



DESPACHO DE UNIDAD EJECUTORA

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de desarrollo y capacitación permanente – Dirección de gestión del personal Nodocente – Dirección General de Personal

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para el tratamiento de la documentación y las presentaciones que ingresan a la Unidad Ejecutora del programa de capacitación permanente del sector Nodocente.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.007.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

P.I.: Parte interesada.
D.C.P.: División Capacitación Permanente.
P.T.: Parte Titular de la Unidad Ejecutora.
U.E.: Unidad Ejecutora.
P.S.: Parte suplente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha efectuado satisfactoriamente la reunión de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
2. Se ha firmado el Acta Dictamen de dicha Unidad y se ha notificado a la Parte Interesada de lo definido por ésta.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.I.	Envía nota o Formulario de capacitación externa o propuesta de capacitación dirigida a la Unidad Ejecutora, la que es recibida por la División Capacitación Permanente.
(A)	2	D.C.P.	Verifica la procedencia y el cumplimiento de la reglamentación vigente, conforme las consideraciones de cada caso y de ser correcta la presentación, archiva temporalmente la documentación hasta cinco (5) días hábiles antes de la reunión de la Unidad.
	3	D.C.P.	Cinco (5) días hábiles antes de la reunión, toma todas las presentaciones efectuadas a ése momento, las escanea y con cada presentación completa el temario de sesión. Envía por mail un juego de copias con temario a cada parte titular de la Unidad para conocimiento, informándole la fecha, hora y lugar de la reunión y que deberá confirmar su asistencia en las siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles. Archiva nuevamente transitoriamente la documentación hasta el día de la reunión.
	4	P.T.	Confirma o no su asistencia a la reunión.
(B)	5	D.C.P.	Transcurridas las cuarenta y ocho (48) horas de plazo, controla que la cantidad de representantes confirmados alcancen para completar el quórum, siendo así, deja fijada la reunión.
	6	D.C.P.	El día de la reunión, remite toda la documentación original a la Unidad Ejecutora para su tratamiento.
	7	U.E.	Define y resuelve cada presentación conforme se estime pertinente e informa tales resoluciones a la División Capacitación Permanente
	8	D.C.P.	Elabora Acta Dictamen con lo informado. Convoca a los miembros asistentes a la firma del Acta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión, por duplicado original.
	9	Miembros asistentes U.E.	Se presentan a firmar el Acta por duplicado.
(C)	10	D.C.P.	Con la presencia de todas las firmas en ambos juegos originales de las Actas de la Unidad Ejecutora, notifica a la parte interesada la definición de cada presentación, solicitando el registro de esta notificación. Realiza las gestiones pertinentes para la formalización de las tramitaciones que correspondan, iniciando el respectivo circuito, a saber: Conforme el Manual de procedimiento de Ayuda económica por capacitación. Conforme el Manual de procedimiento de Licencia horaria por capacitación. Conforme el Manual de procedimiento de Reconocimiento de actividad de capacitación.



			<p>Conforme el Manual de procedimiento de Solicitud de movilidad y/o viáticos por capacitación.</p> <p>Conforme el Manual de procedimiento de Propuesta de actividad de capacitación interna.</p> <p>Archiva permanentemente un Acta original.</p>
--	--	--	--

FLUJO ALTERNATIVO:




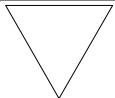
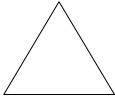
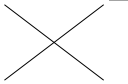
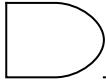
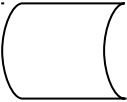
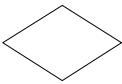
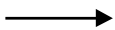
Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a		La presentación no cumple con los requisitos.
	2.a.1	D.C.P.	Devuelve la presentación a la Parte Interesada para la rectificación, postergación o cancelación de la misma conforme corresponda.
	2.b		La parte interesada realiza la presentación fuera de los plazos de gestión de despacho.
	2.b.1	D.C.P.	Envía la presentación al Superior Jerárquico correspondiente para consideración.
	2.b.2	Superior Jerárquico	Devuelve la presentación a la División Capacitación Permanente con la definición correspondiente.
	2.b.3	D.C.P.	Verifica la definición del Jefe de Departamento y siendo ésta de incorporar, continúa en el paso 3 del circuito normal.
	2.b.3.a		La definición resulta no ser de urgencia para tratamiento.
	2.b.3.a.1	D.C.P.	Archiva temporalmente la presentación hasta la próxima reunión de la Unidad Ejecutora.
(B)	5.a		No se alcanza el quórum mínimo con las confirmaciones de las partes titulares.
	5.a.1	D.C.P.	Envía por mail un juego con temario al suplente de la parte inasistente, conforme se suscite en cada caso, informándole además que deberá confirmar su asistencia en las siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles.
	5.a.3	D.C.P.	Pasadas las cuarenta y ocho (48) horas de plazo, controla que la cantidad de representantes confirmados alcancen para completar el quórum, siendo así, deja fijada la reunión.
	5.a.3.a		No se encuentra asegurado el quórum mínimo.
	5.a.3.a.1	D.C.P.	Procede a reprogramar la reunión, enviándole mail a las partes confirmadas.
(C)	10.a		El Acta no posee todas las firmas requeridas, en el plazo determinado.
	10.a.1	D.C.P.	Inicia el circuito de resolución de problemas para la firma del Acta de la Unidad Ejecutora.



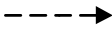





Anexo I - Cursogramas

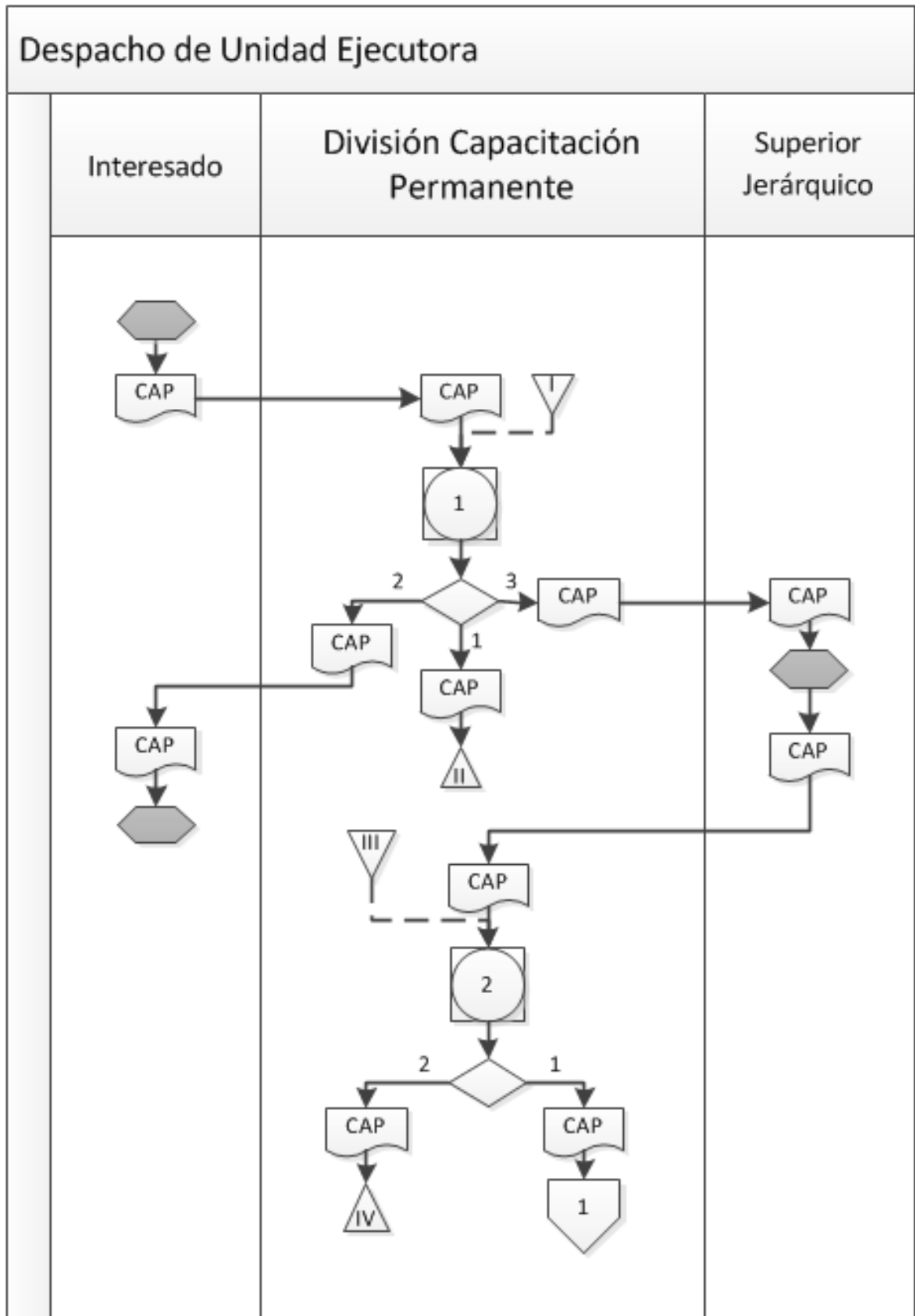
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras



Representa	Símbolo	Descripción
		sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Criterios de Aceptación
II	Tramites a ser tratados en la próxima reunión de Unidad Ejecutora
III	Éste manual de procedimientos
IV	Tramites demorados hasta la siguiente reunión de Unidad Ejecutora

Documentos	
Código	Descripción
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica que la presentación sea pertinente, y los días faltantes hasta la próxima reunión de la Unidad Ejecutora. Si es pertinente y faltan al menos 6 días (1): <ul style="list-style-type: none">• Archiva la solicitud Si no es pertinente (2): <ul style="list-style-type: none">• Rechaza el trámite y se devuelve al interesado Si es pertinente, pero faltan menos de 6 días (3): <ul style="list-style-type: none">• Envía el formulario al Superior Jerárquico para que resuelva.
[OC] 2	En función de la decisión del Superior Jerárquico Si es de incorporarla para su tratamiento en la próxima reunión (1): <ul style="list-style-type: none">• Se incorpora a los de próximo tratamiento, realizando las mismas operaciones detalladas en [O] 3. Sino (2): <ul style="list-style-type: none">• Se archiva hasta la siguiente reunión de la Unidad Ejecutora.

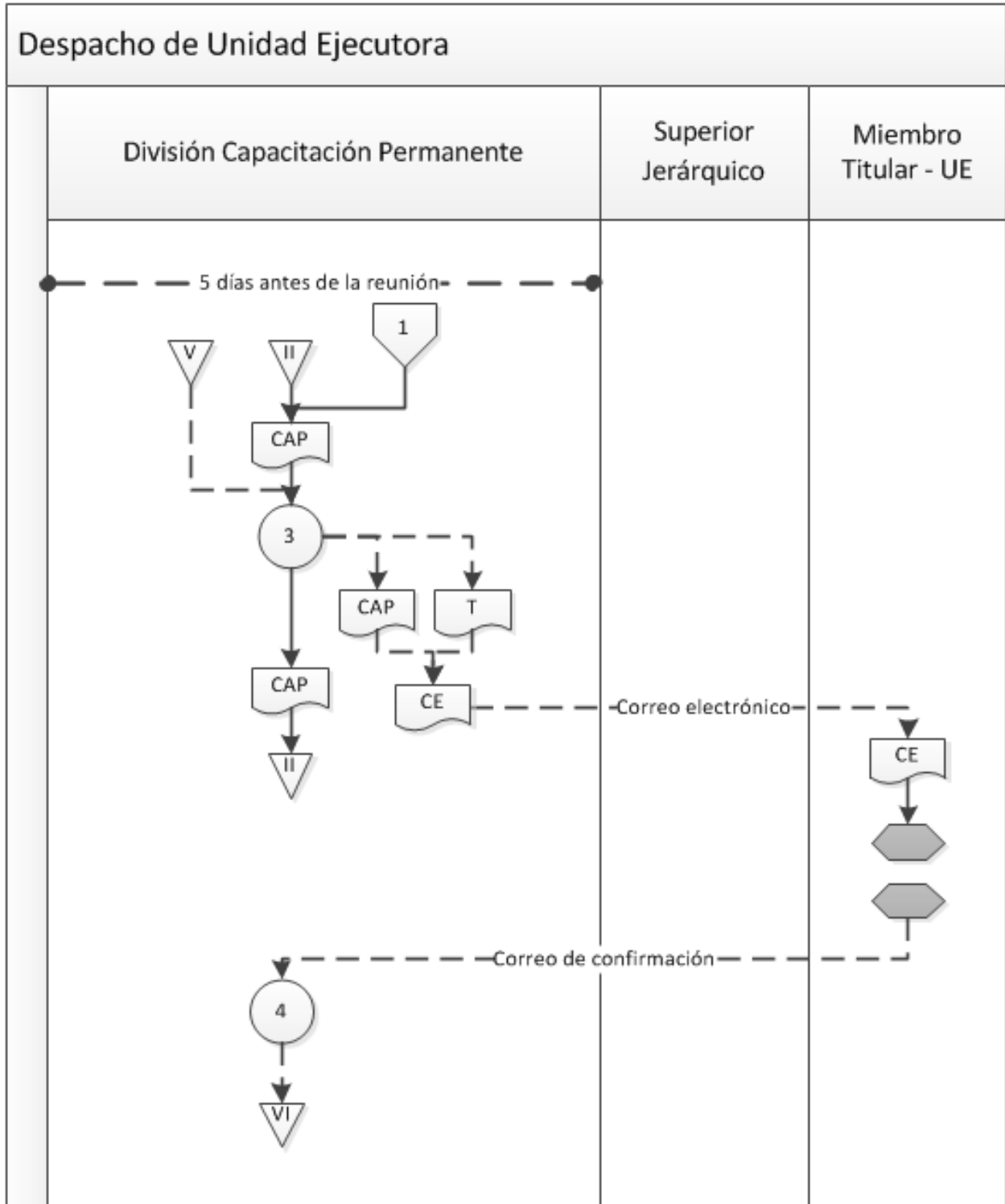


Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.007.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**





Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

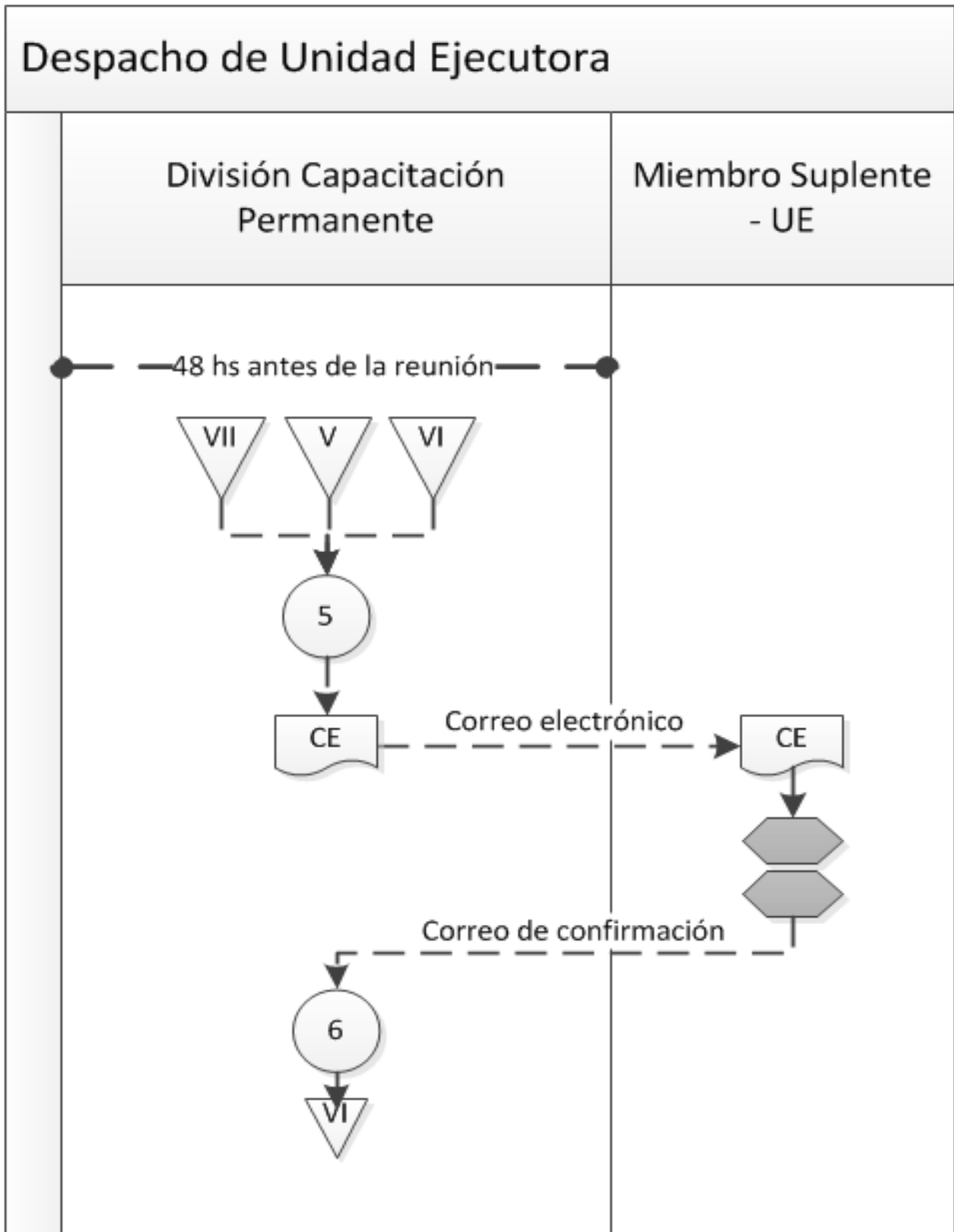
Registro Interno: DGP.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
II	Tramites a ser tratados en la próxima reunión de Unidad Ejecutora
V	Base de datos de los integrantes de la Unidad Ejecutora
VI	Confirmaciones o renunciaciones a la participación de la próxima reunión

Documentos	
Código	Descripción
CE	Correo electrónico con documentos base para la reunión y solicitud de confirmación de recepción y asistencia
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 3	Saca copias digitales de los trámites. Realiza el temario de la reunión Envía correo a los miembros titulares
[O] 4	Registra la asistencia o no del miembro de la Unidad Ejecutora.





Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

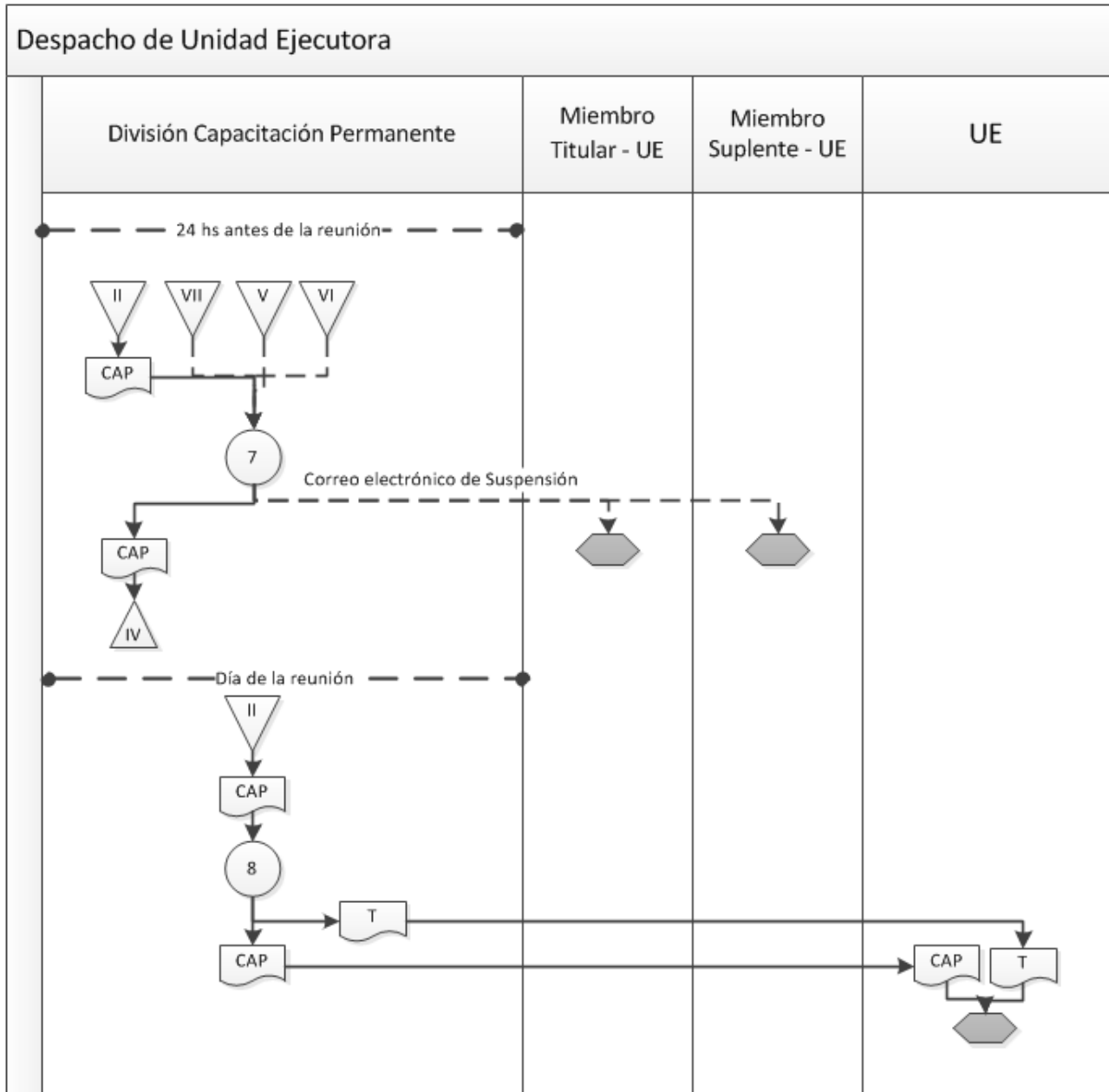
Registro Interno: DGP.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
V	Base de datos de los integrantes de la Unidad Ejecutora.
VI	Confirmaciones o renunciaciones a la participación de la próxima reunión.
VII	Reglamentación vigente relativa a la composición mínima de funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.

Documentos	
Código	Descripción
CE	Correo electrónico con documentos base para la reunión y solicitud de confirmación de recepción y asistencia.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 5	Si realizado el control de quórum mínimo, no se encuentran las confirmaciones requeridas a los miembros titulares: Envía correo a los miembros suplentes. Si se encuentran las confirmaciones requeridas, deja fijada la reunión.
[O] 6	Registra la asistencia o no del miembro de la Unidad Ejecutora.





Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

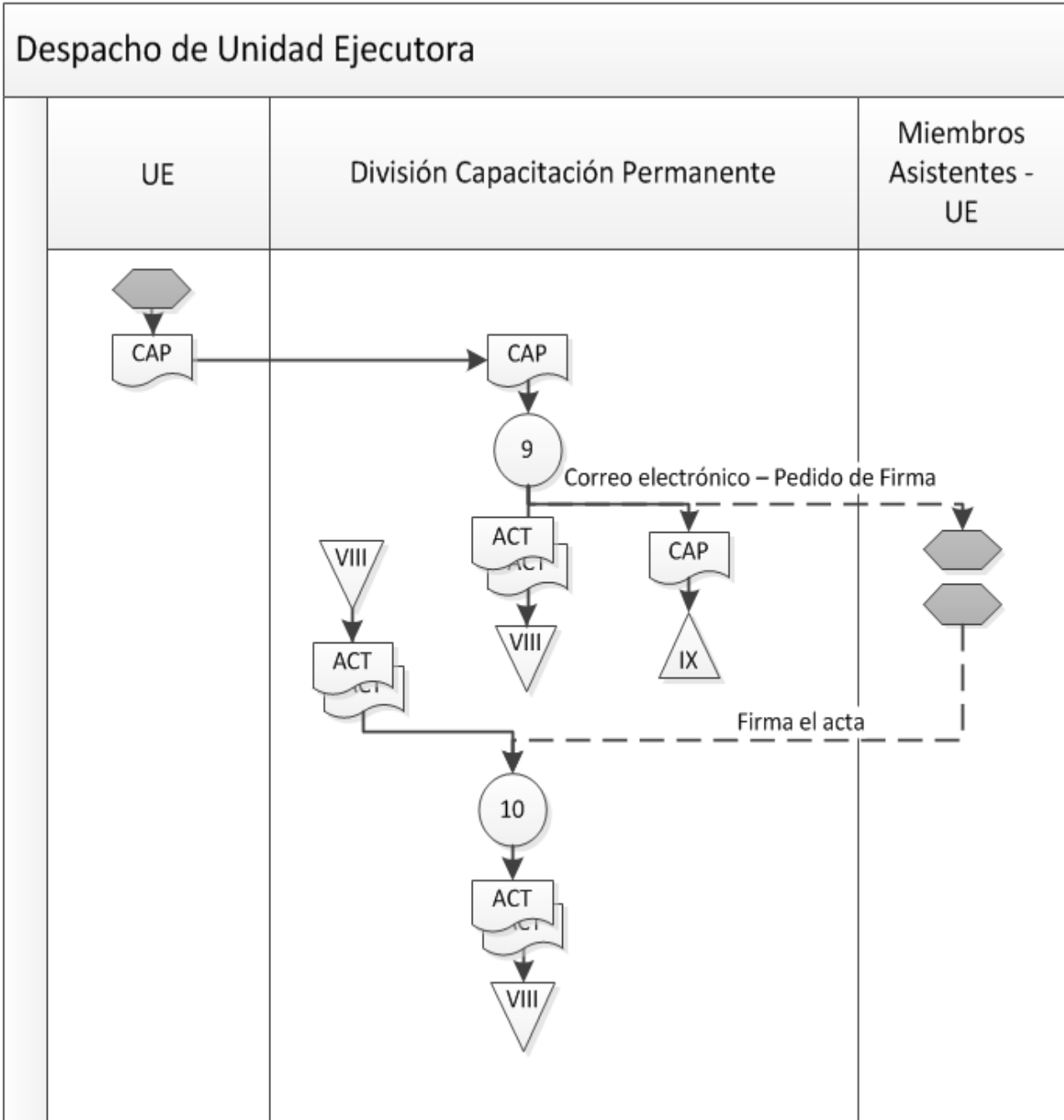
Registro Interno: DGP.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
II	Tramites a ser tratados en la próxima reunión de Unidad Ejecutora.
IV	Tramites demorados hasta la siguiente reunión de Unidad Ejecutora.
V	Base de datos de los integrantes de la Unidad Ejecutora.
VI	Confirmaciones o renunciaciones a la participación de la próxima reunión.
VII	Reglamentación vigente relativa a la composición mínima de funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.

Documentos	
Código	Descripción
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación.
T	Temario de reunión.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 7	<ul style="list-style-type: none">• Si realizado el control de quórum mínimo, no se encuentran las confirmaciones requeridas: Envía correo a los miembros confirmados suspendiendo la reunión. Recupera las presentaciones archivadas para esa reunión y las archiva hasta la siguiente reunión.• Si se encuentran las confirmaciones requeridas, deja fijada la reunión.
[O] 8	Recupera las presentaciones correspondientes. Imprime el temario de reunión. Envía toda la documentación a la Unidad Ejecutora para su tratamiento.





Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

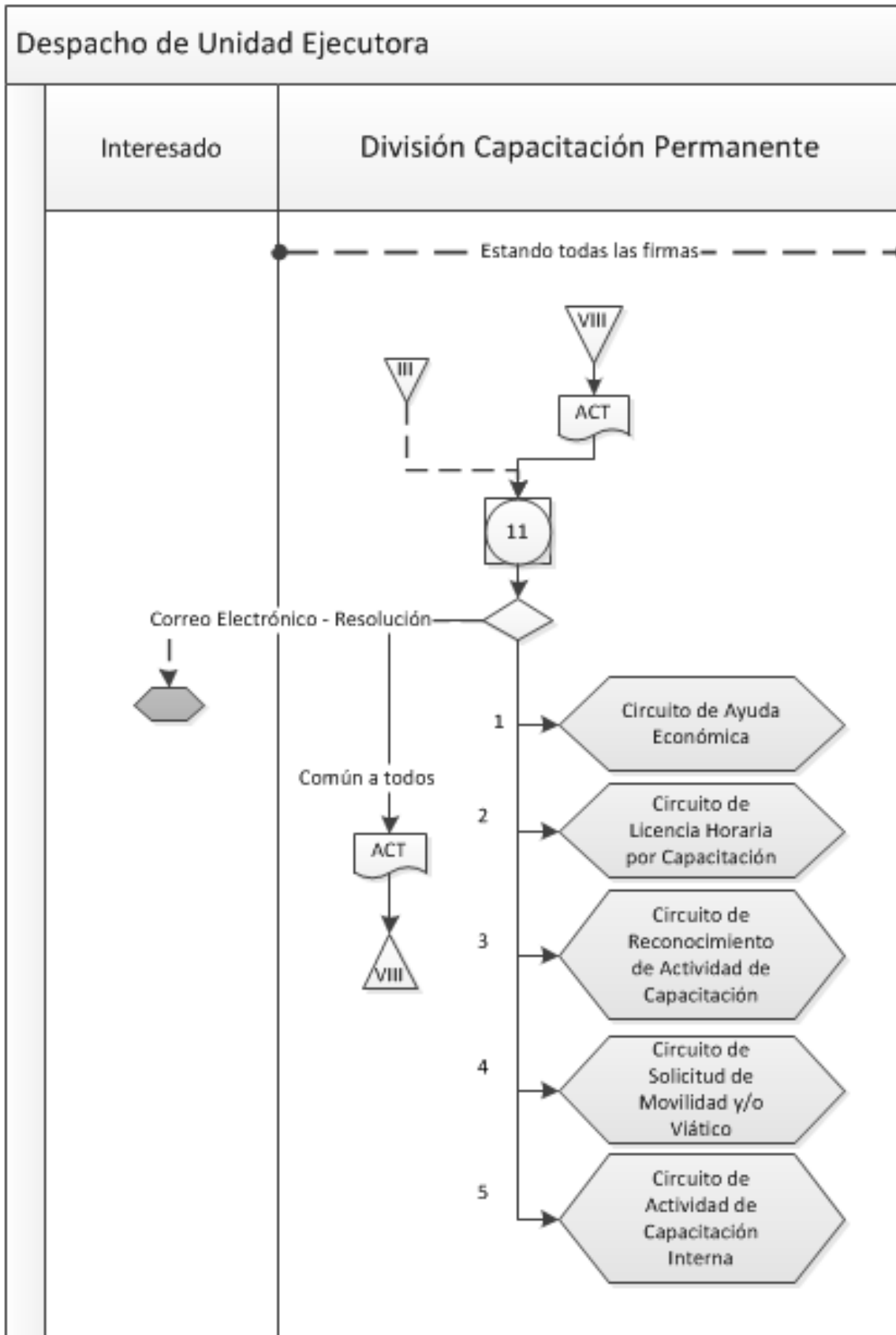
Registro Interno: DGP.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
VIII	Archivo transitorio de Actas Dictamen hasta su utilización conforme corresponda.
IX	Archivo transitorio de presentación hasta inicio del circuito respectivo y resolución conforme corresponda.

Documentos	
Código	Descripción
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Capacitación

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 9	Elabora Acta Dictamen por duplicado original de lo definido por la Unidad Ejecutora. Envía mail a los miembros asistentes de la Unidad Ejecutora convocándolos a la suscripción del juego de Actas respectivo. Archiva transitoriamente la presentación hasta el inicio del circuito para resolución y gestiones correspondientes. Archiva transitoriamente los originales de Acta Dictamen hasta la suscripción de las mismas.
[O] 10	Recupera los originales de Acta Dictamen para la firma. Registra la suscripción. Archiva transitoriamente los originales hasta la siguiente suscripción o hasta el inicio del circuito y resolución respectivo.





Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
III	Este manual de procedimientos.
VIII	Archivo transitorio de Actas Dictamen hasta su utilización conforme corresponda.

Documentos	
Código	Descripción
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Capacitación

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 11	Verifica el tipo de presentación y dependiendo del trámite inicia el circuito respectivo: 1. Ayuda económica. 2. Licencia horaria por capacitación. 3. Reconocimiento de actividad de capacitación. 4. Solicitud de movilidad y/o viáticos. 5. Propuesta de actividad de capacitación.