



AYUDA ECONÓMICA POR CAPACITACIÓN SOLICITUD

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 la solicitud de ayuda económica en el marco del Programa de asistencia para la capacitación externa del personal Nodocente Permanente.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.011.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

U.E.: Unidad Ejecutora.

DCP: División Capacitación Permanente.

P.I.: Parte Interesada.

D.D.C.P.: Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha liquidado la ayuda económica por capacitación aprobada por parte de la Unidad Ejecutora.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	U.E.	Entrega acta dictamen firmada ¹ .
(A)	2	D.C.P.	Verifica si el dictamen autoriza la solicitud, y siendo así, cita a la Parte Interesada para notificarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para suscribir ambos ejemplares originales del Acta, archivando los mismos hasta que esto suceda
(B)	3	P.I.	Suscribe ambos ejemplares.
	4	D.C.P.	Elabora proyecto de Acto Administrativo otorgándole la ayuda. Archiva permanentemente un Acta Dictamen original de la Unidad Ejecutora. Remite la documentación al Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.
	5	D.D.C.P.	Con los antecedentes de los casos, el proyecto respectivo y un original del Acta Dictamen, envía primero al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a formar Expediente, luego a la dependencia responsable de la protocolización del Acto y por último a la Dirección General Económico Financiera a fin de gestionar las liquidaciones correspondientes.
	6	D.M.G.E.S.	Devuelve el expediente con la liquidación realizada a la División Capacitación Permanente.
(C)	7	D.C.P.	Verifica lo informado por la Dirección General Económico Financiera relativo a los pagos de ayuda solicitados, contra lo autorizado en Acto Administrativo por la Unidad Ejecutora y de coincidir las nóminas de personal beneficiado, primero notifica a cada trabajador de la liquidación efectuada o de la disponibilidad de fondos a su favor conforme corresponda. Luego, archiva temporalmente el Expediente hasta tanto surjan novedades respecto de las situaciones tratadas en el Acta Dictamen.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a	La Unidad Ejecutora define no otorgar la ayuda económica	
	2.a.1	D.C.P.	Devuelve la presentación a la Parte Interesada notificando la decisión de la Unidad. Archiva permanentemente el Acta Original restante junto a su par.
(B)	3.a	La Parte Interesada no se presenta a notificarse luego de la 1º comunicación.	
	3.a.1	D.C.P.	Procede a llamar telefónicamente a la Parte Interesada informándole que de no presentarse en el plazo de cinco (5) días hábiles adicionales, su trámite perderá validez y no será incluido en el proyecto.
	3.b	Pasaron 10 (Diez) días hábiles de la primera notificación y el interesado no se presentó.	

¹ Conforme el Manual operativo de Despacho de Unidad Ejecutora.



Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.011.001.001.000

VERSIÓN
1.0

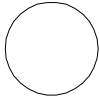
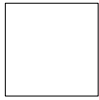
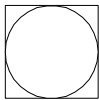
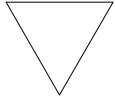
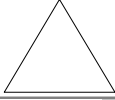

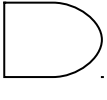

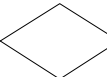
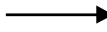
	3.b.1	D.C.P.	Devuelve la presentación a la Parte Interesada informando sobre el exceso de plazo, la exclusión de su solicitud del proyecto de otorgamiento de Ayuda Económica de ése Acta y la posibilidad de presentar nuevamente la solicitud.
(C)	7.a.	Las nóminas no coinciden	
	7.a.1.	D.C.P.	Inicia el circuito de resolución de problemas conforme corresponda.



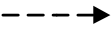





Anexo I – Cursogramas

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, compulsión, 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.

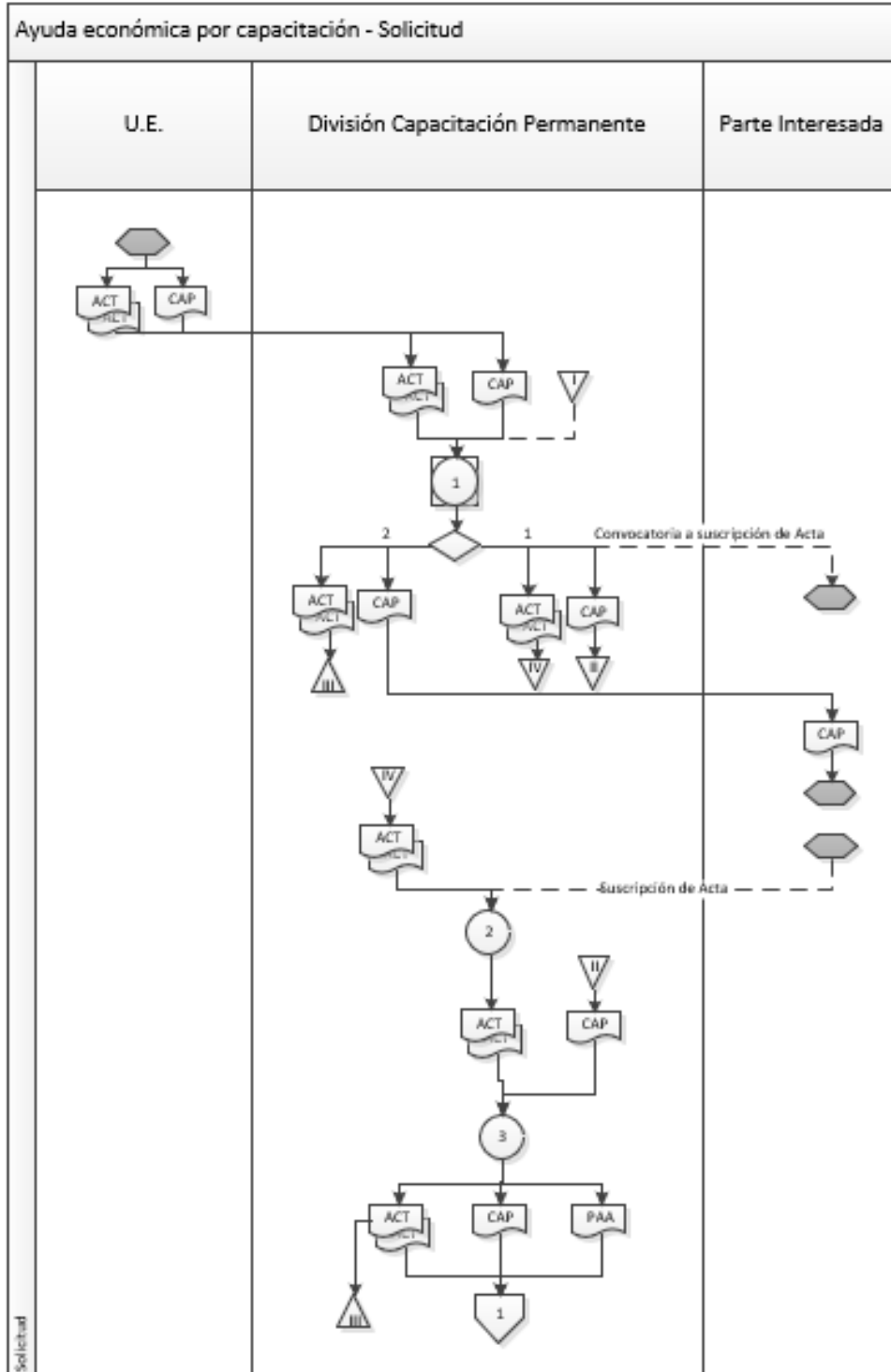


Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.011.001.001.000

VERSIÓN
1.0





Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.011.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código Descripción

I	Esta manual operativo.
II	Presentaciones a ser resueltas conforme lo determinado por la Unidad Ejecutora.
III	Archivo permanente de Actas Dictamen de la Unidad Ejecutora.
IV	Archivo transitorio de Actas Dictámenes originales para gestiones posteriores.

Documentos

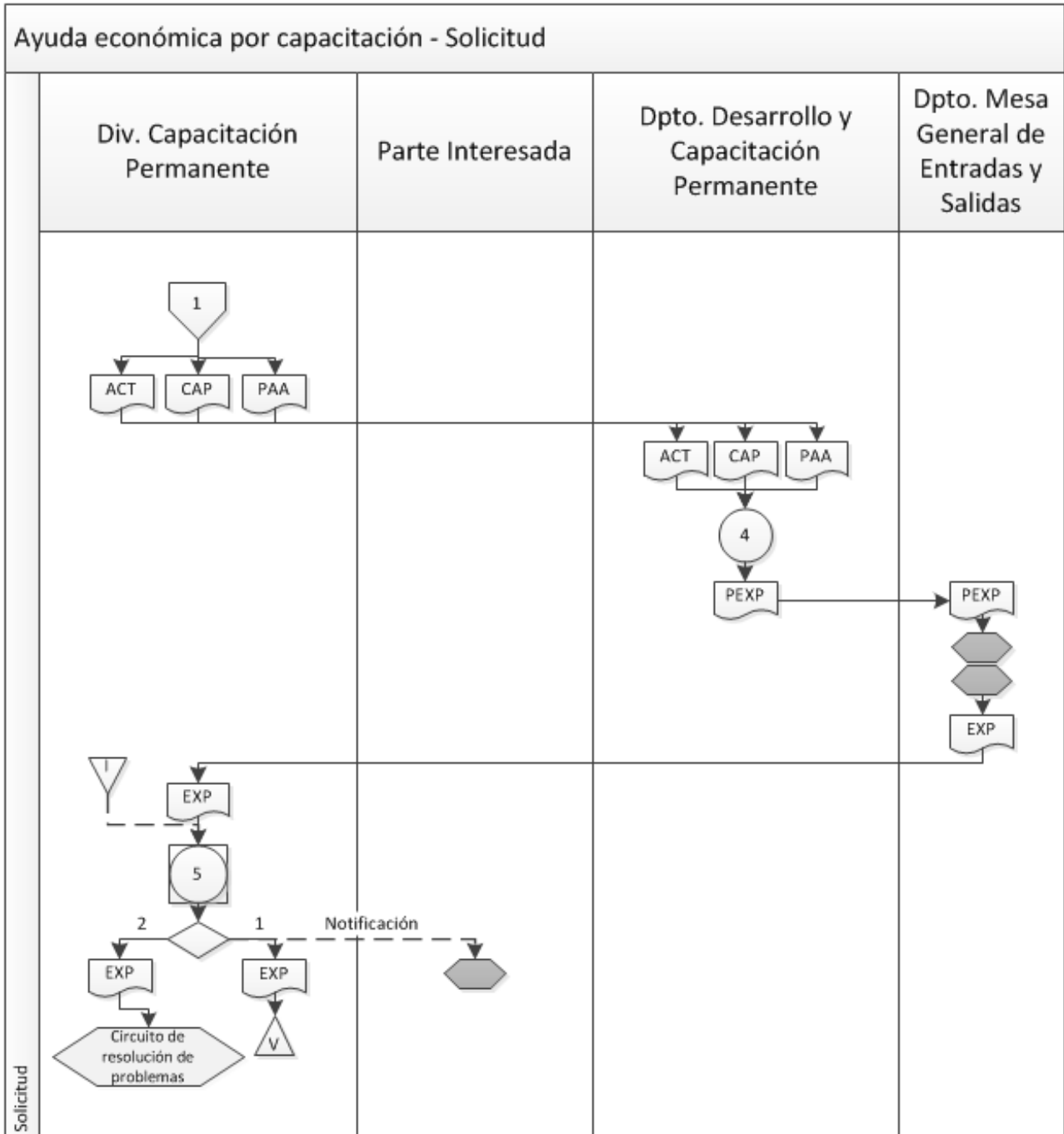
Código Descripción

ACT	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación.
PAA	Proyecto de Acto Administrativo de asignación de ayuda económica por capacitación.

Operaciones y Controles

Código Operaciones y Controles

[OC] 1	Verifica que la Unidad Ejecutora haya resuelto respecto de la solicitud: Si la resolución es favorable hacia la Parte Interesada (1): <ul style="list-style-type: none">• Convoca a la Parte Interesada a suscribir el juego de Actas Dictamen originales en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.• Archiva transitoriamente el juego de Actas hasta la suscripción.• Archiva transitoriamente la presentación hasta la suscripción de las Actas. Si la resolución es negativa hacia la Parte Interesada (2): <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad.• Archiva permanentemente el juego de Actas Dictamen en archivo interno.
[O] 2	Se recupera y suscribe el juego de Actas.
[O] 3	Se elabora proyecto de Acto Administrativo de Ayuda económica. Archiva permanentemente una copia original del Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora. Se remite la otra copia del Acta junto a la presentación y al proyecto, al Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.



Solicitud



Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.011.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código Descripción

I Este Manual operativo.

V Archivo transitorio de Expediente de ayuda económica.

Documentos

Código Descripción

ACT Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.

CAP Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación.

PAA Proyecto de Acto Administrativo de asignación de ayuda económica por capacitación.

PEXP Paquete de documentación para formar Expediente.

EXP Expediente de ayuda económica.

Operaciones y Controles

Código Operaciones y Controles

[O] 4 Se unifica toda la documentación recibida formando un paquete a fin de remitirlo para la creación de un Expediente.

Envía el paquete de documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

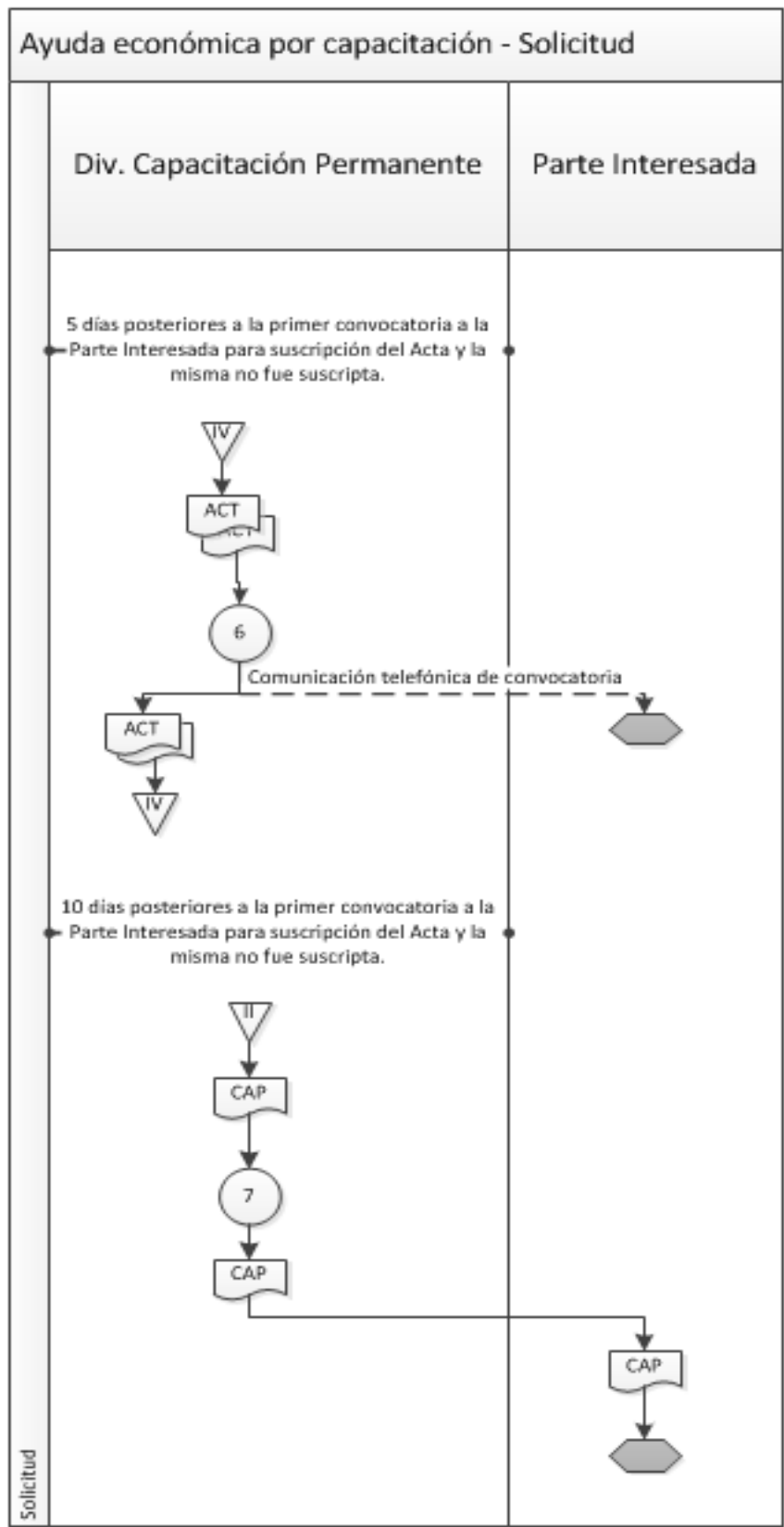
[OC] 5 Verifica lo informado por la Dirección General Económico Financiera relativo a los pagos de ayuda solicitados, contra lo autorizado en Acto Administrativo por la Unidad Ejecutora:

De coincidir las nóminas de personal beneficiado (1):

- Notifica a cada trabajador de la liquidación efectuada o de la disponibilidad de fondos a su favor conforme corresponda.
- Archiva temporalmente el Expediente hasta tanto surjan novedades respecto de las situaciones tratadas en el Acta Dictamen.

De no coincidir las nóminas (2):

- Inicia el circuito de resolución de problemas conforme corresponda.





Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.011.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código Descripción

II	Presentaciones a ser resueltas conforme lo determinado por la Unidad Ejecutora.
IV	Archivo transitorio de Actas Dictámenes originales para gestiones posteriores.

Documentos

Código Descripción

ACT	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación.

Operaciones y Controles

Código Operaciones y Controles

[O] 6	Verifica las firmas faltantes en el Acta Dictamen y procede a comunicarse telefónicamente con la Parte Interesada a fin de convocarlo nuevamente.
[O] 7	Devuelve la presentación a la Parte Interesada informando el exceso de plazo, motivo por el cual fue apartado el trámite en cuestión y la posibilidad de presentarlo nuevamente.