



*Poder Ejecutivo*  
*Córdoba*  
—♦—

**CÓRDOBA, 11 AGO 2016**

*VISTO: El artículo 3 inciso c) del Decreto N° 16 de fecha 22 de enero de 2016 y la necesidad de brindar un trámite unificado y simplificado.*

**Y CONSIDERANDO:**

*Que entre las competencias asignadas a la Secretaría General de la Gobernación, se encuentra todo lo relativo a comisiones y/o traslados del personal docente para prestar sus tareas fuera de los establecimientos educativos, con la excepción de lo dispuesto por cuestiones médicas que cuenten con la intervención de la Dirección de Medicina del Trabajo.*

*Que en virtud de ello, es menester brindar un procedimiento ordenado y sistematizado, acorde a la simplificación administrativa de trámites que se viene implementando como política de eficiencia y despapelización de la Administración Pública Provincial.*

*Que en este orden de ideas, resulta conveniente aprobar dicho procedimiento y el Formulario F.59, que será utilizado a tal fin.*

*Por ello, y las facultades conferidas a este Ministerio por Decreto N° 16/2016,*

**001145**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°**

*APRUÉBASE el procedimiento para solicitar afectaciones de servicio o comisiones y traslados del personal docente para prestar sus tareas fuera de los establecimientos educativos, conforme lo establecido en el artículo 3 inciso c) del Decreto N° 16/2016, el que como Anexo I, compuesto de dos (dos) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.*

**ARTÍCULO 2°**

*APRUÉBASE el Formulario F.59 que deberá ser utilizado para sustanciar el procedimiento aprobado en el artículo precedente, el que como Anexo II, compuesto de una (01) foja útil, forma parte integrante de la presente Resolución.*

**ARTÍCULO 3°**

*PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.*

**RESOLUCIÓN**

N° **001145**

*2*

**11 AGO 2016**

**Cra. SILVINA RIVERO  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACIÓN**

**ANEXO I**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMISIONES Y/O TRASLADOS DEL PERSONAL DOCENTE PARA PRESTAR TAREAS FUERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS - ARTÍCULO 3 INCISO C) DECRETO N° 16/2016.**

1. La solicitud de afectación de servicio o comisión y/o traslado del personal docente para prestar sus tareas fuera de los establecimientos educativos, conforme lo establecido en el artículo 3 inciso c) del Decreto N° 16/2016, deberá ser iniciada por la autoridad interesada, completando la Sección A del Formulario F.59, detallando los datos personales del agente afectado, el lugar de destino y los cargos sobre los cuales se solicita la gestión, conjuntamente con los demás datos requeridos.
2. Luego, deberá ser derivado al Director General de Nivel correspondiente, a fin de que sea completada la Sección B del Formulario F.59 con los datos laborales que obraren en el legajo del agente, otorgando o no su Visto Bueno. Si la medida se solicitare respecto de cargos de dos o más niveles, deberá obtenerse el informe y Visto Bueno de todos con la suscripción conjunta del formulario de los diferentes Directores Generales de Nivel intervinientes, bajo apercibimiento de desestimar el pedido. Cumplimentado, se le dará ingreso al trámite mediante el Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC).
3. Encontrándose concedida/s la/s conformidad/es anterior/es, intervendrá la Dirección de Coordinación de Asuntos Legales del Ministerio de Educación con la finalidad de realizar las observaciones que creyera convenientes, acompañando el dictamen pertinente en caso de existir. (Sección C del Formulario F.59)
4. Posteriormente, el Formulario deberá ser puesto a disposición del Ministro de Educación para que este último, con un panorama completo de la situación, eleve el pedido a la Secretaría General de la Gobernación. (Sección D del Formulario F.59).
5. Previo a la resolución del asunto, tomará intervención la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Capital Humano adjuntando dictamen con observaciones, en caso de existir y visará el total de las actuaciones la Dirección General de Administración del



001145

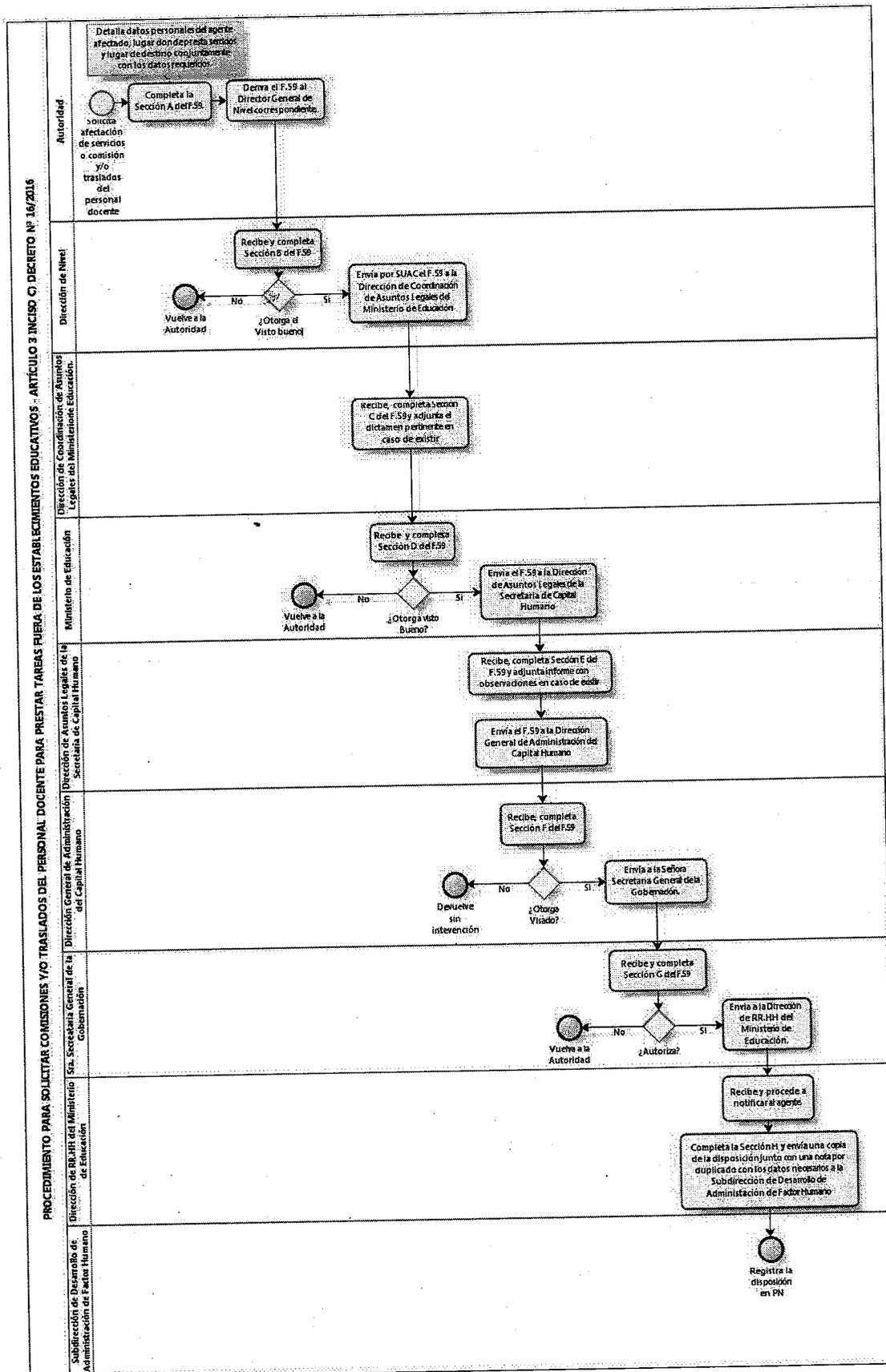
Capital Humano, pudiendo devolver las actuaciones sin intervención. (Secciones E y F del Formulario F.59).

6. La Señora Secretaria General de la Gobernación, resolverá autorizando o denegando la afectación de servicio o comisión y/o traslado. La autorización referida será instrumentada a través de Disposición de la Secretaría General de la Gobernación. (Sección G del Formulario F.59)
7. Seguidamente, el formulario será devuelto a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para que se encargue de la notificación al agente.
8. Finalmente, a los fines de registrar lo dispuesto en el Sistema de Administración de Capital Humano (People Net), desde la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, se deberá remitir una nota con los datos necesarios, a la Subdirección de Desarrollo de Administración de Factor Humano de la Secretaría General de la Gobernación, presentando la misma por duplicado y con la copia de la Disposición adjunta.

9

001145

# FLUJOGRAMA



*Handwritten signature*

001145

**COMISIONES Y/O TRASLADOS DEL PERSONAL DOCENTE PARA PRESTAR TAREAS FUERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS - ARTICULO 3 INCISO C) DECRETO Nº 16/2016 - RESOLUCIÓN**

**Sección A - (Para uso de la Autoridad Solicitante)**

**Agente y Cargo que revista**

Apellido y Nombres:  DNI

Domicilio:

Traslado  Comisión o afectación de servicio  Fecha fin de comisión:

Lugar de Traslado o Comisión:

Código de Empresa:

Motivo:

**Cargos sobre los cuales se solicita la gestión**

Nº	Denominación	Carga Horaria	Establecimiento	Código de Empresa	Situación de Revista	Nivel

Firma Autoridad Solicitante

**Sección B - (Para uso del Director General de Nivel)**

Se adjunta situación de revista en  fojas útiles.

Sumarios Administrativos o Procesos Penales: Si  No

Se otorga el visto bueno de quien suscribe.

Firma Director Gral. de Nivel

**SUAC**

Sticker

Firma y Sello Recepción SUAC

*Handwritten signature*

001145

**Sección C - (Para uso de la Dirección de Coordinación de Asuntos Legales del Ministerio de Educación)**

Con Observación  N° de Protocolo: [ ] Fecha: [ ]

(\*) Adjuntar dictamen con los motivos.

Sin Observación

Firma Dir. Coord. Asuntos Leg.

**Sección D - (Para uso del Ministerio de Educación)**

Sra. Secretaria General de la Gobernación:

Se eleva la solicitud a su consideración, con el Visto Bueno de quien suscribe.

Firma del Ministro de Educación

**Sección E - (Para uso de la Dirección de Asuntos Legales de la Dirección General de Administración del Capital Humano)**

Intervención previa:

Con Observación  (\*) Adjuntar informe con los motivos.

Sin Observación

Lugar y Fecha:

Firma del Dir. As. Leg. Dir. Gral.  
Adm. Capital Humano

**Sección F - (Para uso de la Dirección General de Administración del Capital Humano)**

Visado

Devolución sin intervención

Motivos: [ ]

Lugar y Fecha:

Firma del Dir. Gral Adm. Cap. Hum.

**Sección G - (Para uso de la Secretaría General de la Gobernación)**

**DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN:**

Visto y Considerando: la solicitud efectuada mediante el presente trámite, la conformidad de las autoridades firmantes, la intervención de las áreas de Asuntos Legales pertinentes y el Visto Bueno del Ministerio de Educación, en uso de las facultades establecidas en los artículos 2 y 3 inc. c) del Decreto N° 16 de fecha 22 de enero de 2016;

La Sra. Secretaria General de la Gobernación DISPONE: AUTORIZASE la comisión o afectación de servicio  / traslado  requerido del/la agente .....

DNI..... a partir del día....., para que preste servicios en....., respecto de los cargos individualizados en la Sección A del presente. Notifíquese y archívese.

N° de Disposición: [ ]

Fecha: [ ]

Firma de la Secretaría General de la Gobernación

**Sección H - (Notificación del Agente)**

Aclaración: [ ]

DNI: [ ]

Lugar y Fecha:

En caso de no poder notificar en formulario, adjuntar cédula de notificación. Archivar en Legajo

Firma del Agente

Firma del responsable RRHH Educ.

RP