



**Gobierno
Provincial**
Ministerio de Educación

Manual de Procedimientos, para el trámite de Certificación de Servicios

ANEXO: I

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°:

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

INDICE TEMATICO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 *OBJETIVO*
- 1.2 *CODIFICACION*
- 1.3 *ACTUALIZACIONES*
- 1.4 *SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL DIAGRAMA DE PROCESO*

2. DESARROLLO DEL PROCESO

- 2.1 *ALCANCE*
- 2.2 *UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS*
- 2.3 *FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO*
- 2.4 *RESPONSABILIDAD FUNCIONAL*
- 2.5 *DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y DIAGRAMA*

3. ARCHIVO FISICO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO:

Que se establezca un proceso efectivo y eficiente, que permita optimizar los recursos involucrados en el mismo de manera de brindar un servicio de alta calidad y mejora continuada, para la obtención de una manera simple y con la mayor celeridad posible de La **Certificación de Servicios** por parte de los agentes, pertenecientes al ámbito del Ministerio de Educación, que se encuentren en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio, de pensión o cualquier otro tipo de trámite que lo requiera.

1.2 CODIFICACION:

Este Instructivo está codificado con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del Instructivo 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 1.1.

Ejemplo: 1. Título

1.1. Subtítulo

1.3 ACTUALIZACIONES:

En el *borde izquierdo* del pie de página se coloca Instructivo Versión seguido de dos números: el primero identifica el número de versión. El segundo, el número de revisión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afectan a títulos del Instructivo.

En el *borde derecho* del pie de página se coloca el número de página.

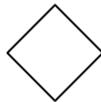
1.4 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL DIAGRAMA DE PROCESO



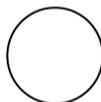
TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o Adicionar una información.



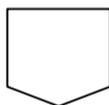
TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.



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.



CONECTOR: Permite vincular tareas, decisiones, etc. Dentro del diagrama de proceso



REFERENCIA: Permite referenciar a otra página.

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1 ALCANCE

El alcance determina o puntualiza el momento y las circunstancias en que se inicia y finaliza el presente Proceso.

Inicio del Proceso: Existe dos alternativas: 1) **SE ENVIA** a la mesa de entrada del Ministerio de Educación a través de los Establecimientos Educativos o Lugar de Trabajo el formulario de solicitud de certificación de servicios, nota de elevación y la documentación requerida. 2) **SE PRESENTA** a la mesa de entrada del Ministerio de Educación el formulario de solicitud de certificación de servicios con la documentación requerida.

Fin del Proceso: **SE ARCHIVA** el expediente, luego de haberse entregado el trámite solicitado o por cualquier circunstancia que así lo requiera.

*La Certificación de Servicios expedida por el área de Certificación de Servicios tienen una **vigencia de tres (3) Meses**.

2.2 UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS

- Lugar de Trabajo
- Secretaria General
 - Área de Certificación de Servicios

2.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

Llevar el registro del trámite.

Efectuar el seguimiento.

Identificar, durante los controles, eventuales errores de forma y fondo.

Conocer en detalle la normativa de respaldo 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.

Cuando observe demoras:

- a) Registrar por escrito los motivos de las demoras detectadas.
- b) Tomar las medidas pertinentes para revertir la situación en caso de estar a su alcance.
- c) Comunicar por escrito a La Secretaria General, cuando no se obtengan resultados favorables, consignando los motivos de la demora.

Informar y/o sugerir cambios en el proceso o sistemas que tiendan hacia la mejora de los mismos, y a la consecución de los objetivos.

2.4 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Dentro de este Proceso, cada uno de los funcionarios y agentes que componen el circuito administrativo, tienen asignadas tareas de fundamental importancia, a tal punto que sin su accionar o si el mismo fuere deficiente, todo el procedimiento administrativo carecería de eficacia y veracidad. De ello surge la Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el Proceso, según se fija en la normativa vigente.

2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y DIAGRAMA

Existen dos alternativas para la realización del trámite:

ALTERNATIVA 1: El agente realiza el trámite canalizando el mismo a través del lugar de trabajo.

ALTERNATIVA 2: El agente realiza el trámite de manera personal.

El agente puede elegir cualquiera de las dos alternativas, pero una vez elegida una de ellas, el trámite se realizara según lo que se establece en este manual para la alternativa elegida.

ALTERNATIVA 1

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 1:

SOLICITA U OBTIENE el formulario (**F-CS/01**). Este formulario se lo puede obtener en el Lugar de Trabajo, en El Área de Certificación de Servicios o en la página web (www.mecc.gob.ar) del Ministerio de Educación.

Tarea 2:

COMPLETA el formulario (**F-CS/01**) y adjunta la documentación requerida como requisito para el presente trámite.

Tarea 3:

ENTREGA el formulario (**F-CS/01**) y la documentación requerida a su superior en el Lugar de Trabajo.

Lugar de Trabajo

Tarea 4:

RECEPCIONA el formulario (**F-CS/01**) y la documentación anexa.

Tarea 5:

CONTROLA si la documentación está completa y correcta.

Si **NO** está completo o correcto, continúa en la **Tarea 47**

Si está completo o correcto, continúa en la **Tarea 6**

Tarea 6:

CONFECCIONA la nota de elevación, por duplicado, las cuales deberán estar firmadas por la autoridad administrativa del lugar de trabajo.

Tarea 7:

REMITE notas de elevación, formulario (**F-CS/01**) y documentación anexa a La Mesa de Entradas del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 8:

RECEPCIONA notas de elevación, formulario (**F-CS/01**) y documentación anexa.

Tarea 9:

CONTROLA que la documentación esté completa.

Si **NO** está completa, continúa en la **Tarea 44**

Si está completo, firma una de las notas como recibido y continúa en la **Tarea 10**

Tarea 10:

GENERA el expediente.

Tarea 11:

REMITE el expediente al Área de Certificación de Servicios

Área de Certificación de Servicios

Tarea 12:

RECEPCIONA el expediente.

Tarea 13:

CONTROLA, que los datos en la documentación estén correctos.

Si **NO** están correctos, continúa en la **Tarea 15**

Si están correctos, continúa en la **Tarea 14**

Tarea 14:

CONFECCIONA Certificación de Servicios, Certificado de Variación de Horas (CVH) y Cese de Actividades, en caso de corresponder y deberán realizarse tres copias. También confeccionara la nota de remisión por duplicado. Continúa en **Tarea 16**.

Tarea 15:

CONFECCIONA nota de observación por duplicado.

Tarea 16:

REMITE lo confeccionado a la Mesa de Entradas del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 17:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 18:

REMITE la documentación para su notificación al lugar de trabajo.

Lugar de Trabajo

Tarea 19:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 20:

COMUNICA al agente.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 21:

SE NOTIFICA el agente.

Tarea 22:

CONTROLA si está correcto el trámite.

Si **NO** está correcto, continúa en la **Tarea 24**

Si está correcto, continúa en la **Tarea 23**

Tarea 23:

OBTIENE su trámite y firma copias para anexar al expediente. Continúa en **Tarea 25**.

Tarea 24:

CORRIGE las observaciones.

Tarea 25:

ENTREGA documentación.

Lugar de Trabajo

Tarea 26:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 27:

CONFECCIONA nota de elevación, mencionando el expediente de referencia que se encuentra en el organismo, por duplicado y anexando a la documentación.

Tarea 28:

REMITE lo confeccionado.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 29:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 30:

ASIGNA número de registro.

Tarea 31:

REMITE documentación registrada al área de certificación de servicios.

Área de Certificación de Servicios

Tarea 32:

RECEPCIONA documentación registrada.

Tarea 33:

VERIFICA si la documentación recibida son copias de la certificación de servicios solicitada. Si **NO** son copias de la certificación de servicios, continúa en la **Tarea 42**
Si está son copias de la certificación de servicios, continúa en la **Tarea 34**

Tarea 34:

SACA copia firmada por el agente de la certificación de servicios.

Tarea 35:

ANEXA copia firmada por el agente de la certificación de servicios y **REFOLIA** el expediente.

Tarea 36:

ARCHIVA copia firmada por el agente de la certificación de servicios en el legajo.

Tarea 37:

DEVUELVE legajo.

Tarea 38:

CONFECCIONA providencia.

Tarea 39:

REMITE el expediente para su archivo.

Área de Certificación de Servicios

Tarea 40:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 41:

ANEXA documentación y REFOLIA el expediente. Continúa en **Tarea 13**

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 42:

OBSERVA falta de documentación.

Tarea 43:

REMITE documentación observada.

Lugar de Trabajo

Tarea 44:

RECEPCIONA la documentación.

Tarea 45:

COMUNICA al agente.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 46:

SE NOTIFICA el agente.

Tarea 47:

CORRIGE, las observaciones detectadas por el Lugar de Trabajo o en la Mesa de Entradas de la Dirección de Recursos Humanos.

Tarea 48:

ENTREGA la documentación corregida, enviando a la **Tarea 4**.

DIAGRAMA DEL PROCESO (Alternativa 1)

PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE SERVICIOS

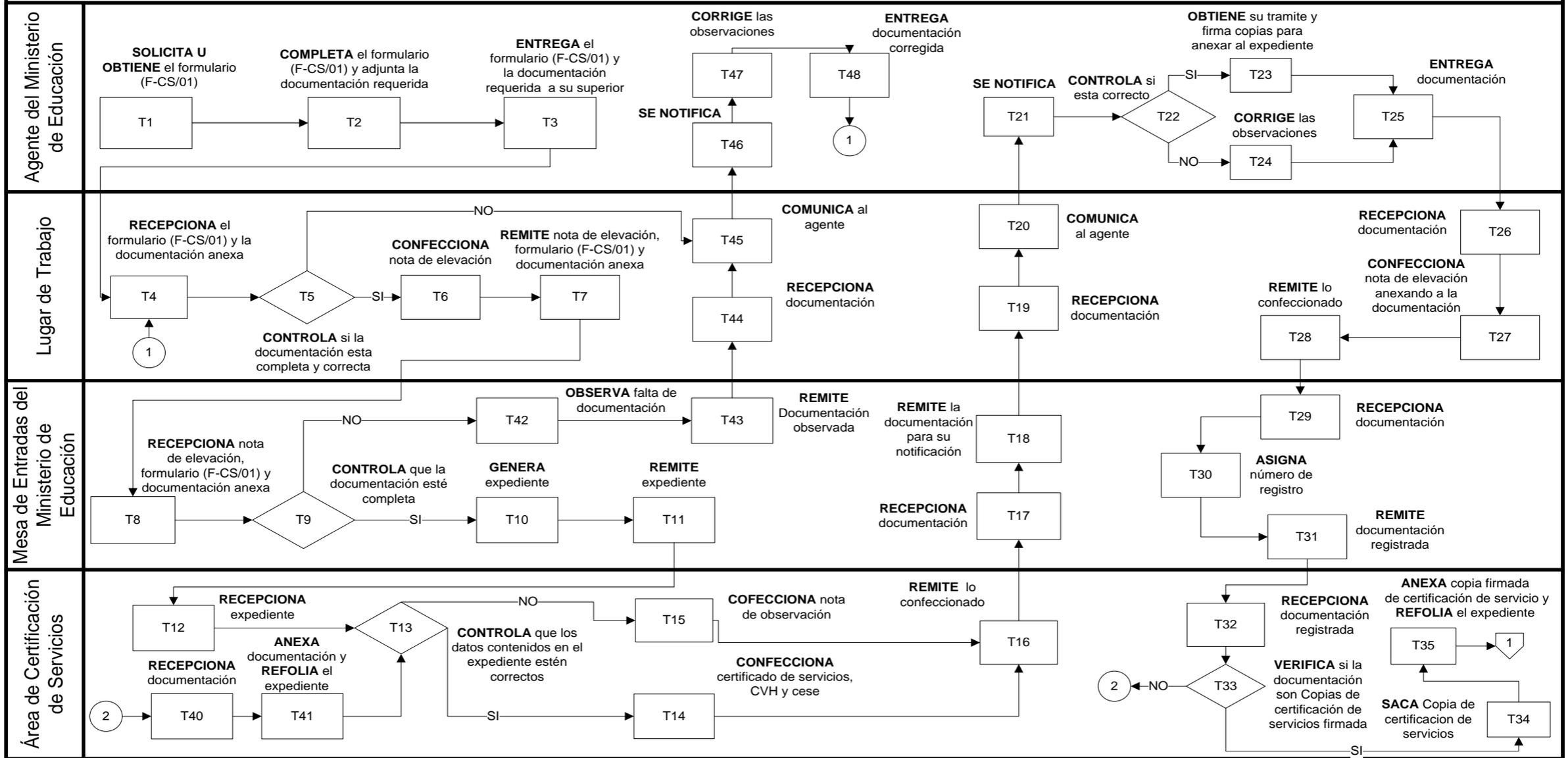
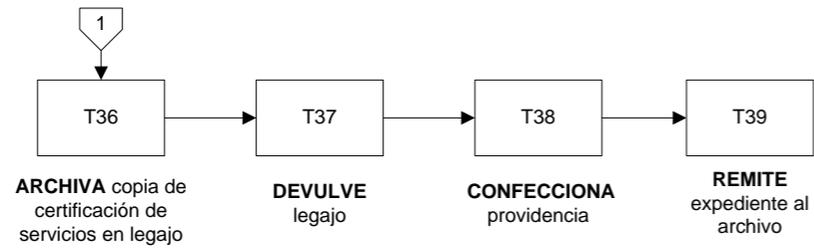


DIAGRAMA DEL PROCESO (Alternativa 1)

PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE SERVICIOS

Área de Certificación de Servicios



ALTERNATIVA 2

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 1:

SOLICITA U OBTIENE el formulario (**F-CS/01**). Este formulario se lo puede obtener en el Lugar de Trabajo, en El Área de Certificación de Servicios o en la página web (www.mecc.gob.ar) del Ministerio de Educación.

Tarea 2:

COMPLETA el formulario (**F-CS/01**) y adjunta la documentación requerida como requisito para el presente tramite.

Tarea 3:

ENTREGA el formulario (**F-CS/01**), por duplicado, y la documentación requerida a la mesa de entradas del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 4:

RECEPCIONA formularios (**F-CS/01**) y documentación anexa.

Tarea 5:

CONTROLA que la documentación esté completa.
Si **NO** está completo, continúa en la **Tarea 31**
Si está completo, continúa en la **Tarea 6**

Tarea 6:

GENERA el expediente con el formulario (**F-CS/01**) y la documentación anexa.

Tarea 7:

REMITE el expediente al Área de Certificación de Servicios.

Área de Certificación de Servicios

Tarea 8:

RECEPCIONA el expediente.

Tarea 9:

CONTROLA, que los datos contenidos en la documentación estén correctos.
Si **NO** están correctos, continúa en la **Tarea 11**
Si están correctos, continúa en la **Tarea 10**

Tarea 10:

CONFECIONA Certificación de Servicios, Certificado de Variación de Horas (CVH) y Cese de Actividades, en caso de corresponder y deberán realizarse tres copias anexando dos de ellas al expediente. Continúa en **Tarea 12**.

Tarea 11:

CONFECIONA nota de observación por duplicado anexando una de ellas al expediente.

Tarea 12:

COMUNICA Y ENTREGA al agente lo confeccionado.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 13:

SE NOTIFICA el agente.

Tarea 14:

CONTROLA si está correcto.
Si **NO** está correcto, continúa en la **Tarea 24**
Si está correcto, continúa en la **Tarea 15**

Tarea 15:

OBTIENE su trámite y firma las copias restantes para anexar al expediente.

Área de Certificación de Servicios

Tarea 16:

SACA copia firmada por el agente de la certificación de servicios.

Tarea 17:

ANEXA copia firmada por el agente de la certificación de servicios y **REFOLIA** el expediente.

Tarea 18:

ARCHIVA copia firmada por el agente de la certificación de servicios en el legajo.

Tarea 19:

DEVUELVE legajo.

Tarea 20:

CONFECCIONA providencia.

Tarea 21:

REMITE el expediente para su archivo.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 22:

CORRIGE las observaciones y confecciona (por duplicado) nota haciendo referencia al expediente que se encuentra en el organismo.

Tarea 23:

ENTREGA documentación.

Mesa de Entrada del Ministerio de Educación

Tarea 24:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 25:

ASIGNA número de registro.

Tarea 26:

REMITE documentación registrada al área de certificación de servicios.

Área de Certificación de Servicios

Tarea 27:

RECEPCIONA documentación.

Tarea 28:

ANEXA documentación y **REFOLIA** el expediente. Continúa en **Tarea 9**

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

Tarea 29:

OBSERVA falta de documentación.

Agente del Ministerio de Educación

Tarea 30:

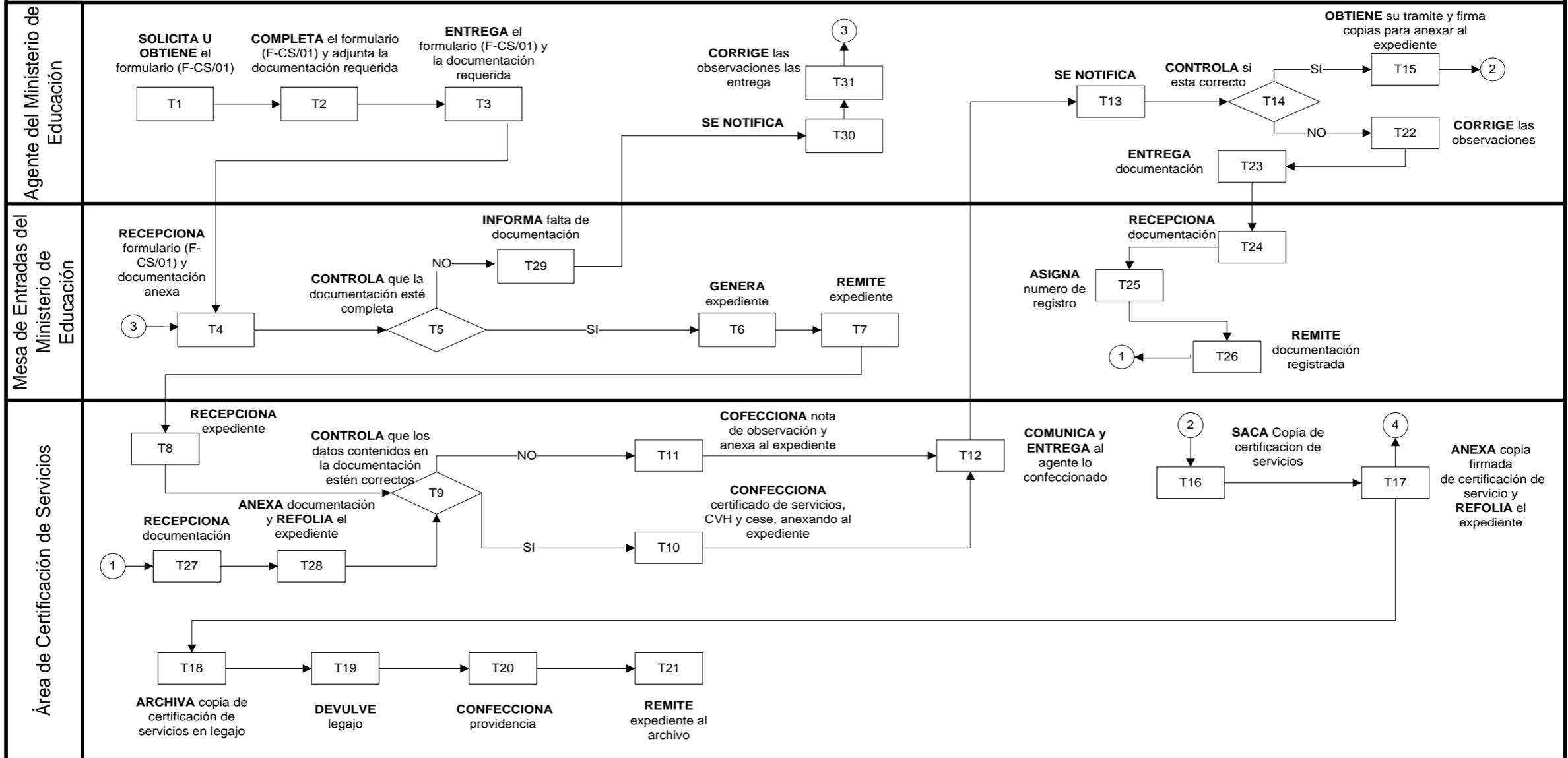
SE NOTIFICA el agente.

Tarea 31:

CORRIGE las observaciones detectadas la Mesa de Entradas del Ministerio de Educación. Enviando a la **Tarea 4**

DIAGRAMA DEL PROCESO (Alternativa 2)

PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE SERVICIOS



3. ARCHIVOS FISICOS

ALTERNATIVA 1y 2

Ubicación: Ministerio de Educación.

Tipo: Definitivo

Orden: Cronológico