decretos y de resoluciones.
- 4.27 Recibe del Auxiliar Administrativo el Listado de Vacantes y las fichas planta funcional.

PROCESO: Confección y Actualización de Ficha Planta Funcional,
(continuación).

- 4.28 Controla si las vacantes han sido extraídas en forma correcta, y firma el Listado de Vacantes.
- 4.29 Devuelve al Auxiliar Administrativo el Listado de Vacantes firmado y las fichas Planta Funcional.
- 4.30 Recibe de la Junta de Clasificación el Informe del Destino de las Vacantes junto con el Listado de Vacantes; controla los porcentajes determinados por las normas vigentes y verifica su exactitud.
- 4.31 Entrega al Auxiliar Administrativo el Informe del Destino de las Vacantes aprobado y el Listado de Vacantes.

(Ver procesos: Llamado a concurso de ingreso a la docencia y/o acentamiento de horas, Llamado a concurso de ascenso de categoría y/o jerarquía, y Traslado definitivo o ascenso de ubicación). -

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación

1. Introducción

Según las normas vigentes (Estatuto del Docente), el Departamento Personal Docente, efectúa los trámites para acordar el traslado definitivo o ascenso de ubicación a los docentes que les corresponda según lo dictaminado por la Junta de Clasificación.

2. Cargos que intervienen

Director General de Administración.

Director de Personal.

Jefe del Departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Informe del Destino de las vacantes.

Circulares.

Resoluciones.

Dictamen de la Junta de Clasificación.

Notificaciones.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación)

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Obtiene las vacantes afectadas a traslados y/o ascensos de ubicación del Informe del Destino de las Vacantes realizado por la Junta de Clasificación y que fueran incluidas en los rubros "Traslado" y "Ascenso de Ubicación".
- 4.2 Redacta el borrador de resolución afectando las mencionadas vacantes a traslado y/o ascenso de ubicación, según corresponda y, determinando las fechas en que los interesados podrán presentar sus solicitudes correspondientes.
- 4.3 Archiva Informe del Destino de las Vacantes en bibliorato correspondiente.
- 4.4 Entrega el borrador de resolución al Jefe para su aprobación, con la documentación utilizada.
- 4.5 Recibe el borrador de resolución, visado por el Jefe y lo transcribe.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación)

- 4.6 Entrega al Jefe la resolución para su control y, tramitación de las firmas correspondientes.
- 4.7 Recibe del Jefe original y una copia de la resolución firmada por el Presidente del Consejo.
- 4.8 Arma un expediente con el original de la resolución.
- 4.9 Asienta en Libreta de Pases la salida del expediente a la Junta de Clasificación.
- 4.10 Entrega el expediente a la Junta de Clasificación.
- 4.11 Redacta y transcribe circulares dando a conocer las vacantes afectadas a traslado y/o ascenso de ubicación, para enviar a todos los establecimientos educativos.
- 4.12 Entrega al Jefe las circulares para su control y firma.
- 4.13 Recibe del Jefe las circulares firmadas.
- 4.14 Asienta en Libreta de Pases la salida de las circulares a los establecimientos educativos.
- 4.15 Entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación, las circulares para su posterior envío.
- 4.16 Archiva duplicado de resoluciones y una copia de las circulares, en los correspondiente biblioratos.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación)

* Jefe del Departamento.

- 4.17 Recibe borrador de resolución de afectación de vacantes a traslado y/o ascenso de ubicación; controla la confección de la misma, la inclusión de las vacantes y las fechas determinadas para la presentación de solicitudes.
- 4.18 Iniciala el borrador dando su aprobación y entrega al Auxiliar Administrativo.
- 4.19 Recibe del Auxiliar Administrativo la resolución transcrita, la controla y la iniciala en el margen.
- 4.20 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, la resolución al Director de Personal para que tramite las firmas correspondientes.
- 4.21 Recibe del Director la resolución firmada por el Presidente del Consejo.
- 4.22 Entrega al Auxiliar Administrativo la resolución firmada.
- 4.23 Recibe circulares dando a conocer las vacantes afectadas a traslado y/o ascenso de ubicación; verifica su contenido y las firma.
- 4.24 Entrega las circulares al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación)

* Director de Personal.

4.25 Recibe la resolución de afectación de vacantes a traslados y/o ascensos de ubicación; controla su contenido y tramita ante el Presidente del Consejo su firma.

4.26 Recibe la resolución firmada por el Presidente del Consejo, y dispone se entregue al Jefe del Departamento.

* Luego de realizado el procedimiento correspondiente a la Junta de Clasificación.

* Director de Personal.

4.27 Recibe de la Junta de Clasificación el expediente de traslado y/o ascenso de ubicación con el dictamen correspondiente.

4.28 Estudia el expediente y el Dictamen de la Junta de Clasificación, consultando en caso de dudas con el Jefe del Departamento Personal Docente.

4.29 Redacta un informe para las autoridades del sector en el que deja constancia de las observaciones que surgen del estudio, por duplicado.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación).

4.30 Registra y entrega, utilizando Libreta de Pases, el informe y la documentación correspondiente al Director General de Administración para que éste solicite la decisión superior respecto de los movimientos de personal a efectuar.

4.31 Archiva duplicado del informe en el bibliorato correspondiente.

* Director General de Administración.

4.32 Recibe del Director de Personal el informe del expediente de traslado y/o ascenso de ubicación y del Dictamen de la Junta de Clasificación y la documentación correspondiente.

4.33 Controla el informe y una vez suscripto de conformidad realiza los trámites necesarios para obtener las decisiones superiores para dar curso a los correspondientes trámites de traslados y/o ascenso de ubicación.

* Manifestada la decisión superior respecto de los traslados y/o ascensos de ubicación.

* Director General de Administración.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación).

4.34 Recibe la expresión de las decisiones adoptadas en el nivel superior manifestada al pie del informe, junto con la documentación correspondiente.

4.35 Transmite la decisión al Director de Personal, y entrega la documentación.

* Director de Personal.

4.36 Recibe del Director General de Administración la expresión de las decisiones adoptadas respecto a los traslados y/o ascensos de ubicación, junto con la documentación correspondiente.

4.37 Transmite la decisión al Jefe del Departamento, y entrega la documentación.

4.38 Recibe del Jefe del Departamento la o las resoluciones de los traslados y/o ascensos de ubicación acordados.

4.39 Tramita las firmas correspondientes.

4.40 Entrega al Jefe del Departamento copias de la o las resoluciones en número suficiente como para que, se archive una copia en cada legajo, se entregue una copia a cada in

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación)

interesado y se adjunte una copia al expediente.

* Jefe del Departamento.

- 4.41 Recibe del Director de Personal la expresión de las decisiones adoptadas respecto a los traslados y/o ascensos de ubicación, junto con la documentación correspondiente.
- 4.42 Prepara los borradores de la o las resoluciones necesarias.
- 4.43 Entrega al Auxiliar Administrativo para su transcripción, junto con la documentación del expediente.
- 4.44 Recibe las resoluciones transcritas, las controla y visa en un costado.
- 4.45 Entrega las resoluciones al Director de Personal.
- 4.46 Recibe del Director de Personal copias de las resoluciones ya firmadas por las autoridades superiores.
- 4.47 Prepara borradores de notificaciones para los interesados y para los establecimientos educativos a los cuales afecta el movimiento de personal.
- 4.48 Entrega notificaciones al Auxiliar Administrativo, junto con las copias de resoluciones.

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación).

4.49 Recibe del Auxiliar Administrativo las notificaciones, con
trola y suscribe.

4.50 Devuelve notificaciones al Auxiliar Administrativo.

* Auxiliar Administrativo.

4.51 Recibe borradores de resoluciones y el expediente de trasla
lado y/o ascenso de ubicación.

4.52 Mecnografía las resoluciones.

4.53 Archiva provisoriamente el expediente.

4.54 Entrega las resoluciones al Jefe.

4.55 Recibe del Jefe copias de las resoluciones firmadas.

4.56 Recibe los borradores de notificaciones a los interesados
y a los establecimientos educativos a los cuales afecta el
movimiento de personal, y los transcribe.

4.57 Entrega las notificaciones al Jefe.

4.58 Recibe las notificaciones firmadas.

4.59 Adjunta a cada notificación para los interesados una copia
de la resolución correspondiente.

4.60 Entrega las notificaciones para los interesados a la Divi-

PROCESO: Traslado definitivo o ascenso de ubicación, (continuación).

sión Documentación para su envío, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

- 4.61 Entrega las notificaciones para los establecimientos educativos correspondientes a la División Documentación para su envío, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.62 Archiva una copia de las resoluciones en los legajos correspondientes.
- 4.63 Extrae Ficha Individual correspondiente y asienta la novedad.
- 4.64 Archiva Ficha Individual en su respectivo fichero.
- 4.65 Adjunta al expediente copias de las resoluciones y efectúa el cierre del mismo.
- 4.66 Archiva expediente en archivo correspondiente.

(Ver proceso: Confección y actualización de ficha planta funcional). -

PROCESO: Llamado a Concurso de Ingreso a la Docencia y/o Acrecentamiento de Horas.

1. Introducción

Según lo establecido por las normas vigentes (Estatuto del Docente), el Departamento Personal Docente, efectúa los trámites para la realización del llamado a concurso público (o interno, en los casos en que las normas así lo dispongan) para cubrir las vacantes existentes en cada período escolar.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Informe del Destino de las Vacantes

Resoluciones

Circulares

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

PROCESO: Llamado a Concurso de Ingreso a la Docencia y/o Acrecentamiento de Horas, (continuación).

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Obtiene las vacantes correspondientes al llamado a concurso, del Informe del Destino de las Vacantes realizado por la Junta de Clasificación y que fueran afectadas a "Ingreso a la docencia" o a "Acrecentamiento de horas". Incluye también, aquellas que figuran como no cubiertas en el último Dictamen de traslados y/o ascensos de ubicación confeccionado por la Junta de Clasificación.
- 4.2 Redacta el o los borradores de resoluciones de llamado a concurso en los que hará constar además de las vacantes, los requisitos que deberán cumplimentar los interesados, según lo establezcan las normas vigentes.
- 4.3 Entrega el o los borradores de resoluciones al Jefe para su aprobación, con la documentación utilizada.
- 4.4 Recibe el o los borradores de resoluciones, visados por el Jefe.
- 4.5 Transcribe la o las resoluciones.
- 4.6 Entrega la o las resoluciones al Jefe para su control y tramitación de las firmas correspondientes.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ingreso a la Docencia y/o Acrecentamiento de Horas, (continuación).

- 4.7 Recibe del Jefe original y una copia de la o las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo.
- 4.8 Arma un expediente por cada original de resolución.
- 4.9 Asienta en Libreta de Pases la salida del o de los expedientes a la Junta de Clasificación,
- 4.10 Entrega el o los expedientes a la Junta de Clasificación.
- 4.11 Redacta y transcribe circulares, comunicando el llamado a concurso, para enviar a todos los establecimientos educativos.
- 4.12 Entrega las circulares al Jefe para su firma.
- 4.13 Redacta y transcribe comunicados de prensa, por duplicado, para dar difusión pública a los llamados a concurso.
- 4.14 Entrega al Jefe los comunicados para su firma.
- 4.15 Recibe del Jefe las circulares y los comunicados de prensa firmados.
- 4.16 Asienta en Libreta de Pases la salida de las circulares a los establecimientos educativos.
- 4.17 Entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación las circulares para su posterior envío.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ingreso a la Docencia y/o Acrecentamiento de Horas, (continuación).

- 4.18 Entrega al Departamento Despacho los comunicados de prensa para su posterior difusión, registrando en Libreta de Pases.
- 4.19 Archiva duplicados de resoluciones y comunicados de prensa y una copia de las circulares, en los correspondientes biblioratos.

* Jefe del Departamento.

- 4.20 Recibe el o los borradores de resoluciones de llamado a concurso; controla la confección de los mismos, la inclusión de las vacantes y la determinación de los requisitos que deberán cumplimentar los interesados.
- 4.21 Iniciala los borradores dando su aprobación y entrega al Auxiliar Administrativo.
- 4.22 Recibe del Auxiliar Administrativo la o las resoluciones transcritas, las controla y las iniciala en el margen.
- 4.23 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, la o las resoluciones al Director de Personal para que tramite las firmas correspondientes.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ingreso a la Docencia y/o Acrecentamiento de Horas, (continuación).

- 4.24 Recibe del Director la o las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo.
- 4.25 Entrega al Auxiliar Administrativo las resoluciones firmadas.
- 4.26 Recibe circulares comunicando el llamado a concurso, verifica su contenido y las firma.
- 4.27 Recibe del Auxiliar Administrativo los comunicados de prensa, controla su confección y los firma.
- 4.28 Entrega al Auxiliar Administrativo las circulares y los comunicados de prensa.
- * Director de Personal
- 4.29 Recibe las resoluciones de llamado a concurso; controla su contenido y tramita ante el Presidente del Consejo sus firmas.
- 4.30 Recibe las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo y las entrega al Jefe del Departamento.

(Ver procesos: Confección y actualización de ficha planta funcional, Designación de los candidatos docentes seleccionados, y

PROCESO: Llamado a Concurso de Ingreso a la Docencia y/o Acrecen-
tamiento de Horas, (continuación).

Citación y ubicación del personal docente designado
titular). -

PROCESO: Llamado a Concurso de Ascenso de Categoría o de Jerarquía

1. Introducción

Según lo establecido por las normas vigentes (Estatuto del Docente), el Departamento Personal Docente, efectúa los trámites para la realización del llamado a concurso de ascenso de categoría o de jerarquía para cubrir las vacantes existentes en cada período escolar.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Informe del Destino de las Vacantes

Resoluciones

Circulares

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ascenso de Categoría o de Jerarquía,
(continuación).

- 4.1 Obtiene las vacantes correspondientes al llamado a concurso, del Informe del Destino de las Vacantes realizado por la Junta de Clasificación y que fueran afectadas a "Ascenso de Categoría o de Jerarquía". Incluye también, aquellas que figuran como no cubiertas en el último Dictamen de traslados y/o ascensos de ubicación confeccionado por la Junta de Clasificación.
- 4.2 Solicita a la Dirección General de Enseñanza que corresponda, la determinación de los candidatos a integrar el jurado de los exámenes de oposición.
- 4.3 Redacta el o los borradores de resoluciones de llamado a concurso en los que hará constar además de las vacantes, los requisitos que deberán cumplimentar los interesados, según lo establecido por las normas vigentes y el listado de candidatos a integrar el jurado de oposición.
- 4.4 Entrega el o los borradores de resoluciones al Jefe para su aprobación, con la documentación utilizada.
- 4.5 Recibe el o los borradores de resoluciones, con la aprobación del Jefe.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ascenso de Categoría o de Jerarquía,
(continuación).

- 4.6 Transcribe la o las resoluciones.
- 4.7 Entrega la o las resoluciones al Jefe para su control y tramitación de las firmas correspondientes.
- 4.8 Recibe del Jefe original y una copia de la o las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo.
- 4.9 Arma un expediente por cada original de resolución.
- 4.10 Asienta en Libreta de Pases la salida del o de los expedientes a la Junta de Clasificación.
- 4.11 Entrega el o los expedientes a la Junta de Clasificación.
- 4.12 Redacta y transcribe circulares comunicando el llamado a concurso, para enviar a todos los establecimientos educativos.
- 4.13 Entrega las circulares al Jefe para su firma.
- 4.14 Redacta y transcribe comunicados de prensa, por duplicado, para dar difusión pública a los llamados a concurso.
- 4.15 Entrega al Jefe los comunicados para su firma.
- 4.16 Recibe del Jefe las circulares y los comunicados de prensa firmados.
- 4.17 Asienta en Libreta de Pases la salida de las circulares a los establecimientos educativos.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ascenso de Categoría o de Jerarquía,
(continuación).

- 4.18 Entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación, las circulares para su posterior envío.
- 4.19 Entrega al Departamento Despacho los comunicados de prensa para su posterior difusión, registrando en Libreta de Pases.
- 4.20 Archiva duplicado de resoluciones y comunicados de prensa y una copia de las circulares, en los correspondientes bibliotecarios.
- * Jefe del Departamento.
- 4.21 Recibe el o los borradores de resoluciones de llamado a concurso; controla la confección de los mismos, la inclusión de las vacantes y la determinación de los requerimientos que deberán cumplimentar los interesados.
- 4.22 Iniciala los borradores dando su aprobación y entrega al Auxiliar Administrativo.
- 4.23 Recibe del Auxiliar Administrativo la o las resoluciones transcritas, las controla y las iniciala en el margen.
- 4.24 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, la o las

PROCESO: Llamado a Concurso de Ascenso de Categoría o de Jerarquía,
(continuación).

resoluciones al Director de Personal para que tramite las
firmas correspondientes.

- 4.25 Recibe del Director la o las resoluciones firmadas por el
Presidente del Consejo.
- 4.26 Entrega al Auxiliar Administrativo las resoluciones firma
das.
- 4.27 Recibe circulares comunicando el llamado a concurso, ve-
rifica su contenido y las firma.
- 4.28 Recibe del Auxiliar Administrativo los comunicados de pren
sa, controla su confección y los firma.
- 4.29 Entrega al Auxiliar Administrativo las circulares y los co-
municados de prensa.
- * Director de Personal.
- 4.30 Recibe las resoluciones de llamado a concurso, controla su
contenido y tramita ante el Presidente del Consejo sus fir-
mas.
- 4.31 Recibe las resoluciones firmadas por el Presidente del Con
sejo y las entrega al Jefe del Departamento.

PROCESO: Llamado a Concurso de Ascenso de Categoría o de Jerarquía, (continuación). -

(Ver procesos: Confección y actualización de ficha planta funcional, y Designación de los candidatos docentes seleccionados). -

PROCESO: Citación y ubicación del personal docente designado.

1. Introducción

El Departamento Personal Docente recibe la notificación del personal designado titular y, previa indicación de las autoridades del organismo, procede a su citación y ubicación en los cargos, según lo ya establecido en el Dictamen de la Junta de Clasificación.

2. Cargos que intervienen

Presidente del Consejo

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Notificación de Afectación.

Copia del o de los decretos de nombramiento

Citación

Foja de Servicios y de Concepto

Ficha Individual

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO: Citación y ubicación del personal docente designado,
(continuación).

* Jefe del Departamento.

- 4.1 Recibe de la Dirección de Personal las notificaciones para los distintos establecimientos educativos a los cuales se afecta el personal designado y las copias de los decretos de nombramiento.
- 4.2 Entrega al Auxiliar Administrativo las notificaciones de afectación y las copias de los decretos de nombramiento.
- 4.3 Recibe al nuevo docente y lo instruye respecto de las normas vigentes en materia de administración de personal.
- 4.4 Extrae del archivo la copia del decreto correspondiente al nombramiento del nuevo docente.
- 4.5 Acompaña al docente al despacho del Presidente del Consejo y le entrega a éste último la copia del decreto de nombramiento.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.6 Recibe del Jefe las notificaciones para los distintos establecimientos educativos a los cuales se afecta el personal de-

PROCESO: Citación y ubicación del personal docente designado,
(continuación).

signado y las copias de los decretos de nombramiento.

- 4.7 Archiva provisoriamente las copias de decretos de nombramiento.
- 4.8 Confecciona los formularios de Citación para el personal seleccionado, a fin de que se presente en la fecha y hora que se determinen.
- 4.9 Entrega las notificaciones para los distintos establecimientos educativos y los formularios Citación a la División Documentación para su envío, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
4. 0 Extrae una Foja de Servicios y de Concepto del archivo correspondiente.
- 4.11 Forma el legajo del empleado.
- 4.12 Confecciona la Ficha Individual del nuevo empleado.
- 4.13 Archiva el legajo y la Ficha Individual en sus respectivos ficheros.

*. Presidente del Consejo.

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

PROCESO: Citación y ubicación del personal docente designado,
(continuación)

bramiento correspondiente al nuevo docente que recibirá a
continuación.

- 4.15 Recibe al nuevo docente y lo pone en conocimiento de los
objetivos del organismo, así como de las funciones que cum
ple y le hace entrega de la copia de su decreto de nombra-
miento.

(Ver proceso: Designación de los candidatos docentes seleccionados). -

PROCESO: Tramitación de Contratos de Prestación de Servicios

1. Introducción

El Departamento Personal Docente realiza los trámites correspondientes para la contratación de personal, cuando fuese necesario ingresar personal docente y, por razones presupuestarias no existiesen vacantes, o se tratara de servicios temporarios.

2. Cargos que intervienen

Presidente del Consejo

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Citación

Contrato de Prestación de Servicios

Resolución

Libreta de Pases.

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

4. Relato del proceso

* Jefe del Departamento

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

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

- 4.6 Confecciona notas dirigidas a los responsables de las unidades solicitantes pidiendo nómina de los candidatos a contratar.
- 4.7 Dispone se entreguen las notas a los responsables de las unidades solicitantes, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.8 Recibe la nómina de candidatos a contratar, suscripta por el responsable de la unidad solicitante.
- 4.9 Entrega la nómina al Auxiliar Administrativo, a fin de que confeccione el formulario Citación para cada uno de los candidatos.
- 4.10 Firma las citaciones y dispone sean enviadas a los candidatos.
- 4.11 En reunión con cada candidato, cumplimenta el Contrato de Prestación de Servicios, por cuádruplicado.
- 4.12 Acompaña al candidato al despacho del Presidente del Consejo.
- 4.13 Hace entrega del Contrato de Prestación de Servicios al Presidente del Consejo, a fin de que sea firmado.

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

- 4.14 Recibe, del candidato, el original, duplicado y triplicado del contrato, sellado.
- 4.15 Redacta el borrador de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.16 Entrega el borrador de la resolución al Auxiliar Administrativo para su transcripción.
- 4.17 Recibe la resolución transcripta por el Auxiliar Administrativo y la controla.
- 4.18 Dispone se entregue la resolución y el original del contrato al Director de Personal, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.
- 4.19 Recibe dos copias de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.20 Dispone se forme legajo del docente contratado (si no lo hubiera), adjuntándose una de las copias de la resolución de aprobación del contrato.
- 4.21 Dispone se envíen el duplicado y triplicado del contrato, y la otra copia de la resolución a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

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

* Director de Personal

- 4.22 Recibe del Jefe del Departamento el informe en el que se detallan: necesidades de personal docente, inexistencia de vacantes, posibilidades presupuestarias de contratación, número de personal, funciones a las que será afectado, duración del contrato y monto posible en concepto de sueldos.
- 4.23 Controla el informe y, en caso de estimar necesario efectuarle modificaciones, consulta con el Jefe del Departamento.
- 4.24 Visa el informe y dispone sea elevado al Presidente del Consejo para obtener su autorización.
- 4.25 Recibe el informe autorizado por el Presidente del Consejo.
- 4.26 Dispone se entregue el informe al Jefe del Departamento.
- 4.27 Recibe, del Jefe del Departamento, la resolución de aprobación del contrato.
- 4.28 Tramita la firma de la resolución por el Presidente del Consejo.

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

4.29 Recibe dos copias de la resolución de aprobación del con
trato y las entrega al Jefe del Departamento.

* Auxiliar Administrativo.

4.30 Recibe la nómina de candidatos y confecciona, en base a
la misma, las citaciones.

4.31 Entrega las citaciones al Jefe del Departamento.

4.32 Recibe las citaciones firmadas por el Jefe del Departame
mento.

4.33 Entrega las citaciones a la División Documentación para
su envío a los candidatos, utilizando la Libreta de Pases
para el registro y la entrega.

4.34 Recibe el borrador de la resolución del Jefe del Departame
mento y lo transcribe.

4.35 Entrega la resolución transcrita al Jefe del Departame
to.

4.36 Recibe, del Jefe del Departamento, una copia de la reso-
lución de aprobación del contrato.

4.37 Forma legajo del nuevo docente (o extrae del archivo el
correspondiente, si lo hubiera), incluyendo en él la citada
copia de la resolución.

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

* Presidente del Consejo.

- 4.38 Recibe el informe en el que se establecen y justifican las causas para la contratación de personal docente.
- 4.39 Estudia el informe, consultando con el Director de Personal en caso de dudas o necesidad de efectuar modificaciones.
- 4.40 Firma el informe, autorizando la contratación y dispone sea devuelto al Director de Personal.
- 4.41 Recibe el Contrato de Prestación de Servicios del Jefe del Departamento.
- 4.42 Recibe al empleado contratado y lo pone en conocimiento de los objetivos del organismo, así como de las funciones que cumple.
- 4.43 Firma el contrato, hace firmar al docente contratado y se lo entrega, a fin de que cumplimente las disposiciones relativas a su sellado.
- 4.44 Recibe la resolución de aprobación del contrato y el original del contrato.

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

4.45 Firma la resolución.

4.46 Dispone se archive el original de la resolución junto al
original del contrato.

4.47 Dispone se remitan las copias necesarias de la resolución a las unidades que correspondan.

PROCESO: Propuesta de designación para interinatos y/o suplencias.

1. Introducción

Los directores de los establecimientos educativos son los encargados de realizar el ofrecimiento de los interinatos y/o suplencias, salvo para los interesados con residencia en la ciudad de Neuquén y sus alrededores que aspiran cargos en la enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial, cuyos ofrecimientos son realizados por el Departamento Personal Docente.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

Directores de los establecimientos.

3. Documentos que utilizan

Listado de Aspirantes a Interinatos y Suplencias

Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias

Propuesta de Designación.

PROCESO: Propuesta de designación para interinatos y/o suplencias,
(continuación).

4. Relato del proceso

* Director de Personal.

4.1 Al comienzo del período escolar y por única vez en el año, convoca a los aspirantes a interinatos y/o suplencias para cargos de enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial, residentes en la ciudad de Neuquén y alrededores a una Reunión General.

* El proceso que a continuación se detalla es igual para los ofrecimientos que se realizan en: Reunión General, Departamento Personal Docente o Establecimiento Escolar.

* Auxiliar Administrativo.

4.2 Realiza los ofrecimientos correspondientes en base al Listado de Aspirantes a Interinatos y Suplencias, confeccionado por la Junta de Clasificación, y a las vacantes o suplencias disponibles, cumplimentando el formulario Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias.

PROCESO: Propuesta de designación para interinatos y/o suplencias,
(continuación).

- 4.3 Hace firmar al interesado la aceptación o la renuncia al cargo ofrecido en el formulario Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias.
- 4.4 Hace constar en el formulario Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias la no presentación del interesado, en el caso de ausencia del mismo.
- 4.5 Completa, en base a las aceptaciones, las propuestas de designación, por duplicado.
- 4.6 Adjunta al original de Propuesta de Designación el formulario Ofrecimiento de Interinatos y Suplencias donde consta la aceptación, renuncia o ausencia del interesado, con el fin de cubrir íntegramente el listado de aspirantes.
- 4.7 Asienta en el listado elaborado por la Junta de Clasificación las renunciaciones o ausencias de los interesados.
- 4.8 Archiva provisoriamente el original de Propuesta de Designación.
- 4.9 Archiva duplicado de la propuesta de designación en bibliorato correspondiente.

PROCESO: Propuesta de designación para interinatos y/o suplencias,
(continuación).

- * Director de Establecimiento.
- * Pasos 4.2 a 4.7 igual que el anterior; el 4.8 se reemplaza por 4.10 y el 4.9 por 4.11.
- 4.10 Envía al Departamento Personal Docente los originales de Propuesta de Designación.
- 4.11 Archiva duplicado de Propuesta de Designación.

(Ver proceso: Designación de personal interino y/o suplente). -

PROCESO: Designación de personal interino y/o suplente.

1. Introducción

El Departamento Personal Docente realiza el trámite que corresponde para la designación del personal docente interino y/o suplente al efecto de cubrir las vacantes o suplencias que se producen en los establecimientos educativos en el comienzo y/o transcurso del año lectivo.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Propuesta de Designación

Planilla de Designación de Suplentes

Resoluciones

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO: Designación de personal interino y/o suplente, (continuación)

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Extrae del archivo (o recibe de los establecimientos educativos) la Propuesta de Designación de personal docente interino y/o suplente y controla con los listados enviados por la Junta de Clasificación, a fin de corroborar si se han respetado los mismos.
- 4.2 Confecciona Planilla de Designación de Suplentes por triplicado.
- 4.3 Entrega al Jefe las planillas designación de suplentes para su control y tramitación de las firmas correspondientes.
- 4.4 Redacta borradores de resoluciones para designación del personal interino.
- 4.5 Entrega al Jefe los borradores de resoluciones para su control.
- 4.6 Recibe del Jefe los borradores visados.
- 4.7 Transcribe las resoluciones.
- 4.8 Entrega al Jefe las resoluciones para su control y tramitación de las firmas correspondientes.
- 4.9 Recibe del Jefe las planillas designación de suplentes y las resoluciones, firmadas.

PROCESO: Designación de personal interino y/o suplente, (continuación)

- 4.10 Extrae Ficha Individual del personal docente afectado y anota las novedades.
- 4.11 Archiva las fichas individuales.
- 4.12 Asienta en Libreta de Pases la salida del triplicado de las resoluciones y/o planillas de designación de suplentes al establecimiento escolar correspondiente.
- 4.13 Entrega a la División Documentación las resoluciones y/o planillas de designación para su posterior envío.
- 4.14 Archiva original de la Planilla Designación de Suplentes de la Resolución en el legajo correspondiente del docente designado.
- 4.15 Archiva en los biblioratos correspondientes duplicado de Planilla de Designación de Suplentes y Resoluciones.
- * Jefe del Departamento.
- 4.16 Recibe las Planillas Designación de Suplentes y controla su confección.
- 4.17 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, las Planillas de Designación de Suplentes al Director de Personal para su firma.

PROCESO: Designación de personal interino y/o suplente, (continuación).

- 4.18 Recibe del Auxiliar Administrativo los borradores de resoluciones, controla e iniciala en el margen.
- 4.19 Entrega al Auxiliar Administrativo los borradores de resoluciones.
- 4.20 Recibe las resoluciones transcriptas y las visa.
- 4.21 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, las resoluciones al Director de Personal para que tramite las firmas correspondientes.
- 4.22 Recibe del Director de Personal las Planillas de Designación de Suplentes firmadas y las resoluciones ya firmadas por el Presidente del Consejo.
- 4.23 Entrega al Auxiliar Administrativo las planillas de designación y las resoluciones firmadas.
- * Director de Personal.
- 4.24 Recibe las Planillas de Designación de Suplentes, controla y firma.
- 4.25 Recibe las resoluciones de designación de personal interino, controla y tramita las firmas correspondientes.

PROCESO: Designación de personal interino y/o suplente, (continuación).

- 4.26 Recibe las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo.
- 4.27 Entrega al Jefe del Departamento Personal Docente las Planillas de Designación de Suplentes y las resoluciones.

(Ver proceso: Propuesta de designación para interinatos y/o suplen
cias). -

PROCESO: Comunicación a la División Ajustes y Liquidaciones de
Sueldos de las Designaciones de Personal Docente Titu-
lar, Interino y Suplente.

1. Introducción

El Departamento Personal Docente confecciona el Parte Diario de Designaciones a los efectos de informar a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos de las novedades sobre altas de personal.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Resoluciones de designaciones de personal titular y/c interino.

Planilla de Designación de Suplentes.

Parte Diario de Designaciones.

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

PROCESO: Comunicación a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos de las Designaciones de Personal Docente Titular, Interino y Suplente, (continuación).

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo

- 4.1 Extrae de los biblioratos correspondientes las planillas de designación de suplentes, las resoluciones de designación de personal titular y las resoluciones de designación de personal interino.
- 4.2 Con la información obtenida de dicha documentación, confecciona el Parte Diario de Designaciones, por duplicado.
- 4.3 Extrae las fichas individuales correspondientes a efectos de obtener el dato referido a antigüedad computada.
- 4.4 Anota en Ficha Individual los datos correspondientes a la designación.
- 4.5 Entrega al Jefe el Parte Diario de Designaciones y la documentación correspondiente para su control y firma.
- 4.6 Recibe del Jefe la documentación controlada y firmada.
- 4.7 Entrega y registra, utilizando la Libreta de Pases, el original del Parte Diario de Designaciones a la División Ajustes y Liquidaciones.

PROCESO: Comunicación a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos de las Designaciones de Personal Docente Titular, Interino y Suplente, (continuación).

tes y Liquidaciones de Sueldos.

4.8 Archiva la documentación en los biblioratos correspondientes.

4.9 Archiva la Ficha Individual en su respectivo fichero.

4.10 Archiva duplicado del Parte Diario de Designaciones.

* Jefe del Departamento.

4.11 Recibe el Parte Diario de Designaciones y la documentación correspondiente.

4.12 Controla la documentación recibida y firma el Parte Diario de Designaciones.

4.13 Entrega al Auxiliar Administrativo.

(Ver procesos: Designación de los candidatos docentes seleccionados, Designación de personal interino y suplente, y Confec-
ción de planillas de novedades para la liquidación de sueldos). -

PROCESO: Traslado Provisorio.

1. Introducción

El Departamento Personal Docente realiza el trámite que corresponde para el otorgamiento de traslados provisorios a los docentes que por razones justificadas, según lo determinado en las normas vigentes, deban prestar servicios en otra jurisdicción.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Documentación del interesado

Resolución

Notificación

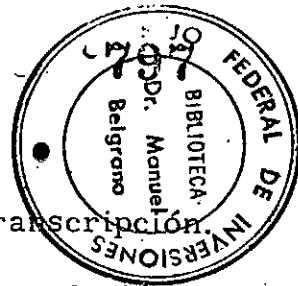
Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -

- * Este proceso por sus características presenta dos casos claramente diferenciados:
- * 1º Caso: Docentes de otras jurisdicciones que solicitan traslado provisorio a la jurisdicción provincial.
- * Jefe del Departamento.
 - 4.1 Recibe el expediente con la documentación enviada por la jurisdicción de origen del docente, donde consta: nota solicitando el traslado provisorio, constancias que justifiquen el pedido y la resolución oficial otorgándolo.
 - 4.2 Controla la documentación recibida y toma nota de la ubicación geográfica solicitada, dentro de la jurisdicción provincial.
 - 4.3 Extrae Fichas Planta Funcional y observa si puede brindar la ubicación solicitada por el interesado.
 - 4.4 Consulta con el Director de Personal sobre la ubicación a brindar, o para denegar el traslado, en caso contrario, y obtiene su autorización.
 - 4.5 Redacta borrador de resolución otorgando el traslado provisorio o denegándolo.
 - 4.6 Entrega al Auxiliar Administrativo el expediente recibi-

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -



- do y el borrador de resolución para su transcripción.
- 4.7 Recibe, del Auxiliar Administrativo, la resolución transcrita.
 - 4.8 Controla y entrega la resolución al Director de Personal para que tramite la firma del Presidente del Consejo.
 - 4.9 Recibe del Director de Personal cuatro copias de la resolución firmada por el Presidente del Consejo.
 - 4.10 Entrega las copias de la resolución, al Auxiliar Administrativo.
 - 4.11 Recibe del Auxiliar Administrativo la notificación para el Director de la escuela a la cual será trasladado el docente.
 - 4.12 Controla su confección y la firma.
 - 4.13 Entrega, al Auxiliar Administrativo, la notificación firmada.
- * Auxiliar Administrativo.
- 4.14 Recibe del Jefe el expediente y el borrador de resolución acordando o denegando el traslado.
 - 4.15 Archiva provisoriamente el expediente.
 - 4.16 Transcribe la resolución y se la entrega al Jefe.

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -

- 4.17 Recibe del Jefe las copias de la resolución firmada por el Presidente del Consejo.
 - 4.18 Adjunta una copia de la resolución al expediente.
 - 4.19 Archiva el expediente en su correspondiente archivo.
 - 4.20 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación, una copia de la resolución para su envío al interesado y otra copia para que sea remitida a la jurisdicción de origen del docente.
 - 4.21 En el caso de que el traslado haya sido acordado, redacta y transcribe, por duplicado, una notificación al Director de la escuela a la cual afecta el citado movimiento.
 - 4.22 Entrega al Jefe la notificación para su control y firma.
 - 4.23 Recibe, del Jefe, la notificación firmada.
 - 4.24 Entrega y registra, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación el original de la notificación para su envío a la escuela correspondiente.
 - 4.25 Archiva copia de la resolución y duplicado de la notificación en los correspondientes biblioratos.
- * Director de Personal.
- 4.26 Recibe del Jefe del Departamento, la resolución otorgan

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -

do o denegando el traslado provisorio.

- 4.27 Controla, y tramita la firma del Presidente del Consejo.
- 4.28 Recibe cuatro copias de la resolución firmada por el Presidente del Consejo.
- 4.29 Dispone se entreguen las copias de la resolución al Jefe del Departamento.

* 2º Caso: Docentes de la jurisdicción provincial que solicitan traslado provisorio a otra jurisdicción.

* Jefe del Departamento.

- 4.1 Recibe de la División Documentación el expediente de solicitud de traslado provisorio.
- 4.2 Controla la documentación del mismo y constata que se hayan cumplimentado todos los requisitos previstos en la legislación vigente.
- 4.3 Redacta borrador de resolución acordando el traslado y lo entrega al Auxiliar Administrativo para su transcripción.
- 4.4 Recibe, del Auxiliar Administrativo, la resolución transcripta.
- 4.5 Controla y entrega la resolución al Director de Personal para que tramite la firma del Presidente del Consejo.

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -

- 4.6 Recibe del Director de Personal tres copias de la resolución firmada por el Presidente del Consejo.
- 4.7 Adjunta una copia de la resolución al expediente.
- 4.8 Entrega, al Auxiliar Administrativo, el expediente y las copias de la resolución.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.9 Recibe, del Jefe, el borrador de resolución.
- 4.10 Transcribe la resolución y se la entrega al Jefe.
- 4.11 Recibe del Jefe el expediente de solicitud de traslado provisorio y las copias de la resolución.
- 4.12 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación, el expediente para que sea remitido a la jurisdicción correspondiente.
- 4.13 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación una copia de la resolución para ser enviada al interesado.
- 4.14 Archiva una copia de la resolución en bibliorato correspondiente.

* Director de Personal.

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -

- 4.15 Recibe, del Jefe del Departamento, la resolución acordando el traslado.
- 4.16 Controla y tramita la firma del Presidente del Consejo.
- 4.17 Recibe tres copias de la resolución firmada por el Presidente del Consejo y dispone se entreguen al Jefe del Departamento.
- * Una vez que la jurisdicción a la cual se ha solicitado el traslado comunica la resolución adoptada:
 - * Jefe del Departamento.
- 4.18 Recibe la resolución de la jurisdicción a la cual el docente ha solicitado traslado, acordando o denegando el mismo.
- 4.19 En el caso de que la resolución haya sido favorable, redacta notificación al Director de la escuela donde presta servicios el docente.
- 4.20 Entrega la notificación al Auxiliar Administrativo para su transcripción.
- 4.21 Recibe la notificación transcrita y la firma.
- 4.22 Entrega al Auxiliar Administrativo, la notificación y la resolución recibida.

PROCESO: Traslado Provisorio, (continuación). -

* Auxiliar Administrativo.

- 4.23 Recibe el borrador de notificación y lo transcribe.
- 4.24 Entrega, al Jefe la notificación transcripta.
- 4.25 Recibe la notificación firmada y la resolución enviada por la jurisdicción a la cual se solicitó el traslado.
- 4.26 Archiva la resolución de la jurisdicción correspondiente, acordando o denegando el traslado, en el legajo del agente.
- 4.27 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Documentación la notificación para ser enviada al Director del establecimiento correspondiente.

PROCESO: Censo de Empleados.

1. Introducción

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

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Planilla Censal.

Lista de empleados

Foja de Servicios y de Concepto.

Libreta de Pases.

Ficha Individual.

Circulares.

4. Relato del proceso

PROCESO: Censo de Empleados, (continuación).

* Auxiliar Administrativo

- 4.1 Recibe de la Dirección de Personal las planillas censales y la Lista de Empleados.
- 4.2 Confecciona listas de docentes por establecimiento educativo y del personal docente que trabaje en las unidades centrales de la repartición.
- 4.3 Redacta circulares explicatorias del modo de cumplimiento de la Planilla Censal y determinando la fecha de remisión.
- 4.4 Entrega al Jefe las circulares para su firma.
- 4.5 Previa autorización de los correspondientes superiores jerárquicos, entrega a los docentes que trabajan en las unidades centrales de la repartición las planillas censales, explicándoles el modo de llenarlas y haciéndoles firmar la recepción de los formularios.
- 4.6 Recibe del Jefe las circulares firmadas.
- 4.7 Registra en la Libreta de Pases la salida de Lista de Empleados, la circular y las planillas censales a cada establecimiento educativo.

PROCESO: Censo de Empleados, (continuación).

- 4.8 Entrega a la División Documentación, utilizando la Libreta de Pases, la documentación para su posterior envío.

* Jefe del Departamento

- 4.9 Recibe del Auxiliar Administrativo las circulares.

- 4.10 Controla la confección de las mismas y firma.

- 4.11 Devuelve las circulares al Auxiliar Administrativo.

* Una vez cumplimentadas las planillas censales.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.12 Procede a controlar que las mismas hayan sido debidamente cumplimentadas.

- 4.13 Comunica al Jefe la forma en que han sido completadas las planillas, a efectos de que se adopten las medidas que correspondan.

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

* Una vez procesada la información.

PROCESO: Censo de Empleados, (continuación).

- 4.15 Recibe de la Dirección de Personal las planillas censales y las fichas individuales.
- 4.16 Retira de los legajos de los empleados las fojas de servicios y de Concepto.
- 4.17 Actualiza la información de la documentación, de acuerdo a los datos comunicados en las planillas censales.
- 4.18 Archiva las fojas de servicios y de concepto en los legajos respectivos.
- 4.19 Archiva las planillas censales en los legajos correspondientes.
- 4.20 Archiva las fichas individuales en su fichero.

(Ver proceso: Censo de Empleados, de Dirección de Personal). -

PROCESO: Registro de Datos en Ficha Individual.

1. Introducción

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

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual.

Hoja de Concepto.

Informe de Reconocimiento Médico.

Declaración Jurada de Asignaciones Familiares.

Licencias especiales.

Sanción Disciplinaria.

Informe de Bonificaciones por Antigüedad.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

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

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

PROCESO: Actualización de Legajos.

1. Introducción

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

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Foja de Servicios y de Concepto.

Hoja de Concepto.

Informe de Examen Psico-físico.

Informe de Reconocimiento Médico.

PROCESO: Actualización de Legajos, (continuación).

Declaración Jurada de Cargos.

Declaración Jurada de Asignaciones Familiares.

Declaración Jurada de Servicios Prestados.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Recibe Hoja de Concepto, Informe de Reconocimiento Médico, Informe de Examen Psicosfísico, Declaración Jurada de Cargos, Declaración Jurada de Asignaciones Familiares, Declaración Jurada de Servicios Prestados.

4.2 Ordena la documentación recibida.

4.3 Retira de los legajos las fojas de servicios correspondientes a los agentes mencionados en la documentación recibida.

4.4 Registra en la Foja de Servicios y de Concepto de cada agente los datos correspondientes, según el portador de la información de que se trate.

4.5 Confecciona informe sobre los cambios de situación del agente.

PROCESO: Actualización de Legajos, (continuación)

- 4.6 Entrega al Jefe las Fojas de Servicios y de Concepto, junto con la documentación que sirvió para actualizar las mismas.
- 4.7 Recibe del Jefe las Fojas de Servicios y de Concepto inicialadas, junto con el resto de la documentación entregada.
- 4.8 Incorpora al legajo de cada agente la Foja de Servicios y de Concepto con la documentación individual que corresponda.
- 4.9 Archiva provisoriamente la documentación que informa los cambios de situación del agente, para su posterior envío a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.
- * Jefe del Departamento.
- 4.10 Recibe las fojas de servicios y de concepto, junto con la documentación volcada.
- 4.11 Verifica los asientos efectuados y, en prueba de conformidad, iniciala -en el margen- cada uno de ellos.
- 4.12 Devuelve las fojas de servicios y de concepto al Auxiliar Administrativo, adjuntando la documentación.

(Ver proceso: Registro de datos en ficha individual).

PROCESO: Pedido de Reconocimiento Médico.

1. Introducción

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

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico.

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Confecciona Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico

PROCESO: Pedido de Reconocimiento Médico, (continuación).

- en base a las comunicaciones efectuadas por los directores de los establecimientos educativos, los agentes o sus familiares.
- 4.2 Asienta en Libreta de Pases las solicitudes de reconocimiento médico para su envío a la División Contralor Médico.
 - 4.3 Entrega las solicitudes referidas a la División, registrando en Libreta de Pases.
 - 4.4 Recibe, posteriormente, el Informe de Reconocimiento Médico.
 - 4.5 Confecciona notas informando a los directores de los establecimientos, donde prestan servicio, los agentes que han solicitado reconocimiento médico, los días otorgados al agente.
 - 4.6 Entrega al Jefe las notas para su control y firma.
 - 4.7 Recibe del Jefe las notas firmadas.
 - 4.8 Asienta en Libreta de Pases la salida de las notas a los establecimientos educativos correspondientes.
 - 4.9 Entrega, utilizando la Libreta de Pases, a la División Do

PROCESO: Pedido de Reconocimiento Médico, (continuación).

cumentación las notas para su posterior envío.

- 4.10 Extrae la Ficha Individual correspondiente al agente.
- 4.11 Registra, en la ficha, la novedad.
- 4.12 Vuelve la ficha al fichero.
- 4.13 Archiva el informe de Reconocimiento Médico en bibliorato correspondiente.
- * Jefe del Departamento.
- 4.14 Recibe del Auxiliar Administrativo las notas de información a los directores de establecimientos, controla su confección y firma.
- 4.15 Entrega las notas al Auxiliar Administrativo.

(ver proceso: Reconocimiento Médico). -

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Docente

1. Introducción

El Departamento Personal Docente confecciona los resúmenes mensuales de Asistencia y Puntualidad, con el objeto de mantener el control del personal y comunicar las novedades a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Planillas de Asistencia Mensual de Personal Docente

Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades

Ficha Individual

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Recibe original y duplicado de Planillas de Asistencia Men

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

sual del Personal Docente enviadas por los establecimientos educativos, y controla.

- 4.2 En caso de errores o carencias, remite la Planilla de Asistencia Mensual a la escuela para su modificación.
- 4.3 Confecciona Resumen Mensual de Asistencia, Puntualidad y Novedades, por duplicado, tomando la información de la documentación controlada.
- 4.4 Entrega la documentación al Jefe para su control y firma.
- 4.5 Recibe del Jefe la documentación controlada y firmada.
- 4.6 Asienta en Libreta de Pases la salida del original del Resumen Mensual.
- 4.7 Entrega a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos, utilizando Libreta de Pases, el original del Resumen Mensual.
- 4.8 Asienta en Libreta de Pases la salida de los duplicados de las planillas de asistencia mensual a la Dirección General de Enseñanza que corresponda.
- 4.9 Entrega a la Dirección General de Enseñanza correspondien

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

te los duplicados de las Planillas de Asistencia Mensual.

4.10 Asienta en Ficha Individual las faltas de asistencia y pun
tualidad que correspondan y archiva.

4.11 Archiva original de Planillas de Asistencia Mensual del
Personal Docente.

4.12 Archiva duplicado del Resumen Mensual de Asistencia,
Puntualidad y Novedades.

* Jefe del Departamento.

4.13 Recibe Resumen Mensual y Planillas de Asistencia Men-
sual del Personal Docente.

4.14 Controla documentación y firma el Resumen Mensual.

4.15 Entrega toda la documentación al Auxiliar Administrativo.

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

PROCESO: Tramitación de Licencias Especiales.

1. Introducción

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

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento .

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que utilizan

Ficha Individual.

Foja de Servicios y de Concepto.

Solicitud de Licencia o Permiso Especial.

Libreta de Pases.

4. Relato del Proceso

* Auxiliar Administrativo.

4.1 Recibe la solicitud de licencia o permiso especial redacta

PROCESO: Tramitación de Licencias Especiales, (continuación)

da por el agente que pretende gozar del beneficio.

- 4.2 Extrae la Ficha Individual correspondiente al docente.
- 4.3 Verifica si el docente está en condiciones de hacer uso de la licencia o permiso especial solicitado.
- 4.4 Deja constancia, mediante nota al pie de la solicitud de las circunstancias observadas en las registraciones de las fichas individuales.
- 4.5 Entrega la solicitud al Jefe.
- 4.6 Recibe la solicitud aprobada.
- 4.7 Extrae la Ficha Individual y registra la cantidad de días o torgados, la fecha de iniciación y conclusión y el motivo de la licencia.
- 4.8 Vuelve la Ficha Individual a su lugar en el fichero.
- 4.9 Extrae el legajo del docente y registra en la Foja de Servicios y de Concepto los datos antes mencionados.
- 4.10 Incorpora la solicitud aprobada al legajo y vuelve el mismo a su lugar correspondiente.

* Jefe del Departamento.

- 4.11 Recibe del Auxiliar Administrativo la solicitud de licencia

PROCESO: Tramitación de Licencias Especiales, (continuación)

o permiso especial del agente con las observaciones correspondientes.

- 4.12 Estudia las circunstancias y, en el caso de que así corres
ponda, otorga su visto bueno a dicha solicitud.
- 4.13 De acuerdo a las normas vigentes, tramita ante la autori-
dad allí determinada, la concesión formal del beneficio.
- 4.14 Recibe aprobada la solicitud.
- 4.15 Cita al interesado a fin de que se notifique de lo resuelto.
- 4.16 Recibe al interesado y lo notifica de la resolución recaí-
da al pie de la solicitud.
- 4.17 Hace entrega de la solicitud aprobada, con la constancia
del agente de haberse notificado, al Auxiliar Administrati-
vo.

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente.

1. Introducción

El Departamento Personal Docente efectúa el cómputo de antigüedad, por servicios docentes y determina la fecha desde la cual corresponde otorgar la mencionada asignación, a efectos de informar a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos sobre el porcentaje que por tal concepto debe abonarse al agente.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Declaración Jurada de Servicios Prestados

Informe de Bonificaciones por Antigüedad

Ficha Reajuste por Antigüedad

Ficha Individual

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente, (continuación).

* Auxiliar Administrativo

- 4.1 Entrega al interesado las planillas Declaración Jurada de Servicios Prestados, por duplicado, asesorándolo en la forma de cumplimentación y, en la documentación que deberá adjuntar a las mismas.
- 4.2 Recibe del interesado la Declaración Jurada de Servicios Prestados cumplimentada y la documentación que acompaña a la misma.
- 4.3 Controla la confección de la Declaración Jurada y la documentación que la acompaña, constatando la correcta presentación de la misma. En caso de errores o carencias devuelve el formulario con la documentación al interesado.
- 4.4 Del 25 al 30 de cada mes realiza los cómputos de antigüedad, de las solicitudes ingresadas hasta esa fecha, tomando como base las declaraciones juradas y la documenta-ción anexa.
- 4.5 Entrega al Jefe los cómputos de antigüedad realizados junto con las declaraciones juradas y la documentación correspondiente, para su control.

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente, (continuación).

- 4.6 Recibe del Jefe la documentación controlada.
- 4.7 Confecciona el Informe de Bonificaciones por Antigüedad, por duplicado, tomando como base los cómputos realizados.
- 4.8 Entrega al Jefe para su control y firma.
- 4.9 Recibe del Jefe el Informe de Bonificaciones por Antigüedad, firmado.
- 4.10 Envía el original del Informe a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos, registrando la salida en Libreta de Pases.
- 4.11 Archiva en los legajos correspondientes el original de Declaración Jurada de Servicios Prestados y la documentación presentada.
- 4.12 Archiva en bibliorato correspondiente los duplicados de las declaraciones juradas.
- 4.13 Archiva en bibliorato correspondiente el duplicado del Informe de Bonificación por Antigüedad.
- * Jefe del Departamento.
- 4.14 Recibe del Auxiliar Administrativo los cómputos de anti-

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente, (continuación)

güedad realizados junto con las declaraciones juradas y la documentación correspondiente y controla los mismos por muestreo.

4.15 Devuelve la documentación controlada al Auxiliar Administrativo.

4.16 Recibe el Informe de Bonificaciones por Antigüedad, controla su confección y lo firma.

4.17 Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo.

* En el caso del personal docente titular del Consejo Provincial de Educación, el reajuste por antigüedad será automático, una vez realizado el cómputo por vez primera. La secuencia del proceso se divide en dos partes.

* 1ª Parte: Primer Cómputo.

* Auxiliar Administrativo.

4.18 Realiza el proceso según lo establecido en los pasos antes mencionados.

4.19 Confecciona Ficha Reajuste por Antigüedad.

4.20 Indica en la ficha, la fecha en que deberá realizarse el próximo reajuste, según las normas vigentes.

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente,(continuación).

4.21 Intercala la Ficha Reajuste por Antigüedad de acuerdo a las fechas, en fichero al efecto.

* 2º Parte: Posteriores reajustes por Antigüedad.

* Auxiliar Administrativo.

4.22 Busca en fichero correspondiente, Fichas Reajuste por Antigüedad correspondientes al mes en curso.

4.23 Separa las fichas de los agentes a los que, según las normas vigentes, corresponda efectuar el reajuste por antigüedad.

4.24 Archiva las fichas restantes de acuerdo a las fechas, en fichero correspondiente.

4.25 Busca Ficha Individual de los agentes a los que deberá efectuar reajuste por antigüedad.

4.26 Constata con la ficha si el agente ha tenido licencias sin sueldo o alguna otra modificación en su situación de revista que pudiera alterar el reajuste correspondiente.

4.27 Efectúa los reajustes por antigüedad que correspondan.

4.28 Entrega al Jefe un informe de los reajustes realizados junto con las fichas Reajuste por Antigüedad y las fichas indi

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente, (continuación).

viduales, para su control.

- 4.29 Recibe del Jefe la documentación controlada.
- 4.30 Confecciona el Informe de Bonificación por Antigüedad, por duplicado, tomado como base el informe de los reajustes realizados.
- 4.31 Entrega la documentación al Jefe para su firma.
- 4.32 Recibe del Jefe el Informe de Bonificación por Antigüedad firmado.
- 4.33 Envía el original del Informe a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos, registrando la salida en la Libreta de Pases.
- 4.34 Asienta en Ficha Reajuste por Antigüedad, la fecha del próximo reajuste que deberá realizarse.
- 4.35 Archiva fichas reajuste por antigüedad y fichas individuales en ficheros correspondientes.
- 4.36 Archiva en el bibliorato correspondiente el duplicado del Informe de Bonificación por Antigüedad.
- * Jefe del Departamento.
- 4.37 Recibe del Auxiliar Administrativo el informe de los reajus

PROCESO: Cómputo de Antigüedad Docente, (continuación).

tes realizados junto con las fichas individuales, y los
controla por muestreo.

4.38 Devuelve al Auxiliar Administrativo la documentación con
trolada.

4.39 Recibe del Auxiliar Administrativo el Informe de Bonifi-
cación por Antigüedad, lo controla y firma.

4.40 Devuelve el informe al Auxiliar Administrativo.

(Ver proceso: Confección de planillas de novedades para liquidación
de sueldos). -

PROCESO: Pedidos de Pasajes.

1. Introducción

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

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento
Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Nota de pedido
Ficha Individual
Orden de Pasaje
Libreta de Pases.

PROCESO: Pedidos de Pasajes, (continuación). -

4. Relato del proceso

* Auxiliar Administrativo.

- 4.1 Recibe Nota de pedido de pasaje, enviada por el Director del establecimiento educativo en el que revista el docente solicitante.
- 4.2 Extrae Ficha Individual del docente del fichero correspondiente.
- 4.3 Verifica que el docente no haya utilizado ya el beneficio y que se halle en uso de licencia.
- 4.4 Confecciona Orden de Pasaje, por duplicado, a nombre del docente.
- 4.5 Entrega la Orden de Pasaje para control y firma del Jefe del Departamento.
- 4.6 Recibe la Orden de Pasaje firmada por el Jefe.
- 4.7 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, el original de la Orden de Pasaje, a la División Documentación, para su remisión al establecimiento educativo que corresponda.

PROCESO: Pedidos de Pasajes, (continuación). -

4.8 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, el duplicado de la Orden de Pasaje, al Departamento Contabilidad y Presupuesto, a fin de que se efectúen los registros contables que correspondan.

4.9 Archiva Nota de pedido en bibliorato al efecto.

* Jefe del Departamento.

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

4.11 Devuelve la Orden de Pasaje al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Aceptación de Renuncias.

1. Introducción

El Departamento Personal Docente confecciona resoluciones y partes diarios de renuncias con el objeto de dar trámite a la aceptación de las renuncias presentadas por los agentes y comunicar las novedades a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.

2. Cargos que intervienen

Director de Personal

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Notas de renuncias

Resoluciones

Parte Diario de Renuncias

Ficha Individual

Libreta de Pases.

PROCESO: Aceptación de Renuncias, (continuación).

4. Relato del proceso

* Jefe del Departamento

- 4.1 Recibe las Notas de Renuncias presentadas por los docentes y que son enviadas por el superior jerárquico.
- 4.2 Controla las Notas de Renuncias y redacta los borradores de resoluciones que correspondan, para la aceptación de las mismas.
- 4.3 Entrega al Auxiliar Administrativo los borradores de resoluciones para su transcripción.
- 4.4 Recibe del Auxiliar Administrativo las resoluciones transcritas y las controla.
- 4.5 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, las resoluciones al Director de Personal para que tramite las firmas correspondientes.
- 4.6 Recibe del Director dos copias de las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo.
- 4.7 Entrega las resoluciones firmadas al Auxiliar Administrativo.

PROCESO: Aceptación de Renuncias, (continuación).

- 4.8 Recibe del Auxiliar Administrativo el Parte Diario de Renuncias y la documentación que le sirvió de base.
- 4.9 Controla la confección del Parte Diario de Renuncias y firma.
- 4.10 Entrega toda la documentación al Auxiliar Administrativo.

* Director de Personal.

- 4.11 Recibe del Jefe del Departamento las resoluciones de aceptación de renuncias, controla su contenido y tramita ante el Presidente del Consejo sus firmas.
- 4.12 Recibe dos copias de las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo y las entrega al Jefe del Departamento.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.13 Recibe del Jefe los borradores de resoluciones de aceptación de renuncias y los transcribe.
- 4.14 Entrega al Jefe las resoluciones transcriptas.
- 4.15 Recibe del Jefe dos copias de las resoluciones firmadas por el Presidente del Consejo.

PROCESO: Aceptación de Renuncias, (continuación).

- 4.16 Redacta el Parte Diario de Renuncias en base a las resoluciones, por duplicado.
- 4.17 Entrega al Jefe el Parte Diario de Renuncias y las resoluciones, para su control y firma.
- 4.18 Recibe del Jefe la documentación firmada.
- 4.19 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, el original del Parte Diario de Renuncias a la División Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.
- 4.20 Busca las fichas individuales correspondientes a los agentes renunciantes.
- 4.21 Deja constancia en la Ficha Individual de las novedades y archiva las fichas.
- 4.22 Busca el legajo correspondiente al agente y archiva una copia de la Resolución.
- 4.23 Archiva duplicado del Parte Diario de Renuncias.
- 4.24 Archiva una copia de las resoluciones en bibliorato correspondiente.

(Ver proceso: Confección de planillas de novedades para la liquidación de sueldos). -

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación docente.

1. Introducción

Los docentes que ocupan posiciones de dirección y de supervisión deben adquirir los conocimientos y habilidades específicas requeridas para cada uno de los cargos que le han sido confiados, y determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento requeridas para un eficiente desempeño del personal docente a su cargo. Las previsiones, respecto de las actividades de capacitación necesarias, deberán desarrollarse por lo menos dos veces al año.

2. Cargos que intervienen

Director General de Enseñanza Primaria o Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.

Director de establecimiento educativo o Supervisor.

Auxiliar Administrativo del Departamento Personal Docente.

3. Documentos que utilizan

Demanda Individual de Capacitación

Informe de Necesidades de Capacitación

Libreta de Pases.

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

4. Relato del proceso

- * Director de establecimiento educativo (para cargos docentes no directivos).
- * Supervisor (para cargos docentes directivos).

4.1 Estudia el contenido de los distintos cargos que dependen de él para determinar la misión de cada uno de ellos, sus tareas típicas o normales y la responsabilidad que les compete por dichas tareas.

4.2. Determina los conocimientos y habilidades que poseen los docentes que ocupan cada uno de esos cargos.

4.3 Con los datos obtenidos confecciona, por duplicado, el formulario Demanda Individual de Capacitación, en el que establece la capacitación requerida, con determinación de tipos de conocimientos a impartir, época del año más propicia para que el docente pueda concurrir a los cursos que se programen, así como el horario más conveniente para esa concurrencia.

4.4 Los Directores de establecimientos educativos elevan los

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

formularios cumplimentados al Supervisor.

- 4.5 El Supervisor reúne todos los formularios, cumplimenta los que son de su competencia y envía toda la documentación al Departamento Personal Docente, utilizando la Libreta de Pases para el registro y la entrega.

* Auxiliar Administrativo.

- 4.6 Recibe los formularios Demanda Individual de Capacitación, por duplicado.
- 4.7 Verifica el correcto cumplimiento de las formalidades señaladas en el documento.
- 4.8 Con los datos contenidos en el documento confecciona, por duplicado, el Informe de Necesidades de Capacitación, en el que resume los distintos requerimientos recibidos y que constituirán el pedido total del organismo.
- 4.9 Archiva en bibliorato especial, el duplicado de Demanda Individual de Capacitación.
- 4.10 Registra y entrega, utilizando la Libreta de Pases, la documentación que debe ser controlada y suscripta por el Director Ge

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

neral de Enseñanza correspondiente.

- 4.11 Recibe de la Dirección General de Enseñanza correspondiente la documentación entregada, con el Informe de Necesidades de Capacitación firmado y sellado por el Director General de Enseñanza.
- 4.12 Archiva en bibliorato especial, el duplicado del Informe de Necesidades de Capacitación.
- 4.13 Registra en Libreta de Pases la salida del original del Informe de Necesidades de Capacitación y del original del formulario Demanda Individual de Capacitación.
- 4.14 Entrega la documentación a la Dirección de Personal, utilizando la Libreta de Pases para registrar la entrega.
 - * Director General de Enseñanza Primaria o Director General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.
- 4.15 Recibe del Departamento Personal Docente, el Informe de Necesidades de Capacitación, junto con la documentación que le sirve de base.

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

- 4.16 Verifica su contenido y suscribe en prueba de conformidad.
- 4.17 Dispone se devuelva la documentación al Departamento Per
sonal Docente, utilizando la Libreta de Pases para el regis
tro y la entrega.

(Ver procesos: Determinación de las necesidades de capacitación docen
te a nivel del sector y Programación de la capacitación
docente). -