

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

PARANA, 16 SEP 2003

VISTO

La necesidad de optimizar los servicios que se prestan desde este Consejo General de Educación, entre ellos diversas tramitaciones efectuadas por el Personal Docente y No Docente; y

CONSIDERANDO:

Que la modernización de las normas de procedimiento dotará al Consejo General de Educación de una capacidad de respuesta acorde a los tiempos de cambio y a la administración de recursos escasos;

Que el uso correcto de nueva normas favorecerá un mejor rendimiento del personal involucrado, disminuyendo los tiempos de cada trámite y promoviendo la solución de los problemas y la atención de cada uno de los usuarios;

Que el Programa de Reformas de la Gestión Administrativa del Sistema Educativo – PREGASE – ha creado un Programa Informático especial para el uso de un Formulario Unico de Trámites y sus correspondientes Manuales de Procesos;

Que los recursos informáticos requeridos para poner en funcionamiento el sistema provienen del PREGASE, no implicando erogación alguna para el Estado Provincial;

Que en una primera etapa la aplicación se efectuará en una sola Supervisión Departamental de Educación y en el Organismo Central del Consejo General de Educación, y posteriormente, se extenderá a las demás Supervisiones Departamentales de Educación;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.-Establecer la implementación del Sistema Unico de Trámites Administrativos, a los efectos de ser aplicados en este Consejo General de Educación y en Establecimientos Educativos de la Provincia.-

ARTICULO 2°.-Aprobar el Formulario Unico de Trámites Administrativos, el Instructivo correspondiente y los Manuales de Procesos que, como Anexos forman parte de esta Resolución.-

ARTICULO 3°.-Aprobar la Capacitación a efectuarse, dedicada en primera instancia a

///

gmw

Provincia de Entre Ríos

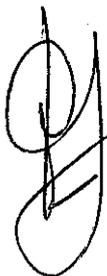
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

///

Personal del Organismo Central y en segunda instancia, a Supervisores y a Personal Directivo y Administrativo de Establecimientos Educativos de la Provincia.-

ARTICULO 4°.-Aplicar el Sistema para tramitaciones que se inicien en Establecimientos Educativos correspondientes a la Supervisión Departamental de Educación de Paraná, a efectos de realizar una experiencia acotada para que, una vez efectuada la evaluación respectiva se extienda a las demás Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia.-

ARTICULO 5°.-Registrar, comunicar, remitir copia autenticada a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, PREGASE, Jurado de Concursos, Tribunal de Calificaciones, Dirección de Programación Presupuestaria y Contable, Subdirección de Recursos Humanos, Direcciones de Educación, Subdirecciones de Escuelas, Coordinación General de Planeamiento Educativo, Coordinación de Educación Física, Centro de Documentación e Información Educativa, Departamentos: Archivo, Mesa de Entradas, Estadística y Censo, Tesorería, Fiscalía Contable, Ajuste y Liquidaciones, Presupuesto, Ejecución y Control de Bienes y Servicios, Contabilidad, Auditoría Interna, Supervisión Técnica, Legalización, Homologación, Competencia Docente e Incumbencias Profesionales de Títulos y Equivalencias de Estudios, Notarial, Asuntos Jurídicos, Automotores, Patrimonio, División Sumarios, Supervisión Departamental de Educación de Paraná y oportunamente archivar.-
/MME.-



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION



FORMULARIO OFRECIMIENTO DE CARGO U HORAS [TJ-01]

Gobierno de Entre Ríos - Consejo General de Educación

Rubro 1: Carátula del Trámite

N° DEL TRAMITE: TIPO DTO. CUE N° AÑO

Datos del solicitante

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

N° DOC: _____

Datos del Establecimiento Iniciador

NOMBRE y NUMERO: _____

CUE: 300- _____

Rubro 2 : Ofrecimiento

AL AGENTE CUYOS DATOS SON CONSIGNADOS EN EL RUBRO 1 DEL PRESENTE FORMULARIO, EN RESPUESTA A SU SOLICITUD DE TRASLADO DE FECHA/...../..... EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR DE NIVEL OFREZCO EL/LOS CARGOS/HORAS QUE SE DETALLAN EN EL RUBRO 4. EL AGENTE SOLICITANTE DEBERÁ FIRMAR AQUELLOS QUE ACEPTE, ESTE OFRECIMIENTO

FECHA _____ FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE NIVEL _____

Rubro 3 : No aceptación de los Ofrecimientos

SEÑOR DIRECTOR, CUMPLIO CON INFORMARLE QUE NO ACEPTO NINGUNO DE LOS OFRECIMIENTOS.

FECHA _____ FIRMA DEL AGENTE _____

Rubro 4: Detalle de los Cargos u Horas ofrecidos

OFRECIMIENTO N°1	ESTABLECIMIENTO NOMBRE Y N°	ACEPTO EL OFRECIMIENTO N°1							
	DIRECCION		FIRMA DEL AGENTE						
	CUE DEPARTAMENTO LOCALIDAD		Turno	Año / Curso	Sección / División	Cant. Hs. Cateoría	Día	Horario de Clase	
	CARGO Y MATERIA								

OFRECIMIENTO N°2	ESTABLECIMIENTO NOMBRE Y N°	ACEPTO EL OFRECIMIENTO N°2							
	DIRECCION		FIRMA DEL AGENTE						
	CUE DEPARTAMENTO LOCALIDAD		Turno	Año / Curso	Sección / División	Cant. Hs. Cateoría	Día	Horario de Clase	
	CARGO Y MATERIA								

OFRECIMIENTO N°3	ESTABLECIMIENTO NOMBRE Y N°	ACEPTO EL OFRECIMIENTO N°3							
	DIRECCION		FIRMA DEL AGENTE						
	CUE DEPARTAMENTO LOCALIDAD		Turno	Año / Curso	Sección / División	Cant. Hs. Cateoría	Día	Horario de Clase	
	CARGO Y MATERIA								

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION



FORMULARIO UNIFICADO [FU-01]

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación

Rubro 1: Carátula del Trámite

TRAMITE: _____

N° DEL TRAMITE: TIPO _____ DTO. _____ CUE _____ N° _____ AÑO _____

Rubro 2: Datos del solicitante

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

N° DOC.: _____

TIPO DOC.: DNI LE LC

SEXO: MASCULINO FEMENINO

Rubro 3: Datos del Establecimiento iniciador

NOMBRE y NUMERO: _____

CUE: 300 - _____

Rubro 4: Datos del Trámite

FECHA DESDE o DE INICIO: _____

FECHA HASTA o DE FINALIZACION: _____

Rubro 5: Descripción del cargo u horas afectados al trámite

ESTABLECIMIENTO:	NOMBRE Y N°		CUE	NIVEL	Cargo y Materia	Turno	Año / Curso	Sección / División	Cant. Hs. Catedra	Sit. Revista	Anticipación en la Sit. de Revista que detalla	Frente a alumnos SI / NO	Dia	Horario de Clase
	ESTABLECIMIENTO:													

Rubro 4.1: Designaciones

FECHA TOMA DE POSESION: _____

APELLIDO Y NOMBRE AGENTE REEMPLAZADO: _____

N° DOCUMENTO: _____

COMPLETAR SOLO PARA DESIGNACIONES POR CONCURSO

N° ACTA ADJ.: _____ PUNTAJE: _____

Rubro 4.2: Licencias

REMUNERADA (SI / NO): _____ PORCENTAJE: _____ %

CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS: _____ OBLIGACIONES: _____

NORMA LEGAL: _____ ART.: _____ INC.: _____

Rubro 4.3: Traslados

CAUSA: _____

DESTINO: _____

Rubro 4.4: Permutas

APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE PERMUTANTE: _____

N° DOCUMENTO: _____

Rubro 4.5: Baja o Cese

MOTIVO: _____

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Rubro 5: Descripción del cargo u horas afectados al trámite (continuación)

ESTABLECIMIENTO:		NOMBRE Y N°				CUE	NIVEL		
Cargo y Materia	Turno	Año / Curso	Sección / División	Cant. hrs. Cateoría	Sit. Revista	Antigüedad en la Sit. de Revista que detalla	Frente a alumnos SI / NO	Día	Horario de Clase

ESTABLECIMIENTO:

Cargo y Materia	Turno	Año / Curso	Sección / División	Cant. hrs. Cateoría	Sit. Revista	Antigüedad en la Sit. de Revista que detalla	Frente a alumnos SI / NO	Día	Horario de Clase

Rubro 6: Firma de los responsables del trámite
 LOS ABAJO FIRMANTES HEMOS CONFECCIONADO ESTE FORMULARIO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA SIN OMITIR NI FALSEAR DATO ALGUNO QUE DEBE CONTENER, SIENDO FIEL EXPRESION DE LA VERDAD. ESTE TRAMITE TIENE CARACTER DE CONDICIONAL HASTA QUE SEAN VERIFICADOS TODOS LOS DATOS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL CGE, Y EN CASO DE IRREGULARIDADES, EL CGE SE RESERVA EL DERECHO DE ACCIONAR SEGUN LO INDICA LA NORMATIVA VIGENTE, SOBRE LOS INTERVINIENTES EN EL TRAMITE

FECHA: FECHA: FECHA:

FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE FIRMA, ACLARACION y SELLO DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO INICIADOR FIRMA, ACLARACION Y SELLO DEL RESPONSABLE DE RRHH

Rubro 7: Autorización del trámite

SE AUTORIZA EL TRAMITE ? (SI / NO) N° RES.: FECHA:

CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

OBSERVACIONES:

FIRMA, ACLARACION Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

Rubro 8: Listado de documentación adosada al trámite

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

LB-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“LICENCIAS DOCENTES OTORGADAS
POR EL DIRECTOR DEL
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
PREVIA JUNTA MEDICA”

(*LICENCIAS TIPO B*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Quis

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

**MANUAL DE PROCESO PARA
 "LICENCIAS DOCENTES OTORGADAS POR EL DIRECTOR DEL
 ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PREVIA JUNTA MEDICA"**

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

gms

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES	4
1.1 CODIFICACIÓN	4
1.2. ACTUALIZACIONES	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	6
7. FORMULARIOS	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO	7
9. ARCHIVOS FISICOS	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8

gpe

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar licencias docentes en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo y que requieran la conformación de una junta médica para autorizar la licencia.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 15 días.

Este manual consta de 10 páginas.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo y que requieran la conformación de una junta médica para autorizar la licencia.

La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo y que requieran la conformación de una junta médica para autorizar la licencia.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Docente en un Establecimiento Educativo tiene la necesidad de solicitar una licencia que debe ser resuelta por el Director del Establecimiento Educativo, previo dictamen de la Junta Médica y finaliza cuando son cargadas las novedades y archivado el formulario en la Subdirección de Recursos Humanos del CGE.

También se aplicará cuando la licencia sea solicitada por personal Docente que se encuentre desempeñando funciones en las Supervisiones Departamentales de Educación, en cuyo caso será el Director Departamental quien deba resolver.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Comisión Médica Única.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.

- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

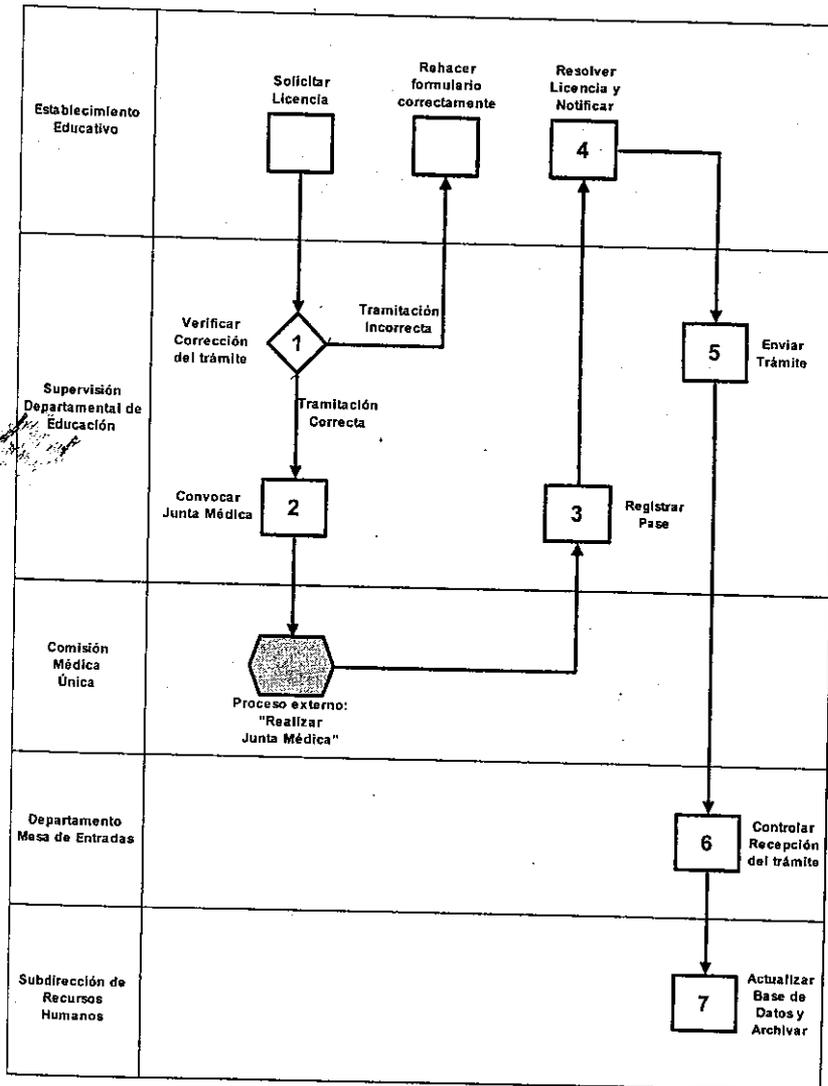
944

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
Consejo General de Educación -- PREGASE		

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Establecimiento Educativo

Solicitar Licencia (Impulso del Proceso)

El Docente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.
- Anexa al Formulario Unificado (FU-01) la documentación respaldatoria necesaria para iniciar el trámite, según indica la normativa vigente.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Recibe la solicitud de licencia del agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
- Complete el Formulario Unificado (FU-01).

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Envía a la Subdirección Departamental de Educación el Formulario Unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

Supervisión Departamental de Educación

Verificar corrección del trámite (Referencia Tarea 1 del Diagrama de Proceso)

El administrativo de Mesa de Entrada:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria, y registra el ingreso en el Registro de Movimiento de Licencias.

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Verifica la corrección del Trámite.

Si el trámite no es correcto

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

El administrativo de Mesa de Entradas:

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

- Registra como anulado el trámite en el Registro de movimientos de licencias.
- Envía al Establecimiento Educativo el formulario con la documentación respaldatoria.

En caso contrario (la planilla NO presenta errores)

Convocar Junta Médica (Referencia tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Genera una Nota dirigida a la Junta Médica.

El Supervisor Departamental:

- Avala lo expresado en la Nota y la firma.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra la salida de la Nota hacia la Junta Médica, en el Registro de Movimiento de Licencias.
- Envía el formulario Unificado (FU-01), documentación respaldatoria y nota a la Comisión Médica Única para la realización de la Junta Médica.

□ Supervisión Departamental de Educación

Registrar Pase (Referencia tarea N°3 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el trámite y Dictamen de la Comisión Médica Única.
- Registra el Pase.
- Envía al Establecimiento Educativo el trámite.

□ Establecimiento Educativo

Otorgar Licencia (Referencia tarea N°4 del diagrama de proceso)

El Director del Establecimiento Educativo:

- Recibe la solicitud de licencia del agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
- Resuelve sobre la licencia y firma el Formulario Unificado (FU-01).

El Docente:

- Se notifica de la resolución del Director del Establecimiento Educativo sobre la licencia solicitada firmando el Formulario Unificado (FU-01).

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Obtiene una copia del formulario unificado (FU-01) para el docente.
- Firma y sella la copia del formulario unificado (FU-01) para el docente.
- Archiva en el legajo del Docente el duplicado del Formulario Unificado (FU-01).
- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01) junto con la documentación respaldatoria.

□ Supervisión Departamental de Educación

Enviar Trámites (Referencia Tarea 5 del Diagrama de Proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) original y documentación respaldatoria.
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LB-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

□ Departamento Mesa de Entradas

Controlar Recepción del trámite (Referencia Tarea 6 del Diagrama de Proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Envía los formularios Unificados (FU-01) y copia de la Guía a la Subdirección Recursos Humanos.

□ Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Base de Datos y Archivar (Referencia Tarea 7 del Diagrama de Proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Entrega los formularios Unificados (FU-01) al administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea.

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados.
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Gavetas:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria en el Legajo Docente.

Open

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

LC-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“LICENCIAS OTORGADAS POR
EL CONSEJO GENERAL
DE EDUCACIÓN”

(*LICENCIAS TIPO C*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"LICENCIAS DOCENTES OTORGADAS POR EL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocallia. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.3. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.4. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	8

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación -- PREGASE	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO _____

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar licencias a docentes en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación. Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos, no debe exceder el plazo de 10 días.

Este manual consta de 11 páginas.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Docente de un Establecimiento Educativo solicita una licencia, la cual debe ser resuelta por el Consejo General de Educación y finaliza cuando son cargadas las novedades y archivado el formulario en la Subdirección de Recursos Humanos.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Comisión Médica Única (Organismo Externo)
- Consejo General de Educación
- Departamento Asuntos Jurídicos
- Departamento Archivo

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

-  **TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  **TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.
-  **DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

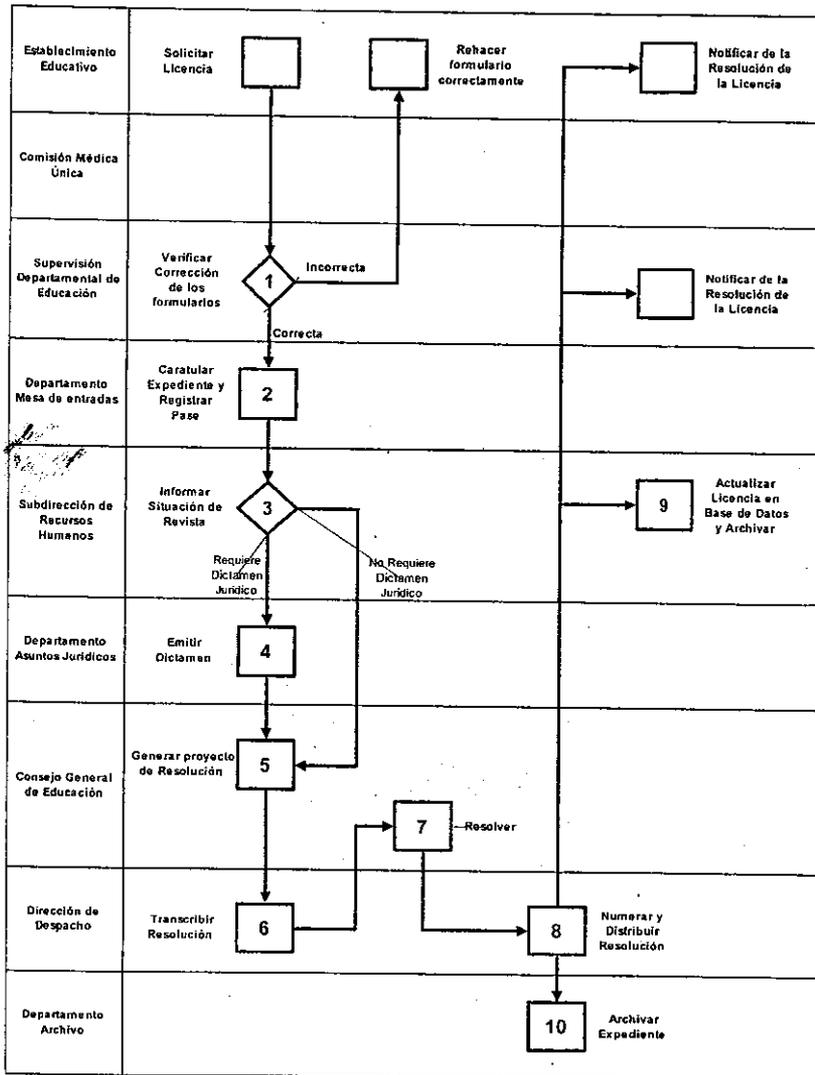
Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.3. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.4. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ Establecimiento Educativo

Solicitar Licencia (Impulso del Proceso)

El Docente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01), original solamente.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Recibe la solicitud de licencia del Docente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Registra la salida del Formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria en el Registro de Movimiento de Trámites.
- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el Formulario Unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

□ Supervisión Departamental de Educación

Verificar corrección de los Formularios (Referencia tarea N°1 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entrada:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria, y registra el ingreso en el Registro de Movimiento de Licencias.

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Verifica la corrección del Trámite.

Si el trámite no es correcto

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra como anulado el trámite en el Registro de movimientos de licencias.
- Envía al Establecimiento Educativo el formulario con la documentación respaldatoria.

En caso contrario (la planilla NO presenta errores)

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01).
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01).

□ Departamento Mesa de Entradas

Caratular Expediente y Registrar Pase (Referencia Tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Caratula el trámite como Expediente de Licencia.
- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a la Subdirección Recursos Humanos.

□ Subdirección de Recursos Humanos

Informar Situación de Revista (Referencia Tarea N°3 del diagrama de proceso)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias de Mesa General de Entradas.
- Registra el ingreso del Expediente de Licencias.

El Administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Imprime la situación de revista e historial de licencias del docente.
- Anexa situación de revista e historial de licencias al Expediente de Licencias.

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Verifica si es una licencia requiere Dictamen Jurídico

Si requiere un Dictamen Jurídico

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias al Departamento Asuntos Jurídicos.

En caso contrario (No requiere un Dictamen Jurídico)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ Departamento Asuntos Jurídicos

Manual Versión N° 2.0 de fecha 18/09/2003	Pág. 9 de 9 Versión 2.0 del 18/09/2003
---	--

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Emitir Dictamen (Referencia Tarea N°4 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y registra el ingreso en el Registro.

Los Asesores Jurídicos

- Analizan la Solicitud de Licencia y emiten Dictamen.

El administrativo a cargo de la tarea

- Anexa al expediente el original del Dictamen.
- Archiva la copia del Dictamen en el archivo correspondiente.
- Envía el Expediente de Licencia a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ **Vocalía del Consejo General de Educación**

Generar proyecto de Resolución (Referencia Tarea N°5 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y registra el ingreso en el Registro.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Analizan la solicitud de Licencia y generan el proyecto de Resolución.
- Firman el Proyecto de Resolución.

El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea

- Registra la salida en el registro de expedientes y envía el expediente junto con el proyecto de Resolución a la Dirección de Despacho

□ **Dirección de Despacho**

Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°6 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y el proyecto de Resolución y registra el ingreso.

- Transcribe la Resolución.

- Registra la salida y envía el Expediente junto con la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ **Vocalía del Consejo General de Educación**

Resolver (Referencia Tarea n°7 del diagrama de proceso)

El administrativo cargo de la tarea

- Recibe el expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Avalan lo expresado en la Resolución y firman los Vocales y el Presidente del Consejo General de Educación.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida y envía el expediente junto con la Resolución a la Dirección de Despacho.

□ **Dirección de Despacho**

Numerar y distribuir Resolución (Referencia Tarea n°8 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.

- Numera y fecha la Resolución.

- Incorpora una copia de la Resolución al Expediente.

- Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.

- Obtiene tantas copias de la Resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.

El Director de Despacho

- Firma las copias de la Resolución.

El administrativo a cargo de la tarea

PM

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Registra la salida del expediente, las copias de la Resolución
- Envía el expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a los Establecimientos Educativos y a la Subdirección Recursos Humanos.

□ Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Licencia en Base de Datos y Archivar (Referencia tarea N°9 del diagrama de proceso)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe copia de la Resolución y Registra el ingreso.

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Gavetas a cargo de la tarea:

- Archiva la copia de la Resolución en el Legajo del Docente.

□ Departamento Archivo

Archivar Expediente (Referencia Tarea N°10 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias y registra el ingreso.
- Archiva el Expediente de Licencias.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

MANUAL DE PROCESO PARA

"LICENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE
DEL ORGANISMO CENTRAL,
AUTORIZADAS POR EL RESPONSABLE DE
LA DEPENDENCIA INICIADORA"

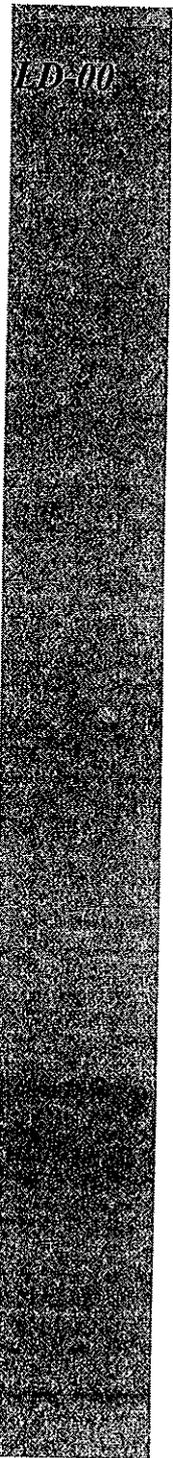
(*LICENCIAS TIPO D*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LD-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora Consejo General de Educación - PREGASE	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"LICENCIAS DE PERSONAL NO DOCENTE DEL ORGANISMO CENTRAL,
AUTORIZADAS POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
INICIADORA"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocallia. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

9/09

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LD-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora Consejo General de Educación - PREGASE	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	7
9.1. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	7
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	7

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LD-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar Licencias a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, en aquellos casos que la normativa prevé que sean autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa al Departamento Asistencia y Licencias del la Subdirección de Recursos Humanos, con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en la Subdirección del Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 1 día.

Este manual consta de 8 páginas.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LD-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora.
La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Agente que cumple funciones en Dependencias del Consejo General de Educación solicita una Licencia, la cual puede ser autorizada por el Responsable de la Dependencia Iniciadora y finaliza cuando son cargadas las novedades y es archivado el trámite en la Subdirección de Recursos Humanos.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Dependencia del CGE.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Am

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LD-00	MANUAL DE PROCESOS PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora Consejo General de Educación - PREGASE	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Responsable de la Dependencia Iniciadora: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante son: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

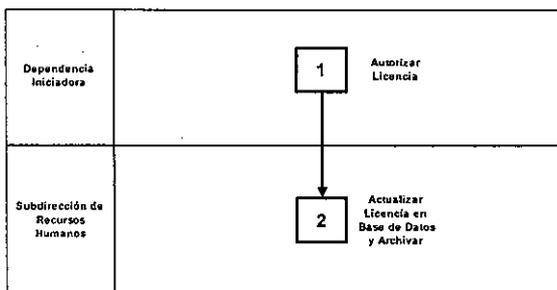
Quis

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LD-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora Consejo General de Educación -- PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ Dependencia Iniciadora

Autorizar Licencia (Impulso del Proceso)

El Agente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01), original solamente.
- Adjunta documentación respaldatoria

El Responsable de la Dependencia:

- Recibe la solicitud de licencia del agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
- Autoriza la licencia y firma el Formulario Unificado (FU-01).

El Agente:

- Envía el Formulario Unificado (FU-01) al Departamento Asistencia y Licencias de la Subdirección de Recursos Humanos.

□ Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Licencia en Base de Datos y Archivar Resolución (Referencia tarea N°1 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe el Formulario Unificado (FU-01) y registra su ingreso.
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la Div. Gavetas a cargo de la tarea:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

MANUAL DE PROCESO PARA

"LICENCIAS POR RAZONES SALUD, DEL
PERSONAL NO DOCENTE DEL
ORGANISMO CENTRAL, QUE NO
REQUIEREN RESOLUCION DEL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION"

(LICENCIAS TIPO E)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Gu

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieren Resolución del Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD, DEL PERSONAL NO DOCENTE
DEL ORGANISMO CENTRAL, QUE NO REQUIEREN RESOLUCION DEL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

gnd

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieren Resolución del Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	7
9.1. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	7
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	8

Am

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieran Resolución del Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	
------------------------	--	---

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar Licencias por razones de salud a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación. Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada del la Subdirección de Recursos Humanos, con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en la Subdirección del Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 1 día.

Este manual consta de 8 páginas.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieren Resolución del Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias por razones de salud a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean resueltas sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación.

La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias por razones de salud a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean resueltas sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Agente que cumple funciones en Dependencias del Consejo General de Educación solicita una Licencia por razones de salud, la cual puede ser resuelta sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación y finaliza cuando son cargadas las novedades y es archivado el trámite en la Subdirección de Recursos Humanos.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Dependencia del CGE.
- Subdirección de Recursos Humanos

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

[Handwritten signature]

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieren Resolución del Consejo General de Educación <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias por razones de salud a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean resueltas sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación.

La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias por razones de salud a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean resueltas sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Agente que cumple funciones en Dependencias del Consejo General de Educación solicita una Licencia por razones de salud, la cual puede ser resuelta sin necesidad de una Resolución del Consejo General de Educación y finaliza cuando son cargadas las novedades y es archivado el trámite en la Subdirección de Recursos Humanos.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Dependencia del CGE.
- Subdirección de Recursos Humanos

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

quid

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieren Resolución del Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Administrativo del Departamento Asistencia y Licencia de la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubros 1, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante son: **Rubros 2, 4, 3 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



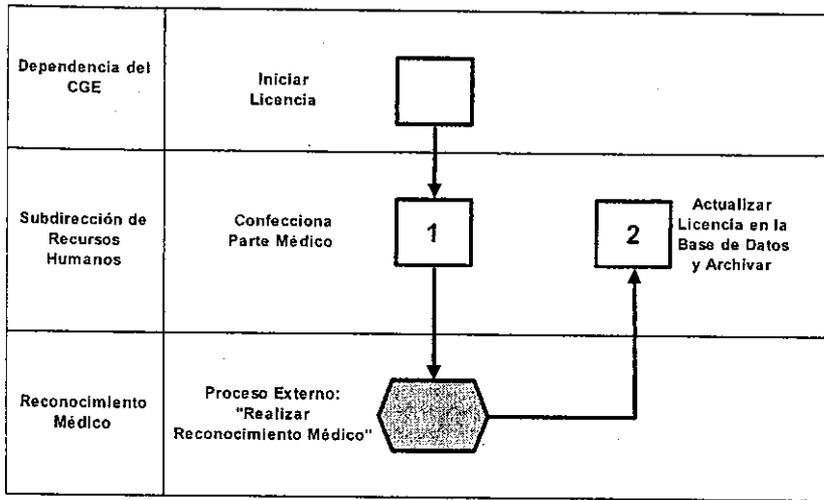
DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requieren Resolución del Consejo General de Educación Consejo General de Educación -- PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LE-00	MANDAL DE PROCESO PARA	
	Licencias por razones de Salud, del Personal No Docente del Organismo Central, que no requirieren Resolución del Consejo General de Educación <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ Dependencia del CGE

Solicitar Licencia (Impulso del Proceso)

El Agente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01), original solamente y adjunta la documentación respaldatoria.
- Envía el Formulario Unificado (FU-01) al Departamento Asistencia y Licencias de la Subdirección de Recursos Humanos.

□ Subdirección Recursos Humanos

Confeccionar Parte Médico (Referencia tarea N°1 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe el Formulario Unificado (FU-01) y documentación adjunta.
- Confecciona el Parte Médico y lo adjunta al trámite.
- Registra la salida del Parte Médico y lo envía al Organismo Reconocimiento Médico, iniciando así el Proceso Externo "Realizar Reconocimiento Médico"

□ Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Licencia en Base de Datos y Archivar (Referencia tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe el Parte Médico con el Dictamen de Reconocimiento Médico y registra su ingreso.
- Adjunta el Parte Médico y Dictamen al Formulario Unificado (FU-01).
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la Div. Gavetas a cargo de la tarea.

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

900

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EF-00

MANUAL DE PROCESO PARA

"LICENCIAS DE PERSONAL NO
DOCENTE DEL ORGANISMO CENTRAL,
OTORGADAS POR EL CONSEJO GENERAL
DE EDUCACIÓN"

(*LICENCIAS TIPO F*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Quil

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"LICENCIAS DE PERSONAL NO DOCENTE DEL ORGANISMO CENTRAL,
OTORGADAS POR EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

gnw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.2. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.3. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	8

9w

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	
------------------------	---	---

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2 ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar Licencias a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Dependencia donde cumple funciones el Agente, con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 10 días.

Este manual consta de 11 páginas.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.

La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias a personal no docente que cumpla funciones en el Consejo General de Educación, que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Agente que cumple funciones en Dependencias del Consejo General de Educación solicita una Licencia, la cual debe ser resuelta por el Consejo General de Educación y finaliza cuando son cargadas las novedades y archivada la copia de la Resolución en la Subdirección de Recursos Humanos.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Dependencia Origen
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Comisión Médica Única (Organismo Externo)
- Departamento Asuntos Jurídicos
- Consejo General de Educación
- Departamento Archivo

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESOS PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Superior de la Dependencia Origen: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

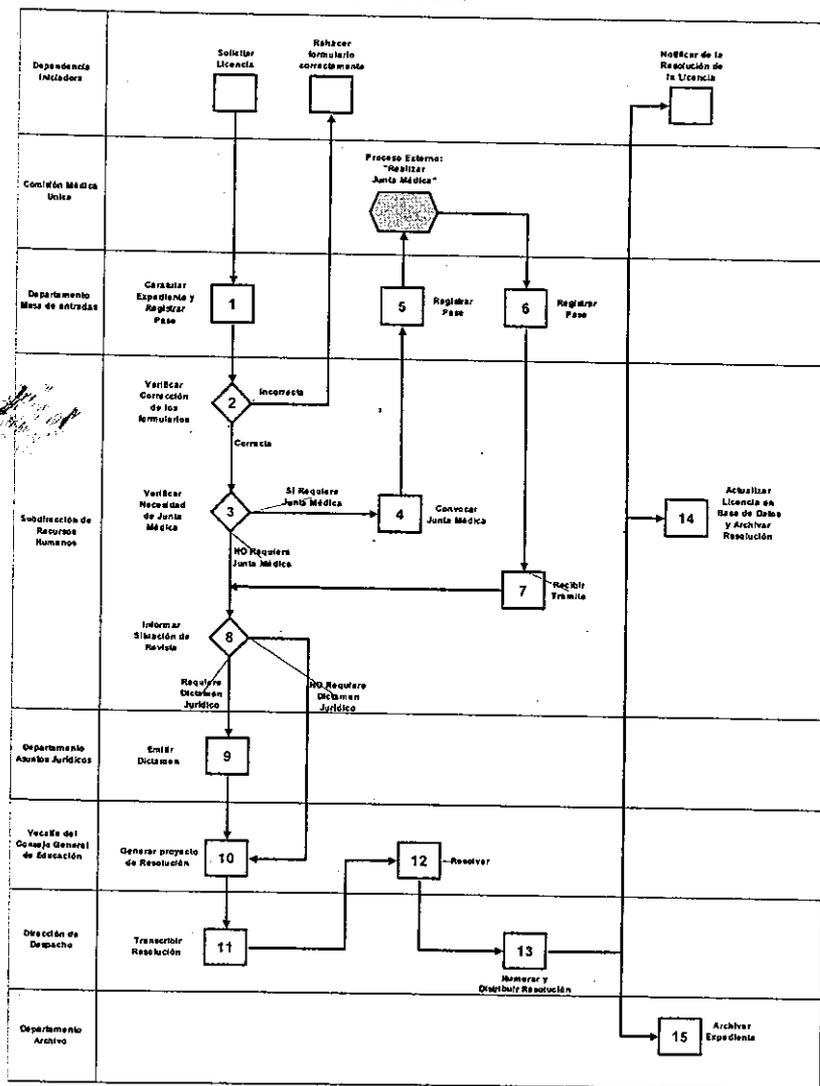
900

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación	
	Consejo General de Educación - PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.2. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.3. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Dependencia Iniciadora

Solicitar Licencia (Impulso del Proceso)

El Agente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01), original solamente.

El Superior de la Dependencia:

- Recibe la solicitud de Licencia del Agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Se notifica de la Solicitud de Licencia y firma el Formulario Unificado (FU-01).

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Registra la salida del Formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria.
- Envía al Departamento Mesa de Entradas el Formulario Unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

10.2. Departamento Mesa de Entradas

Caratular Expediente y Registrar Pase (Referencia Tarea N°1 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y Registra su ingreso.
- Caratula el trámite como Expediente de Licencia.
- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a la Subdirección Recursos Humanos.

Paul

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF:00	MANUAL DE PROCESO PARA Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	
------------------------	--	---

□ Subdirección de Recursos Humanos

Verificar necesidad de Junta Médica (Referencia tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entrada:

- Recibe el Expediente y registra el ingreso en el Registro de Movimiento de Licencias.
- El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias encargado de la tarea:
- Verifica la necesidad de convocar a Junta Médica.

Si requiere Junta médica.

Convocar Junta Médica (Referencia tarea N°4 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias encargado de la tarea:

- Genera una nota dirigida a la Junta Médica.
- El Director Departamental:
 - Avala lo expresado en la Nota y las firma.
- El administrativo de Mesa de Entradas:
 - Registra la salida de la nota hacia la Junta Médica, en el Registro de Movimiento de Licencias.
 - Envía el Expediente y la Nota a la Junta Médica.

Caso Contrario (NO requiere Junta Médica)

Informar Situación de Revista (Referencia Tarea N°8 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Imprime la situación de revista e historial de licencias del docente.
- Anexa situación de revista e historial de licencias al Expediente de Licencias.

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Verifica si es una licencia que requiere Dictamen Jurídico

Si requiere un Dictamen Jurídico

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias al Departamento Asuntos Jurídicos.

En caso contrario (No requiere un Dictamen Jurídico)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ Departamento Mesa de Entradas

Registrar Pase (Referencia Tarea N°5 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias y Registra su ingreso.
- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a la Comisión Médica Única.

□ Departamento Mesa de Entradas

Registrar Pase (Referencia Tarea N°6 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias y verifica que correspondan con los declarados en la Gula.
- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a la Subdirección Recursos Humanos.

Am

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación -- PREGASE	

□ **Subdirección de Recursos Humanos**

Registrar Ingreso (Referencia Tarea N°7 del diagrama de proceso)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias de Mesa General de Entradas.
- Registra el ingreso del Expediente de Licencias.

Informar Situación de Revista (Referencia Tarea N°8 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Imprime la situación de revista e historial de licencias del docente.
- Anexa situación de revista e historial de licencias al Expediente de Licencias.

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Verifica si es una licencia requiere Dictamen Jurídico

Si requiere un Dictamen Jurídico

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias al Departamento Asuntos Jurídicos.

En caso contrario (No requiere un Dictamen Jurídico)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ **Departamento Asuntos Jurídicos**

Emitir Dictamen (Referencia Tarea N°9 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y registra el ingreso en el Registro.

Los Asesores Jurídicos

- Analizan la Solicitud de Licencia y emiten Dictamen.

El administrativo a cargo de la tarea

- Anexa al expediente el original del Dictamen.
- Archiva la copia del Dictamen en el archivo correspondiente.
- Envía el Expediente de Licencia a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ **Vocalía del Consejo General de Educación**

Analizar Solicitud y Generar proyecto de Resolución (Referencia Tarea N°10 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y registra el ingreso.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Analizan la solicitud de Licencia y generan el proyecto de Resolución.
- Firman el Proyecto de Resolución.

El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea

- Registra la salida en el registro de expedientes y envía el expediente junto con el proyecto de resolución a la Dirección de Despacho

□ **Dirección de Despacho**

Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°11 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y el proyecto de Resolución y registra el ingreso.

- Transcribe la Resolución.

Registra la salida y envía el expediente junto con la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LF-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

□ **Vocalla del Consejo General de Educación**

Resolver (Referencia Tarea n°12 del diagrama de proceso)

El administrativo cargo de la tarea

- Recibe el expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Avalan lo expresado en la Resolución y firman los Vocales y el Presidente del Consejo.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida y envía el expediente junto con la Resolución a la Dirección de Despacho.

□ **Dirección de Despacho**

Numerar y distribuir (Referencia Tarea n°13 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.
- Numera y fecha la Resolución.
- Incorpora una copia de la Resolución al expediente.
- Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.
- Obtiene tantas copias de la Resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.

El Director de Despacho

- Firma las copias de la resolución.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida del expediente, las copias de la Resolución
- Envía el expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a la Dependencia Iniciadora y a la Subdirección Recursos Humanos.

□ **Subdirección Recursos Humanos**

Actualizar Licencia en Base de Datos y Archivar Resolución (Referencia. tarea N°14 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe del Consejo General de Educación copia de la Resolución.
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Gavetas a cargo de la tarea:

- Archiva la copia de la Resolución en el Legajo del Docente.

□ **Departamento Archivo**

Archivar Expediente (Referencia Tarea N°15 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias y registra el ingreso.
- Archiva el Expediente de Licencias.

gaw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

MANUAL DE PROCESO PARA

"LICENCIAS DE PERSONAL NO DOCENTE,
QUE NO PRESTAN SERVICIO EN EL
ORGANISMO CENTRAL, OTORGADAS
POR DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCATIVO"

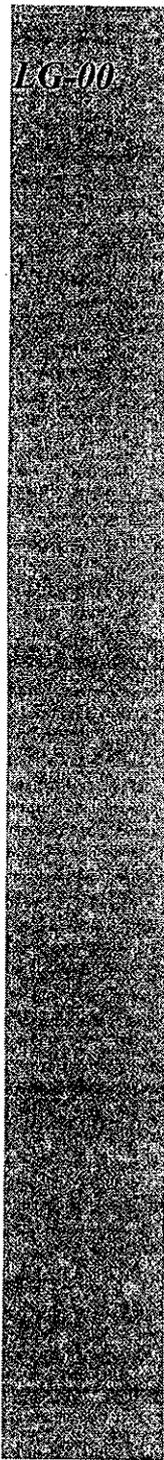
(*LICENCIAS TIPO G*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"LICENCIAS DE PERSONAL NO DOCENTE, QUE NO PRESTAN
SERVICIO EN EL ORGANISMO CENTRAL, OTORGADAS POR DIRECTOR
DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

SW

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES	4
1.1 CODIFICACIÓN	4
1.2. ACTUALIZACIONES	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	6
7. FORMULARIOS	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO	7
9. ARCHIVOS FISICOS	7
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	7
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	7
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CÓDIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TÍTULO

1.1 SUBTÍTULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2 ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar Licencias a personal no Docente en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo. Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos, no debe excederse el plazo de 7 días.

Este manual consta de 8 páginas.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias NO Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias de Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que en un Establecimiento Educativo un personal no Docente solicita una licencia la cual debe ser resuelta por el Director del Establecimiento Educativo o se justifica una inasistencia y finaliza cuando son cargadas las novedades y archivado el formulario en la Subdirección de Recursos Humanos del CGE.
 También se aplicará cuando la licencia sea solicitada por personal no docente que se encuentre desempeñando funciones en las Supervisiones Departamentales de Educación, en cuyo caso será el Director Departamental quien deba resolver.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo	
<small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>		

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7. FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8. DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

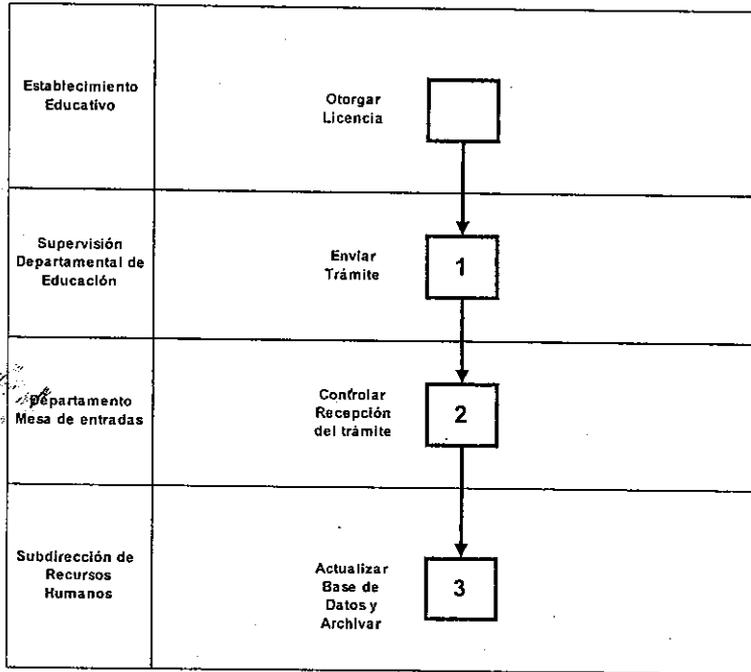
Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Tipo: Definitivo.
- Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
- Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
- Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

- Tipo: Definitivo.
- Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado.
- Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
- Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LG-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ **Establecimiento Educativo**

Otorgar Licencia (Impulso del Proceso)

El Agente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.
- Anexa al Formulario Unificado (FU-01) la documentación respaldatoria necesaria para iniciar el trámite, según indica la normativa vigente.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Recibe la solicitud de licencia del Agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
- Resuelve sobre la licencia y firma el Formulario Unificado (FU-01).

El Agente:

- Se notifica de la resolución del Director del Establecimiento Educativo sobre la licencia solicitada firmando el Formulario Unificado (FU-01).

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Obtiene una copia del formulario unificado (FU-01) para el Agente.
- Firma y sella la copia del formulario unificado (FU-01) para el Agente.
- Archiva en el legajo del Docente el duplicado del Formulario Unificado (FU-01).
- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01) junto con la documentación respaldatoria.

□ **Supervisión Departamental de Educación**

Enviar Trámites (Referencia Tarea 1 del Diagrama de Proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) original.
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01).

□ **Departamento Mesa de Entradas**

Controlar Recepción del trámite (Referencia Tarea 2 del Diagrama de Proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Envía los formularios Unificados (FU-01) y copia de la Guía a la Subdirección Recursos Humanos.

□ **Subdirección Recursos Humanos**

Actualizar Base de Datos y Archivar (Referencia Tarea 3 del Diagrama de Proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Entrega los formularios Unificados (FU-01) al administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea.

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados.
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la Div. Gavetas a cargo de la tarea:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

9/03

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EE-00

MANUAL DE PROCESO PARA

"LICENCIAS DE PERSONAL NO DOCENTE,
QUE NO PRESTAN SERVICIO EN EL
ORGANISMO CENTRAL, OTORGADAS
POR EL CONSEJO GENERAL DE
EDUCACIÓN"

(*LICENCIAS TIPO H*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"LICENCIAS DE PERSONAL NO DOCENTE, QUE NO PRESTAN
SERVICIO EN EL ORGANISMO CENTRAL, OTORGADAS POR EL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

Paul

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación -- PREGASE	

Índice Temático

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.3. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.4. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	8

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CÓDIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar Licencias a personal no Docente, que no preste servicios en el Organismo Central, en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos, no debe exceder el plazo de 10 días.

Este manual consta de 11 páginas.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias a personal no Docente, que no preste servicios en el Organismo Central, que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias a personal no Docente, que no preste servicios en el Organismo Central, que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Consejo General de Educación.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que un Agente de un Establecimiento Educativo solicita una licencia, la cual debe ser resuelta por el Consejo General de Educación y finaliza cuando son cargadas las novedades y archivado el formulario en la Subdirección de Recursos Humanos.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Comisión Médica Única (Organismo Externo)
- Consejo General de Educación
- Departamento Asuntos Jurídicos
- Departamento Archivo

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
 - Efectuar el seguimiento.
 - Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
 - Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
 - Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
 - Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
 - Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
- a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.

9W

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

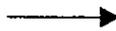
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



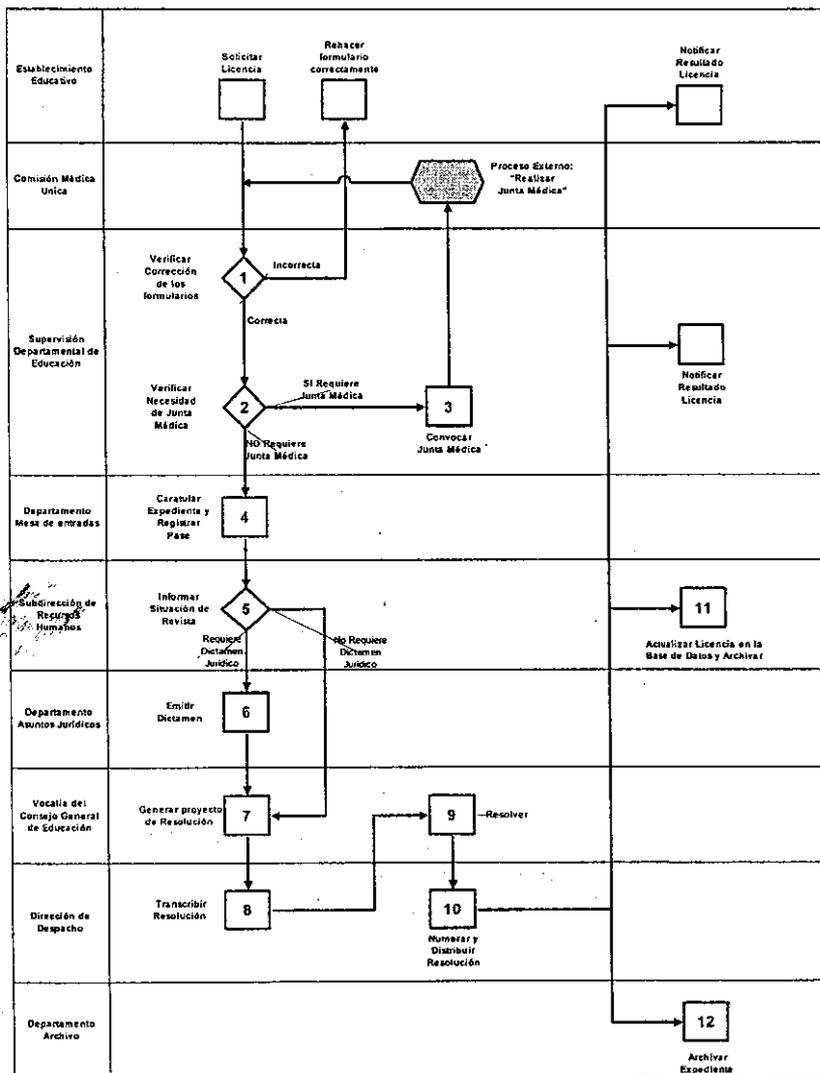
DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación	
	<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.3. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.4. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ **Establecimiento Educativo**

Solicitar Licencia (Impulso del Proceso)

El Agente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01), original solamente.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Recibe la solicitud de licencia del Agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Registra la salida del Formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria en el Registro de Movimiento de Trámites.
- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el Formulario Unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

□ **Subdirección Departamental de Educación**

Manual Versión N° 2.0 de fecha 18/09/2003

Pág. 8 de 8 Versión 2.0 del 18/09/2003

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación - PREGASE	

Verificar corrección de los formularios (Referencia tarea N°1 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entrada:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria, y registra el ingreso en el Registro de Movimiento de Licencias.

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Verifica la corrección del Trámite.

Si el trámite no es correcto

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra como anulado el trámite en el Registro de movimientos de Licencias.
- Envía al Establecimiento Educativo el formulario con la documentación respaldatoria.

En caso contrario (la planilla NO presenta errores)

Verificar necesidad de Junta Médica (Referencia tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Verifica la necesidad de convocar a Junta Médica.

Si requiere Junta médica

Convocar Junta Médica (Referencia tarea N°3 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Genera una nota dirigida a la Junta Médica.

El Supervisor Departamental:

- Avala lo expresado en la Nota y la firma.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra la salida de la nota hacia la Junta Médica, en el Registro de Movimiento de Licencias.
- Envía el formulario Unificado (FU-01), documentación respaldatoria y nota a la Junta Médica.

Caso Contrario (NO requiere Junta Médica)

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01).
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el Formulario Unificado (FU-01).

□ Departamento Mesa de Entradas

Caratular Expediente y Registrar Pase (Referencia Tarea N°4 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Caratula el trámite como Expediente de Licencia.
- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a la Subdirección Recursos Humanos.

Pw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

□ Subdirección de Recursos Humanos

Informar Situación de Revista (Referencia Tarea N°5 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Imprime la situación de revista e historial de licencias del docente.
- Anexa situación de revista e historial de licencias al Expediente de Licencias.

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Verifica si es una licencia que requiere Dictamen Jurídico

Si requiere un Dictamen Jurídico

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias al Departamento Asuntos Jurídicos.

En caso contrario (No requiere un Dictamen Jurídico)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del Expediente de Licencias.
- Envía el Expediente de Licencias a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ Departamento Asuntos Jurídicos

Emitir Dictamen (Referencia Tarea N°6 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y registra el ingreso en el Registro.

Los Asesores Jurídicos

- Analizan la Solicitud de Licencia y emiten Dictamen.

El administrativo a cargo de la tarea

- Anexa al expediente el original del Dictamen.
- Archiva la copia del Dictamen en el archivo correspondiente.
- Envía el Expediente de Licencia a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ Vocalía del Consejo General de Educación

Analizar Solicitud y Generar proyecto de Resolución (Referencia Tarea N°7 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el Expediente y registra el ingreso en el Registro.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Analizan la solicitud de Licencia y generan el proyecto de Resolución.
- Firman el Proyecto de Resolución.

El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea

- Registra la salida en el registro de expedientes y envía el Expediente junto con el Proyecto de Resolución a la Dirección de Despacho

□ Dirección de Despacho

Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°8 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el Expediente y el Proyecto de Resolución y registra el ingreso.
- Transcribe la Resolución.
- Registra la salida y envía el Expediente junto con la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LH-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación Consejo General de Educación -- PREGASE	

□ **Vocalía del Consejo General de Educación**

Resolver (Referencia Tarea n°9 del diagrama de proceso)

El administrativo cargo de la tarea

- Recibe el Expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Avalan lo expresado en la Resolución y firman los Vocales y el Presidente del Consejo.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida y envía el Expediente junto con la Resolución a la Dirección de Despacho.

□ **Dirección de Despacho**

Numerar y Distribuir Resolución (Referencia Tarea n°10 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el Expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.
- Numera y fecha la Resolución.
- Incorpora una copia de la Resolución al expediente.
- Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.
- Obtiene tantas copias de la Resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.

El Director de Despacho

- Firma las copias de la Resolución.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida del Expediente, las copias de la Resolución
- Envía el expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a los Establecimientos Educativos y a la Subdirección Recursos Humanos.

□ **Subdirección Recursos Humanos**

Actualizar Base de Datos y Archivar (Referencia tarea N°11 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe del Consejo General de Educación copia de la Resolución.
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Legajos a cargo de la tarea:

- Archiva la copia de la Resolución en el Legajo del Docente.

□ **Departamento Archivo**

Archivar Expediente (Referencia Tarea N°12 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Licencias y registra el ingreso.
- Archiva el Expediente de Licencias.

96

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

PE-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“OTORGAR PERMUTA A PERSONAL DOCENTE”

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Paul

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuta a personal Docente Consejo General de Educación -- PREGASE	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"OTORGAR PERMUTA A PERSONAL DOCENTE"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

Apud

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuta a personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ORIGEN.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DESTINO.....	8
9.3. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.4. ARCHIVO DICTAMENES DE JURADO DE CONCURSOS.....	8
9.5. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.6. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	9

9/09

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuta a personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar permutas de cargos u horas docentes.
 Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que los formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en la Subdirección de Recursos Humanos no debe excader el plazo de 15 días hábiles.

Este manual consta de 11 páginas.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuda a personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar permutas al personal docentes, cuando la solicitud encuadra en la normativa vigente.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar permutas al personal docentes, cuando la solicitud encuadra en la normativa vigente.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que dos Docentes informan a través de formularios unificados (FU-01) el deseo de permutar sus cargos y finaliza cuando el Consejo General de Educación resuelve y son notificados los docentes afectados.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo Origen.
- Supervisión Departamental de Educación Origen.
- Establecimiento Educativo Destino.
- Supervisión Departamental de Educación Destino.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Dirección de Nivel correspondiente
- Jurado de Concursos
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Vocalía del Consejo General de Educación

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuta a personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.4, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

-  **TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  **TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.
-  **DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

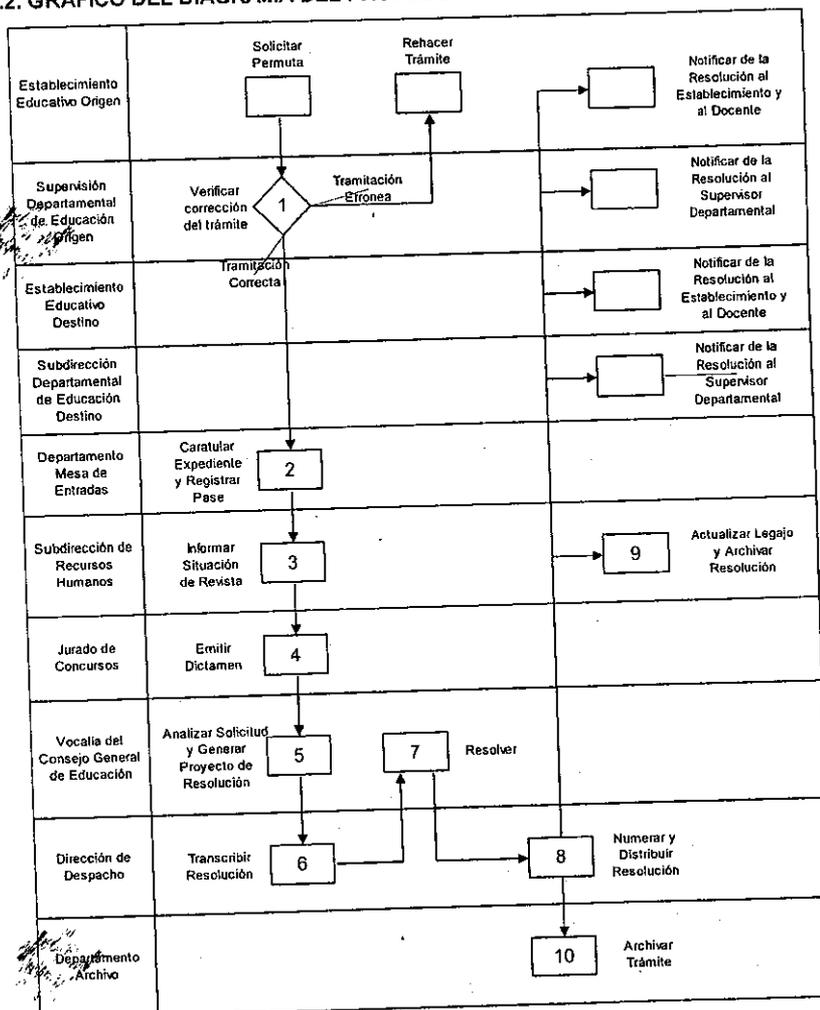
RW

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otomar Permuta a personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuta a personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ORIGEN

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DESTINO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.3. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.4. ARCHIVO DICTAMENES DE JURADO DE CONCURSOS

Tipo: Definitivo
 Contenido: Dictámenes realizados por el Jurado de Concursos.
 Orden: Por número de dictamen.
 Ubicación: Jurado de Concursos

9.5. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.6. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

9.6

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuda a personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Establecimiento Educativo

Solicitar Permuda (Impulso del Proceso)

Los Docentes solicitantes:

- Completan sus respectivos formularios unificados (FU-01).
- Adjuntan al Formulario unificado (FU-01) la documentación respaldatoria, según la normativa vigente.
- Se hacen presentes en uno de los dos establecimientos y juntan los dos formularios unificados (FU-01) y se los entregan al Director del Establecimiento Educativo.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Comprueba que los Formularios unificados (FU-01) estén completos y de acuerdo a la normativa vigente.
- Envía a la Supervisión Departamental de Educación los formularios unificados (FU-01) y documentación respaldatoria.

Si la solicitud la realiza un Director de Establecimiento Educativo, en el Formulario unificado (FU-01) donde debe firmar el Director del Establecimiento Educativo de origen, es el Superior inmediato del Director quien firma, es decir, debe firmar el Supervisor correspondiente.

Supervisión Departamental de Educación

Verificar corrección de los formularios (Referencia tarea N°1 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entrada:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria, y registra el ingreso en el Registro de Movimiento de Permutas.

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Verifica la corrección del Trámite.

Si el trámite no es correcto

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra como anulado el trámite en el Registro de movimientos de permutas.
- Envía al Establecimiento Educativo el formulario con la documentación respaldatoria.

En caso contrario (la planilla NO presenta errores)

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01).
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01).

Departamento Mesa de Entradas

Caratular Expediente y Registrar Pase (Referencia Tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Caratula el trámite como Expediente de Permuda.

QW

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuda a personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Registra la salida del Expediente de Permuda.
- Envía el Expediente de Permuda a la Subdirección Recursos Humanos.

□ Subdirección de Recursos Humanos

Informar Situación de Revista (Referencia Tarea n°3 del diagrama de proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra el ingreso del expediente.

El Administrativo del Departamento Movimiento del Personal a cargo de la tarea:

- Imprime la Situación de Revista de los docentes afectados.
- Anexa Situación de Revista al expediente.

El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Registra la salida del expediente.
- Envía el trámite a Jurado de Concursos.

□ Jurado de Concursos

Emitir Dictamen (Referencia Tarea n°4 del diagrama de proceso)

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Recibe el expediente y registra su ingreso.

El Jurado de Concursos:

- Analiza la solicitud de Permuda.
- Los integrantes del Jurado de Concursos emiten Dictamen sobre la solicitud de Permuda (por duplicado).

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Anexa el original del Dictamen al expediente.
- Archiva el duplicado del Dictamen en el Archivo respectivo.
- Registra la salida del expediente.
- Envía a Vocalía del Consejo General de Educación el Expediente.

□ Vocalía del Consejo General de Educación

Analizar Solicitud y Generar proyecto de Resolución (Referencia Tarea N°5 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y registra el ingreso en el Registro.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Analizan la solicitud de permuda y generan el proyecto de Resolución.
- Firman el Proyecto de Resolución.

El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea

- Registra la salida en el registro de expedientes y envía el expediente junto con el proyecto de resolución a la dirección de Despacho

□ Dirección de Despacho

Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°6 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente y el proyecto de Resolución y registra el ingreso.
- Transcribe la Resolución.
- Registra la salida y envía el expediente junto con la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ Vocalía del Consejo General de Educación

Resolver (Referencia Tarea n°7 del diagrama de proceso)

El administrativo cargo de la tarea

- Recibe el expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO PE-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Permuta a personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Avalan lo expresado en la Resolución y firman los Vocales y el Presidente del Consejo.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida y envía el expediente junto con la Resolución a la Dirección de Despacho.

□ Dirección de Despacho

Numerar y distribuir Resolución (Referencia Tarea n°8 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.
- Numera y fecha la Resolución.
- Incorpora una copia de la Resolución al expediente.
- Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.
- Obtiene tantas copias de la Resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.

El Director de Despacho

- Firma las copias de la resolución.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida del expediente, las copias de la Resolución
- Envía el expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a los Establecimientos Educativos y a la Subdirección Recursos Humanos.
- Envía copias de la resolución para informar a Subdirección de Recursos Humanos, Supervisión Departamental de Origen, Supervisión Departamental de Destino, Establecimiento Educativo Origen, Establecimiento Educativo Destino y Agentes Afectados.

□ Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Base de Datos y Archivar Resolución (Referencia tarea N°9 del diagrama de proceso)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe copia de la Resolución y Registra el ingreso.

El administrativo del Departamento Movimientos de Personal a cargo de la tarea:

- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Gavetas a cargo de la tarea:

- Archiva la copia de la Resolución en el Legajo del Docente.

□ Departamento Archivo

Archivar Trámite (Referencia Tarea N°10 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de Permuta y registra el ingreso.
- Archiva el Expediente de Permuta.

gml

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

TP-00

MANUAL DE PROCESO PARA

"OTORGAR TAREAS PASIVAS A PERSONAL DOCENTE"

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Paul

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"OTORGAR TAREAS PASIVAS A PERSONAL DOCENTE"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vografía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

RU

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.3. ARCHIVO DICTAMENES DE JURADO DE CONCURSOS.....	8
9.4. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.5. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	9

90

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO _____

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar reasignaciones de funciones por Tareas Pasivas.
 Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en la Subdirección de Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 20 días hábiles.

Este manual consta de 12 páginas.

900

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es concretar reasignaciones de funciones por Tareas Pasivas.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para concretar reasignaciones de funciones por Tareas Pasivas.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que en un Docente informa a través de un formulario unificado (FU-01) la solicitud de Tareas Pasivas y finaliza cuando es resuelto por el Jurado de Concursos o por el Consejo General de Educación (según lo requiera el caso) y es notificado el docente afectado.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Jurado de Concursos.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Vocalía del Consejo General de Educación.
- Dirección de Despacho.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Qu

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4 y 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente son: **Rubros 2 y 5, firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

-  **TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  **TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.
-  **DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

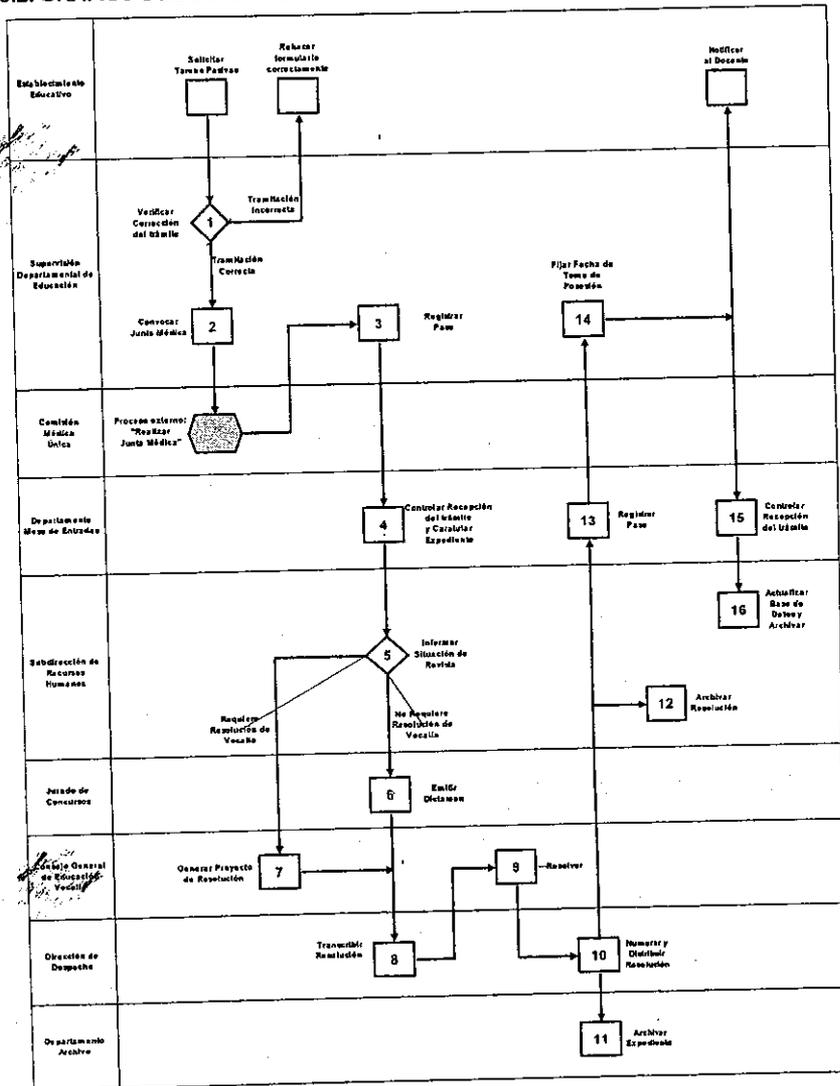
900

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



gaw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.3. ARCHIVO DICTAMENES DE JURADO DE CONCURSOS

Tipo: Definitivo
 Contenido: Dictámenes realizados por el Jurado de Concursos.
 Orden: Por número de dictamen.
 Ubicación: Jurado de Concursos

9.4. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.5. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

Handwritten mark

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otograr Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ **Establecimiento Educativo Origen**

Solicitar Tareas Pasivas (Impulso del Proceso)

El Docente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01).
- Adjunta al Formulario Unificado (FU-01) la documentación respaldatoria según normativa vigente.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Comprueba que el Formulario Unificado (FU-01) esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
- Envía a la Dirección Departamental el formulario unificado (FU-01) y documentación respaldatoria.

Si la solicitud la realiza un Director de Establecimiento Educativo, en el Formulario unificado (FU-01) donde debe firmar el Director del Establecimiento Educativo de origen, es el Superior inmediato del Director quien firma, es decir, debe firmar el Supervisor correspondiente.

□ **Supervisión Departamental de Educación**

Verificar corrección de los Formularios (Referencia tarea N°1 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entrada:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) y documentación respaldatoria, y registra el ingreso en el Registro de Movimiento.

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Verifica la corrección del Trámite.

Si el trámite no es correcto

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra como anulado el trámite en el Registro de movimientos.
- Envía al Establecimiento Educativo el formulario con la documentación respaldatoria.

En caso contrario (la planilla NO presenta errores)

Convocar Junta Médica (Referencia tarea N°2 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento de Gestión Administrativa encargado de la tarea:

- Genera una nota dirigida a la Junta Médica.

El Supervisor Departamental:

- Avala lo expresado en las Nota y la firma.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra la salida de la nota hacia la Junta Médica, en el Registro de Movimientos.
- Envía el formulario Unificado (FU-01), documentación respaldatoria y nota a la Comisión Médica Única para la realización de la Junta Médica.

□ **Supervisión Departamental de Educación**

Registrar Pase (Referencia tarea N°3 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el trámite y Dictamen de la Comisión Médica Única.
- Registra el Pase.
- Envía al Consejo General de Educación el trámite.

92

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-09	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Departamento Mesa de Entradas**
Caratular Expediente y Registra Pase (Referencia Tarea n°4 del diagrama de proceso)
 El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
 - Caratula el trámite como Expediente de Tareas Pasivas y anexa la documentación respaldatoria.
 - Registra el Formulario Unificado (FU-01) y adjunta al Expediente de Tareas Pasivas.
 - Registra el pase del Expediente de Tareas Pasivas.
 - Envía el Expediente de Tareas Pasivas a la Subdirección de Recursos Humanos.

- Subdirección de Recursos Humanos**
Informar Situación de Revista (Referencia Tarea n°5 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Recibe el Expediente y registra el ingreso.

El Administrativo del Departamento Movimiento de Personal a cargo de la tarea:

 - Imprime la Situación de Revista y la anexa al Expediente.
 - Verifica si Requiere Resolución de Vocalia.

Si No requiere Resolución de Vocalia
 El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Registra la salida del Expediente.
 - Envía al Jurado de Concursos el Expediente.

Caso contrario (Si requiere Resolución de Vocalia)
 El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Registra la salida del Expediente.
 - Envía a Vocalia del Consejo General de Educación el Expediente.

- Jurado de Concursos**
Emittir Dictamen (Referencia Tarea n°6 del diagrama de proceso)
 El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

 - Recibe el Expediente y registra el ingreso.

El Jurado de Concursos:

 - Analiza la solicitud y Genera Dictamen.
 - Los integrantes del Jurado de Concursos firman el Dictamen, avalando lo expuesto en él.

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

 - Anexa el Dictamen al Expediente.
 - Registra la salida y envía el Expediente a la Dirección de Despacho.

- Vocalia del Consejo General de Educación**
Generar Proyecto de Resolución (Referencia Tarea n°7 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea

 - Recibe el Expediente y registra el ingreso.

Los integrantes del Consejo General de Educación

 - Analizan la solicitud y generan el Proyecto de Resolución.
 - Firman el Proyecto de Resolución.

El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea

 - Registra la salida y envía el Expediente a la Dirección de Despacho.

- Dirección de Despacho**
Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°8 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea

 - Recibe el Proyecto de Resolución y registra el ingreso.

gms

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Transcribe la Resolución.
 - Registra la salida y envía la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.
- **Vocalía del Consejo General de Educación**
Resolver (Referencia Tarea n°9 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea
- Recibe la Resolución y registra el ingreso.
- Los integrantes del Consejo General de Educación
- Avalan lo expresado en la resolución y firman los Vocales y el Presidente del Consejo General de Educación.
- El administrativo a cargo de la tarea
- Registra la salida y envía la resolución a la Dirección de Despacho.
- **Dirección de Despacho**
Numerar y distribuir Resolución (Referencia Tarea n°10 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea
- Recibe la Resolución y registra el ingreso.
 - Numera y fecha la Resolución.
 - Incorpora una copia de la Resolución al Expediente.
 - Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.
 - Obtiene tantas copias de la resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.
- El responsable del Área**
- Firma las copias de la Resolución.
- El administrativo a cargo de la tarea
- Registra la salida del Expediente y las copias de la Resolución.
 - Envía el Expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a los Establecimientos Educativos, Supervisiones Departamentales de Educación y Subdirección Recursos Humanos.
- **Departamento Archivo**
Archivar Expediente (Referencia Tarea n°11 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea
- Recibe el expediente y registra el ingreso.
 - Archiva el expediente y resolución.
- **Subdirección Recursos Humanos**
Archivar Resolución (Referencia Tarea n°12 del diagrama de proceso)
 El Administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
- Recibe copia de la Resolución y registra el ingreso.
 - Remite copias de la Resolución a los Departamentos Movimiento del Personal y Altas y Bajas.
- El Administrativo de la División Gavetas:
- Archiva la Resolución en el Legajo del Docente.
- **Departamento Mesa de Entradas**
Registrar Pase (Referencia Tarea n°13 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
- Recibe la copia de la Resolución.
 - Registra el pase.
 - Envía la copia de la Resolución a la Supervisión Departamental correspondiente.
- **Supervisión Departamental de Educación**
Fijar Destino y Fecha de toma de Posesión (Referencia tarea N°14 del diagrama de proceso)
 El administrativo de Mesa de Entradas:
- Recibe la copia de la Resolución y registra el ingreso.
 - Entrega la copia de la Resolución al Supervisor Departamental.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TP-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

El Supervisor Departamental:

- Asigna la fecha de toma de Posesión.
- Genera Nota de Toma de Posesión por duplicado.
- Firma la Nota de toma de Posesión.

El administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra la salida de las Notas de Toma de Posesión.
- Envía copia de la Nota de Toma de Posesión al Establecimiento Educativo.
- Envía la Nota de Toma de Posesión al Consejo General de Educación.

□ Departamento Mesa de Entradas

Registrar Pase (Referencia Tarea n°15 del diagrama de proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe la copia de la Nota de Toma de Posesión.
- Registra el pase.
- Envía la copia de la Toma de Posesión a la Subdirección de Recursos Humanos.

□ Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Base de Datos y Archivar (Referencia tarea N°16 del diagrama de proceso)

- Recibe copia de la Nota de Toma de Posesión y registra el ingreso.

El administrativo del Departamento Movimientos de Personal a cargo de la tarea:

- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Gavetas:

- Archiva la Nota de Toma de Posesión en el Legajo del Docente.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

TJ-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“OTORGAR TRASLADO
JURISDICCIONAL A
PERSONAL DOCENTE”

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Handwritten mark

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"OTORGAR TRASLADO JURISDICCIONAL A PERSONAL DOCENTE"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocaría. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente Consejo General de Educación -- PREGASE	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ORIGEN.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DESTINO.....	8
9.3. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.4. ARCHIVO DICTAMENES DE JURADO DE CONCURSOS.....	8
9.5. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.6. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	9

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar Traslados Docentes entre Establecimientos Educativos de la Provincia de Entre Ríos. Abarca tanto los traslados Preferenciales como así también los Extraordinarios.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en la Subdirección de Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 15 días hábiles.

Este manual consta de 12 páginas.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es concretar Traslados Docentes entre Establecimientos Educativos de la Provincia de Entre Ríos.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para concretar Traslados Docentes entre Establecimientos Educativos de la Provincia de Entre Ríos.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que en un Docente informa a través de un formulario unificado (FU-01) la necesidad de ser trasladado y finaliza cuando el Consejo General de Educación resuelve y es notificado el docente afectado.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo Origen.
- Supervisión Departamental de Educación Origen.
- Establecimiento Educativo Destino.
- Supervisión Departamental de Educación Destino.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Dirección de Educación correspondiente.
- Jurado de Concursos.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Vocalía del Consejo General de Educación.
- Dirección de Despacho.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.
 Formulario TJ-01: Formulario Ofrecimiento de Cargos u Horas.

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 3, 4, 4.3, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5. Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Formulario Ofrecimiento de Cargos u Horas (TJ-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por la Dirección de Nivel correspondiente: **Rubros 1 y 2.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Rubros 3 o 4.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

- TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
- TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.
- DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

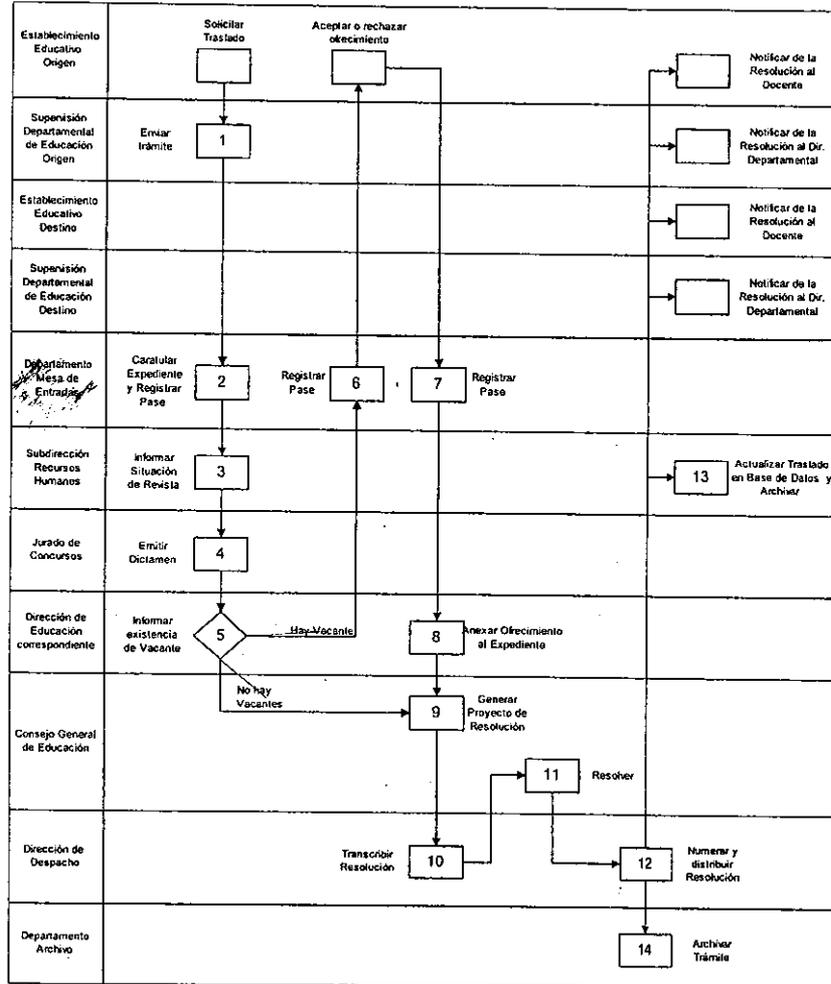
Handwritten signature/initials

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ORIGEN

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DESTINO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.3. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.4. ARCHIVO DICTAMENES DE JURADO DE CONCURSOS

Tipo: Definitivo
 Contenido: Dictámenes realizados por el Jurado de Concursos.
 Orden: Por número de dictamen.
 Ubicación: Jurado de Concursos

9.5. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.6. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Establecimiento Educativo Origen**
Solicitar Traslado (Impulso del Proceso)
 El Docente:

 - Completa el formulario unificado (FU-01).
 - Adjunta al Formulario unificado (FU-01) la documentación respaldatoria según normativa vigente.

El Director del Establecimiento Educativo:

 - Comprueba que el Formulario unificado (FU-01) esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
 - Envía a la Dirección Departamental el formulario unificado (FU-01) y documentación respaldatoria.

Si la solicitud la realiza un Director de Establecimiento Educativo, en el Formulario unificado (FU-01) donde debe firmar el Director del Establecimiento Educativo de origen, es el Superior inmediato del Director quien firma, es decir, debe firmar el Supervisor correspondiente.
- Supervisión Departamental de Educación**
Enviar Trámites (Referencia Tarea 1 del Diagrama de Proceso)
 El Administrativo de Mesa de Entradas de la Supervisión Departamental de Educación:

 - Recibe el formulario Unificado (FU-01).
 - Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
 - Envía al Consejo General de Educación el formulario unificado (FU-01).
- Departamento Mesa de Entradas**
Caratular Expediente y Registrar Pase (Referencia Tarea n°2 del diagrama de proceso)
 El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
 - Caratula el trámite como Expediente de Traslado y anexa la documentación respaldatoria.
 - Registra la anexión del formulario unificado (FU-01) al expediente de Traslado.
 - Registra el pase del Expediente de Traslado.
 - Envía el Expediente de Traslado a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Humanos**
Informar Situación de Revista (Referencia Tarea n°3 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Recibe el Expediente y registra el ingreso.

El Administrativo del Departamento Movimiento del Personal a cargo de la tarea:

 - Imprime la Situación de Revista.
 - Anexa Situación de Revista al Expediente de Traslado.

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

 - Registra la salida del Expediente de Traslado.
 - Envía al Jurado de Concursos el Expediente de Traslado.
- Jurado de Concursos**
Emitir Dictamen (Referencia Tarea n°4 del diagrama de proceso)
 El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

 - Recibe el Expediente de Traslado y registra el ingreso.

El Jurado de Concursos:

 - Analiza el Traslado.
 - Genera un Dictamen respecto del traslado solicitado.

gud

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Los integrantes del Jurado de Concursos firman el Dictamen, avalando lo expuesto en ella.
- El Responsable a cargo de la tarea administrativa:
 - Anexa el Dictamen al Expediente de Traslado.
 - Registra la salida del Expediente de Traslado.
 - Envía el Expediente de Traslado a la Dirección de Educación correspondiente.
- **Dirección de Educación correspondiente**
Informar existencia de Vacante (Referencia Tarea n°5 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
 - Recibe el Expediente de Traslado y registra el ingreso.
 El Administrativo a cargo de la tarea:
 - Verifica la existencia de Vacante.
- **Si hay vacantes**
 El Administrativo a cargo de la tarea:
 - Selecciona los cargos u horas que se ajusta a lo solicitado por el Docente.
 - Genera la Nota de Ofrecimiento de Cargos u Horas (TJ-01).
 El Director de Nivel:
 - Avala el ofrecimiento y Firma el formulario de Ofrecimiento de Cargos u Horas (TJ-01).
 El Administrativo de Mesa de Entradas:
 - Archiva en forma transitoria el expediente y copia del formulario de Ofrecimiento de Cargos u Horas (TJ-01).
 - Registra la salida del formulario de Ofrecimiento de Cargos u Horas (TJ-01) y lo envía al Establecimiento Educativo de Origen a través del Departamento Mesa de Entradas.
- **En caso contrario (no hay vacantes)**
 El Administrativo a cargo de la tarea:
 - Genera informe notificando la inexistencia de vacantes.
 - Anexa informe al trámite.
 - Registra la salida del Expediente de Traslado.
 - Envía a Vocalía del Consejo General de Educación el Expediente de Traslado.
- **Departamento Mesa de Entradas**
Registrar Pase (Referencia Tarea n°6 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
 - Recibe el formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01).
 - Registra el pase del formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01).
 - Envía el formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01) al Establecimiento Educativo Origen.
- **Departamento Mesa de Entradas**
Registrar Pase (Referencia Tarea n°7 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
 - Recibe el formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01).
 - Registra el pase del formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01).
 - Envía el formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01) a la Dirección de Nivel correspondiente.
- **Dirección de Educación correspondiente**
Anexar Ofrecimiento al Expediente (Referencia Tarea n°8 del diagrama de proceso)
 El Administrativo a cargo de la tarea:
 - Recibe el formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01) y registra el ingreso.
 - Recupera el expediente del archivo Transitorio.
 - Anexa el formulario de Ofrecimiento de Cargo u Horas (TJ-01) al expediente.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Registra la salida del expediente y lo envía a Vocalía del Consejo General de Educación.
- **Vocalía del Consejo General de Educación**
Generar Proyecto de Resolución (Referencia Tarea n°9 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea
 - Recibe el expediente de Traslado y registra el ingreso.
 Los integrantes del Consejo General de Educación
 - Analizan la solicitud de traslado y generan el proyecto de Resolución.
 - Firman el Proyecto de Resolución.
 El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea
 - Registra la salida y envía el Expediente a la Dirección de Despacho.
- **Dirección de Despacho**
Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°10 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea
 - Recibe el proyecto de Resolución y registra el ingreso.
 - Transcribe la Resolución.
 - Registra la salida y envía la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.
- **Vocalía del Consejo General de Educación**
Resolver (Referencia Tarea n°11 del diagrama de proceso)
 El administrativo cargo de la tarea
 - Recibe la Resolución y registra el ingreso.
 Los integrantes del Consejo General de Educación
 - Avalan lo expresado en la Resolución.
 - Firman los Vocales y el Presidente del Consejo General de Educación.
 El administrativo a cargo de la tarea
 - Registra la salida y envía la Resolución a la Dirección de Despacho.
- **Dirección de Despacho**
Numerar y distribuir Resolución (Referencia Tarea n°12 del diagrama de proceso)
 El administrativo a cargo de la tarea
 - Recibe la Resolución y registra el ingreso.
 - Numera y fecha la Resolución.
 - Incorpora una copia de la Resolución al expediente.
 - Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.
 - Obtiene tantas copias de la Resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.
 El responsable del Área
 - Firma las copias de la Resolución.
 El administrativo a cargo de la tarea
 - Registra la salida del Expediente, las copias de la Resolución
 - Envía el Expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a los Establecimientos Educativos, Supervisiones Departamentales de Educación y Subdirección Recursos Humanos.
- **Subdirección Recursos Humanos**
Actualizar Traslado en Base de Datos y Archivar (Referencia Tarea n°13 del diagrama de proceso)
 El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
 - Recibe copia de la Resolución y registra el ingreso.
 El Administrativo del Departamento Movimientos del Personal a cargo de la tarea:
 - Actualiza la Base de Datos de ser necesario.
 El Administrativo de la División Gavetas:
 - Archiva la Resolución en el Legajo del Docente.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO TJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

- Departamento Archivo
Archivar Trámite (Referencia Tarea n°14 del diagrama de proceso)
El administrativo a cargo de la tarea.
 - Recibe el expediente y registra el ingreso.
 - Archiva el expediente y resolución.

900

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el
Formulario Unificado (FU-01)

Instructivo Formulario Unificado

El presente instructivo describe la forma en que se debe completar el Formulario Unificado.

1 CONSIDERACIONES GENERALES

El Formulario Único tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA.
Es OBLIGATORIO completar el formulario con letra clara y legible, mayúscula e imprenta, con bolígrafo de tinta negra o azul.
Cuando se tramite una designación, SIEMPRE se deberá adjuntar una copia del formulario del trámite que dio lugar a la vacante que se está cubriendo.
Cuando se tramite una permuta, se deberán abrochar los formularios de los dos agentes intervinientes en el trámite.

2 CONFECCIÓN DEL FORMULARIO A UTILIZAR PARA CADA TRÁMITE

Para todos los trámites, en el caso que el docente requiera una copia del formulario, se deberá sacar una fotocopia o en su defecto realizar otra copia que deberá ser sellada y firmada por el Director del Establecimiento iniciador.

TRÁMITES DOCENTES

Licencia tipo A – Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo que no requieren Junta Médica

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), quedando el duplicado en el legajo del establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencia tipo B – Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), se envían ambas copias a la Supervisión Departamental de Educación. Una vez resuelto, el duplicado se almacena en el legajo del establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

1 CGE
PREGASE

Jru

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

I Instructivo para completar el Formulario Unificado (FU-01)

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo C – Licencias Docentes Otorgadas por el Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), el cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Designar Docente por Concurso

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), ambas copias se envían a la Supervisión Departamental de Educación para continuar con el trámite.

Se completa el Acta de Adjudicación [DC-02] por duplicado, quedando el duplicado en el legajo del Docente del Establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 2, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Firmar Rubro 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Designar Docente por Listado de Orden de Mérito

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), ambas copias se envían a la Supervisión Departamental de Educación para continuar con el trámite.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Firmar Rubro 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente son: **Rubros 2 y 7.**

grw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el _____
Formulario Unificado (FU-01)

Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), la cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4 y 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente son: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo D – Licencias del Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original).

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Responsable de la Dependencia Iniciadora: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante son: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo E – Licencias por razones de Salud, del Personal no Docente del Organismo Central, que no requieran Resolución del Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original).

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Administrativo del Departamento Asistencia y Licencia de la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubros 1, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante son: **Rubros 2, 4, 3 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo F – Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original).

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Superior de la Dependencia Origen: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**

9/11

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

I Instructivo para completar el _____
Formulario Unificado (FU-01)

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo G – Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), quedando el duplicado en el legajo del Establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo H – Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), el cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Designar Personal NO Docente suplente en Establecimientos Educativos

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), ambas copias se envían a la supervisor Departamental de Educación para continuar con el trámite.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubro 2 y Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Paul

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el
 Formulario Unificado (FU-01)

3 TABLAS DE CÓDIGOS A UTILIZAR

N° de Departamento:

1. Colón	7. Feliciano	13. Paraná
2. Uruguay	8. Gualeguay	14. Tala
3. Concordia	9. Gualeguaychú	15. Victoria
4. Diamante	10. Istas del Ibicuy	16. Villaguay
5. Federación	11. La Paz	17. San Salvador
6. Federal	12. Nogoya	18. CGE

Tipo de Trámite Docente:

DC	Designar Docente por Concurso
DL	Designar Docente por Listado de Orden de Mérito
BJ	Otorgar Baja o Cese a un Docente
LA	Licencia tipo A - Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo que no requieren Junta Médica
LB	Licencia tipo B - Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica
LC	Licencias tipo C - Licencias Docentes Otorgadas por el Consejo General de Educación
PE	Otorgar Permuta a Personal Docente
TJ	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente
TP	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente

Tipo de Trámite NO Docente:

DS	Designar Personal NO Docente suplente en Establecimientos Educativos
LD	Licencias tipo D - Licencias del Personal NO Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora
LE	Licencias tipo E - Licencias por razones de Salud del Personal NO Docente del Organismo Central, que no requieran Resolución del Consejo General de Educación
LF	Licencias tipo F - Licencias de Personal NO Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación
LG	Licencias tipo G - Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo
LH	Licencias tipo H - Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación

Codificación de los Días:

LU. Lunes	MA. Martes	MI. Miércoles
JU. Jueves	VI. Viernes	SA. Sábados
DO. Domingos	SE. Usar en el caso que se mantenga el mismo horario de trabajo durante toda la semana (de Lunes a Viernes)	

Codificación de los Turnos:

M. Mañana	T. Tarde	N. Noche	C. Completo	R. Rotativo	V. Vespertino
-----------	----------	----------	-------------	-------------	---------------

Codificación de casos de Baja o Cese:

B-01	Renuncia
B-02	Fallecimiento
B-03	Jubilación
B-04	Presentación anticipada del titular del cargo
B-05	Cese de un docente cuya designación fue sin fecha límite

JWS

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el
 Formulario Unificado (FU-01)

4 DETALLE DE CONFECCIÓN DE LOS RUBROS

RUBRO 1

En el espacio rotulado Trámite, se debe completar en forma clara y con letra grande, de forma que sea de fácil lectura, la descripción del trámite que inicia.

Para completar el número del trámite se debe utilizar la siguiente codificación:

- **Año:** se debe completar con el año en que se inició el trámite. Ej: 2001.
- **N°:** se debe completar con el número consecutivo de trámite de ese tipo realizado en el Establecimiento en ese año. Ej: 13 (trámite decimotercero de ese tipo).
- **CUE:** se debe completar con los cuatro últimos números del n° de cue del Establecimiento que inicia el trámite.
- **Departamento:** se debe completar con el número de Departamento, con los números que figuran en el cuadro "N° de Departamento". Ej: 11 (La Paz).
- **Tipo de trámite:** se debe completar con los códigos que figuran en la tabla "Tipo de trámite". Ej: DC, DL, etc.

Ejemplo Rubro 1: Se ha iniciado una Licencia del tipo A, en el Departamento LA PAZ, en el Establecimiento Educativo CUE 3001025, y esta licencia es la N° 35 del año 2001 que se tramita en el Establecimiento Educativo.

Rubro 1: Carátula del Trámite					
TRAMITE:	LICENCIA TIPO "A"				
N° DEL TRAMITE:	LA	11	1025	35	01
	TIPO	DTO.	CUE	N°	AÑO

RUBRO 2

Es OBLIGATORIO completar los siguientes datos del agente que inicia el trámite:

- Apellido (en caso de ser mujer, utilizar el de soltera).
- Nombres completos (sin abreviaturas).
- N° de documento.
- Tipo de documento.
- Sexo.

Ejemplo Rubro 2: El solicitante de la Licencia es Maschero, María Rosa, DNI n° 16.891.658 de sexo femenino.

Rubro 2: Datos del solicitante					
APELLIDOS:	MASCHERO				
NOMBRES:	MARIA ROSA				
N° DOC:	16.891.658				
TIPO DOC:	<input checked="" type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> LE	<input type="checkbox"/> LC		
SEXO:	<input type="checkbox"/> MASCULINO	<input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO			

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el Formulario Unificado (FU-01)

RUBRO 3

Se deben completar los siguientes datos del Establecimiento donde se está iniciando el trámite:

- Nombre y número del Establecimiento Educativo (sin abreviaturas).
- Número de CUE.

Ejemplo Rubro 3: El trámite fue iniciado en el Establecimiento Educativo "General Belgrano" N°23 CUE N° 3001025.

Rubro 3: Datos del Establecimiento Inicialador	
NOMBRE:	ESC. GENERAL BELGRANO 23
CUE:	300 - 1025

RUBRO 4

Es requisito completar los datos que se detallan a continuación para cada tipo de trámite.

- **Para todo los casos:**
Se debe completar la fecha de inicio y fecha de finalización (cuando corresponda) del trámite solicitado

Ejemplo Rubro 4: El trámite fue solicitado desde 6/6/2001 hasta el 8/6/2001.

Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO:	6 / 6 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	8 / 6 / 2001

- **Rubro 4.1 (En el caso que sea una designación):** Se debe completar:
 - La fecha real de toma de posesión del docente.
 - Documento, Apellido y Nombres del docente reemplazado, en el caso que exista.
 - **En el caso de ser designado por Concurso** debe completarse también el N° de Acta de Adjudicación y el puntaje.

Ejemplo Rubro 4.1 Designación: El agente ha tomado posesión del cargo que ocupaba Godoy Juan José DNI 11256512, el 7/5/2001 y se utilizó el Acta de Adjudicación n° A3-3251-57-01 y posee un Puntaje de 6.8.

Rubro 4.1 : Designaciones	
FECHA TOMA DE POSESION:	7 / 5 / 2001
APELLIDO Y NOMBRE AGENTE REEMPLAZADO:	GODOY, JUAN JOSE
N° DOCUMENTO:	11.256.512
COMPLETAR SOLO PARA DESIGNACIONES POR CONCURSO.	
N° ACTA ADJ.:	A3-3251-57-01
PUNTAJE:	6.8

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el Formulario Unificado (FU-01)

- **Rubro 4.2 (En el caso que sea una licencia):** Se debe completar:
 - Si es remunerada o no, en el caso que sea remunerada y se abone un porcentaje del sueldo, debe ser especificado en el cuadro correspondiente.
 - La cantidad de días de licencia solicitados. En el caso que sea indeterminada cruzar el casillero.
 - Las obligaciones que generan los días de licencia solicitados (en el caso de horas cátedras).
 - La norma legal en que encuadra la solicitud.

Ejemplo Rubro 4.2 Licencia: Se han solicitado 3 días de licencia con sueldo por estudio, Dto. 5923/00 art. 16 inc. J. y Modificatorias.

Rubro 4.2 : Licencias			
REMUNERADA (SI/ NO):	SI	PORCENTAJE:	%
CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS:	3	OBLIGACIONES:	
NORMA LEGAL:	5923/00	ART.:	16 INC. J

- **Rubro 4.3 (En el caso de que sea un traslado):** Se debe completar:
 - La fecha desde o de inicio en Rubro 4.
 - El motivo o causa de la solicitud.
 - El destino solicitado.

Ejemplo Rubro 4.3 Traslado: El agente ha solicitado un traslado por Integración del Núcleo Familiar a la Ciudad de Hernandarias en fecha 1 / 8 / 2001.

Rubro 4.3 : Traslados	
CAUSA:	INTEGRACION DEL NUCLEO FAMILIAR.
DESTINO:	CIUDAD DE HERNANDARIAS, DEPARTAMENTO LA PAZ.

Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO:	1 / 8 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	

- **Rubro 4.4 (En el caso de ser una permuta):** Se debe completar:
 - La fecha desde o de inicio en Rubro 4.
 - Documento, Apellido y nombre del agente con quien se está realizando la permuta.

gms

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

I Instructivo para completar el Formulario Unificado (FU-01)

Ejemplo Rubro 4.4 Permuda: El agente ha solicitado permutar un cargo con el docente López Paz, María Laura DNI 26258963, a partir del 1/8/2001.

Rubro 4.4 : Permutas	
APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE PERMUTANTE:	LOPEZ PAZ, MARIA LAURA
N° DOCUMENTO:	26.258.963
Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO:	1 / 8 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	

- **Rubro 4.5 (En el caso de ser una Baja o Cese):** Se debe completar:
 - El código de baja o Cese según figura en la tabla.

Ejemplo Rubro 4.5 Baja o Cese: Se ha dado de Baja a un agente por fallecimiento a partir del 1/8/2001.

Rubro 4.5 : Baja o Cese	
MOTIVO (CODIGO):	E-02
Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO:	1 / 8 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	

RUBROS

Se debe completar con el detalle de los cargos que afecta el trámite que se está realizando. Se deberá detallar:

- Nombre y número, CUE del Establecimiento Educativo y Nivel Educativo
- Cargo y Materia, Turno, Año o Curso, Sección o División
- Cantidad de Hs. Cátedra (completar en aquellos casos que el cargo se define a través de horas cátedra)
- Situación de revista en el cargo que detalla
- Antigüedad en el cargo que detalla
- Si es frente a alumnos
- Los día de la semana en que ejerce
- El horario en que ejerce.

Ejemplo 1 Rubro 5: El trámite que se realiza afecta el cargo de Profesor de Historia 2, turno Noche, 2do año división A en el cual revista en carácter de Titular con una antigüedad de 1 año y 2 meses, que desempeña el martes de 19 a 21.45 frente a alumnos y el cargo de Profesor de Historia 2, turno Mañana de 2do año división "B" con carácter de Suplente o Interino y una antigüedad de 9 meses y se desempeña el Jueves de 8 a 10.45 frente a alumnos.

PROFESOR DE HISTORIA 2	N	2	A	3	T	19	21.45	SI	MA	19	21.45
PROFESOR DE HISTORIA 2	M	2	B	3	STP	8	10.45	SI	JU	8	10.45

1 CGE
0 PREGASE

Quil

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1 Instructivo para completar el Formulario Unificado (FU-01)

Ejemplo 2 Rubro 5: El trámite que se efectúa ha afectado el cargo del Establecimiento Educativo "General Belgrano" n°23 CUE 3001025 del nivel EGB1 (Maestra de Ciclo turno tarde 3er año división A, que el docente ocupa con carácter de titular. En el mismo cuenta con una antigüedad de 12 años y 3 meses, y cumple sus funciones todos los días de la semana de 13 a 17).

Rubro 5: Descripción del cargo u horas afectados al trámite	ESTABLECIMIENTO	NOMBRE Y Nº	CUE	NIVEL					
	ESQUELA N° 23 GENERAL BELGRANO		1025	EGB 1					
Cargos y Horas									
MAESTRA DE GRADO	T	3	A	T	12A	3M	3	SE	13 A 17

Ejemplo 3 Rubro 5: El trámite que se efectúa afecta el cargo de Profesor de Física y su Aplicación, turno Tarde, 4to y 5to año comisión "A" en el cual reviste carácter de Titular y una antigüedad de 2 años y 8 meses que desempeña los días Lunes de 15 a 16.45, Miércoles de 16 a 16.45 y Miércoles de 17 a 18.45 frente a alumnos y el cargo de Profesor de Química y su Aplicación, turno Tarde, 4to y 5to año división "A" en el cual reviste carácter de Titular y una antigüedad de 2 años y 8 meses, y se desempeña los días Jueves de 15 a 16.45, Viernes de 16 a 16.45 y Viernes de 17 a 18.45 frente a alumnos.

Cargos y Horas	T	H	A	T	225	28	88		
PROF. FÍSICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	2	T	2A	2M	SI	LU 15 - 16.45
PROF. FÍSICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	1	T	2A	2M	SI	MI 16 - 16.45
PROF. FÍSICA Y SU APLICACIÓN	T	5	A	2	T	2A	2M	SI	MI 17 - 18.45
PROF. QUÍMICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	2	T	2A	2M	SI	JU 15 - 16.45
PROF. QUÍMICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	1	T	2A	2M	SI	VI 16 - 16.45
PROF. QUÍMICA Y SU APLICACIÓN	T	5	A	2	T	2A	2M	SI	VI 17 - 18.45

RUBRO 6

Deberán firmar en este rubro las autoridades intervinientes en el trámite como así también el solicitante del mismo. También deberá completar cada uno de los intervinientes con la fecha de su participación en el trámite.

Ejemplo Rubro 6: El trámite es firmado por el solicitante (Maschero María Rosa), la Directora del Establecimiento Educativo (Galli, Ana Ester), ambos en fecha 5/6/2001 y el administrativo de Recursos Humanos que ha procesado el trámite (Moyano Alicia) en fecha 6/6/2001. Tanto el Director como el responsable en Recursos Humanos deberán colocar su sello.

Rubro 6: Firma de los responsables del trámite		
<p>LOS ABAJO FIRMANTES HELOS COMPLETADO ESTE FORMULARIO CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA EN DATOS NI FALSI NI SEAN DADO ALGUNO QUE PUDE CONTENER, SIENDO FUL EXCEPCIÓN DE LA VERDAD. ESTE TRÁMITE TIENE CARÁCTER DE CONDICIONAL HASTA QUE SEAN VERIFICADOS TODOS LOS DATOS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL CGE Y EN CASO DE FREGULARIDADES, EL CGE SE RESERVA EL DERECHO DE AUDITAR REQUERIDO POR LA INFORMACIÓN INDICANTE, SOBRE LOS INTERVINIENTES EN EL TRÁMITE.</p>		
FECHA: 5/6/2001	FECHA: 5/6/2001	FECHA: 6/6/2001
<i>Maschero</i> Maschero, María Rosa FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE	<i>Galli</i> Galli, Ana Ester FIRMA Y ACLARACION DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO INICIADOR	<i>Moyano</i> Moyano, Alicia FIRMA Y ACLARACION DEL RESPONSABLE DE RRHH

RUBRO 7

El funcionario autorizante del trámite deberá completar:

1 CGE
PREGASE

Pro

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

I Instructivo para completar el Formulario Unificado (FU-01)

- Si autoriza el trámite o no. Ej: Si o No.
- El número de Resolución, en aquellos casos que el trámite requiera una autorización por Resolución o Decreto. Ej: Resolución 1245/01.
- El cargo que ejerce el funcionario que autoriza.
- La fecha de su intervención, la firma y sello que avala su decisión.

Ejemplo Rubro 6: El Director del Establecimiento ha autorizado el trámite, en este caso se trata de una licencia del tipo A - Otorgada por el Director del Establecimiento Educativo que no requiere Junta Médica.

Rubro 7: Autorización del trámite		
SE AUTORIZA EL TRÁMITE? (SI/NO)	SI	N° RES.
CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE	DIRECTOR DE ESCUELA	
OBSERVACIONES:		
		FECHA: 5 / 6 / 2001
		<i>[Firma]</i>
		SELO
		FIRMA, ACREDITACION Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

RUBRO 8

Se deberá informar en este rubro cuando se anexe documentación al trámite. Ej: Certificados médicos, declaración jurada de cargos, etc.

Ejemplo Rubro 8: Junto con el trámite se ha enviado el certificado que sustenta la licencia solicitada.

Rubro 8: Listado de documentación adosada al trámite
CERTIFICADO DE PRESENTACION A MESA DE EXAMEN

[Firma]

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

BJ-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“OTORGAR BAJA O CESE
A PERSONAL DOCENTE”

Versión 2.0

*Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación*



PREGASE
*Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales*

Qu

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

**MANUAL DE PROCESO PARA
 "OTORGAR BAJA O CESE A PERSONAL DOCENTE"**

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES	4
1.1 CODIFICACIÓN	4
1.2 ACTUALIZACIONES	4
2. CONTENIDO	4
3. OBJETIVOS	5
4. ALCANCES	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS	5
6. RESPONSABILIDAD	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	6
7. FORMULARIOS	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO	7
9. ARCHIVOS FISICOS	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente Consejo General de Educación -- PREGASE	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO _____

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar la Baja o Cese de un docente por fallecimiento, jubilación, renuncia, finalización de la Designación cuando la designación fue sin fecha límite o por presentación anticipada del Titular.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 7 días.

Este manual consta de 11 páginas.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar la Baja o Cese a un docente por fallecimiento, jubilación, renuncia, finalización de la Designación cuando la designación fue sin fecha límite o por presentación anticipada del Titular.

La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar la Baja o Cese a un docente por fallecimiento, jubilación, renuncia, finalización de la Designación cuando la designación fue sin fecha límite o por Presentación anticipada del Titular.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que en un Establecimiento Educativo se genera la necesidad de informar la Baja o Cese de un Docente y finaliza cuando es aceptada por el Director Departamental correspondiente y se han verificado la no existencia de Sumarios en curso en la subdirección de Recursos Humanos del Consejo General de Educación.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

gaw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente Consejo General de Educación -- PREGASE	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.
 Nota Explicativa con consignación de sumario.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.5, 6 y 8**. Excepto para Baja por fallecimiento en cuyo caso completa también el **Rubro 2**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Rubros 2, 5 y Firmar el 6**. Excepto para Baja por fallecimiento.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar**.

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

-  **TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  **TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.
-  **DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

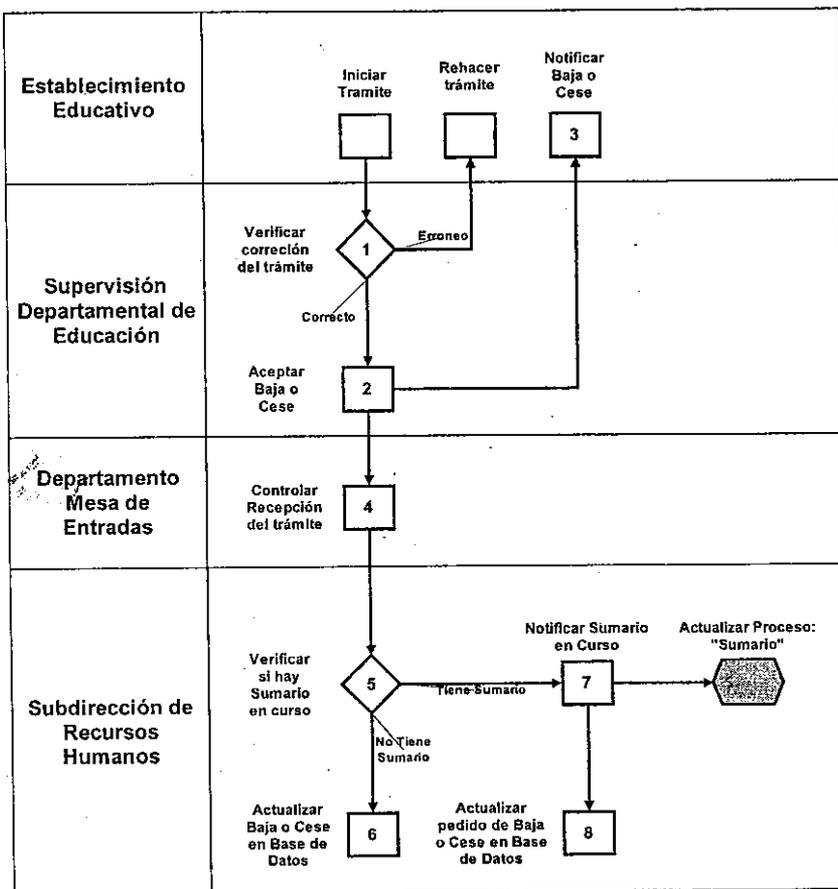
gno

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente	
<small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>		

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



aw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Establecimiento Educativo

Iniciar Trámite (Impulso del Proceso)

En caso de Baja por Renuncia (código B-01):

El responsable de la tarea administrativa:

- Recibe del Docente Nota de Renuncia.
- Completa el formulario unificado (FU-01), por duplicado. En el Rubro 4.5 colocar el código "B-01".

El Docente:

- Completa el Formulario unificado (FU-01), por duplicado, y nota de devolución de bienes a su cargo.
- Adjunta al original del formulario unificado (FU-01) la Nota de Renuncia.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Se notifica de la Baja y firma el formulario unificado (FU-01).

El responsable de la tarea administrativa:

- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el Formulario unificado (FU-01) y la Nota de Renuncia.

En caso de Baja por Fallecimiento (código B-02):

El responsable de la tarea administrativa:

- Recibe la copia del Acta de Defunción.
- Completa el original del formulario unificado (FU-01), por duplicado, informando la baja por fallecimiento. En el Rubro 4.5 colocar el código "B-02".
- Adjunta al original del formulario unificado (FU-01) la copia del Acta de Defunción.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Se notifica de la Baja y firma el formulario unificado (FU-01).

El responsable de la tarea administrativa:

- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el original del formulario unificado (FU-01) adjuntando la copia del Acta de Defunción.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente <small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>	

En caso de Baja por Jubilación (código B-03):

El Docente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01), por duplicado, y nota de devolución de bienes a su cargo.
 En el Rubro 4.5 colocar el código "B-03", junto con el número del decreto, y si el Docente luego de jubilarse mantiene horas o cargos en el Nivel Superior, deberá informarlas en el Rubro 7 Observaciones, caso contrario declarará en el mismo rubro no mantener cargos.

El responsable de la tarea administrativa:

- Completa el formulario unificado (FU-01), por duplicado.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Se notifica de la Baja y firma el formulario unificado (FU-01).

El responsable de la tarea administrativa:

- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el Formulario unificado (FU-01).

En caso de Cese por presentación anticipada de un titular (código B-04):

El Docente:

- Completa el Formulario unificado (FU-01), por duplicado. En el Rubro 4.5 colocar el código "B-04".

El responsable de la tarea administrativa:

- Completa el formulario unificado (FU-01), por duplicado.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Se notifica de la Baja y firma el formulario unificado (FU-01).

El responsable de la tarea administrativa:

- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el Formulario unificado (FU-01).

En caso de Cese de un docente cuya designación fue sin fecha límite (código B-05):

El Docente:

- Completa el Formulario unificado (FU-01), por duplicado.
 En el Rubro 5 especificar datos del cargo u horas que el docente esta dejando. En el Rubro 4.5 colocar el código "B-05". En el Rubro 4 en el apartado "fecha desde o de inicio" indicar la fecha a partir de la cual ocupaba el cargo (que debe coincidir con la que figura en el formulario de designación que se utilizó para designarlo en ese cargo), en el apartado "fecha hasta o fecha de finalización" se debe colocar la fecha en que deja de ocupar el cargo.

El responsable de la tarea administrativa:

- Completa el formulario unificado (FU-01), por duplicado.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Se notifica de la Baja y firma el formulario unificado (FU-01).

El responsable de la tarea administrativa:

- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el Formulario unificado (FU-01).

□ **Supervisión Departamental de Educación**

Verificar Corrección del trámite (Referencia tarea N° 1 del diagrama de proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta.
- Registra el ingreso del trámite en el Registro de movimientos de Bajas.

El Administrativo del Departamento Gestión Administrativa:

Verifica la corrección del trámite

Si el trámite no está correcto

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.
- Registra como anulado el trámite en el Registro de movimientos de Bajas.

gmu

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente Consejo General de Educación - PREGASE	

En caso contrario

Aceptar Baja o Cese (Referencia tarea N°2 del diagrama de proceso)

El Supervisor Departamental de Educación:

- Autoriza la baja o cese y se notifica de la baja en caso de fallecimiento y firma el formulario unificado (FU-01).
- *La Baja o Cese reviste calidad de condicional hasta que se verifique en el Área Recursos Humanos la no existencia de Sumarios en Curso.*

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Desglosa el duplicado del formulario unificado (FU-01).
- Registra la salida del duplicado del formulario unificado (FU-01) y el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación adjunta.
- Envía al Establecimiento Educativo el duplicado del Formulario unificado (FU-01).
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía a la Mesa de Entradas del Consejo General de Educación el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación adjunta.

Establecimiento Educativo

Notificar Baja (Referencia tarea N°3 del diagrama de proceso)

El Responsable de la tarea administrativa:

- Recibe el duplicado del formulario unificado (FU-01).
- Obtiene una copia del formulario unificado (FU-01).

El Director del Establecimiento Educativo:

- Se notifica de la Baja.
- Autentica la copia del formulario unificado (FU-01)
- Notifica al Docente de la Baja.

El Responsable de la tarea administrativa:

- Entrega la copia del unificado (FU-01) al docente.
- Archiva el duplicado del formulario unificado (FU-01) en el legajo del Docente.

Departamento Mesa de Entradas

Controlar Recepción del trámite (Referencia tarea N° 4 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Envía los formularios Unificados (FU-01) y copia de la Guía a la Subdirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Recursos Humanos

Verificar si hay Sumario en curso (Referencia tarea N° 5 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Entrega los formularios Unificados (FU-01) al administrativo del Departamento Altas y Bajas a cargo de la tarea.

El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01).
- Verifica si el docente tiene Sumarios en curso.

[Handwritten signature]

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO BJ-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Otorgar Baja o Cese a Personal Docente <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Si no tiene sumarios en curso

Actualizar Baja o Cese en Base de Datos (Referencia tarea N° 6 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el original del formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta.
- Actualiza la Base de Datos con la Baja o Cese del Docente.

El Administrativo de la Div. Gavetas:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta, en el Legajo del Docente.

Caso contrario (tiene un sumario en curso)

Notificar Sumario en curso (Referencia tarea N° 7 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:

- Genera una Nota por duplicado, informando el Sumario del Docente.
- Obtiene una copia del Formulario Unificado (FU-01) y la anexa al original de la nota.
- Anexa la copia de la nota al Formulario Unificado (FU-01).

El Subdirector de Recursos Humanos

- Se notifica y avala lo expresado en la nota y firma la nota por duplicado.
- Entrega la Nota informando el Sumario del Docente y el Formulario Unificado (FU-01) al Administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea.

El Administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Envía el original de la Nota informando el Sumario y Formulario Unificado al Departamento Asuntos Jurídicos, para continuar el Proceso de Sumario al Docente.
- Entrega el original del Formulario Unificado (FU-01) con la documentación adjunta al Administrativo del Departamento Altas y Bajas.

Actualizar pedido de Baja en Base de Datos (Referencia tarea N°8 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el original del formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta.
- Actualiza la Base de Datos con el trámite de Cese del Docente y continuidad del Sumario.

El Administrativo de la Div. Gavetas:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta, en el Legajo del Docente.

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DC-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“DESIGNAR DOCENTES POR CONCURSO”

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

**MANUAL DE PROCESO PARA
 "DESIGNAR DOCENTES POR CONCURSO"**

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

RM

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES	4
1.1 CODIFICACIÓN	4
1.2. ACTUALIZACIONES	4
2. CONTENIDO	4
3. OBJETIVOS	5
4. ALCANCES	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS	5
6. RESPONSABILIDAD	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	6
7. FORMULARIOS	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO	7
9. ARCHIVOS FISICOS	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS	8
9.3. ARCHIVO DE ACTAS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	8
9.4. ARCHIVO DE ACTAS DE ADJUDICACIÓN RECURSOS HUMANOS.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso Consejo General de Educación -- PREGASE	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar designaciones de docentes que hallan sido seleccionados a través de Actos de Concurso.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descrito a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 7 días.

Este manual consta de 11 páginas.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es designar Docentes que son seleccionados a través de Actos de Concurso. La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para Designar Docentes que sean seleccionados a través de Actos de Concurso.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que en un Establecimiento Educativo se genera la necesidad de cubrir un cargo u horas y finaliza cuando es aceptada la designación por el Director Departamental de correspondiente y se han verificado las incompatibilidades en el Subdirección Recursos Humanos del Consejo General de Educación. Este proceso se aplica en los casos que la normativa vigente indique que se debe utilizar un concurso para seleccionar al docente que cubrirá el cargo u horas.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso Consejo General de Educación - PREGASE	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.
 Formulario DC-02: Acta de Adjudicación
 Nota de Incompatibilidad.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Acta de Adjudicación (DC-02):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Encabezado, Rubros I, II y IV.**

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 2, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Firmar Rubro 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8.0. DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

-  **TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  **TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.
-  **DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

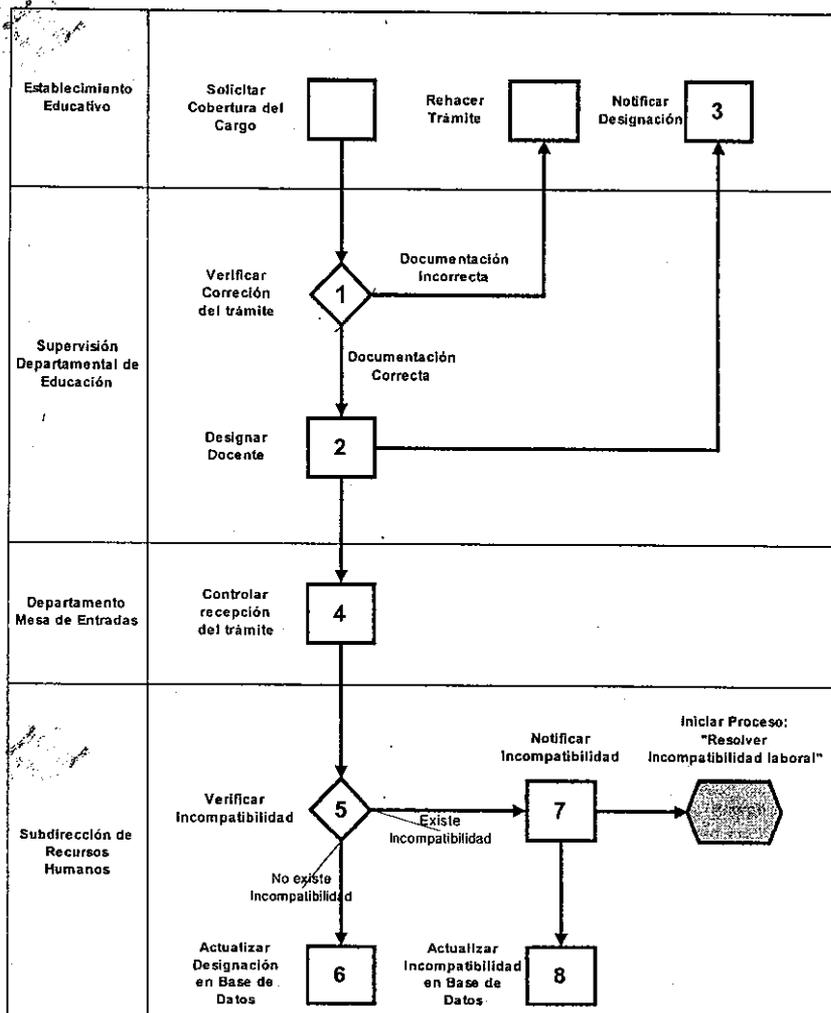
gm

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.3. ARCHIVO DE ACTAS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las Actas de Adjudicación.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.4. ARCHIVO DE ACTAS DE ADJUDICACIÓN RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las Actas de Adjudicación.
 Orden: Correlativamente por Departamento y número.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

□ Establecimiento Educativo

Cubrir cargo (Impulso del Proceso)

El Director del Establecimiento Educativo:

- Producida una vacante, llama a Concurso Público para la cobertura del cargo u horas por el procedimiento que marca la normativa vigente.

El docente seleccionado debe estar en condiciones de poder tomar el cargo, es decir que no debe estar o entrar en una situación de incompatibilidad al tomar el cargo u horas. Si el docente ganador se encuentra en una de las situaciones antes mencionadas, deberá optar y renunciar a alguno de los grupos de horas o cargos que posee a fin de no quedar en incompatibilidad. Si el docente no opta de tal forma de no quedar en incompatibilidad, el cargo u horas serán adjudicados a la siguiente persona que esté en condiciones de tomar el cargo u horas.

Si el docente opta y cesa en un cargo u horas, el trámite debe iniciarse inmediatamente y enviarse junto con este Formulario Unificado (FU-01) a la Supervisión Departamental de Educación.

- Completa el Acta de Adjudicación (DC-02), por duplicado, Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.

El Docente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01).

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Archiva el duplicado del Acta de Adjudicación (DC-02).
- Envía el Formulario Unificado (FU-01), original y duplicado y original del formulario Acta de Adjudicación (DC-02) a la Supervisión Departamental de Educación.

IMPORTANTE: En el caso que un Agente presente un Recurso de Revocatoria del Acto de Concurso (Impugnación) se deberán seguir los siguientes pasos.

- **Punto 1:** Todo Recurso de Revocatoria podrá presentarse en un plazo que no exceda los cinco días hábiles a partir de la fecha del concurso y las 2 hs. administrativas del día hábil siguiente (Ley 7060/83 Trámites Administrativos).
- **Punto 2:** Las autoridades del concurso deberán informar a los docentes presentes, y antes de iniciado el acto, el mecanismo de la impugnación en caso de que vean lesionados sus derechos.
- **Punto 3:** Toda designación se vuelve firme al día 6° si no hubiera ninguna presentación. (Este punto no tiene validez en el caso que el Agente se encuentre en una situación de Incompatibilidad).
- **Punto 4:** La Supervisión estará obligada a recepcionar los pedidos de revocatoria que recibiere y expedirse; y sólo en caso de apelación jerárquica elevará la documentación pertinente al Jurado de Concurso o cuando haya transcurrido el plazo establecido en el Punto 1.
- **Punto 5:** En caso de existir Recursos de Revocatoria **la Designación será condicional** hasta tanto se expida la autoridad competente. Se deberá respetar la vía Jerárquica y los plazos establecidos en la Ley 7060/83. Las autoridades de resolución de un Recurso de Revocatoria deberán expedirse al respecto. (Director - Supervisor).
- **Punto 6:** La designación condicional debe ser inmediatamente notificada al docente afectado.

□ Supervisión Departamental de Educación

Verificar Corrección del trámite (Referencia tarea N° 1 del diagrama de proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01), formulario Acta de Adjudicación (DC-02).
- Registra el ingreso del trámite en el Registro de movimientos Designaciones.

El Administrativo del Departamento de Gestión Administrativa:

- Verifica la corrección del trámite

Si el trámite no está correcto

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

En caso contrario (el trámite está bien confeccionado)

Designar Docente (Referencia tarea N° 2 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento de Gestión Administrativa:

- Obtiene una copia del Formulario Unificado (FU-01) para el docente.

El Director Departamental:

- Toma conocimiento.
- Aprueba la designación y firma el Formulario Unificado (FU-01) y la copia del Formulario Unificado (FU-01) para el docente.

(Esta Designación tiene carácter de condicional hasta que sean comprobados los datos en la Subdirección de Recursos Humanos del CGE y que no existan presentaciones de Recursos de Revocatoria; en el caso que el docente falseara u omitiera información, se

Handwritten mark

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CÓDIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso Consejo General de Educación -- PREGASE	

hará pasible de las sanciones previstas en la normativa vigente).

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Registra la salida del trámite en el Registro de Movimiento de Designaciones.
- Envía al Establecimiento Educativo el duplicado del formulario Unificado (FU-01) y la copia del Formulario Unificado (FU-01) para el docente.
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01) y Acta de Adjudicación (DC-02).

□ Establecimiento Educativo

Notificar Designación (Referencia tarea N° 3 del diagrama de proceso)

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Recibe el duplicado del formulario Unificado (FU-01) y la copia del Formulario Unificado (FU-01) para el docente.
- Notifica al Director del Establecimiento Educativo.
- Archiva el duplicado del formulario Unificado (FU-01) en el Legajo del Docente.
- Entrega la copia del Formulario Unificado (FU-01) al Docente.

□ Departamento Mesa de Entradas

Controlar Recepción del trámite (Referencia tarea N° 4 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Envía los formularios Unificados (FU-01) y copia de la Guía a la Subdirección de Recursos Humanos.

□ Subdirección de Recursos Humanos

Verificar Incompatibilidad (Referencia tarea N° 5 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Entrega los formularios Unificados (FU-01) al administrativo del Departamento Altas y Bajas a cargo de la tarea.

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01).
- Verifica situación de incompatibilidad.

Si no existe incompatibilidad

Actualizar Designación en Base de Datos (Referencia tarea N° 6 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el original del formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta.
- Actualiza la Base de Datos con la Designación.

El Administrativo de la Div. Gavetas:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) en el legajo del docente y original del Acta de Adjudicación (DC-02) en el archivo de Actas de Adjudicación.

Caso contrario (El Agente se encuentra en incompatibilidad)

Notificar Incompatibilidad (Referencia tarea N° 7 del diagrama de proceso)

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Genera una Nota de Incompatibilidad por duplicado.
- Imprime la Situación de Revista.
- Entrega las Notas de Incompatibilidad, Formulario Unificado (FU-01) y Situación de

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DC-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Concurso <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Revista al Subdirector de Recursos Humanos.

El Subdirector de Recursos Humanos:

- Se notifica de la situación, avala lo expresado en la nota y firma la nota por duplicado.
- Entrega las Notas de Incompatibilidad, original del Acta de Adjudicación (DC-02), Formulario Unificado (FU-01) y Situación de Revista al Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea.

El Administrativo de Departamento Mesa de de Entradas:

- Entrega el duplicado de la Nota de Incompatibilidad, original del Acta de Adjudicación (DC-02) y Formulario Unificado (FU-01) al administrativo a cargo de la tarea del Departamento Altas y Bajas.
- Envía la Nota de Incompatibilidad y Situación de Revista al Departamento Asuntos Jurídicos, iniciando de esta manera el Proceso "Resolver Incompatibilidad Laboral".

Actualizar Incompatibilidad en Base de Datos (Referencia tarea N° 8 del diagrama de proceso)

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el Formulario Unificado (FU-01), original del Acta de Adjudicación (DC-02) y el duplicado de la Nota de Incompatibilidad.
- Actualiza la Base de Datos con la situación de incompatibilidad.

El Administrativo de la Div. Gavetas:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y duplicado de la nota de Incompatibilidad en el legajo del docente y original del Acta de Adjudicación (DC-02) en el archivo de Actas de Adjudicación.

Quil

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DL-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“DESIGNAR DOCENTE POR LISTADO DE ORDEN DE MÉRITO”

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

Handwritten mark

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

MANUAL DE PROCESO PARA
"DESIGNAR DOCENTE POR LISTADO DE ORDEN DE MÉRITO"

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

Indice Tematico

- 1. INSTRUCCIONES 4
 - 1.1 CODIFICACIÓN 4
 - 1.2. ACTUALIZACIONES 4
- 2. CONTENIDO 4
- 3. OBJETIVOS 5
- 4. ALCANCES 5
- 5. UNIDADES INVOLUCRADAS 5
- 6. RESPONSABILIDAD 5
 - 6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO 5
 - 6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL 6
- 7. FORMULARIOS 6
- 8. DIAGRAMA DE PROCESOS 6
 - 8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO 6
 - 8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO 7
- 9. ARCHIVOS FISICOS 8
 - 9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO 8
 - 9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS 8
- 10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 8

9w

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito Consejo General de Educación - PREGASE	

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.

Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar designaciones de docentes que hallan sido seleccionados a través de los listados de Orden de Mérito.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 7 días.

Este manual consta de 10 páginas.

Handwritten mark

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es designar Docentes que son seleccionados a través de los listados de orden de mérito provistos por Jurado de Concursos.
 La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para Designar Docentes que sean seleccionados a través de los listados de orden de mérito provistos por Jurado de Concurso.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que, en un Establecimiento Educativo, se genera la necesidad de cubrir un cargo u horas y finaliza cuando es aceptada la designación por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente y se han verificado las incompatibilidades en la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo General de Educación.
 Este proceso se aplica en los casos en que la normativa vigente indique que se deben utilizar los listados de Orden de Mérito provistos por Jurado de Concursos para seleccionar al docente que cubrirá el cargo u horas.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.
 Nota de Incompatibilidad.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Firmar Rubro 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente son: **Rubros 2 y 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

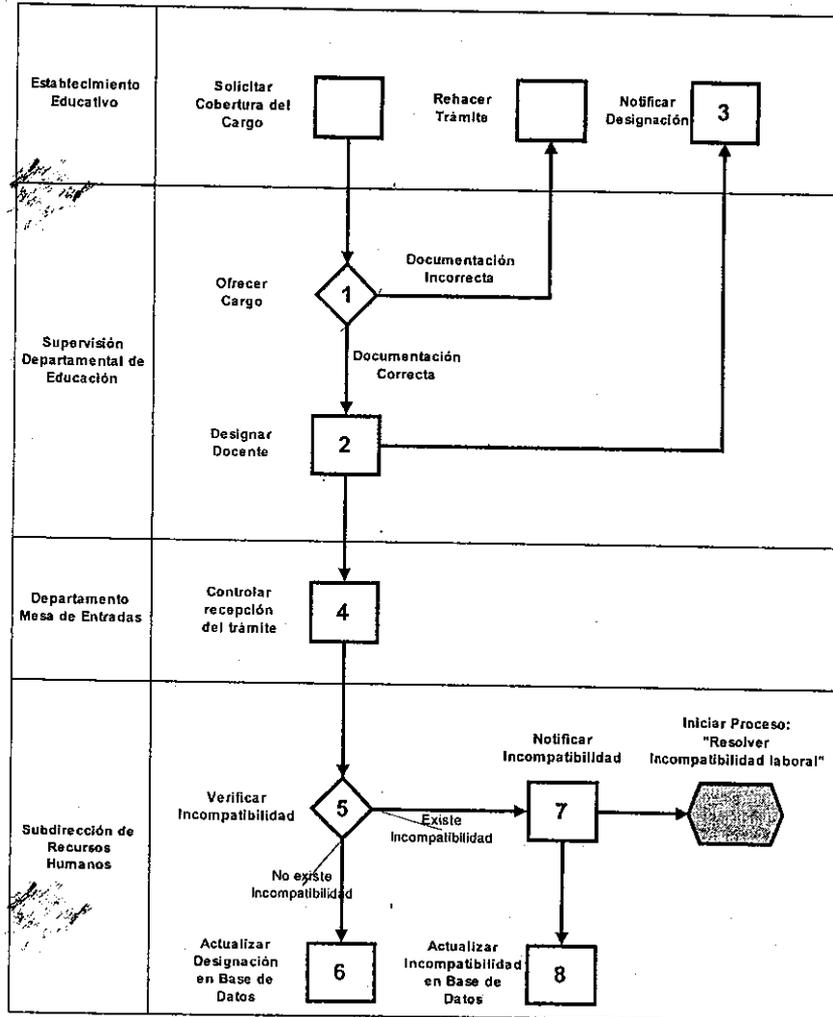
-  TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.
-  DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito Consejo General de Educación - PREGASE	

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito Consejo General de Educación -- PREGASE	

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Establecimiento Educativo

Solicitar cobertura del cargo (Impulso del Proceso)

El Director del Establecimiento Educativo:

- Instruye al responsable a cargo de la tarea administrativa a efectos de completar el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado, para cubrir una vacante.

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Avala la información y firma el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Envía el Formulario Unificado (FU-01), original y duplicado, a la Supervisión Departamental de Educación.

Supervisión Departamental de Educación

Ofrecer Cargo (Referencia tarea N° 1 del diagrama de proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario unificado (FU-01) por duplicado.
- Registra el ingreso del trámite en el Registro de movimientos Designaciones.

El Supervisor Departamental o persona en que el delegue:

- Verifica la corrección del trámite

Si el trámite no es correcto

- Anexa al trámite un Informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

En caso contrario (el trámite está bien confeccionado)

- Ofrece el cargo a los Docentes que figuran en la lista de Orden de Mérito, hasta que un Docente acepte el cargo y no esté en situación de incompatibilidad, según lo indica la normativa vigente.

gmw

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito <i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>	

El Docente que sea designado:

- Completa formulario unificado (FU-01).
- El Administrativo del Departamento de Gestión Administrativa cargo de la tarea:
 - Obtiene una copia del formulario unificado (FU-01) para el docente.
 - Entrega el formulario unificado (FU-01) y la copia del formulario unificado (FU-01), al Supervisor Departamental de Educación.

Designar Docente (Referencia tarea N° 2 del diagrama de proceso)

El Supervisor Departamental:

- Toma conocimiento.
- Aprueba la designación y firma el Formulario Unificado (FU-01) y la copia del formulario unificado (FU-01).
(Esta Designación tiene carácter de condicional hasta que sean comprobados los datos en la Subdirección Recursos Humanos del CGE y en el caso que el docente falseara u omitiera información, se hará pasible de las sanciones previstas en la normativa vigente).

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Entrega la copia del formulario unificado (FU-01) al Docente.
- Registra la salida del formulario unificado (FU-01) en el Registro de Movimiento de Designaciones.
- Envía al Establecimiento Educativo el duplicado del formulario unificado (FU-01).
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Departamento Mesa de Entradas del Consejo General de Educación el original del formulario unificado (FU-01).

Establecimiento Educativo

Notificar Designación (Referencia tarea N° 3 del diagrama de proceso)

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Recibe el duplicado del formulario unificado (FU-01).
- Notifica al Director del Establecimiento Educativo.
- Archiva el duplicado del formulario unificado (FU-01) en el Legajo del Docente.

Departamento Mesa de Entradas

Controlar Recepción del trámite (Referencia tarea N° 4 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Envía los formularios Unificados (FU-01) y copia de la Guía a la Subdirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Recursos Humanos

Verificar Incompatibilidad (Referencia tarea N° 5 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Entrega los formularios Unificados (FU-01) al administrativo del Departamento Altas y Bajas a cargo de la tarea.

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01).
- Verifica situación de incompatibilidad.

Si no existe incompatibilidad

Actualizar Designación en Base de Datos (Referencia tarea N° 6 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:

DL

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DL-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Docentes por Listado de Orden de Mérito <i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>	

- Recibe el original del formulario unificado (FU-01) y documentación adjunta.
 - Actualiza la Base de Datos con la Designación.
- El Administrativo de la Div. Gavetas:
- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) en el legajo del docente.

Caso contrario (El Agente se encuentra en incompatibilidad)

Notificar Incompatibilidad (Referencia tarea N° 7 del diagrama de proceso)

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Genera una Nota de Incompatibilidad por duplicado.
- Imprime la Situación de Revista.
- Entrega las Nota de Incompatibilidad, Formulario Unificado (FU-01) y Situación de Revista al Subdirector de Recursos Humanos.

El Subdirector de Recursos Humanos:

- Se notifica de la situación, avala lo expresado en la nota y firma la nota por duplicado.
- Entrega las Nota de Incompatibilidad, Formulario Unificado (FU-01) y Situación de Revista al Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea.

El Administrativo de Departamento Mesa de de Entradas:

- Entrega el duplicado de la Nota de Incompatibilidad y Formulario Unificado (FU-01) al administrativo a cargo de la tarea del Departamento Altas y Bajas.
- Envía la Nota de Incompatibilidad y Situación de Revista al Departamento Asuntos Jurídicos, iniciando de esta manera el Proceso "Resolver Incompatibilidad Laboral".

Actualizar Incompatibilidad en Base de Datos (Referencia tarea N° 8 del diagrama de proceso)

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el Formulario Unificado (FU-01) y el duplicado de la Nota de Incompatibilidad.
- Actualiza la Base de Datos con la situación de incompatibilidad.

El Administrativo de la Div. Gavetas:

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y duplicado de la nota de Incompatibilidad en el legajo del docente.

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DS-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“DESIGNAR PERSONAL NO
DOCENTE SUPLENTE EN
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS”

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>		

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

**MANUAL DE PROCESO PARA
 "DESIGNAR PERSONAL NO DOCENTE SUPLENTE EN
 ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS"**

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

gud

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES.....	4
1.1 CODIFICACIÓN.....	4
1.2. ACTUALIZACIONES.....	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES.....	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	6
7. FORMULARIOS.....	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO.....	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS.....	8
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	8
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	8
9.3. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN.....	8
9.4. ARCHIVO GENERAL.....	8
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	8

gnd

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
Consejo General de Educación - PREGASE		

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para concretar designaciones de personal no Docente Suplente en los Establecimientos Educativos. Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que la Resolución es archivado en Recursos Humanos no debe exceder el plazo de 7 días.

Este manual consta de 12 páginas.

gn

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es designar personal no Docente Suplente en los Establecimientos Educativos. La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para Designar personal no Docente Suplente en los Establecimientos Educativos.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que, en un Establecimiento Educativo, se genera la necesidad de cubrir un cargo No Docente Suplente y finaliza cuando es ratificada la Designación por el Consejo General de Educación

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Departamento Presupuesto.
- Vocalía del Consejo General de Educación.
- Departamento Ajuste y Liquidaciones.
- Departamento Archivo.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

- Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal Interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se suparen los obstáculos que generaron la demora.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
Consejo General de Educación - PREGASE		

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.
 Nota de Incompatibilidad.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubro 2 y Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

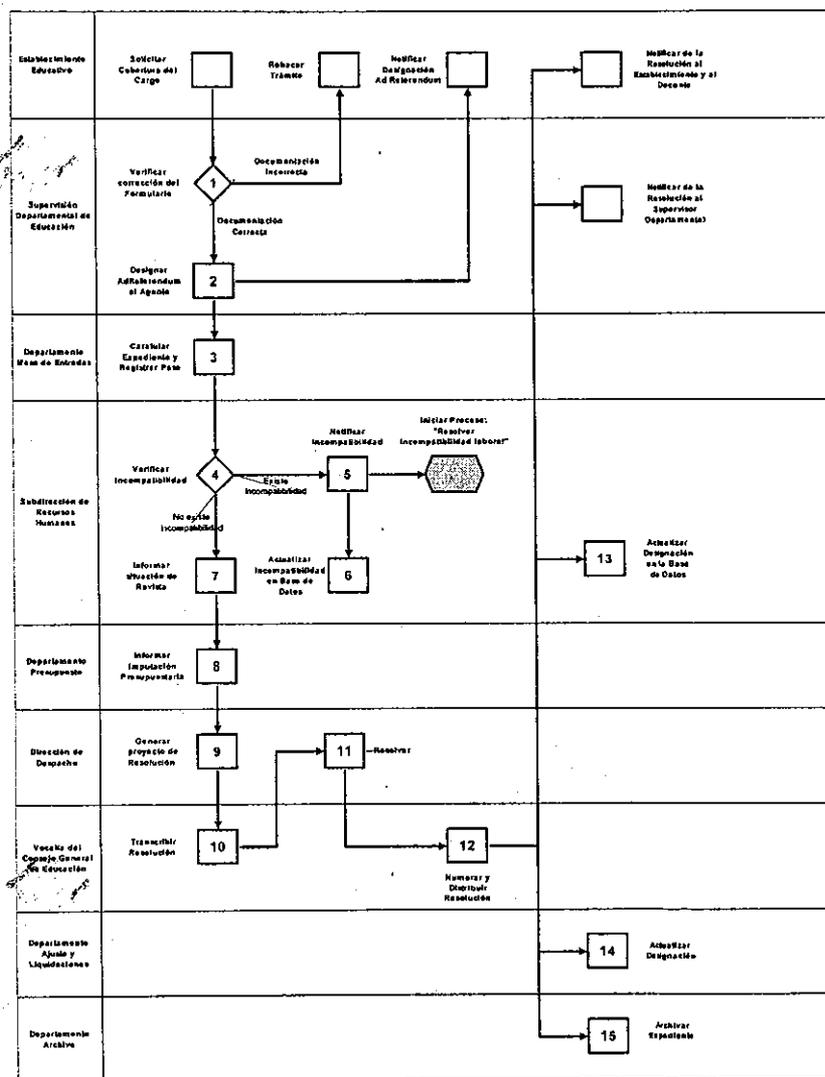
-  **TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
-  **TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.
-  **DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CÓDIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
Consejo General de Educación -- PREGASE		

9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

9.3. ARCHIVO CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Tipo: Definitivo
 Contenido: Digesto de Resoluciones.
 Orden: Correlativamente por número.
 Ubicación: Dirección de Despacho

9.4. ARCHIVO GENERAL

Tipo: Definitivo
 Contenido: Expedientes.
 Orden: Correlativamente por número y fecha.
 Ubicación: Departamento Archivo

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Establecimiento Educativo

Solicitar cobertura del cargo (Impulso del Proceso)

El Director del Establecimiento Educativo:

- Instruye al responsable a cargo de la tarea administrativa a efectos de completar el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado, para cubrir una vacante no Docente.

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Avala la información y firma el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.

El responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Envía el Formulario Unificado (FU-01), original y duplicado, a la Supervisión Departamental de Educación.

Supervisión Departamental de Educación

Verificar corrección del Formulario (Referencia tarea N° 1 del diagrama de proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario unificado (FU-01) por duplicado.
- Registra el ingreso del trámite en el Registro de movimientos Designaciones.

92

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

El Supervisor Departamental o persona en que el delegue:

- Verifica la corrección del trámite

Si el trámite no es correcto

- Anexa al trámite un informe de Error y lo remite al Establecimiento Educativo iniciador para que se rehaga correctamente.

En caso contrario (el trámite está bien confeccionado)

Designar Ad Referendum al Agente (Referencia tarea N° 2 del diagrama de proceso)

El Supervisor Departamental o persona en que el delegue:

- Selecciona el personal No Docente apto para el cargo y que no esté en situación de incompatibilidad, según lo indica la normativa vigente.

El Agente que sea designado:

- Completa formulario unificado (FU-01).

El Administrativo del Departamento de Gestión Administrativa cargo de la tarea:

- Obtiene una copia del formulario unificado (FU-01) para el Agente.
- Entrega el formulario unificado (FU-01) y la copia del formulario unificado (FU-01), al Supervisor Departamental de Educación.

El Supervisor Departamental:

- Aprueba Ad Referendum la designación y firma el Formulario Unificado (FU-01) y la copia del formulario unificado (FU-01).

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Entrega la copia del Formulario Unificado (FU-01) al Agente.
- Registra la salida del Formulario Unificado (FU-01) en el Registro de Movimiento de Designaciones.
- Envía al Establecimiento Educativo el duplicado del Formulario Unificado (FU-01).
- Registra en la Guía el Formulario Unificado (FU-01).
- Envía al Departamento Mesa de Entradas del Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01).

□ Departamento Mesa de Entradas

Caratular Expediente y Registrar Pase (Referencia Tarea N°3 del diagrama de proceso)

El administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Caratula el trámite como Expediente.
- Registra la salida del Expediente.
- Envía el Expediente a la Subdirección Recursos Humanos.

□ Subdirección de Recursos Humanos

Verificar Incompatibilidad (Referencia tarea N° 4 del diagrama de proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente y Registra su Ingreso.
- Entrega el Expediente al administrativo del Departamento Altas y Bajas a cargo de la tarea.

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Recibe el Expediente.
- Verifica situación de incompatibilidad.

Si no existe incompatibilidad

Informar Situación de Revista (Referencia Tarea n° 7 del diagrama de proceso)

92

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

- El Administrativo del Departamento Altas y Bajas:
- Imprime la Situación de Revista del Agente afectado y la anexa al Expediente.
- El Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea:
- Registra la salida del Expediente.
 - Envía el Expediente al Departamento Presupuesto.

Caso contrario (El Agente se encuentra en incompatibilidad)

Notificar Incompatibilidad (Referencia tarea N° 5 del diagrama de proceso)

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Genera una Nota de Incompatibilidad por duplicado.
- Imprime la Situación de Revista y la anexa al Expediente.
- Entrega las Nota de Incompatibilidad y Expediente al Subdirector de Recursos Humanos.

El Subdirector de Recursos Humanos:

- Se notifica de la situación, avala lo expresado en la nota y firma la nota por duplicado.
- Anexa al Expediente copia de la Nota de Incompatibilidad
- Entrega las Nota de Incompatibilidad y Expediente al Administrativo de Mesa de Entradas a cargo de la tarea.

El Administrativo de Departamento Mesa de de Entradas:

- Entrega el la Nota de Incompatibilidad al administrativo a cargo de la tarea del Departamento Altas y Bajas.
- Envía el Expediente al Departamento Asuntos Jurídicos, iniciando de esta manera el Proceso "Resolver Incompatibilidad Laboral".

Actualizar Incompatibilidad en Base de Datos (Referencia tarea N° 6 del diagrama de proceso)

El Administrativo Departamento Altas y Bajas:

- Recibe la Nota de Incompatibilidad.
- Actualiza la Base de Datos con la situación de incompatibilidad.

El Administrativo de la Div. Gavetas:

- Archiva la Nota de Incompatibilidad en el legajo del Agente.

□ Departamento Presupuesto

Informar Imputación Presupuestaria (Referencia Tarea n°8 del diagrama de proceso)

El Administrativo del Departamento Presupuesto a cargo de la tarea:

- Registra el ingreso del Expediente.
- Genera el informe de Imputación Presupuestaria y lo anexa al Expediente.
- Registra la salida del Expediente.
- Envía el Expediente a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ Vocalía del Consejo General de Educación

Generar proyecto de Resolución (Referencia Tarea N°9 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el Expediente y registra el ingreso.
- Los integrantes del Consejo General de Educación
- Analizan la solicitud y generan el Proyecto de Resolución.
 - Firman el Proyecto de Resolución.

El administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea

- Registra la salida en el registro de expedientes y envía el Expediente junto con el Proyecto de Resolución a la Dirección de Despacho

gm

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

□ **Dirección de Despacho**

Transcribir Resolución (Referencia Tarea n°10 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el Expediente y el Proyecto de Resolución y registra el ingreso.
- Transcribe la Resolución.
- Registra la salida y envía el Expediente junto con la Resolución a Vocalía del Consejo General de Educación.

□ **Vocalía del Consejo General de Educación**

Resolver (Referencia Tarea n°11 del diagrama de proceso)

El administrativo cargo de la tarea

- Recibe el Expediente junto con la Resolución y registra su ingreso.

Los integrantes del Consejo General de Educación

- Avalan lo expresado en la Resolución y firman los Vocales y el Presidente del Consejo.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida y envía el Expediente junto con la Resolución a la Dirección de Despacho.

□ **Dirección de Despacho**

Numerar y distribuir Resolución (Referencia Tarea n°12 del diagrama de proceso)

El administrativo a cargo de la tarea

- Recibe el Expediente junto con la Resolución y registra el ingreso.
- Numera y fecha la Resolución.
- Incorpora una copia de la Resolución al Expediente.
- Archiva el original de la Resolución en el Digesto de Resoluciones.
- Obtiene tantas copias de la Resolución como sean necesarias para notificar a los afectados.

El Director de Despacho

- Firma las copias de la Resolución.

El administrativo a cargo de la tarea

- Registra la salida del Expediente, las copias de la Resolución
- Envía el Expediente al Departamento Archivo y las copias de la Resolución a los Establecimientos Educativos y a la Subdirección Recursos Humanos.
- Envía copias de la Resolución para informar a Subdirección de Recursos Humanos, Departamento Ajuste y Liquidaciones, Supervisión Departamental, Establecimiento Educativo y Agente Afectados.

□ **Subdirección Recursos Humanos**

Actualizar Designación en la Base de Datos y Archivar Resolución (Referencia tarea N°13 del diagrama de proceso)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe copia de la Resolución y Registra el ingreso.

El administrativo del Departamento Movimientos de Personal a cargo de la tarea:

- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la División Gavetas a cargo de la tarea:

- Archiva la copia de la Resolución en el Legajo del Docente.

944

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO DS-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Designar Personal no Docente Suplente en Establecimientos Educativos	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

□ Departamento Ajuste y Liquidaciones

Actualizar Designación (Referencia tarea N°14 del diagrama de proceso)

El Administrativo de la Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe copia de la Resolución y Registra el ingreso.

El administrativo del Departamento Ajuste y Liquidaciones a cargo de la tarea:

- Carga las novedades en el Sistema de Liquidaciones.

□ Departamento Archivo

Archivar Trámite (Referencia Tarea N°15 del diagrama de proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe el Expediente de y registra el ingreso.
- Archiva el Expediente.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

LA-00

MANUAL DE PROCESO PARA

“LICENCIAS DOCENTES OTORGADAS POR
EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCATIVO, QUE NO REQUIEREN
JUNTA MEDICA”

(*LICENCIAS TIPO A*)

Versión 2.0

Gobierno de Entre Ríos
Consejo General de Educación



PREGASE
Programa de Reforma de la Gestión Administrativa
de los Sistemas Educativos Provinciales

9m

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieren Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación -- PREGASE</i>		

Gobierno de la Provincia de
Entre Ríos
 Consejo General de Educación

**MANUAL DE PROCESO PARA
 "LICENCIAS DOCENTES OTORGADAS POR EL DIRECTOR DEL
 ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO QUE NO REQUIEREN JUNTA MEDICA"**

Aprobado por Resolución N°:

Fecha de entrada en vigencia:

Cantidad de ejemplares impresos: 35 copias

Dependencias a las que se les entrega copia:

- Todas las Supervisiones Departamentales de Educación de la Provincia. (17 copias)
- Dirección de Programación Presupuestaria y Gestión de Recursos. (1 copia)
- Subdirección de Recursos Humanos. (2 copias)
- Todas las Direcciones de Nivel. (8 copias)
- Presidencia. (1 copia)
- Vocalía. (1 copia)
- Jurado de Concursos. (1 copia)
- Secretaría General. (1 copia)
- Dirección de Despacho. (1 copia)
- Departamento Mesa de Entradas. (1 copia)
- PREGASE (1 copia)

9/11

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieren Junta Médica	
<small>Consejo General de Educación - PREGASE</small>		

Indice Tematico

1. INSTRUCCIONES	4
1.1 CODIFICACIÓN	4
1.2. ACTUALIZACIONES	4
2. CONTENIDO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCES	5
5. UNIDADES INVOLUCRADAS	5
6. RESPONSABILIDAD.....	5
6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO.....	5
6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	6
7. FORMULARIOS	6
8. DIAGRAMA DE PROCESOS	6
8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO	6
8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
9. ARCHIVOS FISICOS	7
9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.....	7
9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS.....	7
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieren Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

1 INSTRUCCIONES

1.1 CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Ejemplo: Código DL-00 Manual del Proceso para Designar docentes por listado de Orden de mérito

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 0.1.

Ejemplo:

1 TITULO _____

1.1 SUBTITULO

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del formulario.
- Los formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión; y la fecha de la última versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números: el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2 CONTENIDO

El presente manual describe las normas y procedimientos para otorgar licencias docentes en aquellos casos que la normativa prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo y que no requieran conformación de una junta médica.

Dicho proceso deberá concretarse en un plazo no mayor al descripto a continuación:

- Desde que el formulario unificado (FU-01) ingresa a la Mesa de Entrada de la Supervisión Departamental de Educación con la documentación correcta y sin errores, hasta que es archivado en Recursos Humanos, no debe excederse el plazo de 7 días.

Este manual consta de 8 páginas.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieren Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

3 OBJETIVOS

La finalidad del proceso es otorgar las Licencias Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo y que no requieran conformación de una Junta Médica.

La finalidad del manual es describir las tareas necesarias a realizar para otorgar las Licencias de Docentes que la normativa vigente prevé que sean resueltas por el Director del Establecimiento Educativo y que no requieran conformación de una Junta Médica.

4 ALCANCES

Este proceso se inicia en el momento en que en un Establecimiento Educativo se genera la necesidad de solicitar una licencia Docente, la cual debe ser resuelta por el Director del Establecimiento Educativo y finaliza cuando son cargadas las novedades y archivado el formulario en la Subdirección de Recursos Humanos del CGE.

También se aplicará cuando la licencia sea solicitada por personal docente que se encuentre desempeñando funciones en las Supervisiones Departamentales de Educación, en cuyo caso será el Director Departamental quien deba resolver.

5 UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen las siguientes Unidades:

- Establecimiento Educativo.
- Supervisión Departamental de Educación.
- Departamento Mesa de Entradas.
- Subdirección de Recursos Humanos.

6 RESPONSABILIDAD

6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROCESO

Llevar el registro del trámite en el sistema informático y/o en la carpeta de trabajo formada con el formulario correspondiente.

- Efectuar el seguimiento.
- Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.
- Conocer en detalle la legislación nacional y provincial aplicable.
- Constituirse en un experto en el proceso y en asesor natural sobre la materia.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal interviniente que se asigne.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado en este manual.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Comunicar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.
 - d) Transcurridas las 48 hs. y no habiéndose obtenido resultados favorables reiterar el comunicado al responsable del área, oficina o sector.
 - e) Realizar el seguimiento de las medidas tomadas por el responsable.
 - f) Reiterar los pasos d) y e) hasta que se superen los obstáculos que generaron la demora.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieran Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

6.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito de acción administrativo tienen asignadas tareas de fundamental importancia a tal punto que sin su accionar, o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad todo el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contempladas en las responsabilidades del funcionario público según se fija en los Decretos 7303/93 y 7304/93 vigentes.

7 FORMULARIOS

Formulario FU-01: Formulario Unificado.

Los Datos MINIMOS que deben contener los formularios para su correcta tramitación son los siguientes:

Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

8 DIAGRAMA DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO



TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.

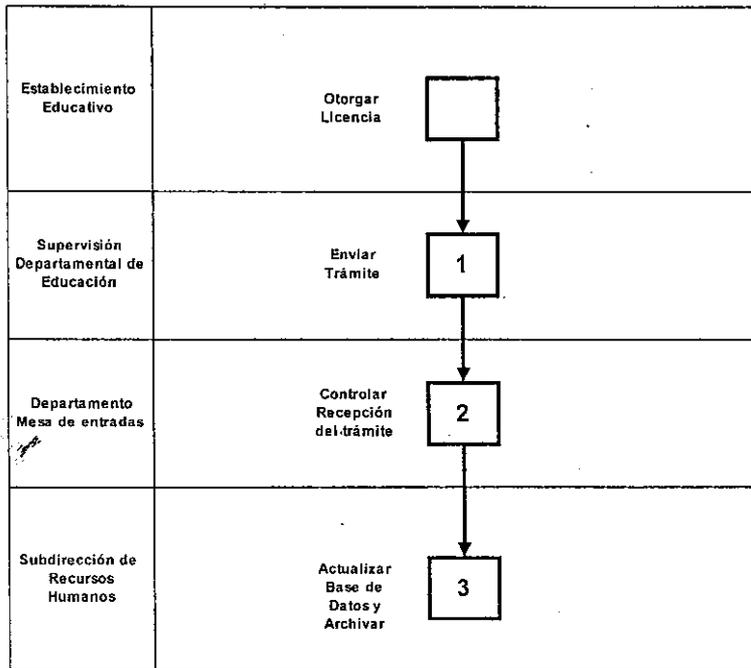
Handwritten signature

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-00	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieren Junta Médica	
<i>Consejo General de Educación - PREGASE</i>		

8.2. GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCESO



9 ARCHIVOS FISICOS

9.1. ARCHIVO LEGAJOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado en ese Establecimiento Educativo.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Establecimiento Educativo.

9.2. ARCHIVO LEGAJOS RECURSOS HUMANOS

Tipo: Definitivo.
 Contenido: Las carpetas con la documentación de cada agente designado.
 Orden: Correlativamente por número de DNI y sexo.
 Ubicación: Div. Gavetas de la Subdirección de Recursos Humanos.

Qui

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CODIGO LA-08	MANUAL DE PROCESO PARA	
	Licencias Docentes otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo, que no requieren Junta Médica	
Consejo General de Educación - PREGASE		

10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Establecimiento Educativo

Otorgar Licencia (Impulso del Proceso)

El Docente:

- Completa el Formulario Unificado (FU-01) por duplicado.
- Anexa al Formulario Unificado (FU-01) la documentación respaldatoria necesaria para iniciar el trámite, según indica la normativa vigente.

El Director del Establecimiento Educativo:

- Recibe la solicitud de licencia del agente con su correspondiente documentación respaldatoria, según normativa vigente.
- Comprueba que el formulario esté completo y de acuerdo a la normativa vigente.
- Resuelve sobre la licencia y firma el Formulario Unificado (FU-01).

El Docente:

- Se notifica de la resolución del Director del Establecimiento Educativo sobre la licencia solicitada firmando el Formulario Unificado (FU-01).

El Responsable a cargo de la tarea administrativa:

- Obtiene una copia del formulario unificado (FU-01) para el docente.
- Firma y sella la copia del formulario unificado (FU-01) para el docente.
- Archiva en el legajo del Docente el duplicado del Formulario Unificado (FU-01).
- Envía a la Supervisión Departamental de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01) junto con la documentación respaldatoria.

Supervisión Departamental de Educación

Enviar Trámites (Referencia Tarea 1 del Diagrama de Proceso)

El Administrativo de Mesa de Entradas:

- Recibe el formulario Unificado (FU-01) original.
- Registra en la Guía el formulario unificado (FU-01).
- Envía al Consejo General de Educación el original del Formulario Unificado (FU-01).

Departamento Mesa de Entradas

Controlar Recepción del trámite (Referencia Tarea 2 del Diagrama de Proceso)

El Administrativo a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Envía los formularios Unificados (FU-01) y copia de la Guía a la Subdirección Recursos Humanos.

Subdirección Recursos Humanos

Actualizar Base de Datos y Archivar (Referencia Tarea 3 del Diagrama de Proceso)

El administrativo del Departamento Mesa de Entradas a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados (FU-01) y verifica que correspondan con los declarados en la Guía.
- Entrega los formularios Unificados (FU-01) al administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea.

El administrativo del Departamento Asistencia y Licencias a cargo de la tarea:

- Recibe los formularios Unificados.
- Carga las novedades en la Base de Datos.

El administrativo de la Div. Gavetas a cargo de la tarea.

- Archiva el original del formulario unificado (FU-01) y la documentación respaldatoria.

Qui