

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Proyecto

“Implementación de una Reingeniería Organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes”

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Índice

Índice	1
Resumen Ejecutivo:	5
Objetivo General:	5
Tarea 1°: Diagnóstico y elaboración de propuesta de estructura organizativa	5
1.1 Relevamiento y Análisis.....	5
1.2. Elaboración de Propuesta de Estructura Organizativa.....	5
Tarea 2°: Identificación, clasificación y análisis de procesos	5
2.1 Identificación, clasificación y revisión de los procesos	5
2.2 Análisis del Contexto Organizacional e Identificación de Partes Interesadas.....	6
Tarea 3°: Comunicación y Gestión de recursos humanos.....	6
3.1 Desarrollo e Implementación de un Plan de Comunicación	6
3.2. Gestión de capital humano.	6
Tarea 4°: Elaboración de documentos y reingeniería de procesos.....	6
4.1 Documentación del Sistema de Gestión De la Calidad	6
4.2 Capacitaciones en Procedimientos	7
4.3 Objetivos de la Calidad.....	7
Tarea 5°: Capacitación continua y Manual de procedimientos	7
5.1 Capacitaciones de Habilidades Blandas	7
5.2 Elaboración de la versión final del Manual de Procedimientos.....	7
Tarea 6°: Evaluación, consolidación y seguimiento	7
Tarea 7 Auditoría.....	7
Desarrollo	7
Tarea 1°: Diagnóstico y elaboración de propuesta de estructura organizativa	7
1. Informe de Diagnóstico	7
Mandos Medios:.....	7
Nivel Operativo:	11
Problemas e ineficiencias detectadas:	15

Provincia: Corrientes.
 Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Informe Final.
 EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.
 Fecha: 13-02-2025

Áreas susceptibles de mejora:	15
1.2 Propuesta de Estructura.....	16
Organigrama:.....	16
2.1 Identificación, clasificación y revisión de los procesos	17
Mapa de Procesos	17
2.2 Análisis del Contexto Organizacional e Identificación de Partes Interesadas.....	18
Organigrama Modificado	18
Análisis de Contexto	18
Partes Interesadas.....	20
Tarea 3: Comunicación y Gestión de recursos humanos	22
3.1 Desarrollo e Implementación de un Plan de Comunicación	22
3.2 Gestión de Capital Humano	23
Procedimiento de Personal	23
Capacitaciones:	29
Material.....	29
Registros de Capacitaciones.....	29
Capacitación y comunicación de Misión, Visión y Valores Corporativos, Mapa de Procesos, Organigrama y Perfil de Puesto	29
Capacitación y comunicación de Procedimientos Operativos	35
Encuesta de Clima Laboral	39
Encuesta de Satisfacción del Departamento de Sistema.	39
Encuesta de Liderazgo.....	40
Conclusión	43
Evaluaciones de Desempeño	44
Resultado de las evaluaciones de desempeño	47
Tarea 4 – Elaboración de documentos y reingeniería de procesos.	64
4.1 Documentación del Sistema de Gestión De la Calidad	64
Procedimiento de departamento técnico.....	65
Procedimiento de departamento legal	68
Procedimiento de departamento de mesa de entrada y salida.....	70

Provincia: Corrientes.
 Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Informe Final.
 EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.
 Fecha: 13-02-2025

Procedimiento de departamento personal.....	75
Procedimiento de departamento redes catastrales	80
Procedimiento de departamento sistemas.....	81
4.2 Capacitaciones en Procedimientos	84
4.3 Objetivos de la Calidad.....	84
Tarea 5 – Capacitación continua y Manual de procedimientos.....	84
5.1 Capacitaciones de Habilidades Blandas	84
Capacitación de liderazgo	84
Comunicación de resultados de encuestas de clima laboral	84
Comunicación de resultados de evaluaciones de desempeño	85
Comunicación de objetivos y manual de procedimientos	85
5.2 Elaboración de la versión final del Manual de Procedimientos.....	85
Procedimiento de departamento administrativo	85
Procedimiento de departamento agrimensores.....	88
Procedimiento de departamento registradores de títulos	90
Procedimiento de departamento jurídico-administrativo.....	92
Procedimiento de departamento despacho de dirección	93
Procedimiento de departamento de mesa de entrada y salida.....	94
Procedimiento de departamento personal.....	100
Procedimiento de departamento redes catastrales	114
Procedimiento de departamento sistemas.....	116
Tarea 6°: Evaluación, consolidación y seguimiento	118
Medición del 5° Bimestre de Lineamientos Estratégicos y Objetivos de la Calidad	118
Registros y resultados de evaluaciones	119
Capacitaciones en Habilidades Blandas	123
Capacitación en Trabajo en Equipo.....	123
Capacitación en Coaching Organizacional: Hechos e Interpretaciones.....	124
Capacitación en Atención al Cliente.....	125
Tarea 7 Auditoría.....	128
Minutas de Reunión	134

Provincia: Corrientes.
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la
Provincia de Corrientes.
Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Registros Fotográficos 134

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Resumen Ejecutivo:

El presente informe detalla el proceso de implementación de una Reingeniería Organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

La metodología utilizada fueron entrevistas de relevamiento al personal involucrado, identificando la metodología de trabajo y los registros utilizados, elaborando la documentación necesaria.

Objetivo General:

Mejorar la eficiencia, efectividad y calidad de los servicios prestados por la Subdirección de Catastro a través de la implementación de una reingeniería organizacional, abordando áreas críticas identificadas durante el análisis de la situación actual.

Alcance: El alcance del proyecto será la implementación de la Norma ISO 9001-2015 para todas las áreas involucradas en FODIN Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial.

ODS: El siguiente proyecto contribuye al alcance del Objetivo de Desarrollo sustentable 16 “Paz, Justicia e instituciones Sólidas”

1° Informe Parcial: Tarea 1.

Tarea 1°: Diagnóstico y elaboración de propuesta de estructura organizativa

1.1 Relevamiento y Análisis

Se examinará en detalle la situación actual de la organización y sus procesos, mediante reuniones presenciales con los actores, (93 personas que trabajan en la subdirección), identificando problemas, ineficiencias y áreas susceptibles de mejora. A partir de esto se analizarán la cantidad de puestos y el número de personas que lo cubren, de las cuales se procederá a entrevistar a la de mayor antigüedad a fin de obtener la siguiente información:

- Formación académica.
- Nivel de manejo de habilidades blandas.
- Experiencia laboral en la Subdirección y anteriores.
- Edad.

1.2. Elaboración de Propuesta de Estructura Organizativa

Diseño de una propuesta de estructura organizativa que incluya aspectos críticos como capacidad gerencial, cadena de mando y desarrollo personal.

Tarea 2°: Identificación, clasificación y análisis de procesos

2.1 Identificación, clasificación y revisión de los procesos

Se realizará un análisis de los procesos relevados en la Subdirección de Catastro, para posteriormente proceder a clasificar en categorías centrales, estratégicas y de apoyo, discerniendo su relevancia en la misión organizativa. Luego se hará una revisión exhaustiva de los procesos considerando no solo su funcionamiento interno sino también los requisitos legales, expectativas de los clientes y necesidades específicas de la organización.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

2.2 Análisis del Contexto Organizacional e Identificación de Partes Interesadas

Se procederá al análisis del contexto organizacional, identificando las partes interesadas, es decir aquellos actores que tienen un impacto directo o indirecto en la subdirección de catastro, tales como otras dependencias del gobierno provincial y nacional, contribuyente, proveedores, autoridades de control, que interactúan con catastro a fin de comprender las dinámicas externas e internas que impactan directamente en la Subdirección, garantizando una toma de decisiones alineada con las necesidades y expectativas de todas las partes involucradas. Esta fase es esencial para comprender los procesos que constituyen la columna vertebral de la Subdirección de Catastro.

Tarea 3°: Comunicación y Gestión de recursos humanos

3.1 Desarrollo e Implementación de un Plan de Comunicación

El plan de comunicación buscará garantizar la adecuada comprensión y difusión de los cambios que se proponen en la subdirección. Para ello se trabajará con un diagrama de Gantt, una herramienta gráfica que permite representar la planificación y programación de tareas a lo largo del tiempo. Este tipo de diagrama proporciona una visualización clara de las actividades planificadas, sus fechas de inicio y finalización, y la duración de cada tarea. La implementación del diagrama de Gantt es una herramienta fundamental en el desarrollo del plan de comunicación ya que permitirá a todo el personal tener acceso a la descripción de las herramientas que se incorporarán según el sector y puesto correspondiente. Esta herramienta se actualizará diariamente y estará disponible para todo el personal. Con esta herramienta se busca que el personal involucrado tenga conocimiento de los diferentes cambios que se van realizando. El Plan de Comunicación contribuirá a la comprensión y adaptación a los cambios.

3.2. Gestión de capital humano.

En una primera instancia se realizará un relevamiento de área de recursos humanos si lo hubiere (Jefe y auxiliares) o en su defecto con el área de administración (referente del sector) Este relevamiento permitirá definir los perfiles de puesto, la inducción para el personal recién incorporado, la actualización de los legajos del personal, las evaluaciones de desempeño, el plan de capacitación y la evaluación del personal, así como la realización de encuestas de clima laboral. Se llevará adelante un plan de capacitaciones para mejorar las habilidades blandas del personal.

Tarea 4°: Elaboración de documentos y reingeniería de procesos.

4.1 Documentación del Sistema de Gestión De la Calidad

Se plasmará en un documento la misión y visión organizacional, mediante la elaboración de un manual de procedimientos, formularios e instructivos de trabajo que brinden una guía detallada y estandarizada en la ejecución eficiente de las actividades de la Subdirección de Catastro. El documento que contiene la misión y visión organizacional estará disponible en formato digital para la consulta de todo el personal de la subdirección.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

4.2 Capacitaciones en Procedimientos

Se efectuarán capacitaciones todo el personal de la Subdirección (93 personas) sobre los procedimientos realizados.

4.3 Objetivos de la Calidad

Se realizará una planificación detallada y estratégica del manual de procedimientos, asegurando que cada objetivo sea específico, medible, alcanzable, relevante y con un tiempo determinado (SMART). Se definirán metas concretas, objetivos específicos, asignación de recursos, responsables y acciones específicas para alcanzar el éxito en la reingeniería organizacional. Se establecerán indicadores de medición.

Tarea 5°: Capacitación continua y Manual de procedimientos

5.1 Capacitaciones de Habilidades Blandas

Se desarrollará un programa de capacitación en habilidades blandas destinado a todo el personal de la subdirección de Catastro (93 personas).

5.2 Elaboración de la versión final del Manual de Procedimientos

Tarea 6°: Evaluación, consolidación y seguimiento

Se llevará adelante una evaluación y análisis para medir el impacto y la efectividad de los cambios implementados

Tarea 7 Auditoría

Se llevará adelante una auditoria de todas las capacitaciones realizadas a lo largo de todo el proceso a fin de contar con datos fidedignos acerca del nivel de implementación de los procesos. Las auditorias se realizan a través de un análisis in situ de los puntos críticos y de control de cada procedimiento.

Desarrollo

Tarea 1°: Diagnóstico y elaboración de propuesta de estructura organizativa

1. Informe de Diagnóstico

Se realizó el relevamiento al personal mediante entrevistas de carácter personales e individuales; además del relevamiento utilizando registros.

Se obtuvo la siguiente información:

Mandos Medios:

- Formación académica: se identifica que un 82% de los mandos medios de la institución posee formación universitaria.

Provincia: Corrientes.

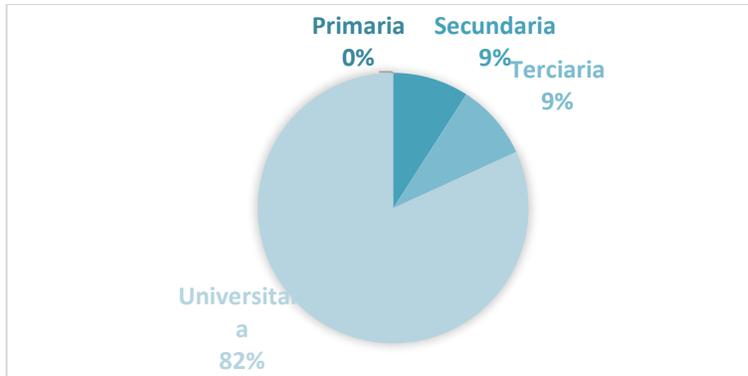
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

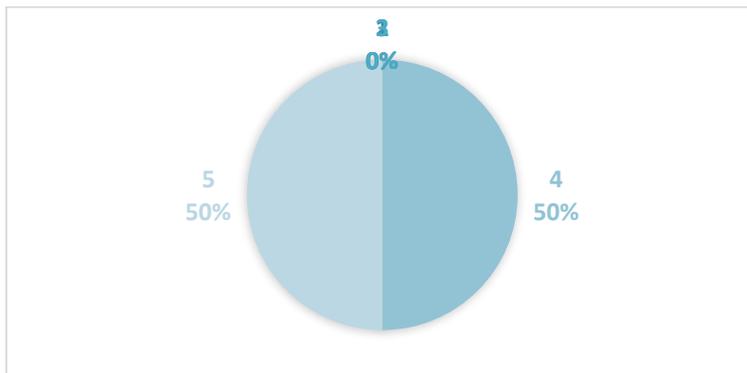
EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

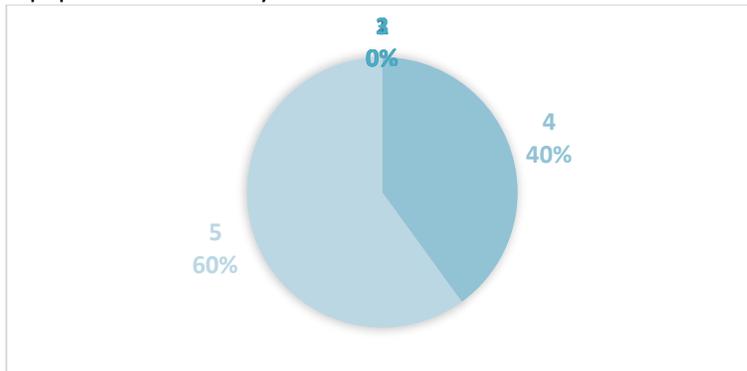


Nivel de manejo de habilidades blandas, según su desempeño en el ámbito laboral. Cada uno de los mandos medios se autoevaluó con una puntuación de 1 al 5, siendo 1 el puntaje mínimo, y 5 el máximo. A continuación, se reflejan los resultados.

- Liderazgo: el 50% de los mandos medios se autoevaluó con una calificación de 5, siendo el 50% restante con una puntuación de 4 en cuanto a su habilidad de liderazgo y gestión de equipo.



- Trabajo en Equipo: el 60% de los mandos medios se autoevaluó con una calificación de 5, siendo el 40% restante con una puntuación de 4 en cuanto a su habilidad de trabajar en equipo con su sector y los demás sectores con los cuales interactúa.



Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

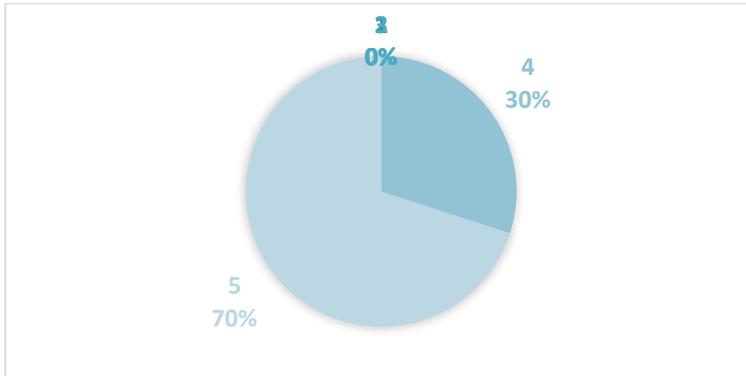
Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

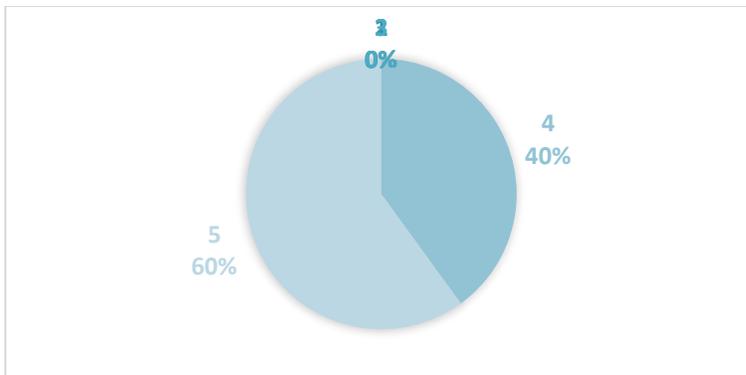
EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- **Iniciativa:** el 70% de los mandos medios se autoevaluó con una calificación de 5, siendo el 30% restante con una puntuación de 4 en cuanto a la actitud que poseen para poner en marcha un proyecto de forma autónoma.



- **Comunicación:** el 60% de los mandos medios se autoevaluó con una calificación de 5, siendo el 40% restante con una puntuación de 4 en cuanto a expresarse de manera clara y concisa, escuchar activamente y transmitir mensajes de manera efectiva, tanto con su equipo de trabajo como con los demás sectores.



- **Compromiso:** el 90% de los mandos medios se autoevaluó con una calificación de 5, siendo el 10% restante con una puntuación de 4 en cuanto a su capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.

Provincia: Corrientes.

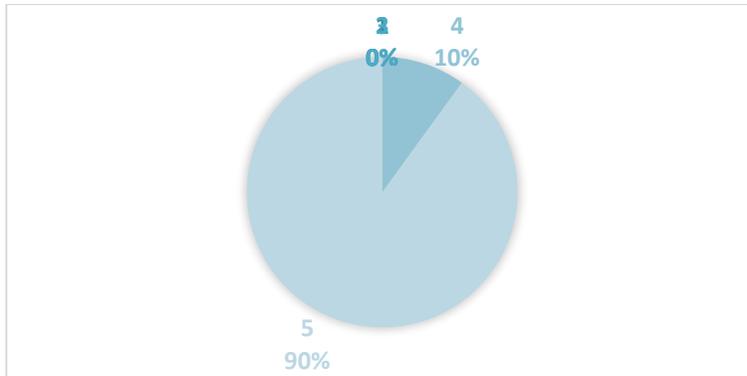
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

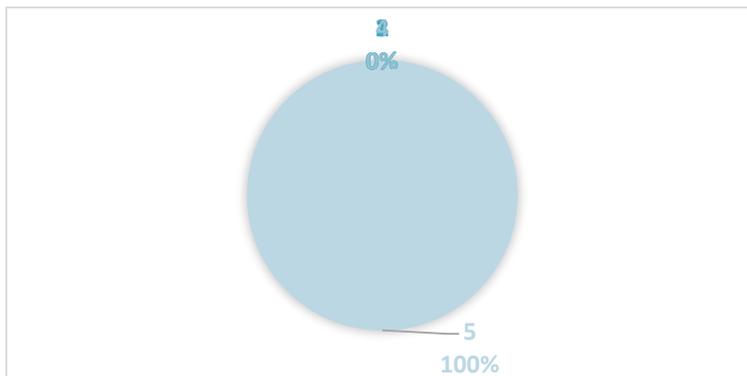
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

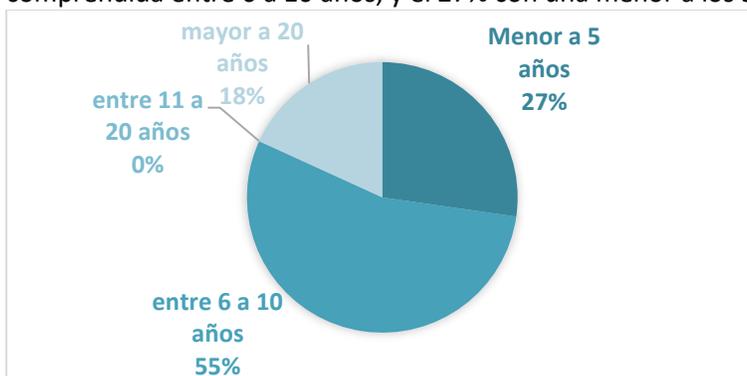


- Servicio al Contribuyente: la siguiente habilidad hace referencia a un conjunto de características como ser: optimista, es decir, tener una actitud positiva y transmitírsela al cliente. Empático, demostrar una actitud atrayente que impacte sobre los clientes. Honesto, debe hablar con la verdad y tener ética al relacionarse con el cliente. El 100% de los mandos medios se autoevaluó con una calificación de 5.



Experiencia laboral en la Subdirección y anteriores.

- Antigüedad en Subdirección de Catastro: con respecto al personal, el 18 % posee una antigüedad mayor a 20 años, el 55% cuenta con una permanencia en la Institución comprendida entre 6 a 10 años, y el 27% con una menor a los 5 años.



Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

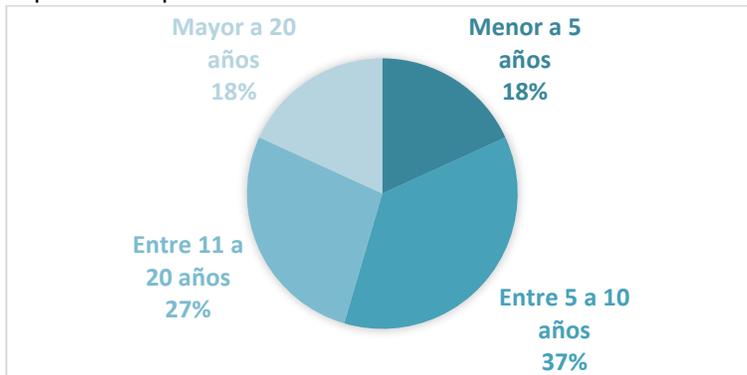
Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

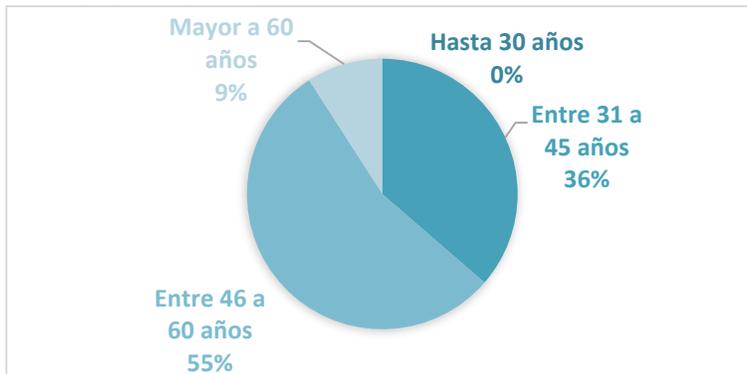
EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- **Antigüedad en Experiencias Previas:** sobre las experiencias del personal, el 18% posee una trayectoria de mayor a 20 años, un 27% cuenta con una experiencia entre 11 a 20 años, un 37% tiene entre 5 a 10 años de experiencia, y el 18% restante tiene menos de 5 años de experiencias previas.

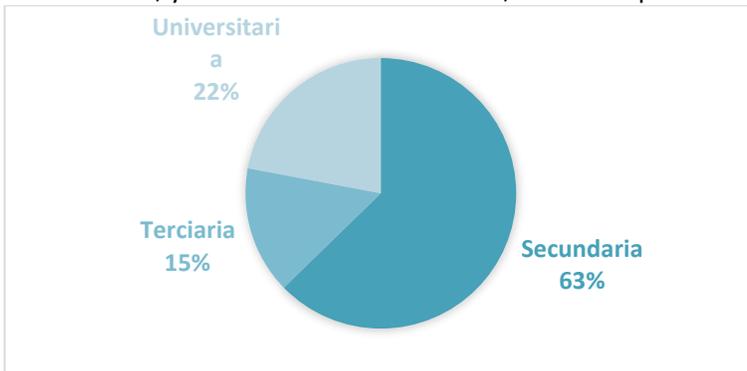


- **Edad:** el 9% es mayor a 60 años, el 55% tiene una edad comprendida entre los 46 a 60 años, y el 36% restante es de un rango etario entre 31 a 45 años. No se encuentran personas menores de 30 años.



Nivel Operativo:

- **Formación Académica:** se identifica que un 22% del personal operativo cuenta con título universitario, y un 15% con título terciario, mientras que el 63% finalizó la secundaria.



Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

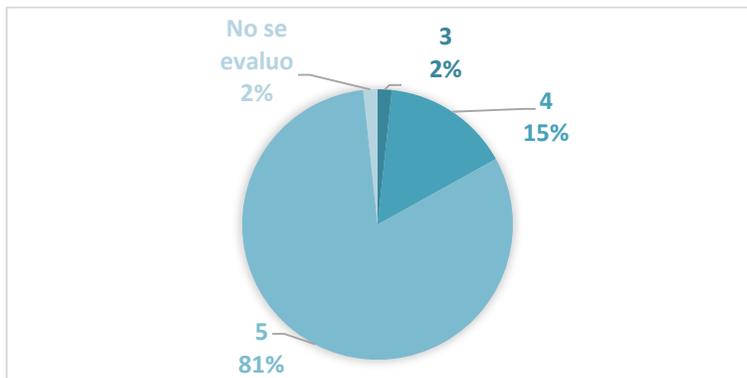
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

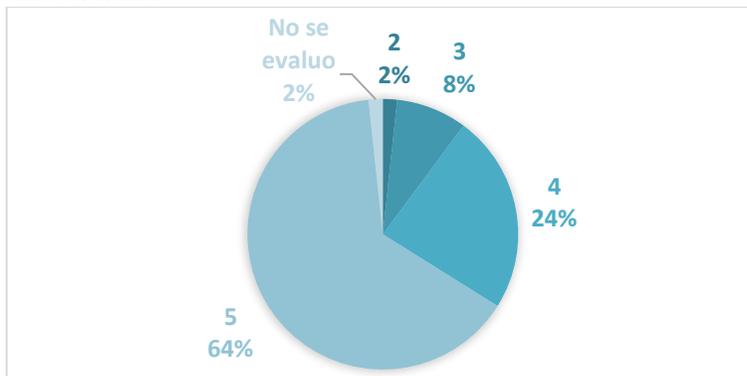
Fecha: 13-02-2025

Nivel de Manejo de Habilidades Blandas:

- Trabajo en Equipo: el 81% del personal se autoevaluó con una calificación de 5, un 15% con una puntuación de 4, mientras que un 2% se calificó con 3, y un 2% no se autoevaluó en cuanto a su habilidad de trabajar en equipo con su sector y los demás sectores con los cuales interactúa.



- Iniciativa: sobre la actitud que poseen para poner en marcha un proyecto de forma autónoma, un 64% se puntuó con 5, un 24% se otorgó una puntuación de 4, un 8% se califica con 3, mientras que en partes iguales con un 2% se calificaron con 2 y no se quisieron autoevaluar.



- Comunicación: sobre expresarse de manera clara y concisa, escuchar activamente y transmitir mensajes de manera efectiva, tanto con su equipo de trabajo como con los demás sectores, un 63% se evaluó con 5, un 24% con una puntuación de 4, un 10% se calificó con un 3, un 2% no se quiso autoevaluar, mientras que un 1% se otorgó un puntaje de 2.

Provincia: Corrientes.

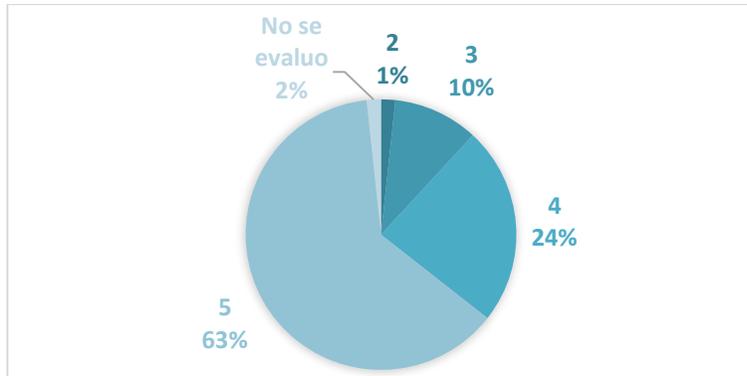
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

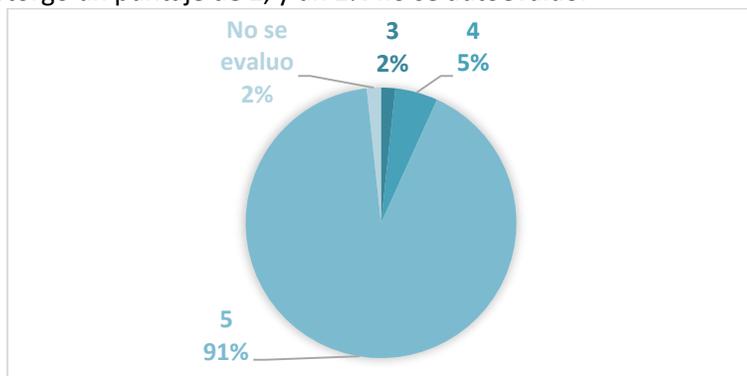
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

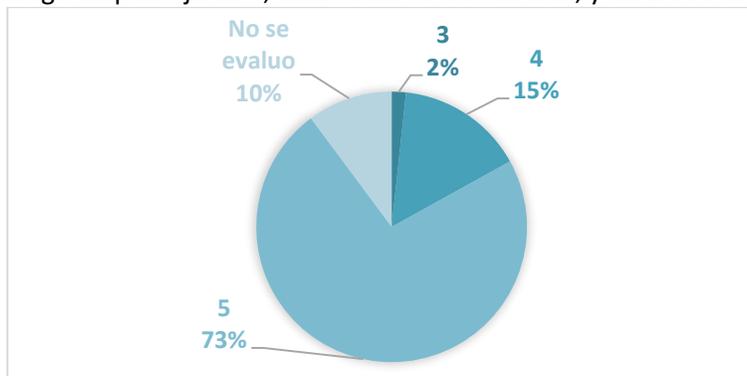
Fecha: 13-02-2025



- **Compromiso:** en cuanto a su capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado, un 91% se calificó con un 5, un 5% con un puntaje de 4, mientras que, en partes iguales, un 2% se otorgó un puntaje de 2, y un 2% no se autoevaluó.



- **Servicio al Contribuyente:** hace referencia a un conjunto de características como ser: optimista, es decir, tener una actitud positiva y transmitírsela al cliente. Empático, demostrar una actitud atrayente que impacte sobre los clientes. Honesto, debe hablar con la verdad y tener ética al relacionarse con el cliente. Un 73% se calificó con un 5, un 15% se otorgó un puntaje de 4, un 10% no se autoevaluó, y un 2% se asignó un puntaje de 3.



Experiencia laboral en la Subdirección y anteriores:

- **Antigüedad en Subdirección de Catastro:** con respecto a la antigüedad que posee el personal, un 19% cuenta con una trayectoria superior a 20 años, un 27% posee una

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

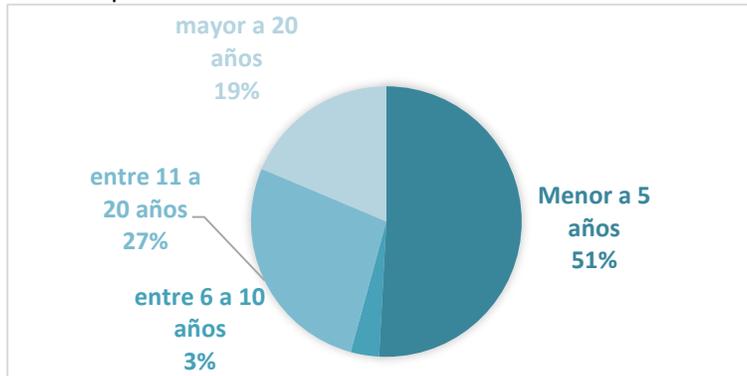
Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

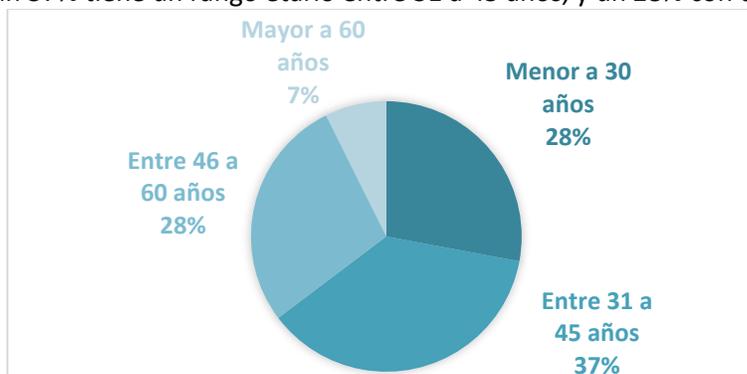
antigüedad entre 11 a 20 años, un 3% cuenta con una permanencia entre 10 a 6 años, mientras que en un 51% es menor a 5 años en la Institución.



- Antigüedad en Experiencias Previas: el 2% posee una trayectoria de mayor a 20 años, un 3% cuenta con una experiencia entre 11 a 20 años, un 29% tiene entre 10 a 6 años de experiencia, y el 66% restante tiene menos de 5 años de experiencias previas.



- Edad: el 7% es mayor a 60 años, el 28% tiene una edad comprendida entre los 46 a 60 años, un 37% tiene un rango etario entre 31 a 45 años, y un 28% con una edad menor a 30 años.



Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Problemas e ineficiencias detectadas:

Falta de personal profesional calificado en los puestos operativos, tareas y actividades técnicas propias de la institución. Esto conlleva a una demora en los plazos para los tratamientos de expedientes, o movimientos de expedientes de manera interna entre áreas, con los informes mal redactados, sin encuadre legal o incompletos. Como ser; informes de partida inmobiliaria, informes de mensura o informes de localización geográfica.

Hay una desmotivación generalizada en los equipos de trabajo, tanto por las condiciones edilicias deficientes como por la falta de personal capacitado.

Áreas susceptibles de mejora:

- Dirección:
Falta de trabajo en equipo y empoderamiento entre la Dirección y la Subdirección.
- Zona Técnica:
Trabajar en la homogeneización de la metodología de trabajo que tienen las zonas técnicas. Existe una ausencia de formalidad en el nombramiento de los puestos de mandos medios, los cuales son claves en la estructura y organización interna de la institución. Actualmente cada responsable de zona organiza su equipo de trabajo según sus propias pautas o metodologías de trabajo. Por lo cual, es necesario fortalecer la institución a través de documentos formales de trabajo como Instructivos, Procedimientos y Registros planificados y comprendidos dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad, que permita a la Dirección un control y supervisión eficiente de la institución. Permitiendo identificar cuellos de botellas y trabajar en planes de acción para evitar que sucedan eventos similares.
Hay una acumulación de papeles y archivos en las oficinas, consecuencia de la falta de espacio en los archivos correspondientes. Además, las condiciones de estos no son las deseadas para resguardar y proteger información sensible como los expedientes.
- Mesa de Entrada y Salida:
Se identifica una obstrucción en el funcionamiento diario de Mesa de Entrada, producto del volumen de trabajo y la cantidad de personal disponible en el sector. Por la saturación de tareas del personal suele pedir colaboración a otras áreas, trayendo consecuencias en la eficacia y eficiencia de las funciones encomendadas. No cuenta con un método seguro y eficaz para controlar si se entregó o no un expediente.
- Área de Personal:
Las actividades propiamente del sector no se están realizando. Lo cual se identifica una falencia en el acompañamiento y desarrollo del capital humano tanto en habilidades técnicas como en habilidades blandas.
Se debe hacer una revisión del reglamento interno del personal, así como ser: permisos otorgados, preferencia a informes solicitados de manera externa a que los mismos tengan prioridad frente a otros expedientes, iniciando por las zonas técnicas y abarcando a todas las áreas.
- Área de Sistemas:
Falta de formalidad en el nombramiento del referente del sector; este hecho trae como consecuencia, que el anterior líder continúe ejerciendo su rol.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

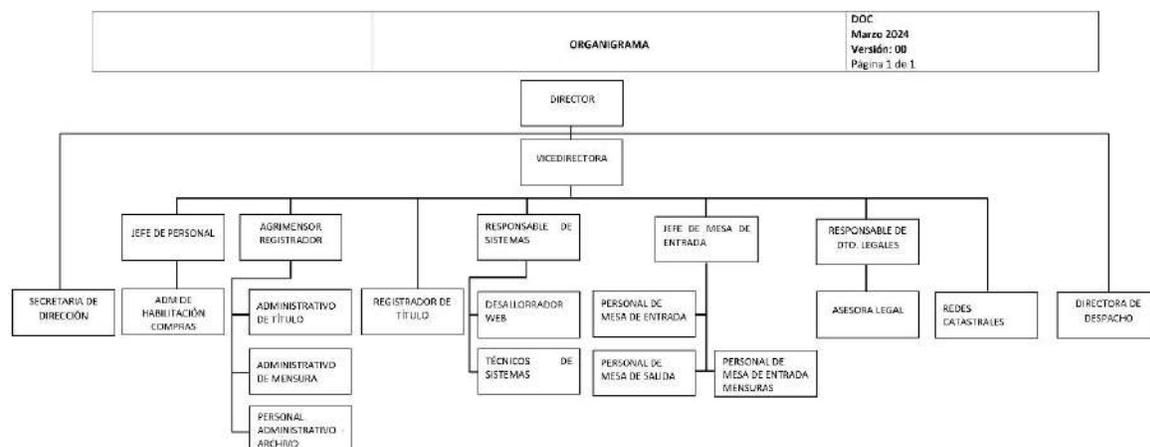
Fecha: 13-02-2025

- **Secretaría y Despacho:**
Alto volumen de actividades y funciones a realizar en Despacho, trayendo como consecuencia retrasos en las actividades propias del puesto.
Respecto al puesto de Secretaria se debería enfatizar en potenciar la empatía y comunicación, debido a que este puesto interactúa con todas las áreas y puestos de la organización.
- **Personal de Redes Catastrales:**
Se identifican varias problemáticas en el sector, pero la misma no depende de la Subdirección de Catastro.

1.2 Propuesta de Estructura

Organigrama:

Se presenta un organigrama sugerido como resultado de los relevamientos en los diferentes sectores, así también como el resultado de exhaustivas entrevistas con el Director. El mismo será expuesto en reuniones con los mandos medios para finalizar el documento en equipo.



Capacidad gerencial: El Director actual cuenta con formación académica y experiencia en instituciones de la Administración Pública.

Se destaca el interés de la Dirección por buscar la celeridad y transparencia en el funcionamiento de la institución, además de recorrer las distintas áreas, observando el desenvolvimiento general del personal. Se observa una supervisión cercana al personal en cuanto al cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

La Dirección transmite a los colaboradores el objetivo de ser un organismo referente en cuanto a funcionamiento y servicio brindado al contribuyente, siendo un lugar donde puedan obtener una respuesta a sus trámites de manera en plazos.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Profesionalismo de la Institución: Se busca suplir la falta de profesionales mediante pasantías, de manera que el profesional recién graduado pueda obtener experiencia, y a su vez aporte los conocimientos técnicos requeridos para las distintas tareas que se realizan.

Capacidad de Mando:

Falta de nombramiento y formalidad en los puestos de la estructura organizacional. Una de las zonas técnicas cuenta con un referente que está designado formalmente, en todas las demás áreas hay uno informal, ya sea por la antigüedad o conocimiento de las tareas, que puede resolver las dudas o inquietudes, organizar las actividades y tareas del personal.

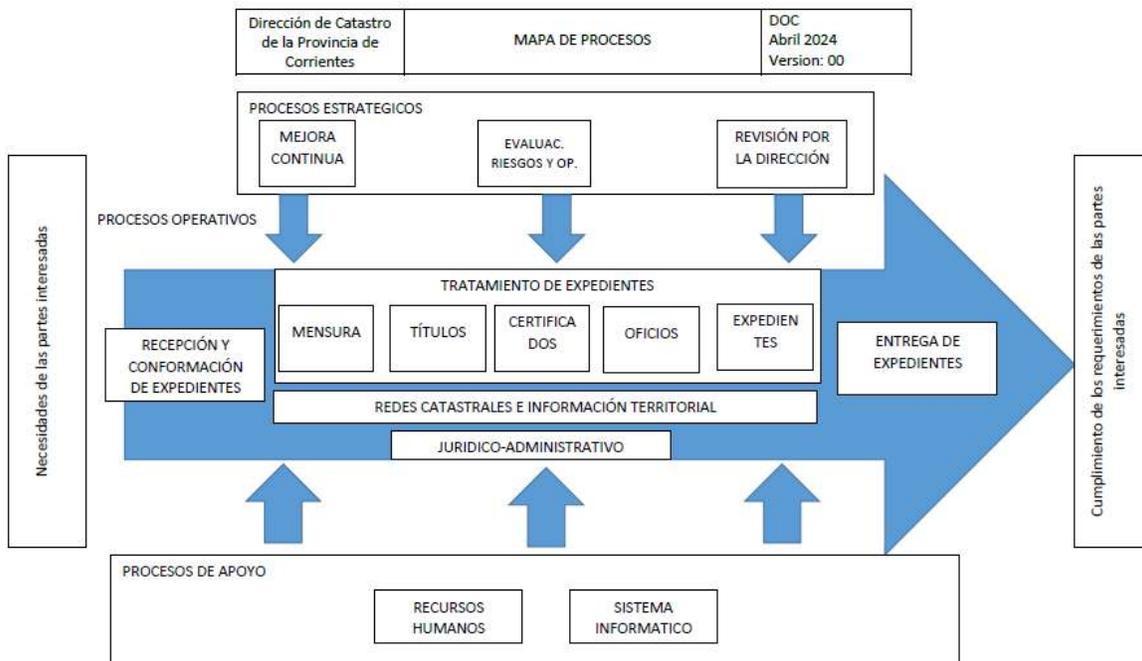
Se identificaron alrededor de tres organigramas diferentes en los relevamientos realizados a los mandos medios.

Desarrollo Personal: identificando al desarrollo personal como un proceso de superación permanente, se destaca el potencial humano y la predisposición que tiene el personal de la institución. Debiendo hacerse un plan de carrera para que todo el capital humano pueda profesionalizarse.

2.1 Identificación, clasificación y revisión de los procesos

Mapa de Procesos

Mediante entrevistas de relevamiento con el personal de la subdirección de catastro y el análisis de sus procesos se elaboró el siguiente documento con la categorización de los procesos:



Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

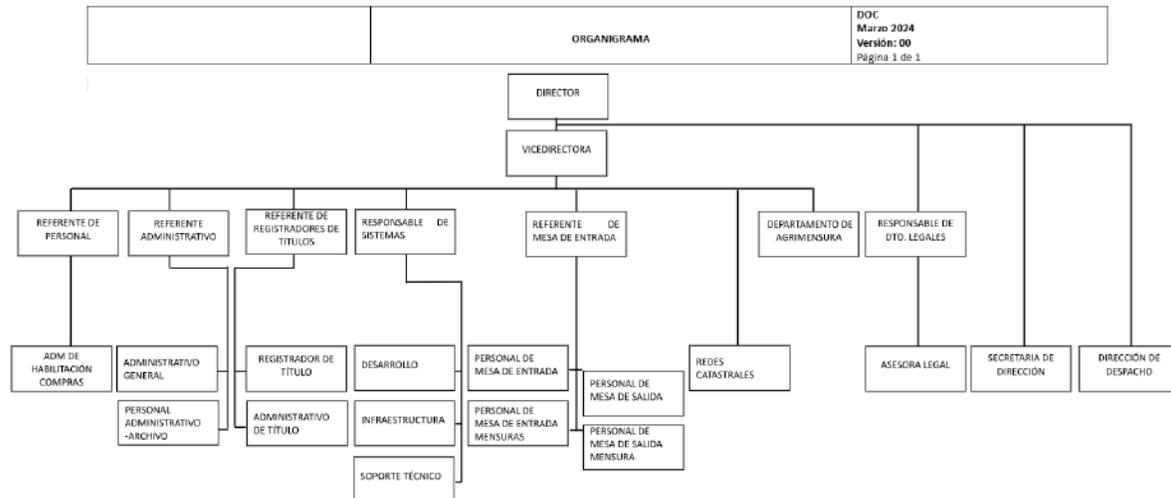
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

2.2 Análisis del Contexto Organizacional e Identificación de Partes Interesadas

Organigrama Modificado



Análisis de Contexto

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposición del personal ante los cambios en las metodologías de trabajo. ● Se definió un organigrama oficial para el organismo, estableciendo los equipos de trabajos y los mandos medios. ● Se refuerza el capital humano buscando incorporar nuevos profesionales mediante pasantías. ● Experiencia del personal técnico (agrimensores) para el desarrollo de las actividades y tareas. ● Rol activo de Dirección buscando formalizar las metodologías de trabajo así como establecer los puntos de control e indicadores de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Designar un jefe de agrimensores puede traer conflictos perjudicando el ambiente laboral. ● El edificio actual no cuenta con espacio físico suficiente para el archivo de manera correcta de los expedientes, que son necesarios para la resolución de algunos trámites, esto dificulta la tarea del personal técnico por el tiempo debe destinar a la búsqueda de archivos. ● No se utiliza totalmente el sistema informático del que dispone la institución, desperdiciando la posibilidad de generar reportes de control de los distintos departamentos.
FACTORES EXTERNOS	

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">● Posibilidad de mejorar la imagen de la institución destacándose por la rapidez en la resolución de los trámites solicitados.● Obtener reconocimiento por parte de los agrimensores externos al demostrar la capacidad de brindar una resolución de sus trámites en los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">● El Colegio de Agrimensores busca influenciar en el trabajo que realizan los profesionales, queriendo que el profesional de Catastro solucione los problemas ajenos.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Partes Interesadas

PARTE INTERESADA	INTERÉS	EXPECTATIVA	NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS	ACCIONES	RETROALIMENTACIÓN INDICADOR Y RESULTADO
Contribuyente/ Profesional.	Obtener una respuesta al trámite presentado en el plazo establecido. Lograr información certera ante los trámites técnicos presentados.	Brindar seguridad jurídica en las respuestas a los trámites. Ofrecer información confiable y certera. Responder las consultas del ciudadano en tiempo y forma. Cobrar las tasas correctas según el tipo de trámite presentado.	Código de Procedimiento Administrativo. Ley 26.209 Ley Nacional de Catastro. Ley 5.217 Convenio Catastro – Colegio de Agrimensores.	Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el nivel de atención brindado. Definir metodologías de trabajos y monitorearlas para cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.	Encuestas de satisfacción al contribuyente/profesional (anual).
Colaboradores.	Contar con un buen ambiente de trabajo. Posibilidades de formación, y crecimiento.	Realización de tareas y actividades en tiempo y forma. Tener empleados capacitados técnicamente o con el título necesario Garantizar la buena atención al contribuyente/profesional.	Ley N° 4.067 Estatuto del Empleado Público Ley N° 6.620 Código Procesal Administrativo	Definir el plan de capacitación para el personal. Monitorear el ambiente de trabajo. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores.	Encuesta de ambiente laboral (anual). Evaluación de desempeño (anual).

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Organismos Públicos y Entes Reguladores de la Provincia (ICAA, INVICO, Rentas, Agencia Correntina de Bienes del Estado, Gobernación de la Provincia)	Obtener una respuesta para el trámite presentado.	Brindar seguridad jurídica en las respuestas a los trámites.	Ley N° 6.620 Código Procesal Administrativo	Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el nivel de atención brindado. Definir metodologías de trabajos y monitorearlas para cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.	Quejas o reclamos de Organismos Públicos o Entes Reguladores (Mensual). Expedientes SIIF resueltos (Mensual).
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Tener una base de datos actualizada para Rentas Implementar el sistema GEO brindando la información necesaria.	Ser un organismo destacado por la celeridad brindada en las respuestas a consultas Ofrecer información confiable y certera.	Decreto Provincial N° 2283 Ley 26.209 Ley Nacional de Catastro.	Utilizar el sistema GEO, acostumbrando al personal a su uso de manera constante.	Informes de Gestión

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Tarea 3: Comunicación y Gestión de recursos humanos

3.1 Desarrollo e Implementación de un Plan de Comunicación

A continuación, se presenta el plan de comunicación con las tareas distribuidas según plazos estipulados.

Dirección General de Catastro de la Provincia de Corrientes	Plan de Comunicación	Julio 2024 Página: 1 de 1 Versión: 01
---	----------------------	---

Actividades Planificadas	Mes									
	Julio 2024					Agosto 2024				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
Informe de Avance a Dirección	X									
Revisión de Procedimientos: Sistemas, Personal y Redes Catastrales con el personal operativo	X									
Revisión de Evaluación de Desempeño con Dirección	X									
Comunicación a Mandos Medios de Evaluaciones de Desempeño y de las comunicaciones a realizar		X								
Evaluaciones de Desempeño a nivel operativo			X	X						
Comunicación de Misión, Visión y Valores Corporativos, Mapa de Procesos, Organigrama y Perfil de Puesto					X					
Encuesta de Clima Laboral a personal de la institución					X					
Evaluaciones de Desempeño a Mandos Medios						X				
Encuestas de Estilos de Liderazgo a Mandos Medios						X				
Revisión de Procedimientos operativos con Departamento de Legales						X				
Comunicación de Procedimientos operativos									X	
Reunión con Responsable de Departamento Técnico: interrelación con el Departamento de Legales									X	
Revisión de Procedimiento de Departamento Técnico y Procedimiento de Legales con los respectivos equipos: Definir la interrelación entre departamentos										X

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

3.2 Gestión de Capital Humano

Procedimiento de Personal

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	<i>PR - Mayo 2024 Página: 1 de 5 Versión: 00</i>
--	----------------------------------	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para la supervisión y control del personal del organismo.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal que cubre los puestos del Departamento de Personal.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Director

- Aprobar el presente documento.

4.2 Referente de Personal

- Cumplir con el presente documento

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Incorporación de Personal

El Director puede solicitar la incorporación de un nuevo personal al Ministerio de Hacienda. Para la incorporación se busca un perfil que se adecue al DOC – Perfil de Puesto según el puesto y departamento al que se incorporará.

El Director en conjunto con el Referente de Personal revisan el DOC – Perfil de Puesto para corroborar que estén los requisitos y funciones necesarios para el puesto. Corroborado se procede a publicar la vacante a incorporar en las redes del organismo, y se revisan los curriculum vitae recepcionados, seleccionando aquellos que cumplan con los requisitos. El Director realiza la entrevista de evaluación de actividades personales para el puesto, y de conocimientos técnicos y experiencias previas en base al DOC - Descripción de Puestos y Perfiles. Luego de las entrevistas se selecciona el perfil que mejor se adecúa al puesto armando su expediente, junto con su contrato, que se envía al Ministerio de Hacienda para su aprobación

5.2 Confección de Legajos

El Referente de Personal recibe el legajo del personal que ingresa al organismo, debiendo presentarse por triplicado. Se envían dos copias mediante nota simple firmada por el director al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

En el caso de los becarios se incorpora a los requisitos de ingreso a la administración central el acuerdo individual de pasantía firmado por el director y el Ministro de Hacienda y Finanzas.

5.2 Control al Personal

5.2.1 Control de Horarios

El personal registra su ingreso en el reloj de horario dispuesto en la oficina de Personal. El horario de ingreso es:

- Personal de Planta: 07:00 horas.
- Pasantés: 08:00 horas.

El Referente de Personal revisa la información que brinda el reloj de horario el personal ausente, confeccionando el RG – Planilla de Ausentes que se entrega al Departamento de Sistemas a las 08:15

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	PR - Mayo 2024 Página: 2 de 5 Versión: 00
--	---------------------------	--

horas, para que se bloquee el usuario del personal ausente en la jornada, restableciéndose el ingreso al momento de reincorporarse. El personal ausente entrega al referente de personal el certificado si corresponde (certificado médico, certificado de atención a algún familiar, constancia de estudio o constancia de examen) y lo guarda en la Carpeta de Licencias Días y Horas.

El Referente de Personal completa el **RG – Planilla Parte Mensual** con las novedades que ocurren en el mes (ausentismo y el motivo). Se envía al Ministerio de Hacienda y Finanzas mediante nota simple firmada por el director los primeros días del mes siguiente.

Control de Horas: si el personal considera hacer uso de las 3 horas correspondiente (según el artículo 188 de la Ley 4.067) solicita al Jefe de Personal la **RG – Solicitud de Permisos/Licencias**, completando el mismo y solicitando la firma del superior inmediato. Una vez firmado, lo entrega al Referente de Personal para su archivo en la Carpeta de Licencias Días y Horas.

5.2.2 Control Ley Convenio

El personal de Mesa de Entrada o de Mesa de Salidas entrega el expediente con el informe de rendición del Colegio de Agrimensores al referente de Personal, quien elabora la **RG – Planilla Ley Convenio** con el nombre completo del personal y DNI, distribución del importe y puntos que paga la Ley Convenio 5.217. Se solicita al Director que autorice la planilla previo control con el expediente. Una vez autorizada el referente de Personal envía por el correo electrónico institucional al estudio contable designado por el Colegio de Agrimensores el **RG – Planilla Ley Convenio** autorizada.

5.2.3 Solicitud y Control de Licencias

- De Larga Duración: el personal solicita al Referente de Personal un **Acta para Reconocimiento Médico**. Una vez que el personal entrega el Acta de Reconocimiento Médico se conforma un expediente, compuesto por: Acta Médica, breve informe con fechas de duración de la licencia autorizada, nombre completo y DNI, Nota de Pase firmada por el director. El expediente se entrega al Referente de Mesa de Entrada y Salida, quien deriva de manera digital por sistema SIIF y de manera física registrando en el Libro de Registros de Entradas y Salidas.
- De Corta Duración (hasta **3** días): el personal entrega el certificado correspondiente al Referente de Personal quien lo guarda en la Carpeta de Licencias Días y Horas.

El Referente de Personal controla con el **RG – Planilla Licencia del Personal** los días disponibles según su antigüedad, restando los utilizados según el uso de las licencias.

Planilla de Becarios

Confeccion de la planilla con nombre y dni, numero de cuil, lugar de pago y fecha de ingreso, de manera mensual antes del día 5 de cada mes.

5.2.4 Acciones Disciplinarias

La sanción que establece el organismo por incumplimiento de las pautas de trabajo, directivas o procedimientos van desde llamados de atención, suspensiones, apercibimientos hasta la rescisión de la relación laboral. Las sanciones crecen o decrecen de acuerdo a la antigüedad, categoría, puesto y nivel de responsabilidad del trabajador que incurra en la falta.

Es responsabilidad de los trabajadores con personal a su cargo poner en conocimiento a Dirección y al Referente de Personal la necesidad de aplicar una acción disciplinaria.

El Referente de Personal deja constancia escrita en el expediente del trabajador de cada una de las sanciones.

Clasificación de Faltas y Sanciones

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	<i>PR - Mayo 2024 Página: 3 de 5 Versión: 00</i>
--	----------------------------------	--

- **Falta de puntualidad:** consiste en no cumplir con la obligación de llegar a horario al trabajo. Todo empleado que llegue tarde injustificadamente (definir que se considera) deberá informar al Referente de Personal las razones de tardanza.
- **Inasistencia:** consiste en no concurrir a prestar servicios. Cuando se trate de ausencia por enfermedad u otra causa justificada se deberá dar el aviso correspondiente en tiempo oportuno, posibilitando la comprobación en el día de la causa de la inasistencia, a la vez de que permite tomar las medidas necesarias para la cobertura y atención de las tareas que correspondan al ausente. La inasistencia por enfermedad o accidente se justificará contra la presentación del certificado médico respectivo, durante la jornada laboral del día de la ausencia.
- **Negligencia:** es la falta de cuidado, de aplicación, de previsión o exactitud en el cumplimiento de las tareas diarias. La apatía, el olvido y la omisión son también actitudes que hacen a esta falta.
- **Desobediencia:** consiste en el no cumplimiento de las indicaciones impartidas al empleado, por su superior inmediato o Dirección, con motivos de la prestación de su servicio o el cumplimiento de sus funciones habituales u otras que se le soliciten para satisfacer requerimientos existentes, usuales o extraordinarios.
- **Inconducta o indisciplina:** el producir desorden o gritos en el lugar de trabajo, producir daños intencionales a muebles, inmuebles o útiles. Falta de respeto al superior, subordinado o hacia un tercero, administrado o no de la institución. Omitir reportar un incidente cometido por un compañero de trabajo.
- **Inactividad:** consiste en trabajar a desgano, perder horas de trabajo, ausentarse del lugar asignado o retirarse del mismo antes de la hora correspondiente sin la autorización correspondiente. Hacer uso indiscriminado del celular durante la jornada laboral.

Criterio para la Acumulación de Faltas

Antes de aplicar la sanción se investigarán las circunstancias que rodean el hecho, antecedentes del empleado, etc., a fin de reducir al máximo las posibilidades de error.

Clasificación de las Sanciones

- **Correctivas:** la violación a los deberes o prohibiciones será sancionada con medidas correctivas cuando la falta no afecte en forma grave a los intereses de la institución o de sus administrados y podrán aplicarse:
 - **Llamado de atención:** realizadas en forma verbal hasta un máximo de 3 (tres) veces. Se aplica por escrito a aquellos empleados reincidentes en faltas similares.
- **Económicas:** por incurrir en las faltas nombradas en los ítems anteriores. Se efectuará un descuento de acuerdo a lo dispuesto por el Departamento Jurídico-Administrativo.
- **Punitivas:** pueden ser:
 - **Suspensión:** comporta una sanción grave que significa la prohibición de trabajar con la consiguiente pérdida de salarios y se aplicará por escrito. La cantidad de días depende de los antecedentes y de la gravedad de la falta cometida.
 - **Despido con justa causa (¿exoneración? Consultar con Belén y Raquel):** es la máxima pena que se puede aplicar por haber infringido las normas establecidas, ya sea a nivel disciplinario o laboral.

5.3 Pedidos de Mantenimiento del Director (consultar con Dirección como será en el nuevo edificio)

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	PR - Mayo 2024 Página: 4 de 5 Versión: 00
--	---------------------------	--

En los casos que el director autorice el mantenimiento edilicio, el Referente de Personal se comunica con proveedor designado, y se confecciona el expediente necesario para la autorización y pago.

El Administrativo de Habilitación confecciona el expediente, que debe contener: caratula de expediente, nota de elevación, orden de provisión, factura, acta de recepción del servicio o material, sellados correspondientes, certificado fiscal de ser necesario (según art. 109 de la Ley 5.571) derivándose a Mesa de Entrada, quienes derivan de manera física y digital al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

5.4 Evaluaciones de Desempeño

Al personal en general se le realizará una evaluación anual, en el mes de agosto

Los responsables de evaluar a los puestos operativos son los mandos medios y a los mandos medios dirección, siguiendo la cadena de mando descrito en el organigrama.

El Referente de Personal elabora el RG – Evaluación de Desempeño teniendo en cuenta los Perfiles de Puesto y son presentados a Dirección para su aprobación o modificación.

Al finalizar la evaluación se completa el RG – Evaluación de Desempeño de personal donde también queda el registro de la firma y aclaración del personal. Luego se entrega al Jefe de Personal quien archiva la evaluación en los legajos correspondientes.

5.5 Detección de Necesidades de Formación

Las necesidades de formación pueden catalogarse como “Inicial” o “Continua”.

5.5.1 Formación Inicial - Personal Nuevo

el Referente de Personal realiza una inducción al personal en cuestión mediante una presentación general de la Institución, de su organización y la descripción de sus actividades. Durante este proceso, el jefe de personal le detalla:

- Misión, Visión y Valores Corporativos
- Organigrama
- Mapa de Procesos
- Perfil de Puesto y Procedimientos correspondientes

Posteriormente se registra la entrega de toda la documentación descrita anteriormente en el RG – Planilla de Asistencia y Eficiencia de las Capacitaciones.

5.5.2 Formación Continua

Anualmente la Dirección planifica las capacitaciones necesarias para el personal, en base a los resultados de evaluaciones de desempeños, seguimiento de indicadores o necesidades de formación detectadas, elaborando el RG – Plan Anual de Capacitaciones.

Toda la formación de personal que se imparta en la Institución debe quedar documentada en el RG – Planilla de Asistencia y Eficacia de las Capacitaciones.

La eficacia de la capacitación se corroborará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

RG – Planilla de Becarios

RG – Planilla de Ausentes.

RG – Planilla Parte Mensual.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	<i>PR - Mayo 2024 Página: 5 de 5 Versión: 00</i>
--	----------------------------------	--

RG – Solicitud de Permisos/Licencias.

RG – Planilla Licencia del Personal.

RG – Planilla Ley Convenio.

RG – Planilla de Asistencia y Eficiencia de las Capacitaciones.

RG – Plan Anual de Capacitaciones.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Capacitaciones:

En esta etapa, realizamos capacitaciones en dos oportunidades: La primera para comunicar misión, visión y valores corporativos, mapa de procesos, organigrama y perfil de puesto. La segunda para comunicar los procedimientos según cada sector.

Material

Ver archivo adjunto IV: presentación utilizada para la capacitación y comunicación de misión, visión y valores corporativos, mapa de procesos, organigrama y perfil de puesto.

Ver archivo adjunto IV: presentación utilizada para la capacitación y comunicación de procedimientos de departamentos legales, departamento de personal y departamento técnico.

Ver archivo adjunto IV B: video utilizado para la capacitación y comunicación de procedimientos de departamentos legales, departamento de personal y departamento técnico.

Registros de Capacitaciones

Capacitación y comunicación de Misión, Visión y Valores Corporativos, Mapa de Procesos, Organigrama y Perfil de Puesto

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Lugo Luis	16162223		Taller teórico Práctico	Aprobado
Mijó Francisco	43.884369		Taller teórico Práctico	Aprobado
Toledo Elizabetta Noemí	30.358760		Taller teórico Práctico	Aprobado
RADA GERALDINE JANET	41.728659		Taller teórico Práctico	Aprobado
Munoz Juan Santiago	43.751909		Taller teórico Práctico	Aprobado
HORACIO MARTIN GARCIA	17.667263		Taller teórico Práctico	Aprobado
Flores Ana Elisa	34.825.313		Taller teórico Práctico	Aprobado
ONORIO MARIA	28.302.391		Taller teórico Práctico	Aprobado
Labrador Cristian	31.808.560		Taller teórico Práctico	Aprobado
Irina Beatriz Taran 10769632				

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Maria Clara Ferreriz	36.515.370		Taller teórico Práctico	Aprobado
Gilberto P.	29.133.942		"	"
González Diana Estelita	31.564.637		"	"
Gonzalez Aldo Gustavo	14.236.469		"	"
Carla Chapman	36.112.143		"	"
/				

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación*

Firma:
Norma Alicia Molero
Lic. en Administración
de Empresas
M.P. N° 93

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 2 de 2 Versión: 00
Surber, Andrea Carolina	28009397		Taller teórico práctico	Aprobado
Prinzulis Karen V	25274738		Taller teórico práctico	Aprobado
Molina, Leonor Alicia	27095404		Taller teórico práctico	Aprobado
Promero F. Gonzalo E.	37.157.635		Taller teórico práctico	Aprobado
Romero Carlos Marino	33792621		Taller teórico práctico	Aprobado
/				

Se evaluarán a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación*

Firma:

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 1 de 2 Versión: 00
Capacitador: Noel Augusto Makshimova				
Institución: Dirección General de Catastro				
Fecha: 11/7/24				
Tema a capacitar: Misión, Visión y Valores, Organigrama, Mapa de Procesos y Perfil de Puesto				
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Enika Medina	32.836.777		Taller teórico práctico	Aprobado
Gloria M. Juncado	40.996.499		Taller teórico práctico	Aprobado
Marisa L. Prado	19.611.854		Taller teórico práctico	Aprobado
Lugo M. Eberico	24.585.686		Taller teórico práctico	Aprobado
Romina Vedoya	24.661.033		Taller teórico práctico	Aprobado
Ronda González	34.098.321		Taller teórico práctico	Aprobado
Romero, Gregorio Juan	34.836.643		Taller teórico práctico	Aprobado
Robledo, Nabela V	33.243.212		Taller teórico práctico	Aprobado
María, Abina	41.949.307		Taller teórico práctico	Aprobado

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG
				Fecha
				Página: 2 de 2
				Versión: 00
Marianela Gómez	40.263.667	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Juan Ignacio Gómez	40.702.757	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
P. Oscar Fernández	20.406.652	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
/				
Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación*				
Firma:	[Firma]			
	Firma: María Adriana Molo Lic. en Administración de Empresas M.P. N° 93			

Capacitador: Micol Augusto Nahuel
Institución: Dirección General de Catastro
Fecha: 11/02/2024
Tema a capacitar: Misión, Visión y Valores, Organigrama, Mapa de Procesos y Perfil de Puesto

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
García Selene H.	38196281	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Bisio Vera Tatiana G.	30872024	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Mesa Fernando Walter	58595895	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Pujol Eduardo	44293811	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
González Pablo Joaquin	40.938.532	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Costa María Carlos Leopoldo	37.698.397	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
García Pery María Julia	26965106	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Jiménez Juan Sebastián	3030705	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado
Strobello Juan	27.661.050	[Firma]	Taller Teoría Práctico	Aprobado

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Al finalizar la capacitación se le realizó al personal una encuesta de satisfacción, los resultados fueron los siguientes:

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: 10/07 y 11/07

Capacitación: Comunicación MVV, Organigrama, Mapa de Procesos y Perfil de Puesto

Capacitador: Maciel Augusto, Molo Norma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Muy bueno	Bueno	Malo
Los objetivos fueron claros	54%	46%	
El programa de trabajo fue adecuado para el logro de los objetivos	36%	57%	5%
El nivel de los contenidos ha sido	42%	56%	2%
Los temas fueron relevantes y útiles	40%	56%	4%
La utilidad de los contenidos aprendidos	35%	63%	2%
La exposición de los casos prácticos	23%	67%	10%
La utilización de medios audiovisuales	33%	61%	6%
El ambiente del grupo	52%	46%	2%
La duración ha sido	33%	52%	15%
El horario realizado ha sido	32%	54%	12%
La exposición ha sido clara y fácil de seguir	65%	43%	2%
Los expositores estimularon la participación e intercambio de ideas	60%	40%	-
Los expositores dominaron los temas tratados	54%	44%	2%
Calificación de la capacitación ha sido:	58%	40%	2%

Por favor, deje una opinión:

Opinión 1: buena predisposición por parte del interlocutor y de los responsables de la charla.

Opinión 2: los conceptos dados fueron buenos; la parte práctica estaría buena implementar una anónima.

Opinión 3: me pareció muy buena presentación, se llegó a entender el objetivo de esta reunión/taller. No tome mucho tips, y además permitió el cambio de idea lo cual beneficiara para mejorar.

Opinión 4: se entendió el objetivo de la capacitación. Se necesitan pulir conceptos básicos de que significa CATASTRO.

Opinión 5: para todo el contenido mostrado, me pareció que el tiempo era muy acotado.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Opinión 6: el contenido de la exposición fue buena, el problema recurrente fue las condiciones laborales de algunos trabajadores y la falta de personal.

Opinión 7: en mi opinión la idea de dejar claro cuál/es son los roles que deberá desempeñar cada uno ayudarían de gran manera a la organización del organismo.

Opinión 8: las filminas, algunas, no se veían muy bien, pero todo lo demás fue claro y entendible.

Opinión 9: mejorar el edificio.

Opinión 10: en algunos temas no fue muy bueno, creo que por el desconocimiento lógico y específico de las áreas administrativas.

Opinión 11: espero se concrete dicho proyecto.

Opinión 12: la exposición estuvo bien.

Opinión 13: espero tengan de acuerdo nuestros aportes.

Opinión 14: espero tengan en cuenta.

Opinión 15: buena predisposición, claros y entendidos.

Opinión 16: que esta bueno que nos capacitemos y tengamos nuestro lugar de trabajo de desempeño.

Opinión 17: espero sea fructífero y tengan en cuenta los aportes.

Opinión 18: no me brindo información que desconozca ni me permita mejorar.

Opinión 19: si bien es importante todo, creo que hay que hacerlo más breve.

Opinión 20: falta seguir ajustando.

Opinión 21: mi opinión es el hecho de no dejar entrar a personal no llamado a la reunión

Capacitación y comunicación de Procedimientos Operativos

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN			RG Fecha Página: 1 de 2 Versión: 00	
Capacitador: M ^{rs} Norma y Moisés Augusto				
Institución: Dirección General de Catastro				
Fecha: 19/06/2024				
Tema a capacitar: Procedimientos operativos Departamento de Catastro				
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Miguel Olivarez	16357658		Taller técnico-práctico	Eficaz - Aprobado
Luis Luis	16162229		"	"
Tatiana Paola	28214252		"	"
Luisa Yca. Escobar	24585696		"	"
Acosta, M. Luis	135584151		"	"
Lobrador Cristian	31808560		"	"
Leonar González	34298321		"	"
Fernando Carr	28666654		"	"
Lucas Santoluz	43751909		"	"

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN			RG Fecha Página: 2 de 2 Versión: 00	
Miguel Flores	25274758		Taller técnico-práctico	Eficaz - Aprobado
Vidal	18610089		"	"
Francisco Flores, Jorge E.	37157635		"	"
Ernesto Diaz, Gabriel	39161837		"	"
Toledo Elizabeth	30359760		"	"
Medina Erlinda	32806777		"	"
Medina Esteban	28903421		"	"
			"	"
			"	"
			"	"
			"	"

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Miguel Olivera	16.357.698		Talleres prácticos	Eficaz - Aprobado
Carlos Belu Bello	36194.391		"	"
Miriamela Gomez	40.663.667		"	"
Juan Ignacio Gomez	45.908.757		"	"
Albino Shiner	34.945.290		"	"
Daniel Pedro Fernandez	31436.010		"	"
Acosta, Alejandra	24.045.648		"	"
Zandavalli, Laura Ripud	24.304.482		"	"
Villaverde Shiner Ximo	300.73.351		"	"

Al finalizar la capacitación se realizó al personal una encuesta de satisfacción y los resultados fueron:

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: 19 y 20/08

Capacitación: Procedimientos operativos: departamento de legales, departamento personal y departamento técnico

Capacitador: Maciel Augusto, Molo Norma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Muy bueno	Bueno	Malo
Los objetivos fueron claros	30%	70%	
El programa de trabajo fue adecuado para el logro de los objetivos	26%	74%	
El nivel de los contenidos ha sido	26%	71%	3%
Los temas fueron relevantes y útiles	29%	68%	3%
La utilidad de los contenidos aprendidos	20%	77%	3%
La exposición de los casos prácticos	38%	59%	3%
La utilización de medios audiovisuales	38%	59%	3%

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El ambiente del grupo	44%	47%	9%
La duración ha sido	12%	85%	3%
El horario realizado ha sido	12%	70%	18%
La exposición ha sido clara y fácil de seguir	47%	47%	6%
Los expositores estimularon la participación e intercambio de ideas	47%	50%	3%
Los expositores dominaron los temas tratados	32%	65%	3%
Calificación de la capacitación ha sido:	35%	62%	3%

Por favor, deje una opinión:

Opinión 1: Fue satisfactorio que como registradora me han dado la oportunidad de compartir ideas, formas de trabajo, perspectivas, etc.

Opinión 2: Fue muy útil la información recibida.

Opinión 3: Que haya una heladera para refrigerios.

Opinión 4: Si todo esto servirá para que el catastro se desarrolle y que sea más eficiente.

Opinión 5: En realidad si es para bien a los trabajadores

Opinión 6: Muy buenas las instrucciones y procedimientos de la charla. Muy capacitados los charlistas.

Opinión 7: Fue claro y necesario.

Opinión 8: Excelente iniciativa, el ambiente del grupo es ameno y cordial ya que somos compañeros.

Opinión 9: Mal elegido el tema de personas a cargo.

Encuesta de Clima Laboral

Se realizó una encuesta de clima laboral a todo el personal de la institución. Ver Archivo Adjunto V

Encuesta de Satisfacción del Departamento de Sistema.

Realizada a los Mandos Medios de la institución

Ítem a calificar	1 No recuerdo	2 Totalmente en desacuerdo	3 En desacuerdo	4 De acuerdo	5 Totalmente de acuerdo
Fue capaz de solucionar mi solicitud			20%	60%	20%
Demuestro conocimiento				80%	20%

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

del tema tratado					
Fue cortés		20%		40%	40%
Me escuchó atentamente				60%	40%
Entendió mi solicitud		20%		40%	40%
Fue paciente			20%	40%	40%
Se expresa de forma clara y fácil de entender			20%	40%	40%

¿Su nivel de satisfacción con la atención recibida es?

Completamente insatisfecho	Insatisfecho	Satisfecho	Completamente satisfecho
		100%	

Encuesta de Liderazgo

Realizado a los Mandos Medios y Dirección de la institución, se utilizó el siguiente cuestionario:

Objetivo:

1. Para identificar tu estilo de supervisión o liderazgo;
2. Para examinar cómo tu estilo de supervisión o liderazgo se relaciona con otros estilos de liderazgo.

Instrucciones:

1. Marca el número que indica el grado en que estás de acuerdo o en desacuerdo con cada frase u oración a continuación.
2. Ofrece tus impresiones iniciales. No hay respuesta correcta o incorrecta.

Frases u oraciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. Los trabajadores necesitan supervisión de cerca, o probablemente no harían sus trabajos.	1	2	3	4	5

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

2. Los trabajadores quieren ser parte del proceso de tomar decisiones.	1	2	3	4	5
3. En situaciones complicadas, los supervisores deberían permitir a los trabajadores resolver sus propios problemas.	1	2	3	4	5
4. Es justo decir que la mayoría de los trabajadores son perezosos.	1	2	3	4	5
5. Guiar a los trabajadores sin presión es la clave para ser un buen supervisor.	1	2	3	4	5
6. El requisito de los líderes es no meterse con los trabajadores mientras realizan sus trabajos.	1	2	3	4	5
7. Por lo general, los supervisores deben premiar o castigar para motivar a los trabajadores a cumplir con los objetivos organizativos.	1	2	3	4	5
8. La mayoría de los trabajadores quieren comunicación frecuente y alentadora de parte de los supervisores.	1	2	3	4	5
9. Por lo general, los líderes deberían permitir a los trabajadores evaluar sus propios trabajos.	1	2	3	4	5

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

10. La mayoría de los trabajadores se siente inseguros en sus trabajos y necesitan instrucciones.	1	2	3	4	5
11. Los supervisores necesitan ayudar a los trabajadores a aceptar la responsabilidad de completar sus trabajos.	1	2	3	4	5
12. Los supervisores deberían dar a los trabajadores la libertad de resolver los problemas por sí mismos.	1	2	3	4	5
13. El supervisor es el juez de logros para los miembros de cuadrillas (grupo de trabajadores).	1	2	3	4	5
14. El trabajo del supervisor es ayudar a los trabajadores con sus "pasiones".	1	2	3	4	5
15. En la mayoría de las situaciones, los trabajadores prefieren pocas sugerencias de sus supervisores.	1	2	3	4	5
16. Los supervisores eficaces dan instrucciones y aclaran los procedimientos.	1	2	3	4	5
17. Las personas son fundamentalmente competentes y si se les asigna una tarea, realizarán un buen trabajo.	1	2	3	4	5
18. Por lo general, es mejor dejar a los trabajadores solos y permitirles que hagan sus	1	2	3	4	5

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

trabajos.					
-----------	--	--	--	--	--

Puntaje:

Estilo 1: Suma los números que marcaste en las preguntas 1, 4, 7, 10, 13 y 16

Puntaje total: _____

Estilo 2: Suma los números que marcaste en las preguntas 2, 5, 8, 11, 14 y 17

Puntaje total: _____

Estilo 3: Suma los números que marcaste en las preguntas 3, 6, 9, 12, 15 y 18

Puntaje total: _____

El cuestionario está diseñado para medir tres estilos de liderazgo. Con la comparación de los puntajes puedes determinar cuál de los estilos son más dominantes y menos dominantes dentro de tu propio estilo de liderazgo.

Conclusión

Se entrevistaron a 7 empleados, correspondientes a los puestos de:

- Director
- Vicedirectora
- Responsable del Departamento de Legales
- Referente de Mesa de Entrada
- Referente de Sistemas
- Referente de Administrativos
- Referente de Registradores de Títulos

Los resultados obtenidos fueron:

Un 72% tiene como estilo “**democrático**”, un 14% tiene como estilos “**autocrático**” y “**democrático**”; y el 14% restante posee como estilos “**democrático**” y “**política de no intervención**”.

Las características de los estilos de liderazgo son:

Estilo 1

Autocrático

A mi manera o de ninguna manera

- El supervisor o líder prescribe las normas y procedimientos. El cumplimiento es prescrito por violaciones de reglamentos.
- Se espera que los trabajadores tomarán las decisiones adecuadas.
- Los administradores o supervisores deciden cuáles objetivos se van a cumplir.
- Los administradores o supervisores dirigen y controlan la mayoría de las actividades con sugerencias mínimas de parte de los trabajadores.

Estilo 2

Democrático

“¿Qué opinas?”

- Pide sugerencias de los trabajadores.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- Los administradores o supervisores participan en el proceso de tomar decisiones con los trabajadores. Los reglamentos son variables.
- Los administradores o supervisores distribuyen la responsabilidad entre los trabajadores.
- Los departamentos o grupos de trabajadores establecen los objetivos en conjunto con el administrador o supervisor responsable de no distraer a los trabajadores del cumplimiento de los objetivos.

Estilo 3

Política de no intervención o déjalo así

“Haz lo que quieras con tal que hagas el trabajo correctamente”.

- El trabajo en grupo y el empoderamiento son claves para el éxito.
- Los trabajadores tienen autoridad para tomar decisiones y luego son responsables de esas decisiones.
- Los reglamentos son minimizados mientras existen expectativas de tomar buenas decisiones.
- Los administradores o supervisores necesitan saber cuándo intervenir.

Evaluaciones de Desempeño

Se elaboraron en conjunto con la Dirección los registros a utilizar para las evaluaciones de desempeño al personal:

SECTOR:

EVALUADO:

PUESTO:

EVALUADOR:

FECHA DE LA EVALUACIÓN:

INSTRUCCIONES

1. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
2. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	1	Inferior. Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	2	Inferior al promedio. Rendimiento laboral regular.
Moderado	3	Promedio. Rendimiento laboral bueno.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Alto	4	Superior al promedio. Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto	5	Superior. Rendimiento laboral excelente.

3. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
4. Firmar todas las hojas de evaluación.
5. La entrega de los formatos de evaluación, es una reunión presencial donde el evaluador da la devolución al colaborador. Destacando en primer lugar los aspectos positivos y destacables del desempeño y luego los ítems a trabajar.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	Puntaje	Comentarios/ observaciones
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS		
Termina su trabajo oportunamente		
Cumple con las tareas que se le encomienda		
Realiza un volumen adecuado de trabajo		
CALIDAD		
No comete errores en el trabajo		
Hace uso racional de los recursos		
No Requiere de supervisión frecuente		
Se muestra profesional en el trabajo		
Se muestra respetuoso y amable en el trato		

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

RELACIONES INTERPERSONALES		
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros		
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.		
Evita los conflictos dentro del trabajo		
INICIATIVA		
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos		
Se muestra asequible al cambio		
Se anticipa a las dificultades		
Tiene gran capacidad para resolver problemas		
TRABAJO EN EQUIPO		
Muestra aptitud para integrarse al equipo		
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo		
Se comunica de manera adecuada con otros sectores		
ORGANIZACIÓN		

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Planifica sus actividades		
Se preocupa por alcanzar las metas		

Se agregó un apartado de Liderazgo a evaluar para los Mandos Medios o Jerárquicos

LIDERAZGO		
Organiza al personal a cargo para que trabaje con el máximo de eficiencia en los insumos		
Dirige y coordina personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.		
Transmite conocimientos, ideas o sugerencias.		
Establece planes, objetivos y metas que contribuyan al mejor desempeño de su sector.		

En conjunto con los referentes de los distintos departamentos se definieron los aspectos técnicos a evaluar.

Resultado de las evaluaciones de desempeño

ORIENTACIÓN DE RESULTADOS

Termina su trabajo oportunamente

Provincia: Corrientes.

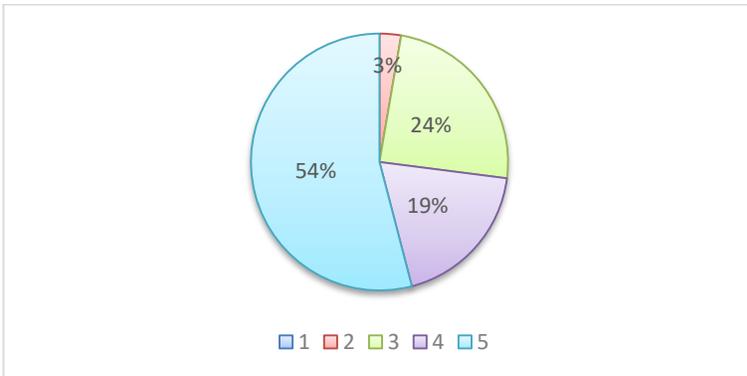
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

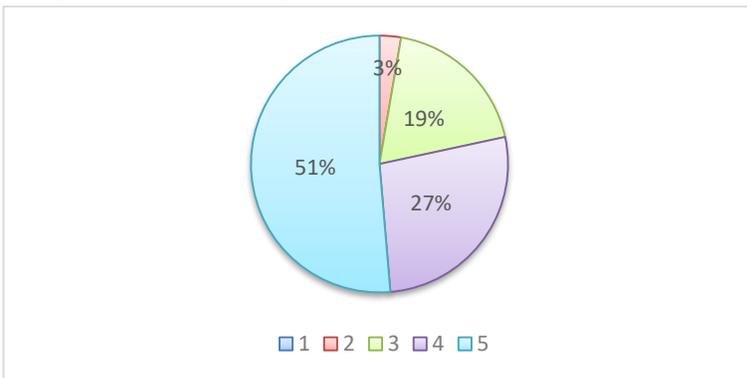
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

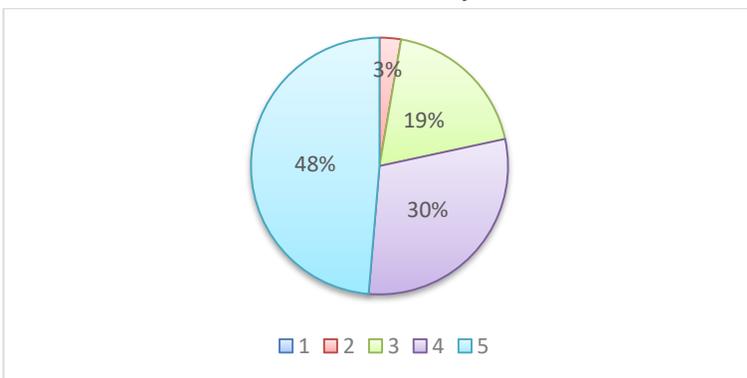
Fecha: 13-02-2025



Cumple con las tareas que se le encomienda



Realiza un volumen adecuado de trabajo



CALIDAD

No comete errores en el trabajo

Provincia: Corrientes.

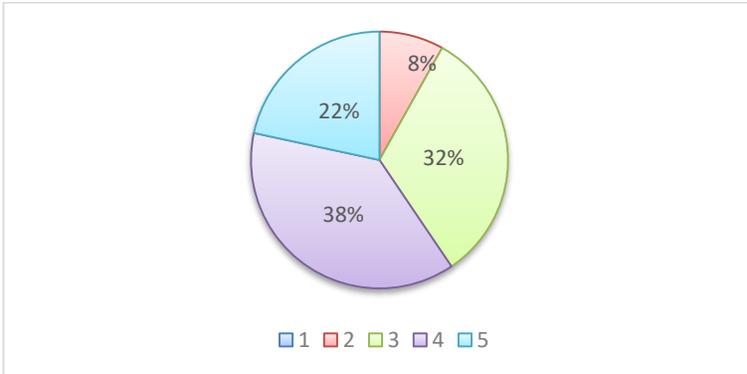
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

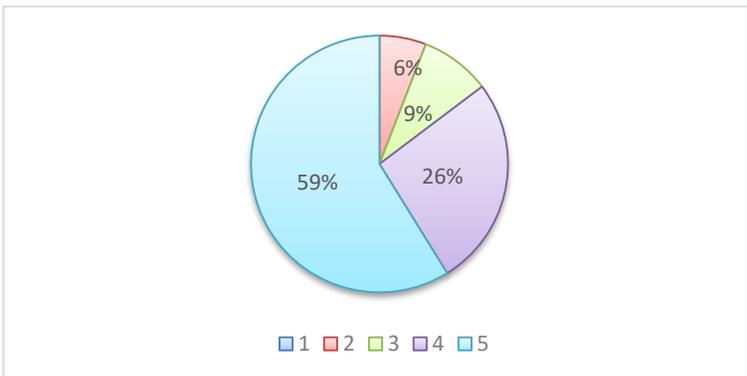
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

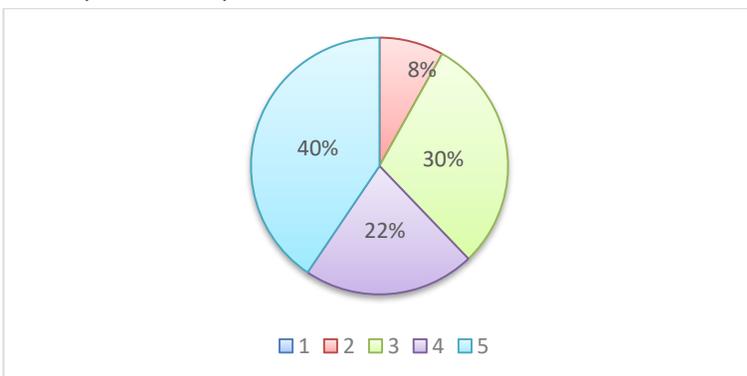
Fecha: 13-02-2025



Hace uso racional de los recursos



No Requiere de supervisión frecuente



Se muestra profesional en el trabajo

Provincia: Corrientes.

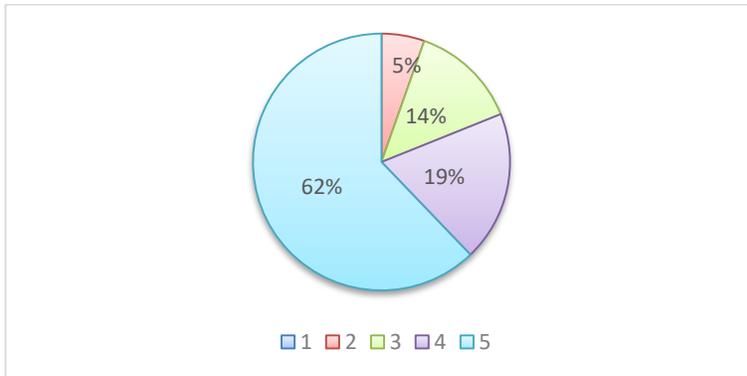
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

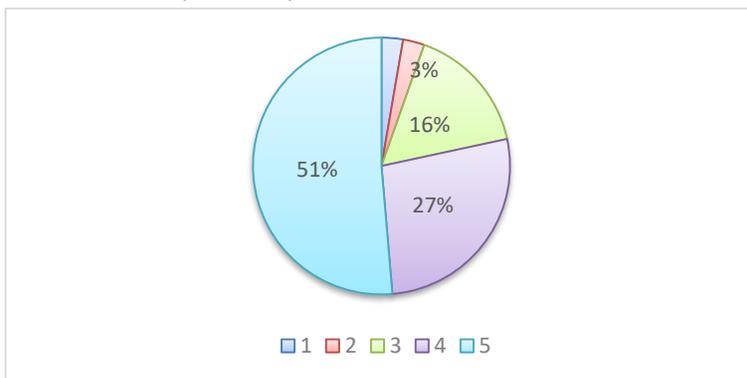
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

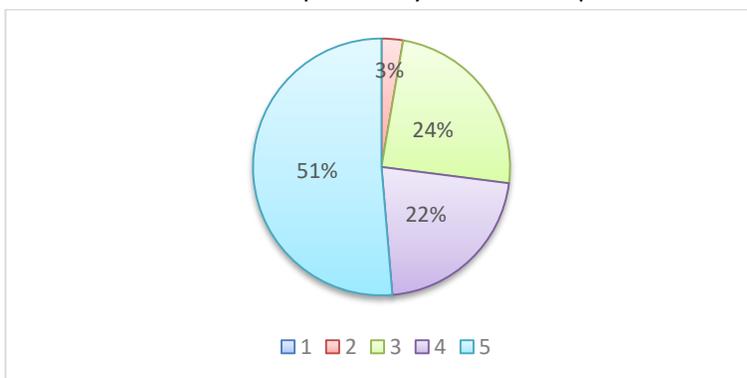


Se muestra respetuoso y amable en el trato



RELACIONES INTERPERSONALES

Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros



Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.

Provincia: Corrientes.

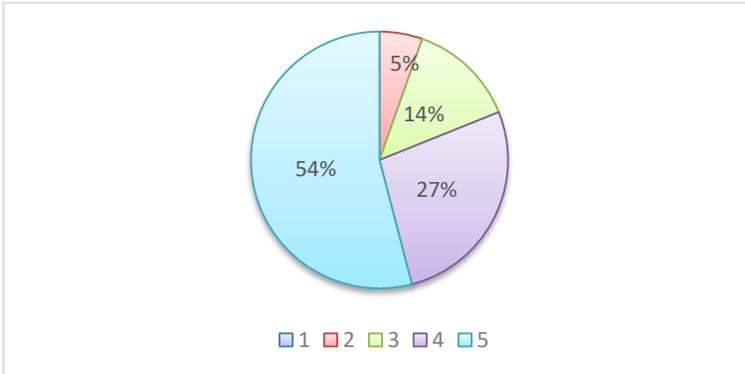
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

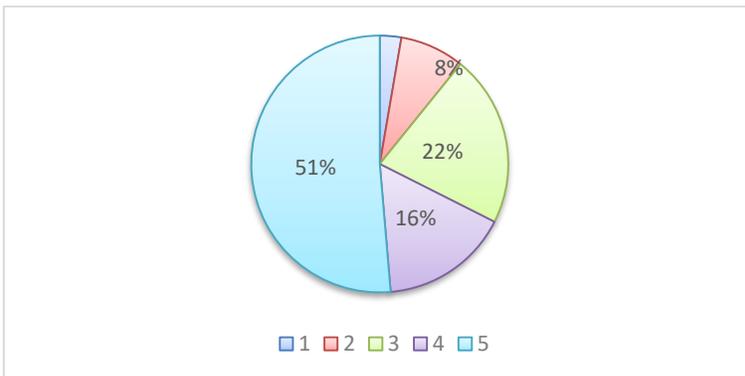
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

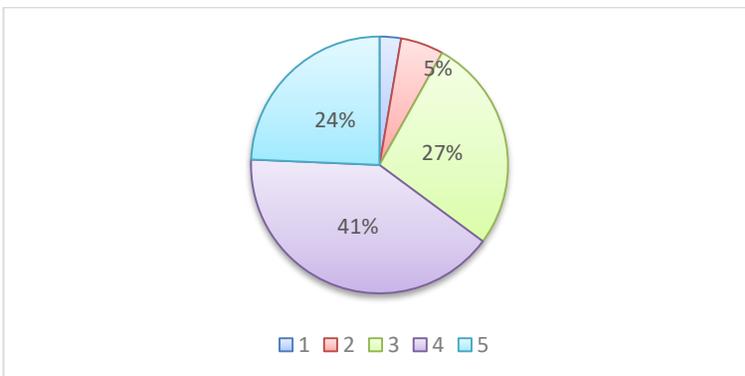


Evita los conflictos dentro del trabajo



INICIATIVA

Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos



Se muestra asequible al cambio

Provincia: Corrientes.

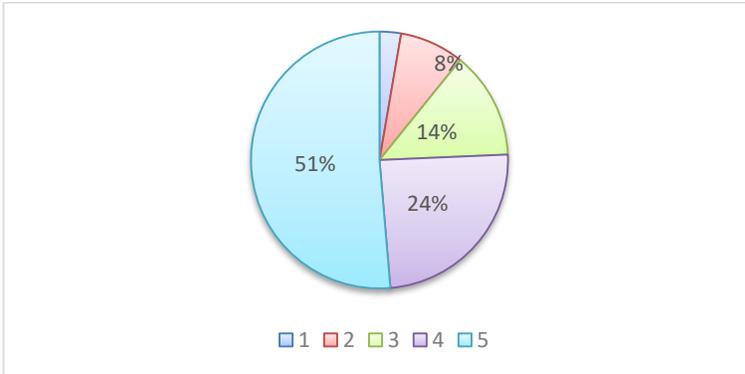
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

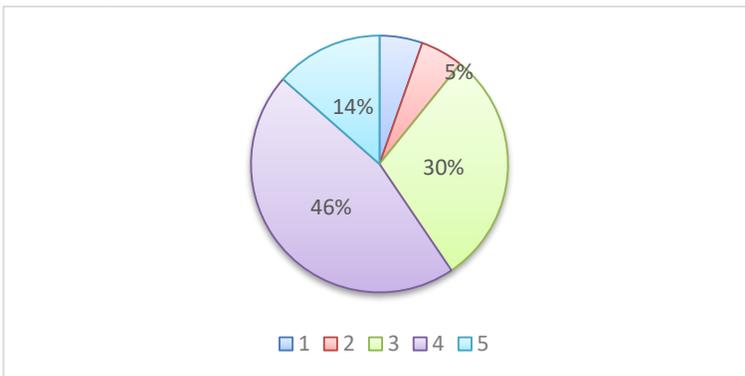
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

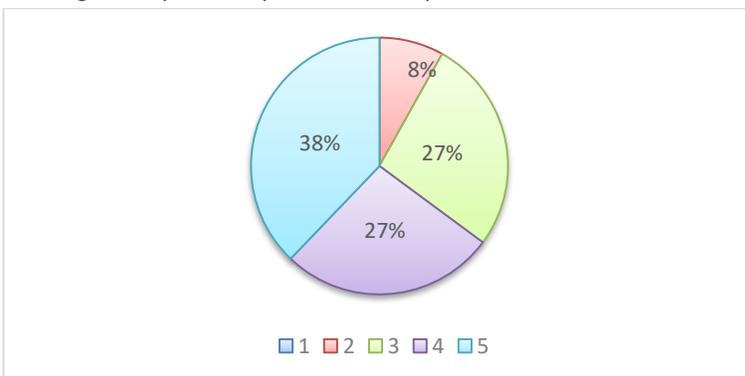
Fecha: 13-02-2025



Se anticipa a las dificultades



Tiene gran capacidad para resolver problemas



TRABAJO EN EQUIPO

Muestra aptitud para integrarse al equipo

Provincia: Corrientes.

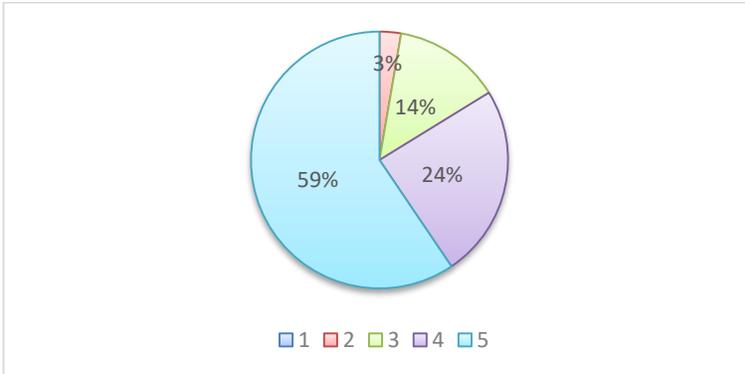
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

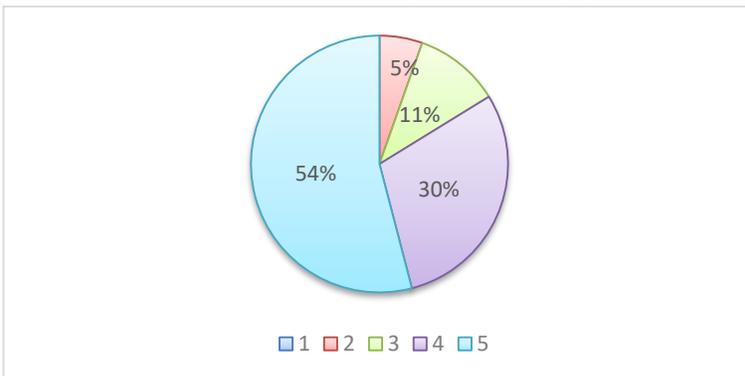
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

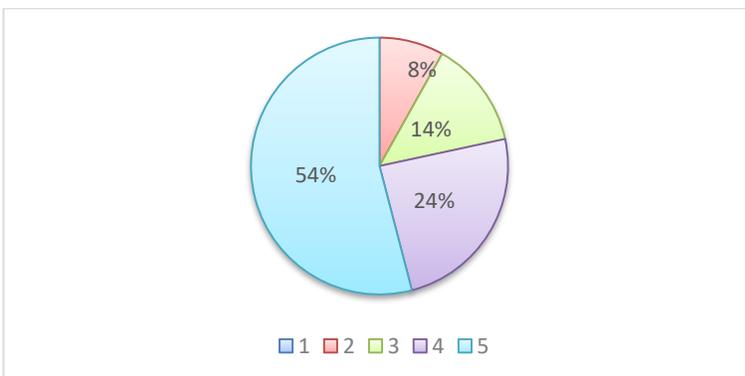
Fecha: 13-02-2025



Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo



Se comunica de manera adecuada con otros sectores



ORGANIZACIÓN

Planifica sus actividades

Provincia: Corrientes.

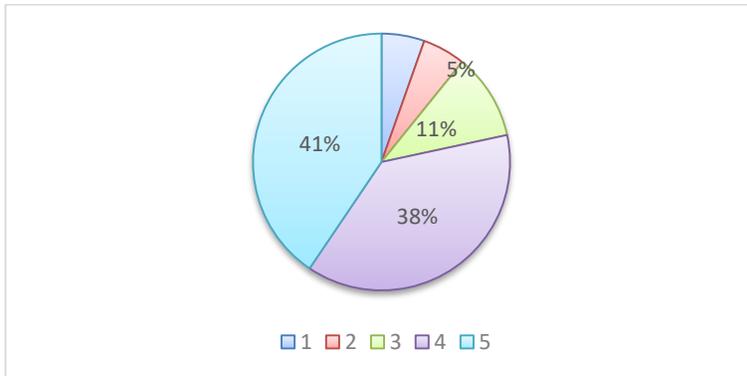
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

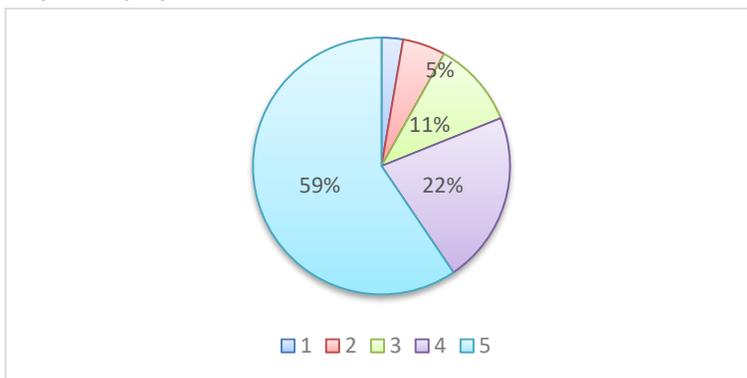
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025



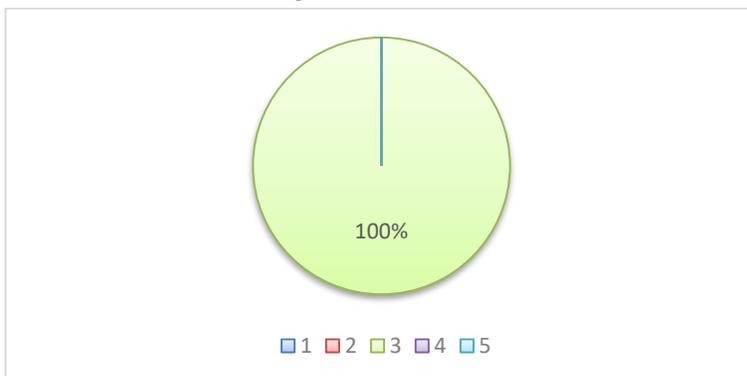
Se preocupa por alcanzar las metas



ASPECTOS TÉCNICOS

Vicedirector

Conocimiento técnico legal



Referente de Mesa de Entrada

Conocimiento de normas legales

Provincia: Corrientes.

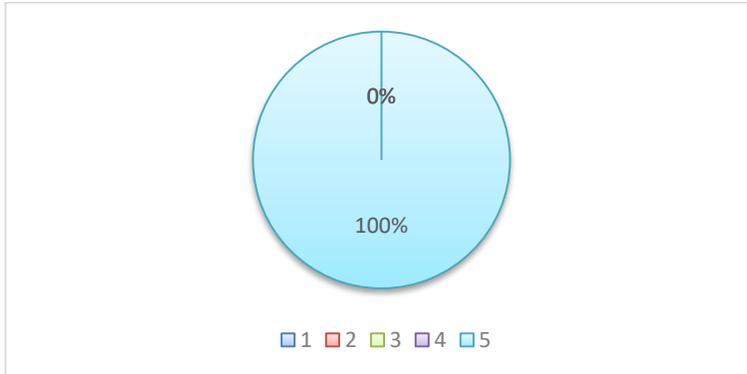
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

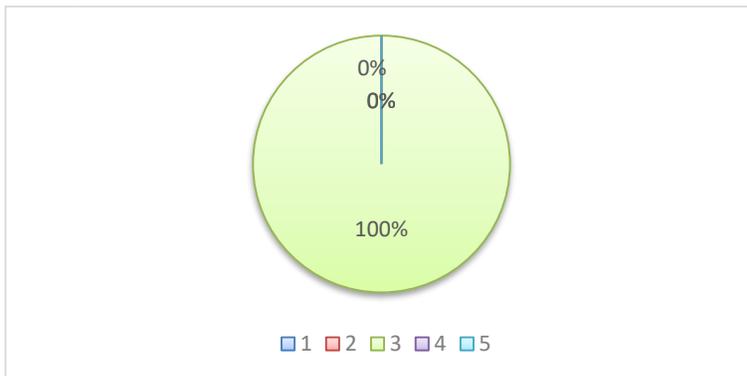
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

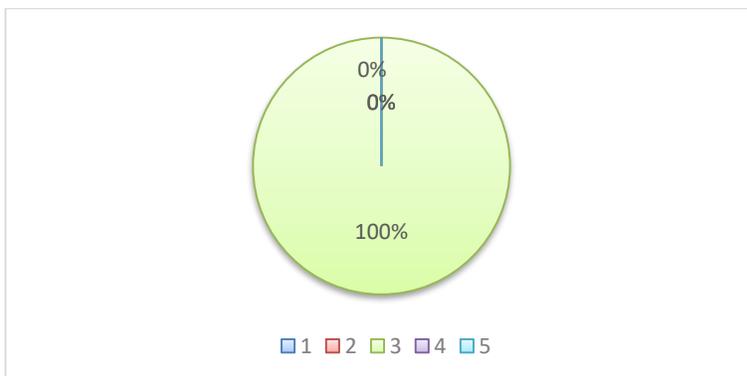
Fecha: 13-02-2025



Manejo de excel



Conocimientos de Sistema



Conocimientos en atención al cliente

Provincia: Corrientes.

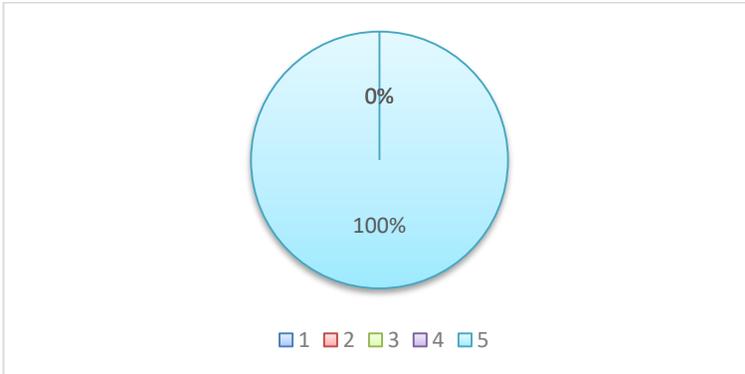
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

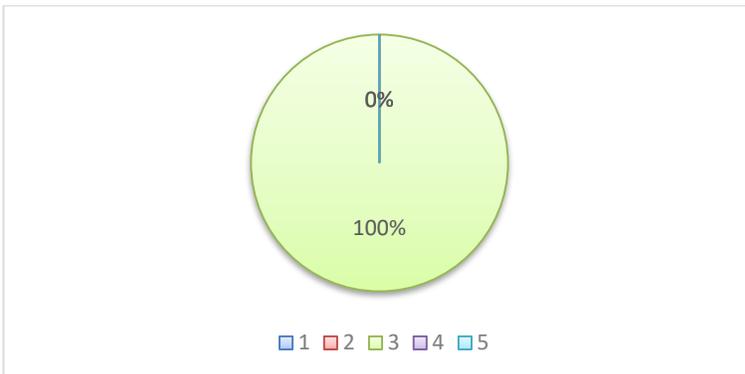
EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

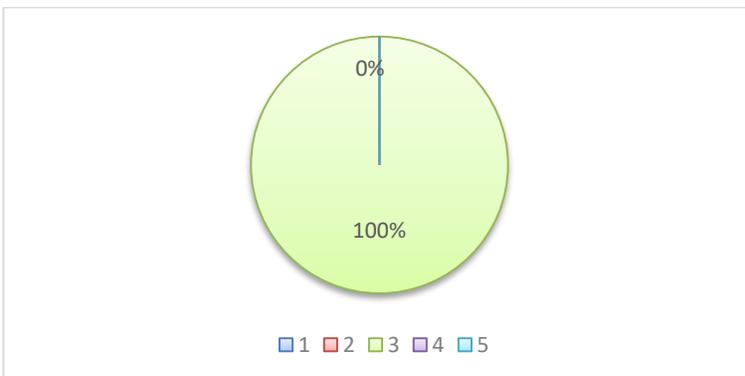


Referente de Personal

Manejo de paquete office



Formación universitaria en recursos humanos



Agrimensor

Uso de herramientas digitales (QGIS, AutoCAD)

Provincia: Corrientes.

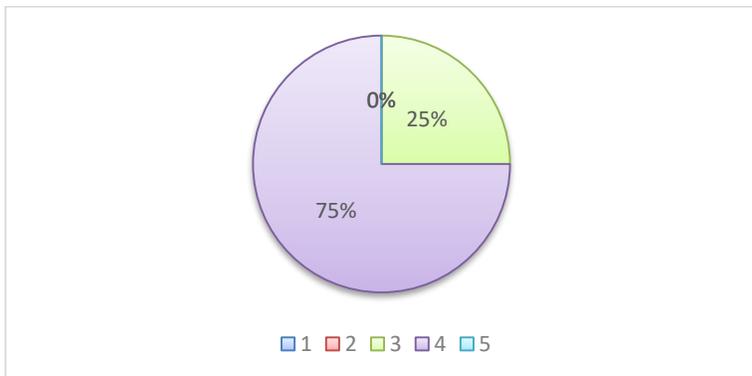
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

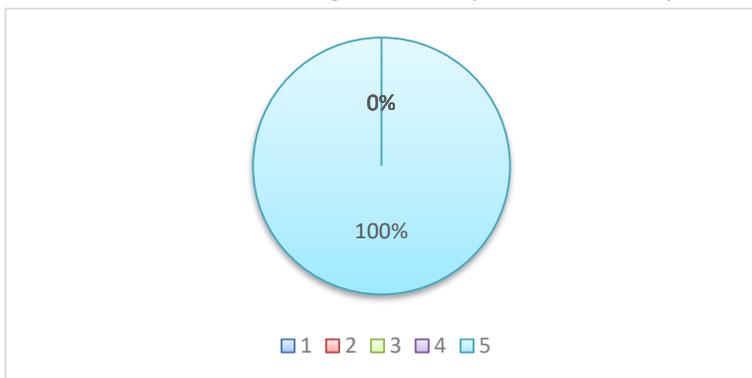
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

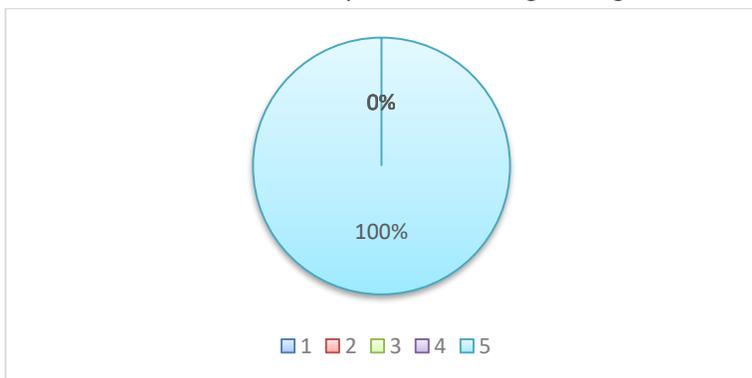
Fecha: 13-02-2025



Elaboración de mensuras siguiendo los procedimientos y la normativa



Conocimientos de estatutos y normativas legales vigentes



Formación universitaria en agrimensura

Provincia: Corrientes.

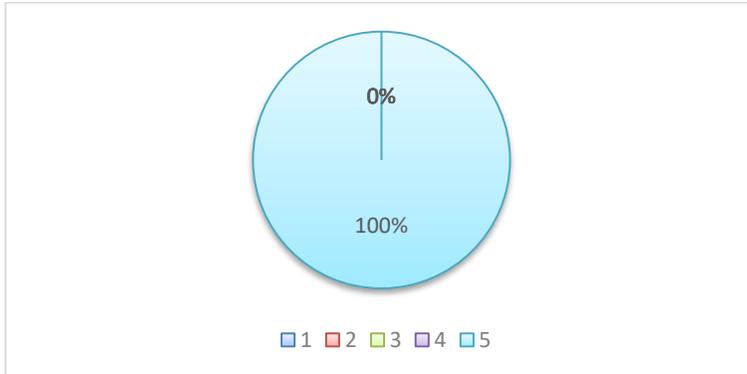
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

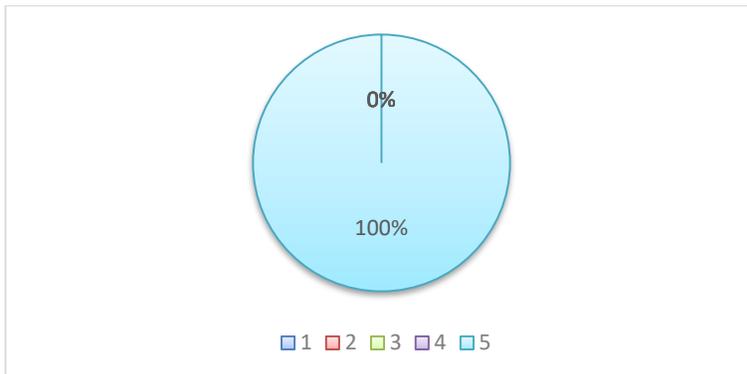
EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

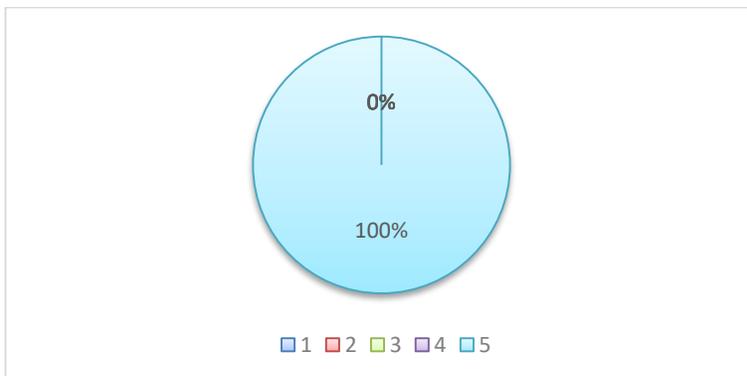


Sistemas

Formación (técnica o universitaria) en sistema



Conocimientos de lenguajes de programación



Conocimientos de lenguajes de base de Datos

Provincia: Corrientes.

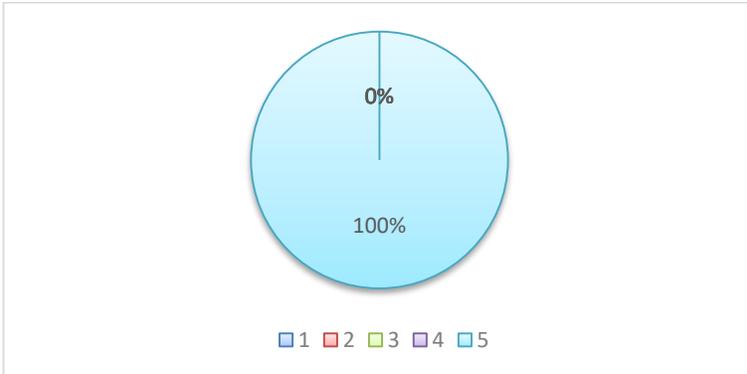
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

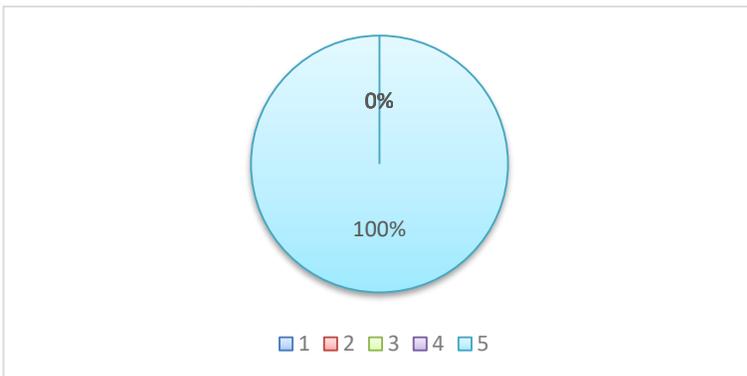
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

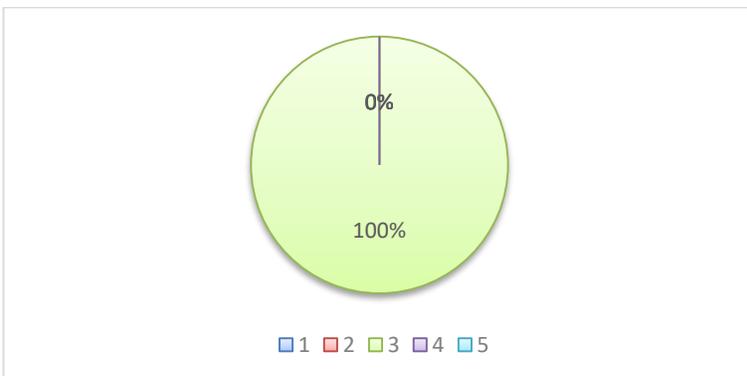


Conocimientos de soporte técnico



Dirección de Despacho

Conocimiento del Derecho a aplicar



Personal Mesa Entrada

Conocimientos de normativas legales

Provincia: Corrientes.

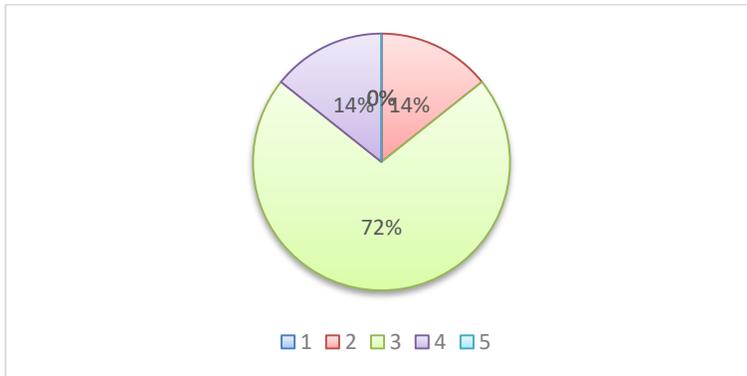
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

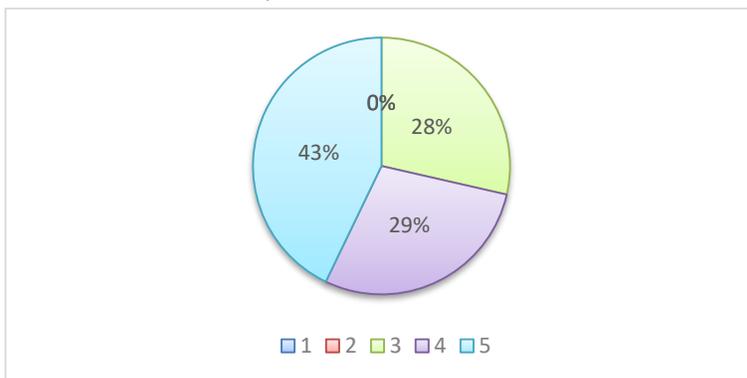
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

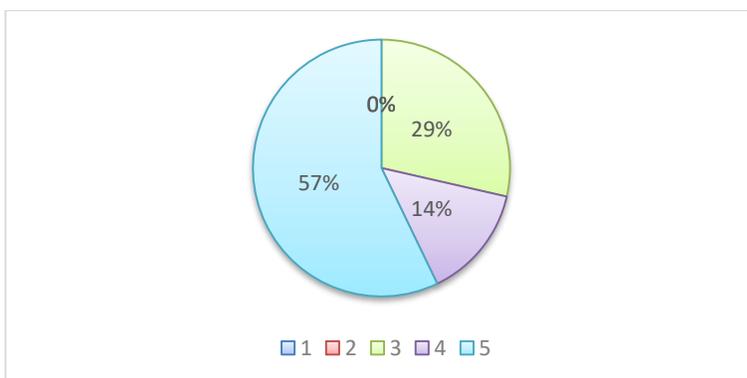
Fecha: 13-02-2025



Asesoramiento sobre presentación de trámites



Conocimientos de herramientas informáticas



Asesor Legal

Conocimiento de normativa

Provincia: Corrientes.

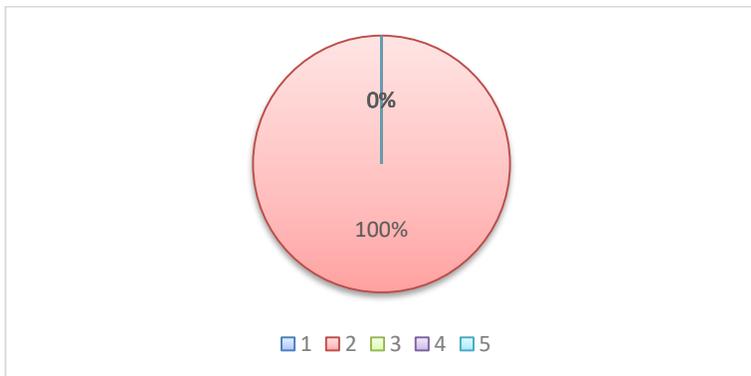
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

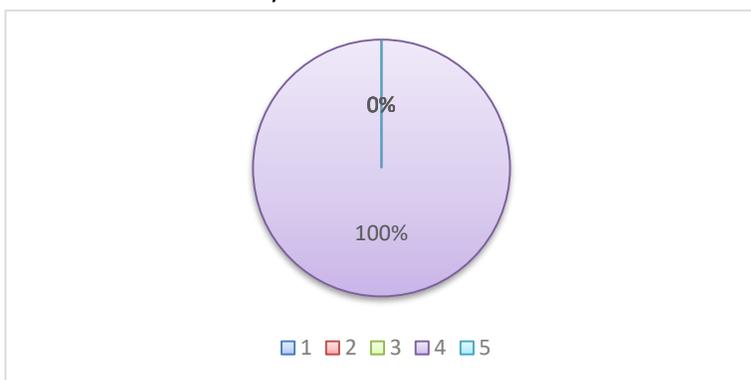
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

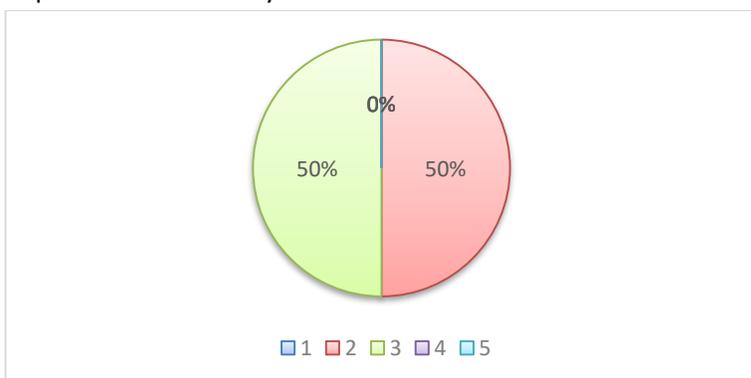
Fecha: 13-02-2025



Redacción de escritos y documentos



Capacidad de análisis y razonamiento crítico



Administrativo de Habilitación

Conocimiento y uso de herramientas informáticas

Provincia: Corrientes.

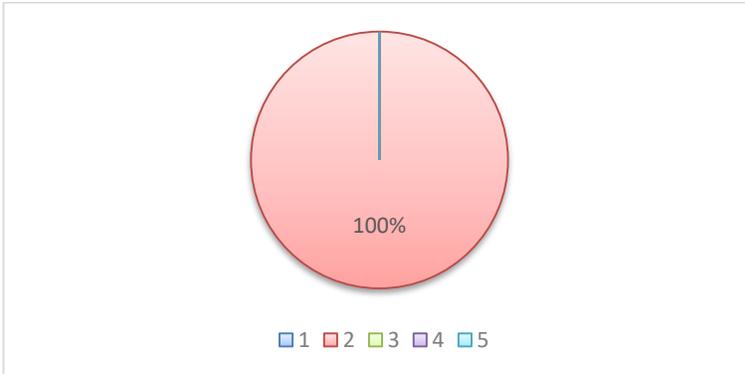
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

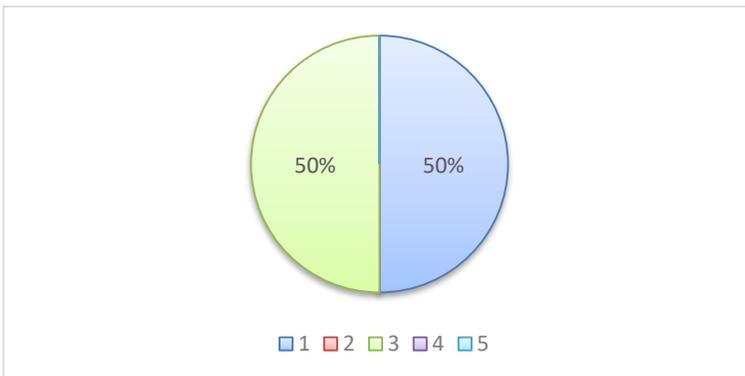
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

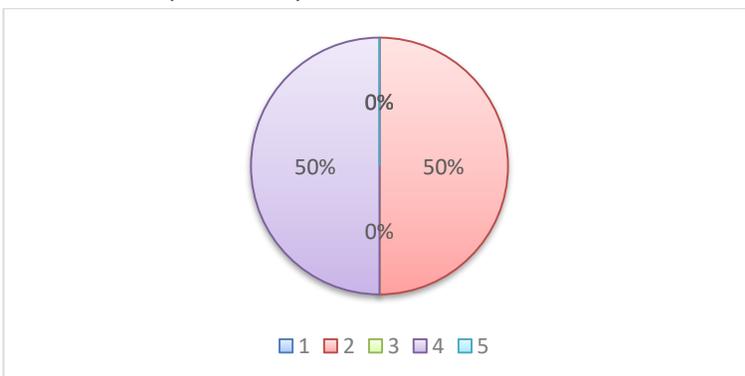
Fecha: 13-02-2025



Conocimiento de leyes regulatorias



Armado de expedientes y redacción



Administrativo

Carga de datos: uso de QGiss

Provincia: Corrientes.

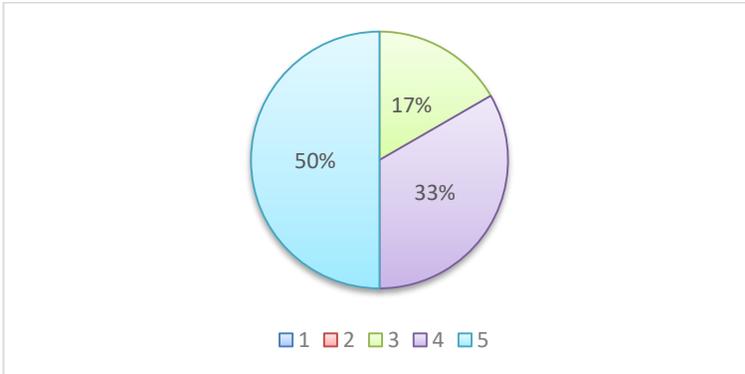
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

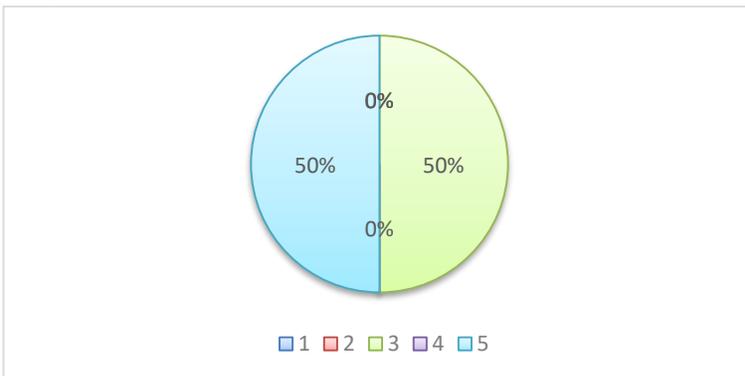
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

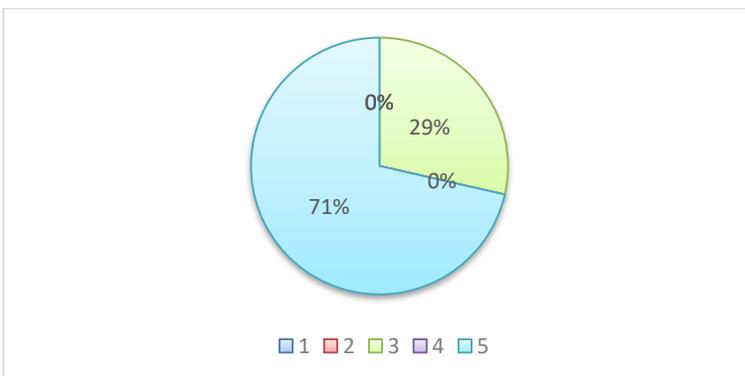
Fecha: 13-02-2025



Carga de títulos y certificados



Uso del sistema



Registrador de Títulos

Manejo de la computadora y paquete office

Provincia: Corrientes.

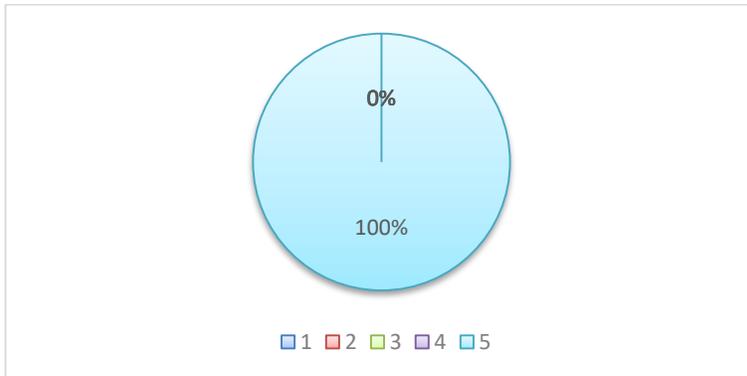
Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

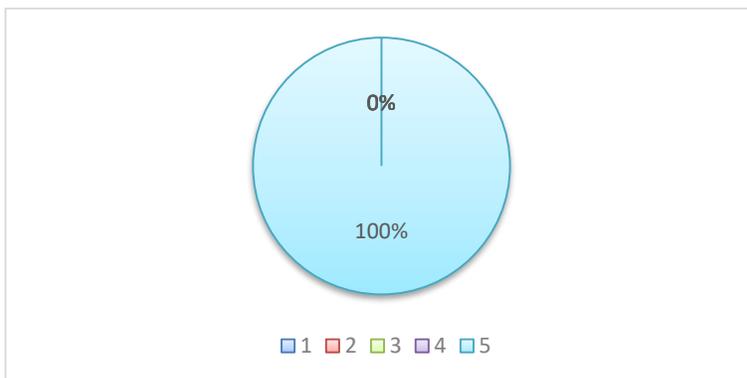
Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

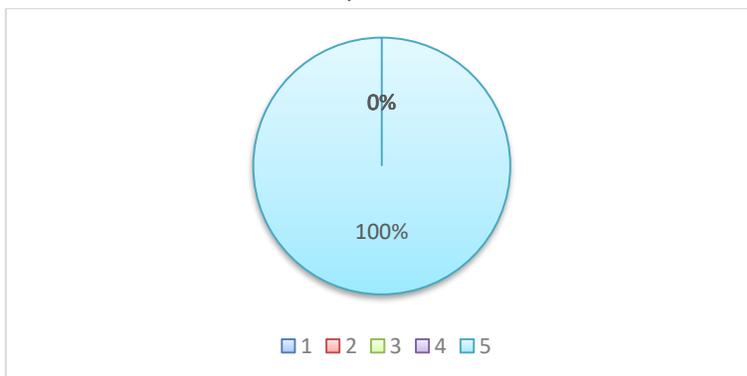
Fecha: 13-02-2025



Conocimiento de sistema



Conocimiento básico de la ley notarial



Tarea 4 – Elaboración de documentos y reingeniería de procesos.

4.1 Documentación del Sistema de Gestión De la Calidad

Se relevaron los procesos realizados en los departamentos de:

- Departamento Técnico
- Departamento Legal
- Departamento de Mesa de Entrada
- Departamento de Personal

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- Departamento de Redes Catastrales
- Departamento de Sistemas

Con la información obtenida se elaboraron procedimientos propios para cada departamento:

Procedimiento de departamento técnico

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE DEPARTAMENTO TÉCNICO	<i>PR</i> <i>Mayo 2024</i> <i>Página: 65 de 135</i> <i>Versión: 00</i>
--	--	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Departamento Técnico es establecer los pasos para el tratamiento de expedientes logrando que los trámites se cumplan en tiempo y forma.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento técnicos, departamento de sistema y departamento de legales.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento
2. Vicedirectora de Catastro
 - Asegurar el cumplimiento del presente documento
 - Controlar y firmar los certificados
3. Agrimensor
 - Controlar y visar mensuras
4. Referente Administrativo
 - Organizar al equipo para asegurarse el tratamiento de los tramites
5. Administrativo General
 - Cargar el expediente correctamente en el sistema
6. Jefe de Registradores de Títulos
 - Controlar y registrar los títulos en el sistema
7. Administrativo de títulos
 - Cargar el expediente correctamente en el sistema
8. Personal Administrativo – Archivo
 - Mantener los archivos organizados

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Tratamiento de Expedientes

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El Personal Administrativo recibe el **expediente** de manera física firmando el **Libro de Registros de Entradas y Salidas** correspondiente que le entrega el Personal de Mesa de Entrada. Simultáneamente lo recibe mediante el sistema a través de **Bandeja de Trámites** buscando el número de expediente y seleccionando Recibir.

El Personal Administrativo recibe el expediente:

- De manera digital: confirmando la derivación por el sistema.
- De manera física: el personal de Mesa de Entrada entrega el expediente.

5.1.1 Certificados

Según el certificado solicitado, se corroboran los datos de la partida inmobiliaria. Se imprime y se envía a la Vicedirectora, quien los firma. Una vez firmados, se retiran, y se cargan en el sistema, derivando el expediente (de manera física y digital) a Mesa de Entrada para que sea retirado por el profesional/contribuyente. En caso que el expediente posea un problema de documento ficticio, se adjunta el formulario A23 al Departamento de Sistemas con la descripción del problema. En caso que no se pueda resolver en el Departamento de Sistemas, el expediente se deriva a Dirección de Despacho con la documentación necesaria para el certificado. Dirección de Despacho solicite al contribuyente la documentación faltante para corroborarla. Una vez corroborado se deriva a Vicedirectora para que lo firme, y se entregue a Mesa de Entrada para su entrega al contribuyente.

5.1.2 Expedientes

El personal administrativo corrobora los datos del expediente. Se buscan los antecedentes en el archivo de acuerdo al tipo de expediente. Se cargan los datos requeridos por el sistema para generar el **Informe** solicitado, se imprime entregándolo al Agrimensor para que apruebe el mismo y lo firme. Luego se anexa el informe al expediente, derivando de manera física y digital, a Mesa de Entrada o Departamento de Legales.

5.1.3 Mensura

Una vez recibida la solicitud de mensura el agrimensor busca el antecedente correspondiente ya sea físico o digital. Revisando del mismo; mensuras relacionadas, datos del Registro de la Propiedad Inmueble y la/s partida/s inmobiliaria/s. Además, controla los documentos que integran el expediente de mensura:

- Si el expediente tiene observaciones, el agrimensor deberá hacer las observaciones pertinentes confeccionando un **memorándum**. Dicho memorándum se notificará al profesional debiendo dejar asentado en el expediente con su firma y fecha. El mismo se imprime, se firma y se incorpora al expediente de manera física. Digitalmente: se carga una copia en el expediente mediante la pestaña Notas y Adjuntos, una vez cargado el archivo se selecciona Grabar. Se entrega el mismo al personal de *Mesa de Entrada y Salida de Mensura* para que el profesional/contribuyente lo retire, para luego corregir o adjuntar la documentación faltante.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

En caso de que el expediente no sea visto por el contribuyente/profesional presentante a los 30 días se dictaminara el archivo del mismo. Pasado un año se dictaminará la caducidad. En caso de querer trabajarlo pasado los 30 días se deberá pagar una tasa de desarchivo.

- Si el expediente no tiene observaciones, o volvió con toda la información correcta, se confecciona el **memorándum** solicitando la adjudicación de número de partida inmobiliaria si correspondiera y número de mensura.

Una vez realizada la adjudicación de la partida inmobiliaria, se procede a cargar los ítems dependiendo del objeto de la mensura. Se realiza la representación gráfica de la parcela (si corresponde) mediante el sistema QGis y se imprime el **Informe de Adjudicación** con número de mensura. Se deriva a Mesa de Entrada y Salida de Mensura para que el profesional lo retire y presente las copias finales. Se corrobora que el plano en su última versión coincide con las copias finales, luego se firman y escanean las mismas. Se archiva el expediente en el Departamento Técnico, derivando de manera física las copias finales a *Mesa de Entrada y Salida Mensura* para que el profesional/contribuyente lo retire.

5.1.4 Títulos

El **Registrador de Títulos** busca los antecedentes del expediente correspondiente completando luego la **Ficha de Cambio del Dominio** de manera física y digital. De manera física se anexa la Ficha al expediente, y por sistema se registra el título y la partida inmobiliaria con la fecha que se efectuó la modificación.

En caso de no poseer partida inmobiliaria se ingresa al sistema QGis con el usuario, buscando la parcela, otorgando una partida inmobiliaria y guardando los cambios con la opción Grabar.

Se deriva el expediente a **Mesa de Entrada y Salida**, simultáneamente entregando el título a Dirección para que lo firme el Director. Una vez firmada, el Registrador de Título lo envía a **Mesa de Entrada y Salida** para su retiro.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Libro de Registros de Entradas y Salidas

Bandeja de Trámites

Informe

Memorándum

Informe de Adjudicación

Informe de Pase

7. INDICADORES

Zona Técnica:

- A) Expedientes al día – Súper Urgente.
- B) Expedientes al día – Urgente.
- C) Expedientes al día – Común.
- D) Títulos al día – Súper Urgente.
- E) Títulos al día – Urgente.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- F) Títulos al día – Común.
- G) Títulos al día – INVICO.
- H) Certificados Valuatorios al día.
- I) Informes Catastrales al día.
- J) Trámite al día – Súper Urgente.
- K) Trámite al día - Urgente.
- L) Trámite al día – Común.
- M) Trámite al día - INVICO.
- N) Trámite al día - Oficial.

Mensura:

- A) Mensura al día - Súper Urgente.
- B) Mensura al día - Urgente.
- C) Mensura al día - Común.
- D) Mensura al día – Oficial

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento legal

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE LEGALES	<i>PR</i> <i>Mayo 2024</i> <i>Página: 68 de 135</i> <i>Versión: 00</i>
--	--	---

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para el tratamiento de oficios y elaboración de dictámenes.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento jurídico-administrativo.

3. DEFINICIONES

Encuadre Legal:

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento.
2. Responsable del Departamento Legales
 - Controlar los oficios y elaborar los dictámenes.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

3. Asesor Legal

- Controlar la documentación de los expedientes recibidos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Tratamiento de Oficios Judiciales

El Asesor Legal controla que el oficio cumpla con los requisitos normativos: que tenga objeto, esté transcrito y cumpla con las normativas (Códigos Procesales; Decreto Ley 119-2001 art 8: Ley de Colegiación del Colegio de Abogado; Ley Orgánica de Administración de la Justicia), así mismo deberá controlar con el sistema del Poder Judicial que sea una causa judicial existente por un proceso o una orden del Juez.

- Si está correcto: el asesor legal solicitara al departamento que corresponda a fin de que brinde la información o adjunte la documentación solicitada en el oficio.
- Si no está correcto: el expediente se devuelve a Mesa de Entrada con las observaciones.

El Asesor Legal controla que se cumpla con lo solicitado en el Oficio y se confecciona la respuesta del Director. Una vez que el Director lo firma, el Asesor Legal deriva el expediente a Mesa de Entrada y Salida.

- Los expedientes de Corrientes Capital: se entregan a Mesa de Entrada y Salida para que sea retirado o se entregue al juzgado.
- Expedientes del Interior de Corrientes: el asesor legal escanea el expediente y envía por correo electrónico al Juzgado, y enviar al archivo general.

5.2 Dictámenes

Cuando un trámite requiera un encuadre legal para su tratamiento, se envía al Departamento Jurídico-Administrativo. El Asesor Legal recibe el expediente (que debe tener en todos los casos un **Informe Técnico** del área competente), verificando el mismo. El Responsable del Departamento Legales analiza lo recibido, si está en condiciones el trámite elabora el **Dictamen** (con antecedentes, encuadre legal y conclusión) derivándolo a Dirección de Despacho por sistema y por libro.

En el caso de tener observaciones el trámite se solicitará a quien corresponda las diligencias previas a la emisión del **Dictamen**.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Informe Técnico

Dictamen

7. INDICADORES DE DEPARTAMENTO DE LEGALES

- A) Oficios al día – Súper Urgente.
- B) Oficios al día – Urgente.
- C) Oficios al día – Común.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación
----------	------------------------	-----------------------------	------------------

Provincia: Corrientes.
 Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Informe Final.
 EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.
 Fecha: 13-02-2025

--	--	--	--

Procedimiento de departamento de mesa de entrada y salida

<p>Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA Y SALIDA</p>	<p><i>PR</i> <i>Mayo 2024</i> <i>Página: 70 de 135</i> <i>Versión: 00</i></p>
---	---	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para la recepción y salida de los expedientes.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal de mesa de entrada y salida.

3. DEFINICIONES

Carátula: comprobante del trámite, necesario para el retiro del expediente.

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar la presente documentación
2. Vicedirector de Catastro
 - Supervisar la aplicación del presente documento
3. Referente de Mesa de Entrada y Salida
 - Supervisar la aplicación del presente documento
4. Personal de Mesa de Entrada y Salida
 - Recepcionar la documentación necesaria para el inicio de los tramites
 - Controlar la documentación necesaria para los tramites
 - Entregar los trámites solicitando el comprobante
5. Personal de Mesa de Entrada Mensura
 - Recepcionar la documentación necesaria para el inicio de los tramites
 - Controlar la documentación necesaria para los tramites
6. Personal de Mesa de Salida Mensura
 - Entregar los trámites solicitando el comprobante

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Inicio de Jornada

Al inicio de la jornada, se realiza la apertura del **Libro Diario** por sistema.

El personal de Mesa de Entrada ingresa al sistema con su usuario, y desde Mesa de Entrada, selecciona la opción **Bandeja de Trámites**. En la misma figuran tres bandejas:

- En proceso: figuran los trámites creados o recibidos por el usuario.
- Pendientes: figuran los trámites derivados al sector de Mesa de Entrada y aquellos creados por un usuario externo.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- Procesados: figuran los trámites que recibieron el tratamiento requerido y el usuario realizó alguna acción en ellos.

5.2.1 Recepción de Trámites

El Personal de Mesa de Entrada consulta al contribuyente/profesional por el trámite que necesita. En caso que desconozca los requisitos necesarios, se le da una información detallada de los requisitos y plazos que tiene el trámite (según cuadro tarifario Ley N° 5.217).

El Personal de Mesa de Entrada recepciona el expediente debiendo controlar que se cumplan con los requisitos según el tipo de trámite. El personal debe controlar que las tarifas estén correctamente pagadas por trámite.

5.2.2 Retiro de Expedientes

El personal de Mesa de Entrada solicita al contribuyente/profesional el **comprobante de trámite**. Se busca el expediente en la caja, y se le entrega al contribuyente/profesional, solicitando la firma en el **Libro de Registros de Entradas y Salidas** correspondiente. EL personal que recibe el comprobante lo deja asentado en el sistema que se retiró y se lo elimina.

En ningún caso se entrega un expediente sin el comprobante de trámite. En caso que el contribuyente/profesional no cuente con el comprobante de trámite se solicita una nota dirigida al Director con los datos y la firma del iniciador del trámite.

5.3.1 Certificados

El Personal de Mesa de Entrada controla que el expediente cuente con:

- Nota por duplicado, con objeto de la presentación, número de adrema, nombre y apellido, DNI, domicilio legal y correo electrónico. Preferentemente impreso en hoja A4.
- Comprobante de Pago de la Tasa Ley Convenio con su respectiva liquidación.
- Comprobante de Pago de la Tasa Retributiva con su respectiva liquidación.

En caso que no cuente con alguno de los requisitos se da aviso al contribuyente, informando que no se puede dar ingreso al expediente.

En caso que estén todos los requisitos por sistema se crea el expediente:

Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Certificados, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad en el día, Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el número de adrema a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime el comprobante. Un comprobante se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente, elevándolo al departamento correspondiente imprimiendo un remito al finalizar la jornada.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

5.3.2.1 Expedientes

El Personal de Mesa de Entrada controla que el expediente cuente con:

- Nota por duplicado
- Liquidación de Tasas, según corresponda. Se controla con la página de Rentas que el monto sea el correcto.
- En caso que no cuente con alguno de los requisitos se da aviso al contribuyente, informando que no se puede dar ingreso al expediente.
- En caso que estén todos los requisitos, por sistema se crea el expediente. Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Expedientes, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa información adicional según el tipo de trámite solicitado, como el número de adrema. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime el comprobante. Un comprobante se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente, elevándolo al departamento correspondiente imprimiendo un remito al finalizar la jornada.

5.3.2.2 Expedientes SIIF

El personal de Mesa de Entrada recibe el expediente, y lo pasa al Referente de Mesa de Entrada, quien ingresa al sistema SIIF y busca con el número de expediente que este derivado correctamente. Luego crea un trámite interno en el sistema Geo para su seguimiento. Se debe corroborar que se cumpla con el Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Corrientes.

Si cumple con los requisitos, se acepta el ingreso, en **asunto** se especifica a la zona que se envía el expediente y en **observaciones** anota el número que corresponde al del sistema Geosit.

Una vez tratado el expediente se da aviso al Referente de Mesa de Entrada, quien deriva por sistema, seleccionando el expediente, y la opción Derivar, anotando el número de fojas. El expediente se deja en la caja correspondiente para su retiro, y se pide que se firme el Libro de Registros de Entradas y Salidas Expedientes SIIF cuando se retira.

5.3.3 Mensura

El profesional entrega el expediente, en todos los casos debe tener:

- Acta de mensura
- Copia visada por el consejo profesional
- Planilla de cálculos
- Nota de presentación
- Comprobante de tasa retributiva: Súper Urgente, Urgente y Común.
- Comprobante de tasa ley: Súper Urgente y Urgente.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El Personal de Mesa de Entrada mira el plano visado por el consejo profesional (donde figura el objeto), en caso de que sea un tipo de mensura siempre debe tener la citación de linderos.

Luego controla con la página de Rentas que el monto abonado sea el correcto, y se sellan los timbrados. En caso que no estén bien pagados, no se acepta su ingreso hasta que abonen las tasas. Por sistema se crea el expediente, desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Mensura, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el número de adrema a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime el comprobante. Un comprobante se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente.

Seguidamente folia el expediente, sellando la fecha de ingreso y el número de folios, se anota en el Libro de Registros de Entradas y Salidas de Mensuras con la fecha, la identificación del trámite, el profesional, el comitente, el departamento al que se envía, y se deriva al departamento correspondiente imprimiendo un **remito**. Se registra en el Libro de Registros de Entradas y Salidas de Zona correspondiente, anotando la fecha, el n° de expediente y el tipo de trámite.

5.3.4 Oficio

El Personal de Mesa de Entrada controla:

- Que los oficios contengan todos los requisitos. Si es un trámite oficial debe mencionar la ley que la exceptúa. En caso que sea oficio reiteratorio debe mencionar el expediente al que se refiere.
- Con la página de Rentas que el monto abonado sea el correcto.

En caso que estén todos los requisitos, por sistema se crea el expediente. Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Oficio, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el número de adrema a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime el comprobante. Un comprobante se entrega al contribuyente, y el otro se

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

anexa al expediente, derivando al departamento de Legales con su respectivo remito al finalizar la jornada.

5.3.5 Títulos

El Personal de Mesa de Entrada controla:

- Sello del registro de la propiedad (debe estar trabajado por el mismo)
- Título completo, y en caso de que tenga oficios su correspondiente pago en caso en caso de que sea reingresado.
- Cantidad de inmuebles, la tasa de ley convenio del colegio agrimensores se paga de acuerdo a la cantidad de inmuebles y de oficios ampliatorios.

En caso que estén todos los requisitos, por sistema se crea el expediente. Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Título, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el nombre del titular a favor a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime el comprobante. Un comprobante se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente, elevándolo al departamento correspondiente imprimiendo un remito al finalizar la jornada.

5.4 Derivación de Expedientes

El personal de mesa de entrada y salida debe foliar la totalidad de las hojas y sellar los comprobantes de pago con el sello de utilizado. Los títulos están exceptuados de ser foliados.

Al finalizar el horario de atención al público el personal imprime los remitos correspondientes a los ingresados en el día, para llevarlos físicamente al departamento correspondiente pidiendo la firma del personal que lo recibe.

Se procede a recibir los expedientes finalizados de manera física y por sistema, y se deja en la caja correspondiente para retiro, firmando el remito correspondiente.

5.5 Finalización de Jornada

Al finalizar la jornada, se realiza el cierre del Libro Diario por el sistema. Para esto ingresa al sistema, desde Mesa de Entrada se selecciona la opción Cierre del Libro Diario, y se da a Generar Informe. Se debe volver a la pestaña y dar a Aceptar.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Libro Diario

Bandeja de trámites

Comprobante de trámites

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Libro de Registros de Entradas y Salidas

Planilla de Comprobante de Retiro

Ley 5.217 Convenio Colegio Agrimensores

Tasa Retributiva de Rentas

Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Corrientes

7 INDICADORES

- A) Ordenamiento de títulos.
- B) Cantidad de expedientes ingresados.
- C) Cantidad de expedientes entregados.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento personal

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	PR - Mayo 2024 Página: 75 de 135 Versión: 00
--	----------------------------------	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para la supervisión y control del personal del organismo.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal que cubre los puestos del Departamento de Personal.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Director

- Aprobar el presente documento.

4.2 Referente de Personal

- Cumplir con el presente documento

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Incorporación de Personal

El Director puede solicitar la incorporación de un nuevo personal al Ministerio de Hacienda. Para la incorporación se busca un perfil que se adecue al DOC – Perfil de Puesto según el puesto y departamento al que se incorporará.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El Director en conjunto con el Referente de Personal revisan el DOC – Perfil de Puesto para corroborar que estén los requisitos y funciones necesarios para el puesto. Corroborado se procede a publicar la vacante a incorporar en las redes del organismo, y se revisan los curriculum vitae recepcionados, seleccionando aquellos que cumplan con los requisitos. El Director realiza la entrevista de evaluación de actitudes personales para el puesto, y de conocimientos técnicos y experiencias previas en base al DOC - Descripción de Puestos y Perfiles. Luego de las entrevistas se selecciona el perfil que mejor se adecúa al puesto armando su expediente, junto con su contrato, que se envía al Ministerio de Hacienda para su aprobación

5.2 Confección de Legajos

El Referente de Personal recibe el legajo del personal que ingresa al organismo, debiendo presentarse por triplicado. Se envían dos copias mediante nota simple firmada por el director al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

En el caso de los becarios se incorpora a los requisitos de ingreso a la administración central el acuerdo individual de pasantía firmado por el director y el Ministro de Hacienda y Finanzas.

5.2 Control al Personal

5.2.1 Control de Horarios

El personal registra su ingreso en el reloj de horario dispuesto en la oficina de Personal. El horario de ingreso es:

- Personal de Planta: 07:00 horas.
- Pasantes: 08:00 horas.

El Referente de Personal revisa la información que brinda el reloj de horario el personal ausente, confeccionando el **RG – Planilla de Ausentes** que se entrega al Departamento de Sistemas a las 08:15 horas, para que se bloquee el usuario del personal ausente en la jornada, restableciéndose el ingreso al momento de reincorporarse. El personal ausente entrega al referente de personal el certificado si corresponde (certificado médico, certificado de atención a algún familiar, constancia de estudio o constancia de examen) y lo guarda en la Carpeta de Licencias Días y Horas.

El Referente de Personal completa el **RG – Planilla Parte Mensual** con las novedades que ocurren en el mes (ausentismo y el motivo). Se envía al Ministerio de Hacienda y Finanzas mediante nota simple firmada por el director los primeros días del mes siguiente.

Control de Horas: si el personal considera hacer uso de las 3 horas correspondiente (según el artículo 188 de la Ley 4.067) solicita al Jefe de Personal la **RG – Solicitud de Permisos/Licencias**, completando el mismo y solicitando la firma del superior inmediato. Una vez firmado, lo entrega al Referente de Personal para su archivo en la Carpeta de Licencias Días y Horas.

5.2.2 Control Ley Convenio

El personal de Mesa de Entrada o de Mesa de Salidas entrega el expediente con el informe de rendición del Colegio de Agrimensores al referente de Personal, quien elabora la **RG – Planilla Ley Convenio** con el nombre completo del personal y DNI, distribución del importe y puntos que paga la Ley Convenio 5.217. Se solicita al Director que autorice la planilla previo control con el expediente.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Una vez autorizada el referente de Personal envía por el correo electrónico institucional al estudio contable designado por el Colegio de Agrimensores el **RG – Planilla Ley Convenio** autorizada.

5.2.3 Solicitud y Control de Licencias

- De Larga Duración: el personal solicita al Referente de Personal un **Acta para Reconocimiento Médico**. Una vez que el personal entrega el Acta de Reconocimiento Médico se conforma un expediente, compuesto por: Acta Médica, breve informe con fechas de duración de la licencia autorizada, nombre completo y DNI, Nota de Pase firmada por el director. El expediente se entrega al Referente de Mesa de Entrada y Salida, quien deriva de manera digital por sistema SIIF y de manera física registrando en el Libro de Registros de Entradas y Salidas.
- De Corta Duración (hasta 3 días): el personal entrega el certificado correspondiente al Referente de Personal quien lo guarda en la Carpeta de Licencias Días y Horas.

El Referente de Personal controla con el **RG – Planilla Licencia del Personal** los días disponibles según su antigüedad, restando los utilizados según el uso de las licencias.

Planilla de Becarios

Confección de la planilla con nombre y dni, número de cuil, lugar de pago y fecha de ingreso, de manera mensual antes del día 5 de cada mes.

5.2.4 Acciones Disciplinarias

La sanción que establece el organismo por incumplimiento de las pautas de trabajo, directivas o procedimientos van desde llamados de atención, suspensiones, apercibimientos hasta la rescisión de la relación laboral. Las sanciones crecen o decrecen de acuerdo a la antigüedad, categoría, puesto y nivel de responsabilidad del trabajador que incurra en la falta.

Es responsabilidad de los trabajadores con personal a su cargo poner en conocimiento a Dirección y al Referente de Personal la necesidad de aplicar una acción disciplinaria.

El Referente de Personal deja constancia escrita en el expediente del trabajador de cada una de las sanciones.

Clasificación de Faltas y Sanciones

- Falta de puntualidad: consiste en no cumplir con la obligación de llegar a horario al trabajo. Todo empleado que llegue tarde injustificadamente (definir que se considera) deberá informar al Referente de Personal las razones de tardanza.
- Inasistencia: consiste en no concurrir a prestar servicios. Cuando se trate de ausencia por enfermedad u otra causa justificada se deberá dar el aviso correspondiente en tiempo oportuno, posibilitando la comprobación en el día de la causa de la inasistencia, a la vez de que permite tomar las medidas necesarias para la cobertura y atención de las tareas que correspondan al ausente. La inasistencia por enfermedad o accidente se justificará contra la presentación del certificado médico respectivo, durante la jornada laboral del día de la ausencia.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- **Negligencia:** es la falta de cuidado, de aplicación, de previsión o exactitud en el cumplimiento de las tareas diarias. La apatía, el olvido y la omisión son también actitudes que hacen a esta falta.
- **Desobediencia:** consiste en el no cumplimiento de las indicaciones impartidas al empleado, por su superior inmediato o Dirección, con motivos de la prestación de su servicio o el cumplimiento de sus funciones habituales u otras que se le soliciten para satisfacer requerimientos existentes, usuales o extraordinarios.
- **Inconducta o indisciplina:** el producir desorden o gritos en el lugar de trabajo, producir daños intencionales a muebles, inmuebles o útiles. Falta de respeto al superior, subordinado o hacia un tercero, administrado o no de la institución. Omitir reportar un incidente cometido por un compañero de trabajo.
- **Inactividad:** consiste en trabajar a desgano, perder horas de trabajo, ausentarse del lugar asignado o retirarse del mismo antes de la hora correspondiente sin la autorización correspondiente. Hacer uso indiscriminado del celular durante la jornada laboral.

Criterio para la Acumulación de Faltas

Antes de aplicar la sanción se investigarán las circunstancias que rodean el hecho, antecedentes del empleado, etc., a fin de reducir al máximo las posibilidades de error.

Clasificación de las Sanciones

- **Correctivas:** la violación a los deberes o prohibiciones será sancionada con medidas correctivas cuando la falta no afecte en forma grave a los intereses de la institución o de sus administrados y podrán aplicarse:
 - **Llamado de atención:** realizadas en forma verbal hasta un máximo de 3 (tres) veces. Se aplica por escrito a aquellos empleados reincidentes en faltas similares.
- **Económicas:** por incurrir en las faltas nombradas en los ítems anteriores. Se efectuará un descuento de acuerdo a lo dispuesto por el Departamento Jurídico-Administrativo.
- **Punitivas:** pueden ser:
 - **Suspensión:** comporta una sanción grave que significa la prohibición de trabajar con la consiguiente pérdida de salarios y se aplicará por escrito. La cantidad de días depende de los antecedentes y de la gravedad de la falta cometida.
 - **Exoneración:** Consultar con Belén y Raquel): es la máxima pena que se puede aplicar por haber infringido las normas establecidas, ya sea a nivel disciplinario o laboral.

5.3 Pedidos de Mantenimiento del Director

En los casos que el director autorice el mantenimiento edilicio, el Referente de Personal se comunica con proveedor designado, y se confecciona el expediente necesario para la autorización y pago.

El Administrativo de Habilitación confecciona el expediente, que debe contener: caratula de expediente, nota de elevación, orden de provisión, factura, acta de recepción del servicio o material, sellados correspondientes, certificado fiscal de ser necesario (según art. 109 de la Ley 5.571) derivándose a Mesa de Entrada, quienes derivan de manera física y digital al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

5.4 Evaluaciones de Desempeño

Al personal en general se le realizará una evaluación anual, en el mes de agosto

Los responsables de evaluar a los puestos operativos son los mandos medios y a los mandos medios dirección, siguiendo la cadena de mando descrito en el organigrama.

El Referente de Personal elabora el **RG – Evaluación de Desempeño** teniendo en cuenta los Perfiles de Puesto y son presentados a Dirección para su aprobación o modificación.

Al finalizar la evaluación se completa el **RG – Evaluación de Desempeño** de personal donde también queda el registro de la firma y aclaración del personal. Luego se entrega al Jefe de Personal quien archiva la evaluación en los legajos correspondientes.

5.5 Detección de Necesidades de Formación

Las necesidades de formación pueden catalogarse como “Inicial” o “Continua”.

5.5.1 Formación Inicial - Personal Nuevo

el Referente de Personal realiza una inducción al personal en cuestión mediante una presentación general de la Institución, de su organización y la descripción de sus actividades. Durante este proceso, el jefe de personal le detalla:

- Misión, Visión y Valores Corporativos
- Organigrama
- Mapa de Procesos
- Perfil de Puesto y Procedimientos correspondientes

Posteriormente se registra la entrega de toda la documentación descrita anteriormente en el **RG – Planilla de Asistencia y Eficiencia de las Capacitaciones**.

5.5.2 Formación Continua

Anualmente la Dirección planifica las capacitaciones necesarias para el personal, en base a los resultados de evaluaciones de desempeños, seguimiento de indicadores o necesidades de formación detectadas, elaborando el **RG – Plan Anual de Capacitaciones**.

Toda la formación de personal que se imparta en la Institución debe quedar documentada en el **RG – Planilla de Asistencia y Eficacia de las Capacitaciones**.

La eficacia de la capacitación se corroborará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

RG – Planilla de Becarios

RG – Planilla de Ausentes.

RG – Planilla Parte Mensual.

RG – Solicitud de Permisos/Licencias.

RG – Planilla Licencia del Personal.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

RG – Planilla Ley Convenio.

RG – Planilla de Asistencia y Eficiencia de las Capacitaciones.

RG – Plan Anual de Capacitaciones.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento redes catastrales

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE REDES CATASTRALES	PR Mayo 2024 Página: 80 de 135 Versión: 00
--	---	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Redes Catastrales establecer los pasos para el saneamiento y mantenimiento parcelario, así como elaboración de cartografías solicitadas.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal de redes catastrales.

3. DEFINICIONES

Agente externo: persona ajena a la institución, ya sea profesional, estudiante o contribuyente.

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
2. Vicedirector de Catastro
3. Redes Catastrales

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Mantenimiento Parcelario

El personal de redes catastrales recibe el **formulario A23** que debe estar:

- Por duplicado
- Firmado por el solicitante

Corroborado que se cumplan estos criterios, el personal de redes catastrales busca, dependiendo del motivo de la corrección, la Partida Inmobiliaria, el Plano de Mensura, Inscripción en el Registro de la Propiedad del Inmueble o DNI en el sistema GeoSit, y si es necesario en el de otra repartición estatal. Se verifica la información cargada en el sistema GeoSit mediante la opción Mantenimiento Parcelario, se completan los campos necesarios y se da en la opción Guardar Cambios. Seguidamente el personal de Redes Catastrales completa el formulario A23 con las correcciones

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

efectuadas y entrega una copia al personal que solicito el mantenimiento, para luego archivar su copia en la carpeta correspondiente.

5.2 Corrección Gráfica

El personal de redes catastrales recibe el **formulario A23** que debe estar:

- Por duplicado
- Firmado por el solicitante

Corroborado que se cumplan estos criterios, el personal de redes catastrales busca la información relacionada al plano de mensura o ficha de partida inmobiliaria. Se controla la información y se ingresa a QGIS ubicándose en el espacio geográfico. Se realiza la modificación gráfica en AutoCAD y se exporta el archivo en formato shape, para luego cargarlo en QGIS. Seguidamente el personal de Redes Catastrales completa el formulario A23 con las correcciones efectuadas y entrega una copia al personal que solicito el mantenimiento, para luego archivar su copia en la carpeta correspondiente.

5.3 Elaboración de Informes y Productos Cartográficos

El personal de redes catastrales revisa el correo institucional, en caso que de recepcionar un correo se debe reenviar a Dirección, quien debe autorizar en caso que sea un pedido.

Si hay una solicitud el personal de redes catastrales busca en el sistema utilizando las capas disponibles del sistema GeoSit de acuerdo a la solicitud. Se elabora el informe con el producto cartográfico con QGIS mediante la opción Salida Grafica y luego se envía por el correo oficial de Catastro.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formulario A23

7. INDICADORES

A) Saneamientos realizados

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento sistemas

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE SISTEMA	PR Mayo 2024 Página: 81 de 135 Versión: 00
--	---------------------------------	--

1. OBJETIVO

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El objetivo del procedimiento de Sistema es establecer las tareas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del sistema del organismo.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento de sistemas.

3. DEFINICIONES

Agente externo: persona ajena a la institución, ya sea profesional, estudiante o contribuyente.

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
2. Vicedirector de Catastro
3. Responsable de Sistema
4. Programador Fullstack
5. Técnico de Sistemas

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Control de Infraestructura

5.1.1 Control de Servidores

Todas las mañanas al momento de ingresar a su puesto de trabajo el Responsable de Sistemas controla el estado de los servidores: que estén encendidos, funcionando, con las conexiones activas, y el espacio suficiente. Si es necesario se elimina la memoria cache o los backs ups antiguos.

Automáticamente se realizan backs ups cada dos días, controlando que se hagan efectivamente los días lunes, miércoles y viernes.

Se debe revisar constantemente la temperatura del ambiente, que en ningún momento puede superar los 16°.

5.1.2 Control de las Aplicaciones

El Responsable de Sistemas controla las aplicaciones que utiliza el organismo: se revisan las acciones del sistema y en caso que la respuesta no sea instantánea se analiza el motivo para dar el tratamiento correspondiente. En caso que se detecte un error se controla: el uso (que acciones realice el usuario del sistema), demora en el “solr” (motor de búsqueda que realiza la carga de actualización de la base de datos en el sistema), la carga de los datos en la base de datos, los servidores, las conexiones de los servidores, o las aplicaciones. En caso que surja un inconveniente se genera un **RG – Informe de Situación** para entregar a Dirección.

5.1.3 Control del Firewall

El Responsable de Sistemas ingresa al servidor con su usuario y procede a controlar la política de seguridad, que este vigente y funcionando, y que los enlaces estén encendidos.

5.2 Informes y Reportes Solicitados

5.2.1 Informe de Error

El Responsable de sistema genera el **RG – Reporte de Error**, donde se registra el error detectado, una explicación del mismo, junto con las acciones que se tomaron y el resultado.

5.2.2 Trámites Realizados

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

La secretaria de Dirección informa al Técnico sobre el pedido de información de Dirección de los trámites trabajados por el organismo. El Técnico ingresa a “Grafana” donde selecciona el periodo y tipo de tramite a visualizar, y genera el **RG – Informe de Tramite** para entregarlo a la Secretaria de Dirección.

5.2.3 Altas o Modificaciones de Usuarios

Todos los viernes el Técnico de Sistemas ingresa a DBeaver (programa de administración de bases de datos), modifica las fechas de la semana a consultar y se descarga el excel con la información. Con esta información general el **RG – Informe de Actualización y Altas de Usuarios**, se imprime y se entrega a la Secretaria de Dirección.

5.2.4 Control Laboral

Diariamente el Técnico de Sistema ingresa a DBeaver consultando las actividades que realizaron 5 agentes aleatorios de un departamento aleatorio, se copia la información brindada al **RG – Reporte de Control Laboral General** imprimiendo una copia

5.3 Manejo de Base de Datos

5.3.1 Depuración de Datos

El Desarrollador Fullstack investiga en el sistema buscando depurar errores. Cuando se encuentran se trabaja con la Base de Datos, y en caso que sea necesaria una modificación con el entorno gráfico se solicita al agrimensor que haga esta modificación previa autorización de Dirección. En caso que exista un lote de datos significativos se elabora un **RG – Informe de Situación**

5.3.2 Mantenimiento, Mejoramiento y Correcciones del Sistema

Las correcciones al sistema pueden surgir por:

- Pedido de modificación del Director. el Desarrollador Fullstack (todas las fases del desarrollo: testing, análisis del sistema, desarrollo y testeo, puesta en producción, documentación) analiza la solicitud con el Responsable de Sistemas, y se anota en el Trello. Si es inviable se avisa al Director por nota.
En caso que se sea posible, se trabaja en la base de datos, donde queda un registro de las acciones realizadas, con una explicación, y en el código programando la solicitud. Una vez modificado se hace el testing, si esta okey se pasa a producción habilitándose para su uso.
- Detección de necesidad: por parte del personal del Departamento Técnico que no puede continuar con la labor de algún tramite. El personal informa de la situación al Departamento de Sistemas por mensajería interna o por escrito, quien elabora un **RG – Informe de situación** para enviar a dirección, con la fecha, el dato técnico o descripción del problema, a fin de que se pueda analizar y hacer las modificaciones necesarias de manera que el sistema refleje la normativa legal vigente.

5.3.3 Correcciones de Base de Datos

El Desarrollador Fullstack recibe el **RG - formulario A23** con el error involuntario a resolver. Si es una corrección que lo amerite, el Desarrollador ingresa a la PostgreSQL, y una vez resuelto se informa por “spark”

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

5.3.4 Análisis de Datos

El Director solicita un informe específico (por ejemplo, cuantos expedientes se sacaron en comparación al año pasado, la producción de un agente en un día específico). Se ingresa al DBeaver y se busca los datos necesarios para generar el informe, y luego se exporta en un excel o se tipea en Word de manera manual. Se membreta con el informe de catastro y se presenta al Director por duplicado, solicitando el recibido a la Secretaria de Dirección.

5.4 Soporte Técnico

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

RG – Reporte de Error

RG – Informe de Trámite

RG – Informe de Actualización y Altas de Usuarios

RG – Reporte de Control Laboral General

7. INDICADORES

- A) Formularios A23 resueltos
- B) Errores de grado medio o alto
- C) Errores en la aplicación o conexión

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

4.2 Capacitaciones en Procedimientos

Ver página 33

4.3 Objetivos de la Calidad

Ver archivo Adjunto VI B

Tarea 5 – Capacitación continua y Manual de procedimientos

5.1 Capacitaciones de Habilidades Blandas

Capacitación de liderazgo

Se inició con la jornada de capacitación en Liderazgo a los Mandos Medios. Material utilizado en Archivo Adjunto VI.

Comunicación de resultados de encuestas de clima laboral

Se compartieron los resultados obtenidos en la encuesta a Dirección y Mandos Medios. Material utilizado en Archivo Adjunto VI.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Comunicación de resultados de evaluaciones de desempeño

Se compartieron los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño a Dirección y Mandos Medios. Material utilizado en Archivo Adjunto VI.

Comunicación de objetivos y manual de procedimientos

Se comunicaron los objetivos al Departamento Técnico y Departamento de Mesa de Entrada y Salida, junto con la importancia de disponer de un manual de procedimientos en el organismo. Material utilizado en Archivo Adjunto VI.

5.2 Elaboración de la versión final del Manual de Procedimientos

Motivo del traslado de la Dirección de Catastro al nuevo edificio se revisaron los procedimientos de los departamentos.

Se decidió dividir el Procedimiento del Departamento Técnico en:

- Departamento Administrativo
- Departamento Agrimensores
- Departamento Registradores de Títulos

El Procedimiento del Departamento Legal se dividió en:

- Departamento Jurídico-Administrativo
- Departamento Despacho de Dirección

Se mantuvieron los procedimientos, con ligeras modificaciones, de:

- Departamento de Mesa de Entrada
- Departamento de Personal
- Departamento de Redes Catastrales
- Departamento de Sistemas

Con la información obtenida se elaboraron procedimientos propios para cada departamento:

Procedimiento de departamento administrativo

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PR <i>Mayo 2024</i> <i>Página: 85 de 135</i> <i>Versión: 00</i>
--	---	---

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Departamento Administrativo es establecer los pasos para el tratamiento de expedientes logrando que los trámites se cumplan en tiempo y forma.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento administrativo.

3. DEFINICIONES

N/A

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento
2. Vicedirectora de Catastro
 - Asegurar el cumplimiento del presente documento
 - Controlar y firmar los certificados
3. Referente Administrativo
 - Organizar al equipo para asegurarse el tratamiento de los tramites
4. Administrativo General
 - Cargar el expediente correctamente en el sistema
5. Personal Administrativo – Archivo
 - Mantener los archivos organizados

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Tratamiento de Expedientes

El Personal Administrativo recibe los **expedientes de Certificados y de Expedientes (Informes)** de manera física firmando el **remito** correspondiente que le entrega el Personal de Mesa de Entrada. Simultáneamente lo recibe mediante el sistema a través de **Bandeja de Trámites** buscando el número de expediente y seleccionando Recibir.

El Personal Administrativo recibe el expediente:

- De manera digital: confirmando la derivación por el sistema.
- De manera física: el personal de Mesa de Entrada entrega el expediente.

5.1.1 Certificados

Solicitado el certificado el administrativo corrobora los datos de la partida inmobiliaria. Si están correctos se imprime y se envía a la Vicedirectora, derivando por sistema, quien los firma.

En caso que sea necesario la corrección o saneamiento el administrativo debe derivar al departamento correspondiente para subsanar el error o corregir el inconveniente. Subsanada el error el departamento deriva nuevamente el expediente para que se emita el certificado según el párrafo anterior.

En caso que no se pueda subsanar internamente el error el departamento encargado solicita al contribuyente por nota que adjunte la documentación necesaria. La documentación debe ingresar nuevamente por mesa de entrada siguiendo el procedimiento establecido. El departamento debe derivar a los responsables de hacer las modificaciones por sistemas para poder emitir correctamente el certificado.

Una vez firmados, se retiran derivando el expediente (de manera física con su correspondiente **remito**) a Mesa de Entrada para que sea retirado por el profesional/contribuyente.

En todos los casos las modificaciones las debe hacer el Departamento correspondiente.

5.1.2 Expedientes (Informes)

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El personal administrativo corrobora los datos del expediente. Se buscan los antecedentes en el archivo de acuerdo al tipo de expediente. Se cargan los datos requeridos por el sistema para generar el **Informe** solicitado, se imprime y entrega al Referente Administrativo quien distribuirá los **informes** al Departamento de Agrimensores para que apruebe el mismo y lo firme. Se anexa el informe al expediente, derivando de manera física y digital, a Mesa de Entrada, Departamento de Legales, o Dirección.

Los tipos de expedientes que se derivan al Departamento de Legales son:

- Baja/anulación de mensura y/o partida inmobiliaria
- Cambio de receptoría (en todos los casos debe salir por **Disposición** o tener conocimiento Dirección)
- Informe de situación de partida de bienes registrados
- Oficios e informes
- Desafectación de medidas de no innovar
- Tramite de SIIF (depende de la nota)
- Unificación de parcela por títulos

Los expedientes que serán trabajados por el agrimensor y se derivan al Departamento de Legales:

- Informe de fotogramétrico

Los expedientes SIIF son asignados con un numero interno por el Personal de Mesa de Entrada y se trabajan dependiendo de lo que soliciten.

5.1.3 Mensura

Una vez visado el expediente se deriva al área de carga donde el Administrativo carga los datos de la mensura en el sistema. Una vez finalizado pasan al área de actualización grafica donde por sistema QGis se adjudica partida inmobiliaria con nomenclatura y numero de mensura. Se imprime el **Informe de Adjudicación** por duplicado, una se anexa al expediente y otra se deriva a Mesa de Entrada y Salida para que el profesional lo retire.

Se corrobora que el plano en su última versión coincide con las copias finales, se completan las copias finales de manera manual sellando, luego se deriva al Departamento de Agrimensores para que controlen y suscriban los planos registrados. Una vez firmados, el administrativo pasa a escanear los planos y deriva las copias finales, por remito y por sistema, a Mesa de Entrada. El expediente de dichas copias finales se deriva a Archivo.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Bandeja de Trámites

Informe

Informe de Adjudicación

7. INDICADORES

- A) Expedientes al día – Súper Urgente.
- B) Expedientes al día – Urgente.
- C) Expedientes al día – Común.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- D) Certificados Valuatorios al día.
- E) Informes Catastrales al día.
- F) Trámite al día – Súper Urgente.
- G) Trámite al día - Urgente.
- H) Trámite al día – Común.
- I) Trámite al día - INVICO.
- J) Trámite al día - Oficial.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento agrimensores

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE DEPARTAMENTO AGRIMENSORES	PR Mayo 2024 Página: 88 de 135 Versión: 00
---	--	---

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Departamento Agrimensores es establecer los pasos para el tratamiento de expedientes logrando que los trámites se cumplan en tiempo y forma.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento de agrimensura.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento
2. Vicedirectora de Catastro
 - Asegurar el cumplimiento del presente documento
 - Controlar y firmar los certificados
3. Agrimensor
 - Controlar y visar mensuras

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Tratamiento de Expedientes

El Agrimensor recibe los **expedientes de Mensura** de manera física firmando el **remito** correspondiente que le entrega el Personal de Mesa de Entrada. Simultáneamente lo recibe

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

mediante el sistema a través de **Bandeja de Trámites** buscando el número de expediente y seleccionando Recibir.

El Agrimensor recibe el expediente:

- De manera digital: confirmando la derivación por el sistema.
- De manera física: el personal de Mesa de Entrada entrega el expediente.

5.1.1 Mensura

Una vez recibido el expediente de mensura el agrimensor busca el antecedente digital. En caso que sea necesario el antecedente físico se solicita por nota. Revisando del mismo; mensuras relacionadas, datos del Registro de la Propiedad Inmueble y la/s partida/s inmobiliaria/s. Además, controla los documentos que integran el expediente de mensura:

- Si el expediente tiene observaciones, el agrimensor deberá hacer las observaciones pertinentes confeccionando un **memorándum único**. Dicho memorándum se notificará al profesional debiendo dejar asentado en el expediente con su firma y fecha. El mismo se imprime, se firma y se incorpora al expediente de manera física. Digitalmente: se carga una copia en el expediente mediante la pestaña Notas y Adjuntos, una vez cargado el archivo se selecciona Grabar. Se entrega el expediente al personal de *Mesa de Entrada y Salida de Mensura* para que el profesional retire la copia del **memorándum único** y el **Plano** en el cual se marcan, para luego corregir o adjuntar la documentación faltante. A la vez se envía por correo al profesional para darlo por notificado y que comience a correr el plazo para dar cumplimiento.

En caso de que el expediente no sea visto por el profesional presentante a los 30 días se dictaminara el archivo del mismo, debiendo Mesa de Entrada controlar los expedientes que pasaron la fecha límite y derivándolo al archivo. El departamento de Archivo tiene que informar al Director que paso el trascurso de un año para que disponga la caducidad. En caso de querer trabajarlo pasado los 30 días se deberá pagar una tasa de desarchivo.

- Si el expediente no tiene observaciones, o volvió con toda la información correcta, se confecciona el **memorándum** solicitando al administrativo la adjudicación de número de partida inmobiliaria si correspondiera y número de mensura.

Una vez visado el expediente se deriva al área de carga donde el Administrativo carga los datos de la mensura en el sistema. Una vez finalizado pasan al área de actualización grafica donde por sistema QGis se adjudica partida inmobiliaria con nomenclatura y numero de mensura. Se imprime el **Informe de Adjudicación** por duplicado, una se anexa al expediente y otra se deriva a Mesa de Entrada y Salida para que el profesional lo retire.

Se corrobora que el plano en su última versión coincide con las copias finales, se completan las copias finales de manera manual sellando, luego se deriva al Departamento de Agrimensores para que controlen y suscriban los planos registrados. Una vez firmados, el administrativo pasa a escanear los planos y deriva las copias finales, por remito y por sistema, a Mesa de Entrada. El expediente de dichas copias finales se deriva a Archivo.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Bandeja de Trámites

Memorándum

Informe de Adjudicación

7. INDICADORES

- A) Mensura al día - Súper Urgente.
- B) Mensura al día - Urgente.
- C) Mensura al día - Común.
- D) Mensura al día – Oficial

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento registradores de títulos

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE DEPARTAMENTO REGISTRADORES TÍTULOS	<i>PR</i> Mayo 2024 Página: 90 de 135 Versión: 00
--	--	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Departamento de Títulos es establecer los pasos para el tratamiento de expedientes logrando que los trámites se cumplan en tiempo y forma.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento técnicos, departamento de sistema y departamento de legales.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

- 4. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento
- 5. Vicedirectora de Catastro
 - Asegurar el cumplimiento del presente documento
 - Controlar y firmar los certificados
- 6. Agrimensor
 - Controlar y visar mensuras
- 7. Jefe de Registradores de Títulos
 - Controlar y registrar los títulos en el sistema
- 8. Administrativo de títulos

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- Cargar el expediente correctamente en el sistema

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Tratamiento de Expedientes

El Registrador de Títulos recibe los **Expedientes de Títulos** de manera física firmando el **remito** correspondiente que le entrega el Personal de Mesa de Entrada. Simultáneamente lo recibe mediante el sistema a través de **Bandeja de Trámites** buscando el número de expediente y seleccionando Recibir.

El Registrador de Títulos recibe el expediente:

- De manera digital: confirmando la derivación por el sistema.
- De manera física: el personal de Mesa de Entrada entrega el expediente.

5.1.1 Títulos

El **Registrador de Títulos** busca los antecedentes del expediente correspondiente completando luego la **Ficha de Cambio del Dominio** de manera digital. Por sistema se registra el título y la partida inmobiliaria con la fecha que se efectuó la modificación.

Al finalizar la jornada se derivan los títulos generando un Remito entregándolos a Dirección para que lo firme el Director. Una vez firmada, los títulos regresan al registrador de título quien le da salida a **Mesa de Entrada y Salida** por Libro de Actas para su retiro.

En caso que el título tenga errores sale observado a Mesa de Entrada y Salida para el profesional retire el expediente y lo subsane.

Las Unificaciones por título, Cambio de jurisdicción, Proyecto de unificación se derivan a Despacho y luego esta deriva al Departamento Jurídico para opinión legal. Finalmente se devuelve a Despacho para confección de la Disposición, la cual será suscrita por el Director General de Catastro

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Bandeja de Tramites

7. INDICADORES

- A) Títulos al día – Súper Urgente.
- B) Títulos al día – Urgente.
- C) Títulos al día – Común.
- D) Títulos al día – INVICO.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Provincia: Corrientes.
 Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Informe Final.
 EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.
 Fecha: 13-02-2025

Procedimiento de departamento jurídico-administrativo

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	<i>PR</i> Mayo 2024 Página: 92 de 135 Versión: 00
--	--	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para el tratamiento de oficios y elaboración de dictámenes.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento jurídico-administrativo.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento.
2. Responsable del Departamento Legales
 - Controlar los oficios y elaborar los dictámenes.
3. Asesor Legal
 - Controlar la documentación de los expedientes recibidos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Tratamiento de Oficios Judiciales

El Asesor Legal controla que el oficio cumpla con los requisitos normativos: que tenga objeto, esté transcrito y cumpla con las normativas (Códigos Procesales; Decreto Ley 119-2001 art 8: Ley de Colegiación del Colegio de Abogado; Ley Orgánica de Administración de la Justicia), así mismo deberá controlar con el sistema del Poder Judicial que sea una causa judicial existente por un proceso o una orden del Juez.

- Si está correcto: el asesor legal solicitara al departamento que corresponda a fin de que brinde la información o adjunte la documentación solicitada en el oficio.
- Si no está correcto: el expediente se devuelve a Mesa de Entrada con las observaciones.

El Asesor Legal controla que se cumpla con lo solicitado en el Oficio y se confecciona la respuesta del Director. Una vez que el Director lo firma, el Asesor Legal deriva el expediente a Mesa de Entrada y Salida.

- Los expedientes de Corrientes Capital: se entregan a Mesa de Entrada y Salida para que sea retirado o se entregue al juzgado.
- Expedientes del Interior de Corrientes: el asesor legal escanea el expediente y envía por correo electrónico al Juzgado, y enviar al archivo general.

5.2 Dictámenes

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Cuando un trámite requiera un encuadre legal para su tratamiento, se envía al Departamento Jurídico-Administrativo. El Asesor Legal recibe el expediente (que debe tener en todos los casos un **Informe Técnico** del área competente), verificando el mismo. El Responsable del Departamento Legales analiza lo recibido, si está en condiciones el trámite elabora el **Dictamen** (con antecedentes, encuadre legal y conclusión) derivándolo a Dirección de Despacho por sistema y por libro.

En el caso de tener observaciones el trámite se solicitará a quien corresponda las diligencias previas a la emisión del **Dictamen**.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Informe Técnico

Dictamen

7. INDICADORES DE DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- A) Oficios al día – Súper Urgente.
- B) Oficios al día – Urgente.
- C) Oficios al día – Común.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento despacho de dirección

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE DIRECCIÓN	PR Mayo 2024 Página: 93 de 135 Versión: 00
---	-------------------------------------	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para el tratamiento de oficios y elaboración de dictámenes.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal de despacho de dirección.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

- 4. Director de Catastro
 - Aprobar el presente documento.
- 5. Despacho de Dirección
 - Elaborar disposiciones y elevarlos a Dirección.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

- Seguimiento de tramites en otros organismos públicos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Dictámenes y Disposiciones

Despacho de Dirección recibe el **Dictamen** (con antecedentes, encuadre legal y conclusión) por sistema y por libro.

En el caso de tener observaciones el trámite se solicitará a quien corresponda las diligencias previas a la emisión del **Dictamen**

Departamento de Despacho analiza el informe técnico y el dictamen.

- En caso que el profesional no cumpla con algún requisito necesario se informa remitiéndose al Departamento que corresponda (Legal o Técnico), se informa y se le solicita que anexe la información faltante.
- Si está completo una vez analizado Dirección de Despacho elabora la **Disposición** y lo deriva al Director para que lo firme por cuadruplicado (1 para la parte, 1 a incorporar al expediente, 1 al título en caso que corresponda, 1 para Dirección de Despacho para su digitalización y resguardo). Luego se notifica a las partes y el profesional. En caso que el profesional no busque la Disposición, Dirección de Despacho elabora la Cedula de Notificación y se envía a la dirección junto con la Disposición, solicitando la firma de la parte en la cedula.

5.3 Seguimiento de Expedientes:

Dirección de Despacho se encarga de hacer el seguimiento de todos los expedientes que requieran homologación de otros organismos según las directivas del Director.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Informe Técnico

Disposición

7. INDICADORES

- A) Disposiciones y Memorándum realizados

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento de mesa de entrada y salida

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE MESA DE ENTRADA Y SALIDA	PR Mayo 2024 Página: 94 de 135 Versión: 00
--	--	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para la recepción y salida de los expedientes.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal de mesa de entrada y salida.

3. DEFINICIONES

Carátula: comprobante del trámite, necesario para el retiro del expediente.

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
 - Aprobar la presente documentación
2. Vicedirector de Catastro
 - Supervisar la aplicación del presente documento
3. Referente de Mesa de Entrada y Salida
 - Supervisar la aplicación del presente documento
4. Personal de Mesa de Entrada y Salida
 - Recepcionar la documentación necesaria para el inicio de los tramites
 - Controlar la documentación necesaria para los tramites
 - Entregar los trámites solicitando el comprobante
5. Personal de Mesa de Entrada Mensura
 - Recepcionar la documentación necesaria para el inicio de los tramites
 - Controlar la documentación necesaria para los tramites
6. Personal de Mesa de Salida Mensura
 - Entregar los trámites solicitando el comprobante

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Inicio de Jornada

Al inicio de la jornada, se realiza la apertura del **Libro Diario** por sistema.

El personal de Mesa de Entrada ingresa al sistema con su usuario, y desde Mesa de Entrada, selecciona la opción **Bandeja de Trámites**. En la misma figuran tres bandejas:

- En proceso: figuran los trámites creados o recibidos por el usuario.
- Pendientes: figuran los trámites derivados al sector de Mesa de Entrada y aquellos creados por un usuario externo.
- Procesados: figuran los trámites que recibieron el tratamiento requerido y el usuario realizó alguna acción en ellos.

5.2.1 Recepción de Trámites

El Personal de Mesa de Entrada consulta al contribuyente/profesional por el trámite que necesita. En caso que desconozca los requisitos necesarios, se le da una información detallada de los requisitos y plazos que tiene el trámite (según cuadro tarifario Ley N° 5.217).

El Personal de Mesa de Entrada recepciona el expediente, debe controlar que se cumplan con los requisitos según el tipo de trámite.

El personal debe controlar que las tarifas estén correctamente pagadas por tramite.

5.2.2 Retiro de Expedientes

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El personal de Mesa de Entrada solicita al contribuyente/profesional el **comprobante de trámite**. Se busca el expediente en la caja, y se le entrega al contribuyente/profesional, solicitando la firma en el **Libro de Registros de Entradas y Salidas** correspondiente. EL personal que recibe el comprobante lo deja asentado en el sistema que se retiró y se lo elimina.

En ningún caso se entrega un expediente sin el comprobante de trámite. En caso que el contribuyente/profesional no cuente con el comprobante de trámite se solicita una nota dirigida al Director con los datos y la firma del iniciador del trámite.

5.3.1 Certificados

El Personal de Mesa de Entrada controla que el expediente cuente con:

- Nota por duplicado, con objeto de la presentación, número de adrema, nombre y apellido, DNI, domicilio legal y correo electrónico. Preferentemente impreso en hoja A4.
- Comprobante de Pago de la Tasa Ley Convenio con su respectiva liquidación.
- Comprobante de Pago de la Tasa Retributiva con su respectiva liquidación.

En caso que no cuente con alguno de los requisitos se da aviso al contribuyente, informando que no se puede dar ingreso al expediente.

En caso que estén todos los requisitos por sistema se crea el expediente:

Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Certificados, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad en el día, Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el número de adrema a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime el comprobante. Un comprobante se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente elevándolo al departamento correspondiente imprimiendo un remito al finalizar la jornada.

5.3.2.1 Expedientes

El Personal de Mesa de Entrada controla que el expediente cuente con:

- Nota por duplicado
- Liquidación de Tasas, según corresponda. Se controla con la página de Rentas que el monto sea el correcto.
- En caso que no cuente con alguno de los requisitos se da aviso al contribuyente, informando que no se puede dar ingreso al expediente.
- En caso que estén todos los requisitos, por sistema se crea el expediente. Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Expedientes, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa información adicional según el tipo de trámite solicitado, como el número de adrema. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime la Carátula. Un talón se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente, dejándose en la bandeja correspondiente.

5.3.2.2 Expedientes SIIF

El personal de Mesa de Entrada recibe el expediente, y lo pasa al Referente de Mesa de Entrada, quien ingresa al sistema SIIF y busca con el número de expediente que este derivado correctamente. Luego crea un trámite interno en el sistema Geo para su seguimiento. Se debe corroborar que se cumpla con el Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Corrientes.

Si cumple con los requisitos, se acepta el ingreso, en **asunto** se especifica a la zona que se envía el expediente y en **observaciones** anota el número que corresponde al del sistema Geosit.

Una vez tratado el expediente se da aviso al Referente de Mesa de Entrada, quien deriva por sistema, seleccionando el expediente, y la opción Derivar, anotando el número de fojas. El expediente se deja en la caja correspondiente para su retiro, y se pide que se firme el Libro de Registros de Entradas y Salidas Expedientes SIIF cuando se retira.

5.3.3 Mensura

El profesional entrega el expediente, en todos los casos debe tener:

- Acta de mensura
- Copia visada por el consejo profesional
- Planilla de cálculos
- Nota de presentación
- Comprobante de tasa retributiva: Súper Urgente, Urgente y Común.
- Comprobante de tasa ley: Súper Urgente y Urgente.

El Personal de Mesa de Entrada mira el plano visado por el consejo profesional (donde figura el objeto), en caso de que sea un tipo de mensura siempre debe tener la citación de linderos.

Luego controla con la página de Rentas que el monto abonado sea el correcto, y se sellan los timbrados. En caso que no estén bien pagados, no se acepta su ingreso hasta que abonen las tasas. Por sistema se crea el expediente, desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Mensura, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el número de adrema a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime la Carátula. Un talón se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente.

Seguidamente folia el expediente, sellando la fecha de ingreso y el número de folios, se anota en el Libro de Registros de Entradas y Salidas de Mensuras con la fecha, la identificación del trámite, el profesional, el comitente, el departamento al que se envía, y se deja en la bandeja para la entrega a su zona correspondiente. Se registra en el Libro de Registros de Entradas y Salidas de Zona correspondiente, anotando la fecha, el n° de expediente y el tipo de trámite.

5.3.4 Oficio

El Personal de Mesa de Entrada controla:

- Que los oficios contengan todos los requisitos. Si es un trámite oficial debe mencionar la ley que la exceptúa. En caso que sea oficio reiteratorio debe mencionar el expediente al que se refiere.
- Con la página de Rentas que el monto abonado sea el correcto.

En caso que estén todos los requisitos, por sistema se crea el expediente. Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Oficio, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el número de adrema a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime la Carátula. Un talón se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente, dejándose en la bandeja correspondiente para derivar al Departamento Jurídico.

5.3.5 Títulos

El Personal de Mesa de Entrada controla:

- Sello del registro de la propiedad (debe estar trabajado por el mismo)
- Título completo, y en caso de que tenga oficios su correspondiente pago en caso en caso de que sea reingresado.
- Cantidad de inmuebles, la tasa de ley convenio del colegio agrimensores se paga de acuerdo a la cantidad de inmuebles y de oficios ampliatorios.

En caso que estén todos los requisitos, por sistema se crea el expediente. Desde la Bandeja de Trámites se selecciona Crear y se completan los campos requeridos. En Tipo se selecciona Título, en Objeto el trámite solicitado, en Prioridad según el monto abonado (mirar Cuadro Tarifario Ley

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

N°5.217), Iniciador el DNI del profesional que presenta la nota, luego se selecciona la Jurisdicción y la Localidad, en Motivo se ingresa el nombre del titular a favor a modo de referencia. Se cambia a la pestaña Requisitos, marcando los comprobantes de Tasa Ley Convenio, Tasa Retributiva y Nota de solicitud. Finalmente se selecciona Confirmar.

A continuación, se cargan los comprobantes en la pestaña Datos Específicos seleccionando la opción Más y completando los campos: Tipo de Tasa, Identificación del Trámite (en caso de no completarse automáticamente se ingresa Fecha de Liquidación, Fecha de Pago). Luego se da en la opción Guardar, y se imprime la Carátula. Un talón se entrega al contribuyente, y el otro se anexa al expediente, dejándose en la bandeja correspondiente para su derivación.

5.4 Derivación de Expedientes

El personal de mesa de entrada y salida debe foliar la totalidad de las hojas y sellar los comprobantes de pago con el sello de utilizado. Los títulos están exceptuados de ser foliados.

Al finalizar el horario de atención al público el personal imprime los remitos correspondientes a los ingresados en el día, para llevarlos físicamente al departamento correspondiente pidiendo la firma del personal que lo recibe.

Se procede a recibir los expedientes finalizados de manera física y por sistema, y se deja en la caja correspondiente para retiro, firmando el remito correspondiente.

5.5 Finalización de Jornada

Al finalizar la jornada, se realiza el cierre del Libro Diario por el sistema. Para esto ingresa al sistema, desde Mesa de Entrada se selecciona la opción Cierre del Libro Diario, y se da a Generar Informe. Se debe volver a la pestaña y dar a Aceptar.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Libro Diario

Bandeja de trámites

Comprobante de trámites

Libro de Registros de Entradas y Salidas

Planilla de Comprobante de Retiro

Ley 5.217 Convenio Colegio Agrimensores

Tasa Retributiva de Rentas

Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Corrientes

7 INDICADORES

- A) Ordenamiento de títulos.
- B) Cantidad de expedientes ingresados.
- C) Cantidad de expedientes entregados.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación
----------	------------------------	-----------------------------	------------------

Provincia: Corrientes.
 Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.
 Informe Final.
 EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.
 Fecha: 13-02-2025

--	--	--	--

Procedimiento de departamento personal

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	<i>PR - Mayo 2024 Página: 100 de 135 Versión: 00</i>
--	----------------------------------	--

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos para la supervisión y control del personal del organismo.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal que cubre los puestos de Referente de Personal.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Director

- Aprobar el presente documento.

4.2 Referente de Personal

- Cumplir con el presente documento

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Incorporación de Personal

Todos los perfiles son solicitados al ministerio de hacienda, aquellos que sean con formación universitaria ya sea graduados y/o estudiantes el Ministerio de Hacienda realizará el convenio con la Facultad de Agrimensura, Facultad de Derecho y Lic. En Sistemas.

La Dirección realizará las entrevistas y consultará las referencias laborales pertinentes.

5.1 Confección de Legajos

El Referente de Personal recibe el legajo del personal que ingresa al organismo, debiendo presentarse por triplicado. Se envían los originales y una copia mediante nota simple firmada por el director al Ministerio de Hacienda y Finanzas – Departamento de Personal. Se conserva una copia en la División Personal de la Dirección General de Catastro.

En el caso de los becarios además se incorpora al legajo el acuerdo individual de pasantía firmado por el director, el Ministro de Hacienda y Finanzas y el Subsecretario de Vinculación y Tecnología junto con la Toma de Posesión firmada por el Director General.

5.2 Control al Personal

5.2.1 Control de Horarios

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

La asistencia y horario serán controladas por el reloj horario del organismo, debiendo el agente marcar su ingreso y salida correspondiente. El Referente de Personal elabora el RG – Planilla de Control Horaria de Presentes y Ausentes descargando la información del reloj de manera diaria, informando al Director las novedades (ausentes, tardanzas, otros) y se entrega la planilla al Departamento Sistemas para que en caso de ausentes bloquee el usuario del agente.

5.2.2 Control Ley Convenio

El personal de Mesa de Entrada y Salidas entrega el expediente con el informe de rendición del Colegio de Agrimensores al referente de Personal, quien elabora la **RG – Planilla Distribución Ley Convenio Mensual** con el nombre completo del personal y número de DNI, distribución del importe y puntos que paga la Ley Convenio 5.217. Se envía la **RG – Planilla Distribución Ley Convenio Mensual** al Director General para la autorización del pago mediante su firma. Una vez firmada/autorizada el Referente de Personal envía por el correo electrónico institucional al estudio contable designado por el Colegio de Agrimensores el **RG – Planilla Distribución Ley Convenio Mensual** autorizada para su correspondiente pago.

5.2.3 Solicitud y Control de Licencias

Las licencias son reglamentadas por la Ley Provincial N° 4067 con el decreto reglamentario 4330/86.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 87. LICENCIA es el tiempo de no prestación de servicios por las causas que la presente ley determina.

CAPÍTULO I

Licencias ordinarias

1 - Licencia ordinaria para el descanso anual;

ARTÍCULO 88. La Licencia Ordinaria Anual se acordará por año vencido. El período de Licencia se otorgará con goce íntegro de haberes, siendo obligación su concesión y utilización de acuerdo a las siguientes normas:

a) *Términos*: el término de esta licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala:

1 - ocho (8) días corridos cuando la antigüedad sea menor de un (1) año y mayor de seis (6) meses;

2 - quince (15) días corridos cuando la antigüedad del agente no exceda los cinco (5) años;

3 - veinte (20) días corridos cuando la antigüedad del agente sea mayor de cinco (5) años y menor de diez (10) años;

4- veinticinco (25) días corridos cuando la antigüedad del agente sea mayor de diez (10) años y menor de quince (15) años;

5- Treinta (30) días corridos cuando la antigüedad del agente sea mayor de quince (15) años y menor de veinte (20) años;

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

6- treinta y cinco (35) días corridos cuando la antigüedad del agente sea mayor de los veinte (20) años. Cuando el tiempo de servicio no alcance a completar seis (6) meses no se tendrá derecho al goce de la licencia prevista en el punto 1.

En todos los casos el período de Licencia comenzará el día laborable inmediato al día siguiente del descanso semanal;

b) Fecha de Utilización: la licencia será acordada para hacer uso en el lapso comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

Vencido el año calendario de otorgamiento el agente perderá el derecho a usar la Licencia Ordinaria o de los días que le faltaren para completarla;

c) Postergación: se exceptúa del inciso anterior los casos en que el agente no hubiere podido gozar de tal licencia en el lapso establecido por encontrarse en uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, enfermedad profesional, accidente de trabajo, maternidad, incorporación a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policiales, o cuando razones de servicios debidamente fundamentadas, por autoridad competente hagan imprescindible adoptar tal medida. La misma deberá ser utilizada dentro de los seis (6) meses posteriores a la finalización de la causa que motivo tal postergación;

d) Interrupción: la Licencia Ordinaria Anual podrá ser interrumpida por afecciones o lesiones de corto tratamiento para cuya atención se hubieren acordado más de cinco (5) días, por afecciones o lesiones de largo tratamiento, enfermedad profesional, maternidad o duelo familiar. El agente deberá continuar en uso de la misma en forma inmediata a la finalización del lapso abarcado por la interrupción cualquiera fuere el año calendario en que se produzca su reingreso al trabajo;

e) Períodos que no generan derecho a Licencia: los períodos en que el agente no preste servicios por hallarse en uso de Licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento, Licencias Extraordinarias sin goce de sueldo, se encuentre incorporado a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policial, no generan derecho a Licencia Ordinaria Anual;

f) Personal aeronavegante: el personal aeronavegante de la Dirección de Aeronáutica de la Provincia, cualquiera sea su antigüedad, gozará de treinta (30) días corridos como licencia anual ordinaria.

ARTÍCULO 89. LA Licencia Anual Ordinaria será otorgada por el término que se determina en el art. 88 inc a) de la presente ley, según la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año calendario vencido al que corresponde el beneficio. El hecho que dentro del año en el cual el agente pueda hacer uso de su licencia, complete antigüedad en un término mayor no le hará acreedor de una ampliación de la Licencia.

ARTÍCULO 90. LA licencia por descanso anual no podrá ser utilizada a continuación de licencia por servicio militar y licencias extraordinarias sin goce de haberes.

ARTÍCULO 91. LA Licencia Anual Ordinaria será concedida, a requerimiento del agente por el titular de la Unidad de Organización, quien, atendiendo las necesidades del servicio, deberá programar los

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

períodos de licenciamiento, considerando en la medida de lo posible, los pedidos especiales que puedan formular aquellos agentes que, por razones de salud debidamente justificada por Autoridad Oficial, deben hacer uso de la misma en períodos determinados; contemplándose también las posibilidades de la coincidencia con la licencia del cónyuge.

ARTÍCULO 92. Al agente que presente renuncia a su cargo o sea separado de la Administración Pública Provincial por cualquier causa, se le liquidará el importe proporcional de Licencia Ordinaria correspondiente al año calendario en que se produjo la baja.

ARTÍCULO 93. EN caso de fallecimiento del agente, sus derechohabientes percibirán la suma proporcional que pudiera corresponderle por la Licencia Anual Ordinaria no gozada a la fecha de su fallecimiento en el año calendario en que se produzca la baja.

ARTÍCULO 94. PARA la determinación de la Licencia proporcional al tiempo trabajado en el Año Calendario que se produzca la baja, que no fuere por motivo o razones disciplinarias, se computará una doceava (1/12) parte del término correspondiente según el art. 88, inc. a) por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados. Se tomarán en cuenta en el total resultante las cifras enteras en días, desechándose las fracciones inferiores a cincuenta centésimos (50/100) y computándose como un día las que excedan esa proporción.

2 - Licencia Decenal

ARTÍCULO 95. AL finalizar cada decenio de servicio, existirá el derecho a disfrutar hasta doce (12) meses de licencia, sin goce de haberes, fraccionables en dos (2) períodos de seis (6) meses cada uno.

ARTÍCULO 96. LA licencia decenal será otorgada por los ministros, previa presentación de la documentación correspondiente que acredite los diez (10) años de servicio efectivo, cumplidos dentro de la Administración Pública Provincial, exclusivamente.

CAPÍTULO II

Licencias extraordinarias

1) Por incorporación a las Fuerzas Armadas o de Seguridad:

ARTÍCULO 97. POR incorporación a las Fuerzas Armadas o de Seguridad, en cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio, al agente se le concederá licencia con goce del cincuenta por ciento de haberes durante el tiempo de su permanencia y hasta treinta (30) días corridos después de haber sido dado de baja.

ARTÍCULO 98. ESTA licencia será concedida por el titular de la jurisdicción, debiéndose acompañar a la solicitud respectiva la cédula de llamado o certificación expedida por Autoridad Competente.

ARTÍCULO 99. PARA poder reintegrarse al cargo una vez dado de baja, el agente deberá presentar documento de identidad o constancia que acredite su licenciamiento. Si el agente se excediere de los plazos establecidos en el art. 97, se considerará en abandono de servicio.

ARTÍCULO 100. EL período en que el agente goce de este beneficio según los términos establecidos en los Artículos anteriores, serán válidos a los fines jubilatorios y de computación de antigüedad.

ARTÍCULO 101. EL término de la licencia comprenderá el período de efectiva incorporación a las Fuerzas Armadas, los días de viaje desde el lugar de residencia hasta el destino y viceversa y los días

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

que fueran necesarios para realizar los trámites previos a la incorporación, los que serán certificados por la Autoridad Militar correspondiente.

ARTÍCULO 102. LOS agentes que se han incorporado a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policiales en carácter de Oficiales o Suboficiales de Reserva, tendrán derecho a Licencia durante el tiempo que dure la incorporación y hasta treinta (30) días corridos después de haber sido dados de baja.

ARTÍCULO 103. DICHA Licencia será sin goce de haberes cuando la retribución del agente en la Administración Pública Provincial sea menor o igual a la que le corresponda por su grado en la Unidad o Repartición Militar a la que se le destine. Cuando la retribución en la Administración Pública Provincial sea mayor que la que le corresponda por el grado militar que se le asigne, se le liquidará la diferencia hasta igualarla.

ARTÍCULO 104. ESTA Licencia será acordada por el titular de la Jurisdicción resultando indispensable acompañar al pedido el certificado que acredite el grado militar asignado y la retribución.

ARTÍCULO 105. EL agente estará obligado a comunicar a la Dependencia de Personal de la Jurisdicción a la que pertenece, dentro de los treinta (30) días corridos de producidos cualquier variación en el monto de la retribución a los efectos del encuadramiento de sus haberes. El certificado que acredite la baja deberá consignar la última retribución percibida.

ARTÍCULO 106. PARA los agentes encuadrados en la situación prevista en el artículo 104, regirán las mismas disposiciones enunciadas en los artículos 101 y 102 de la presente ley.

2) Por matrimonio:

ARTÍCULO 107. EL agente que contraiga matrimonio tendrá derecho a quince (15) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes, que podrá utilizar dentro de los quince (15) días anteriores o treinta (30) días posteriores a la fecha de su matrimonio.

ARTÍCULO 108. ESTA licencia será solicitada por el agente con una anticipación de diez (10) días hábiles como mínimo ante el titular de la Unidad de Organización en la que se desempeña.

ARTÍCULO 109. A pedido del agente la licencia por matrimonio podrá adicionarse a la Licencia Anual Ordinaria.

ARTÍCULO 110. PARA el goce de este beneficio el agente deberá poseer una antigüedad de seis (6) meses en la Administración Pública Provincial. Sus términos serán válidos a los fines jubilatorios y de cómputo de antigüedad.

3) Para estudios o actividades culturales:

ARTÍCULO 111. ESTUDIO de interés general: esta licencia será concedida a criterio de Autoridad Competente atendiendo a razón de servicio y a la importancia del tema a cursar, rigiéndose por las siguientes normas:

1) causal y efectos: tendrán derecho a licencias con goce de haberes los agentes que deban desarrollar en el país o en el exterior estudios, investigaciones, trabajos o misiones en Congresos o reuniones de carácter científico o técnico, siempre y cuando la actividad que deba desarrollar el agente tenga un notorio y probado interés público para la Provincia, en razón de la directa relación

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

entre ella y sus funciones específicas. Ello será determinado a juicio de la autoridad competente, por acto fundado del Poder Ejecutivo;

2) término: el término será fijado según la actividad o motivo de la solicitud y deberá determinarse expresamente en la Resolución que se dicte al efecto;

3) condiciones: cuando el término de esta licencia sea mayor de dos meses, su otorgamiento exigirá:

a) presentación del plan de actividades o estudios a desarrollar y aprobación del mismo por parte de Autoridad Competente; b) presentación de un informe completo de las actividades desarrolladas con los respectivos comprobantes, una vez que el agente se haya reintegrado a sus funciones; c) obligación de permanecer en sus funciones por un período igual al doble del lapso acordado; d) el incumplimiento de las condiciones enumeradas en los incisos a), b) y c) hará exigible la devolución de los haberes percibidos.

ARTÍCULO 112. PARA el goce de este beneficio, se requerirá una antigüedad de seis (6) meses en la Administración Pública Provincial, los términos acordados serán válidos a los fines jubilatorios y de computación de antigüedad, debiendo presentar al reincorporarse la certificación del Organismo de Estudio correspondiente que acredite el hecho.

ARTÍCULO 113. Estudios de interés particular: esta licencia se registrará por las siguientes normas:

1) causa y efecto: tendrá derecho a licencia sin goce de haberes el agente que deba desarrollar en el país o en el exterior, estudios, investigaciones, trabajos o misiones en Congresos o reuniones de carácter científico o técnico, no encuadradas en el art. 11 de la presente ley;

2) término: el término de la licencia será concedido teniendo en consideración la actividad a desarrollar y por un máximo de seis (6) meses, pudiendo reiterarse luego que el agente haya prestado servicios efectivos en la Administración Pública Provincial por un término mayor de un año, contado a partir de la fecha de su reintegro;

3) otorgamiento: será concedido a criterio del Poder Ejecutivo, atendiendo a razones de servicio y a las causales invocadas.

ARTÍCULO 114º. PARA tener derecho a este beneficio es indispensable una antigüedad mínima de dos (2) años en la Administración Pública Provincial y la presentación de la certificación correspondiente al estudio realizado. Sus términos serán válidos para la determinación de antigüedad; siempre que realice los aportes pertinentes a los efectos previsionales.

ARTÍCULO 115. Actividades artísticas y culturales: esta licencia se registrará por las siguientes normas:

1) causa y efecto tendrá derecho a licencia con goce de haberes el agente que esté comprendido en los siguientes casos: a) protagonista individual y/o participante de una delegación de carácter Provincial, Nacional o Internacional; b) participante de una selección previa a un certamen o encuentro Provincial, Nacional o Internacional; c) por actividades artísticas o culturales dentro o fuera de la Provincia;

2) término: la facultad del término queda a criterio de la Autoridad Competente, según la necesidad de cada caso, tomando en consideración el lapso de duración del evento más los días que correspondiera para su traslado personal;

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

3) condiciones: esta licencia se otorgará a solicitud del agente con expresa certificación de la Entidad Cultural que corresponda y/o Secretaría de Cultura de la Provincia u otro Organismo similar y/o Comisión Municipal de Cultura, Academia de Bellas Artes, etc. Su otorgamiento estará sujeto a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 116. PARA gozar de este beneficio se requerirá una antigüedad de doce (12) meses en la Administración Pública Provincial y sus términos serán válidos a los fines jubilatorios y de cómputo de antigüedad.

ARTÍCULO 117. EL pedido de las licencias enunciadas en los artículos 111, 113 y 115 deberá formularse ante el titular de la Unidad de Organización donde presta servicios con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación cuando la licencia sea por un período mayor de 30 (treinta) días corridos y de cinco (5) días hábiles cuando el período de licencia sea menor de treinta (30) días corridos. El titular de la Unidad de Organización, con opinión fundada elevará la solicitud al Ministerio del cual depende, la opinión del Organismo específico, con la finalidad de evaluar las razones que justifiquen el otorgamiento del beneficio.

4) Por examen o pre – examen:

ARTÍCULO 118. EL agente que curse estudios en establecimientos privados u oficiales reconocidos de enseñanza tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de haberes: a) carreras universitarias correspondientes al curso superior de enseñanza: hasta un total de veinte (20) días hábiles por año calendario para la preparación del examen. Esta licencia será otorgada en fracciones de hasta cinco (5) días hábiles por vez, incluyendo el día del examen inmediato anterior a la fecha fijada para tal fin; b) enseñanza media, especializada o terciaria: hasta un total de diez (10) días hábiles, por fracciones de hasta tres días hábiles continuos, incluido el día del examen; c) curso primario: tres (3) días hábiles por examen.

ARTÍCULO 119. LA solicitud de estas licencias será efectuada por escrito con indicación del examen a rendir, establecimiento educacional y no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la iniciación de las mismas; debiendo acreditar fehacientemente el examen rendido dentro de los tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 120. CUANDO razones especiales fehacientemente justificadas no permitan al agente rendir examen y haya hecho uso de licencia por preexamen, ésta quedará pendiente de justificación por un plazo de noventa (90) días corridos; si en dicho período no acredita haber rendido el examen, se dispondrá el descuento en sus haberes por el término concedido y se le considerará como inasistencias injustificadas.

e) por actividades deportivas:

ARTÍCULO 121. EL agente que sea deportista aficionado, y que, como consecuencia de su actividad fuere designado para intervenir en Campeonatos Regionales Selectivos, y dispuestos por los organismos competentes de su deporte, en campeonatos argentinos o para integrar delegaciones que figuran regular o habitualmente en el Calendario de las Internacionales, se le podrá conceder

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Licencia especial deportiva para su preparación y/o participación en las mismas. Estas licencias serán concedidas sin goce de haberes, salvo disposición debidamente fundada del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 122. SE podrá conceder licencia sin goce de haberes por actividades deportivas, con la salvedad del artículo anterior: a) al agente que en su carácter de dirigente y/o representante deba integrar delegaciones que participen en las competencias a que se refiere el art. 121; b) el agente que deba participar necesariamente en congresos, asambleas, reuniones, cursos u otras manifestaciones en el deporte que se realicen en el país o en el extranjero, ya sea como representante de las federaciones deportivas reconocidas o como miembros de las organizaciones del deporte; c) el agente que en su carácter de juez, árbitro o jurado, sea designado por las federaciones u organismos nacionales e Internacionales para intervenir en ese concepto en los campeonatos mencionados en el art. 121; d) el agente que se desempeñe como director técnico, entrenador y todo aquel que necesariamente deba cumplir funciones referidas a la atención psico-física del deportista.

ARTÍCULO 123. LA solicitud será formulada por escrito al titular del organismo en que desempeña con no menos, de diez (10) días corridos de anticipación a la fecha de iniciación, acompañando certificación expedida por la Autoridad Directriz del respectivo deporte, que acredite su condición de aficionado, carácter de su intervención, actividad a desarrollar y duración de la misma.

ARTÍCULO 124. ESTAS licencias no podrán exceder de 60 (sesenta) días corridos por año calendario, pudiendo fraccionarse en periodos que no superen en ningún caso de treinta (30) días corridos.

ARTÍCULO 125. EL término de la licencia comprenderá el lapso de duración del evento más los días que correspondiera a su traslado personal.

ARTÍCULO 126. PARA el goce de las licencias previstas en los artículos 121 y 122 se requerirá una antigüedad de seis (6) meses de servicios efectivos ininterrumpidos en la Administración Pública Provincial; sus términos serán válidos a los fines jubilatorios y de computación de antigüedad.

f) Por duelo familiar:

ARTÍCULO 127. SE concederá licencia con goce de haberes al agente por fallecimiento de: a) madre, padre, cónyuge, hijo y hermano de cinco (5) días hábiles; b) abuelo, nieto, bisabuelo, padres, hermanos e hijos políticos, padrastro, madrastra, hijastro o hermanastro, de dos (2) días hábiles; c) tío carnal, sobrino carnal, primo hermano, sobrino y tío político, de un (1) día hábil.

ARTÍCULO 128. ESTAS licencias serán ampliadas en un (1) día cuando el agente deba trasladarse a un lugar distante más de doscientos kilómetros de su residencia. ARTÍCULO 129. EL agente cuyo cónyuge fallezca y tenga hijos menores de hasta siete (7) años de edad, tendrá derecho hasta treinta (30) días corridos de licencia con goce de haberes, sin perjuicio de la que le corresponda por duelo.

ARTÍCULO 130. ESTAS licencias serán concedidas por el titular del organismo donde preste servicios, debiendo acreditarse con el certificado de defunción.

ARTÍCULO 131. SUS términos serán válidos a los fines jubilatorios y de computación de antigüedad.

g) Para atención de un familiar enfermo:

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

ARTÍCULO 132. PARA la atención de personas que integren un mismo grupo familiar, que padezcan una enfermedad que les impida valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades elementales, se concederá al agente licencia con goce íntegro de haberes hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, corridos o alternados por año calendario.

ARTÍCULO 133. EL plazo establecido en el art. 132 podrá prorrogarse con goce de haberes, con la intervención de la Junta Médica establecida en el art. 169 de la presente ley y por decreto fundado del Poder Ejecutivo Provincial.

ARTÍCULO 134. LA concesión de esta licencia está condicionada a la acreditación de los siguientes requisitos con carácter de Declaración Jurada: a) que el agente sea el único familiar que pueda llevar a cabo ese cometido; b) que habite en el mismo domicilio o integre el mismo grupo familiar; c) que el familiar enfermo no pueda valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades elementales; d) que se trate de un ascendiente o descendiente, cónyuge o hermano; e) certificado médico autorizado por el Médico Fiscal.

ARTÍCULO 135. SI el familiar se hallare internado en un establecimiento asistencial, el agente no tendrá derecho a esta licencia, salvo que el estado de aquél sea de gravedad o se haga imprescindible su presencia, previo informe por el Médico Fiscal.

ARTÍCULO 136. LA solicitud será formulada por el interesado ante el titular del organismo donde presta servicio, quedando pendiente de justificación hasta cinco días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento de la misma, plazo en que el interesado deberá acreditar los requisitos establecidos en el art. 134. Caso contrario serán consideradas ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 137. EL agente no podrá ausentarse de su lugar de residencia o en su caso de la del familiar enfermo, sin la autorización del Médico Fiscal, que hubiera acordado la respectiva licencia. De no cumplir con este requisito, la misma será considerada sin goce de haberes, a partir de la fecha que se comprueba la falta, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 138. SI se operara el re-establecimiento total del familiar enfermo antes de lo previsto, acreditado con el certificado correspondiente expedido por el Médico Fiscal, el agente deberá reintegrarse a sus tareas.

ARTÍCULO 139. ES obligación del agente que haga uso de esta licencia llevar a conocimiento de la dependencia donde presta servicio, por el medio más rápido posible, ya sea verbal o escrito, la solicitud de reconocimiento médico a domicilio o nosocomio donde se encuentra internado el paciente.

ARTÍCULO 140. LAS comunicaciones de las inasistencias deben efectuarse dentro de las dos (2) primeras horas de labor. Pasado ese lapso se considerará falta injustificada, salvo que la naturaleza, motivos y circunstancias de la falta obliguen a reconsiderar la situación del agente.

h) Por maternidad:

ARTÍCULO 141. (Texto según Ley N° 6137). El personal femenino podrá hacer uso de ciento ochenta (180) días corridos de licencia por maternidad, con goce íntegro de haberes. Esta licencia comenzará

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

a contarse a partir de los siete meses de embarazo, el que se acreditará mediante la presentación del certificado médico.

ARTÍCULO 142. (Derogado por Ley Nº 6137).

ARTÍCULO 143. EL agente podrá optar por la reducción de la licencia anterior al parto, la que en ningún caso podrá ser inferior a treinta (30) días corridos; en tal supuesto el resto del período se acumulará al período posterior al parto.

ARTÍCULO 144. (Texto según Ley Nº 6137). El término de ciento ochenta (180) días de licencia podrá modificarse en los siguientes casos: a) nacimientos múltiples: cuando se produzca el nacimiento de dos (2) o más niños se otorgará ciento noventa (190) días corridos de licencia, la que se ampliará a doscientos (200) días corridos cuando sean prematuros; b) si se produjera defunción fetal, entre el séptimo y noveno mes de gestación, se otorgará sesenta (60) días corridos de licencia, sin perjuicio de otros que podrán acordarse por enfermedad; c) si la defunción fetal, se produjera entre el cuarto y sexto mes de gestación se otorgarán treinta (30) días corridos de licencia, sin perjuicio de otros que podrían concederse por enfermedad; d) si se produjera la interrupción del embarazo, antes de los tres meses, se podrá conceder hasta quince (15) días de licencia.

ARTÍCULO 145. EN caso de ser reconocida por autoridad sanitaria alguna epidemia en el ámbito del trabajo, con conocida probabilidad teratogénica, las agentes que se encuentren entre el primer y cuarto mes de embarazo se hallarán eximidos de prestar servicio hasta que se disponga con carácter transitorio su cambio de destino a otro ámbito en el cual no existiera dicha situación y mientras persista la misma en el lugar de trabajo de origen.

ARTÍCULO 146. (Texto según Ley Nº 6137). En casos anormales o cuando el parto se retrase y fuera necesario otorgar términos superiores a los establecidos en el artículo 141, el excedente se imputará a la licencia por enfermedad de corta o larga duración, según corresponda. La prolongación no podrá superar los diez (10) días.

ARTÍCULO 147. PARA el goce de este beneficio no se requerirá antigüedad alguna y sus términos serán válidos a los efectos jubilatorios y de determinación de antigüedad.

i) Tenencia con fines de adopción:

ARTÍCULO 148. EL agente que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños de hasta tres (3) años de edad con fines de adopción se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de sesenta (60) días corridos a partir del día hábil siguiente de haberse dispuesto la misma. En el caso en que los niños tuvieren de cuatro (4) hasta siete (7) años de edad a los mismos fines se le concederá licencia especial con goce de haberes por el término de treinta (30) días corridos a partir del día hábil siguiente de haberse dispuesto la misma

ARTÍCULO 149. PARA el goce de esta licencia el interesado deberá presentar solicitud por escrito ante el titular del Organismo donde presta servicios acompañando la Libreta de Familia o constancia expedida por la Autoridad Competente que acredite el otorgamiento de la tenencia y/o adopción; Documento Nacional de Identidad o Certificado expedido por el Registro Nacional de las Personas acreditando la edad del o los menores.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

ARTÍCULO 150. PARA el goce de este beneficio no se requerirá antigüedad alguna y sus términos serán válidos a los efectos jubilatorios y de determinación de antigüedad.

ARTÍCULO 151. CUANDO exista enfermedad de corta o larga duración, enfermedad profesional o accidente de trabajo que ocasione al agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas, se le concederá licencia en la forma y condiciones que establezca la presente ley.

ARTÍCULO 152. PARA la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederán hasta treinta (30) días corridos por año calendario en forma continua o alternada.

ARTÍCULO 153. PARA la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo y para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en el art. 152, se concederán hasta dos (2) años de licencia con goce íntegro de haberes, pudiendo prorrogarse por un año más sin goce de haberes. Para el otorgamiento de esta licencia no será necesario agotar previamente los treinta (30) días a que se refiere el art.

152. ARTÍCULO 154. EL agente que registre treinta (30) días de ausentismo continuo con la misma afección, deberá someterse a una Junta Médica de contralor, la que ratificará o rectificará si la licencia debe encuadrarse en lo establecido en el art. 153.

ARTÍCULO 155. POR enfermedad profesional o accidente de trabajo se otorgará al agente hasta dos (2) años de licencia con goce íntegro de haberes, pudiendo prorrogarse por un (1) año más, previo dictamen de la Junta Médica.

ARTÍCULO 156. CUANDO se compruebe que las lesiones o enfermedades por las que se hubiera acordado licencias con arreglo a lo previsto a los art. 153 y 155, son irreversibles o han tomado un carácter definitivo, el agente afectado será reconocido por una Junta Médica, la que determinará el grado de capacidad laborativa, aconsejando en su caso el tipo de función que podrá desempeñar, como así también el horario a cumplir que no podrá ser inferior a cuatro (4) horas diarias. Esta excepción será acordada con goce íntegro de haberes por un lapso que no podrá extenderse más de un (1) año, vencido el mismo deberá encuadrarse según lo previsto en el art. 157.

Procedimiento y Comunicación:

ARTÍCULO 160. ES obligación del agente que haga uso de licencias por motivos de salud, llevar a conocimiento de la dependencia donde presta servicios por el medio más rápido posible, ya sea en forma verbal o escrita, su solicitud de reconocimiento médico a domicilio o consultorio, el que será realizado por un Médico Fiscal.

ARTICULO 161. Las comunicaciones de las inasistencias por los motivos mencionados en el art. 151 deben efectuarse dentro de las dos (2) primeras horas de labor. Pasado ese lapso se considerará falta injustificada salvo que la naturaleza, motivo y circunstancia de la falta obliguen a reconsiderar la situación del agente.

5.2.4 Acciones Disciplinarias

Las acciones disciplinarias son reglamentadas por la Ley Provincial N° 4067 y el decreto reglamentario 4340/86.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

TÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 198. EL agente de la Administración Pública Provincial, no podrá ser privado de su empleo ni objeto de sanciones disciplinarias sino por las causas y procedimientos determinados por esta ley.

ARTÍCULO 199. EL agente podrá ser objeto de sanciones por las faltas que cometiera con las siguientes medidas disciplinarias:

1 - Correctivas:

a) apercibimiento;

b) suspensión hasta treinta (30) días corridos;

2 - Expulsivas:

a) cesantía;

b) exoneración.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que fija la legislación vigente.

ARTÍCULO 200. SON causas para aplicar las sanciones disciplinarias enunciadas en el punto 1 - incisos

a) y b) del artículo anterior las siguientes:

a) incumplimiento reiterado del horario fijado por las leyes y reglamentos en los doce (12) meses inmediatos anteriores;

b) inasistencias injustificadas que no excedan de quince (15) días discontinuos en el lapso de doce (12) meses inmediatos, siempre que no configure abandono de servicio;

c) falta de respeto a los superiores, iguales, subordinados o al público;

d) negligencia en el cumplimiento de sus funciones;

e) incumplimiento de las obligaciones determinadas en el art. 66 o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el art. 67 de la presente ley.

ARTÍCULO 201. SON causas para imponer cesantía:

a) inasistencias injustificadas que excedan de quince (15) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores a la fecha en que se produjo la primera inasistencia;

b) abandono de servicio, el que considerará consumado cuando el agente registre cinco (5) o más inasistencias continuas sin causas que lo justifiquen en los doce (12) meses inmediatos anteriores. La misma será en forma automática;

c) faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas o faltas graves de respeto al Superior en la oficina o en acto de servicio;

d) incumplimiento de las obligaciones determinadas en el art. 66, salvo cuando originen las sanciones establecidas en el artículo anterior;

e) quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el art. 67;

f) conducta notoria;

g) concurso civil o quiebra no causales;

h) delito que no se refiera a la Administración, cuando sea doloso y/o por circunstancias afecte el decoro o prestigio de la función;

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

i) encontrarse en la situación prevista en el artículo 24, inciso e) de la presente ley;

j) la sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delito común de carácter doloso.

ARTÍCULO 202. SON causas para imponer exoneración:

a) la sentencia condenatoria por delito doloso dictada contra el agente como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal;

b) falta grave que perjudique materialmente a la Administración Pública Nacional, Provincial y/o Municipal o que afecte el prestigio de las mismas;

c) pérdida de la ciudadanía conforme a las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 203. LA aplicación de apercibimiento y suspensión hasta un máximo de dos (2) días no requerirá instrucción de Información Sumaria.

ARTÍCULO 204. LAS causales enunciadas en los arts. 66 y 67 no excluyen otras que importen violación a los deberes y obligaciones del personal.

ARTÍCULO 205. LA aplicación de suspensión mayor de dos (2) días y hasta un máximo de diez (10) días requerirá la instrucción de información sumaria. La suspensión que exceda de los diez (10) días será aplicada previa instrucción sumaria.

ARTÍCULO 206. LA cesantía será aplicada previa instrucción sumaria. La exoneración será aplicada previa instrucción sumaria

ARTÍCULO 207. TODA sanción deberá aplicarse por Resolución fundada que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida.

ARTÍCULO 208. LA instrucción del sumario no obstará los derechos escalafonarios del agente, pero los ascensos y cambios de categoría que pudieran corresponderle no se harán efectivo hasta la resolución definitiva del sumario, reservándosele la correspondiente vacante, accediendo a la misma con efecto retroactivo en caso que la resolución no afectare el derecho.

ARTÍCULO 209. LOS procedimientos para la aplicación de sanciones disciplinarias que requieran instrucción de sumario se regirán por la legislación establecida en la materia.

ARTÍCULO 210. EL poder disciplinario por parte de la Administración Pública Provincial se extingue:

a) por fallecimiento del responsable;

b) después de haber transcurrido tres (3) años de cometida la falta que se le imputa; no podrá ser sancionado sino una vez por la misma causa.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

ARTÍCULO 211. LAS normas sobre la prescripción a las que alude el artículo anterior no serán aplicables a los casos de responsabilidad por los daños y perjuicios que se hayan ocasionado al patrimonio del Estado, como consecuencia de la falta administrativa acreditada.

ARTÍCULO 212. SON competentes para aplicar las sanciones disciplinarias:

a) expulsivas: Poder Ejecutivo;

b) correctivas:

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

1- suspensión hasta diez (10) días: Presidente o autoridad máxima de los Entes Autárquicos, Subsecretarios y/o Funcionarios de nivel superior;

2- suspensión hasta treinta (30) días: Ministros y/o Autoridades de igual nivel o superior.

ARTÍCULO 213. A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los agentes de la Administración Pública Provincial, se considerará reincidente los que durante el término de dos (2) años inmediatos a la fecha de la Comisión de la nueva falta hayan sido sancionados con las penas previstas en el artículo 201, incisos a) y b).

ARTÍCULO 214. CONTRA los actos administrativos que dispongan la cesantía o exoneración del personal al que corresponde la presente Ley, podrán interponerse los recursos previstos en la legislación vigente en la materia, en la forma y medios allí establecidos.

5.3 Evaluaciones de Desempeño

Al personal en general se le realizará una evaluación anual, en el mes designado por Dirección.

Los responsables de evaluar a los puestos operativos son los mandos medios y a los mandos medios dirección, siguiendo la cadena de mando descrito en el organigrama.

El Referente de Personal elabora el **RG – Evaluación de Desempeño** teniendo en cuenta los Perfiles de Puesto y son presentados a Dirección para su aprobación o modificación.

Al finalizar la evaluación se completa el **RG – Evaluación de Desempeño** de personal donde también queda el registro de la firma y aclaración del personal. Luego se entrega al Jefe de Personal quien archiva la evaluación en los legajos correspondientes y comunica al Departamento Personal del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

5.4 Detección de Necesidades de Formación

Las necesidades de formación pueden catalogarse como “Inicial” o “Continua”.

5.4.1 Formación Inicial - Personal Nuevo

el Referente del Departamento correspondiente realiza una inducción al personal en cuestión mediante una presentación general de la Institución, de su organización y la descripción de sus actividades. Durante este proceso, el jefe de personal le detalla:

- Misión, Visión y Valores Corporativos
- Organigrama
- Mapa de Procesos
- Perfil de Puesto y Procedimientos correspondientes

Posteriormente se registra la entrega de toda la documentación descrita anteriormente en el **RG – Planilla de Asistencia y Eficacia de las Capacitaciones**.

5.4.2 Formación Continua

Anualmente la Dirección planifica las capacitaciones necesarias para el personal, en base a los resultados de evaluaciones de desempeños, seguimiento de indicadores o necesidades de formación detectadas, elaborando el **RG – Plan Anual de Capacitaciones**.

Toda la formación de personal que se imparta en la Institución debe quedar documentada en el **RG – Planilla de Asistencia y Eficacia de las Capacitaciones**.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

La eficacia de la capacitación se corroborará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Ley Provincial 4067/86

decreto reglamentario 4340/86

Ley 3215/2019

RG – Planilla de Ausentes.

RG – Planilla Parte Mensual.

RG – Solicitud de Permisos/Licencias.

RG – Planilla Licencia del Personal.

RG – Planilla Ley Convenio.

RG – Planilla de Asistencia y Eficiencia de las Capacitaciones.

RG – Plan Anual de Capacitaciones.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento redes catastrales

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE REDES CATASTRALES	PR Mayo 2024 Página: 114 de 135 Versión: 00
--	---	---

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Redes Catastrales establecer los pasos para el saneamiento y mantenimiento parcelario, así como elaboración de cartografías solicitadas.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal de redes catastrales.

3. DEFINICIONES

Agente externo: persona ajena a la institución, ya sea profesional, estudiante o contribuyente.

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
2. Vicedirector de Catastro

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

3. Redes Catastrales

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Mantenimiento Parcelario

El personal de redes catastrales recibe el **formulario A23** que debe estar:

- Por duplicado
- Firmado por el solicitante

Corroborado que se cumplan estos criterios, el personal de redes catastrales busca, dependiendo del motivo de la corrección, la Partida Inmobiliaria, el Plano de Mensura, Inscripción en el Registro de la Propiedad del Inmueble o DNI en el sistema GeoSit, y si es necesario en el de otra repartición estatal. Se verifica la información cargada en el sistema GeoSit mediante la opción Mantenimiento Parcelario, se completan los campos necesarios y se da en la opción Guardar Cambios. Seguidamente el personal de Redes Catastrales completa el formulario A23 con las correcciones efectuadas y entrega una copia al personal que solicitó el mantenimiento, para luego archivar su copia en la carpeta correspondiente.

5.2 Corrección Gráfica

El personal de redes catastrales recibe el **formulario A23** que debe estar:

- Por duplicado
- Firmado por el solicitante

Corroborado que se cumplan estos criterios, el personal de redes catastrales busca la información relacionada al plano de mensura o ficha de partida inmobiliaria. Se controla la información y se ingresa a QGIS ubicándose en el espacio geográfico. Se realiza la modificación gráfica en AutoCAD y se exporta el archivo en formato shape, para luego cargarlo en QGIS. Seguidamente el personal de Redes Catastrales completa el formulario A23 con las correcciones efectuadas y entrega una copia al personal que solicitó el mantenimiento, para luego archivar su copia en la carpeta correspondiente.

5.3 Elaboración de Informes y Productos Cartográficos

El personal de redes catastrales revisa el correo institucional, en caso que de recepcionar un correo se debe reenviar a Dirección, quien debe autorizar en caso que sea un pedido.

Si hay una solicitud el personal de redes catastrales busca en el sistema utilizando las capas disponibles del sistema GeoSit de acuerdo a la solicitud. Se elabora el informe con el producto cartográfico con QGIS mediante la opción Salida Grafica y luego se envía por el correo oficial de Catastro.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formulario A23

7. INDICADORES

- A) Saneamientos realizados

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Procedimiento de departamento sistemas

Dirección de Catastro de la Provincia de Corrientes	PROCEDIMIENTO DE SISTEMA	<i>PR</i> Mayo 2024 Página: 116 de 135 Versión: 00
--	---------------------------------	---

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Sistema es establecer las tareas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del sistema del organismo.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza al personal del departamento de sistemas.

3. DEFINICIONES

Agente externo: persona ajena a la institución, ya sea profesional, estudiante o contribuyente.

4. RESPONSABILIDADES

1. Director de Catastro
2. Vicedirector de Catastro
3. Responsable de Sistema
4. Programador Fullstack
5. Técnico de Sistemas

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Control de Infraestructura

5.1.1 Control de Servidores

Todas las mañanas al momento de ingresar a su puesto de trabajo el Responsable de Sistemas controla el estado de los servidores: que estén encendidos, funcionando, con las conexiones activas, y el espacio suficiente. Si es necesario se elimina la memoria cache o los backs ups antiguos.

Automáticamente se realizan backs ups cada dos días, controlando que se hagan efectivamente los días lunes, miércoles y viernes.

Se debe revisar constantemente la temperatura del ambiente, que en ningún momento puede superar los 16°.

5.1.2 Control de las Aplicaciones

El Responsable de Sistemas controla las aplicaciones que utiliza el organismo: se revisan las acciones del sistema y en caso que la respuesta no sea instantánea se analiza el motivo para dar el tratamiento correspondiente. En caso que se detecte un error se controla: el uso (que acciones

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

realizo el usuario del sistema), demora en el “solr” (motor de búsqueda que realiza la carga de actualización de la base de datos en el sistema), la carga de los datos en la base de datos, los servidores, las conexiones de los servidores, o las aplicaciones. En caso que surja un inconveniente se genera un **RG – Informe de Situación** para entregar a Dirección.

5.1.3 Control del Firewall

El Responsable de Sistemas ingresa al servidor con su usuario y procede a controlar la política de seguridad, que este vigente y funcionando, y que los enlaces estén encendidos.

5.2 Informes y Reportes Solicitados

5.2.1 Informe de Error

El Responsable de sistema genera el **RG – Reporte de Error**, donde se registra el error detectado, una explicación del mismo, junto con las acciones que se tomaron y el resultado.

5.2.2 Trámites Realizados

La secretaria de Dirección informa al Técnico sobre el pedido de información de Dirección de los trámites trabajados por el organismo. El Técnico ingresa a “Grafana” donde selecciona el periodo y tipo de tramite a visualizar, y genera el **RG – Informe de Tramite** para entregarlo a la Secretaria de Dirección.

5.2.3 Altas o Modificaciones de Usuarios

Todos los viernes el Técnico de Sistemas ingresa a DBeaver (programa de administración de bases de datos), modifica las fechas de la semana a consultar y se descarga el excel con la información. Con esta información general el **RG – Informe de Actualización y Altas de Usuarios**, se imprime y se entrega a la Secretaria de Dirección.

5.2.4 Control Laboral

Diariamente el Técnico de Sistema ingresa a DBeaver consultando las actividades que realizaron 5 agentes aleatorios de un departamento aleatorio, se copia la información brindada al **RG – Reporte de Control Laboral General** imprimiendo una copia

5.3 Manejo de Base de Datos

5.3.1 Depuración de Datos

El Desarrollador Fullstack investiga en el sistema buscando depurar errores. Cuando se encuentran se trabaja con la Base de Datos, y en caso que sea necesaria una modificación con el entorno gráfico se solicita al agrimensor que haga esta modificación previa autorización de Dirección. En caso que exista un lote de datos significativos se elabora un **RG – Informe de Situación**

5.3.2 Mantenimiento, Mejoramiento y Correcciones del Sistema

Las correcciones al sistema pueden surgir por:

- Pedido de modificación del Director. el Desarrollador Fullstack (todas las fases del desarrollo: testing, análisis del sistema, desarrollo y testeo, puesta en producción, documentación) analiza la solicitud con el Responsable de Sistemas, y se anota en el Trello. Si es inviable se avisa al Director por nota.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

En caso que se sea posible, se trabaja en la base de datos, donde queda un registro de las acciones realizadas, con una explicación, y en el código programando la solicitud. Una vez modificado se hace el testing, si esta okey se pasa a producción habilitándose para su uso.

- Detección de necesidad: por parte del personal del Departamento Técnico que no puede continuar con la labor de algún trámite. El personal informa de la situación al Departamento de Sistemas por mensajería interna o por escrito, quien elabora un **RG – Informe de situación** para enviar a dirección, con la fecha, el dato técnico o descripción del problema, a fin de que se pueda analizar y hacer las modificaciones necesarias de manera que el sistema refleje la normativa legal vigente.

5.3.3 Correcciones de Base de Datos

El Desarrollador Fullstack recibe el **RG - formulario A23** con el error involuntario a resolver. Si es una corrección que lo amerite, el Desarrollador ingresa a la PostgreSQL, y una vez resuelto se informa por “spark”

5.3.4 Análisis de Datos

El Director solicita un informe específico (por ejemplo, cuantos expedientes se sacaron en comparación al año pasado, la producción de un agente en un día específico). Se ingresa al DBeaver y se busca los datos necesarios para generar el informe, y luego se exporta en un excel o se tipea en Word de manera manual. Se membreta con el informe de catastro y se presenta al Director por duplicado, solicitando el recibido a la Secretaria de Dirección.

6. REGISTROS/DOCUMENTOS ASOCIADOS

RG – Reporte de Error

RG – Informe de Trámite

RG – Informe de Actualización y Altas de Usuarios

RG – Reporte de Control Laboral General

7. INDICADORES

- A) Formularios A23 resueltos
- B) Errores de grado medio o alto
- C) Errores en la aplicación o conexión

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

Tarea 6°: Evaluación, consolidación y seguimiento

Medición del 5° Bimestre de Lineamientos Estratégicos y Objetivos de la Calidad

Ver archivo adjunto VII

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Registros y resultados de evaluaciones

La totalidad del personal evaluado aprobó los exámenes elaborados para demostrar el conocimiento sobre los registros y documentación elaborada.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Fecha Página: 1 de 2 Versión: 00
--	--	--

Capacitador: *Augusto Macal*

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: *16/12/2024*

Tema a capacitar: Evaluación de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
<i>Manuela Gomez</i>	<i>40.262.667</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Belen Gomez</i>	<i>36.194391</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Horacio Martin Lopez</i>	<i>17667263</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Carolina Quereza Estroff</i>	<i>39.569637</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Labrador Cristian</i>	<i>31.898.560</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Miguel Lucas Santiago</i>	<i>43.751909</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Carolina...</i>	<i>28.502.991</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>
<i>Carla Chapman</i>	<i>36.112.143</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Examen Escrito</i>	<i>Aprobado</i>

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 2 de 2 Versión: 00	
Area	TÍTULOS	DNI.	FIRMA		
	García P. María Julia	26.965.106		Examen Escrito	Aprobado
	Sanzioral, Angelica B.	18610089		Examen Escrito	Aprobado
	Luzar, María Eugenia	24.585.686		Examen Escrito	Aprobado
	Sama Beatriz Torres	16169632		Examen Escrito	Aprobado
	María Clara Ferreira	26.515.370		Examen Escrito	Aprobado
	Silva T. R. Albarr	24.975.290		Examen Escrito	Aprobado
	Molina Silva	28.903721		Examen Escrito	Aprobado
	Pomares F. Gonzalo	37.457635		Examen Escrito	Aprobado

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 1 de 2 Versión: 00	
Capacitador:					
Institución: Dirección General de Catastro					
Fecha: 13/02/24					
Tema a capacitar: Evaluación de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado	
Romina Jedaya	24.061.035		Examen Escrito	Aprobado	
Alcides Ramirez	24.676.122		"	Aprobado	
Marcos Prado	18.677.857		"	Aprobado	
Acosta Mauro	24.904.113		"	Aprobado	
Ramirez G. Ivan	24.836.643		"	Aprobado	
Lupatucano David	26.876.545		"	Aprobado	
Molina Leonardo Adrian	27.095.409		"	Aprobado	
Acosta M. Julia	18.515.54		"	Aprobado	
Medina Entro	22.824.777		"	Aprobado	

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 2 de 2 Versión: 00
Flores Ana	34.625.313		Examen C. no 20	Aprobado
Sanchez Gabriela Beatriz	28008.387		1	Aprobado
Marioni Jose Antonio	16928915		"	Aprobado
Lopez Luis	16162.229		"	Aprobado
Olivero Miguel	16357628		"	Aprobado

Se evaluarán a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 1 de 2 Versión: 00
--	--	--	--	--

Capacitador: Augustinacci
Institución: Dirección General de Catastro
Fecha: 19/12/2024
Tema a capacitar: Evaluación de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Analia Rosa Ferrero	31969622		Examen C. no 20	Aprobado
Elizabeth Wazni Toledo	30.358.760		1	Aprobado
MANABRO CARLOS	34793550		"	Aprobado
Roldo Nazare V.	33.243.712		3	Aprobado
Daniel Pedro Fernandez	34436010		"	Aprobado
Romero Carlos Mariano	33792621		2	Aprobado
Villaverde Strayla Jessica	30.093.301		4	Aprobado
Acosta Alejandra	24.045.648		4	Aprobado
Mar Escobar Walter	24.583.845		"	Aprobado

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 2 de 2 Versión: 00
Saucedo, Ciliana Mercedes	40 996.499		Examen Escrito	Aprobado
Fernández, L. Cesar	28.666.657		"	Aprobado
Brenios, Edgar	16.516.054		"	Aprobado
Gonzalez, Aldo S.	10.938.532		"	Aprobado
Gonzalez, Andrés S.	34.298.321		"	Aprobado
Gonzalez, Aldo	14.236.489		"	Aprobado
Moreno, Susana	27.110.105		"	Aprobado
Romero, Damián	26.111.021		"	Aprobado

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN				RG Fecha Página: 1 de 2 Versión: 00
--	--	--	--	--

Capacitador: Hugo B. Masera

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: 20/12/2024

Tema a capacitar: Evaluación de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Ezquerri, Gomez, Alejandra	42.737.853		Examen Escrito	Aprobado
García, Selene Mabel	38.186.284		"	Aprobado
D. Marino, Patricio Walter G.	36.468.350		"	Aprobado
Ororegón, Ana María	40.734.158		"	Aprobado
Costa Herib, Carlos E.	37.698.397		"	Aprobado

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Capacitaciones en Habilidades Blandas

Capacitación en Trabajo en Equipo

El material esta anexado en el Archivo Adjunto VIII.

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Miguel Obiang	16357658	[Firma]		
Juan Carlos Ramirez	24676128	[Firma]		
Franco Acquisone H	30117986	[Firma]		
Laborador en Sian	31208560	[Firma]		
Gonzalo de la Cruz	36100391	[Firma]		
Toledo Eligabeta	30359760	[Firma]		

Al finalizar la capacitación se realizó una encuesta de satisfacción, los resultados obtenidos fueron:

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: 23/01/2025

Capacitación: Trabajo en Equipo

Capacitador: Molo Norma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Muy bueno	Bueno	Malo
Los objetivos fueron claros	80%	20%	
El programa de trabajo fue adecuado para el logro de los objetivos	40%	60%	
El nivel de los contenidos ha sido	40%	60%	
Los temas fueron relevantes y útiles	60%	40%	
La utilidad de los contenidos aprendidos	40%	60%	
La exposición de los casos prácticos	60%	40%	
La utilización de medios audiovisuales	60%	40%	
El ambiente del grupo	80%	20%	
La duración ha sido	80%	20%	
El horario realizado ha sido	80%	20%	

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

La exposición ha sido clara y fácil de seguir	60%	40%	
Los expositores estimularon la participación e intercambio de ideas	80%	20%	
Los expositores dominaron los temas tratados	80%	20%	
Calificación de la capacitación ha sido:	80%	20%	

Por favor, deje una opinión:

Opinión 1: Interesante sobre los hechos e interpretación quedo claro.

Capacitación en Coaching Organizacional: Hechos e Interpretaciones

El material esta anexado en el Archivo Adjunto VIII.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

RG
Fecha:
Página: 1 de 2
Versión: 00

Capitador: Molo Norma
Institución: Dirección General de Catastro
Fecha: 21/01/2025
Tema a capacitar: Coaching Organizacional: Hechos e Interpretaciones

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Acosta Mauro	34807153	[Firma]		
Niquel Olivares	16357698	[Firma]		
Fiana Acquione	36112986	[Firma]		
Toledo C. Sigebeth	30358760	[Firma]		
Albino Silvia R	34495290	[Firma]		
Juan Alados Romera	24676128	[Firma]		
Selen Beatriz Gomez	36100301	[Firma]		

Al finalizar la capacitación se realizó una encuesta de satisfacción, los resultados obtenidos fueron:

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: 21/01/2025

Capacitación: Coaching Organizacional – Hechos e Interpretación

Capitador: Molo Norma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Muy bueno	Bueno	Malo
Los objetivos fueron claros	60%	40%	
El programa de trabajo fue adecuado para el logro de los objetivos	40%	60%	

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

El nivel de los contenidos ha sido	60%	40%	
Los temas fueron relevantes y útiles	60%	40%	
La utilidad de los contenidos aprendidos	40%	60%	
La exposición de los casos prácticos	80%	20%	
La utilización de medios audiovisuales	80%	20%	
El ambiente del grupo	80%	20%	
La duración ha sido	40%	60%	
El horario realizado ha sido	40%	40%	20%
La exposición ha sido clara y fácil de seguir	80%	20%	
Los expositores estimularon la participación e intercambio de ideas	80%	20%	
Los expositores dominaron los temas tratados	80%	20%	
Calificación de la capacitación ha sido:	80%	20%	

Por favor, deje una opinión:

Opinión 1: Me gusto la forma de interactuar con los compañeros a la hora de expresarnos con los de afuera y/o compañeros.

Opinión 2: En lo único que no fue muy acorde el horario de la reunión por ser en medio del horario laboral más ajetreado.

Capacitación en Atención al Cliente

El material esta anexado en el Archivo Adjunto VIII.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación Aprobado - No aprobado
Miguel Olivarez	16.357.658			
Amel Zekra Zeana	38.194.301			
Toledo Elizabeth	30.059.260			
Albada Silvia H.R.	34.975.290			
Juan Alcedo Romero	24.676.128			
Arquero H. Fania	36.112.986			
Lubrador Cristian	31.809.560			

Al finalizar la capacitación se realizó una encuesta de satisfacción, los resultados obtenidos fueron:

Institución: Dirección General de Catastro

Fecha: 29/01/2025

Capacitación: Atención a Clientes

Capacitador: Molo Norma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Muy bueno	Bueno	Malo
Los objetivos fueron claros	75%	25%	
El programa de trabajo fue adecuado para el logro de los objetivos	50%	50%	
El nivel de los contenidos ha sido	75%	25%	
Los temas fueron relevantes y útiles	50%	50%	
La utilidad de los contenidos aprendidos	50%	50%	
La exposición de los casos prácticos	75%	25%	
La utilización de medios audiovisuales	75%	25%	
El ambiente del grupo	75%	25%	
La duración ha sido	50%	50%	
El horario realizado ha sido	50%	50%	
La exposición ha sido clara y fácil de seguir	50%	50%	
Los expositores estimularon la participación e intercambio de ideas	75%	25%	

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Los expositores dominaron los temas tratados	75%	25%	
Calificación de la capacitación ha sido:	50%	50%	

Por favor, deje una opinión:

Opinión 1: Los casos en particular de cada área o institución debe adecuarse, por ejemplo, los videos deben ser referente al grupo de administración pública y no de negocios.

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Tarea 7 Auditoría

Se realizaron auditorias de los procesos claves en los departamentos de la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

ITEM EVALUADO	REALIZADO	OBSERVACIONES
Departamento Mesa Entrada		
Se realizó la apertura del Libro Diario por sistema	Si	
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce el organigrama	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
Retiro de Expedientes: Solicitar ver uno retirado por sistema y el remito físico	Si	Los remitos estas guardados en sus lugares respectivos y correctamente ordenados. Se puede hacer el seguimiento en físico y por sistema
Expediente de Mensura: cumple con los requisitos	Si	
Expedientes: ¿están correctamente foliados?	Si	
Expedientes: ¿están organizados correctamente?	Si	
Expediente de Certificado: solicitar un tramite	2277/25	
Expediente de Informe: solicitar un tramite	0953/25	
Expediente de Mensura: solicitar un tramite	2086/25	

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Expediente de Oficio: solicitar un tramite	1832/25	
Expediente de Título: solicitar un tramite	1942/25	
Departamento Administrativo		
Expediente de Certificado: solicitar remito	2277/25	
Expedientes de Certificados: Fuera de termino	No	Se tienen los certificados en termino
Expediente de Informe: solicitar remito	0953/25	
Expediente de Informe: Fuera de Termino	No	No se tienen informes fuera de termino
Expediente de Mensura: solicitar remito	2086/25	
Expedientes de Mensura: Fuera de termino	Si	Si bien existen expedientes de mensuras fuera de termino, no representan un numero significativo para el volumen de tramites que realiza el departamento
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce el organigrama	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
Departamento Agrimensores		
Expediente de Mensura: solicitar remito	2086/25	
Expedientes de Mensura: Fuera de termino	Si	Si bien existen expedientes de

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

		mensuras fuera de termino, no representan un número significativo para el volumen de trámites que realiza el departamento.
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce el organigrama	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
Departamento Registradores Títulos		
Expedientes de Títulos: Solicitar remito	1942/25	
Expedientes de Títulos: Fuera de termino	Si	Se tienen títulos fuera de termino consecuencia de la cantidad de expedientes que ingresan. De todas maneras se tiene un ritmo de producción de títulos
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
El personal conoce el organigrama	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

		consultar
Departamento Jurídico-Administrativo		
Expediente de Oficio: solicitar remito	1832/25	
Dictamen: solicitar remito	25146/24	
Se realizan las reuniones de equipo	No	El departamento Juridico-Administrativo quedo con dos integrantes, y no es necesario disponer de una reunión para organizar el trabajo, se utiliza el RG – Seguimiento de Oficio para controlar y dar seguimiento a los expedientes trabajados.
Se utiliza el Excel de seguimiento de oficios	Si	Se mantiene completo
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
El personal conoce el organigrama	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
Departamento Despacho de Dirección		
Dictamen: solicitar remito	25146/24	
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

		está guardado la misma
El personal conoce el organigrama	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
Departamento de Personal		
Planilla Control Horario	Si	
Planilla Control Ley Convenio	Si	
Régimen de Licencias: solicitar una licencia	Si	Se mantienen las licencias solicitadas en la carpeta correspondiente, y archivados correctamente
Legajos de Personal: solicitar de un agente	Si	Se mantienen los legajos en la carpeta correspondiente, y archivados correctamente
Legajos de Personal: solicitar de un pasante	Si	Se mantienen los legajos en la carpeta correspondiente, y archivados correctamente
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce el organigrama	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	Si bien el personal conoce la documentación no sabe dónde está guardado la misma

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Departamento de Sistemas		
Backs Up: se respeta la frecuencia	Si	
Se registran los pedidos solicitados al Dto. de Sistemas	Si	
Se utiliza el RG – Informe de Actualización y Altas de Usuarios con la frecuencia establecida	Si	No tienen una frecuencia establecida, lo solicita el director
Se utiliza el RG – Reporte de Control Laboral General con la frecuencia establecida	Si	No tienen una frecuencia establecida, lo solicita el director
Se utiliza el RG – Informe de Situación con la frecuencia establecida	Si	
El personal conoce su Perfil de Puesto	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
El personal conoce el organigrama	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar
El personal conoce la Misión, Visión y Valores	Si	El personal sabe dónde está disponible los documentos para consultar

Provincia: Corrientes.

Título: Implementación de una reingeniería organizacional en la Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Subdirección de Catastro de la Provincia de Corrientes.

Informe Final.

EXPERTO: Brío Consultoría S.A.S.

Fecha: 13-02-2025

Minutas de Reunión

Ver Archivo Adjunto I

Registros Fotográficos

Ver Archivo Adjunto II

Informe de Avances Mensuales

Ver Archivo Adjunto III