

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES HORAS CÁTEDRA

GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO TRATA PER0260

Subsecretaría de Planificación y Contralor Sanitario

SSPYCS – M004

Versión 2.0

Fecha de redacción 10/01/2019

Fecha de actualización 29/07/2019

INDICE

Contenido	Página
1. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2. REFERENCIAS	5
3. CURSOGRAMA	6
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual detalla el procedimiento de designación de personal docente horas cátedra desde la presentación de la propuesta hasta la liquidación del haber correspondiente.

Para la implementación del Expediente Electrónico (EE) de Designación de Docentes Horas Cátedra se ha generado la trata PER0260. Esta trata incorpora una Carátula Variable para permitir la búsqueda del docente por Tipo y Número de Documento o por Apellido y Nombre. Para ello se deben realizar los siguientes pasos:

- Desde el Módulo de EE hay que ingresar a la solapa “Consultas”.
- Luego se debe clicar en la subsolapa "Búsqueda de Expedientes" y allí seleccionar la opción más conveniente.
- Posteriormente se abrirá una ventana en la que se debe completar “Código Trámite” PER0260. De esa manera se desplegarán los títulos de los datos solicitados en la carátula variable.
- En “Dato Propio” se debe seleccionar el dato a completar, por ejemplo Número de Documento, completar el dato, clicar “Agregar” y luego “Buscar” en el borde inferior izquierdo.

Asimismo se han creado GEDOs específicos para cada tipo de documento que deba ser vinculado al EE. De esa manera se puede identificar rápidamente el documento que se busca sin necesidad de consultar todos los que integran el EE. Por ejemplo, si se está buscando el Título Universitario del docente basta con encontrar en la columna “Tipo de Documento” el que se identifica como “DOCPE - Título Universitario” o utilizar la opción “Filtro / Tipo Documento” especificando “TITUN”.

En el punto 3. CURSOGRAMA se ilustran los distintos pasos del procedimiento suponiendo que la Solicitud de Designación sea iniciada en un Establecimiento de Salud. En el caso que la misma se iniciare en una Región Sanitaria se deberán obviar los pasos que involucran al Establecimiento de Salud. Y en el caso que la misma se iniciare en un Programa de Nivel Central se deberán obviar los pasos que involucran al Establecimiento de Salud y a la Región Sanitaria.

En el punto 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO se detalla el procedimiento en orden cronológico. En la primera columna se numera la Actividad, en la segunda columna el área Responsable de llevarla a cabo, en la tercera columna se encuentra la Descripción de las tareas a realizar y en la cuarta columna se detallan los acrónimos de los documentos GEDO a producir y/o

vincular al EE.

La solicitud de caratulación del EE debe ser enviada al Sector de caratulación o a los usuarios caratuladores designados en cada repartición, ya sea que se trate de un Establecimiento de Salud, una Región Sanitaria o un Programa de Nivel Central.

Todos los documentos GEDO que se produzcan deben ser firmados por el usuario competente al efecto, de igual manera a como se realiza actualmente en papel. Las vinculaciones de los documentos al EE deben realizarse en el orden en que aparecen en el punto 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

En la página <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/inicio/docentes/> se pueden consultar, además de este manual, los requisitos de la documentación a presentar, los modelos de notas a incorporar y los instructivos para el uso del Sistema de Horas Cátedra.

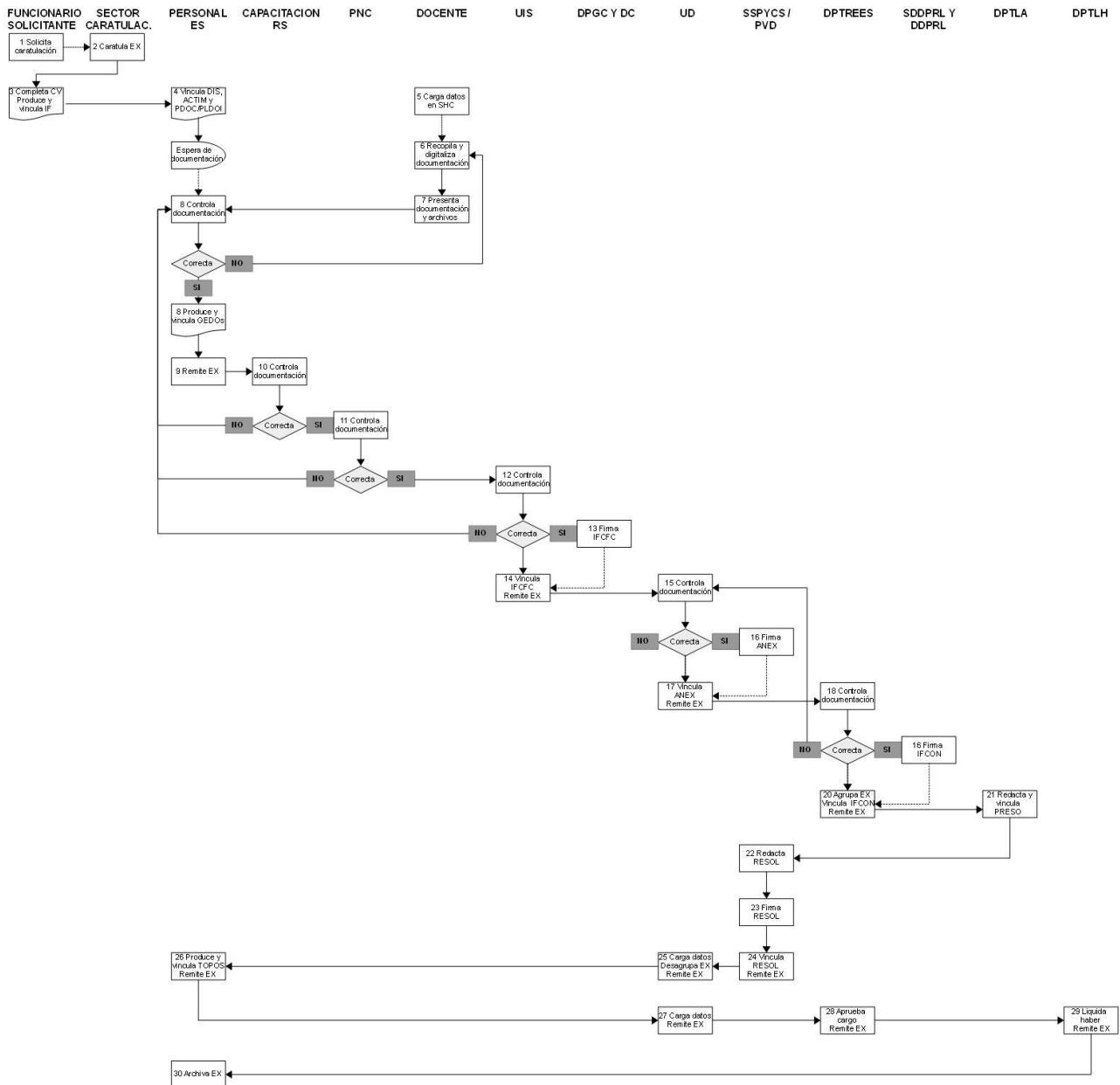
Este manual deberá revisarse periódicamente con el fin de introducir las actualizaciones que surjan de los cambios que se realicen en los organismos involucrados.

2. REFERENCIAS

En la siguiente tabla se detallan los nombres de los sectores involucrados en el procedimiento, la abreviatura con la cual se los identifica en el punto 3. CURSOGRAMA y 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO y la Repartición y Sector que los identifica en GDEBA para el envío del EE.

Sector	Abreviatura	Repartición / Sector GDEBA
Establecimientos de Salud	ES	Consultar en GDEBA
Regiones Sanitarias	RS	RSIMSALGP a RSXIIMSALGP
Programas de Nivel Central Programa de Desarrollo de Recursos Humanos Técnicos del Área de Salud Programa Provincial de Desarrollo de Recursos Humanos en Enfermería Programa de Formación CEBAS Programa de Salud Ambiental Departamento Residencias	PNC	PRODERHTASMSALGP / PVD PPDRRHHEMSALGP / PVD PFCEBASMSALGP / PVD PSAMSALGP / PVD DPTRMSALGP / PVD
Unidad de Designaciones	UD	UDMSALGP / PVD
Unidad de Información Sistematizada	UIS	UISMSALGP / PVD
Dirección Provincial de Gestión del Conocimiento	DPGC	DPGCMSALGP / PVD
Dirección de Contabilidad	DC	DCMSALGP / PVD
Subsecretaría de Planificación y Contralor Sanitario	SSPYCS	SSPYCSMSALGP / PVD
Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	DDPRL	DDPRLMSALGP / PVD
Subdirección de Personal	SDDPRL	SDDPRLMSALGP / PVD
Departamento Regímenes Estatutarios Especiales	DPTREES	DPTREESMSALGP / MDE
Departamento Laborales	DPTLA	DPTLAMMSALGP / MDE
Departamento Liquidación de Haberes	DPTLH	DPTLHMSALGP / MDE

3. CURSograma



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act.	Responsable	Descripción	GEDO
1.	Funcionario Solicitante del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Solicita caratulación del EE al Sector de Caratulación correspondiente indicando en Código Trámite Sugerido la Trata PER0260 (Designación Docente Horas Cátedra) 	
2.	Sector de Caratulación del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Caratula EE Remite EE al solicitante 	
3.	Funcionario Solicitante del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Completa los datos de la Carátula Variable: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento (Obligatorio) Número de documento (Obligatorio) Apellido(s) y Nombre(s) (Obligatorio) Fecha de vigencia de la acción que se promueve (fecha de inicio de la designación) Legajo Produce y vincula la Nota de Solicitud de Propuesta de Designación al EE Remite EE al Sector de personal o capacitación o al PNC 	IF PV
4.	Sector de Personal o Capacitación del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Vincula los siguientes documentos al EE <ul style="list-style-type: none"> Acta de Concurso (si correspondiere) Disposición de Apertura de la Carrera (si correspondiere) Planta Docente (si correspondiere) El EE permanece en el Sector a la espera que el docente presente la documentación pertinente y continúa en el punto 7 	ACTIM DI PDOC / PLDOI
5.	Docente	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa en el Sistema de Horas Cátedra con tipo y número de documento Si el docente no cuenta con un Formulario de Propuesta de Designación Docente Horas Cátedra previo registrado crea un nuevo Formulario y carga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos Personales Datos Domiciliarios Formación Académica Datos Laborales Datos del Cargo Si el docente cuenta con un Formulario de Propuesta de Designación Docente Horas Cátedra previo registrado carga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos del Cargo Actualiza el resto de los datos en caso que sea necesario 	

Ministerio de Salud
Procedimiento de Designación de Docentes Horas Cátedra

6.	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila la siguiente documentación respaldatoria y la digitaliza generando un archivo por cada tipo de documento (no importa la cantidad de páginas que posea) en formato pdf. • Formulario de Propuesta de Designación Docente Horas Cátedra impreso y firmado • Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades • Documento Nacional de Identidad • Constancia de inscripción de CUIT o CUIL • Título Habilitante • Otros títulos vinculados al cargo • Matrícula actualizada o Certificado Ético Profesional • Certificado de aptitud psicofísica • Copia del Certificado de Especialista o Certificado de Residencia (solo para Instructores de Residentes) 	
7.	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la documentación respaldatoria y los archivos digitalizados en el ES, RS o PNC correspondiente 	
8.	Sector de Personal o Capacitación del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es incorrecta o incompleta devuelve al docente para su corrección • Si la documentación es correcta produce los documentos GEDO correspondientes, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Propuesta de Designación Docente Horas Cátedra • Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades • Documento Nacional de Identidad • Constancia de inscripción de CUIT o CUIL • CUIT • CUIL • Título Habilitante y Otros títulos vinculados al cargo <ul style="list-style-type: none"> • Título Secundario • Título Terciario • Título Universitario • Título de Posgrado • Matrícula actualizada o Certificado Ético Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula actualizada • Certificado Ético Profesional • Certificado de aptitud psicofísica • Certificado de Especialista o Certificado de Residencia (solo para Instructores de Residentes) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Especialista • Certificado de Residencia • Vincula los documentos GEDO producidos al EE 	<p>FORTI</p> <p>DJINC DNI</p> <p>CUIT CUIL</p> <p>TISEC TITER TITUN TITPS</p> <p>CERMA CEEPR CAPFI</p> <p>CEESP CERRS</p>
9.	Sector de Personal o Capacitación del ES o RS correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Si es ES remite EE a la RS correspondiente y continúa en 10 • Si es RS remite EE al PNC correspondiente y continúa en 11 <p>Importante: cuando se ejecuta la acción “Realizar Pase” por primera vez debe modificarse el “Estado” desde “Tramitación” a “Iniciación”, de tal manera de habilitar todas las funcionalidades del módulo EE</p>	<p>PV PV</p>

Ministerio de Salud
Procedimiento de Designación de Docentes Horas Cátedra

10.	Sector de Capacitación de la RS correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Realiza control de la documentación Si la documentación es correcta: <ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la Propuesta de Designación Docente Produce Informe aprobatorio y remite EE a PNC correspondiente Si la documentación es incorrecta e insalvable produce Informe negativo y remite EE al ES correspondiente 	PV PV
11.	PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Realiza control de la documentación Si la documentación es correcta produce Informe aprobatorio y remite EE a UISMSALGP / PVD Si la documentación es incorrecta e insalvable produce Informe negativo y remite EE a la RS correspondiente 	PV PV
12.	UIS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza control de la documentación Si la documentación es correcta: <ul style="list-style-type: none"> Genera Informe de Costo en el Sistema de Horas Cátedra Produce Informe de Costos de Firma Conjunta para la firma de UIS, DPGC y DC Firma IFCFC Carga datos en la base UIS Si la documentación es incorrecta e insalvable produce Informe negativo y remite EE al PNC correspondiente 	IFCFC PV
13.	DPGC y DC	<ul style="list-style-type: none"> Firma IFCFC 	IFCFC
14.	UIS	<ul style="list-style-type: none"> Vincula IFCFC al EE Remite EE a UDMSALGP / PVD 	IFCFC PV
15.	UD	<ul style="list-style-type: none"> Realiza control de la documentación Si la documentación es correcta: <ul style="list-style-type: none"> Genera Planilla Anexa en el Sistema de Horas Cátedra Produce Anexo para firma de SSPYCS Si la documentación es incorrecta e insalvable produce Informe negativo y remite EE al PNC correspondiente 	ANEX PV
16.	SSPYCS	<ul style="list-style-type: none"> Firma ANEX 	
17.	UD	<ul style="list-style-type: none"> Vincula ANEX al EE Remite EE a DPTREESMSALGP / MDE 	ANEX PV
18.	DPTREES	<ul style="list-style-type: none"> Realiza control de la documentación Si la documentación es correcta: <ul style="list-style-type: none"> Agrupaa EE en Tramitación Conjunta Genera y envía Informe de Firma Conjunta para firma de DPTREES, SDDPRL y DDPRL Firma IFCON Si la documentación es incorrecta e insalvable produce Informe negativo y devuelve a UD 	IFCON PV
19.	SDDPRL y DDPRL	<ul style="list-style-type: none"> Firma IFCON 	
20.	DPTREES	<ul style="list-style-type: none"> Vincula IFCON a EE Remite EE en Tramitación Conjunta a DPTLAMSALGP / MDE 	IFCON PV

Ministerio de Salud
Procedimiento de Designación de Docentes Horas Cátedra

21.	DPTLA	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta Proyecto de Resolución SSPYCS y vincula a EE en Tramitación Conjunta • Remite EE en Tramitación Conjunta a SSPYCSMSALGP / PVD 	<p>PRESO</p> <p>PV</p>
22.	SSPYCS / PVD	<ul style="list-style-type: none"> • Genera y envía RESOL para firma de SSPYCS 	RESOL
23.	SSPYCS	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Resolución 	RESOL
24.	SSPYCS / PVD	<ul style="list-style-type: none"> • Vincula RESOL a EE en Tramitación Conjunta • Remite EE a UDMSALGP / PVD 	<p>RESOL</p> <p>PV</p>
25.	UD	<ul style="list-style-type: none"> • Carga datos en el Sistema de Situación de Revista • Carga datos de RESOL y ANEX en el Sistema de Horas Cátedra • Desagrupa EE en Tramitación Conjunta • Remite EE a ES, RS o PNC correspondiente 	PV
26.	Sector de Personal o Capacitación del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Si el docente toma posesión del cargo <ul style="list-style-type: none"> • Genera Nota de Toma de Posesión en el Sistema de Horas Cátedra • Produce Toma de Posesión • Vincula TOPOS al EE • Si el docente no toma posesión del cargo <ul style="list-style-type: none"> • Genera Nota de No Toma de Posesión en el Sistema de Horas Cátedra • Produce No Toma de Posesión • Produce Nota del Docente Reemplazante • Vincula NOPOS e IF al EE • Remite EE a UDMSALGP / PVD 	<p>TOPOS</p> <p>NOPOS IF</p> <p>PV</p>
27.	UD	<ul style="list-style-type: none"> • Carga datos TOPOS / NOPOS en el Sistema de Horas Cátedra • Remite EE a DPTREESMSALGP / MDE 	PV
28.	DPTREES	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el cargo en el Sistema de Situación de Revista • Remite EE a DPTLHMSALGP / MDE 	PV
29.	DPTLH	<ul style="list-style-type: none"> • Liquida el haber • Remite EE al iniciador, ya sea ES, RS o PNC 	PV
30.	Sector de Personal o Capacitación del ES, RS o PNC correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • El EE queda a la espera de novedades 	