

Instrucciones para el llenado del formulario de reencasillamiento

(El formulario ha sido realizado con el programa Adobe Acrobat, por lo que es necesario abrirlo con la versión 7.0 del Adobe Reader para usuarios de Windows XP o con la versión 6.0 para usuarios de versiones anteriores de Windows).

Consta de dos archivos “*formulario_pg1.pdf*” y “*formulario_pg2.pdf*”.

Primera hoja

El primero de ellos (“*formulario_pg1.pdf*”), en cuyo ángulo superior izquierdo puede leerse la inscripción “**Primera Hoja**”, tiene carácter de declaración jurada, y debe ser completado y firmado por cada uno de los agentes No Docentes.

Hay dos opciones para el llenado del formulario, a saber:

Llenado en forma manuscrita:

- 1) Abrir el archivo “*formulario_pg1.pdf*” con Adobe Reader.
- 2) Imprimirlo pulsando el botón “Imprimir formulario”.
- 3) Completarlo a mano

Punto 1. Consignar la Facultad, Instituto, Escuela, Hospital, Departamento u otra dependencia donde el agente desempeña sus tareas habituales. En el caso de las Universidades con organización Departamental indicar la Secretaría de la que depende el Área donde se desempeñan tareas o el Departamento Académico si correspondiere.

Punto 5. Debe indicarse el **máximo nivel completo** de estudios aprobados, seleccionando sólo una de las siguientes opciones:

Primario Incompleto	Primario	Ciclo básico Educación Media
Secundario	Terciario (3 años o más)	Universitario de pregrado
Universitario de grado	Tecnatura en G.U.	

Punto 6. Debe indicarse la categoría de revista en la que el agente es titular. Si estuviese cubriendo interinamente un cargo superior, deberá marcarse una segunda opción de acuerdo a que se haya accedido por concurso interno o por el régimen de subrogancia.

Punto 8. Indicar el agrupamiento al que pertenece de acuerdo al decreto 2213/87, de acuerdo a las siguientes opciones:

Administrativo	Asistencial
Mantenimiento y Producción	Profesional
Técnico	Servicios Generales

Punto 9. Debe consignarse sólo la función que desempeña en la estructura orgánico funcional de la Universidad, sin detallar la característica de las tareas que se desarrollan.

Punto 10. Debe contestarse por **Si** o por **No**

Punto 11. Indicar, sin excederse del espacio del formulario, alguna observación importante que haga al objetivo del formulario.

Llenado electrónico

- 1) Abrir el archivo “*formulario_pg1.pdf*” con Adobe Reader.
- 2) Completarlo electrónicamente. (Tenga en cuenta que los puntos 5, 6, 8 y 10 ofrecen valores predeterminados que pueden seleccionarse pulsando la casilla de verificación)
- 3) Guardarlo con el apellido del agente (Por ejemplo Gomez.pdf)
- 4) Imprimirlo con el botón “**Imprimir formulario**”
- 5) Si se quiere seguir utilizando el formulario, limpiar los datos usando el botón “**Reestablecer formulario**”

Punto 1. Consignar la Facultad, Instituto, Escuela, Hospital, Departamento u otra dependencia donde el agente desempeña sus tareas habituales. En el caso de las Universidades con organización Departamental indicar la Secretaría de la que depende el Área donde se desempeñan tareas o el Departamento Académico si correspondiere.

Punto 5. Debe indicarse el *máximo nivel completo* de estudios aprobados.

Punto 6. Debe indicarse la categoría de revista en la que el agente es titular. Si estuviese cubriendo interinamente un cargo superior, deberá marcarse una segunda opción de acuerdo a que se haya accedido por concurso interno o por el régimen de subrogancia.

Punto 8. Indicar el agrupamiento al que pertenece de acuerdo al decreto 2213/87.

Punto 9. Debe consignarse sólo la función que desempeña en la estructura orgánico funcional de la Universidad, sin detallar la característica de las tareas que se desarrollan.

Punto 11. Indicar, sin excederse del espacio del formulario, alguna observación importante que haga al objetivo del formulario.

Segunda hoja

El segundo archivo ("*formulario_pg2.pdf*"), contiene el formulario, en cuyo ángulo superior izquierdo puede leerse la inscripción "**Segunda Hoja**", que debe ser llenado por el Superior Jerárquico del agente que completó la Primera Hoja y se refiere a la tarea que realiza y cual es su nivel de dependencia en la estructura orgánico funcional de la Universidad.

Una vez que hayan sido completadas ambas hojas, el Superior Jerárquico conformará el trámite mediante firma y extenderá la certificación que se provee en la parte inferior de la Segunda hoja.

En aquellos casos en que el agente que cumplimentó la Primera hoja tuviese la máxima categoría escalafonaria de la dependencia u organismo, el funcionario responsable de conformar dicha planilla será el Director de Departamento, Secretario de Rectorado, Decano o la Autoridad fuera de línea que correspondiese en orden superior de jerarquía.

Hay dos opciones para el llenado del formulario, a saber:

Llenado en forma manuscrita:

- 1) Abrir el archivo "*formulario_pg1.pdf*" con Adobe Reader.
- 2) Imprimirlo pulsando el botón "Imprimir formulario".
- 3) Completarlo a mano.

Punto 12. Indicar el tipo de tarea actual que realiza el agente a que hace referencia la Primera Hoja, seleccionando sólo una de las que se presentan en la siguiente lista:

De carácter elemental, de apoyo
De carácter operativo, con conocimientos específicos
Supervisa tareas de personal de tramo inicial
Cumple tareas de colaboración y apoyo al personal de tramo mayor
Supervisa tareas de personal del tramo intermedio
Organiza tareas a nivel Departamento
De dirección, planeamiento, coordinación y organización
Contribuye en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos

Punto 13. Indicar cual es el nivel de dependencia del agente a que hace referencia la Primera hoja, seleccionando sólo uno de los que se presentan en la siguiente lista:

En forma directa de la estructura de conducción
De una Dirección General o de una estructura de conducción
De la Dirección General o Dirección
Del Director o Jefe del Departamento respectivo
Del Jefe de División o del Jefe de Departamento
Del Jefe de Supervisión

Punto 14. Debe contestarse por **Si** o por **No**

Los puntos 15, 16 y 17 sólo deben ser cumplimentados por el Superior Jerárquico, en el caso que el agente a que hace referencia la Primera hoja, hubiese marcado dos opciones en el Punto 6 de dicha hoja y se refieren específicamente al cargo en el que el agente No Docente revista como titular. Esto es, que siendo titular de una determinada categoría estuviese subrogando o cubriendo en forma interina un cargo de mayor jerarquía escalafonaria.

Punto 15. Indicar el tipo de tarea como titular que realizaba el agente a que hace referencia la Primera Hoja, seleccionando sólo una de las que se presentan en la siguiente lista:

- De carácter elemental, de apoyo
- De carácter operativo, con conocimientos específicos
- Supervisa tareas de personal de tramo inicial
- Cumple tareas de colaboración y apoyo al personal de tramo mayor
- Supervisa tareas de personal del tramo intermedio
- Organiza tareas a nivel Departamento
- De dirección, planeamiento, coordinación y organización
- Contribuye en las políticas de conducción y preparación y control de programas y proyectos

Punto 16. Indicar cual era el nivel de dependencia del agente a que hace referencia la Primera hoja, seleccionando sólo uno de los que se presentan en la siguiente lista:

- En forma directa de la estructura de conducción
- De una Dirección General o de una estructura de conducción
- De la Dirección General o Dirección
- Del Director o Jefe del Departamento respectivo
- Del Jefe de División o del Jefe de Departamento
- Del Jefe de Supervisión

Punto 17. Debe contestarse por **Si** o por **No**

Llenado electrónico

- 1) Abrir el archivo "*formulario_pg2.pdf*" con Adobe Reader.
- 2) Completarlo electrónicamente. (Tenga en cuenta que todos los puntos ofrecen valores predeterminados que pueden seleccionarse pulsando la casilla de verificación)
- 3) Guardarlo con el apellido del agente seguido de un numero 2 o la palabra bis, dado que ya ha guardado la Primera hoja con ese apellido (Por ejemplo Gomez2.pdf o Gomezbis.pdf)
- 4) Imprimirlo con el botón "**Imprimir formulario**"
- 5) Si se quiere seguir utilizando el formulario, limpiar los datos usando el botón "**Reestablecer formulario**"

Punto 12. Indicar el tipo de tarea actual que realiza el agente a que hace referencia la Primera Hoja, seleccionando sólo una de las opciones que se presentan.

Punto 13. Indicar cual es el nivel de dependencia del agente a que hace referencia la Primera hoja, seleccionando sólo una de las opciones que se presentan.

Punto 14. Debe contestarse por **Si** o por **No**

Los puntos 15, 16 y 17 sólo deben ser cumplimentados por el Superior Jerárquico, en el caso que el agente a que hace referencia la Primera hoja, hubiese marcado dos opciones en el Punto 6 de dicha hoja y se refieren específicamente al cargo en el que el agente No Docente revista como titular. Esto es, que siendo titular de una determinada categoría estuviese subrogando o cubriendo en forma interina un cargo de mayor jerarquía escalafonaria.

Punto 15. Indicar el tipo de tarea como titular que realizaba el agente a que hace referencia la Primera Hoja, seleccionando sólo una de las opciones que se presentan.

Punto 16. Indicar cual era el nivel de dependencia del agente a que hace referencia la Primera hoja, seleccionando sólo una de las opciones que se presentan.

Punto 17. Debe contestarse por **Si** o por **No**