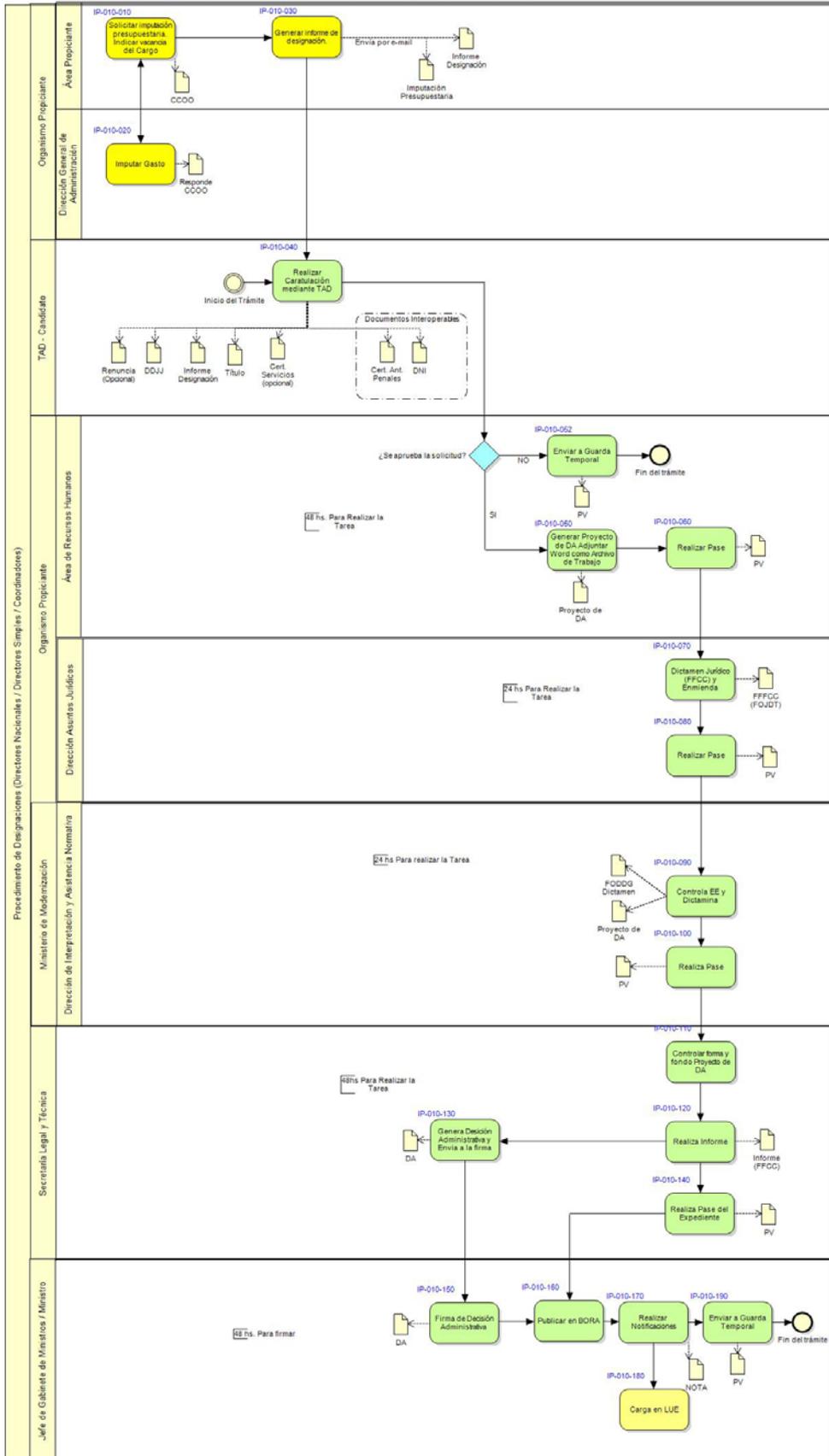


ANEXO I

Procedimiento de Designaciones (Directores Nacionales / Directores Simples / Coordinadores)

IP-010 Proceso de designación Directores Nacionales / Directores Simples / Coordinadores



Descripción General:	Designación transitoria en cargos directivos, pertenecientes a planta permanente: Director Nacional, Director General, Director, Coordinador o equivalente.
Órgano rector:	Secretaría de Empleo Público- Ministerio de Modernización

Actores	Descripción
Área Propiciante	Área dentro del cual se genera la designación
Organismo Propiciante	Organismo dentro del cual se solicita la designación.
Dirección General de Administración	Dirección que realiza, en caso de existir cuota disponible, la imputación del gasto.
TAD - Candidato	Persona que aspira a la contratación, que inicia el trámite a través de Trámites a Distancia.
Área de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos del organismo dentro del cual se propicia la designación, Aprueba o rechaza la solicitud y genera el Proyecto de Acto Administrativo correspondiente.
Dirección Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos del organismo dentro del cual se propicia la designación, Emite Dictamen Jurídico sobre el Proyecto de Acto Administrativo. En caso de ser necesario, enmienda el acto generando un nuevo Proyecto de Acto Administrativo.
Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa.	Área del Ministerio de Modernización que emite Dictamen Jurídico sobre el Proyecto de Acto Administrativo. En caso de ser necesario, genera un Proyecto de Acto Administrativo enmendando el anterior.
Ministerio de Modernización	Organismo rector del trámite.
Secretaría Legal y Técnica	Área que realiza un informe realizando las modificaciones que considera necesarias en el proyecto de acto administrativo y enviando a la firma de la autoridad correspondiente.
Jefe de Gabinete de Ministros / Ministro	Autoridades firmantes del Acto Administrativo.

Descripción del Proceso:

IP-010-010: Solicitar imputación presupuestaria. Indicar vacancia del Cargo

Descripción:	El área propiciante del trámite envía una NOTA, a través del módulo Comunicaciones Oficiales, a la Dirección General de Administración,
---------------------	---

	sector presupuestario, informando la designación que se quiere propiciar y la vacancia del cargo. Consulta la disponibilidad de cuota presupuestaria y solicita la imputación del gasto.
--	--

CCOO

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Nota. - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 010

IP-010-020: Imputar Gasto

Descripción:	<p>El sector presupuestario, de existir cuota disponible, realiza la imputación del gasto y responde la Comunicación Oficial recibida informando la operación realizada. Adjunta el comprobante utilizando el documento Afectación Definitiva AFDEF, del módulo GEDO.</p> <p>En caso de que la designación implique el incremento del costo conforme al presupuesto asignado o no cuenta con disponibilidad presupuestaria, responde la Comunicación Oficial informando que no autoriza la contratación.</p>
---------------------	--

CCOO

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Nota. - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.

Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 020

IP-010-030: Generar informe de designación

Descripción:	<p>El área propiciante genera un Informe de designación utilizando el documento Informe (IF), del módulo GEDO. Envía por correo electrónico este documento (Informe de Designación) e indica el número de CCOO con la Imputación Presupuestaria de la candidata/o, dato que deberá ser ingresado de forma obligatoria para iniciar el trámite.</p> <p>En caso que el postulante no cumpla con los requisitos establecidos en el art. 14 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) y el Acta Acuerdo y su Anexo de fecha 5 de septiembre de 2008, la autoridad superior de la que dependa el cargo deberá incorporar en el informe de designación un detalle de las aptitudes, capacidades, antecedentes profesionales o de experiencia laboral con que cuenta el postulante para acreditar el requisito de idoneidad para ejercer el cargo.</p> <p>Informa al postulante la documentación que deberá presentar y el medio a través del cual debe iniciar el trámite.</p>
---------------------	--

Informe

Descripción:	Informe (IF)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF) - Familia Documento: Inf, Prov, Dictámenes.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 030

IP-010-040: Realizar Caratulación mediante TAD

Descripción:	<p>Una vez que el candidato recibe el correo electrónico del organismo propiciante, deberá ingresar al sistema TAD y seleccionar el siguiente trámite, e iniciarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designación Transitoria con Función Ejecutiva. <p>Luego debe completar los siguientes campos:</p>
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo a Designar - Jurisdicción/Organismo/Entidad - Repartición. - DNI - CUIL - Fecha de Nacimiento - Género - Apellido y Nombre - Correo Electrónico - Nacionalidad - Estado Civil - Domicilio - Repartición de RRHH de la Dependencia - Número de CCOO enviado por el organismo correspondiente a la imputación presupuestaria (obligatorio) <p>Adjuntar escaneada la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renuncia (opcional) - Informe Designación (IF) - Título Profesional (TPROF) - Certificación de Servicios (CERSE) (opcional) <p>Se generarán automáticamente mediante servicio web los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DNI - Certificado de Antecedentes Penales (CEANP) <p>Por otra parte, deberá completar las Declaraciones Juradas obligatorias del trámite.</p> <p>El expediente ingresará al buzón grupal del área de RRHH de cada jurisdicción.</p>
--	--

Recursos Humanos ¿aprueba la solicitud?

Si:

IP-010-050: Generar Proyecto de DA y adjuntar Word como Archivo de Trabajo

Descripción:	<p>El área de Recursos Humanos recibe el expediente electrónico y controla la documentación recibida. Si el control es positivo, genera en GEDO un Proyecto de Acto Administrativo (DA) aprobando la designación y lo vincula al Expediente Electrónico en curso. Adjunta como “<i>Documento de trabajo</i>” el documento Word de la medida.</p> <p>Realiza pase del expediente al área de Jurídicos.</p> <p>Tendrá 48 horas para realizar la tarea, y realizar el pase del Expediente</p>
---------------------	--

	Electrónico.
--	--------------

Proyecto Decisión Administrativa

Descripción:	Proyecto de Decisión Administrativa (PRODA)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF) - Familia Documento: Proyecto.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 050

IP-010-060: Realizar Pase

Descripción:	El área de Recursos Humanos realiza un pase del expediente electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Providencia
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF) - Familia Documento: Inf., Prov., Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 060

No:

IP-010-041: Enviar a Guarda Temporal

Descripción:	El área de Recursos Humanos recibe el expediente electrónico y controla la documentación recibida. Si el control es negativo realiza un pase del Expediente Electrónico a Guarda Temporal. Informa al área propiciante la acción realizada.
---------------------	--

Providencia

Descripción:	Providencia Pase solicitando la prosecución del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf., Prov., Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: NO -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Área de RRHH del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 041

IP-010-070: Dictaminar y Enmendar

Descripción:	<p>La Dirección General de Asuntos Jurídicos genera el Dictamen “<i>FOJDT</i>”, en el módulo GEDO. En caso de considerar que se deban realizar correcciones, genera un nuevo proyecto de Acto Administrativo enmendando el anterior y, adjunta el Word como archivo de trabajo. Vincula el Dictamen al EE en curso.</p> <p>Tendrá 24hs para realizar la tarea, y el pase del expediente.</p> <p>En caso de ser necesario se podrá realizar el cierre del expediente, utilizando el botón “Cerrar EE”.</p>
---------------------	--

Dictamen Jurídico

Descripción:	Dictamen (FOJDT)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF). - Familia Documento: Inf. , Prov. y Dictámenes.
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección General de Asuntos Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.

ID:	010- 070
------------	----------

IP-010-080: Realizar Pase

Descripción:	<p>La Dirección General de Asuntos Jurídicos realiza un pase del expediente electrónico a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Ministerio de Modernización, para la prosecución del trámite.</p> <p>Especifica el motivo del pase.</p>
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Providencia Pase solicitando la prosecución del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf., Prov., Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección General de Asuntos Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 080

IP-010-090: Controlar EE y Dictaminar

Descripción:	<p>La Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Ministerio de Modernización realiza el control sobre el expediente y los requisitos de la designación. Realiza un informe en GEDO "FODDG" y lo vincula al EE.</p> <p>En caso de ser necesario enmienda el Proyecto de Acto Administrativo, y lo adjunta como "Documento de trabajo", el documento Word de la medida.</p> <p>Cuenta con 24hs para realizar la tarea.</p> <p>Realiza pase del expediente.</p>
---------------------	--

Dictamen

Descripción:	Dictamen (FODDG)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF). - Familia Documento: Inf., Prov. y Dictámenes.
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.

Repartición Creadora:	- Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Ministerio de Modernización
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: SI. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 090

IP-010-100: Realizar Pase

Descripción:	La Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Ministerio de Modernización realiza un pase del expediente electrónico a la Secretaría Legal y Técnica.
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Providencia Pase solicitando la prosecución del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf., Prov., Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Min. De Modernización.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 100

IP-010-110: Controlar forma y fondo del Proyecto de DA

Descripción:	La Secretaría Legal y Técnica realiza el control sobre el expediente en general y sobre el proyecto de acto administrativo, en cuanto a la forma y fondo del mismo.
---------------------	---

IP-010-120: Generar Informe

Descripción:	La Secretaría Legal y Técnica genera en GEDO un Informe "FOLYT". Vincula el documento al Expediente en curso.
---------------------	--

Informe

Descripción:	Informe (FOLYT)
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Informe (IF) - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes .

Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	- Dirección General de Asuntos Jurídicos, Secretaría Legal y Técnica.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 120

IP-010-130: Generar DA y enviar a la firma

Descripción:	La Secretaría Legal y Técnica, genera en GEDO el Acto Administrativo Decisión Administrativa (DA) realizando las modificaciones que considera necesarias y envía a la firma de las autoridades correspondientes (Jefe de Gabinete - Ministro). La tarea se debe realizar en 48hs.
---------------------	--

Decisión Administrativa

Descripción:	Decisión Administrativa.
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: ACTO - ACTO ADMINISTRATIVO - Familia Documento: Acto Administrativo
Atributos Documento GDE:	-Template: NO -Numeración Especial: SI. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Min. De Modernización.
Firma:	-Firma Token: SI. -Firma Conjunta: SI. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 130

IP-010-140: Realizar Pase

Descripción:	La Secretaria Legal y Técnica realiza un pase del expediente electrónico a Jefatura de Gabinete de Ministros.
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Providencia Pase solicitando la prosecución del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.

Repartición Creadora:	-Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa del Min. De Modernización.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 140

IP-010-150: Firmar Decisión Administrativa

Descripción:	El Jefe de Gabinete de Ministros y el Ministro de la jurisdicción propiciante, firman la Decisión Administrativa.
---------------------	---

IP-010-160: Publicar en BORA

Descripción:	Se realiza la publicación en Boletín Oficial del Acto Administrativo
---------------------	--

IP-010-170: Realizar Notificaciones

Descripción:	Jefatura de Gabinete notifica la finalización del trámite a los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> - Candidato designado (A través de TAD) - Área propiciante del trámite (CCOO) - Área de Recursos Humanos del organismo propiciante (CCOO) <p>Vincula las notificaciones enviadas y el Acto Administrativo al Expediente Electrónico en curso.</p>
---------------------	--

CCOO

Descripción:	Comunicación Oficial-NOTA
Metadatos:	Documento de Generación Manual.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Nota. - Familia Documento: Comunicable.
Atributos Documento GDE:	-Template: No -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Area del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 170

IP-010-180: Carga en LUE

Descripción:	Se realiza la carga del legajo en el módulo LUE del sistema GDE. En caso de que el agente ya posea se debe solicitar la migración del Legajo a la jurisdicción correspondiente.
---------------------	---

IP-010-190: Enviar a Guarda Temporal

Descripción:	El expediente se envía a Guarda Temporal.
---------------------	---

Providencia

Descripción:	Providencia Pase solicitando la prosecución del trámite.
Metadatos:	Documento de Generación Automática.
Documento GDE:	-Tipo Documento: Providencia. - Familia Documento: Inf, Prov , Dictámenes
Atributos Documento GDE:	-Template: SI -Numeración Especial: NO. -Reservado: NO.
Repartición Creadora:	-Dirección General de Asuntos Jurídicos del Organismo propiciante del trámite.
Firma:	-Firma Token: NO. -Firma Conjunta: NO. -Control de Usuario Firmante: NO. -Firma Externa: NO.
ID:	010- 190

Observaciones:

Descripción:	El expediente debe poseer si o si, la renuncia en el caso de corresponder, así como el apto médico.
---------------------	---