

**RESULTADOS DEL CENSO
DEL PERSONAL
CIVIL DE LA
ADMINISTRACION
PUBLICA NACIONAL**

PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
COMISION NACIONAL DEL CENSO DEL
PERSONAL CIVIL DE LA NACION





INFORME SOBRE EL CENSO DEL PERSONAL CIVIL
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

V O L U M E N I I

DOCUMENTACION EDITADA POR LA COMISION NA-
CIONAL DEL CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL
EN APOYO DE LA OPERACION CENSAL

PROLOGO AL VOLUMEN II

El presente Volumen II de la publicación "Censo del Personal Civil de la Administración Pública Nacional" constituye una compilación de los principales documentos que dispusieron y normaron el planeamiento, la ejecución y la supervisión de dicho Censo.

Con su impresión se intenta poner dichos documentos a disposición de las personas que en el futuro tengan que desarrollar tareas similares.

CONTENIDO DEL VOLUMEN I

CAPITULO I PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCION
DEL CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL.

CAPITULO II RESULTADOS DEL CENSO.

CONTENIDO DEL VOLUMEN II

DOCUMENTACION EDITADA POR LA COMISION NACIONAL DEL CENSO
DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL
EN APOYO DE LA OPERACION CENSAL.

CAPITULO I DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL QUE
DISPUSIERON LA REALIZACION DEL CENSO DEL
PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL.

CAPITULO II INSTRUCCIONES PRELIMINARES IMPARTIDAS A
LAS JURISDICCIONES Y EMPRESAS INCLUIDAS
EN EL CENSO POR EL DECRETO N° 2148/76.

CAPITULO III CENSO PILOTO.

CAPITULO IV FORMULARIO, MANUAL Y NORMAS COMPLEMENTARIAS
EDITADAS PARA LA EJECUCION DE LA OPERACION
CENSAL.

CAPITULO V INSTRUCCIONES EDITADAS PARA LA SUPERVISION
Y CONTROL DE LA OPERACION CENSAL.

I

DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL

QUE DISPUSIERON LA REALIZACION

DEL CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

DECRETO N° 2148/76

BUENOS AIRES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 1976

VISTO que el Gobierno Nacional considera objetivo prioritario el logro de una administración pública eficiente, y

CONSIDERANDO:

Que para alcanzar dicho objetivo es esencial disponer, entre otras cosas, de la información necesaria para proceder a una adecuada administración del personal civil del Sector Público Nacional;

Que dicha información deberá proveer los elementos para conocer el número total de agentes, su distribución según escalafones, agrupamientos funcionales y categorías, así como su localización territorial;

Que, asimismo, resulta fundamental establecer el nivel de capacitación de los mismos, en vinculación con el cargo para el cual han sido designados y a la tarea que efectivamente desempeñan;

Que, por otra parte, es necesario detectar las situaciones irregulares existentes, en especial en lo referente a la acumulación de cargos no autorizados por la legislación vigente;

Que la realización de un censo nacional del personal civil de la administración pública es un procedimiento adecuado para obtener la información necesaria a los efectos señalados, sirviendo también como punto de partida para la instauración de un sistema de servicio civil adecuado a las necesidades y complejidad del estado moderno;

Que los antecedentes que se reúnan, permitirán realizar inves-

tigaciones que posibiliten definir las políticas atinentes al Sector Público Nacional en materia de recursos humanos y perfeccionamiento de las estructuras administrativas, y los cursos de acción más adecuados para llevarlas a la práctica;

Que con dicha información será posible asimismo, diseñar programas de capacitación relacionados con las necesidades reales que se detecten en los agentes del Estado, a fin de lograr mayor eficiencia individual y colectiva;

Que, finalmente, posibilitará mantener un Registro de Personal Civil, base del proceso de actualización permanente de los sistemas que se establezcan;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A:

ARTICULO 1°.- Dispónese la realización de un Censo del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 2°.- Considérase incluído en las disposiciones del artículo 1°, y por lo tanto sujeto a la obligación censal, a todo el personal de planta permanente, transitorio o contratado, que preste servicios en la Administración Pública Nacional, en el Congreso Nacional, entes autárquicos, organismos descentralizados de cualquier carácter, servicios de cuentas especiales, obras sociales y cualquier otra dependencia. Asimismo, y con el mismo alcance, inclúyese a todo el personal de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y de las Empresas del Estado y de propiedad del Estado o con mayoría de acciones en su poder o capacidad de decisión por parte del mismo. Se exceptúa la contratación de arrendamientos de obra que respondan a remuneraciones por prestaciones profesionales, asesora-

mientos, consultas o la realización de tareas específicas y a término, cuyo ejercicio constituya la actividad habitual del involucrado.

ARTICULO 3°.- Créase, en jurisdicción de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación, que tendrá a su cargo la organización y realización de lo dispuesto en el artículo 1°. La misma estará integrada por un representante del Instituto Nacional de la Administración Pública, que la presidirá; un representante de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y un representante del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

ARTICULO 4°.- La Comisión Nacional que se crea por artículo 3° del presente Decreto, tendrá a su cargo la conducción normativa, es decir, la organización, planeamiento y programación del Censo. La ejecución será descentralizada a nivel de cada uno de los organismos en que preste servicios el personal censado.

ARTICULO 5°.- La fecha definitiva de realización del Censo deberá ser fijada con una anticipación no menor de treinta días, para lo cual la Comisión Nacional propondrá al Poder Ejecutivo el dictado de la correspondiente medida.

ARTICULO 6°.- Todos los organismos del Estado estarán obligados a prestar plena colaboración a la Comisión Nacional encargada de organizar y realizar el Censo, poniendo a su disposición los agentes que ésta requiera, quienes revistarán en calidad de adscriptos, debiendo fijarse en la resolución respectiva el término de esa adscripción. Asimismo, deberán poner a disposición de la Comisión Nacional su capacidad instalada de procesamiento electrónico de datos a fin de procesar la respectiva información.

ARTICULO 7°.- Todas las jurisdicciones designarán, en un plazo no superior a los cinco días de publicado el presente Decreto en el Boletín Oficial, a quienes los representen ante la Comisión Nacio-

nal a los efectos de coordinar los aspectos organizativos y de ejecución del Censo en las respectivas reparticiones.

ARTICULO 8°.- El Censo se realizará mediante declaración firmada del agente, quien llenará un formulario preparado al efecto con los datos allí requeridos.

Los datos proporcionados por el agente deberán ser supervisados por el Servicio Administrativo de la repartición correspondiente, que deberá prestar el asesoramiento que se le requiera en cuanto al procedimiento correcto para el llenado del formulario. Este documento revestirá el carácter de declaración jurada y por lo tanto sujeto a las sanciones legales vigentes por falsedad de documento público.

ARTICULO 9°.- Ningún agente incluido en los alcances del presente Decreto podrá cobrar retribución alguna correspondiente al mes en que se realice el relevamiento censal, sin la presentación ante la dependencia pagadora, de la correspondiente certificación provista por el Servicio Administrativo de su repartición, en la que conste haber sido censado. La suspensión en los pagos durará mientras no se presente dicha certificación.

El Tribunal de Cuentas de la Nación u organismo que cumpla funciones similares en su caso, deberá fiscalizar, a posteriori del pago y por el método habitual que utilice en cada organismo, el debido cumplimiento de la precedente disposición, comunicando a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación las transgresiones observadas.

ARTICULO 10°.- La Comisión Nacional creada por el artículo 3°, tendrá facultades para dictar las medidas aclaratorias y complementarias a este Decreto, que fueran menester para el mejor cometido de la misión a su cargo.

ARTICULO 11°.- Invítase al Poder Judicial a que autorice la inclusión de sus agentes en el Censo a realizarse.

ARTICULO 12°.- Por el Ministerio del Interior se impartirán instrucciones a todas las provincias y al Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, para que en el momento que lo estimen oportuno se efectúe en su jurisdicción un Censo del Personal Civil. A esos efectos, oportunamente se les hará llegar todos los elementos que hubieran servido a la organización, planeamiento, programación y ejecución del Censo que por el presente Decreto se dispone para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 13°.- Los gastos que demande el cumplimiento del presente Decreto serán atendidos por los presupuestos de los respectivos organismos. La adquisición e impresión del material necesario para la operación censal, así como todo otro gasto que origine su organización, planeamiento y programación, serán imputados a las partidas específicas del Instituto Nacional de la Administración Pública.

ARTICULO 14°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

DECRETO N° 2148

Fdo: VIDELA

HARGUINDEGUY

DECRETO N° 1215/77

BUENOS AIRES, 2 DE MAYO DE 1977

VISTO el Decreto N° 2148 del 23 de setiembre de 1976, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° del expre-
sado decreto, procede fijar la fecha definitiva de realización del
Censo del Personal Civil de la Administración Pública Nacional;

Que la Comisión Nacional creada por el artículo 3° del mismo
decreto ha informado que están finalizando las tareas preparato-
rias de la operación censal y que han sido aprobados el Formula
rio Censal, el Manual de Instrucciones y los Códigos de Apoyo que
deberán aplicarse para su realización, razón por la cual correspon-
de determinar la fecha a que se refiere el artículo 5°;

Que asimismo resulta necesario prever la actualización de los
datos del censo con el objeto de que simultáneamente con la opera-
ción censal quede constituido el registro de agentes del Estado Na-
cional;

Por ello y atento lo propuesto por la Comisión Nacional del
Censo del Personal Civil de la Nación,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A:

ARTICULO 1°.- Fíjase como fecha para la realización del Censo del
Personal Civil de la Administración Pública Nacional el día 31 de
mayo de 1977. Los organismos de la Administración Pública a cargo
de la operación censal deberán dar la máxima prioridad a las ta-
reas respectivas dando cumplimiento estricto a las secuencias que

determine la Comisión Nacional creada por el artículo 3° del Decreto N° 2148/76.

ARTICULO 2°.- Las distintas jurisdicciones deberán entregar a la Comisión Nacional planillas sumarias por jurisdicción y a nivel de unidad de organización con la información y en las fechas que a continuación se indican:

- a) El día 10 de junio de 1977, cantidad de personal censado, de acuerdo a las instrucciones que impartirá la Comisión Nacional;
- b) Antes del día 30 de junio de 1977, cantidad de personal que ha percibido los haberes del mes de mayo, con la conciliación de las diferencias que puedan resultar con la cantidad de personal censado.

Sólo quedarán excluidos de estos cálculos las personas retribuidas por horas de cátedra y los médicos de las obras sociales estatales que no se encuentran en relación de dependencia.

ARTICULO 3°.- Establécese que el Formulario Censal, Manual de Instrucciones y Códigos de Apoyo elaborados por la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación constituyen, a los fines de su cumplimiento, parte de las normas complementarias dictadas por la misma, en virtud de lo fijado en el artículo 10° del Decreto N° 2148/76. Asimismo, serán de estricto cumplimiento las fechas que determine la citada Comisión Nacional para las distintas etapas de la tarea post-censal.

ARTICULO 4°.- Amplíase el artículo 9° del Decreto N° 2148/76 en el sentido de que las oficinas pagadoras, al recibir la constancia del cumplimiento de la obligación censal, deberán requerir la presentación del documento de identificación del agente, controlando la exactitud del asiento efectuado en dicho comprobante. Los pagos no podrán efectuarse sin esa verificación.

ARTICULO 5°.- La información de los formularios del Censo tiene carácter reservado y son responsables de su seguridad los funciona-

rios y agentes que tienen a su cargo la recepción, el transporte, el vuelco a soporte SCD, y en general todas las operaciones de llenado y computación.

ARTICULO 6°.- La documentación que se genere con motivo del Censo constituirá la base de un registro permanente el que será organizado y actualizado periódicamente, de acuerdo con los procedimientos que se establecerán en el reglamento respectivo, cuyo proyecto deberá someterse a consideración del Poder Ejecutivo dentro de los 30 días de la fecha del presente decreto.

ARTICULO 7°.- El Formulario Censal una vez terminado su procesamiento, será archivado en el legajo del agente censado.

ARTICULO 8°.- Los gastos que demande el cumplimiento de las tareas a que se refiere el presente decreto serán atendidos por los presupuestos de los respectivos organismos.

ARTICULO 9°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

DECRETO N° 1215

Fdo: VIDELA

MARTINEZ DE HOZ

II

INSTRUCCIONES PRELIMINARES IMPARTIDAS A LAS JURISDICCIONES

Y EMPRESAS INCLUIDAS EN EL CENSO POR EL DECRETO N° 2148/76

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION

PUBLICA NACIONAL

INTRODUCCION

1.- GENERALIDADES

El alcance y finalidad del Censo Nacional del Personal Civil de la Administración Pública, así como las responsabilidades que deben asumir cada una de las jurisdicciones establecidas a ese efecto, están fijados en el Decreto 2148/76.

2.- OBJETO DE LA REUNION

- 1) Conocer en forma personal a los señores delegados de las jurisdicciones y efectuar el registro correspondiente.
- 2) Disminuir el tiempo que insumirán las tareas de coordinación, relevamiento global, definición y programación de los procesos de censo propiamente dicho, vuelco de datos y de entrega de los datos censados y de la información a elaborar por cada jurisdicción.
- 3) Establecer la metodología de trabajo y estructuras funcionales a definir dentro de cada jurisdicción en apoyo al Censo.
- 4) Iniciar las tareas de relevamiento global, a nivel de jurisdicción, a través de sus delegados correspondientes.
- 5) Fijar los elementos a facilitar para la etapa de relevamiento global, por cada jurisdicción, con indicación de las fechas en que deben entregarlos a la Dirección del Proyecto.

3.- FECHAS DE ENTREGA DE INFORMACION REQUERIDA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2148/76 y en base a la necesidad de minimizar los tiempos de ejecución de las distintas tareas a realizar, se establece que los elementos a suministrar por las jurisdicciones, que son los detallados en el ACTA TIPO que corre agregada a fojas 5 del presente, deben ser entregados por cada jurisdicción antes del día 10 de diciembre del corriente, debidamente firmados por los delegados de las correspondientes jurisdicciones.

ANTEPROYECTO INICIAL DEL FORMULARIO PARA EL
CENSO DEL PERSONAL CIVIL

CENSO NACIONAL DE AGENTES PUBLICOS

MINISTERIO:

SECRETARIA DE ESTADO Y/O SUBSECRETARIA

REPARTICION Y/O DEPENDENCIA:

DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO:

Fam. N°

Lugar de trabajo

Depende Cod. Gao

I - IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos:

Nombres:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Indique el número de documento conforme a las siguientes especificaciones: a) Argentino nativo o naturalizado, nacido antes del 29/2/60, debe consignar N° de L.C. o L.E. o D.N.I. y tipo de documento b) Argentino nacido después del 29/2/60 o extranjero debe consignar No. de Cédula de Identidad y autoridad policial	Tipo de documento DNI <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> Policia
	Marque sólo un casillero de tipo de documento y anote el N° en los casilleros del margen.	

Reservado

Número de documento

II - DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

FECHA DE NACIMIENTO	Indique el día, mes y los dos últimos dígitos del año de nacimiento	Día* Mes* Año*	
SEXO Y NACIONALIDAD	Marque los casilleros correspondientes a su sexo y nacionalidad. Transcriba en el margen derecho los números de los casilleros marcados	Masculino <input type="checkbox"/> 1 Argentina nativo <input type="checkbox"/> 1 Naturalizado <input type="checkbox"/> 2 Extranjero <input type="checkbox"/> 3	Femenino <input type="checkbox"/> 2 Separado de hecho <input type="checkbox"/> 3 Casado <input type="checkbox"/> 4 Unido de hecho <input type="checkbox"/> 5 Viudo <input type="checkbox"/> 6
ESTADO CIVIL	Marque sólo un casillero de los 6 posibles y transcriba en el margen derecho el número del casillero marcado	Separado legal <input type="checkbox"/> 1 Soltero <input type="checkbox"/> 2 Casado <input type="checkbox"/> 4 Unido de hecho <input type="checkbox"/> 5 Viudo <input type="checkbox"/> 6	
NIVEL DE INSTRUCCION	Marque sólo un casillero de los 10 posibles para indicar la última instrucción completa recibida y transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado. Si marcó "Otro" especifique:	Superior Profesorado <input type="checkbox"/> 1 Militar <input type="checkbox"/> 2 Universitaria <input type="checkbox"/> 3 Secundaria Comercial <input type="checkbox"/> 4 Industrial <input type="checkbox"/> 5 Normal <input type="checkbox"/> 6 Agraria <input type="checkbox"/> 7 Primaria <input type="checkbox"/> 8 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 9 Otro <input type="checkbox"/> 0	
CARGAS DE FAMILIA	Marque si percibe o no salario familiar por cónyuge. Marque si percibe o no asignaciones por hijos. Transcriba en el margen derecho los números de los casilleros marcados. Si percibe asignaciones por hijo, escriba en el margen derecho, las cantidades de hijos por tipo de asignación.	Por cónyuge Percibe <input type="checkbox"/> 1 No percibe <input type="checkbox"/> 2 Por hijos Percibe <input type="checkbox"/> 1 No percibe <input type="checkbox"/> 2 Cantidad de hijos por tipo de asignación	Sin escolaridad* Primaria* Media o Superior*

III - DATOS FUNCIONALES

REGIMEN ESCALAFONARIO	Indique en los casilleros del margen derecho el N° de Decreto original que establece la vigencia del régimen escalafonario o el N° de Convenio de Trabajo por el cual Ud. percibe sus haberes. En los casilleros identificados con "Año" indique los dos últimos dígitos del año en que entró en vigencia el Decreto o Convenio antes mencionado.	N° de decreto Año
NIVEL O GRADO	Indique en los casilleros la nomenclatura escalafonaria o de convenio, correspondiente a su puesto de trabajo o categoría y además especifíquela literalmente:	N° de convenio Año

Reservado

CENSO NACIONAL DE AGENTES PUBLICOS

- Talón de control para el agente -

Apellidos y nombres:

TIPO DE DOCUMENTO (1)
☐ DNI
☐ LC
☐ LE
☐ CI

Policia

IMPORTANTE

Este talón, conjuntamente con el documento declarado le será requerido al agente en el momento de efectivizar el cobro de su sueldo.

(1) Marque el casillero correspondiente a su documento.

III - DATOS FUNCIONALES (Continuación)

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL	Marque el casillero correspondiente al agrupamiento funcional en el cual se ubica su puesto de trabajo, de acuerdo con las funciones que el mismo tiene asignadas. Transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado. Si marcó "Otro" especifique:	Administrativo <input type="checkbox"/> 1 Mantenimiento y Producción <input type="checkbox"/> 2 Servicios generales <input type="checkbox"/> 3 Profesional <input type="checkbox"/> 4 Técnico <input type="checkbox"/> 5 Profesional <input type="checkbox"/> 6 Docente <input type="checkbox"/> 7 Embarcado <input type="checkbox"/> 8 Otro <input type="checkbox"/> 9	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
CARACTER DE LA DESIGNACION	Marque sólo un casillero de los 6 posibles y transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado. Si marcó "Otro" especifique:	Permanente <input type="checkbox"/> 1 No permanente <input type="checkbox"/> 2 Contratado <input type="checkbox"/> 3 Jornalero <input type="checkbox"/> 4 Destajo <input type="checkbox"/> 5 Por temporada <input type="checkbox"/> 6 Otro <input type="checkbox"/> 6	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
TIPO DE TAREA	a) Desempeña sus tareas en la dependencia que fue designada. Marque un casillero y transcriba en el margen derecho el NS del casillero marcado. b) Indique el tipo de tarea que realiza actualmente y transcriba en el margen derecho el NS de casillero marcado. Si marcó Otro, especifique:	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 De conducción <input type="checkbox"/> 1 Técnico auxiliar <input type="checkbox"/> 2 Tallero/a de obra <input type="checkbox"/> 3 De Servicios Generales <input type="checkbox"/> 4 Técnico profesional <input type="checkbox"/> 5 Administrativo <input type="checkbox"/> 6 Docente <input type="checkbox"/> 7 SCD <input type="checkbox"/> 8 Otro <input type="checkbox"/> 9	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
PERSONAL A SU ORDEN	Marque sólo un casillero de los 6 posibles y transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado. NOTA: sólo considerar en el cómputo al personal que se supervisa directamente.	Sin personal a su orden <input type="checkbox"/> 1 Con personal a su orden <input type="checkbox"/> 2 De 1 a 4 <input type="checkbox"/> 3 De 5 a 20 <input type="checkbox"/> 4 De 21 a 50 <input type="checkbox"/> 5 De 51 a 100 <input type="checkbox"/> 6 Más de 100 <input type="checkbox"/> 6	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
HORARIO DE TRABAJO	a) Jornada: Marque sólo un casillero de los 2 posibles y transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado. b) Horas de trabajo: Indique en el margen derecho la cantidad de horas semanales.	Jornada <input type="checkbox"/> 1 Continua <input type="checkbox"/> 2 Discontinua <input type="checkbox"/> 3 Cantidad de horas trabajadas	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
INGRESOS	Calaque los datos requeridos sin efectuar deducción alguna: a) Coloque la suma de las cantidades fijas que percibe por sueldo básico y asignaciones correspondientes a su categoría. b) Coloque la suma de las cantidades que percibe por otras compensaciones y adicionales.		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
INICIO DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA	a) Coloque día, mes y año de la fecha del primer ingreso en un organismo o empresa pública. b) En la actividad pública actual		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div>
PERCEPCION DE PASIVIDAD	Marque sólo un casillero de los 8 posibles y transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado.	Percibo por Caja: Militar <input type="checkbox"/> 1 Policía <input type="checkbox"/> 2 Municipal <input type="checkbox"/> 3 Del Estado y Servicios Públicos <input type="checkbox"/> 4 Comercio e Industria <input type="checkbox"/> 5 Trabajadores autónomos <input type="checkbox"/> 6 Provincial <input type="checkbox"/> 7 No percibe <input type="checkbox"/> 8	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
ACTIVIDAD PRIVADA	Marque sólo un casillero de los 6 posibles y transcriba en el margen derecho el número de casillero marcado. Coloque en el margen derecho el promedio diario de horas trabajadas.	Tipo de actividad: Empleado/obrero <input type="checkbox"/> 1 Trabajo por cuenta propia <input type="checkbox"/> 2 Empresario <input type="checkbox"/> 3 Profesional <input type="checkbox"/> 4 Docente <input type="checkbox"/> 5 No tiene <input type="checkbox"/> 6 Promedio diario de horas trabajadas	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
El que suscribe afirma que los datos registrados en esta declaración jurada son correctos.			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
Firma y sello del funcionario receptor			Firma y sello del supervisor Sello del organismo

ACTA TIPO PARA AJUSTE DE FECHAS DE ENTREGA DE LOS
CODIGOS Y PROGRAMACION DEL CENSO, A FORMALIZAR CON
CADA JURISDICCION O EMPRESA

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION

PUBLICA NACIONAL

A) DATOS DE LA JURISDICCION O EMPRESA ENTREVISTADA

- 1) Denominación:
- 2) Funcionarios Entrevistados:
- 3) Lugar y fecha de la entrevista:

B) INFORMACION REQUERIDA PARA LA ETAPA DE RELEVAMIENTO GLOBAL

Lista de requerimientos a formular a las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública y Empresas del Estado en lo que se refiere a códigos a emplear por cada una de ellas, tendiendo a su fijación y unificación en aquellos códigos que lo admitan.

1. CODIGOS A ENTREGAR

- a) Código de dependencias de las Jurisdicciones o Empresas con que ellos identifican sus dependencias.
- b) Código geográfico de las Jurisdicciones o Empresas, el que deberá ser elaborado utilizando el código de ENCOTEL. El código que se solicita, debe ser analizado a nivel individual y no implica una relación biunívoca con el código de dependencia.
- c) Código de agrupamientos funcionales y de categorías (agrupamientos/categorías), de acuerdo con las indicaciones que se impartirán por separado al respecto.
- d) Código de profesiones y técnicos, que resulten de interés para la Jurisdicción o Empresa, de acuerdo con las indicaciones que se impartirán por separado al respecto.
- e) Escalafones y/o convenios, se facilitará copia de cada uno de los escalafones y/o convenios que rigen en la actualidad en el ámbito de la Jurisdicción o Empresa del Estado, con una lista que los defina en forma ordenada.

2. FECHA DE ENTREGA DE LOS CODIGOS

Se remitirán antes del / /

A partir de la fecha las Jurisdicciones y Empresas del Estado se comprometen a mantener actualizados los códigos que faciliten a la Dirección del Proyecto para el Censo del Personal Civil de la Administración Pública.

3. PROGRAMACIONES A ENTREGAR

- A) Para concretar el Censo del Personal Civil en la propia Jurisdicción o Empresa del Estado a partir del momento en el cual se les entreguen las instrucciones con los formularios para el censo y para la cual se deberán considerar las siguientes etapas:
 - a.1 Conocimiento y divulgación de la información
 - a.2 Instrucción para la ejecución del censo
 - a.3 Distribución de los medios censales
 - a.4 Implementación propia del censo
 - a.5 Recuperación de formularios en forma ordenada para su entrega al proceso de vuelco de datos para computación
 - a.6 Todo otro trabajo que haga a la concreción del censo y que a juicio de la Jurisdicción o Empresa requiera ser considerado por separado, a los efectos del planeamiento y control del proyecto.
- B) Para concretar el vuelco de los datos del censo y generación en cinta magnética compatible con el sistema computador que se adopte, incluyendo las siguientes tareas:
 - b.1 Análisis, programación y prueba.
 - b.2 Vuelco y verificación de los datos del censo a soporte de computación.
 - b.3 Carga e inconsistencias.
 - b.4 Depuración de errores.
 - b.5 Reformateo y entrega de la información en cinta magnética, con totales de control y tabulados correspondientes a las Jurisdicciones o Empresas del Estado.
 - b.6 Todo otro trabajo que haga a la concreción del censo y que a juicio de la Jurisdicción o Empresa requiera ser considerado por separado, a los efectos del planeamiento y control del proyecto.

4. FECHA DE ENTREGA DE LAS PROGRAMACIONES

Se remitirán antes del / /

5, OTROS ASPECTOS PARTICULARES A CONSIDERAR CON LA JURISDICCION O
EMPRESA ENTREVISTADA:

6, V° B° DE LO ACORDADO:

a) Por la Jurisdicción o Empresa entrevistada:

Firma

Aclaración

b) Por la Dirección del Proyecto:

Firma

Aclaración

BUENOS AIRES,

NOTA: Todos los elementos a suministrar deben ser confeccionados en papel con membrete de la Unidad de Organización y firmado por el delegado de la jurisdicción correspondiente.

EJEMPLOS DE DIAGRAMAS DE BARRAS PARA
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

1. DETERMINACION DE DURACIONES DE TIEMPOS PARA CADA TAREA COMPONENTE DEL CENSO.
2. DIAGRAMA DE BARRAS CON LAS TAREAS A DESARROLLAR PARA EL CENSO DE PERSONAL.
3. EJEMPLO GRAFICO DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL CENSO DE PERSONAL.

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

1. DETERMINACION DE DURACIONES DE TIEMPOS PARA CADA TAREA

COMPONENTE DEL CENSO

a) Tareas a realizar, a partir de la recepción de los Formularios e Instrucciones:

a.1 Conocimiento y divulgación de la información.

- | | |
|--|------|
| - - Publicación en el Boletín de la Empresa..... | días |
| - - Alcance de la información a todo el país.... | " |
| - - Simultáneamente otras informaciones..... | " |

a.2 Instrucción para ejecución del Censo.

- | | |
|--|------|
| - - Formalizar Reuniones Informativas con responsables de cada Area y/o Dependencia..... | días |
| - - Asesorar sobre consultas y/o interpretaciones del formulario..... | " |

a.3 Distribución de los medios censales.

- | | |
|---|------|
| - - Separar para cada Distrito, Oficinas de Cap. Fed. y Suburbanas, y Dependencias de Casa Central, los formularios correspondientes... | días |
| - - Recepción de los formularios en los Distritos, Oficinas de Cap. Fed. y Suburbanas, y Dependencias de Casa Central..... | " |
| - - Recepción en las Cabeceras de Núcleo..... | " |
| - - Recepción en las Estafetas..... | " |

a.4 Implementación propia del Censo.

- | | |
|--|------|
| - - Llenado del formulario por los agentes y previo control de los responsables..... | días |
| - - Llenado del formulario por los responsables de la Empresa - parte administrativa pertinente..... | " |

a.5 Recuperación de formularios en forma ordenada para su entrega al proceso de vuelco de datos para computación.....

días

- | | |
|---|---|
| - - Recepción de los formularios en las Cabece-
ras de Núcleo y previo control de sus Estafe-
tas..... | " |
| - - Recepción de los formularios en las Cabece-
ras de Distrito y previo control de sus Ofi-
cinas..... | " |
| - - Recepción Total en la Administración Central
de los formularios, de sus Distritos, Ofici- | |

nas de Cap. Fed. y Suburbanas y Dependencias del Interior.....	días
--	------

a.6 Tarea de Control.

- - Verificación por técnicas de Muestreo, del llenado de los formularios.....	días
--	------

Cálculo estimativo del tiempo empleado:

b) Tareas a realizar, para concretar el vuelco de los datos y generación en cinta magnética compatible con el sistema computador que se adopte, incluyendo las siguientes tareas:

b.1 Vuelco y verificación de los datos del censo a soporte de computación.....	días
b.2 Cargas e inconsistencias.....	"
b.3 Depuración de errores.....	"
b.4 Reformateo y entrega de la información en cinta magnética con totales de control y tabulados correspondientes a las Jurisdicciones o Empresas del Estado.....	"

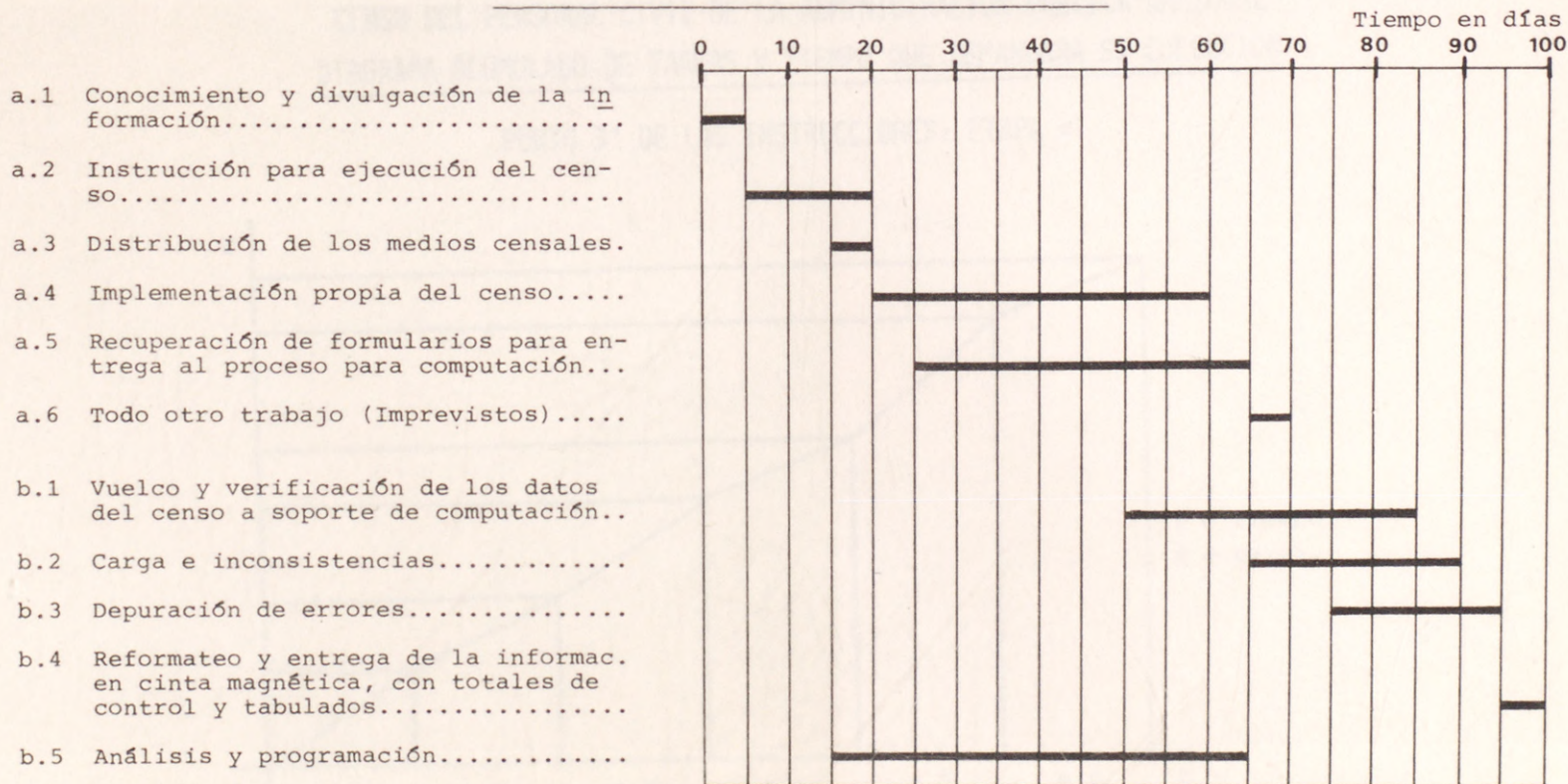
<u>TOTAL DE TIEMPO EMPLEADO:</u>	<u>días</u>
----------------------------------	-------------

Tarea a) 1/6	días
------------------------	------

Tarea b) 1/4	días
------------------------	------

2. DIAGRAMA DE BARRAS CON LAS TAREAS A DESARROLLAR PARA EL CENSO DE PERSONAL

PROGRAMACIONES (CRONOGRAMA) *

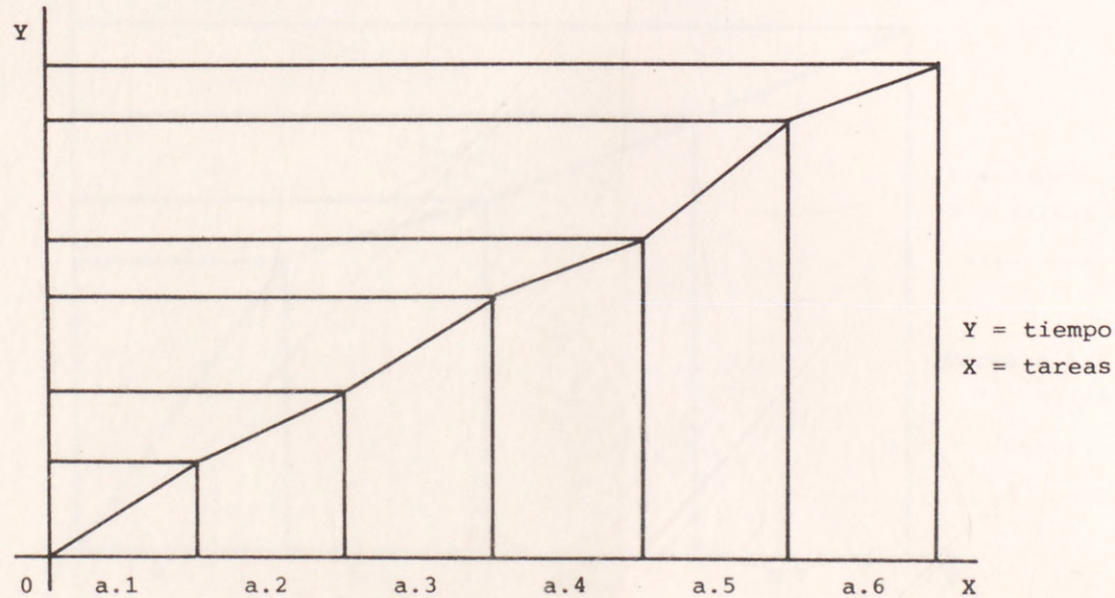


* Valores medios para guía de las Jurisdicciones. Deberán adecuarse a las posibilidades de cada una.

3. EJEMPLO GRAFICO DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL CENSO DE PERSONAL

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL
DIAGRAMA ACUMULADO DE TAREAS Y TIEMPO QUE DEMANDARA SU EJECUCION

PUNTO 3° DE LAS INSTRUCCIONES: ETAPA a)

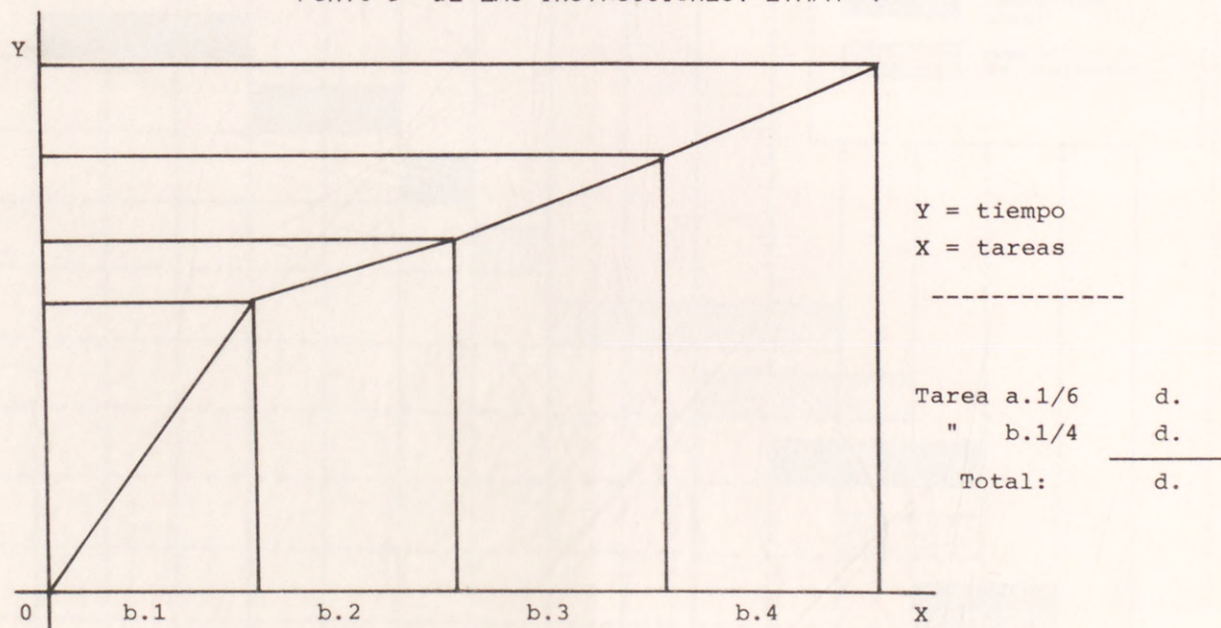


3. EJEMPLO GRAFICO DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL CENSO DE PERSONAL

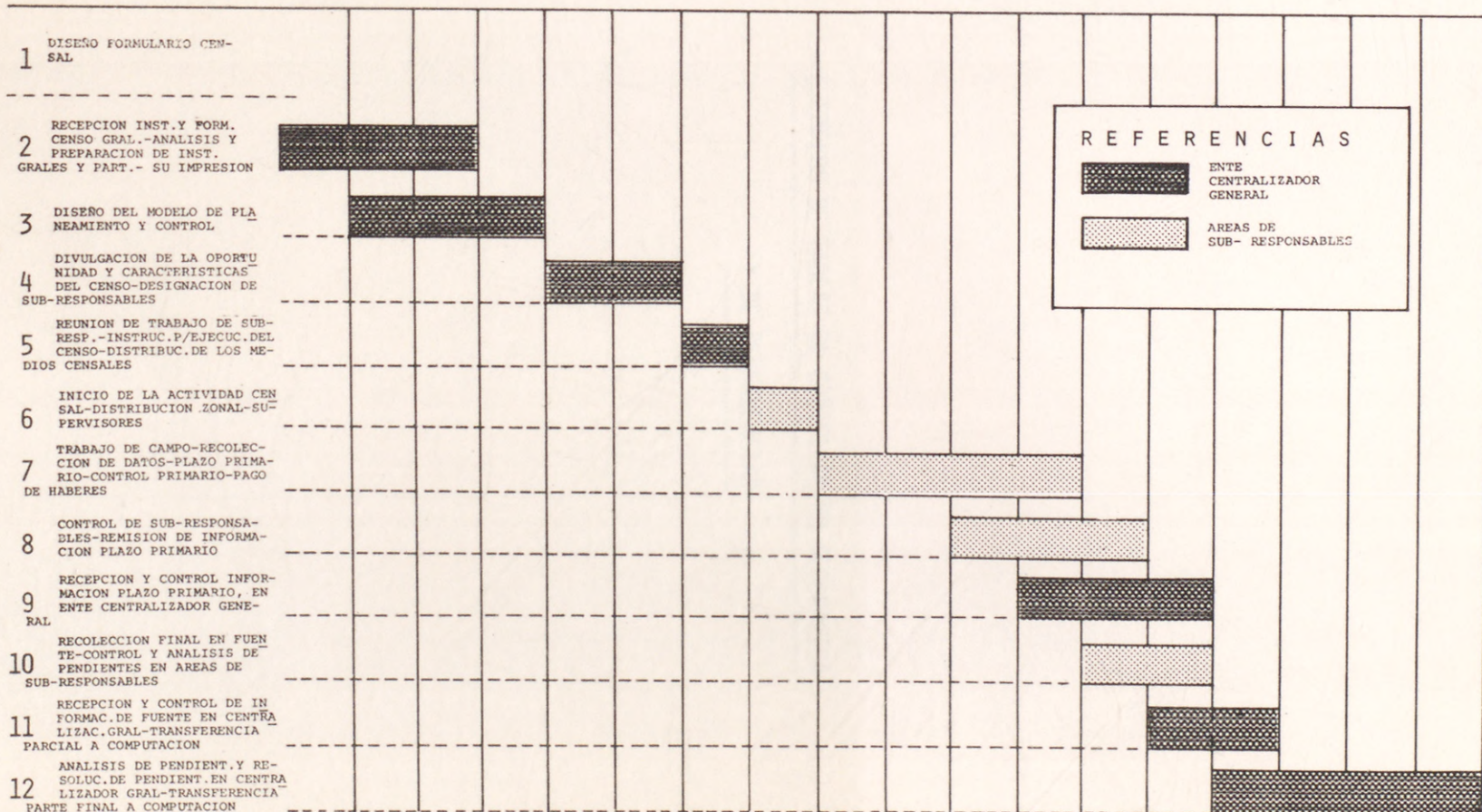
CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

DIAGRAMA ACUMULADO DE TAREAS Y TIEMPO QUE DEMANDARA SU EJECUCION

PUNTO 3° DE LAS INSTRUCCIONES: ETAPA b)



DESARROLLO CENSAL



EJEMPLOS DE TABLAS DE CODIFICACION GEOGRAFICA
Y DE DEPENDENCIAS

CODIGO GEOGRAFICO

(EJEMPLO)

CODIGO ENCOTEL	L O C A L I D A D	CODIGO INDEC Prov/Dto
1000	Capital Federal	022
1870	Avellaneda (Buenos Aires)	034
4103	Taff Viejo (Tucumán)	600
4200	Santiago del Estero (Capital)	567
5800	Río Cuarto (Córdoba)	194

CODIGO DE DEPENDENCIA

(EJEMPLO)

CODIGO DE DE- PENDENCIA	DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA	CODIGO ENCOTEL	CODIGO PROV./DTO. INDEC	DATOS OCT/76 POBLACION
010	<u>ADMINISTRACION GENERAL</u>	1378	022	103
100	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	1378	022	89
	- Sucursal La Plata -	1900	091	
200	<u>GERENCIA DE ARMAMENTO</u>	1378	022	137
	- Inspección Máquinas, Electricidad y Ra- dio -	1104	022	
	- Inspección Material Naval -	1104	022	
	- Cuadrilla Volante -	1104	022	
300	<u>GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA</u>	1378	022	233
	- Patrimonio -	1104	022	
400	<u>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL</u>	1378	022	16
500	<u>OPERACIONES PORTUARIAS</u>	1104	022	42
600	<u>TALLER DE REPARACIONES</u>	1104	022	304
700	<u>ABASTECIMIENTO</u>	1104	022	177
800	<u>GERENCIA DE PERSONAL</u>	1378	022	506
	- Personal Embarcado -	1104	022	
	- Intendencia Edificio Maipú -	1104	022	
	- Sanatorio -	1221	022	
900	<u>AGENCIA</u>	1378	022	87
TOTAL:				<u>1.694</u>

EJEMPLOS DE TABLAS DE CODIFICACION DE PROFESIONALES Y TECNICOS

PROPUESTA DE TITULOS DE PROFESIONALES DE INTERES PARA LA EMPRESA,
A EFECTOS DE SU INCLUSION EN EL CODIGO DE PROFESIONALES (EJEMPLO)

<u>CODIGO</u>	<u>PROFESIONALES</u>
010	Abogados
020	Agrimensores
030	Arquitectos
040	Analistas de Sistemas
050	Calculistas Científicos
060	Computadores Científicos
070	Contadores
080	Doctores en:
081	Química
082	Ciencias Económicas
083	Ciencias Geológicas
084	Física
085	Geofísica
090	Estadísticos
100	Geólogos
110	Geógrafos
120	Ingenieros:
121	Aeronáutico
122	Civil
123	Construcciones
124	Electricista
125	Electrónico
126	Electromecánico
127	Geodestas
128	Mecánico
129	Otros
130	Ingenieros (incluidos en 120) especialistas en:
131	Camino y transporte automotor
132	Vías Férreas y Transporte Ferroviario
133	Puertos, Vías Navegables y Transporte por Agua
134	Aeropuertos y Transporte Aéreo
135	Tuberías
136	Economía de los Transportes

CODIGOPROFESIONALES

137	Transporte Urbano
138	Tránsito
139	Otros
140	Licenciados en:
141	Administración
142	Administración de Empresas
143	Economía
144	Finanzas
145	Física
146	Geofísica
147	Geología
148	Ingeniería de Sistemas
149	Investigación Operativa
150	Organización de Empresas
160	Otras Profesiones
170	Técnico Industrial
180	Técnico Electricista
190	Técnico Mecánico
200	Constructor
210	Perito Mercantil
220	Bachiller
230	Otros

EJEMPLO DE UN CUADRO DE AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA JUNTA NACIONAL DE CARNES

	NIVELES JERARQUICOS												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
N.A. PERSONAL SUPERIOR													
N.B. PERSONAL JERARQUIZADO													
N.C. P.PROF.Y TECNICO ESPECIALIZADO													
N.D. PERSONAL ADMINISTRATIVO													
N.E. PERSONAL MAESTRANZA Y OBREROS													
N.F. PERSONAL DE SERVICIO													

CODIGO: 206 (Según Ministerio de Economía)

DECRETO N° 11.728/60.

EJEMPLO DE PLANILLA PARA REGISTRO DE DELEGADOS A NIVEL DE
SUBSECRETARIA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SIN NIVEL, A
SER CONFECCIONADA Y ENTREGADA POR EL DELEGADO DE LA
JURISDICCION A NIVEL 01 Y 02

REGISTRO DE DELEGADOS A NIVEL SUBSECRETARIAS,
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SIN NIVEL

MINISTERIO:

HOJA:

JURISDICCION (SUBSECRETARIAS, DESCEN- TRALIZADOS, SIN NIVEL)	APELLIDO Y NOMBRE DEL DELEGADO	DOMICILIO	OFICINA	TELEFONO

III

CENSO PILOTO

CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENSO PILOTO

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

I - CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENSO PILOTO

Dentro del plan de trabajos desarrollados en la planificación y preparación del Censo del Personal Civil de la Administración Pública Nacional estaba previsto programar y ejecutar un censo de prueba, o censo piloto, con la específica finalidad de obtener información acerca del conjunto de tareas que implica la realización del Censo propiamente dicho.

El censo de prueba, programado y preparado por la Dirección del Proyecto dependiente de la Comisión Nacional tendió, básicamente, a:

- 1 - Probar el diseño y contenido del formulario en lo relativo a la redacción y al adecuado ordenamiento de las preguntas.
- 2 - Observar el grado de receptividad por parte de la población a censar.
- 3 - Detectar el nivel de interpretación de las preguntas del formulario por parte del personal de los Servicios Administrativos afectados a las tareas del censo piloto como también por el personal seleccionado para ser censado, evaluando el grado de comprensión de las preguntas y respuestas.
- 4 - Probar el funcionamiento del Manual Provisorio de Instrucciones para llenar el formulario y de los Códigos y Tablas que lo complementan.
- 5 - Evaluar la capacitación del personal de los Servicios Administrativos en la realización del censo piloto el que, con antelación al relevamiento, fue convenientemente instruido por personal afectado a la Dirección del Proyecto.
- 6 - Determinar el tiempo medio que se emplea en el completo llenado de su formulario.
- 7 - De las informaciones obtenidas conforme lo expresado en los puntos anteriores, conjuntamente con los resultados que arrojaría el "Análisis Crítico" de los formularios llenados, se extraerían conclusiones acerca de si sería necesario perfeccionar el Manual Provisorio de Instrucciones o, en su defecto, redactar normas de complemento para aclarar al cances de algunas preguntas o profundizar en los casos ejemplificados contenidos en el mismo.

II - DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL CENSO PILOTO

Las dependencias tomadas en el censo piloto se seleccionaron con el criterio de constituir un conjunto heterogéneo, en lo que hace a las funciones desempeñadas por las dependencias elegidas, que pudiera asumir sin distorsiones notables la representación del universo de dependencias a censar.

Por razones operativas y de tiempo dichas dependencias pertenecen en gran número a la Capital Federal y en muy pocos casos a los partidos de la Provincia de Buenos Aires, aledaños a la Capital Federal.

El número de agentes a censar se estableció en aproximadamente 1 cada 2.000 personas que probablemente serán tomadas en el censo completo, considerándose que dicha proporción permitiría cubrir satisfactoriamente los requerimientos planteados al censo piloto.

Resultó así la cantidad de 870 agentes revistando en las dependencias que se detallan a continuación:

JURISDICCION	DEPENDENCIA	AGENTES A CENSAR
A) FERROCARRILES ARGENTINOS	1. Talleres Alianza (FCGSM)	20
	2. Talleres Escalada (FCGR)	40
B) OBRAS SANITARIAS DE LA NACION	3. Gerencia Regional Capital y Gran Buenos Aires	20
	4. Casa Central	20
C) ADUANA DE LA CAPITAL	5. Departamento de Recursos Humanos	30
D) JUNTA NACIONAL DE CARNES	6. Gerencias de Administración y Finanzas y de Estudios Económicos	20
	7. Gerencias de Clasificación y Tipificación y Control de Calidad, de Inspección y General de Operaciones de Empresas	20
E) JUNTA NACIONAL DE GRANOS	8. Gerencia de Explotación de Elevadores, Análisis y Certificaciones Delegación Buenos Aires	20
	9. Departamento Personal	20

JURISDICCION	DEPENDENCIA	AGENTES A CENSAR
F) SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	10. Dirección General de Administración	30
G) MINISTERIO DE EDUCACION	11. Escuela N°21 D.E. 3°	20
	12. ENET N° 15	20
	13. Escuela Nacional de Comercio N° 2 Antonio Bermejo	20
	14. Dirección General de Personal	20
	15. Facultad de Ciencias Médicas	20
H) MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO	16. Dirección General de Administración	15
	17. Dirección Nacional de Ceremonial	15
I) YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES	18. Destilería Dock Sud	20
	19. Destilería Dock Sud	20
J) YACIMIENTOS CARBONIFEROS FISCALES	20. Sede Central	30
K) SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS	21. Superintendencia de Seguros	20
L) DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA	22. Sistema de Computación de Datos	20
M) OBRA SOCIAL SECRETARIA DE HACIENDA	23. Centro Asistencial	20
N) EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	24. Larga distancia Bs.As. de la Dirección de Tráfico	20
	25. Reparaciones Subzona 4a. Zona Este, Conservación Distrito 1	20
O) SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	26. Hospital Rivadavia UAMI - Enfermería	20
	27. Hospital Rivadavia UAMI-Profesionales	20
P) DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD	28. Dirección General de Construcciones	20
	29. Dirección General de Conservación - Departamento Equipos y Suministros.	20

JURISDICCION	DEPENDENCIA	AGENTES A CENSAR
--------------	-------------	---------------------

Q) SERVICIOS ELECTRICOS DEL GRAN BUENOS AIRES	30. Central Costanera - Sector Generación	20
	31. Central Costanera - Mante- nimiento	20
R) BANCO DE LA NACION AR GENTINA	32. Cuentas Corrientes	20
	33. Maestranza	20
S) CASA DE MONEDA	34. División Fiscalización, Ha- bilitación y otras Especies Impresiones Calcográficas	30
T) AEROLINEAS ARGENTINAS	35. Gerencia de Operaciones- De- partamento de Vuelo	10
	36. Gerencia de Mantenimiento	20
U) SIAM DI TELLA LDA.	37. División Electrodoméstica	30
V) PARQUES NACIONALES	38. Dirección General de Adminis- tración	20
X) MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AI- RES	39. Teatro Colón	20
	40. Dirección de Trabajos en la Vía Pública	20
	41. Dirección General de Manteni- miento - División Automoto- res Pesados	20

III - PERSONAL A CENSAR

Se excluyó del censo piloto al personal de los niveles de conducción y asesoramiento, por lo que se estableció que solamente debían ser censados los que se desempeñaran en tareas de supervisión y ejecución. Se procedió así por entenderse que este personal, en particular el de ejecución, era el que presuntamente tendría las mayores dificultades en el llenado de la parte segunda del formulario, ya que está expresamente consignado en el mismo que dicha parte corresponde ser diligenciada por el censado.

Los Servicios Administrativos fueron instruidos en el sentido de componer los grupos a censar en la proporción de 20% para el personal de supervisión y 80% para el de ejecución.

Dentro de este último, los Servicios Administrativos debieron fijar porcentajes adecuados para el personal administrativo, obrero y de maestranza de acuerdo con la forma como ellos estaban realmente distribuidos en los sectores de los cuales se seleccionaron los agentes a ser censados.

IV - CALENDARIO DE ACTIVIDADES

De acuerdo a las disponibilidades de tiempo la Dirección del Proyecto determinó el siguiente cronograma para realizar las tareas preparatorias y el relevamiento del censo piloto.

Marzo

21 — Reunión de Delegados de los Servicios Administrativos de las dependencias seleccionadas para notificarles la realización del censo piloto y los objetivos perseguidos. Se solicitó designar agentes para desempeñarse como censistas en las respectivas dependencias, con el fin de instruirlos para realizar el censo piloto.

Marzo

22 — Se distribuyó el material a utilizar en el operativo y se instruyó al personal de censistas sobre metodología del censo piloto.

Marzo

23-24 — Se instruyó al personal de censistas sobre el llenado del formulario y manejo del Manual Provisionario de Instrucciones y de los Códigos y Tablas.

Marzo

25 — Durante este período se hizo entrega del material a utilizar en el relevamiento, constituido por:

- Formulario censal
 - Manual Provisionario de Instrucciones
 - Planilla de remisión de formularios diligenciados
 - Planilla de control de tiempo
- Los Servicios Administrativos de las dependencias

seleccionadas organizaron y prepararon la ejecución del censo piloto.

Marzo

28 al

31 _____ Lapso de realización del censo piloto.

Marzo

31 _____ Las dependencias que finalizaron el relevamiento iniciaron la entrega de los formularios en la Dirección del Proyecto.

Abril

1 _____ Finalizó la recepción de los formularios.

V - LISTADO DEL PERSONAL SELECCIONADO

El día 25 de marzo, los Servicios Administrativos confeccionaron las listas del personal a censar siguiendo las instrucciones que se impartieron acerca de la conformación de los grupos asignados.

Este personal fue notificado de que entre los días 28 y 31 de marzo debía concurrir a sus tareas munido del "documento cívico" (L.E., L.C. o D.N.I.) y de la "cédula de identidad" a los efectos de cumplir con el censo piloto.

VI - REALIZACION DEL RELEVAMIENTO

El censo piloto fue realizado por los agentes de los Servicios Administrativos de las dependencias seleccionadas, designados por éstas para actuar como "censistas".

El relevamiento constó de cuatro etapas claramente diferenciadas, las que fueron consideradas según la secuencia operativa que se detalla a continuación:

Primera Etapa: El censista, al recibir el material completó la Primera Parte de los formularios correspondientes a cada uno de los censados (Identificación del Agente y de la Dependencia). Esta etapa se cumplió íntegramente el día 25 de marzo.

Segunda Etapa: Se inició el 28 de marzo con la entrega de los formularios a los agentes seleccionados para cumplir el censo piloto.

Dicha entrega se realizó a primera hora de la jornada de trabajo para que los agentes censados devolvieran el formulario debidamente cumplimentado en su Segunda Parte con los datos personales, laborales y de la familia del agente.

El censista en el momento de recibir el formulario completado en su "Segunda Parte" debía controlar lo siguiente:

- a) Si el apellido y nombre del agente anotado en la pregunta 2.2 coincidía con el asentado en el documento cívico.
- b) Debía controlar que los números del documento y cédula de identidad anotados en la pregunta 3 coincidiese con los respectivos números de los documentos que el censado estaba obligado a exhibir en el momento de devolver el formulario.
- c) Debía controlar que en el resto de la "Segunda Parte" el censado no hubiese omitido contestar algún concepto.
- d) Debía verificar que los códigos escritos en la zona de codificación eran los que correspondía transcribir de acuerdo con las respuestas dadas, y que los mismos hubiesen sido asentados de acuerdo con las normas establecidas en las instrucciones para el llenado del formulario.
- e) Si la declaración del agente contenía errores, hacerlos salvar por el mismo agente, anotando su inicial al lado de la corrección efectuada.
- f) El censista debía controlar que el agente hubiese firmado en la zona reservada al efecto, teniendo en cuenta que dicha zona se halla en la última hoja del formulario.
- g) Antes que el agente se retirara, el censista debía llenar las preguntas 15 y 16 de la "Tercera Parte", realizando para ello las consultas necesarias al agente.
- h) El censista debía proceder a llenar la "Cuarta Parte" (Comprobante de cumplimiento) tomando los datos de las preguntas 2.2 y 3 del formulario. Por tratarse de una prueba censal no se entregaría el comprobante al agente censado, sino que quedaría adherido al formulario. Esta etapa comenzó el día 29 de marzo y concluyó el mismo día.

Tercera Etapa; El censista procedió a llenar la Tercera Parte de acuerdo con las directivas dadas en las instrucciones para el llenado del formulario, y con la información contenida en los legajos personales.

Completadas las respuestas hizo firmar por los responsables el formulario en las partes reservadas al efecto.

Esta etapa comenzó el día 29 de marzo y terminó el día 31 del mismo mes.

Cuarta Etapa; El censista debía proceder a ordenar los formularios por número de legajo y a transcribir en el mismo orden dicho número a la "Planilla de Remisión" (Anexo 1), cumplimentada por duplicado.

El 1º de abril entregó en la Comisión Nacional del Censo-Ministerio de Economía- Oficina 901, los formularios diligenciados juntamente con la planilla referida y la Planilla de Control de Tiempo.

VII - MEDICION DEL TIEMPO MEDIO

Se refiere a la medición del tiempo promedio que insume el llenado completo de un formulario censal.

Obtenerlo resulta de sumo interés por cuanto su conocimiento permite asignar la carga de trabajo por censista y por ende estimar la cantidad necesaria de censistas a afectar a las tareas del censo, en función del tiempo que se dispone para efectuarlo.

Para determinarlo, los Servicios Administrativos a través de sus agentes censistas cumplieron la planilla correspondiente (Anexo 2) en la que consignaron los tiempos totales empleados para censar a todos los agentes de sus sectores respectivos en la etapa 1a., 2a., 3a., y 4a.

El tiempo que demandó el asesoramiento de los agentes censados para el llenado de la segunda parte del cuestionario se incluyó en la segunda etapa.

Complementando la información de tiempos, en la parte "Observaciones" de la planilla, se recabó de los censistas que consignaran las causas que originaron demoras, especificando, además, si ellas eran atribuibles a dificultades originadas por el formulario, manual de instrucciones, códigos y tablas y/o a inconvenientes no previstos por los Servicios Administrativos.

VIII- SUPERVISION

Durante los días 28 al 31 de marzo, personal de la Dirección del Proyecto visitó los Servicios Administrativos de las Dependencias seleccionadas para comprobar "in situ" la marcha de las tareas y el llenado de los cuestionarios mediante verificación total de los datos consignados.

Para posibilitar la labor de los supervisores, se instruyó a los Servicios Administrativos en el sentido de adoptar los recaudos necesarios para que todos los antecedentes utilizados para cumplimentar los formularios, en especial los legajos del personal censado y las planillas de remuneraciones, pudieran ser utilizadas por los Supervisores en el momento de la visita.

ANEXO 1

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CENSO PILOTO

PLANILLA DE REMISION

DEPENDENCIA

DOMICILIO: Calle

N°

TE.

CENSISTA

CANTIDAD DE AGENTES CENSADOS

Consignar ordenadamente el número de legajo de los agentes censados; respetando dicho orden, reunir los formularios diligenciados para remitir a la Comisión Nacional.

Legajo N°	Legajo N°	Legajo N°	Legajo N°

Fecha

Firma del Censista

ANEXO 2

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CENSO PILOTO

PLANILLA DE CONTROL DE TIEMPOS

DEPENDENCIA: _____

CENSISTA: _____

Deberán consignarse los tiempos efectivos totales insumidos en el cumplimiento de todos los formularios en cada una de las etapas con templadas en el relevamiento.

CANTIDAD DE CENSADOS	
----------------------	--

E T A P A	TIEMPO TOTAL	
	HORAS	MINUTOS
PRIMERA		
SEGUNDA		
TERCERA		
CUARTA		

Observaciones: _____

Fecha: _____ Firma: _____

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CENSO PILOTO

SUPERVISION DEL OPERATIVO

Tal como estaba programado, los días 30 y 31 de marzo, personal afectado a la Dirección del Proyecto visitó los Servicios Administrativos de las Dependencias seleccionadas para realizar el censo piloto, con el propósito de verificar en el lugar los aspectos más importantes atinentes al relevamiento. En cumplimiento de tal finalidad el referido personal debía ajustar su cometido a las siguientes directivas:

1 - En general:

Comprobar que en todo el proceso del censo piloto se respetaron las recomendaciones impartidas en las instrucciones para el relevamiento.

2 - En particular:

a - Constatar que en la composición del grupo de agentes seleccionados para cumplir el censo piloto se hubieran observado las proporciones indicadas en las instrucciones dadas a los Servicios Administrativos, es decir:

20% - Personal de supervisión.

80% - Personal de ejecución, elegido adecuadamente entre agentes administrativos, obreros y maestranza.

b - Controlar el cumplimiento de las fechas previstas para cada una de las etapas establecidas para el llenado de los formularios.

c - Verificar que en el llenado de los formularios se hubieran aplicado cabalmente las normas dictadas en el "Manual Provisorio de Instrucciones", como también las contenidas en los Códigos y Tablas.

d - Constatar en especial que los datos extraídos de los legajos de los agentes, especialmente los de los documentos "cívico y de identidad", hubiesen sido correctamente asentados en el formulario.

Para cumplir este requerimiento los supervisores seleccionaron al azar entre alrededor del 20 % de los formularios diligenciados para efectuar los cotejos correspondientes. Se recomendó controlar que en los agrupamientos de conceptos que consigna el formulario en la pregunta N° 22 (Ingresos del agente) se hubiesen considerado aquellos que están pedidos en las preguntas 22.1.1 a 22.1.4.

Ello se verificó mediante los comprobantes de remuneraciones que los Servicios Administrativos pusieron a disposición de los supervisores.

- e - Verificar el cumplimiento de la "Planilla de tiempos".
- f - Además de las tareas de contralor del operativo del censo piloto, los Supervisores asesoraron a los Servicios Administrativos en las consultas que los responsables del relevamiento les formularon.
- g - Como constancia y para tomar como complemento del análisis crítico del formulario, el Supervisor cumplimentó un "Parte de Supervisión" (Anexo 3) en el que se registraron las consultas que los Servicios Administrativos hicieron, en relación con el formulario o con el manejo del Manual Provisorio de Instrucciones y de los Códigos y Tablas, como también cuáles eran los errores de respuesta que más frecuentemente observaron al analizar los cuestionarios seleccionados.
- h - Al finalizar la tarea de supervisión se recomendó a los Servicios Administrativos formar legajos de formularios, separados por cada dependencia y/o sector, ordenados de acuerdo con el número de legajo del agente, y llenar la Planilla de Remisión respetando dicho orden. Los legajos formados, conjuntamente con la "planilla de remisión y de tiempos", debían ser remitidos a la Dirección del Proyecto indefectiblemente antes de finalizar el día 1 de abril.

PERSONAL AFECTADO

La supervisión se llevó a cabo destacándose a las Dependencias seleccionadas, personal afectado a la Dirección del Proyecto, convenientemente adiestrado tanto en el llenado del formulario, en el manejo del Manual Provisorio de Instrucciones, como también en los fundamentos y objetivos del censo piloto.

En total se dispuso de 24 supervisores que visitaron en los días 30 y 31 de marzo, 2 dependencias cada uno, por lo que el número de personas cubrió totalmente los 41 sectores de las dependencias seleccionadas.

CONCLUSIONES EXTRAIDAS DE LA SUPERVISION A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1° TIEMPO MEDIO

De la información consignada en las planillas de tiempo que los Servicios Administrativos diligenciaron, en todos los casos la estimación de tiempo medio empleado en llenar un cuestionario, excluidos los temas correspondientes a "Codificación de la De-

pendencia"y "Situación Escalafonaria del Agente", es:

Tiempo promedio general	51 min.
El tiempo mínimo empleado corresponde al Servicio Nacional de Parques Nacionales con.....	22 min.
El máximo empleado se observó en Casa de Moneda de la Nación	102 min.

Eliminando los valores extremos, el promedio resulta de aproximadamente 40 minutos por formulario.

2° RELEVAMIENTO

Algunos Servicios Administrativos llenaron la Parte Segunda del formulario en presencia del censado, en lugar de entregarlo para que el agente la llenara por sí mismo, aduciendo que emplearon menos tiempo en el primer caso.

3° ANALISIS Y CONCLUSIONES DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS

SUPERVISORES

En las dependencias visitadas se verificaron las declaraciones del 20% del total de agentes censados en la prueba piloto. Del análisis de las partes de supervisión se obtuvieron los datos consignados a continuación. Las cantidades y porcentajes se refieren a las frecuencias de error detectadas en las preguntas que evidenciaron guarismos más significativos.

1 - PREGUNTAS QUE ACUSARON FRECUENCIA DE ERROR MAYOR QUE 10

Pregunta N°	Frecuencia	% sobre 174 formularios
2.1	66	37,9 (1)
2.2	13	7,5
2.3	17	9,8
8.3	15	8,6
8.4	27	15,5
9.3	13	7,5
10.2	16	9,2
11.3	17	9,8
15.1	23	13,2
19	18	10,3
22.1.1	16	9,2
22.1.2	13	7,5
22.1.3	12	6,9
22.1.4	16	9,2
22.1.5	13	7,5
22.2	15	8,6
22.3	11	6,3
22.4	21	12,1

2 - ERRORES DE CODIFICACION DE FRECUENCIA MAYOR QUE 50 OBSERVADOS EN LA SUPERVISION

Código	Especificación	Frecuencia	%
02	Mal codificado el N° de legajo	66	37,9 (1)
04	Codificación no corresponde a la descripción literal	56	3,2
06	Error de codificación	69	2,5
08	Omisión de respuesta	217	5,4
20	Omisión del testado de casilleros de la zona de codificación	70	3,4

(1) Originados en el ejemplo incorrecto del Manual Provisorio.

3 - TOTAL DE ERRORES DETECTADOS

Los 174 casos revisados acusaron un total de 574 errores de diverso tipo, lo que determina, en relación con las preguntas del formulario (excluidos los puntos 1, 18.1 y 18.2) un porcentaje del 6,7.

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

ANEXO 3

CENSO PILOTO
PARTE DE SUPERVISION

Dependencia visitada: _____

Domicilio: Calle _____ N° _____ Tel. _____

Supervisor: _____

Preg.N°	Descripción de la consulta o del error observado	(A) *

* En la columna (A) consignar:

1- Si la consulta se formula sobre el formulario.

2- Si la consulta se formula sobre las instrucciones para el llenado.

Cuando se trate de errores observados se indicará brevemente su causa. Por ejemplo: Mal codificado, Mal transcripto el N° del casillero marcado, Codificación no corresponde a lo descripto literalmente, Falta de correspondencia entre preguntas que se relacionan entre sí, etc.

Fecha

Firma del Supervisor

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CENSO PILOTO

ANALISIS CRITICO DE LOS FORMULARIOS

- 1 - El análisis de los formularios censales diligenciados por los Servicios Administrativos de las dependencias seleccionadas se realizó en oficinas de la Dirección del Proyecto y tuvo como objetivo detectar los errores de respuesta y sus frecuencias. En base a las informaciones proporcionadas por dicho análisis se determinaría, a posteriori, la conveniencia de preparar normas o aclaraciones complementarias.
- 2 - El análisis crítico comprendió todas las preguntas que contiene el formulario, con excepción de las que corresponden a "Identificación de la Dependencia" y "Situación Escalafonaria del Agente", por cuanto las dependencias no contaron con los códigos respectivos.
Se recomendó a los analistas extremar la atención en las respuestas de los puntos del formulario que presuntamente ofrecerían las mayores dificultades de contestación, entre ellas, la "codificación del número de legajo del agente", "su nivel de instrucción", y la tarea habitual desempeñada o la de su designación, en relación con la "codificación del tipo de tarea".
- 3 - De acuerdo con el calendario previsto el análisis crítico de los formularios se inició el día 4 de abril y finalizó el día 6 del mismo mes.
- 4 - El personal empleado en la tarea estuvo constituido por el grupo de agentes a disposición de la Dirección del Proyecto que actuó en la etapa de supervisión del censo piloto en los Servicios Administrativos de las dependencias seleccionadas.
- 5 - Cada Supervisor analizó los formularios de los agentes censados en las dependencias que fueron motivo de su supervisión.
- 6 - El efectivo total que se dispuso para el análisis crítico fue de 20 supervisores que revisaron 870 formularios diligenciados, resultando por ello una carga media de trabajo por supervisor de 43 formularios.
- 7 - Los analistas dispusieron para efectuar el análisis crítico del siguiente material:
 - Manual Provisorio de Instrucciones para llenar el formulario.
 - Códigos y Tablas complementarias.
 - Planilla de errores codificados (Anexo 4).
 - Planilla "Parte de errores" (Anexo 5).

PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUIÓ EN EL ANALISIS CRITICO

- 1 - Cada Supervisor recibió un legajo para analizar.
- 2 - Previo a la tarea de análisis procedió a numerar, correlativamente, los formularios contenidos en el legajo correspondiente a la, o las dependencias que supervisó, comenzando por el número 1.
Ello permitió individualizar los formularios dentro de la dependencia, cuando se determinó verificar errores computados y su naturaleza.
- 3 - El procedimiento operativo consistió en lo siguiente:
 - Se tildaron en el margen derecho del formulario bajo análisis, y en correspondencia de cada pregunta, las respuestas dadas correctamente.
 - Se circularon de modo visible las respuestas incorrectas asentando a su lado el número identificadorio del tipo de error cometido de acuerdo con la "Planilla de errores codificados".
 - Las omisiones de respuesta se trataron del mismo modo y se consideraron como errores.
 - Detectado el error y su tipo, éste se trasladó al "Parte de Errores", asentando en el mismo el número del formulario analizado y el correspondiente código de error.
 - Para facilitar el cómputo se utilizó un parte para cada pregunta de modo que agrupando luego los partes de una misma pregunta, producido por los distintos Supervisores, se totalizó la cantidad de errores de declaración para cada pregunta del formulario y dentro de cada tipo de error detectado.
 - A posteriori se confeccionó un resumen por pregunta y por tipo de error cuyos principales resultados se comentan a continuación:

PREGUNTAS QUE ACUSARON FRECUENCIA DE ERROR MAYOR QUE 40

Pregunta N°	Frecuencia	% sobre total de formularios
2.1	649	74,6 (1)
2.2	44	5,1
8.3	178	20,5
8.4	183	21,0
9.3	44	5,1
9.4	40	4,6
11.3	123	14,1
15.1	107	12,3
15.2	41	4,7
19	90	10,3
22.1.1	156	17,9
22.1.2		
22.1.3		
22.1.4		
22.1.5	62	7,1
22.5		

(1) Originados en el ejemplo incorrecto del Manual Provisorio.

ERRORES DE CODIFICACION DE FRECUENCIA MAYOR QUE 40 OBSERVADOS

EN EL ANALISIS CRITICO

Código	Especificación	Frecuencia	%
02	Mal codificado N° de legajo	634	72,3
03	No cumple normas de codificación alfabética	44	5,0
04	Codificación no corresponde a descripción literal	203	2,3
05	Mal transcripto el N° del casillero marcado a la zona de codificación	168	0,8
06	Error de codificación	255	1,8
08	Omisión de respuesta	348	1,7
11	Error de cómputo en antigüedad de servicio	91	10,5
20	Omisión del testado de casilleros en la zona de codificación	470	4,5

TOTAL DE ERRORES DETECTADOS

En el análisis de los 870 formularios revisados se comprobaron 2126 errores de los tipos que consigna la planilla de errores codificados. Relacionándolos con el total de preguntas de los formularios, el error medio de declaración alcanzó al 5%.

CONCLUSIONES QUE SURGEN DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS SUPERVISORES Y DEL ANALISIS CRITICO DE LOS FORMULARIOS

Las observaciones puntualizadas por los Supervisores en los Partes de Supervisión, como también las conclusiones extraídas del análisis crítico de los formularios diligenciados por los Servicios Administrativos de las dependencias seleccionadas, de acuerdo con la frecuencia de error y omisiones detectados, hace necesario sugerir a la Dirección del Proyecto se recomiende extremar la atención al responder los temas o preguntas que se detallan, teniendo presente las observaciones que se formulan en cada caso.

TEMA 2.1: Número de legajo

Recomendar la estricta aplicación de las normas dadas para el llenado de este campo por lo que deberá recurrirse al Manual de Instrucciones aún en aquellos casos que aparentemente no presenten dificultad. La frecuencia de error por pregunta es la más alta registrada en el análisis de los formularios.

TEMA 2.2: Apellidos y nombres

Reiterar que deben respetarse fielmente las instrucciones para el llenado de este campo, procediendo conforme con el exhaustivo detalle que se da en el Manual de Instrucciones.

TEMA 8 : Nivel de instrucción

8.1: Recomendar que al responder a esta pregunta solamente se marque uno de los casilleros que se dan como opción, que debe ser el correspondiente al nivel más alto que el agente censado curse o haya cursado.

8.3: Aclarar, con el fin de que este dato sea estrictamente comparable, que cuando se posea instrucción primaria el ciclo que contiene el primer grado inferior y primer grado superior tiene una duración de 7 años.

Si el ciclo se completó el agente marcará el casillero identificado con el número 7.

Si el ciclo que contiene los grados mencionados anteriormente no se hubiera completado también se tendrá en cuenta dicha observación al consignar el número de años aprobados. Así, si el agente aprobó el 4° grado de un ciclo que contiene el primer grado inferior y el primer grado superior deberá marcar el casillero identificado con el número 5.

8.4: Recomendar, teniendo presente que el llenado de este campo corresponderá en casos excepcionales, que sólo deben consignar información aquellos agentes que posean títulos universitarios o técnicos obtenidos en el extranjero.

Deberá tenerse expresamente en cuenta que si, en las condiciones descriptas, corresponde que el agente asiente información en este campo, deberá marcar previamente el casillero 01 ó 07 en 8.1, en función de que el título obtenido en el extranjero sea universitario o técnico respectivamente.

8.5 y 8.6: Recomendar leer, detenidamente, las instrucciones para el manejo de la Tabla N° 4 - Código de Títulos Profesionales y Técnicos.

TEMA 9 : Cargas de Familia

Recomendar que si el agente, a la fecha del Censo, se desempeña en más de un cargo rentado y percibe subsidios por cargas de familia, debe declarar tal percepción en el formulario que cumplimenta en la dependencia que hace efectivo el pago de tales subsidios. Los agentes docentes con más de una designación en un mismo establecimiento consignarán este dato, siempre que corresponda, en el formulario relativo a la designación cuya retribución incluya tales subsidios.

TEMA 11.3: Reiterar la necesidad de respetar las indicaciones dadas en el Manual de Instrucciones en el sentido de que al consignar este dato deben descartarse las fracciones de año.

TEMA 12 Jubilación-tiempo computable

Reiterar la necesidad de respetar las indicaciones dadas en el Manual de Instrucciones en el sentido de que al consignar este dato deben descartarse las fracciones de año.

TEMA 14.2: Aclarar que la categoría "Empresario" involucra, con idéntico alcance en cuanto a su definición, la categoría de "Empleador", por lo que debe entenderse que el casillero 1 corresponde a las categorías de "Empresario" o "Empleador", indistintamente.

TEMA 15.1: Tipo de tarea

Recomendar a los Servicios Administrativos tener en cuenta que, cuando se trate de "Estudiantes" o "Becarios", para responder a este tema se procederá del siguiente modo:

- 1 - Asentar en el primer renglón, según corresponda, "Estudiante" o "Becario".
- 2 - A continuación se consignará el tipo de tarea establecida según la última designación o asignación de funciones del agente censado.

Al contestar la pregunta 19 se anotará textualmente lo declarado en la pregunta 15.1.

TEMA 16 : Personal a la orden del agente

Recomendar a los Servicios Administrativos, que al consignar este dato tengan expresamente en cuenta que se deberá considerar sólo la cantidad de personal sobre la cual el agente censado ejerce la supervisión en forma directa, de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de Instrucciones.

TEMA 22 : Ingresos del agente

- 22.1.1 : Insistir en la obligatoriedad de que los Servicios Administrativos al contestar estas preguntas respeten fielmente
- 22.1.2 : los agrupamientos de conceptos del haber que conforman las
- 22.1.3 : respuestas que deben asentarse en cada punto.
- 22.1.4 :
- 22.1.5 :

TEMA 22.3: Recomendar a los Servicios Administrativos tener presente

22.4: que toda vez que se haya marcado NO - 2 en la pregunta

22.5: 22.2, no deben consignarse respuestas en 22.3, 22.4 y 22.5, por lo que deberán cruzarse con un trazo los casilleros 74-75, 76 y 77-78 de la zona de codificación.

ANEXO 4

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CENSO PILOTO

ANALISIS DEL FORMULARIOCODIFICACION DE LOS ERRORES DE RESPUESTA
QUE PUEDEN DETECTARSE DURANTE EL ANALISISPRIMERA PARTE

PREGUNTA N°	C O N C E P T O	CODIGO
1	Mal transcripto el código de dependencia	01
2.1	Mal codificado N° de legajo	02
2.2	No cumple normas de codificación alfabética	03
2.3	Codificación no corresponde a la descripción literal	04
3.1	A) Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
	B) Mal codificado N°	06
3.2	A) Codificación no corresponde a la descripción literal	04
	B) Mal codificado	06

SEGUNDA PARTE

	AL COMENZAR TARJETA 2 mal transcriptos el Código de Dependencia y el N° de Legajo	07
4	Mal codificado	06
5.1	Mal transcripto N° casillero marcado a Zona de Codificación	05
5.2	Codificación no corresponde a la descripción literal	04

PREGUNTA N°	C O N C E P T O	CODIGO
6	Mal transcripto N° casillero marcado a Zona de Codificación	05
7	Mal transcripto N° casillero marcado a Zona de Codificación	05
8.1	Mal transcripto N° casillero marcado a Zona de Codificación	05
8.2	A - Mal transcripto N° casillero marcado a Zona de Codificación	05
	B - Si en 8.1 marcó códigos <u>01</u> a <u>09</u> y no consigna respuesta en 8.2 considerar como omisión	08
8.3	A - Mal transcripto N° del casillero marcado a la Zona de Codificación	05
	B - Si en 8.1 marcó códigos <u>01</u> a <u>09</u> y no consigna respuesta en 8.3 considerar como omisión	08
8.4	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
8.5	Advertencia: Si se marcó <u>01</u> ó <u>07</u> en 8.1 y <u>1</u> en 8.2 ó <u>1</u> en 8.4, debe consignar datos en 8.5, puntos 1 y 2 si corresponde	--
	A - Si no se cumple lo expresado en "Advertencia" considerar como omisión	08
	B - Codificación no corresponde a descripción literal	04
8.6	A - Si no se cumple lo expresado en "Advertencia" considerar como omisión	08
	B - Codificación no corresponde a descripción literal	04
9.1	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
9.2	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
9.3	A - Si marcó <u>1</u> en 9.2 y no consigna respuesta en 9.3 considerar como omisión	08
	B - Mal codificado	06
9.4	La suma de las cantidades consignadas en columnas 55 y 56 es mayor que la cantidad asentada en 9.3	09

PREGUNTA N°	C O N C E P T O	CODIGO
10.1	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
	A - Si marcó <u>1</u> en 10.1 y no consigna respuesta en 10.2 considerar como omisión	08
10.2	B - La cantidad consignada en columnas 58 y 59 (si marcó <u>1</u> en 9.2) es menor que la consignada en 9.3, columnas 53-54	10
	C - Mal codificado	06
11.1	Mal codificado	06
11.2	Mal codificado	06
	Advertencia: Si los datos consignados en 11.1 y 11.2 son coincidentes, calcular la antigüedad al mes de abril de 1977	--
11.3	A - Falta de coincidencia entre el dato consignado y el calculado, teniendo en cuenta que si la antigüedad es menor de un año debe consignar 00	11
	B - Mal codificado	06
12	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
13.1	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
13.2	A - Si marcó <u>2</u> ó <u>3</u> en 13.1 y no consigna respuesta en 13.2 considerar como omisión	08
	B - Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
14.1	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
14.2	A - Si marcó <u>1</u> en 14.1 y no consigna respuesta en 14.2 considerar como omisión	08
	B - Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
14.3	A - Si marcó <u>1</u> en 14.1 y no consigna respuesta en 14.3 considerar como omisión	08
	B - Codificación no corresponde a descripción literal	04

TERCERA PARTE

PREGUNTA N°	C O N C E P T O	CODIGO
	AL COMENZAR TARJETA 3 mal transcripto el Código de Dependencia y/o el N° de Legajo	07
15.1	Codificación no corresponde a descripción literal	04
	A - Marcó <u>1</u> y en 8.1 marcó un código distinto de 01, y <u>2</u> <u>6</u> <u>3</u> en 8.2	12
15.2	B - Marcó <u>2</u> y en 8.1 códigos distintos del 01 al 08, y <u>2</u> <u>6</u> <u>3</u> en 8.2	13
	C - Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
15.3	Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
	A - Si marcó <u>1</u> <u>6</u> <u>3</u> en 15.3 y no consigna respuesta en 16 considerar como omisión	08
16	B - Marcó <u>4</u> en 15.3 y un código distinto de <u>1</u> en 16	14
	C - Mal transcripto N° del casillero marcado a Zona de Codificación	05
17.1	A - Marcó <u>3</u> y en 15.1 no consigna tareas relativas a la enseñanza	15
17.2	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
18.1	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
18.2	A - Omisión del dato	08
	B - Código no corresponde a descripción literal	04
19	A - Omisión del dato	08
	B - Código no corresponde a descripción literal	04

PREGUNTA N°	C O N C E P T O	CODIGO
20	A - Omisión del dato	08
	B - Mal transcripto N° del casillero <u>mar</u> do a Zona de Codificación	05
	C - Si marcó <u>9</u> y no consigna descripción literal considerar como omisión	08
21	A - Omisión del dato	08
	B - Mal transcripto N° del casillero <u>mar</u> do a Zona de Codificación	05
22.1.1	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
22.1.2	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
22.1.3	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
22.1.4	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
22.1.5	A - Omisión del dato	08
	B - Mal codificado	06
22.2	A - Omisión del dato	08
	B - Mal transcripto N° del casillero <u>mar</u> do a Zona de Codificación	05
22.3	A - Si marcó <u>1</u> en 22.2 y no consigna res- puesta en 22.3 considerar como omisión	08
	B - Código no corresponde a descripción <u>li</u> teral	04
22.4	A - Si marcó <u>1</u> en 22.2 y no consigna res- puesta en 22.4 considerar como omisión	08
	B - Si marcó <u>1</u> en 22.4 y no consigna des- cripción literal considerar como omi- sión	08
	C - Mal transcripto N° del casillero <u>mar</u> do a Zona de Codificación	05

PREGUNTA N°	C O N C E P T O	CODIGO
22.5	A - Si marcó 1 en 22.2 y no consigna res- puesta en 22.5 considerar como omi- sión	08
	B - Mal codificado	06
OBSERVACIO <u>N</u>	A - Omisión del dato	08
NES	B - Mal transcripto N° del casillero mar- cado a Zona de Codificación	05

NOTA: Cuando no deban contestarse preguntas y no se hayan testado los casilleros correspondientes en la zona de codificación se considerará error y se codificará con el N° 20.

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CENSO PILOTO

ANALISIS DEL FORMULARIO

DEPENDENCIA CENSADA: _____

ANALISTA: _____

PREGUNTA N°

N° de orden	Código de error	Observaciones

FECHA

FIRMA

IV

FORMULARIO, MANUAL, Y NORMAS COMPLEMENTARIAS EDITADAS PARA LA

EJECUCION DE LA OPERACION CENSAL

EL PRESENTE CAPITULO ES
COPIA FACSIMILAR DE LAS
EDICIONES QUE SE UTILI-
ZARON PARA LA EJECUCION
DEL CENSO.

FORMULARIO CENSAL (CPC-01)



REPÚBLICA ARGENTINA
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Comisión Nacional del Censo
del Personal Civil de la Nación
Decreto 2.148/76

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PRIMERA PARTE IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE Y DE LA DEPENDENCIA (Para ser llenada por el servicio administrativo)

1 - IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA	1 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN/MINISTERIO: _____	ZONA DE CODIFICACIÓN [C P C 0 1] 1 Cód. tarjeta 5 [] 6 Dependencia 13
	2 SECRETARÍA: _____	
	3 SUBSECRETARÍA: _____	
	4 1ª APERTURA DE 1, 2 ó 3: _____	
	5 1ª APERTURA DE 4: _____	
2 - IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE EN LA DEPENDENCIA	6 2ª APERTURA DE 4: _____	
	1 - Asentar el N° de legajo del agente en la zona de codificación consultando previamente el Manual de Instrucciones.	[] 14 N° de legajo 21
	2 - Asentar apellidos y nombres del agente consultando previamente el Manual de Instrucciones. [] 22 49	
3 - Asentar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente: [] 50 52 53 54 Dep. o país Localidad	y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla N° 2 «Código geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel.	

SEGUNDA PARTE DATOS PERSONALES, LABORALES Y DE LA FAMILIA DEL AGENTE (Para ser llenada por el agente)

3 - DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 - Marque el casillero correspondiente a su documento cívico y transcriba el código correspondiente a la zona de codificación. Transcriba el N° de documento a la zona de codificación, comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros todos los casilleros no utilizados. Si sólo posee documento extranjero marque el casillero correspondiente y transcriba el N° de documento a la zona de codificación.	L. E. <input type="checkbox"/> 18 (original o duplicados) L. C. <input type="checkbox"/> 19 (original o duplicados) D. N. I. { Original o duplicados <input type="checkbox"/> 00 Duplicados de L. E. <input type="checkbox"/> 18 Duplicados de L. C. <input type="checkbox"/> 19 Documentos extranjeros <input type="checkbox"/> 90	[] 57 58 Tipo doc [] 59 N° de documento 66
	2 - Asiente la denominación de la policía que expidió su Cédula de Identidad, ubíquela a continuación en la Tabla N° 3 «Tipo de documento», agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el código correspondiente a esa policía a la zona de codificación. Transcriba el N° de Cédula de Identidad a los casilleros previstos en la zona de codificación comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros todos los casilleros no utilizados.	Cédula de Identidad Policía _____	[] 67 68 Policía [] 69 N° de documento 76

Completada la perforación de la Tarjeta N° 1; comenzar la perforación de la Tarjeta N° 2 con los campos «Código de tarjeta», «Dependencia» y «N° de legajo» (caracteres 1 a 21 de la Tarjeta N° 1).

[C | P | C | 0 | 1] [| | | | |] [| | | | |]
1 Cód. tarjeta 5 6 Dependencia 13 14 N° de legajo 21

4 - FECHA DE NACIMIENTO	Asiente en los casilleros de la zona de codificación el día, mes y los dos últimos dígitos del año de su nacimiento comenzando en cada caso por el casillero de la derecha y completando, para día y mes, con cero el casillero izquierdo no utilizado.	[] 22 Día Mes Año 2
-------------------------	---	-----------------------------------

5 - NACIONALIDAD	1 - Marque el casillero correspondiente y transcriba su número a la zona de codificación.	Argentino { <div> Nativo <input type="checkbox"/> 1 Naturalizado <input type="checkbox"/> 2 Por opción <input type="checkbox"/> 3 Extranjero <input type="checkbox"/> 4 </div>	ZONA DE CODIFICACION
	2 - Si en 5.1 marcó 2 «Argentino naturalizado» o 4 «Extranjero», anote en el espacio de la derecha el nombre del país de su nacimiento u origen y transcriba a la zona de codificación el código de país correspondiente, utilizando para ello, la Tabla Nº 2 «Código geográfico»		
6 - SEXO	Marque el casillero correspondiente y transcriba su número a la zona de codificación.	Masculino <input type="checkbox"/> 1 Femenino <input type="checkbox"/> 2	
7 - ESTADO CIVIL	Marque el casillero correspondiente y transcriba su número a la zona de codificación.	Soltero <input type="checkbox"/> 1 Unido de hecho <input type="checkbox"/> 2 Casado <input type="checkbox"/> 3 Separado legalmente <input type="checkbox"/> 4 Separado de hecho <input type="checkbox"/> 5 Viudo <input type="checkbox"/> 6	
8 - NIVEL DE INSTRUCCION	1 - Marque el casillero que indique el nivel de instrucción más alto que cursó o cursó, consultando previamente el «Manual de Instrucciones», y transcriba su número a la zona de codificación.	Universitario y superior { <div> Universitario <input type="checkbox"/> 01 Profesores superiores <input type="checkbox"/> 02 Otros estudios de nivel terciario <input type="checkbox"/> 03 </div>	
		Secundario { <div> Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05 Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07 Otra enseñanza media oficial <input type="checkbox"/> 08 </div>	
		Primario y sin instrucción { <div> Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10 </div>	
	2 - Si completó el nivel de instrucción señalado en 8.1, marque el casillero 1 «Completo». Si no lo completó, marque el casillero 2 «Cursa» o 3 «Cursó», consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número correspondiente al casillero marcado a la zona de codificación	Completo <input type="checkbox"/> 1 Incompleto { <div> Cursa <input type="checkbox"/> 2 Cursó <input type="checkbox"/> 3 </div>	
	3 - Indique el último grado o año aprobado del nivel de instrucción marcado en 8.1, haya o no completado el nivel. Cuando se trate de carreras de nivel universitario, que se cursen por ciclos, deberá considerarse un año aprobado por cada seis materias aprobadas. Transcriba el número del casillero marcado, a la zona de codificación	<div> <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 </div>	
4 - Si solamente posee título universitario o técnico obtenido en el extranjero y tiene equivalencia con alguno de los títulos enumerados en la Tabla Nº 4 «Títulos profesionales y técnicos» marque el casillero 1 «Sí», transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación y conteste la pregunta 8.5. Si dicho título extranjero no tiene equivalente en la Tabla Nº 4 mencionada, marque el casillero 2 «No», transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación y no conteste la pregunta 8.5	Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2		
5 - Si en 8.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 8.2 «Completo», especifique en el espacio de la derecha hasta dos de los títulos del mismo nivel que haya obtenido. Si obtuvo un solo título, anote en 1. Si posee más de uno, anote en 1 aquel que posea mayor afinidad con la tarea que realiza y en 2 el que le «sue» en afinidad. Ubique el o los títulos en la Tabla Nº 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el o los códigos a la zona de codificación correspondiente.	1 - _____ _____ 2 - _____ _____		

	<p>6 - Si en 8.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 8.2 «Incompleto» especifique la carrera o especialidad que cursa o cursó en el espacio de la derecha. Una vez en la Tabla N° 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el código a la zona de codificación.</p>		<p>ZONA DE CODIFICACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 47 50 </div>
<p>9 - CARGAS DE FAMILIA</p>	<p>1 - Marque si percibe o no subsidio familiar por cónyuge y transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.</p>	<p>Percibe <input type="checkbox"/> 1 No percibe <input type="checkbox"/> 2</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 51 </div>
	<p>2 - Marque si percibe o no subsidio familiar por hijos y transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.</p>	<p>Percibe <input type="checkbox"/> 1 No percibe <input type="checkbox"/> 2</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 52 </div>
	<p>3 - Si en 9.2 marcó «Percibe», indique en los casilleros de la zona de codificación la cantidad de hijos por los que percibe subsidio familiar, comenzando por el casillero de la derecha, completando con un cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 53 54 </div>
	<p>4 - Si percibe subsidio por escolaridad indicar en la zona de codificación la cantidad de hijos por los que recibe escolaridad primaria y/o media y superior.</p>	<p>Escolaridad primaria</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 55 </div> <p>Escolaridad media o superior</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 56 </div>	
<p>10 - CANTIDAD DE HIJOS DEL AGENTE</p>	<p>1 - Marque si tiene o no hijos vivos ya sean matrimoniales, naturales o adoptivos consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.</p>	<p>Tiene <input type="checkbox"/> 1 No tiene <input type="checkbox"/> 2</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 57 </div>
	<p>2 - Si en 10.1 marcó «Tiene», anote en los casilleros de la zona de codificación la cantidad de hijos comenzando por el casillero de la derecha y completando con un cero el casillero izquierdo, si éste no es utilizado.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 58 59 </div>
<p>11 - ACTIVIDAD PUBLICA</p>	<p>1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 60 Mes Año 61 </div>
	<p>2 - Asentar en la zona de codificación consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 62 Mes Año 63 </div>
	<p>3 - Asentar en la zona de codificación consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 64 65 </div>
<p>12 - JUBILACIÓN: TIEMPO CONEJILE</p>	<p>Anotar en la zona de codificación consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad de años de servicio que contribuye a los efectos jubilatorios comenzando por el casillero de la derecha y completando con cero el casillero de la izquierda si éste no es utilizado.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 66 67 </div>	
<p>13 - PERCEPCION DE PASIVIDAD</p>	<p>1 - Marque el casillero que corresponde y transcriba su número a la zona de codificación.</p>	<p>No percibe <input type="checkbox"/> 1 Percibe <input type="checkbox"/> 2</p> <p style="margin-left: 150px;">Jubilación o retiro <input type="checkbox"/> 2</p> <p style="margin-left: 150px;">Pensión <input type="checkbox"/> 3</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 68 </div>
	<p>2 - Si en 13.1 marcó 2 «Jubilación o retiro» o 3 «Pensión» indique el casillero correspondiente a la caja que otorgó el beneficio. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.</p>	<p>Cajas:</p> <p>Del Estado y Serv. Públicos <input type="checkbox"/> 1 Provincial <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Municipal <input type="checkbox"/> 3 Comercio e Industria <input type="checkbox"/> 4</p> <p>Autónomos <input type="checkbox"/> 5 Otras <input type="checkbox"/> 6</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; position: relative;"> 69 </div>

14 - ACTIVIDAD PRIVADA		ZONA DE CODIFICACION	
1 - Indique si tiene o no actividad privada marcando el casillero correspondiente y transcriba su número a la zona de codificación	Tiene <input type="checkbox"/> 1 No tiene <input type="checkbox"/> 2	14	
2 - Si en 14.1 marcó 1 «Tiene», indique el casillero que corresponda consultando previamente el Manual de Instrucciones y transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación	Categoría de la ocupación Empleado <input type="checkbox"/> 1 Trabajador por su cuenta <input type="checkbox"/> 2 Obrero o empleado <input type="checkbox"/> 3 Trabajador no remunerado <input type="checkbox"/> 4	15	
3 - Ubique con asesoramiento del Servicio Administrativo en la Tabla N° 3 «Tipo de tarea» agregada al Manual de Instrucciones, el tipo de trabajo que habitualmente realiza en su actividad privada. Anótelos en el espacio de la derecha y transcriba el código correspondiente a la zona de codificación.	Tipo de tarea: _____	16 17	
Completado la perforación de la Tarjeta N° 2 —columna 1 a 78— comenzar la perforación de la Tarjeta N° 3 con los campos «Código de tarjeta», «Dependencia» y «N° de legajo» caracteres 1 a 21			
C P C D I 1 Cod. tarjeta 5		8 Dependencia 13	
		14 N° legajo 21	
15 - TIPO Y CALIFICACION PARA LA TAREA QUE DESEMPEÑA			
1 - Preguntar al agente censado el tipo de trabajo que habitualmente realiza y anotar en el espacio de la derecha destinado a ese efecto. Ubicar en la Tabla N° 5 «Tipo de tarea», agregada al Manual de Instrucciones, dicha tarea y transcribir el código respectivo, a la zona de codificación	Tipo de tarea: _____	22 24	
2 - Marcar el casillero que corresponda consultando previamente las definiciones contenidas en el Manual de Instrucciones sobre «Calificación del agente para la tarea», y sobre la base del conocimiento que del agente y de las tareas que éste realiza tenga el personal que lo supervisa. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Para los casos de «Tareas calificadas» deberán considerarse los datos registrados en el campo 6.5 «Títulos de técnicos» y «profesionales» obtenidos por el agente, teniendo en cuenta que son solamente válidos, para esta calificación cuando dichos títulos son requisitos imprescindibles para el cumplimiento de la tarea	Tareas calificadas Profesionales <input type="checkbox"/> 1 Técnicas <input type="checkbox"/> 2 De otro tipo <input type="checkbox"/> 3 Tareas semi-calificadas <input type="checkbox"/> 4 Tareas no calificadas <input type="checkbox"/> 5	25	
3 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, en cuál de los cuatro niveles de función se halla incluido el tipo de tarea que habitualmente realiza el agente censado. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	De conducción <input type="checkbox"/> 1 De asesoramiento <input type="checkbox"/> 2 De supervisión <input type="checkbox"/> 3 De ejecución <input type="checkbox"/> 4	26	
16 - CANTIDAD DE PERSONAL A LA ORDEN DEL AGENTE	Sin personal a su orden <input type="checkbox"/> 1 Con personal a su orden 1 a 4 <input type="checkbox"/> 2 5 a 8 <input type="checkbox"/> 3 10 a 14 <input type="checkbox"/> 4 15 a 19 <input type="checkbox"/> 5 20 a 24 <input type="checkbox"/> 6 25 a 29 <input type="checkbox"/> 7 30 a 43 <input type="checkbox"/> 8 50 a más <input type="checkbox"/> 9	27	
17 - REGIMEN DE TRABAJO DEL AGENTE	1 - Indicar consultando previamente el Manual de Instrucciones, el régimen de trabajo del agente censado y transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación Jornada continua <input type="checkbox"/> 1 Jornada discontinua <input type="checkbox"/> 2 No corresponde <input type="checkbox"/> 3	28	
2 - Asentar en los casilleros previstos en la zona de codificación la cantidad de horas semanales que efectivamente trabaja en forma habitual el agente censado (excluidas las horas extras) comenzando por el casillero de la derecha y completando con cero el casillero izquierdo si no es utilizado, teniendo en cuenta que en el caso del personal docente la unidad a utilizar es la hora cátedra semanal.		29 30	

18 - SITUACIÓN ESCALAFONARIA DEL AGENTE	<p>1 - Ubicar en la Tabla N° 6 «Estatutos y Convenios» el instrumento legal en que se fundamenta la designación del agente o que determina los haberes del mismo y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación consignando además el código del agrupamiento funcional o esquema que corresponde a tal designación.</p> <p>2 - Asentar en el espacio de la derecha la denominación de la categoría, nivel o grado escalafonario de convenio o estatuto en que se inscribe la actual designación del agente Ubicarla en la Tabla N° 6 «Estatutos y Convenios» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación.</p>	<p>Estatuto o convenio</p> <p>Agrupamiento funcional o esquema</p>	<p>ZONA DE CODIFICACION</p> <p>31 33</p> <p>34 37</p>
19 - TIPO DE TAREA SEGUN DESIGNACION DEL AGENTE	<p>Asentar en el espacio de la derecha la tarea establecida en la última designación o asignación de funciones del agente censado, independientemente de la que actualmente está realizando Ubicarla en la Tabla N° 5 «Tipo de tarea» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación.</p>		<p>38 40</p>
20 - CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE	<p>Marcar, consultando previamente las definiciones dadas en el Manual de Instrucciones, el casillero que corresponda al carácter de la designación mediante la cual se establece la forma de vinculación laboral del agente censado con la Dependencia. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó «Otro» especifique el carácter de la designación:</p>	<p>Permanente <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Permanente por temporada <input type="checkbox"/> 2</p> <p>No permanente</p> <p>Contratado por temporada <input type="checkbox"/> 3</p> <p>Contratado a jornal <input type="checkbox"/> 4</p> <p>Interino <input type="checkbox"/> 5</p> <p>Otro <input type="checkbox"/> 6</p> <p>Contratado mensual <input type="checkbox"/> 7</p> <p>Transitorio <input type="checkbox"/> 8</p> <p>Suplente <input type="checkbox"/> 9</p>	<p>41</p>
21 - PRESTACION DEL SERVICIO POR EL AGENTE	<p>Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, si: a) por el lugar físico de trabajo del agente en razón de la tarea que tiene asignada; b) por el destino fijado; c) o por la interrupción temporal de la prestación efectiva del servicio, esa oficina administrativa puede o no llevar a cabo en forma directa el control asistencial diario. En caso afirmativo, marcar 61. Si ese control asistencial diario directo no puede llevarse a cabo, marcar de los 12 casilleros posibles (del 62 al 73) el que corresponda a la causa que determina tal imposibilidad. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. En «Otras razones» no deberán inscribirse licencias ordinarias, por examen, por enfermedad de corta duración y ninguna otra interrupción breve de la prestación efectiva del servicio, dado que ninguno de estos motivos puede afectar al operativo censal.</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> 61</p> <p>No</p> <p>Por hallarse en campamento <input type="checkbox"/> 62</p> <p>Por cumplir sus funciones en el extranjero <input type="checkbox"/> 63</p> <p>Por adscripción <input type="checkbox"/> 64</p> <p>Por enferm. de largo tratamiento <input type="checkbox"/> 65</p> <p>Por beca o goce de haberes <input type="checkbox"/> 66</p> <p>Por lic. sin goce de haberes <input type="checkbox"/> 67</p> <p>Por hallarse embarcado <input type="checkbox"/> 68</p> <p>Por comisión <input type="checkbox"/> 69</p> <p>Por licencia por maternidad <input type="checkbox"/> 70</p> <p>Por disponibilidad <input type="checkbox"/> 71</p> <p>Por servicio militar <input type="checkbox"/> 72</p> <p>Por otras razones <input type="checkbox"/> 73</p>	<p>62 43</p>
22 - INGRESOS DEL AGENTE	<p>1 - Anotar en la zona de codificación el detalle de los ingresos que percibe el agente censado, excluido horas extras, correspondientes al mes anterior al que se establece para la elección del Censo, según se detalla en 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros los que no utiliza de la izquierda.</p> <p>1.1 - Cantidad bruta fija en concepto de sueldo básico.</p> <p>1.2 - Cantidad bruta fija correspondiente a: responsabilidad jerárquica, dedicación funcional, gastos de representación, bonificación especial, adicional por función y otros conceptos similares relacionados directamente con la función del agente.</p> <p>1.3 - Cantidad bruta fija correspondiente a: antigüedad, título, responsabilidad profesional, premios por asistencia, asignaciones familiares y otros conceptos similares relacionados directamente con el agente.</p>	<p>44 49</p> <p>50 55</p> <p>56 61</p>	

		ZONA DE CODIFICACION	
		62	63
1.4 - Cantidad bruta correspondiente a: premios a la producción, premios estímulo y otros conceptos similares que correspondan a montos no fijos.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>62</div> <div>63</div> </div>	
1.5 - Remuneración bruta total excluido horas extras.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>67</div> <div>72</div> </div>	
22 - INGRESOS DEL AGENTE	2 - Indicar si el total consignado en 22.1.5 incluye retribución complementaria por el desempeño eventual o transitorio de una función correspondiente a un nivel o grado de mayor jerarquía al de su designación estable o efectiva consignada en 16.2. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>73</div> <div>73</div> </div>
	3 - Si en 22.2 marcó 1 «Si» anotar en el espacio de la derecha la denominación de ese nivel o grado transitorio y ubicarla en la Tabla N° 6 «Estatutos y Convenios» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación siguiendo las normas dadas en el Manual de Instrucciones.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>74</div> <div>75</div> </div>
	4 - Indicar si el cambio transitorio de categoría o nivel significa además un cambio de agrupamiento funcional o esquema y/o de convenio o estatuto. Transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó 1 «Si» indique en el espacio de la derecha la denominación del agrupamiento funcional o esquema y/o convenio o estatuto.	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>76</div> <div>76</div> </div>
	5 - Si en 22.2 marcó 1 «Si» indicar en la zona de codificación el tiempo en meses durante el cual el agente ha percibido tal retribución complementaria, comenzando por el casillero derecho y completando con cero el izquierdo si no es utilizado.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>77</div> <div>78</div> </div>
	OBSERVACIONES:		
Marcar el casillero correspondiente si en «Observaciones» se consigna o no alguna anotación aclaratoria o complementaria. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 </div> Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>79</div> <div>79</div> </div>	
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>80</div> <div>80</div> </div> N° de tarjeta	

A FIRMAR POR EL AGENTE	A FIRMAR POR FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE
El que suscribe afirma que la segunda parte de esta Declaración Jurada se halla completa y que los datos son correctos.	El que suscribe afirma que los datos registrados en la 1ª parte (preguntas 1 y 2) y 3ª parte (preguntas 15 a 21) han sido completados de acuerdo con las instrucciones contenidas en este formulario y su correspondiente Manual de Instrucciones.
Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____
Firma del agente: _____	Firma Jefe Sector Personal o equivalente: _____
	El que suscribe afirma que los datos registrados en la pregunta 22 han sido completados de acuerdo con las instrucciones contenidas en este formulario y su correspondiente Manual de Instrucciones.
	Lugar y fecha: _____
	Firma Jefe Sector Contable o equivalente: _____
	El que suscribe certifica que las firmas precedentes son auténticas
	Lugar y fecha: _____
	Firma Jefe Departamento Administrativo o equivalente: _____

C O R T A R

P O R A Q U I

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CUARTA PARTE

COMPROBANTE DE CUMPLIMIENTO

(a llenar por el Servicio Administrativo)

Apellidos y nombres del agente: _____

DOCUMENTO DEL AGENTE

Asentar uno de los documentos del agente registrados en el punto 3 de la 2da. parte

D.N.I. ☐

L.C. ☐

L.E. ☐

Documento extranjero ☐

Nº _____

C.I. ☐ Nº _____

Policia _____

IMPORTANTE PARA EL AGENTE

Este talón, juntamente con el documento consignado en el mismo, le será requerido por la oficina de pago en el momento de hacer efectivo el cobro de su sueldo.

Firma del funcionario receptor de la declaración del agente

Sello o autorización de firma

Firma del supervisor del Servicio Administrativo

Sello o declaración de firma

C O R T A R
P O R A Q U I

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMULARIO

CENSAL (CPC-02)

EDICIÓN DEFINITIVA QUE ACTUALIZA Y REEMPLAZA A LAS
VERSIONES PROVISIONALES OPORTUNAMENTE CANCELADAS



REPÚBLICA ARGENTINA
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional del Censo
del Personal Civil de la Nación
Decreto 2.149/76

CPC - 02

**CENSO DEL PERSONAL CIVIL
DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA NACIONAL**

**MANUAL DE
INSTRUCCIONES PARA
LLENAR EL FORMULARIO**

**EDICION DEFINITIVA QUE ACTUALIZA Y REEMPLAZA A LAS
VERSIONES PROVISIONALES OPORTUNAMENTE DISTRIBUIDAS**

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

INDICE

	<u>PÁG.</u>
I - Objetivos	3
II - Alcances del Censo	3
III - Obligaciones de los sectores administrativos o equivalentes en las tareas censales	5
IV - Obligatoriedad de cumplir con el Censo	6
V - Instrucciones para el llenado del formulario:	
A. Instrucciones de carácter general	6
B. Instrucciones específicas	7
 PRIMERA PARTE - IDENTIFICACION DEL AGENTE Y DE LA DEPENDENCIA	
1. Identificación de la dependencia	8
2. Identificación del agente en la dependencia	9
 SEGUNDA PARTE - DATOS PERSONALES, LABORALES Y DE LA FAMILIA DEL AGENTE	
3. Documento de identidad	12
4. Fecha de nacimiento	14
5. Nacionalidad	14
6. Sexo	15
7. Estado civil	15
8. Nivel de instrucción	15
9. Cargas de familia	21
10. Cantidad de hijos del agente	22

	PÁG.
11. Actividad pública	22
12. Jubilación - Tiempo computable	27
13. Percepción de pasividad	28
14. Actividad privada	28

TERCERA PARTE - PRESTACION DEL SERVICIO, DESIGNACION E INGRESOS

15. Tipo y calificación para la tarea que desempeña	30
16. Cantidad de personal a la orden del agente	34
17. Régimen de trabajo del agente	35
18. Situación escalafonaria del agente	36
19. Tipo de tarea según designación del agente	37
20. Carácter de la designación del agente	38
21. Prestación del servicio por el agente	40
22. Ingresos del agente	41
Observaciones	43
Firmas responsables	43

CUARTA PARTE - COMPROBANTE DE CUMPLIMIENTO

43

I - OBJETIVOS

El Censo del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2148/76 tiene como finalidad esencial proveer la información necesaria para lograr una adecuada administración del personal civil, así como implantar un registro de actualización permanente para este personal, que permita en todo momento, acceder al conocimiento de las características de los recursos humanos disponibles del «Sector Público».

A tal efecto se requiere contar, básicamente, con datos tales como el número total de agentes, su localización territorial, su distribución según escalafón y categorías, su nivel de instrucción y la vinculación de éste con el cargo para el cual los agentes han sido designados y con la tarea que efectivamente desempeñan.

II - ALCANCES DEL CENSO

Conforme con lo establecido en el Decreto 2148/76 deberá censarse: «todo el personal permanente, transitorio o contratado que preste servicios en la Administración Pública Nacional, en el Congreso Nacional, entes autárquicos, organismos descentralizados de cualquier carácter, servicios de cuentas especiales, obras sociales y cualquier otra dependencia. Asimismo, y con el mismo alcance, inclúyese a todo el personal de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y de las Empresas del Estado y de propiedad del Estado o con mayoría de acciones en su poder o capacidad de decisión por parte del mismo».

El presente Censo también comprende al personal extranjero que cumple sus tareas o funciones en el exterior y percibe retribución pagada por el Estado Argentino.

«Se exceptúa "del Censo" la contratación de arrendamientos de obra que respondan a remuneraciones por prestaciones profesionales, asesoramientos, consultas o la realización de tareas específicas y a término, cuyo ejercicio constituya la actividad habitual del involucrado».

Los agentes incluidos en el Censo suministrarán los datos requeridos mediante declaración firmada en el formulario que les será provisto a tal efecto. Dicha declaración tendrá carácter de «jurada» y por lo tanto sujeta a las sanciones legales vigentes por falsedad de documentación «pública».

En general, deberán cumplir con el Censo:

Todas las personas que, bajo alguna forma de relación de dependencia personal con el Estado Argentino, reciban del mismo una retribución en pago de servicios prestados.

En particular, y ello en función de lo resuelto para cada caso por la Comisión Nacional del Censo, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones aclaratorias:

1. Debe ser censado

1.1. El personal que se desempeña en las Obras Sociales que están administradas o relacionadas con Organismos del Estado, Empresas del Estado, Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, teniendo en cuenta, con independencia del origen de sus fondos, los siguientes criterios:

- a) Si la Obra Social u organización que cubre las funciones de Obra

Social pertenece a la estructura orgánica de la jurisdicción o empresa pública nacional, deberán ser censados todos sus agentes.

- b) Si la Obra Social u organización que cubre las funciones de Obra Social no pertenece a dichas estructuras orgánicas, se deberán censar sólo aquellos agentes que están incluidos en las plantas permanentes de las jurisdicciones que dan apoyo de este tipo de Obra Social o equivalente.

- 1.2. El personal de los canales de televisión y de radioemisoras dependientes de la Secretaría de Información Pública.
- 1.3. El personal de medicina y de odontología que teniendo contrato de prestación de servicios y que por requerimientos propios de la tarea que realiza, se desempeña en consultorios privados. Al respecto se tendrá en cuenta que para este personal se deberá registrar como código de dependencia el de la dependencia por la cual cobra y como código geográfico el que surja de la dirección del consultorio donde desarrolla sus tareas.
- 1.4. El personal dependiente del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
- 1.5. El personal militar en situación de retiro efectivo, que desempeña cargos en Organismos Nacionales o Empresas del Estado y Sociedades Anónimas en las cuales el Estado posee más del 50 % de las acciones.
- 1.6. El personal, permanente o transitorio, que a la fecha del Censo se encuentre cumpliendo servicios en calidad de embarcado.
- 1.7. El personal transitorio que las empresas utilizan en forma permanente en las operaciones de carga y descarga de buques.
- 1.8. El personal, permanente o transitorio, que al momento del Censo se halle cumpliendo con sus tareas en un campamento distante del sector administrativo que debe censarlo, aunque éste no pueda entrevistarlo por esta causa, en el período censal establecido.

- 1.9. El personal transitorio que se utiliza en forma estacional, tal como el que se contrata para el levantamiento de cosechas, para colonias de vacaciones, etc., siempre y cuando se encuentre en tal situación en el momento del Censo.
- 1.10. El personal extranjero que se desempeña, ya sea como permanente o transitorio, en organismos de la Administración Nacional o en dependencias de Empresas del Estado, con asiento en el exterior.
- 1.11. El personal que transitoriamente se encuentre cumpliendo una misión oficial en el exterior.
- 1.12. Los miembros de los directorios de las Empresas del Estado y de las Sociedades Anónimas en las cuales el Estado posee más del 50 % de las acciones.
- 1.13. Los sindicatos designados en Empresas del Estado y Sociedades Anónimas en las que el Estado posee más del 50 % de las acciones.
- 1.14. El personal que se encuentre en uso de licencia prolongada por razones de salud, aun en aquellos casos en que por la índole de la dolencia se halle imposibilitado de concurrir a la dependencia respectiva en oportunidad del relevamiento del Censo.
- 1.15. El personal que se encuentre en uso de licencia extraordinaria sin goce de haberes.
- 1.16. El personal en uso de licencia por beca con goce de haberes.
- 1.17. Los becados por el Estado Argentino, cualquiera fuera el alcance de la beca y la relación que ésta establezca entre el becado y el organismo del Estado a través del cual la hayan obtenido.
- 1.18. El personal que se desempeña en calidad de «ad-honorem» con reconocimiento oficial de esa situación, perciban o no cualquier tipo de retribución por sus servicios.
- 1.19. El personal que por contrato directo de servicios cumpla funciones de vigilancia y seguridad en los edificios y locales de los organismos, empresas y sociedades anónimas del Estado Argentino; con prescindencia de si

además tienen vínculos permanentes o no con organismos de Seguridad del Estado.

1.20. El personal que se desempeña como «Viajante de guía» (caso ENTel), o en situaciones equiparables, en otros organismos o empresas, debiéndose censar, si además es personal permanente de la Empresa, ambas actividades por separado.

1.21. Todo aquel personal cuya situación configure un caso especial que no haya sido expresamente contemplado en los puntos precedentes, pueda ser asimilado o no a alguno de ellos, debido a que, en última instancia, la finalidad del presente Censo es la de censar a todos los agentes civiles de la Administración Pública Nacional.

Confirmando lo expresado en el punto 1.21. precedente, se indica que aun en los casos en los cuales los sectores que tengan a su cargo las tareas censales, no pudieran acceder a algún agente civil de su sector, cualquiera fuera la causa motivante de ello, y esto de acuerdo con lo que más adelante se establece, deberán llenar igualmente un formulario censal por dicho agente, siguiendo al hacerlo las instrucciones que para cada caso se dan.

2. Censo bajo condiciones especiales

2.1. El personal de las sociedades en las que el Estado Nacional tiene participación mayoritaria debe ser censado, teniendo en cuenta que en aquellas en las cuales el Estado reúna más del 50 % de las acciones a través de 2 o más organismos del Estado Nacional, deberá asumir la responsabilidad del Censo la jurisdicción que tenga, entre ellos, mayor cantidad de acciones. La excepción a las normas precedentes la constituyen aquellas sociedades que aun cuando queden encuadradas dentro de lo anteriormente expresado, la tenencia de acciones corresponda al Ministerio de Defensa o a organismos dependientes del mismo, ya que estas sociedades serán oportunamente censadas a tra-

vés del operativo censal que dicho Ministerio llevará a cabo en su propia jurisdicción.

III - OBLIGACIONES DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS O EQUIVALENTES EN LAS TAREAS CENSALES

De acuerdo con las características del Censo, impuestas por los requerimientos y cronograma establecidos para el operativo censal, los «Servicios Administrativos» o sectores equivalentes, según los distintos tipos de organización a censar, deben participar en forma activa y asumir la responsabilidad de que la información captada refleje adecuadamente la situación real del agente en los diversos aspectos contemplados en el formulario.

Para ello se requiere que aquéllos no sólo actúen con la diligencia y preocupación que se les reconoce, sino que también cubran las funciones de agentes censistas en las preguntas que puedan generar respuestas de tipo aleatorio o poco confiable en los agentes a censar, estableciéndose en principio y en particular, que las deberán cubrir especialmente en lo que se refiere al llenado de los temas 8, 11 y 14.3, a través del correcto manejo del Manual de Instrucciones y del perfecto conocimiento de la Tabla Nº 5 «Tipo de Tarea».

Por lo expuesto precedentemente, los «Servicios Administrativos» tienen en el operativo censal las siguientes responsabilidades y obligaciones complementarias:

- 1) Estudiar y conocer al detalle todos los aspectos contenidos en el formulario censal, su manual de instrucciones y anexos.
- 2) Llenar correctamente las partes del formulario que les corresponda cumplimentar.
- 3) Asesorar en todo cuanto necesite y/o solicite el agente censado, para asegurar que las respuestas a las preguntas que debe cumplimentar el mismo (segunda parte del formulario censal), sean las que corresponden declarar.

IV - OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIR CON EL CENSO

En relación con la obligatoriedad de cumplir con el Censo por parte de los agentes civiles de la Administración Pública Nacional se transcribe el Artículo 99 del Decreto 2.148/76:

«Artículo 99 -- Ningún agente incluido en los alcances del presente Decreto podrá cobrar retribución alguna correspondiente al mes en que se realice el relevamiento censal, sin la presentación ante la dependencia pagadora, de la correspondiente certificación, provista por el Servicio Administrativo de su repartición, en la que conste haber sido censado. La suspensión en los pagos durará mientras no se presente dicha certificación.

El Tribunal de Cuentas de la Nación u organismo que cumpla funciones similares en su caso, deberá fiscalizar, a posteriori del pago y por el método habitual que utilice en cada organismo, el debido cumplimiento de la precedente disposición, comunicando a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación las transgresiones observadas.»

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 99, precedentemente transcrito, deberá existir una precisa relación entre los formularios censales y los recibos o constancias de sueldos y salarios cobrados por los agentes incluidos dentro de los alcances del Decreto 2.148/76.

Por lo tanto cuando el agente se desempeña, a la fecha del Censo, en más de un cargo rentado por el Estado Argentino

Deberá llenar, en las dependencias respectivas, un formulario por cada designación.

En particular los agentes de la Administración Pública Nacional que además se desempeñan en la docencia, al igual que el resto de los agentes de la Adminis-

tración Pública, deberán llenar un formulario censal por cada uno de los cargos que desempeñan en la Administración Pública Nacional, Empresas, Sociedades Anónimas del Estado, etc.; así como también, un formulario censal por cada una de las designaciones que como personal docente les permitan percibir haberes a través de distintos establecimientos educacionales y dentro de éstos, por cada designación docente (titular, interino o suplente).

Los profesionales médicos y sus auxiliares que, a través de las obras sociales, atienden en consultorios privados o en domicilio a los agentes del Estado, percibiendo ingresos mediante cobro de aranceles, deberán completar un formulario por cada una de las Dependencias a cuyo personal prestan servicios asistenciales.

V - INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

A. Instrucciones de carácter general

1. El formulario deberá llenarse utilizando lapicera o bolígrafo, con letra de imprenta y números bien definidos y claros, respetando las zonas y casilleros previstos para el asiento de los datos requeridos.
2. En todas las preguntas en que se dan distintas posibilidades de respuestas deberá marcarse con una cruz sólo uno de los casilleros cerrados indicados como opción.
3. Toda vez que se indique transcribir o asentar datos (cantidades, códigos, fechas o importes) en la «zona de codificación», deberá procederse con especial cuidado al volcado de los mismos, respetando las indicaciones que en cada caso se dan en el formulario. Al respecto cabe señalar que la mayoría de los espacios previstos (casilleros abiertos) en la «zona de codificación» están destinados a contener números y en dos únicos casos, letras o signos de separación o espacios. En adelante, los primeros serán denominados «campos

numéricos», mientras que los últimos se identificarán como «campos alfanuméricos».

4. Cuando en la «zona de codificación» se ha previsto para el vuelco de determinado dato un campo con más de un casillero, se tendrá en cuenta si se trata de un «campo numérico» o «alfanumérico».

El llenado de un «campo numérico» deberá hacerse de derecha a izquierda, comenzando por colocar el dígito de las unidades en el casillero de la derecha y ubicando a continuación un dígito por casillero hasta completar el dato a consignar.

Si una vez volcadas todas las cifras significativas del dato, quedaran casilleros en blanco sobre la izquierda del campo, se completará cada uno de ellos con un cero.

El llenado de los dos únicos campos «alfanuméricos» existentes en el formulario censal, deberá hacerse siguiendo los procedimientos detallados en el Manual de Instrucciones, puntos 2.1 y 2.2, observando detenidamente los ejemplos dados en dichos puntos, en apoyo de ambos temas.

Ejemplo para el llenado de un «campo numérico»

Para asentar el dato 243 en un campo numérico para el que se han previsto seis casilleros deberá procederse como se indica a continuación:

1ª anotación						3
2ª "					4	3
3ª "				2	4	3
4ª y última anotación	0	0	0	2	4	3

5. Todos los datos requeridos en el formulario censal estarán referidos a la fecha que establezca el Poder Ejecutivo Nacional como «día del censo», salvo cuando en el formulario se dé una instrucción expresa en otro sentido.

6. En los casos de preguntas o temas en que no corresponda consignar ningún dato, los casilleros correspondientes de la zona de codificación deberán cruzarse, por lo que en ningún caso deberán quedar campos sin llenar o cruzar.

B. Instrucciones específicas

Las partes primera, tercera y cuarta de las cuatro que componen el formulario censal deberán ser llenadas por el «Servicio Administrativo», mientras que la segunda parte será completada por el agente censado.

La indicación de referencia se pueda sintetizar de la siguiente manera:

Partes	Preguntas	Deberá ser llenado por:
1ª	1 y 2	Servicio administrativo
2ª	3 al 14 inclusive	Agente censado
3ª	15 al 22 inclusive	Servicio administrativo
4ª	Comprobante de cumplimiento	Servicio administrativo

Cuadro B.1

La parte segunda del formulario, como ya quedó dicho, deberá ser respondida por el agente censado. En tal sentido, la obligatoriedad de hacerlo ha sido taxativamente expresada en el artículo 9º del Decreto 2.148/76.

No obstante, es obvio señalar que tal requisito no podrá ser cumplido en algunos casos, y el formulario sólo será completado en sus partes 1ª, 3ª y 4ª y parcialmente en la 2ª parte, según se establece más adelante. Estas situaciones tendrán carácter excepcional y serán estrictamente controladas por los «Servicios Administrativos».

Los casos en que el agente presuntamente no podrá llenar la segunda parte

del formulario son los que se hallan marcados con una cruz en el cuadro que sigue:

PRESTACION DEL SERVICIO	Efectivo	En la misma dependencia en que el agente está designado	En el país	En destino fijo	
				En campamento	X
			Embarcado en el país o en el exterior		X
		En una dependencia distinta en la que el agente está designado	Por Comisión		
			Por Adscripción		
No efectivo	Por licencia por maternidad				
	Por enfermedad largo tratamiento				X
	Por disponibilidad				
	Por beca con goce de haberes				X
	Por servicio militar				X
	Por licencia sin goce de haberes				X
	Por otras razones				X

Cuadro B.2

Para los casos marcados con cruz, los servicios administrativos arbitrarán todas las medidas a su alcance para que los agentes involucrados en tales situaciones respondan la segunda parte del formulario. Si vencidos los plazos establecidos por el respectivo servicio administrativo para cumplir con esta indicación, y no se hubiera logrado obtener los datos requeridos a través del agente a censar, se deberán registrar los que se pueda en función de la información existente en el legajo del

agente en forma de certificaciones o declaraciones del mismo, tales como copias de Certificados de Estudios, Diplomas, Declaración Jurada para la percepción del Salario Familiar, etc.; dejando además claramente expresadas en «Observaciones» del formulario censal, las razones que impidieron completar dicha segunda parte.

Primera parte - IDENTIFICACION DEL AGENTE Y DE LA DEPENDENCIA

(Para ser llenado por el «Servicio Administrativo»)

Identificación de la Dependencia

Este campo se llenará tomando los datos de las fichas confeccionadas y entregadas por la Comisión del Censo, a cada una de las jurisdicciones y empresas comprendidas en el Decreto 2.148/76.

Sin embargo, y a fin de facilitar la comprensión de la lógica que se siguió para su llenado, así como para permitir la confección de algún encabezamiento no previsto, se indican a continuación los criterios seguidos para el llenado de cada renglón.

1.1. Presidencia de la Nación/Ministerio

Asentar en este renglón, Presidencia de la Nación, Ministerio, Congreso Nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según corresponda.

1.2. y 1.3. Secretaría y Subsecretaría

Asentar la denominación actual completa de estos niveles. En caso de no existir alguno de ellos, dejar el renglón en blanco.

1.4. 1ª Apertura de 1, 2 ó 3

Asentar la primera apertura, o sea el primer nivel dependiente de cualquiera de los anteriores, de acuerdo con la estructura orgánica de la jurisdicción. Se asentará la denominación de la Dirección Nacional, Dirección General, Empresa, Sociedad Anónima, Organismo fuera de nivel, etc. que corresponda.

1.5. 1a. Apertura de 4

Asentar la primera apertura de la Empresa, Sociedad Anónima u Orga-

nismo fuera de nivel, etc., asentado en 1.4. No corresponde asentarse aquí ninguna apertura de Dirección Nacional o Dirección General que no haya sido autorizada expresamente por la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación.

Podrá asentarse, si corresponde, un segundo organismo fuera de nivel, dependiente del indicado en 1.4.

1.6. 2ª Apertura de 4

Asentar para el caso de Empresas, Sociedades Anónimas, Organismos fuera de nivel, etc., que hayan sido expresamente autorizados por la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación, la segunda apertura del organismo asentado en 1.4.

2 Identificación del agente en la dependencia

2.1. Número de legajo

El número de legajo que a los efectos de su llenado está definido como campo «alfanumérico», deberá codificarse siempre comenzando por el casillero de la derecha, es decir, deberá procederse «como si se tratara» de un «campo numérico» (ver 2º párrafo del punto A 4). Aunque no se completarán los casilleros sobrantes con ceros a la izquierda. Se agregan para facilitar la comprensión de lo indicado, los siguientes ejemplos:

1. Al agente Luis Alberto D'Amico le corresponde el Legajo número 74280, por lo que se transcribirá el número 74280 a la zona de codificación de la siguiente manera:

				7	4	2	8	0
14				21				

2. Al agente Elena Laura Gutiérrez de Martín le corresponde el Legajo Nº S-102347, por lo que

en este caso, se lo transcribirá de la siguiente manera:

	S	1	0	2	3	4	7
14				21			

Notas:

¹ Al llenar este campo no se transcribirán barras, guiones u otros signos de separación que puedan estar contenidos en el Nº de legajo.

² En caso de legajos con caracteres alfabéticos y numéricos, al transcribir los alfabéticos, se respetará la convención de escribir las letras O y S, cruzadas con una barra (Ø, §):

2.2. Apellidos y Nombres

Asentar en primer lugar el o los apellidos y luego el o los nombres del agente utilizando un casillero para cada una de las letras que los componen, comenzando por el primer casillero de la izquierda.

Los apellidos y nombres deberán anotarse tal como aparecen consignados en el documento cívico respectivo, y en el caso de extranjeros de acuerdo con lo consignado en la cédula de identidad. En los casos de extranjeros que cumplen funciones en la Administración Pública o Empresas, del Estado, en el país o fuera de él y sólo tienen documentos extranjeros, se anotarán sus apellidos y nombres tal como se consignan en tales documentos.

Será de responsabilidad de los servicios administrativos llevar a cabo una precisa verificación de estos datos mediante control directo a través del documento del agente censado.

Una vez volcado el o los apellidos, en el casillero siguiente a la última letra del o los apellidos, se colocará una coma. Después de la coma y sin dejar ningún espacio en blanco se anotarán los nombres. Cuando el agente tenga más de un nombre se

dejará un casillero en blanco entre cada uno de ellos. Para apellidos compuestos se dejará un espacio en blanco entre ellos y se pondrá una coma, inmediatamente después de la última letra del último apellido.

Si de acuerdo con la instrucción dada, los 28 casilleros previstos resultaran insuficientes para asentar completos todos los apellidos y nombres del agente, se cumplirá la instrucción general asentando los apellidos y nombres completos hasta cubrir los 28 casilleros, truncando a partir de la última letra asentada, sin recurrir a abreviaturas de ningún tipo.

Cuando se trate de apellidos con apóstrofo se prescindirá de él dejando un espacio en blanco en su lugar; tampoco se colocarán acentos, diéresis ni virgulillas.

Las letras «O» y «S» se cruzarán con una barra de derecha a izquierda (Ø y \$).

Por ejemplo, para asentar los apellidos y nombres de los agentes:

1. Gustavo Juan Rodriguez Larreta;
2. Luis Alberto D'Amico;
3. Elena Laura Gutiérrez de Martín;

se procederá de la siguiente manera:

2 - Asentar apellidos y nombres del agente consultando previamente el Manual de Instrucciones.

R Ø D R I G U E Z | L A R R E T A | G U S T A V Ø | J U |
22 49

2 - Asentar apellidos y nombres del agente consultando previamente el Manual de Instrucciones.

D | A M I C Ø | L U I S | A L B E R T Ø | | | | | | | |
22 49

2 - Asentar apellidos y nombres del agente consultando previamente el Manual de Instrucciones.

G U T I E R R E Z | E L E N A | L A U R A | | | | | | | |
22 49

2.3. Lugar de trabajo del agente

Anotar el nombre de la localidad, departamento y provincia en la que se halla ubicado efectivamente el lugar habitual de trabajo del agente al momento del censo.

- a) Cuando se trate de personal en campamento deberá anotarse el nombre de la localidad en la que está ubicado el campamento. En caso de campamentos aislados sin referencias geográficas precisas, indicar el nombre de la localidad, departamento y provincia que es asiento de la dependencia administrativa de la que depende el agente en forma directa.

- b) Si el agente desempeña sus funciones en el extranjero, en «Lugar de trabajo» deberán asentarse los nombres de la localidad y del país correspondientes.

- c) Cuando el agente, circunstancial o temporariamente, cumpla sus funciones en un «Lugar de trabajo» distinto del habitual, y el tiempo previsto exceda de (3) tres meses a partir de la fecha de iniciación del Censo, deberán asentarse los datos que correspondan al «Lugar de trabajo» temporario.

A continuación, transcribir el código correspondiente a «Lugar de trabajo» en la «zona de codificación».

d) Si el «lugar de trabajo» del agente se encuentra en el país, el código deberá formarse de la siguiente forma: los tres primeros dígitos (Departamento, Partido), se tomarán de la Tabla Nº 2 — parte a)— «Código Geográfico Argentino» del INDEC, que corresponden al departamento o partido; y para los cuatro dígitos restantes (Localidad) se transcribirá el código de ENCoTel que identifica localidades, parajes, zonas o lugares específicos.

e)

Si el lugar de trabajo del agente se encuentra dentro de los límites de la Capital Federal, en los espacios reservados para el código de Departamento se asentará 022 y para localidad se asentará 1000.

f) Para el personal embarcado, se anotará como «Lugar de trabajo» la unidad en la que se embarcó y en la «zona de codificación» se consignará el código correspondiente al asiento geográfico de la dependencia que lo alistó.

g) Si el «lugar de trabajo» del agente se encuentra en el exterior el código deberá componerse de la siguiente forma: para los tres primeros dígitos (País) se utilizará la Tabla Nº 2 —parte b)— «Código de Países», completándose a continuación con ceros los cuatro casilleros correspondientes a «Localidad».

Para facilitar la comprensión de lo expresado anteriormente, se incluyen los siguientes ejemplos:

1. Si el agente Julia Alvarez desarrolla sus tareas en la localidad de Jesús María, en el Departamento Colón, de la Provincia de Córdoba, asentará dichos datos del siguiente modo:

3 - Asentar consultando previamente el Manual de Instrucciones la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente:

Jesús María - Colón - Córdoba

y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla Nº 2 «Código Geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel.

1	8	3	5	2	2	0
50	52	53	56			
Dep. o país			Localidad			

debido a que el código correspondiente al Departamento Colón de la Provincia de Córdoba es: | 183 | y que el código de ENCoTel de la Ciudad de Jesús María es: | 5220 |.

2. Si el agente Luis Alberto Rossi desarrolla sus tareas en un campamento de

Vialidad Nacional que recorre la ruta Nacional 3 para su reparación y el asiento de la dependencia administrativa es la Ciudad de Comodoro Rivadavia, en el Departamento Escalante, de la Provincia del Chubut, consignará tales datos del siguiente modo:

3 - Asentar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente:

Comodoro Rivadavia - Escalante - Chubut

y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla Nº 2 «Código Geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel.

2	7	3	9	0	0	0
50	52	53	56			
Dep. o país			Localidad			

3. Si el agente Elena Laura Gutiérrez desarrolla sus tareas en una dependen-

cia ubicada en la Capital Federal, consignará tales datos del siguiente modo:

3 - Asentar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente: <i>Capital Federal</i>	<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>50</td><td>52</td><td>53</td><td></td><td>56</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dep. o</td> <td colspan="4">Localidad</td> </tr> <tr> <td colspan="7">país</td> </tr> </table>	0	2	2	1	0	0	0	50	52	53		56			Dep. o			Localidad				país						
0	2	2	1	0	0	0																							
50	52	53		56																									
Dep. o			Localidad																										
país																													
y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla Nº 2 «Código Geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel.																													

4. Si el agente Gustavo Juan Rodríguez Larreta desarrolla sus tareas en la Ciu-

dad de París, en Francia, consignará tales datos del siguiente modo:

3 - Asentar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente: <i>Paris-Francia</i>	<table border="1"> <tr> <td>9</td><td>2</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>50</td><td>52</td><td>53</td><td></td><td>56</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dep. o</td> <td colspan="4">Localidad</td> </tr> <tr> <td colspan="7">país</td> </tr> </table>	9	2	5	0	0	0	0	50	52	53		56			Dep. o			Localidad				país						
9	2	5	0	0	0	0																							
50	52	53		56																									
Dep. o			Localidad																										
país																													
y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla Nº 2 «Código Geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel.																													

Segunda parte - DATOS PERSONALES, LABORALES Y DE LA FAMILIA DEL AGENTE

(Para ser llenada por el agente)

3. Documentos de identidad

El Servicio Administrativo deberá tener en cuenta que la presentación de los documentos de identidad, Cívico y Policial, es exigencia fundamental para quienes vayan a ser censados.

Cuando el agente no poseyera alguno de los documentos que se le requieren testará la zona de codificación correspondiente y se anotará en el espacio reservado para «observaciones» la razón de su carencia, la que deberá ser certificada por el «Servicio Administrativo» respectivo, con la limitación de que en ningún caso podrán faltar los datos correspondientes a los documentos señalados como necesarios a los fines del Censo.

3.1. Documento Cívico

Los agentes de nacionalidad argentina deberán asentar en todos los casos y con **exclusividad**, siguiendo las instrucciones dadas en el tema 3.1. del formulario, el código y el número de su documento cívico, el que además, para ciudadanos argentinos de más de 16 años, en ningún caso podrá dejar de estar registrado.

Los agentes extranjeros, siguiendo también las instrucciones dadas en el tema 3.1. del formulario, asentarán el Nº de su pasaporte o el del documento de identidad de su país, que por convenio con la República Argentina, le permita permanecer en territorio nacional en calidad de residente permanente o transitorio; o el del documento de identidad en práctica en el país extranjero donde

prestian servicios para el Estado Argentino, en el caso de agentes extranjeros en el exterior.

3.2. Cédula de Identidad

Los agentes de nacionalidad argentina deberán asentar en este campo, siguiendo las instrucciones dadas en el tema 3.2. del formulario y en el código de documento que figura en la Tabla Nº 3 - Tipo de Documento, el Código y Nº de la Cédula de Identidad, teniendo en cuenta que sólo son válidas las cédulas de identidad expedidas por las jurisdicciones policiales y registros citados en la Tabla Nº 3, debiendo asignar prioridad, en caso de poseer dos o más cédulas, a la de la Policía Federal.

En el caso de los agentes extranjeros, con residencia en el país, se les requerirá en todos casos el llenado de este tema, con la salvedad de que en el caso de los agentes extranjeros con residencia transitoria, se les podrá reconocer como válida y en 1ª instancia, la cédula que expide la Dirección de Gendar-

mería Nacional y en 2ª el certificado que expide en ciertas circunstancias el mismo organismo.

Complementando la Tabla Nº 3

- Tipo de Documento, se señala a los Servicios Administrativos que cuando registren datos correspondientes a certificados expedidos por la D. G. de Gendarmería Nacional, deben usar el Código 80 y el Nº de certificado, teniendo en cuenta que en ausencia de éste deberán asentar, siguiendo las instrucciones dadas en el tema 4 - Fecha de nacimiento, la fecha de expedición del certificado, rellenando con 99, los dos casilleros vacíos de la izquierda.

Para facilitar la interpretación de lo arriba señalado, se agregar a continuación los siguientes ejemplos:

1. Si el agente Luis Alberto D'Amico posee Documento Nacional de Identidad (DNI) original Nº 10.612.315 y Cédula de Identidad Nº 13.214 expedida por la policía de Córdoba consignará tales datos de la siguiente manera:

SEGUNDA PARTE		DATOS PERSONALES, LABORALES Y DE LA FAMILIA DEL AGENTE	
(Para ser llenada por el agente)			
3 - DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 - Marque el casillero correspondiente a su documento cívico y transcriba el código correspondiente a la zona de codificación. Transcriba el Nº de documento a la zona de codificación, comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros todos los casilleros no utilizados. Si sólo posee documento extranjero marque el casillero correspondiente y transcriba el Nº de documento a la zona de codificación.	L. E. <input type="checkbox"/> 18 (original o duplicados) D. N. I. { <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> Original o duplicados <input checked="" type="checkbox"/> 00 Duplicados de L.E. <input type="checkbox"/> 18 Duplicados de L.C. <input type="checkbox"/> 19 Documentos extranjeros <input type="checkbox"/> 90 </div>	<div style="text-align: right;">L. C. <input type="checkbox"/> 19 (original o duplicados)</div> <div style="text-align: center;"> <u>0101</u> 5758 Tipo doc. </div> <div style="text-align: center;"> <u>11061123151</u> 59 Nº de documento 66 </div>
	2 - Asiente la denominación de la policía que expidió su Cédula de Identidad, ubíquela a continuación en la Tabla Nº 3 «Tipo de documento», agregada al Manual de Instrucciones, y transcriba el código correspondiente a esa policía a la zona de codificación. Transcriba el Nº de Cédula de Identidad a los casilleros previstos en la zona de codificación, comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros todos los casilleros no utilizados.	Cédula de Identidad	

2. Si el agente Julia Alvarez posee Libreta Cívica duplicada N° 3.615.211 y Cédula de Identidad expedida por

la Policía Federal N° 2.026.153, consignará tales datos del siguiente modo:

SEGUNDA PARTE		DATOS PERSONALES, LABORALES Y DE LA FAMILIA DEL AGENTE	
		(Para ser llenada por el agente)	
3 - DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	<p>1 - Marque el casillero correspondiente a su documento cívico y transcriba el código correspondiente a la zona de codificación. Transcriba el N° de documento a la zona de codificación, comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros todos los casilleros no utilizados.</p> <p>Si sólo posee documento extranjero marque el casillero correspondiente y transcriba el N° de documento a la zona de codificación.</p>	<p>L. E. <input type="checkbox"/> 18 (original o duplicados)</p> <p>L. C. <input checked="" type="checkbox"/> 19 (original o duplicados)</p> <p>D. N. I. {</p> <p>Original o duplicados <input checked="" type="checkbox"/> 00</p> <p>Duplicados de L. E. <input checked="" type="checkbox"/> 18</p> <p>Duplicados de L. C. <input type="checkbox"/> 19</p> <p>Documentos extranjeros <input type="checkbox"/> 90</p>	<p><u>1 9 </u> 57 58</p> <p>Tipo doc.</p> <p><u>0 3 6 1 5 2 1 1 </u> 59 N° de documento 69</p>
	<p>2 - Asiente la denominación de la policía que expidió su Cédula de Identidad, ubíquela a continuación en la Tabla N° 3 «Tipo de documento», agregada al Manual de Instrucciones, y transcriba el código correspondiente a esa policía a la zona de codificación. Transcriba el N° de Cédula de Identidad a los casilleros previstos en la zona de codificación, comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros todos los casilleros no utilizados.</p>	<p>Cédula de Identidad</p> <p>Policía FEDERAL</p>	<p><u>1 0 2 </u> 67 68</p> <p>Policía</p> <p><u>0 2 0 2 6 1 5 3 </u> 59 N° de documento 76</p>

NOTA PARA EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

Encabezamiento de Tarjeta N° 2. Repetir en las dos zonas de codificación correspondientes del Formulario, el Código de Dependencia y el número de legajo del agente.

4. Fecha de nacimiento

Asiente en la «Zona de Codificación», el día, mes y los dos últimos dígitos del año de su nacimiento.

Por ejemplo, si el agente Luis Alberto D'Amico nació el 7 de marzo de 1946, asentará dichos datos de la siguiente manera:

1 - FECHA DE NACIMIENTO	Asiente en los casilleros de la zona de codificación el día, mes y los dos últimos dígitos del año de su nacimiento comenzando en cada caso por el casillero de la derecha y completando, para día y mes, con cero el casillero izquierdo no utilizado.	<p><u>10 7 </u> <u>03 </u> <u>46 </u> Día Mes Año 22 27</p>
-------------------------	---	--

5. Nacionalidad

5.1. Marque el casillero correspondiente a su nacionalidad, siguiendo para ello las indicaciones que se dan a continuación:

a) Si es argentino, marque los casilleros 1, 2 ó 3 teniendo en cuenta:

1. si nació en el país;

2. si nació en el extranjero y posee carta de ciudadanía argentina;
3. si es hijo de argentinos, y nació en el extranjero y ha optado por la nacionalidad argentina

b) Si es extranjero, aunque tenga carta de ciudadanía en trámite, marque el casillero 4.

5.2. Únicamente contestarán esta pregunta los agentes que en 5.1 marcaron 2 «naturalizado» 3 «argentino por opción» o 4 «extranjero».

Deberá ubicar en la Tabla Nº 2 «Código de países», el código correspondiente al país de su nacimiento y transcribirlo a la «zona de codificación».

Por ejemplo:

1. Si el agente Joaquín Márquez Osorio trabaja en Río Turbio, Provincia de Santa Cruz, nació en Chile y posee carta de ciudadanía argentina, asentará dicho dato de la siguiente manera:

2 - Si en 5.1 marcó 4 «Extranjero» asiente en la zona de codificación el código del país correspondiente a su nacionalidad, utilizando para ello la Tabla Nº 2 «Código Geográfico».	Chile	18 1 1 29 31
---	-------	----------------------------

2. Si el agente Saúl Da Souza trabaja en la sucursal Nueva York del Banco de la Nación Argentina, nació en el Brasil

y adoptó la nacionalidad estadounidense, consignará dicho dato de la siguiente manera:

2 - Si en 5.1 marcó 4 «Extranjero» asiente en la zona de codificación el código del país correspondiente a su nacionalidad, utilizando para ello la Tabla Nº 2 «Código Geográfico».	Brasil	18 0 6 29 31
---	--------	----------------------------

6. Sexo

Proceda de acuerdo con las indicaciones dadas en el formulario.

7. Estado civil

Marque, según corresponda, su estado civil a la fecha del censo, y hágalo de acuerdo con las leyes argentinas, procediendo de acuerdo con lo indicado en el formulario.

8. Nivel de instrucción

8.1. Ubique dentro de los tres niveles que se detallan:

- «Universitario y superior»,
- «Secundario» y
- «Primario y sin instrucción».

el nivel de instrucción más alto que cursa o cursó, lo haya completado o no, y marque dentro del nivel correspondiente **solo uno de los casilleros** previstos según corresponda. Para facilitar esta selección se incluyen las siguientes indicaciones:

- a) Los «Profesorados universitarios» se incluirán en «01».
- b) En «02», «Profesorados superiores», están comprendidos todos los profesorados reconocidos como tales y **que requieren, como condición previa indispensable, estudios secundarios completos.**
- c) Los profesorados de nivel elemental, aun cuando requie-

ran estudios secundarios completos, deberán incluirse en «03».

- d) En «03» también se deben incluir quienes han cursado estudios de nivel terciario reconocidos como tales, y que no estando comprendidos en «01» y «02», requieren como condición previa a estudios secundarios completos o legalmente equivalentes.
- e) En «04»: «Comercial»; «05»: «Nacional», se incluyen los estudios correspondientes a tales ramas de enseñanza media, correspondiéndole marcar en el punto 8.2., que completó dichos estudios, sólo a aquellos agentes que no han cursado aún estudios de nivel universitario, y se han recibido de «Bachiller» o «Perito Mercantil», respectivamente.
- f) En «06»: «Normal» se incluyen los estudios correspondientes a dicha rama de la enseñanza media, correspondiéndole marcar en el punto 8.2., que completó dichos estudios, sólo a aquellos agentes que no han cursado aún estudios universitarios o equivalentes, y que por lo tanto se han recibido de «Maestro», según el plan anterior o de «Bachiller» según el plan actual.
- g) En «07»: «Técnico», están comprendidos los estudios cursados en «Escuelas industriales» y similares, siempre que requieran como condición previa indispensable estudios primarios completos.
- h) En «08»: «Otra enseñanza media oficial», se deben incluir los estudios no comprendidos en «04», «05», «06» o «07», que han sido o están siendo cursados en establecimientos de enseñanza media, siempre que ellos requieran como condición previa indispensable, estudios primarios completos.

No obstante, el agente deberá anotar también «otra enseñanza media oficial», cuando el requisito para realizar tales estudios, en el momento en que él los inició, era de menor exigencia que el estudio primario completo que actualmente se requiere.

Para el caso que el agente curse o haya cursado más de una especialidad o carrera del mismo nivel, deberá consignar los datos correspondiente a la que completó.

Si ambas fueran incompletas, consignará los datos que correspondan a la carrera o especialidad en la que alcanzó mayor grado de avance; consignando en los casos en los cuales haya obtenido en todos, igual grado de avance, la que tenga mayor afinidad con la tarea para la cual fue designado.

En los casos en los cuales el agente completó más de una especialidad o carrera, marcará el casillero que corresponda a la que tenga mayor afinidad con la tarea para la cual fue designado, o en caso de tenerlas ambas o no tenerlas, la de mayor duración oficial.

8.2. Estudios completos o incompletos:

complementando lo indicado en el formulario en caso de estudios incompletos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si no completó el ciclo de estudios correspondiente al nivel señalado en 8.1. y continúa cursándolo a la fecha del Censo, deberá marcar el casillero «2». En caso contrario, o sea que ha suspendido sus estudios, cualquiera sea la causa, deberá marcar el casillero «3».
- b) Para el caso que haya completado un nivel de instrucción y además esté cursando o haya cursado otros estudios del mismo nivel o de nivel inferior consignará únicamente los datos correspondientes a los estudios que haya completado.

8.3. En los casos de los agentes que han cursado más de un estudio o carrera, deberán registrar la duración en años del estudio o carrera que, según los planes de estudio oficialmente aprobados, requiera mayor tiempo en años para ser cursado.

8.4. Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario, aunque el sector administrativo deberá tener especialmente en cuenta que este tema es sólo aplicable a aquellos agentes que poseen títulos obtenidos en el extranjero, por lo que la casi totalidad de los agentes censados, deberán cruzar con una raya la zona de codificación correspondiente.

8.5. Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.

8.6. Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.

Se agregan, para permitir la interpretación correcta del punto 8- Nivel de instrucción, los ejemplos siguientes:

1. Luis Alberto D'Amico, luego de recibirse de Bachiller, inició estudios universitarios en 1970 en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires. Interrumpió estos estudios durante dos años, retomándolos en 1976 sin haberlos completado. Tiene aprobadas 28 materias. Durante los dos años de interrupción cursó estudios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la misma Universidad, aprobando en ese lapso 7 materias. Consignaré esta información de la siguiente manera:

8 - NIVEL DE INSTRUCCION	1 - Marque el casillero que indique el nivel de instrucción más alto que cursa o cursó, consultando previamente el «Manual de Instrucciones», y transcriba su número a la zona de codificación.	Universitario y superior <input checked="" type="checkbox"/> 01 Profesorados superiores <input type="checkbox"/> 02 Otros estudios de nivel terciario <input type="checkbox"/> 03	[011] 34 35
	Secundario	Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05 Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07 Otra enseñanza media oficial <input type="checkbox"/> 08	
	Primario y sin instrucción	Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10	
	2 - Si completó el nivel de instrucción señalado en 8.1, marque el casillero 1 «Completo». Si no lo completó, marque el casillero 2 «Cursa» o 3 «Cursó», consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número correspondiente al casillero marcado, a la zona de codificación.	Completo <input type="checkbox"/> 1 Incompleto { Cursa <input checked="" type="checkbox"/> 2 Cursó <input type="checkbox"/> 3	[2] 36
	3 - Indique el último grado o año aprobado del nivel de instrucción marcado en 8.1, haya o no completado el nivel. Cuando se trate de carreras de nivel universitario, que se cursen por ciclos, deberá considerarse un año aprobado por cada seis materias aprobadas. Transcriba el número del casillero marcado, a la zona de codificación.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	[4] 37

Durante 1976, Luis Alberto D'Amico retomó su carrera de Ingeniero electromecánico, orientación Electrónica.

En 8.5 y 8.6 se consignarán estos datos de la siguiente manera:

<p>5 - Si en 8.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 8.2 «Completo» especifique en el espacio de la derecha hasta dos de los títulos del mismo nivel que haya obtenido. Si obtuvo un solo título asíéntelo en 1. Si posee más de uno, anote en 1 aquel que posea mayor afinidad con la tarea que realiza y en 2 el que le sigue en afinidad. Ubique el o los títulos en la Tabla N° 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el o los códigos a la zona de codificación correspondiente.</p>	<p>1 - _____</p> <p>_____</p>	
<p>2 - _____</p> <p>_____</p>	<p>2 - _____</p> <p>_____</p>	
<p>6 - Si en 8.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 8.2 «Incompleto» especifique la carrera o especialidad que cursa o cursó en el espacio de la derecha. Ubíquela en la Tabla N° 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el código a la zona de codificación.</p>	<p>Ingeniero electromecánico</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

2. Gustavo J. Rodríguez Larreta completó estudios de nivel universitario en dos especialidades, obteniendo los títulos de «Computador Cien-

tífico» (carrera de 4 años) e «Ingeniero Químico» (carrera de 6 años). Actualmente se desempeña como jefe de una destilería de YPF.

Los datos de referencia serán consignados del siguiente modo:

<p>1 - Marque el casillero que indique el nivel de instrucción más alto que cursa o cursó, consultando previamente el «Manual de Instrucciones», y transcriba su número a la zona de codificación.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="445 149 586 273"> <p>Universitario y superior</p> </td> <td data-bbox="586 149 893 273"> <p>Universitario <input checked="" type="checkbox"/> 01 Profesorados superiores <input type="checkbox"/> 02 Otros estudios de nivel terciario <input type="checkbox"/> 03</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="445 273 586 397"> <p>Secundario</p> </td> <td data-bbox="586 273 893 397"> <p>Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05 Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07 Otra enseñanza media oficial <input type="checkbox"/> 08</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="445 397 586 473"> <p>Primario y sin instrucción</p> </td> <td data-bbox="586 397 893 473"> <p>Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10</p> </td> </tr> </table>	<p>Universitario y superior</p>	<p>Universitario <input checked="" type="checkbox"/> 01 Profesorados superiores <input type="checkbox"/> 02 Otros estudios de nivel terciario <input type="checkbox"/> 03</p>	<p>Secundario</p>	<p>Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05 Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07 Otra enseñanza media oficial <input type="checkbox"/> 08</p>	<p>Primario y sin instrucción</p>	<p>Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10</p>	<p>0 1 34 35</p>
<p>Universitario y superior</p>	<p>Universitario <input checked="" type="checkbox"/> 01 Profesorados superiores <input type="checkbox"/> 02 Otros estudios de nivel terciario <input type="checkbox"/> 03</p>							
<p>Secundario</p>	<p>Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05 Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07 Otra enseñanza media oficial <input type="checkbox"/> 08</p>							
<p>Primario y sin instrucción</p>	<p>Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10</p>							
<p>2 - Si completó el nivel de instrucción señalado en 8.1, marque el casillero 1 «Completo». Si no lo completó, marque el casillero 2 «Cursa» o 3 «Cursó», consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número correspondiente al casillero marcado, a la zona de codificación.</p>	<p>Completo <input checked="" type="checkbox"/> 1 Incompleto { Cursa <input type="checkbox"/> 2 Cursó <input type="checkbox"/> 3</p>	<p>1 36</p>						
<p>3 - Indique el último grado o año aprobado del nivel de instrucción marcado en 8.1, haya o no completado el nivel. Cuando se trate de carreras de nivel universitario, que se cursen por ciclos, deberá considerarse un año aprobado por cada seis materias aprobadas. Transcriba el número del casillero marcado, a la zona de codificación.</p>	<p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8</p>	<p>6 37</p>						
<p>4 - Si solamente posee título universitario o técnico obtenido en el extranjero y tiene equivalencia con alguno de los títulos enumerados en la Tabla Nº 4 «Títulos profesionales y técnicos» marque el casillero 1 «Sí», transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación y conteste la pregunta 8.5. Si dicho título extranjero no tiene equivalente en la Tabla Nº 4 mencionada, marque el casillero 2 «No», transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación y no conteste la pregunta 8.5.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>1 38</p>						
<p>5 - Si en 8.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 8.2 «Completo» especifique en el espacio de la derecha hasta dos de los títulos del mismo nivel que haya obtenido. Si obtuvo un solo título asíéntelo en 1. Si posee más de uno, ante en 1 aquel que posea mayor afinidad con la tarea que realiza y en 2 el que le sigue en afinidad. Ubique el o los títulos en la Tabla Nº 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el o los códigos a la zona de codificación correspondiente.</p>	<p><i>Ingeniero químico</i> 1 - _____ _____ <i>Computador científico</i> 2 - _____ _____ _____</p>	<p>8 3 2 4 39 42 6 0 6 3 43 46</p>						
<p>6 - Si en 8.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 8.2 «Incompleto» especifique la carrera o especialidad que cursa o cursó en el espacio de la derecha. Ubíquela en la Tabla Nº 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el código a la zona de codificación.</p>	<p>_____ _____ _____ _____</p>	<p>1 1 1 1 47 50</p>						

3. La Sra. Elena Gutiérrez completó sus estudios en el Instituto Nacional del Profesorado Secundario, obteniendo

el título de Profesora de Matemática (carrera de 4 años), por lo que asentará estos datos del siguiente modo:

3 - NIVEL DE INSTRUCCIÓN	1. Marque el casillero que indique el nivel de instrucción más alto que cursó o cursó, consultando previamente el «Manual de Instrucciones» y transcriba su número a la zona de codificación.	Universitario y superior <div> <input type="checkbox"/> 01 <input checked="" type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 </div>	<div>10 21</div> <div>34 35</div>
	Secundario	Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05 Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07 Otra enseñanza media oficial <input type="checkbox"/> 08	
	Primario y sin instrucción	Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10	
	2. Si completó el nivel de instrucción señalado en 3.1. marque el casillero 1 «Completo». Si no lo completó, marque el casillero 2 «Cursa» o 3 «Cursó» consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número correspondiente al casillero marcado, a la zona de codificación.	Completo <input checked="" type="checkbox"/> 1 Incompleto { Cursa <input type="checkbox"/> 2 Cursó <input type="checkbox"/> 3	<div>11</div> <div>36</div>
	3. Indique el último grado o año aprobado del nivel de instrucción marcado en 3.1. haya o no completado el nivel. Cuando se trate de carreras de nivel universitario, que se cursen por ciclos, deberá considerarse un año aprobado por cada seis materias aprobadas. Transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.	<div> <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 </div>	<div>14</div> <div>37</div>
4. Si solamente posee título universitario o técnico obtenido en el extranjero y tiene equivalencia con alguno de los títulos enumerados en la Tabla N° 4 «Títulos profesionales y técnicos» marque el casillero 1 «Sí», transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación y conteste la pregunta 3.5. Si dicho título extranjero no tiene equivalente en la Tabla N° 4 mencionada marque el casillero 2 «No», transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación y no conteste la pregunta 3.5.	Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	<div>17</div> <div>38</div>	
5. Si en 3.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 3.2 «Completo» especifique en el espacio de la derecha hasta dos de los títulos del mismo nivel que haya obtenido. Si obtuvo un solo título asíéntelo en 1. Si posee más de uno, anote en 1 aquel que posea mayor afinidad con la tarea que realiza y en 2 el que le sigue en afinidad. Ubique el o los títulos en la Tabla N° 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el o los códigos a la zona de codificación correspondiente.	1 - _____ _____ 2 - _____ _____	<div>29 42</div> <div>43 46</div>	
6. Si en 3.1 marcó «Universitario» o «Técnico» y en 3.2 «Incompleto» especifique la carrera o especialidad que cursa o cursó en el espacio de la derecha. Ubíquela en la Tabla N° 4 «Títulos profesionales y técnicos» agregada al Manual de Instrucciones y transcriba el código a la zona de codificación.	_____ _____	<div>47 50</div>	

NOTA: En este caso no corresponde llenar los campos 5.4, 5.5 y 5.6, por lo que deberán testarse con barra cruzada las zonas de codificación.

4. La Srta. Olga Rodríguez es auxiliar de enfermería. Al momento de iniciar sus estudios la exigencia para el ingreso era cuarto grado aprobado y la carrera demandaba dos años,

mientras que actualmente se requieren estudios primarios completos, por lo que asentará los datos de siguiente modo:

8 - NIVEL DE INSTRUCCION	1 - Marque el casillero que indique el nivel de instrucción más alto que cursa o cursó, consultando previamente el «Manual de Instrucciones», y transcriba su número a la zona de codificación.	<div>Universitario y superior</div> <div>Universitario <input type="checkbox"/> 01</div> <div>Profesorados superiores <input type="checkbox"/> 02</div> <div>Otros estudios de nivel terciario <input type="checkbox"/> 03</div>	<div>10 8 </div> <div>34 35</div>
	Secundario	<div>Comercial <input type="checkbox"/> 04 Nacional <input type="checkbox"/> 05</div> <div>Normal <input type="checkbox"/> 06 Técnico <input type="checkbox"/> 07</div> <div>Otra enseñanza media oficial <input checked="" type="checkbox"/> 08</div>	
	Primario y sin instrucción	<div>Primario <input type="checkbox"/> 09 Sin instrucción <input type="checkbox"/> 10</div>	
	2 - Si completó el nivel de instrucción señalado en 8.1, marque el casillero 1 «Completo». Si no lo completó, marque el casillero 2 «Cursa» o 3 «Cursó», consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número correspondiente al casillero marcado, a la zona de codificación.	<div>Completo <input checked="" type="checkbox"/> 1 Incompleto</div> <div> <div>Cursa <input type="checkbox"/> 2</div> <div>Cursó <input type="checkbox"/> 3</div> </div>	<div>1 </div> <div>36</div>
	3 - Indique el último grado o año aprobado del nivel de instrucción marcado en 8.1, haya o no completado el nivel. Cuando se trate de carreras de nivel universitario, que se cursen por ciclos, deberá considerarse un año aprobado por cada seis materias aprobadas. Transcriba el número del casillero marcado, a la zona de codificación.	<div> <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 </div>	<div>2 </div> <div>37</div>

9. Cargas de familia

Para el llenado de los puntos 9.1 9.2 9.3 y 9.4 el agente procederá de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.

Por ejemplo: el agente Gustavo J. Rodríguez Larreta es casado y tiene seis hijos, de los cuales el mayor, de 24 años, es a su vez casado, y los cinco hijos restantes solteros; las edades y estudios que cursan se detallan a continuación:

29 hijo 22 años Cursa Medicina en la Universidad Nacional de Buenos Aires;

39 „ 17 años No estudia;

49 „ 14 años Cursa bachillerato;

59 „ 12 años Cursa estudios primarios;

69 „ 10 años Cursa estudios primarios,

para completar los datos de la pregunta 9, procederá del siguiente modo:

9 CARGAS DE FAMILIA	1 - Marque si percibe o no subsidio familiar por cónyuge y transcriba el número del casillero marcado, a la zona de codificación.	Percibe <input checked="" type="checkbox"/> 1	No Percibe <input type="checkbox"/> 2	<u>11</u> 51
	2 - Marque si percibe o no subsidio familiar por hijos y transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Percibe <input checked="" type="checkbox"/> 1	No Percibe <input type="checkbox"/> 2	<u>11</u> 52
	3 - Si en 9.2 marcó «Percibe», indique en los casilleros de la zona de codificación la cantidad de hijos por los que percibe subsidio familiar, comenzando por el casillero de la derecha, completando con un cero el casillero izquierdo, si éste no es utilizado.			<u>03</u> 53 54
	4 - Si percibe subsidio por escolaridad indicar en la zona de codificación la cantidad de hijos por los que recibe escolaridad primaria y/o media y superior.	Escolaridad primaria		<u>21</u> 55
		Escolaridad media o superior		<u>11</u> 56

Nota: Al responder esta pregunta se deberá tener en cuenta lo expresado en el Decreto 3.277/76, el que establece que el subsidio familiar por hijo se cobrará hasta los 21 años si el hijo del agente estudia, mientras que si no lo hace sólo podrá cobrarlo mientras éste no sea mayor de 15 años.

10. Cantidad de hijos del agente

10.1 Indique si a la fecha del Censo tiene hijos vivos, ya sean éstos matrimoniales, naturales o adoptivos, sin tener en cuenta, edad, estado civil, lugar de residencia y dependencia económica en relación con el agente censado.

10.2 Proceda de acuerdo con las indicaciones dadas en el formulario.

Por ejemplo, si se considera el caso del agente Gustavo Juan Rodríguez Larreta, descrito en el punto 9, que tiene 5 hijos matrimoniales y 1 adoptivo, el mismo deberá contestar la pregunta 10, de la siguiente manera:

10 - CANTIDAD DE HIJOS DEL AGENTE	1 - Marque si tiene o no hijos vivos ya sean matrimoniales, naturales o adoptivos consultando previamente el Manual de Instrucciones. Transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Tiene <input checked="" type="checkbox"/> 1	No tiene <input type="checkbox"/> 2	<u>11</u> 57
	2 - Si en 10.1 marcó «Tiene», anote en los casilleros de la zona de codificación la cantidad de hijos comenzando por el casillero de la derecha y completando con un cero el casillero izquierdo, si éste no es utilizado.			<u>061</u> 58 59

11. Actividad pública

11.1 Proceda de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.

11.2 Proceda de acuerdo con las instrucciones dadas en el for-

mulario, teniendo en cuenta las aclaraciones que se dan para responder 11.3.

Las fechas consignadas en 11.1 y 11.2 serán diferentes si hubo interrupción en la pres-

tación del servicio por razones tales como: renuncia, prescindibilidad, finalización o rescisión de contrato.

Se señala que si el agente registra un único ingreso deberá consignar en 11.2. la misma fecha que en 11.1.

- 11.3 Para responder la pregunta 11.3 deberá asentarse en la zona de codificación la cantidad total de años de servicio, continuos o discontinuos, cumplidos en la Administración Pública Nacional **exclusivamente**; o en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires **exclusivamente**; o en la empresa pública nacional en que **actualmente** presta servicios.

El cómputo de los años de servicio se practicará de la manera siguiente:

- 1) En la Administración Pública Nacional se computarán todos los años de servicio, continuos o discontinuos cumplidos, **cualesquiera fuesen las dependencias en que dichos servicios se hubieran prestado.**
- 2) En la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires el cómputo de años de servicio cumplidos, se ajustará a lo expresado en el punto 1) **considerando exclusivamente el ámbito municipal.**
- 3) En las Empresas Públicas Nacionales y Sociedades Anónimas con más del 50 % de las acciones en poder del Estado Argentino para el cómputo de años de servicio cumplidos, sólo deberán considerarse los años de servicio continuos o discontinuos, cumplidos en la **empresa o sociedad anónima en la que el agente revista en el momento del Censo, teniendo en cuenta además, que a los efectos del mismo sólo se le deben computar a sus agen-**

tes los años transcurridos en la empresa o sociedad anónima mientras éstas estuvieron bajo dependencia del Estado Argentino; o sea que el máximo de años a computárseles en todos los casos, son los que corren a partir de la fecha en la cual la empresa o sociedad anónima, poseyendo su actual régimen jurídico, pasó a depender del Estado Argentino, o dependiendo de él, fuera cual fuese su anterior relación de dependencia, pasó a su actual régimen jurídico de empresa o sociedad anónima.

Al contestar este tema se deberán tener en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) En caso que se hayan registrado interrupciones en la prestación del servicio por renuncia, prescindibilidad, finalización o rescisión de contrato, no deberán computarse el o los períodos de interrupción.
- b) Si el tiempo a consignar está conformado por un número entero de años y una fracción, esta última deberá descartarse.
- c) Si el tiempo total a consignar en 11.3 es menor de un año, anotará 00 en los casilleros de la zona de codificación.

Se agregan, para permitir la interpretación correcta de la pregunta 11 «ACTIVIDAD PUBLICA», los ejemplos siguientes:

1. El Sr. Horacio Rolando Pérez ingresó en la Dirección Nacional de Vialidad en octubre de 1964 y renunció en mayo de 1966 (años de servicio: 1 año 8 meses), siendo ésta la primera oportunidad que trabajó en un organismo de la Administración Pública Nacional. En noviembre de 1972 ingresó por segunda vez a dicho organismo donde continúa prestando servicios (años de servicio: 4 años 6 meses) por lo que responderá a la pregunta 11 del siguiente modo:

11 - ACTIVIDAD PUBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>1</u> <u>0</u> <u>1</u> <u>6</u> <u>4</u> 60 Mes Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	<u>1</u> <u>1</u> <u>7</u> <u>2</u> 64 Mes Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>6</u> 68 69

2. La Sra. Elena Laura Gutierrez ingresó al cargo docente en que se desempeña actualmente el 15 de marzo de 1965 y en 1971 solicitó un año de licencia sin goce de ha-

beres, la que le fue concedida (años de servicio 11); por lo que deberá responder a la pregunta Nº 11 del siguiente modo:

11 - ACTIVIDAD PUBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>3</u> <u>1</u> <u>6</u> <u>5</u> 60 Mes Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>3</u> <u>1</u> <u>6</u> <u>5</u> 64 Mes Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>1</u> <u>1</u> 68 69

NOTA: Se señala que el dato consignado en 11.3 resulta de restar un año de licencia sin goce de haberes al período transcurrido desde su ingreso hasta la fecha del Censo.

3. Roberto Fernández se desempeña actualmente en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones a la que ingresó en mayo de 1968. Anteriormente trabajó en la Dirección Nacional de Aduanas a la que

ingresó en noviembre de 1960, donde prestó servicios durante 4 años.

Deberá responder a la pregunta Nº 11 de la siguiente manera:

II - ACTIVIDAD PUBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	05	63	60 Mes	Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	05	63	64 Mes	Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	09		68	69

NOTA: Se consignan solamente los datos relativos a su actividad actual (en una Empresa Pública Nacional), descartándose la información relativa a su anterior ocupación en la Dirección Nacional de Aduanas que no debe considerarse por tratarse de un organismo de la Administración Pública Nacional.

4. El Sr. Aníbal Sánchez que actualmente trabaja en un organismo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires sin interrupción desde 1959 (años de servicio: 18 años 2 meses) se desempeña además como docente en una Escuela Nacional de Comercio en la que ingresó en setiembre de 1954 y tiene en ella una antigüedad de 22 años y 8 meses, por lo que durante los

últimos 18 años ejerció ambas actividades simultáneamente.

Anteriormente, a partir de febrero de 1952 y hasta febrero de 1953 en que renunció, tuvo su primer trabajo en el mismo organismo municipal en el que actualmente se desempeña. En razón de lo señalado precedentemente, deberá asentar los datos correspondientes a la pregunta N° 11 de la siguiente manera:

II - ACTIVIDAD PUBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar para anotar el mes por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	02	52	60 Mes	Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	03	52	64 Mes	Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	19		68	69

NOTA: El Sr. Aníbal Sánchez asentará estos datos al cumplir con su obligación censal como agente Municipal, ya que independientemente deberá cumplimentar otro formulario por sus tareas docentes.

- 5 Aníbal Requejo cumple actualmente tareas en los laboratorios de la Empresa Yacimientos Petrolíferos Fiscales a la que ingresó en abril de 1967. Anteriormente trabajó durante 2 años en la Dirección Nacional de Química.

A partir de octubre de 1960, durante 4 años trabajó en los laboratorios de la Empresa Nacional Ferrocarriles Argentinos donde cumplió su primer trabajo en el ámbito de una empresa estatal.

Responderá la pregunta Nº 11 del siguiente modo:

11 - ACTIVIDAD PÚBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>4</u> <u>6</u> <u>7</u> 60 Mes Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>4</u> <u>6</u> <u>7</u> 64 Mes Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>1</u> <u>0</u> 68 69

NOTA: Para responder debió tomar en cuenta sólo las actividades desarrolladas en la empresa Yacimientos Petrolíferos Fiscales, descartando las que llevó a cabo en el ámbito de la Administración Pública Nacional (Dirección de Química) y de la empresa Ferrocarriles Argentinos.

6. Julián E. Salazar ingresó a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires en enero de 1958, renunciando a su cargo en julio de 1963 para trabajar en el sector privado. Posteriormente, en mayo

de 1969 ingresó a la Contaduría General de la Nación, en la que actualmente presta servicios.

Responderá la pregunta Nº 11 del siguiente modo:

11 - ACTIVIDAD PÚBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>9</u> 60 Mes Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	<u>0</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>9</u> 64 Mes Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<u>1</u> <u>8</u> 68 69

NOTA: Sólo debe considerar su actividad en la Contaduría General de la Nación ya que su actividad pública anterior fue llevada a cabo fuera del ámbito de la Administración Pública Nacional.

7. Nicolás Arizaga registra su primer ingreso en la actividad pública en abril de 1965 en que fue designado en Obras Sanitarias de la Nación, trabajando allí por el

término de 2 años. En enero de 1968 ingresó al organismo municipal en el que trabaja actualmente.

Responderá la pregunta N° 11 de la siguiente manera:

11 - ACTIVIDAD PÚBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">68</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> 60 Mes Año 63 </div>
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">68</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> 64 Mes Año 67 </div>
	3 - Asentar en la zona de codificación consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">09</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> 68 69 </div>

NOTA: Sólo corresponde consignar la información relativa a su actividad en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, dado que su actividad pública anterior tuvo lugar en el ámbito de las empresas estatales.

12. Jubilación - Tiempo computable

A los fines del Censo deberá considerarse como tiempo computable la cantidad de años enteros de servicio cumplidos en organismos nacionales, provinciales, municipales o en la actividad privada, teniendo especialmente en cuenta que si durante un período dado, el agente desarrolló más de una actividad en forma simultánea, deberá computarse tal período como si hubiese desarrollado una única actividad.

Este procedimiento se aplicará a los siguientes casos ilustrativos de actividades simultáneas.

1. Cargo administrativo y uno o más cargos docentes.
2. Un cargo administrativo y actividad privada.
3. Más de un cargo docente.
4. Uno o más cargos docentes y actividad privada.

5. Un cargo administrativo, uno o más cargos docentes y actividad privada.

En todos los casos en que el tiempo computable para la jubilación esté conformado por un número entero de años y una fracción, esta última deberá descartarse al consignar el dato. En tal sentido, si el tiempo total a consignar es menor de un año, anotará 00 en los casilleros de la zona de codificación.

Para facilitar la interpretación de lo expresado anteriormente se incluye el siguiente ejemplo: Juan Alberto Fernández ingresó a Vialidad Nacional en 1956 donde trabajó durante 15 años. Actualmente se desempeña exclusivamente como profesor en una escuela secundaria, actividad que viene cumpliendo desde 1959. Como docente, tiene una antigüedad de 17 años y fracción. De acuerdo con esta situación desarrolló, durante un período de 12 años ambas ocupaciones en forma simultánea. El agente deberá computarlo como si hubiera tenido una única actividad.

- a. Tiempo trabajado exclusivamente en Vialidad Nacional 3 años
- b. Tiempo trabajado en Vialidad Nacional y como docente secundario simultáneamente 12 años
- c. Tiempo trabajado exclusivamente en la docencia secundaria 5 años y fracción
- Tiempo total computable 20 años y fracción

Responder a la pregunta 12 de la siguiente forma:

12 - JUBILACION: TIEMPO COMPUTABLE	Anotar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad de años de servicio computables a los efectos jubilatorios comenzando por el casillero de la derecha y completando con cero el casillero izquierdo, si éste no es utilizado.	<u>12</u> <u>6</u> 70 71
--	---	-----------------------------

13. Percepción de pasividad

13.1 y 13.2 Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.

Por ejemplo:

1. Juan Alberto D'Amico no percibe ni jubilación ni retiro. Responderá a la pregunta 13 marcando 1 - «NO percibe» en 13.1.

13 - PERCEPCION DE PASIVIDAD	1 - Marque el casillero que corresponda y transcriba su número a la zona de codificación.	No percibe <input checked="" type="checkbox"/> 1 Percibe { Jubilación o Retiro <input type="checkbox"/> 2 Pensión <input type="checkbox"/> 3	<u>1</u> <u>1</u> 72
	2 - Si en 13.1 marcó 2 «Jubilación o retiro», o 3 «Pensión» indique el casillero correspondiente a la caja que otorgó el beneficio. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Cajas { Del Estado y Serv. Púb. <input type="checkbox"/> 1 Municipal <input type="checkbox"/> 3 Autónomos <input type="checkbox"/> 5 Provincial <input type="checkbox"/> 2 Comercio o Industria <input type="checkbox"/> 4 Otras <input type="checkbox"/> 6	<u>1</u> <u>1</u> 73

NOTA: Testar el casillero del campo 13.2 que en este caso no corresponde llenar.

2. Justo Mercier percibe jubilación otorgada por la Caja Municipal, por lo que

deberá responder la pregunta 13 del siguiente modo:

13 - PERCEPCION DE PASIVIDAD	1 - Marque el casillero que corresponda y transcriba su número a la zona de codificación.	No percibe <input type="checkbox"/> 1 Percibe { Jubilación o Retiro <input checked="" type="checkbox"/> 2 Pensión <input type="checkbox"/> 3	<u>2</u> <u>2</u> 72
	2 - Si en 13.1 marcó 2 «Jubilación o retiro», o 3 «Pensión» indique el casillero correspondiente a la caja que otorgó el beneficio. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Cajas { Del Estado y Serv. Púb. <input type="checkbox"/> 1 Municipal <input checked="" type="checkbox"/> 3 Autónomos <input type="checkbox"/> 5 Provincial <input type="checkbox"/> 2 Comercio o Industria <input type="checkbox"/> 4 Otras <input type="checkbox"/> 6	<u>3</u> <u>1</u> 73

14. Actividad privada

- 14.1 Deberá indicarse si, a la fecha del Censo, el agente tiene una o más ocupaciones en el ámbito de la actividad privada.

14.2 A los efectos del presente Censo deberá considerarse:

1. «Empresario»: quien en su actividad privada trabaje sin relación de

dependencia, siendo único dueño o socio de una empresa que tenga como mínimo una persona empleada a sueldo o jornal.

También se considerarán incluidos en esta calificación aquellas personas que son Empleadores, aunque estrictamente no les comprenda el calificativo de Empresario.

2. «Trabajador por su cuenta»: quien en su actividad privada tiene una ocupación en la que se desempeña en forma independiente, sin tener ninguna persona remunerada a su cargo.

3. «Obrero o empleado»: quien trabaje en su actividad privada en relación de dependencia, percibiendo remuneración en dinero y/o en especie. Quienes trabajen en su domicilio o a domicilio pero dependen de un único empleador y perciben remuneración por su trabajo deberán incluirse en esta categoría.

4. «Trabajador no remunerado»: quien en su

actividad trabaje ayudando a un familiar sin recibir un salario o asignación fija.

14.3 Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario, teniendo en cuenta que todas las definiciones incluidas en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea» deben ser consideradas como válidas, tanto para la Administración Pública como para la actividad privada.

Se deberá controlar que el agente asiente la descripción de la tarea que realiza en la actividad privada, la que en ningún caso podrá ser reemplazada por el título del agrupamiento de la Tabla Nº 5 que la incluye.

A continuación se agregan dos ejemplos a fin de lograr la adecuada interpretación de lo expuesto:

1. Armando Rodolfo Gil tiene como actividad privada la fabricación de artículos regionales de cuero, trabaja sin relación de dependencia y, tiene como ayudante a su hija la que no percibe una remuneración fija.

Responderá a la pregunta 14 del siguiente modo:

14 - ACTIVIDAD PRIVADA	1 - Indique si tiene o no actividad privada marcando el casillero correspondiente y transcriba su número a la zona de codificación.		Tiene <input checked="" type="checkbox"/> 1	No tiene <input type="checkbox"/> 2	<u>11</u> 74
	2 - Si en 14.1 marcó 1 «Tiene», indique el casillero que corresponda consultando previamente el Manual de Instrucciones y transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Categoría de la ocupación	Empresario <input type="checkbox"/> 1	Trabajador por su cuenta <input checked="" type="checkbox"/> 2	<u>21</u> 75
	3 - Ubique, con asesoramiento del Servicio Administrativo, en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea», agregada al Manual de Instrucciones, el tipo de trabajo que habitualmente realiza en su actividad privada. Anótelos en el espacio de la derecha y transcriba el código correspondiente a la zona de codificación.	Tipo de tarea: <u>Fabricación de artículos regionales de</u> <u>cuero.</u>			<u>317</u> 76 78

Rafael Mendoza trabaja en una empresa privada percibiendo un sueldo como cobrador de primas de seguros.

Responderá a la pregunta 14 del siguiente modo:

14 - ACTIVIDAD PRIVADA	1 - Indique si tiene o no actividad privada marcando el casillero correspondiente y transcriba su número a la zona de codificación.	Tiene <input checked="" type="checkbox"/> 1	No tiene <input type="checkbox"/> 2	<u>11</u> 74	
	2 - Si en 14.1 marcó 1 «Tiene», indique el casillero que corresponda consultando previamente el Manual de Instrucciones y transcriba el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Categoría de la ocupación	Empresario <input type="checkbox"/> 1 Obrero o empleado <input checked="" type="checkbox"/> 3	Trabajador por su cuenta <input type="checkbox"/> 2 Trabajador no remunerado <input type="checkbox"/> 4	<u>3</u> 75
	3 - Ubique, con asesoramiento del Servicio Administrativo, en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea», agregada al Manual de Instrucciones, el tipo de trabajo que habitualmente realiza en su actividad privada. Anótelos en el espacio de la derecha y transcriba el código correspondiente a la zona de codificación.	Tipo de tarea: <u>Cobrador de primas de seguros</u>		<u>1107</u> 76 78	

NOTA PARA EL SERVICIO ADMINISTRATIVO
Encabezamiento de la Tarjeta Nº 3. Repetir en las dos zonas de codificación correspondientes, el Código de Dependencia y el número de legajo del agente.

Tercera parte. — PRESTACION DEL SERVICIO. DESIGNACION E INGRESOS

15. Tipo y calificación para la tarea que desempeña

15.1 Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario, debiéndosele efectuar al agente todas las preguntas necesarias para poder definir con precisión el tipo de trabajo que él realiza habitualmente pues ese tipo de trabajo es el que determinará el código de tarea correspondiente. Cuando un agente realice más de un tipo de tarea, se codificará la que sea más relevante en relación con el cargo que ocupa.

El Servicio Administrativo, al asentar la descripción de la tarea que desempeña el agente, deberá evitar, en todos los casos,

el consignar como tal el título del agrupamiento de la Tabla Nº 5 que la incluye.

15.2 En apoyo al llenado de este tema y a los fines del presente Censo se han adoptado, con relación a la «calificación de tareas», las siguientes definiciones:

A. **Tareas calificadas:** son aquellas tareas que por su complejidad requieren, en general, para su cumplimiento:

- conocimientos universitarios o técnicos adquiridos a través de la enseñanza formal;
- una capacitación específica lograda mediante cursos de especialización;

inclúyense también en este nivel de calificación otras tareas complejas que, si bien

no requieren para su desarrollo una capacitación específica previa, exigen en cambio una experiencia adquirida a través de un intenso y prolongado ejercicio laboral.

1. **Tareas profesionales:** son aquellas tareas cuyo desempeño requiere conocimientos universitarios (en el ámbito de las ciencias exactas, médicas, naturales, económicas, sociales, de la ingeniería, de la arquitectura, de la filosofía, de las artes y las letras) y cuyo ejercicio implica la posesión de título universitario habilitante.

2. **Tareas técnicas:** son aquellas tareas para cuyo desempeño se requiere conocimientos técnicos de nivel secundario y cuyo ejercicio implica posesión de título secundario habilitante.

3. **De otro tipo:** son aquellas tareas cuyo desempeño requiere una capacitación específica previa o bien experiencia laboral equivalente.

B. Tareas semicalificadas: son aquellas tareas auxiliares, de mediana complejidad, cuyo cumplimiento requiere cierta capacitación o experiencia laboral previa limitada y algún grado de habilidad y para cuyo desempeño es necesaria asistencia o guía.

Generalmente se desarrollan en forma asociada con otras tareas que exigen mayor capacitación o experiencia.

C. Tareas no calificadas: son aquellas tareas generalmente manuales de carácter simple o de escasa complejidad que no requieren capacitación ni experiencia laboral previa.

El Servicio Administrativo, al discernir las calificaciones correspondientes a «Tareas calificadas», deberá tener en cuenta fundamentalmente:

la relación entre las capacidades que el agente reúne en la actualidad y las condiciones de conocimientos y experiencia que exige la tarea que realiza;

mientras que en los casos de «Tareas semicalificadas» y «Tareas no calificadas» deberá haberlo teniendo en cuenta:

sólo las características de la tarea que realiza, prestando totalmente del nivel de conocimientos que el agente haya adquirido o esté adquiriendo.

15.3 El Servicio Administrativo tendrá en cuenta, al responder este tema, que si el escalafón, estatuto o convenio en que se fundamenta la designación del agente, establece definiciones de «nivel de función» que permitan clasificar las funciones según el siguiente esquema:

- De conducción;
- De asesoramiento;
- De supervisión;
- De ejecución;

utilizará dichas definiciones para responder este tema.

En caso contrario, deberán tomarse en cuenta las definiciones de «nivel de función» que, a los fines del presente Censo, se dan a continuación:

1. De conducción: en este nivel están comprendidas las funciones de dirección, planeamiento y organización, cuya finalidad es programar, elaborar o aplicar decisiones reglamentarias operativas, legales o de política. Comprende todos los niveles superiores de la Administración Pública Central y de las empresas y otros organismos del Estado, excluidas las funciones de asesoramiento.
2. De asesoramiento: en este nivel están comprendidas las funciones de apoyo a la conducción, mediante la proposición o sugerencia de medidas técnicas y normas de índole diversa en relación con la programación, elaboración o aplicación de decisiones.
3. De supervisión: en este nivel están comprendidas las fun-

ciones cuya misión principal consiste en dirigir las actividades de grupos de agentes que pueden ejercer ocupaciones distintas pero generalmente relacionadas entre sí. La función de supervisión implica la responsabilidad de la obtención de resultados.

4. De ejecución: están comprendidas en este nivel las funciones que implican el desarrollo directo de todo tipo de tarea, generalmente en relación de dependencia con un supervisor.

Para facilitar la contestación del tema 15 se agregan los siguientes ejemplos:

Fernando Portillo, técnico electrónico, trabaja en una empresa estatal en el diseño de circuitos impresos para radiotransmisores; deberá responder la pregunta 15 del siguiente modo:

15 - TIPO Y CALIFICACIÓN PARA LA TAREA QUE DESEMPEÑA	1 - Preguntar al agente censado el tipo de trabajo que habitualmente realiza y anotarlo en el espacio de la derecha destinado a ese efecto. Ubicar en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea», agregada al Manual de Instrucciones, dicha tarea y transcribir el código respectivo, a la zona de codificación.	Tipo de tarea: <u>Diseño de circuitos impresos para radiotransmisores.</u>		<u>13101</u> 22 24
	2 - Marcar el casillero que corresponda consultando previamente las definiciones contenidas en el Manual de Instrucciones sobre «Calificación del agente para la tarea», y sobre la base del conocimiento que del agente y de las tareas que éste realiza tenga el personal que lo supervisa. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Para los casos de «tareas calificadas» deberán considerarse los datos registrados en el campo 8.5 (títulos de técnicas y profesiones obtenidos por el agente), teniendo en cuenta que son solamente válidos, para esta calificación, cuando dichos títulos son requisitos imprescindibles para el cumplimiento de la tarea.	Tareas calificadas	Profesionales <input type="checkbox"/> 1 Técnicas <input checked="" type="checkbox"/> 2 De otro tipo <input type="checkbox"/> 3	<u>121</u> 25
	Tareas semi-calificadas	<input type="checkbox"/> 4		
3 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, en cuál de los cuatro niveles de función se halla incluido el tipo de tarea que habitualmente realiza el agente censado. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Tareas no calificadas	<input type="checkbox"/> 5		
	De conducción <input type="checkbox"/> 1	De asesoramiento <input type="checkbox"/> 2		<u>141</u> 26
	De supervisión <input type="checkbox"/> 3	De ejecución <input checked="" type="checkbox"/> 4		

la actualización y archivo de los legajos del personal; deberá responder la pregunta 15 del siguiente modo:

15 - TIPO Y CALIFICACION PARA LA TAREA QUE DESEMPEÑA	<p>1 - Preguntar al agente censado el tipo de trabajo que habitualmente realiza y anotarlos en el espacio de la derecha destinado a ese efecto. Ubicar en la Tabla N° : «Tipo de tarea», agregada al Manual de Instrucciones, dicha tarea y transcribir el código respectivo a la zona de codificación.</p>	<p>Tipo de tarea:</p> <p><u>Actualización y archivo de legajos de personal.</u></p>	<div> <div>1 0 8 </div> <div>2324</div> </div>							
<p>2 - Marcar el casillero que corresponda consultando previamente las definiciones contenidas en el Manual de Instrucciones sobre «Calificación del agente para la tarea», y sobre la base del conocimiento que del agente y de las tareas que éste realiza tenga el personal que lo supervisa.</p> <p>Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Para los casos de «tareas calificadas» deberán considerarse los datos registrados en el campo 8.5 (títulos de técnicas y profesiones obtenidos por el agente), teniendo en cuenta que son solamente válidos, para esta calificación, cuando dichos títulos son requisitos imprescindibles para el cumplimiento de la tarea.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="460 434 531 639">Tareas calificadas</td> <td data-bbox="531 434 887 639"> Profesionales <input type="checkbox"/> 1 Técnicas <input type="checkbox"/> 2 De otro tipo <input type="checkbox"/> 3 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="460 639 531 741">Tareas semi-calificadas</td> <td data-bbox="531 639 887 741"> <input checked="" type="checkbox"/> 4 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="460 741 531 835">Tareas no calificadas</td> <td data-bbox="531 741 887 835"> <input type="checkbox"/> 5 </td> </tr> </table>	Tareas calificadas	Profesionales <input type="checkbox"/> 1 Técnicas <input type="checkbox"/> 2 De otro tipo <input type="checkbox"/> 3	Tareas semi-calificadas	<input checked="" type="checkbox"/> 4	Tareas no calificadas	<input type="checkbox"/> 5	<div> <div>4</div> <div>25</div> </div>		
Tareas calificadas	Profesionales <input type="checkbox"/> 1 Técnicas <input type="checkbox"/> 2 De otro tipo <input type="checkbox"/> 3									
Tareas semi-calificadas	<input checked="" type="checkbox"/> 4									
Tareas no calificadas	<input type="checkbox"/> 5									
<p>3 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones en cuál de los cuatro niveles de función se halla incluido el tipo de tarea que habitualmente realiza el agente censado. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="460 835 602 898">De conducción</td> <td data-bbox="602 835 703 898"><input type="checkbox"/> 1</td> <td data-bbox="703 835 887 898">De asesoramiento</td> <td data-bbox="887 835 1048 898"><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="460 898 602 1005">De supervisión</td> <td data-bbox="602 898 703 1005"><input type="checkbox"/> 3</td> <td data-bbox="703 898 887 1005">De ejecución</td> <td data-bbox="887 898 1048 1005"><input checked="" type="checkbox"/> 4</td> </tr> </table>	De conducción	<input type="checkbox"/> 1	De asesoramiento	<input type="checkbox"/> 2	De supervisión	<input type="checkbox"/> 3	De ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> 4	<div> <div>4</div> <div>26</div> </div>
De conducción	<input type="checkbox"/> 1	De asesoramiento	<input type="checkbox"/> 2							
De supervisión	<input type="checkbox"/> 3	De ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> 4							

Luis Alberto D'Amico forma parte del personal de una dependencia estatal dedicada a la producción de material y equipos de comunicaciones, cumpliendo funciones de jefe de un sector de producción.

El agente D'Amico, según ejemplo incluido en la pregunta 8 aún continúa cursando sus estudios de ingeniería electromecánica, orientación electrónica; deberá responder la pregunta 15 del siguiente modo:

15 - TIPO Y CALIFICACION PARA LA TAREA QUE DESEMPEÑA	1 - Preguntar al agente censado el tipo de trabajo que habitualmente realiza y anotarlo en el espacio de la derecha destinado a ese efecto. Ubicar en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea», agregada al Manual de Instrucciones, dicha tarea y transcribir el código respectivo, a la zona de codificación.	Tipo de tarea:								
		Producción de material y equipos de comunicaciones.		<table><tr><td>3</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>22</td><td></td><td>24</td></tr></table>	3	1	1	22		24
	3	1	1							
	22		24							
2 - Marcar el casillero que corresponda consultando previamente las definiciones contenidas en el Manual de Instrucciones sobre «Calificación del agente para la tarea», y sobre la base del conocimiento que del agente y de las tareas que éste realiza tenga el personal que lo supervisa. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Para los casos de «tareas calificadas» deberán considerarse los datos registrados en el campo 8.5 (títulos de técnicas y profesiones obtenidos por el agente), teniendo en cuenta que son solamente válidos, para esta calificación, cuando dichos títulos son requisitos imprescindibles para el cumplimiento de la tarea.	Tareas calificadas	Profesionales <input type="checkbox"/> 1 Técnicas <input type="checkbox"/> 2 De otro tipo <input checked="" type="checkbox"/> 3	<table><tr><td>3</td></tr><tr><td>25</td></tr></table>	3	25					
3										
25										
Tareas semi-calificadas	<input type="checkbox"/> 4									
Tareas no calificadas	<input type="checkbox"/> 5									
3 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, en cuál de los cuatro niveles de función se halla incluido el tipo de tarea que habitualmente realiza el agente censado. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	De conducción <input type="checkbox"/> 1 De asesoramiento <input type="checkbox"/> 2 De supervisión <input checked="" type="checkbox"/> 3 De ejecución <input type="checkbox"/> 4		<table><tr><td>3</td></tr><tr><td>28</td></tr></table>	3	28					
3										
28										

16. Cantidad de personal a la orden del agente

El Servicio Administrativo deberá preguntar al agente censado todos los datos necesarios para determinar con precisión la cantidad de personal que dicho agente supervisa en forma directa. Será necesario tener sumo cuidado en esta pregunta ya que deben evitarse las duplicaciones de personal, es decir, cada agente debe hallarse a las órdenes de una sola persona.

A fin de facilitar lo aquí expresado, a continuación se agrega un ejemplo:

Luis Pérez forma parte del personal de una dependencia estatal, dedicada a la producción de material y equipos de transporte, cumpliendo funciones como jefe de un área de producción que ocupa 65 personas distribuidas en 5 sectores diferenciados, cuyos responsables son las personas sobre las que el agente censado ejerce una supervisión directa. Cuenta además con una

secretaria, una dactilógrafa y un cadete.

En consecuencia, la cantidad de personal a la orden del agente Pérez

es de seis personas, es decir, los cinco jefes de los sectores a su cargo y su secretaria. Luego la pregunta 16 deberá responderse del siguiente modo:

16 - CANTIDAD DE PERSONAL A LA ORDEN DEL AGENTE	Preguntar al agente censado, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad de personal que conduce, dirige o supervisa en forma directa	Sin personal a su orden <input type="checkbox"/> 1		[3] 27
		Con personal a su orden 1 a 4 <input type="checkbox"/> 2 10 a 14 <input type="checkbox"/> 4 20 a 24 <input type="checkbox"/> 6 30 a 49 <input type="checkbox"/> 8	5 a 9 <input checked="" type="checkbox"/> 3 15 a 19 <input type="checkbox"/> 5 25 a 29 <input type="checkbox"/> 7 50 o más <input type="checkbox"/> 9	

17. Régimen de trabajo del agente

- 17.1 Se define a los efectos del Censo, como «jornada continua» aquella en la que el control administrativo de entrada y salida del agente es realizado una sola vez por día. En consecuencia, se considerará como «jornada discontinua» aquella en la que el control se ejerce dos veces por día, para registrar las entradas y otras dos veces para anotar las salidas. Esta definición sigue siendo válida aunque, de acuerdo con el régimen laboral a que está sujeto el agente, éste no trabaje todos los días de la semana.

En el caso del personal, que por razones de la función que cumple, deba entrar y salir del organismo en el cual presta servicios con frecuencia mayor que las establecidas como norma precedentemente, la calificación que le corresponda en «Régimen de Trabajo», le será discernida de acuerdo con lo establecido para ese agente, por el Servicio Administrativo respectivo.

El personal docente designado por horas-cátedra y el de pro-

fesionales médicos afectados a reconocimiento domiciliario o a la atención de agentes del Estado a través de obras sociales en consultorios privados o en domicilio, debe ser incluido en el casillero 3 «no corresponde»

- 17.2 Cuando el número de horas semanales que corresponda consignar no sea entero, éste deberá redondearse, procediendo de la siguiente manera:

Si la fracción es de 30 minutos o mayor se consignará una hora más. En cambio si la fracción es menor de 30 minutos deberá despreciarse.

El personal docente designado por horas cátedra, utilizará como unidad la hora cátedra semanal.

Los siguientes ejemplos tienen por finalidad aclarar lo expresado precedentemente:

Elena Laura Gutiérrez se desempeña como profesora titular de matemática en dos cursos de una Escuela Normal, que implican el dictado de 4 horas-cátedra cada uno.

El Servicio Administrativo completará la pregunta 17 del siguiente modo:

17 - RÉGIMEN DE TRABAJO DEL AGENTE	1 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el régimen de trabajo del agente censado y transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Jornada continua <input type="checkbox"/> 1 Jornada discont. <input type="checkbox"/> 2 No corresponde <input checked="" type="checkbox"/> 3	[3] 28
	2 - Asentar en los casilleros previstos en la zona de codificación la cantidad de horas semanales que efectivamente trabaja en forma habitual el agente censado (excluidas las horas extras) comenzando por el casillero de la derecha y completando con cero el casillero izquierdo si no es utilizado, teniendo en cuenta que en el caso del personal docente la unidad a utilizar es la hora cátedra semanal.		[0 8] 29 30

Luis Alberto D'Amico habitualmente trabaja de lunes a viernes 8 horas y media por día. Firma dos veces para registrar

las entradas y otras dos para registrar las salidas.

Así responderá a la pregunta N° 17.

17 - REGIMEN DE TRABAJO DEL AGENTE	1 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el régimen de trabajo del agente censado y transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Jornada continua <input type="checkbox"/> 1 Jornada discont. <input checked="" type="checkbox"/> 2 No corresponde <input type="checkbox"/> 3	[2] 28
	2 - Asentar en los casilleros previstos en la zona de codificación la cantidad de horas semanales que efectivamente trabaja en forma habitual el agente censado (excluidas las horas extras) comenzando por el casillero de la derecha y completando con cero el casillero izquierdo si no es utilizado, teniendo en cuenta que en el caso del personal docente la unidad a utilizar es la hora cátedra semanal.		[4 3] 29 30

Elias Campa se desempeña de lunes a viernes en una dependencia estatal como chofer. Su horario de trabajo es de 9 a 16. En razón de los servicios que se le asignan entra y sale de la dependencia reiteradamente y en forma poco regular. Registra fir-

ma toda vez que debe entrar y salir para cumplir su tarea. El servicio administrativo respectivo considera que la jornada de trabajo es continua.

Responderá a la pregunta 17 de la siguiente manera:

17 - REGIMEN DE TRABAJO DEL AGENTE	1 - Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el régimen de trabajo del agente censado y transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.	Jornada continua <input checked="" type="checkbox"/> 1 Jornada discont. <input type="checkbox"/> 2 No corresponde <input type="checkbox"/> 3	[1] 28
	2 - Asentar en los casilleros previstos en la zona de codificación la cantidad de horas semanales que efectivamente trabaja en forma habitual el agente censado (excluidas las horas extras) comenzando por el casillero de la derecha y completando con cero el casillero izquierdo si no es utilizado, teniendo en cuenta que en el caso del personal docente la unidad a utilizar es la hora cátedra semanal.		[3 5] 29 30

18. Situación escalafonaria del agente

18.1 Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.

18.2 Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario.
Ejemplos:

El Sr. Alejandro González está designado en el Ministerio de Cultura y Educación de acuerdo con el Escalafón del Personal de Talleres Gráficos en la Categoría 10. El Servicio Administrativo responderá a la pregunta 18 del siguiente modo:

18 - SITUACION ESCALAFONARIA DEL AGENTE	1 - Ubicar en la Tabla N° 6 «Estatutos y Convenios» el instrumento legal en que se fundamenta la designación del agente o que determina los haberes del mismo y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación, consignando además el código del agrupamiento funcional o esquema que corresponde a tal designación.	Estatuto o convenio	[1 2 2] 31 33
		Agrupamiento funcional o esquema	[0 2] 34 35
	2 - Asentar en el espacio de la derecha la denominación de la categoría, nivel o grado escalafonario de convenio o estatuto en que se incluye la actual designación del agente. Ubicarla en la Tabla N° 6 «Estatutos y Convenios» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación.	Categoría 10	[0 7] 36 37

El Sr. Jorge Diez trabaja en la Empresa Ferrocarriles Argentinos designado de acuerdo con el Escalafón del Personal de Con-

ducción en la categoría 20, conductor; en consecuencia deberá contestarse la pregunta 18 del siguiente modo:

18 - SITUACION ESCALAFONARIA DEL AGENTE	1 - Ubicar en la Tabla Nº 6 «Estatutos y Convenios» el instrumento legal en que se fundamenta la designación del agente o que determina los haberes del mismo y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación, consignando además el código del agrupamiento funcional o esquema que corresponde a tal designación.	Estatuto o convenio	$\overline{31 \quad 33}$ 31 33
		Agrupamiento funcional o esquema	$\overline{34 \quad 35}$ 34 35
	2 - Asentar en el espacio de la derecha la denominación de la categoría, nivel o grado escalafonario de convenio o estatuto en que se incluye la actual designación del agente. Ubicarla en la Tabla Nº 6 «Estatutos y Convenios» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación.	Conductor - Categoría 20	$\overline{56 \quad 57}$ 56 57

19. Tipo de tarea según designación del agente

Para responder a esta pregunta el Servicio Administrativo deberá tener especialmente en cuenta que el dato requerido se refiere al «Tipo de tarea» que corresponde a la última designación o asignación de funciones. El «Tipo de tarea» según designación, puede o no concordar con el «Tipo de tarea» que en forma habitual está realizando el agente a la «fecha del Censo».

El Servicio Administrativo, al asentar la descripción de la tarea que corresponda a la última designación del agente, en ningún caso la reemplazará por el título del agrupamiento de la Tabla Nº 5 que la incluye.

El dato que se solicita deberá consignarse con total prescindencia del que corresponda declarar en el tema 15.1. Ejemplo:

Alejandro García ingresó a la Administración Pública Nacional en 1963. Se lo designó con carácter permanente como «Auxiliar de biblioteca».

Entre 1963 y 1975 se le asignaron al agente funciones diversas. La última designación corresponde a 1975 como operador de máquinas impresoras. Desde hace 6 meses se desempeña en la recepción, control y registración de publicaciones.

La pregunta será contestada del siguiente modo:

19 - TIPO DE TAREA SEGUN DESIGNACION DEL AGENTE	Asentar en el espacio de la derecha la tarea establecida en la última designación o asignación de funciones del agente censado, independientemente de la que actualmente está realizando. Ubicarla en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación.	Operador de máquinas impresoras	$\overline{38 \quad 40}$ 38 40
--	--	---------------------------------	-----------------------------------

Por otra parte, corresponde que el «Servicio Administrativo» en 15.1 consigne:

15 - TIPO Y CALIFICACION PARA LA TAREA QUE DESEMPEÑA	1 - Preguntar al agente censado el tipo de trabajo que habitualmente realiza y anotarlo en el espacio de la derecha destinado a ese efecto. Ubicar en la Tabla Nº 5 «Tipo de tarea», agregado al Manual de Instrucciones, dicha tarea y transcribir el código respectivo, a la zona de codificación.	Tipo de tarea: Recepción y registro de publicaciones 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td></td> <td>24</td> </tr> </table>	1	0	5	22		24
1	0	5							
22		24							

20. Carácter de la designación del agente

A los fines del presente Censo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. «Personal permanente»: deberá considerarse como tal a todo agente incluido, según la designación respectiva, en la planta de personal estable de la dependencia, implicando tal designación la prestación continuada del servicio.
2. «Permanente por temporada»: deberá considerarse como tal a todo agente incluido, según la designación respectiva, en la planta de personal estable de la dependencia, con prestación de servicios en períodos discontinuos, sin que afecte la estabilidad del agente en el empleo durante los períodos de interrupción de la actividad.
3. «Personal contratado por temporada»: deberá considerarse como tal a todo agente cuya relación de dependencia se establezca mediante contrato de duración preestablecida y limitada a períodos determinados, menores de un año. Estos contratos, generalmente, suelen renovarse durante los mismos meses de cada año.
4. «Personal contratado mensual»: deberá considerarse como tal a todo agente cuya relación de dependencia se establezca mediante contrato de duración variable de hasta un año, en el que se fija una retribución mensual por la prestación de servicios.
5. «Personal contratado a jornal»: deberá considerarse como tal a todo agente cuya relación de dependencia se establezca mediante contrato de duración variable de hasta un año, en el que se fija una retribución diaria u horaria por la prestación de servicios.
6. «Personal transitorio»: deberá considerarse como tal a todo agente, generalmente no contratado, que se emplee para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional.
7. «Personal interino»: deberá considerarse como tal a todo agente no permanente designado para cubrir un cargo transitoriamente vacante y por lo general sin límite de tiempo.
8. «Personal suplente»: deberá considerarse como tal a todo agente designado para cubrir transitoriamente un cargo no vacante, por ausencia circunstancial o temporaria del titular.
9. «Otros»: deberá incluirse a los agentes no permanentes cuya forma de vinculación laboral con la dependencia no quede comprendida o encuadrada en ninguna de las especificaciones anteriores (3 a 8 inclusive). En estos casos deberá indicarse claramente, en el espacio previsto en la 2da. columna, esa otra forma de vinculación laboral. Se incluirá aquí al personal no permanente que desempeña funciones de asesoramiento y colabora-

ción directa con los Ministros o Secretarios de Estado (Personal de gabinete).

Para facilitar la comprensión de lo expresado anteriormente se incluyen los siguientes ejemplos:

Luis Alberto D'Amico desde su ingreso a la dependencia en que trabaja forma parte de la planta de personal estable. El Servicio Administrativo, en la pregunta 20, marcará 1. «Permanente».

20 - CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE	Marcar, consultando previamente las definiciones dadas en el Manual de Instrucciones, el casillero que corresponda al carácter de la designación mediante la cual se establece la forma de vinculación laboral del agente censado con la Dependencia. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó «Otro» especifique el carácter de la designación: _____ _____	Permanente <input checked="" type="checkbox"/> 1 Permanente por temporada <input type="checkbox"/> 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 41 </div>
		No permanente	Contratado por temporada <input type="checkbox"/> 3	
Contratado a jornal <input type="checkbox"/> 5	Transitorio <input type="checkbox"/> 6			
Interino <input type="checkbox"/> 7	Suplente <input type="checkbox"/> 8			
Otro <input type="checkbox"/> 9				

Aníbal Pérez, empleado permanente del Ministerio de Bienestar Social, se desempeña como cocinero en una unidad turística de Mar del Plata desde 1963. Anualmente presta servicios durante el período diciembre-abril,

interrumpiendo esta actividad durante el resto del año.

Se responderá a la pregunta 20, si el censo se realiza en el período diciembre-abril marcando 2- «Permanente por temporada».

20 - CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE	Marcar, consultando previamente las definiciones dadas en el Manual de Instrucciones, el casillero que corresponda al carácter de la designación mediante la cual se establece la forma de vinculación laboral del agente censado con la Dependencia. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó «Otro» especifique el carácter de la designación: _____ _____	Permanente <input type="checkbox"/> 1 Permanente por temporada <input checked="" type="checkbox"/> 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 2 41 </div>
		No permanente	Contratado por temporada <input type="checkbox"/> 3	
Contratado a jornal <input type="checkbox"/> 5	Transitorio <input type="checkbox"/> 6			
Interino <input type="checkbox"/> 7	Suplente <input type="checkbox"/> 8			
Otro <input type="checkbox"/> 9				

La Sra. Inés González que forma parte del personal no permanente del Ministerio de Educación se desempeña como profesora de historia en una escuela secundaria comercial desde 1975

en que se la designó transitoriamente para cubrir el cargo por jubilación del profesor titular.

El Servicio Administrativo responderá a la pregunta 20 del siguiente modo:

20 - CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE	Marcar, consultando previamente las definiciones dadas en el Manual de Instrucciones, el casillero que corresponda al carácter de la designación mediante la cual se establece la forma de vinculación laboral del agente censado con la Dependencia. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó «Otro» especifique el carácter de la designación: _____ _____	Permanente <input type="checkbox"/> 1 Permanente por temporada <input type="checkbox"/> 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 7 41 </div>
		No permanente	Contratado por temporada <input type="checkbox"/> 3	
Contratado a jornal <input type="checkbox"/> 5	Transitorio <input type="checkbox"/> 6			
Interino <input checked="" type="checkbox"/> 7	Suplente <input type="checkbox"/> 8			
Otro <input type="checkbox"/> 9				

José Ramos ha sido empleado temporariamente como ayudante para integrar un equipo de doce personas, a partir del mes de febrero, para el desmonte y limpieza de terreno en un tramo de una ruta nacional. Per-

cibe sus haberes a jornal. La vinculación de José Ramos con la dependencia concluye una vez finalizada la tarea.

Se responderá del siguiente modo a la pregunta 20:

20 - CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN DEL AGENTE	Marcar, consultando previamente las definiciones dadas en el Manual de Instrucciones, el casillero que corresponda al carácter de la designación mediante la cual se establece la forma de vinculación laboral del agente censado con la Dependencia. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó «Otro» especifique el carácter de la designación: _____ _____	Permanente <input type="checkbox"/> 1 Permanente por temporada <input type="checkbox"/> 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 61 41 </div>
		No permanente	Contratado por temporada <input type="checkbox"/> 3 Contratado a jornal <input type="checkbox"/> 5 Interino <input type="checkbox"/> 7 Otro <input type="checkbox"/> 9	

21. Prestación del servicio por el agente

Proceder de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario, teniendo en cuenta que esta pregunta se refiere a la prestación del servicio durante el período censal.

Ejemplos:

1. El agente Luis Alberto Rossi, desempeña sus tareas en un campamento de Vialidad Nacional

ubicado en la ruta nacional 3 y el asiento de la dependencia administrativa es la ciudad de Comodoro Rivadavia.

A la fecha de realización del Censo, dicho agente se halla inspeccionando las obras, tarea que demanda, aproximadamente 120 días, término que excede el tiempo fijado para la realización del Censo.

El Servicio Administrativo responderá del siguiente modo:

21 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR EL AGENTE	Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, si: a) por el lugar físico de trabajo del agente en razón de la tarea que tiene asignada; b) por el destino fijado; c) o por la interrupción temporaria de la prestación efectiva del servicio, esa oficina administrativa puede o no llevar a cabo en forma directa el control asistencial diario. En caso afirmativo, marcar 01. Si ese control asistencial diario directo no puede llevarse a cabo, marcar de los 12 casilleros posibles (del 02 al 13) el que corresponda a la causa que determina tal imposibilidad. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. En «Otras razones» no deberán incluirse: licencias ordinarias, por examen, por enfermedad de corta duración y ninguna otra interrupción breve de la prestación efectiva del servicio, dado que ninguno de estos motivos puede afectar al operativo censal.	Sí <input type="checkbox"/> 01		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 1021 42 43 </div>
		No	Por hallarse en campamento <input checked="" type="checkbox"/> 02 Por cumplir sus funciones en el extranjero <input type="checkbox"/> 04 Por adscripción <input type="checkbox"/> 06 Por enferm. de largo tratamiento <input type="checkbox"/> 08 Por beca c/goce de haberes <input type="checkbox"/> 10 Por lic. s/goce de haberes <input type="checkbox"/> 12	

NOTA: En este caso es de aplicación lo establecido en la parte B Instrucciones específicas del párrafo V - Instrucciones para el llenado del formulario, estimándose que su llenado debe ser total.

2. Susana Edith Domínguez no concurre a sus tareas, por hallarse con licencia por 10 días hábiles para

atención de un familiar enfermo.
Se responderá del siguiente modo:

21 - PRESTACION DEL SERVICIO POR EL AGENTE	Indicar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, si: a) por el lugar físico de trabajo del agente en razón de la tarea que tiene asignada; b) por el destino fijado; c) o por la interrupción temporal de la prestación efectiva del servicio, esa oficina administrativa puede o no llevar a cabo en forma directa el control asistencial diario. En caso afirmativo, marcar 01. Si ese control asistencial diario directo no puede llevarse a cabo, marcar de los 12 casilleros posibles (del 02 al 13) el que corresponda a la causa que determina tal imposibilidad. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación. En «Otras razones» no deberán incluirse: licencias ordinarias, por examen, por enfermedad de corta duración y ninguna otra interrupción breve de la prestación efectiva del servicio, dado que ninguno de estos motivos puede afectar al operativo censal.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> 01					
	No	<p>Por hallarse en campamento <input type="checkbox"/> 02</p> <p>Por cumplir sus funciones en el extranjero <input type="checkbox"/> 04</p> <p>Por adscripción <input type="checkbox"/> 06</p> <p>Por enferm. de largo tratamiento <input type="checkbox"/> 08</p> <p>Por beca c/goce de haberes <input type="checkbox"/> 10</p> <p>Por lic. s/goce de haberes <input type="checkbox"/> 12</p>	<p>Por hallarse embarcado <input type="checkbox"/> 03</p> <p>Por comisión <input type="checkbox"/> 05</p> <p>Por licencia por maternidad <input type="checkbox"/> 07</p> <p>Por disponibilidad <input type="checkbox"/> 09</p> <p>Por servicio militar <input type="checkbox"/> 11</p> <p>Por otras razones <input type="checkbox"/> 13</p>	<table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>43</td> </tr> </table>	0	1	42
0	1						
42	43						

NOTA: En este caso el llenado del formulario debe ser total.

22. Ingresos del agente

- 22.1 Indicar en el extremo inferior derecho, de este recuadro, el mes y año de referencia a que corresponden los montos a consignar en 22.1.1, 22.1.2, 22.1.3, 22.1.4 y 22.1.5, teniendo en cuenta que como mes de referencia se tomará el inmediato anterior al que contiene el día del Censo.

- 22.1.1 al 22.1.5 En todos los casos deberán consignarse los importes brutos, sin ningún tipo de deducción, excluyendo las retribuciones por trabajos realizados en horario extraordinario y la parte proporcional del Sueldo Anual Complementario.

- 22.2 Proceder de acuerdo con las indicaciones dadas en el formulario, teniendo presente que para marcar 1 - «Sí» en 22.2, necesariamente el agente debe estar percibiendo, a la fecha

del Censo, una retribución complementaria de carácter transitorio que corresponde a un nivel o grado superior al de su designación estable.

- 22.3 El Servicio Administrativo procederá de acuerdo con las instrucciones dadas en el formulario para este tema, aunque además tendrá especialmente en cuenta que para los agentes que en el tema 22.2 haya asentado NO, cruzará con una raya la zona de codificación del presente tema, recordando que la mayoría de los agentes se encontrarán en esta situación.

- 22.4 Idem tema 22.3.

- 22.5 Idem tema 22.3.

Ejemplo 1:

Julián A. Coves trabaja en la Secretaría de Hacienda. Sus haberes en el mes de re-

ferencia (mes inmediato anterior al que contiene el día del Censo) se integran de la siguiente manera:

1. Sueldo básico	\$ 22.502
2. Suplemento por antigüedad	\$ 15.716
3. Adicional por permanencia en la categoría	\$ 1.376
4. Subsidio familiar	\$ 2.200
5. Gastos de representación	\$ 11.251
6. Responsabilidad jerárquica o dedicación funcional	\$ 22.502
7. Título	\$ 2.660
Remuneración bruta total	\$ 78.207

En 22.1.1 se deberá consignar: \$ 22.502

En 22.1.2 se deberá consignar: \$ 33.753

Esta cantidad resulta de sumar:

—Gastos de representación	\$ 11.251
—Responsabilidad jerárquica o dedicación funcional	\$ 22.502
	<u>\$ 33.753</u>

En 22.1.3 se deberá consignar: \$ 21.952

Esta cantidad resulta de sumar:

—Suplemento por antigüedad	\$ 15.716
—Adicional por permanencia en la categoría	\$ 1.376
—Subsidio familiar	\$ 2.200
—Título	\$ 2.660
	<u>\$ 21.952</u>

En 22.1.5 se deberá consignar: \$ 78.207

22 - INGRESOS DEL AGENTE	1 - Anotar en la zona de codificación el detalle de los ingresos que percibe el agente censado, excluido horas extras, correspondientes al mes anterior al que se establece para la ejecución del Censo, según se detalla en 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 comenzando por el casillero de la derecha y completando con ceros los que no utiliza de la izquierda. Abril de 1977	
	1.1 - Cantidad bruta fija en concepto de sueldo básico.	10 2 2 5 0 2 44 49
	1.2 - Cantidad bruta fija correspondiente a: responsabilidad jerárquica, dedicación funcional, gastos de representación, bonificación especial, adicional por función y otros conceptos similares relacionados directamente con la función del agente.	10 3 3 7 5 3 50 55
	1.3 - Cantidad bruta fija correspondiente a: antigüedad, título, responsabilidad profesional, premios por asistencia, asignaciones familiares y otros conceptos similares relacionados directamente con el agente.	10 2 1 9 5 2 56 61
	1.4 - Cantidad bruta correspondiente a: premios a la producción, premios estímulo y otros conceptos similares que correspondan a montos no fijos.	1 / / / / / 62 66
	1.5 - Remuneración bruta total excluido horas extras.	10 7 8 2 0 7 67 72

Ejemplo 2:

Alberto Díaz, agente que revista en forma estable en la categoría 16 del agrupamiento «Profesional» del Decreto 1.428/73 en la Secretaría de Agricultura y Ganadería ha sido designado transitoriamente para cubrir un cargo de categoría 19 del agrupamiento

«Administrativo» del mismo Estatuto por ausencia prolongada del titular. La retribución complementaria correspondiente al desempeño de ese cargo transitorio es percibida por el citado agente desde hace 5 meses. Deberá responderse 22.2, 22.3, 22.4 y 22.5 de la siguiente forma:

22 - INGRESOS DEL AGENTE	<p>2 - Indicar si el total consignado en 22.1.5 incluye retribución complementaria por el desempeño eventual o transitorio de una función correspondiente a un nivel o grado de mayor jerarquía al de su designación estable o efectiva consignada en 18.2. Transcribir el número del casillero marcado a la zona de codificación.</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p>	<p><u>11</u> 73</p>
	<p>3 - Si en 22.2 marcó 1 «Si» anotar en el espacio de la derecha la denominación de ese nivel o grado transitorio y ubicarla en la Tabla N° 6 «Estatutos y Convenios» y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación siguiendo las normas dadas en el Manual de Instrucciones.</p>	<p>Categoría 19 - Decreto 1.428.73</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><u>1191</u> 74 75</p>
	<p>4 - Indicar si el cambio transitorio de categoría o nivel significa además un cambio de agrupamiento funcional o esquema y/o de convenio o estatuto. Transcriba el código del casillero marcado a la zona de codificación. Si marcó 1 «Si» indique en el espacio de la derecha la denominación del agrupamiento funcional o esquema y/o convenio o estatuto.</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Agrupamiento funcional:</p> <p>.....</p> <p>administrativo</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><u>11</u> 76</p>
	<p>5 - Si en 22.2 marcó 1 «Si» indicar en la zona de codificación el tiempo en meses durante el cual el agente ha percibido tal retribución complementaria, comenzando por el casillero derecho y completando con cero el izquierdo si no es utilizado.</p>		<p><u>05</u> 77 78</p>

Observaciones:

En el espacio reservado para este tema, el Servicio Administrativo asentará sólo constancias, certificaciones o aclaraciones que estén **expresamente** requeridas en el presente «Manual de Instrucciones», por lo que evitará su uso para registrar aspectos o situaciones que no hacen a la operación censal.

En caso de ser utilizado dicho espacio, marcará con una cruz el casillero 1, en caso contrario, marcará con una cruz el casillero 2. El número del casillero marcado deberá transcribirse a la zona de codificación.

Firmas responsables:

Una vez completado el formulario en las partes correspondientes deberá ser firmado por:

- el agente censado: que deberá firmar en el espacio reservado para este fin, avalando así la declara-

ción jurada en lo que hace a la segunda parte del formulario censal.

funcionarios del Departamento Administrativo o equivalente: comprendidos el Jefe del Sector Personal, del Sector Contable y del Departamento Administrativo o sus equivalentes según estructura, quienes avalarán con su firma en cada caso, la correcta cumplimiento de las distintas partes del formulario que hacen al área de su competencia.

Cuarta parte: COMPROBANTE DE CUMPLIMIENTO *

Una vez que el Servicio Administrativo constate que el agente censado ha respondido todas las preguntas de la segunda parte del formulario censal, y que no quedan espacios en blanco (porque contiene datos en todos los casilleros de la zona de codificación correspondiente a esta

parte, o porque los que no contienen datos se encuentran cruzados por una raya) **procederá a través del funcionario receptor de la declaración del agente** a llenar el talón «Comprobante de Cumplimiento» con los datos: «Apellidos y nombres del agente» y «DOCUMENTO DEL AGENTE», transcribiéndolos de las respuestas dadas a los temas 2.2 y 3, respectivamente, cumpliendo las siguientes indicaciones:

1. Si el agente es de nacionalidad **argentina**, se deberán tomar los datos correspondientes a su **documento cívico**, o sea, los registrados en la zona de codificación de los temas 2.2 y 3.1, previa confrontación de los datos asentados con los registrados en el documento que el agente le debe facilitar a este efecto.
2. Si el agente es **extranjero** y tiene cédula de identidad argentina válida para este Censo, los registrados en la zona de codificación de los temas 2.2 y 3.2; caso contrario de los temas 2.2 y 3.1 previa confrontación de los datos asentados con los registrados en el documento que el agente le debe facilitar a este efecto.

Una vez consignados estos datos, el **funcionario receptor de la declaración del agente censado**, deberá firmar el talón «Comprobante de Cumplimiento» y aclarar su firma en el espacio reservado al efecto.

Posteriormente, el supervisor del Servicio Administrativo, quien deberá tener nivel de funcionario, que sea designado para supervisar y controlar las mesas que se habiliten para la ejecución del Censo en el Servicio Administrativo al cual pertenece, verificará que el formulario haya sido debidamente llenado en todas sus partes, constatando en particular el uso correcto del campo «Observaciones»; que no queden en la zona de codificación casilleros vacíos ya que el que no deba ser llenado con información deberá estar cruzado con una raya; que el agente censado haya fir-

mado su declaración, comprobando también que hayan firmado los jefes del Sector Personal, del Sector Contable y del Departamento Administrativo o sus equivalentes, y el agente receptor del formulario censal.

Terminada esta verificación con resultado positivo firmará el talón para el agente (Comprobante de Cumplimiento) y dispondrá su entrega al interesado, reteniendo el formulario para, previa aclaración de su firma, enviarlo al Centro, donde se efectuará el vuelco de los datos a soporte de computación.

Caso contrario, adoptará las medidas para que el Sector responsable de la(s) omisión(es) detectada(s) proceda a complementar las normas del llenado del formulario que no han sido tenidas en cuenta, reteniendo la firma del talón «Comprobante de Cumplimiento» sólo si hay omisiones o errores en la parte segunda.

En las dependencias en las cuales un solo agente deba desempeñar las tareas de recepción y de supervisión, éste deberá firmar en los dos lugares establecidos en el talón comprobante de cumplimiento, teniendo la precaución de constatar previamente que se hayan cumplido las condiciones de llenado que se establecieron precedentemente para el Supervisor.

FIRMAS DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTES:

Los funcionarios que por razones prácticas, en función de la gran cantidad de formularios que debe supervisar y firmar y de la falta de posibilidad de cumplir con este requerimiento sin afectar seriamente sus obligaciones diarias, podrán requerir autorización para utilizar en su sector un sello firma, con la salvedad de que, de ser autorizados, el uso del sello firma no lo eximirá de ninguna de las responsabilidades que para él están previstas en el Decreto 2148/76 y en sus Normas Complementarias.

TABLA 2 CODIGO GEOGRAFICO

TABLA 3 CODIGO "TIPO DOCUMENTO"

(CPC-03)



REPUBLICA ARGENTINA
PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
Comisión Nacional del Censo
del Personal Civil de la Nación
Decreto 2.143/78

CPC - 03

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CODIGOS:

Tabla 2 - Código Geográfico

- a) Capital Federal, departamentos
y partidos de la República Argentina
- b) Países extranjeros

Tabla 3 - Código «Tipo de Documento»

CONTENIDO

TABLA 2 — CODIGO GEOGRAFICO

a) CAPITAL FEDERAL, DEPARTAMENTOS Y PARTIDOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA

	<u>PAG.</u>
Indicē	5
Aclaraciones y ejemplo	7
Tablas	8

b) PAISES EXTRANJEROS

Indicē	17
Aclaraciones	19
Tablas por continente y país	21

TABLA 8 — CODIGO TIPO DE DOCUMENTO

Indice	25
Aclaraciones y ejemplo	27

TABLA 2 — CODIGO GEOGRAFICO

INDICE

2) CAPITAL FEDERAL, DEPARTAMENTOS Y PARTIDOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA

	PAG.
Aclaraciones y ejemplo	7
Capital Federal	8
Provincias:	
Buenos Aires	8
Catamarca	9
Córdoba	10
Corrientes	10
Chaco	10
Chubut	11
Entre Ríos	11
Formosa	11
Jujuy	12
La Pampa	12
La Rioja	12
Mendoza	13
Misiones	13
Neuquén	13
Río Negro	14
Salta	14
San Juan	14
San Luis	15
Santa Cruz	15
Santa Fe	15
Santiago del Estero	15
Tucumán	16
Territorio Nacional de:	
Tierra del Fuego, Sector Antártico Argentino e Islas del Atlántico Sur	16

AL CONGRESO DE LA CAPITAL FEDERAL
Y DE LOS DEPARTAMENTOS Y PARRIDOS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Algunos y otros

El presente es un libro de consulta para el público en general, que contiene los datos geográficos y estadísticos de los departamentos y parridos de la Capital Federal y de los departamentos y parridos de la República Argentina.

El presente es un libro de consulta para el público en general, que contiene los datos geográficos y estadísticos de los departamentos y parridos de la Capital Federal y de los departamentos y parridos de la República Argentina.

El presente es un libro de consulta para el público en general, que contiene los datos geográficos y estadísticos de los departamentos y parridos de la Capital Federal y de los departamentos y parridos de la República Argentina.

El presente es un libro de consulta para el público en general, que contiene los datos geográficos y estadísticos de los departamentos y parridos de la Capital Federal y de los departamentos y parridos de la República Argentina.

El presente es un libro de consulta para el público en general, que contiene los datos geográficos y estadísticos de los departamentos y parridos de la Capital Federal y de los departamentos y parridos de la República Argentina.

TABLA 2 - CODIGO GEOGRAFICO

- a) Capital Federal,
departamentos y parridos
de la República Argentina**
- b) Países extranjeros**

**a) CODIGO DE LA CAPITAL FEDERAL
Y DE LOS DEPARTAMENTOS Y PARTIDOS
DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

Aclaraciones y ejemplo:

Este código ha sido confeccionado sobre la base del código geográfico del INDEC, por lo que su estructura y todos los códigos utilizados coinciden con los de aquél.

El agente del Servicio Administrativo que lo use, deberá tener en cuenta que este código y el de países constituyen las dos partes del «Código Geográfico», por lo que, dicho agente usará uno u otro, según corresponda, para contestar la pregunta 2.3.

La utilización del «Código Geográfico» está ejemplificada en el Manual de Instrucciones, agregándose un ejemplo para identificación del agente en una dependencia ubicada en el país y otro en la parte b) utilizando la tabla de países extranjeros.

El agente Pedro S. Zambrano se desempeña en la localidad de Añatuya, departamento General Taboada de la provincia de Santiago del Estero.

Se deberán usar los códigos de: departamento o partido de la República Argentina para llenar los tres primeros casilleros de la zona de codificación (Dep. o país), completándose los correspondientes a localidad utilizando el código ENCoTel.

La pregunta se contestará como sigue:

2 - IDENTIFICACION DEL AGENTE EN LA DEPENDENCIA	3 - Asentar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente: <p style="text-align: center;">Añatuya - Gral. Taboada - Sgo. del Estero</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">5</td> <td style="width: 25%;">7</td> <td style="width: 25%;">1</td> <td style="width: 25%;">3</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>52</td> <td>53</td> <td>55</td> </tr> </table>	5	7	1	3	50	52	53	55
5	7	1	3							
50	52	53	55							
	y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla Nº 2 «Código Geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel.	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Dep. o país</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Localidad</td> </tr> </table>	Dep. o país	Localidad						
Dep. o país	Localidad									

CAPITAL FEDERAL

Código INDEC: 022

Código ENCoTel: 1000

Si el «Lugar de Trabajo» del agente se encuentra dentro de los límites de la Capital Federal, en todos los casos en la zona de codificación correspondiente deberán consignarse:

10 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |

50 52 53 56

Dep. o Localidad
país

PROVINCIA DE BUENOS AIRES 030

Partido	Nº de código	Partido	Nº de código
'Adolfo Alsina	031	Escobar	064
'Alberti	032	Esteban Echeverría	065
'Almirante Brown	033	Exaltación de la Cruz	066
'Avellaneda	034	Florencio Varela	067
'Ayacucho	035	General Alvarado	068
'Azul	036	General Alvear	069
Bahía Blanca	037	General Arenales	070
Balcarce	038	General Belgrano	071
Baradero	039	General Guido	072
Bartolomé Mitre	040	General La Madrid	073
Berazategui	041	General Las Heras	074
Berisso	042	General Lavalle	075
Bolívar	043	General Juan Madariaga	076
Bragado	044	General Paz	077
Brandson	045	General Pinto	078
Campana	046	General Pueyrredón	079
Cañuelas	047	General Rodríguez	080
Capitán Sarmiento	048	General San Martín	081
Carlos Casares	049	General Sarmiento	082
Carlos Tejedor	050	General Viamonte	083
Carmen de Arco	051	General Villegas	084
Castelli	053	Gonzales Chaves	085
Colón	054	Guaminí	086
Coronel Dorrego	055	Hipólito Yrigoyen	087
Coronel Pringles	056	Juárez	088
Coronel de Marina Leonardo Rosales	057	Junín	089
Coronel Suárez	058	Lanús	090
Chacabuco	059	La Plata	091
Chascomús	060	Laprida	092
Chivilcoy	061	Las Flores	093
Daireaux (Ex-Caseros)	052	Leandro N. Alem	094
Dolores	062	Lincoln	095
Ensenada	063	Lobería	096

PROVINCIA DE BUENOS AIRES 030

Partido	Nº de código
Lobos	097
Lomas de Zamora	098
Luján	099
Magdalena	100
Maipú	101
Mar Chiquita	102
Marcos Paz	103
Matanza	104
Mercedes	105
Merlo	106
Monte	107
Moreno	108
Morón	109
Navarro	110
Necochea	111
9 de Julio	112
Olavarría	113
Patagones	114
Pehuajó	115
Pellegrini	116
Pergamino	117
Pila	118
Pilar	119
Puán	120
Quilmes	121
Ramallo	122
Rauch	123
Rivadavia	124

Partido	Nº de código
Rojas	125
Roque Pérez	126
Saavedra	127
Saladillo	128
Salto	129
Salliqueló	130
San Andrés de Giles	131
San Antonio de Areco	132
San Cayetano	133
San Fernando	134
San Isidro	135
San Nicolás	136
San Pedro	137
San Vicente	138
Suipacha	139
Tandil	140
Tapalqué	141
Tigre	142
Tordillo	143
Tornquist	144
Trenque Lauquen	145
Tres Arroyos	146
Tres de Febrero	147
23 de Mayo	148
Vicente López	149
Villarino	150
Zárate	151

PROVINCIA DE CATAMARCA 100

Departamento	Nº de código
Ambato	161
Ancasti	162
Andalgala	163
Antofagasta de la Sierra	164
Belén	165
Capayán	166
Capital	167
El Alto	168

Departamento	Nº de código
Fray Mamerto Esquiú	169
La Paz	170
Paclín	171
Pomán	172
Santa María	173
Santa Rosa	174
Tinogasta	175
Valle Viejo	176

PROVINCIA DE CORDOBA 180

Departamento	Nº de código
Calanouchita	181
Capital	182
Colón	183
Cruz del Eje	184
General Roca	185
General San Martín	186
Ischilín	187
Juárez Celman	188
Marcos Juárez	189
Minas	190
Pocho	191
Presidente Roque Sáenz Peña ...	192
Punilla	193

Departamento	Nº de código
Río Cuarto	194
Río Primero	195
Río Seco	196
Río Segundo	197
San Alberto	198
San Javier	199
San Justo	200
Santa María	201
Sobremonte	202
Tercero Arriba	203
Totoral	204
Tulumba	205
Unión	206

PROVINCIA DE CORRIENTES 210

Departamento	Nº de código
Bella Vista	211
Berón de Astrada	212
Capital	213
Concepción	214
Curuzú Cuatiá	215
Empedrado	216
Esquina	217
General Alvear	218
General Paz	219
Goya	220
Itatí	221
Ituzaingó	222
Lavalle	223

Departamento	Nº de código
Mburucuyá	224
Mercedes	225
Monte Caseros	226
Paso de los Libres	227
Saladas	228
San Cosme	229
San Luis del Palmar	230
San Martín	231
San Miguel	232
San Roque	233
Santo Tomé	234
Sauce	235

PROVINCIA DEL CHACO 240

Partido	Nº de código
Almirante Brown	241
Bermejo	242
Comandante Fernández	244
Chacabuco	245
12 de Octubre	246
Fray Justo Santa María de Oro ...	247
General Belgrano	248

Partido	Nº de código
General Donovan	249
General Güemes	250
Independencia	251
Libertad	252
Libertador General San Martín ...	253
Maipú	254
Mayor Luis J. Fontana	255

PROVINCIA DEL CHACO 240

Partido	Nº de código
9 de Julio	258
O'Higgins	243
Presidencia de La Plaza	257
1º de Mayo	258
Quitilipi	259

Partido	Nº de código
San Fernando	260
San Lorenzo	261
Sargento Cabral	262
Tapenagá	263
25 de Mayo	264

PROVINCIA DEL CHUBUT 270

Departamento	Nº de código
Biedma	271
Cushamen	272
Escalante	273
Florentino Ameghino	274
Futaleufú	275
Gaiman	276
Gastre	277
Languineo	278

Departamento	Nº de código
Mártires	279
Paso de Indios	280
Rawson	281
Río Senguerr	282
Sarmiento	283
Tehuelches	284
Telsen	285

PROVINCIA DE ENTRE RIOS 290

Departamento	Nº de código
Colón	291
Concordia	293
Diamante	294
Federación	295
Federal	305
Feliciano	296
Gualedguay	297
Gualedguaychú	298

Departamento	Nº de código
La Paz	299
Nogoyá	300
Paraná	301
Tala	302
Uruguay	293
Victoria	303
Villaguay	304

PROVINCIA DE FORMOSA 310

Departamento	Nº de código
Bermejo	311
Formosa	312
Laishi	313
Matacos	314
Patíño	315

Departamento	Nº de código
Pilagás	316
Pilcomayo	317
Pirané	318
Ramón Lista	319

PROVINCIA DE JUJUY 320

Departamento	Nº de código
Capital	321
Cochinoca	322
El Carmen	323
Humahuaca	324
Ledesma	325
Rinconada	326
San Antonio	327
San Pedro	328

Departamento	Nº de código
Santa Bárbara	329
Santa Catalina	330
Susques	331
Tilcara	332
Tumbaya	333
Valle Grande	334
Yavi	335

PROVINCIA DE LA PAMPA 340

Departamento	Nº de código
Atreucó	341
Caleucaleu	342
Capital	343
Catrilo	344
Conhelo	345
Curacó	346
Chalileo	347
Chapaleufú	348
Chicaló	349
Guatraché	350
Hucal	351

Departamento	Nº de código
Leventuó	352
Lihuel-Calel	353
Limay Mahuida	354
Maracó	355
Puelén	356
Quemuquemú	357
Rancul	358
Realicó	359
Toay	360
Trenel	361
Utracán	362

PROVINCIA DE LA RIOJA 370

Departamento	Nº de código
Arauco	371
Capital	372
Castro Barros	373
Chilecito	374
Famatina	375
Gral. Angel Vicente Peñaloza	376
General Belgrano	377
General La Madrid	378
General Lavalle	379

Departamento	Nº de código
General Ocampo	379
General San Martín	380
General Sarmiento	381
Gobernador Gordillo	382
Independencia	383
Juan Facundo Quiroga	384
Rosario Vera Peñaloza	385
Sanagasta	386
San Blas de los Sauces	387

PROVINCIA DE MENDOZA 390

Departamento	Nº de código
Capital	391
General Alvear	392
Godoy Cruz	393
Guaymallén	394
Junín	395
La Paz	396
Las Hileras	397
Lavalle	398
Luján	399
Maipú	400

Departamento	Nº de código
Malargüe	401
Rivadavia	402
San Carlos	403
San Martín	404
San Rafael	405
San Rafael II	409
Santa Rosa	406
Tunuyán	407
Tupungato	408

PROVINCIA DE MISIONES 410

Departamento	Nº de código
Apóstoles	411
Catiguás	412
Candelaria	413
Capital	414
Concepción	415
Eldorado	416
General Manuel Belgrano	417
Guaraní	418
Iguazú	419

Departamento	Nº de código
Leandro N. Alem	420
Libertador General San Martín ...	421
Montecarlo	422
Oberá	423
San Ignacio	424
San Javier	425
San Pedro	426
25 de Mayo	427

PROVINCIA DEL NEUQUEN 430

Departamento	Nº de código
Aluminé	431
Añelo	432
Catán-Lil	433
Collón-Curá	434
Confluencia	435
Chos-Malal	436
Huiliches	437
Lácar	438

Departamento	Nº de código
Loncopué	439
Los Lagos	440
Minas	441
Norquín	442
Pehuenches	443
Picunches	444
Picún-Leufú	445
Zapala	446

PROVINCIA DEL RIO NEGRO 450

Departamento	Nº de código
Adolfo Alsina	451
Avellaneda	452
Bariloche	453
Conesa	455
El Cuy	454
General Roca	456
9 de Julio	457

Departamento	Nº de código
Norquincó	458
Pichi-Malvada	459
Pilcaniyeu	460
San Antonio	461
Valcheta	462
25 de Mayo	463

PROVINCIA DE SALTA 470

Departamento	Nº de código
Anta	471
Cachí	472
Cafayate	473
Candelaria	482
Cerrillos	475
Chicoana	476
General José de San Martín	477
General Güemes	478
Guachipas	479
Iruya	480
La Caldera	481
La Capital	474

Departamento	Nº de código
La Poma	483
La Viña	484
Los Andes	485
Metán	486
Molinos	487
Orán	488
Rivadavia	489
Rosario de la Frontera	490
Rosario de Lerma	491
San Carlos	492
Santa Victoria	493

PROVINCIA DE SAN JUAN 500

Departamento	Nº de código
Albardón	501
Angaco	502
Calingasta	503
Capital	504
Caucete	505
Chimbas	506
Iglesia	507
Jachal	508
9 de Julio	509
Pecito	510

Departamento	Nº de código
Rawson	511
Rivadavia	512
San Martín	513
Santa Lucía	514
Sarmiento	515
Ullón	516
Valle Fértil	517
25 de Mayo	518
Zonda	519

PROVINCIA DE SAN LUIS 520

Departamento	Nº de código
Ayacucho	521
Belgrano	522
Coronel Pringles	528
Chacabuco	523
General Pedernera	524

Departamento	Nº de código
Gobernador Vicente Dupuy	525
Junín	526
La Capital	527
Libertador General San Martín ...	529

PROVINCIA DE SANTA CRUZ 530

Departamento	Nº de código
Corpen Aike	531
Deseado	532
Güer Aike	533
Lago Argentino	534

Departamento	Nº de código
Lago Buenos Aires	535
Magallanes	536
Río Chico	537

PROVINCIA DE SANTA FE 540

Departamento	Nº de código
Belgrano	541
Caseros	542
Castellanos	543
Constitución	544
Garay	545
General López	546
General Obligado	547
Iriondo	548
La Capital	549
Las Colonias	550

Departamento	Nº de código
9 de Julio	551
Rosario	552
San Cristóbal	553
San Javier	554
San Jerónimo	555
San Justo	556
San Lorenzo	557
San Martín	558
Vera	559

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO 560

Departamento	Nº de código
Aguirre	561
Alberdi	562
Atamisqui	563
Avellaneda	564
Banda	565

Departamento	Nº de código
Belgrano	566
Capital	567
Copo	568
Choya	569
Figueras	570

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO 580

Departamento	Nº de código
General Taboada	571
Cuasayán	572
Jiménez	573
Loreto	574
Matará	575
Mitre	576
Moreno	577
Ojo de Agua	578
Pellegrini	579

Departamento	Nº de código
Quebrachos	580
Río Hondo	581
Rivadavia	582
Robles	583
Salavina	584
San Martín	585
Sarmiento	586
Silipica	587

PROVINCIA DE TUCUMAN 590

Departamento	Nº de código
Burrucú	591
Capital	592
Cruz Alta	593
Chicligasta	594
Famaillá	595
Graneros	596

Departamento	Nº de código
Leales	597
Monteros	598
Río Chico	599
Tafí	600
Trancas	601

TERRITORIO NACIONAL DE LA TIERRA DEL FUECO, SECTOR ANTARTICO ARGENTINO E ISLAS DEL ATLANTICO SUR 610

Departamento	Nº de código
Río Grande	611
Ushuaia	612

Departamento	Nº de código
Sector Antártico Argentino	613
Islas del Atlántico Sur	614

INDICE

b) CODIGO DE PAISES EXTRANJEROS; POR CONTINENTE Y PAIS

	PAG.
Aclaraciones y ejemplo	19
Africa	21
América	21
Asia	21
Europa	22
Oceanía	22

b) CODIGO DE PAISES EXTRANJEROS

Aclaraciones y ejemplo:

La base de este código es el que utiliza el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS, en el desarrollo de sus tareas, reducido al marco de los países con los que la República a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, mantiene relaciones diplomáticas, comerciales, empresarias, etc., debido a que en esos países existe personal (argentino o extranjero) que por percibir sus retribuciones con fondos del Estado, debe ser censado.

Es un código complementario del de partidos/departamentos provinciales, debido a que sirve para ubicar geográficamente al personal que no reside en el Territorio Nacional, y en consecuencia debe ser asentado en el campo «Departamento» del formulario censal.

En su confección se han tenido en cuenta además, las siguientes consideraciones particulares:

1) Límite del alcance del código:

La ubicación del personal (argentino o extranjero) que percibe retribuciones con fondos del Estado Argentino (directa o indirectamente a través de sus empresas) por actividades que implican relación de dependencia, será restringida al marco del país donde presta sus servicios, por lo que en todos los casos el código de localidad carecerá de significación y en consecuencia el campo «Localidad» del formulario censal deberá ser llenado con ceros.

2) Aplicabilidad por las «Empresas Nacionales»:

Los requerimientos particulares de las «Empresas del Estado», con el alcance establecido en 1, están contemplados en el código seleccionado, por lo que éste también resulta actualmente suficiente para las mismas.

3) Casos de excepción:

Para cubrir casos excepcionales basados en designaciones o representaciones circunstanciales no previstas en el código, se ha agregado en cada continente

un código que engloba todos los países no identificados en forma individual, que responde a las siguientes denominaciones:

Para América	«Resto de América»
Para Europa	«Resto de Europa»
Para Asia	«Resto de Asia»
Para África	«Resto de África»
Para Oceanía	«Resto de Oceanía»

por lo que en estos casos la ubicación geográfica tendrá para este personal sólo alcance continental.

4) Ordenamiento del Código:

Ha sido ordenado alfabéticamente por continente, y dentro de éstos alfabéticamente por países, por lo que para ubicar el código de un país cualquiera se deberá primero buscar en la columna «Continente» al continente en el cual está incluido el país en cuestión y ubicado aquél, buscarlo en la columna «País», pudiendo producirse entonces dos situaciones:

- a) que se lo encuentre, en cuyo caso se tomará el código correspondiente a dicho país, el que estará asentado en la columna código, y se lo transcribirá al campo elemental «Departamento» del campo «Código Geográfico» del formulario censal;
- b) que no se lo encuentre, en cuyo caso se tomará el código correspondiente al «Resto de...» y se seguirá un procedimiento similar al enunciado en a).

5) Correlación con el Código de Países del INDEC:

El Código elaborado tiene como base el código de países del INDEC, por lo que los códigos numéricos asignados a cada uno de los países incluidos, coinciden con los códigos fijados por el INDEC.

Ejemplo:

Julio Argentino Manzano trabaja en la Embajada Argentina en Lisboa, Portugal.

Se llenarán los casilleros del país, con el código que figura en b) Países extranjeros, completándose los cuatro casilleros correspondientes a «Localidad» con ceros.

2- IDENTIFICACION DEL AGENTE EN LA DEPENDENCIA	2- Asentar, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la localidad, departamento y provincia o país que correspondan al lugar de trabajo del agente:	9 4 4 0 0 0 0				
	Lisboa - Portugal					
	y transcribir el código correspondiente a la zona de codificación utilizando la Tabla N° 2 «Código Geográfico» del INDEC y «Código de localidades» de ENCoTel					
		50	53	55	58	
		Dep. o país		Localidad		

TABLAS POR CONTINENTE Y PAIS

CONTINENTE	PAIS	CODIGO
AFRICA	ARGELIA	707
	COSTA DE MARFIL	723
	EGIPTO, REP. ARABE UNIDA DE	727
	ETIOPIA	728
	KENYA	749
	LIBERIA	751
	LIBIA	752
	MARRUECOS	757
	NIGERIA	763
	SENEGAL	775
	SUDAFRICA	779
	TUNEZ	788
	ZAIRE	719
	RESTO DE AFRICA	769
AMERICA	BOLIVIA	805
	BRASIL	806
	CANADA	807
	COLOMBIA	809
	COSTA RICA	808
	CUBA	810
	CHILE	811
	ECUADOR	812
	EL SALVADOR	813
	ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA	814
	GUATEMALA	817
	HAITI	821
	HONDURAS	822
	JAMAICA	825
	MEXICO	827
	NICARAGUA	828
	PANAMA	829
	PARAGUAY	830
	PERU	831
	REPUBLICA DOMINICANA	833
	TRINIDAD-TOBAGO	836
	URUGUAY	837
	VENEZUELA	838
	RESTO DE AMERICA	834
ASIA	ARABIA SAUDITA	853
	BANGLA DESH	906
	COREA DEL SUR	863
	CHINA CONTINENTAL	864

	FILIPINAS	868
	HONG KONG	870
	INDIA	871
	INDONESIA	873
	IRAN	875
	ISRAEL	878
	JAPON	879
	LIBANO	883
	PAKISTAN	891
	SINGAPUR	897
	SIRIA	898
	THAILANDIA	899
	TURQUIA	902
	RESTO DE ASIA	894
EUROPA	ALEMANIA OCCIDENTAL	912
	ALEMANIA ORIENTAL	913
	AUSTRIA	915
	BELGICA	916
	CHECOSLOVAQUIA	918
	DINAMARCA	920
	ESPAÑA	922
	ESTADO DEL VATICANO	923
	FINLANDIA	924
	FRANCIA	925
	GRAN BRETAÑA	927
	GRECIA	928
	HUNGRIA	930
	IRLANDA	932
	ITALIA	936
	NORUEGA	941
	PAISES BAJOS	942
	POLONIA	943
	PORTUGAL	944
	RUMANIA	946
	SUECIA	948
	SUIZA	949
	U.R.S.S.	950
	YUGOSLAVIA	951
	RESTO DE EUROPA	945
OCEANIA	AUSTRALIA	980
	NUEVA ZELANDIA	989
	RESTO DE OCEANIA	993

TABLA 3 — CODIGO TIPO DE DOCUMENTO

INDICE

	<u>PAG.</u>
1 — Cédula de Identidad	27
2 — Cédula de la Dirección de Gendarmería Nacional	28

TABLA Nº 3 — CODIGO DE TIPO DE DOCUMENTO

Aclaraciones:

Esta Tabla ha sido elaborada para facilitar el llenado del tema 3.2. «Cédula de Identidad» del formulario censal, y en la misma se ha asignado código sólo a la Policía Federal y a las policías de las distintas provincias, debido a que los agentes de nacionalidad argentina, argentina naturalizado o por opción, sólo podrán consignar en este tema los datos correspondientes a 1 — Cédulas de Identidad, expedidas por la Policía Federal o Policías Provinciales.

Por lo indicado, los agentes que posean Cédulas de Identidad que hayan sido expedidas por otras jurisdicciones policiales (Municipales, etcétera) no podrán utilizar los datos de este tipo de documento para asentarlos en el tema 3.2., debido a que a los efectos del Censo dichos documentos no son válidos.

Los ciudadanos de países limítrofes, que trabajen en la Administración Pública o en Empresas del Estado Argentino, que carezcan de Cédula de Identidad expedida por alguna de las jurisdicciones policiales reconocidas como válidas a los efectos del Censo en el presente código, deberán utilizar los datos de la Cédula de la Dirección de Gendarmería Nacional, que ésta entrega a los braceros por un plazo de 6 meses, colocando en el casillero correspondiente al Código de la Policía que expidió la Cédula, el Código 79.

Tipo de documento

Código

1 — Cédula de Identidad

Policía Federal	02
Registro Provincial de las Personas de la Provincia de Buenos Aires	03
Policía Provincia de:	
Buenos Aires	03
Córdoba	04
Santa Fe	05
Catamarca	60

Corrientes	61
Chaco	62
Chubut	63
Entre Ríos	64
Formosa	65
Jujuy	66
La Pampa	67
La Rioja	68
Mendoza	69
Misiones	70
Neuquén	71
Río Negro	72
Salta	73
San Juan	74
San Luis	75
Santa Cruz	76
Santiago del Estero	77
Tucumán	78

5. — Cédula de la Dirección de Gendarmería Nacional	79
---	----



Ministerio del Interior
Dirección General de Estadística
Código de Títulos Profesionales y Técnicos
de la Administración

CPC - 04

CENSO DEL PERSONAL CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN

CODIGO DE TITULOS PROFESIONALES Y TECNICOS (CPC-04)

CODIGO

Tabla 4 - Códigos de títulos
profesionales y técnicos



REPUBLICA ARGENTINA
PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
Comisión Nacional del Censo
del Personal Civil de la Nación
Decreto 2.148/78

CPC - 04

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

CODIGO:

**Tabla 4 - Código de títulos
profesionales y técnicos**

TABLA 4 - TITULOS PROFESIONALES Y TECNICOS

INDICE

	<u>PAG.</u>
Aclaraciones	3
Código de títulos profesionales y técnicos:	
a) de universitarios	7
b) de técnicos	21

TABLA Nº 4 - CODIGO DE TITULOS PROFESIONALES Y TECNICOS

Aclaraciones:

Este Código ha sido elaborado para facilitar el llenado del tema 8 «Nivel de Instrucción» (puntos 8.4 y 8.5) y está estructurado sobre la base de la clasificación de Niveles y Especialidades de Educación que utiliza el INDEC, actualizada a la fecha del Censo para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, y contiene la mayoría de los títulos reconocidos oficialmente en los niveles de técnicos egresados del Consejo Nacional de Educación Técnica y de profesionales egresados de la enseñanza universitaria; por lo que la asignación de códigos numéricos a las distintas carreras y especialidades guarda compatibilidad con la citada clasificación.

Para facilitar además su uso por los sectores administrativos y por los agentes a ser censados, se han elaborado los Anexos «A» y «B» en los que, ordenados alfabéticamente, figuran los títulos profesionales y técnicos, según el siguiente detalle:

Anexo «A»: contiene los títulos profesionales universitarios de carreras que se cursan en las Universidades del Estado o en las Privadas reconocidas por el Estado como tales, y da apoyo al código 01 del punto 8.1.

Anexo «B»: contiene los títulos de enseñanza media técnica con cinco o más años de duración, y da apoyo al código 07 del punto 8.1.

Una vez especificado el/los título/s que posee el agente (punto 8.4) y/o la carrera o especialidad que cursa o cursó (punto 8.5), el agente debe ubicar su título en el listado alfabético correspondiente.

Debe tenerse en cuenta que los títulos universitarios de carácter docente (profesorados en distintas disciplinas) y los títulos universitarios de especialidades artísticas (licenciaturas en teatro, música, etc.) NO HAN SIDO INCLUIDOS EN ESTOS ANEXOS, por lo que, aunque deben ser registrados con el código que les corresponda según clasificación del punto 8.1., no deben ser buscados en los Anexos «A» y «B» agregados al presente, debido a que no han sido incorporados a los mismos.

Por lo señalado, los agentes que declaren título universitario docente o artístico o declaren una carrera docente o artística incompleta, NO DEBEN ASIGNAR CODIGO NUMERICO EN EL TEMA 8.4 U 8.5.

Sin embargo, si el título obtenido o la carrera incompleta no está incluido entre los títulos universitarios de carácter docente (profesorados en distintas disciplinas), ni entre los de especialidades artísticas, ni figura en el Anexo respectivo, se debe buscar en el Anexo que corresponda el título de mayor afinidad con el de su especialidad y tomando el código de éste, registrarlo en los casilleros de la zona de codificación del tema 8.4 u 8.5, según corresponda.

TABLA 4 - Código de títulos profesionales

a) CODIGO DE TITULOS PROFESIONALES
DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES,
PROVINCIALES Y PRIVADAS
RECONOCIDAS

Título	Código
Abogado	8504
Accidentólogo	6003
Actuario	8513
Administrador de Establecimientos y Cooperativas Rurales	6013
Agrimensor	6172
Analista de Contabilidad	6012
Analista de Sistemas	6073
Analista de Valor	6012
Analista Estadístico	8705
Archivero	6013
Arquitecto	8414
Asesor Literario	6042
Asesor Turístico	6062
Asistente en Diseño Arquitectónico	6175
Asistente en Ingeniería Eléctrica	6111
Asistente en Relaciones Humanas	6061
Asistente Social	6031
Astrónomo	8766
Auxiliar de Archivero o Copista Neógrafo	6043
Auxiliar de Archivero o Copista Paleógrafo	6043
Auxiliar de Ciencias Antropológicas	6043
Auxiliar de Psicología	6027
Auxiliar en Estadísticas Sociales	6072
Auxiliar Técnico de Museo	6044
Auxiliar Técnico de Radiología	6023
Auxiliar Técnico en Medicina	6021

Auxiliar Técnico en Oftalmología	6021
Auxiliar Universitario en Ingeniería	6141
Ayudante de Gabinete Psicológico	6027
Bacteriólogo Químico e Industrial	8749
Bachiller en Ingeniería	6141
Bachiller Superior en Artes Técnicas Publicitarias	6051
Bachiller Superior en Ciencias Exactas	6201
Bachiller Universitario en Física	6203
Bachiller Universitario en Contabilidad	6012
Bachiller Universitario en Ingeniería Civil	6172
Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial	6141
Bachiller Universitario en Matemática	6202
Bachiller Universitario en la Orientación Ciencias Exactas, Físicas y Naturales	6201
Bachiller Universitario en la Orientación Ciencias Sociales y Económicas	6301
Balístico Público Nacional	6003
Bibliotecario	6041
Biólogo	8774
Bioquímico	8744
Bioquímico Farmacéutico	8746
Bromatólogo	6204
Calculista Científico	6602
Calígrafo Público	6003
Ceramista	6146
Citotecnólogo o Técnico en Citología	6023
Computador Científico	6063
Consejero Humanista Social	6061
Contador Público Nacional	8514
Contador Público Nacional y Perito Partidor	8514
Curso de Administración de Empresas para Directivos	6013
Curso de Alta Dirección para Directivos	6013
Curso de Economía y Administración para Directivos y Funcionarios Bancarios	6013
Dietista	6021
Doctor en Administración	8511
Doctor en Administración de Empresas	8511
Doctor en Administración Pública y Privada	8511
Doctor en Agronomía o Ciencias Agrarias	8201
Doctor en Antropología Ciencias Antropológicas	8831

Doctor en Astronomía	8763
Doctor en Bioquímica Ciencias Bioquímicas	8741
Doctor en Bioquímica Clínica	8742
Doctor en Ciencias de la Educación	8842
Doctor en Ciencias Económicas	8512
Doctor en Ciencias Económicas y Administrativas	8512
Doctor en Ciencias Farmacéuticas	8743
Doctor en Ciencias Jurídicas	8501
Doctor en Ciencias Jurídicas y Sociales	8501
Doctor en Ciencias Meteorológicas	8762
Doctor en Ciencias Naturales	8771
Doctor en Ciencias Penales	8501
Doctor en Ciencias Políticas	8802
Doctor en Ciencias Políticas y Sociales	8802
Doctor en Ciencias Políticas, Sociales y Diplomáticas	8802
Doctor en Ciencias Veterinarias	8202
Doctor en Control de Tiro	8343
Doctor en Derecho	8501
Doctor en Derecho Empresario	8501
Doctor en Derecho Notarial y Registral	8501
Doctor en Derecho Penal	8501
Doctor en Derecho y Ciencias Jurídicas y Sociales	8501
Doctor en Derecho y Ciencias Sociales	8501
Doctor en Diplomacia	8802
Doctor en Economía	8811
Doctor en Economía Política	8811
Doctor en Edafología	8201
Doctor en Electrónica	8341
Doctor en Enología	8201
Doctor en Estadística	8702
Doctor en Filosofía	8861
Doctor en Filosofía y Letras	8861
Doctor en Física y Ciencias Físicas	8721
Doctor en Fonoaudiología y Lenguaje	8638
Doctor en Geofísica	8752
Doctor en Geografía	8761
Doctor en Geología Ciencias Geológicas	8751
Doctor en Historia	8821
Doctor en Ingeniería en Armas	8342
Doctor en Ingeniería Industrial	8301
Doctor en Inglés	8852

Doctor en Investigación Operativa	8711
Doctor en Jurisprudencia	8501
Doctor en Lenguas y Literatura Castellana	8851
Doctor en Letras	8851
Doctor en Letras Clásicas	8851
Doctor en Letras Modernas	8851
Doctor en Literatura	8851
Doctor en Matemática Ciencias Matemáticas	8701
Doctor en Medicina	8601
Doctor en Medicina y Cirugía	8601
Doctor en Metalúrgica	8331
Doctor en Oceanografía	8753
Doctor en Odontología	8621
Doctor en Organización y Administración de Empresas	8511
Doctor en Pedagogía	8842
Doctor en Psicología	8841
Doctor en Psicopedagogía	8841
Doctor en Química Biológica	8732
Doctor en Química Ciencias Químicas	8731
Doctor en Química Farmacéutica	8743
Doctor en Química Orgánica	8733
Doctor en Relaciones Internacionales	8802
Doctor en Servicio Social	8881
Doctor en Sociología	8801
Doctor en Teología	8862
Documentólogo Público Nacional	6003
Enfermera	6021
Enfermera de Sanidad o Visitadora de Salud Pública	6026
Escribano	8509
Especialista en Clínica Estomatológica	6021
Estadístico	6072
Estadígrafo	6072
Estenógrafo Público	6003
Experto en Estadística y Computación	6072
Farmacéutico	8746
Fisioterapeuta o Técnico en Fisioterapia	6022
Fonoaudiólogo	6022
Geólogo	8734
Gestor en Asuntos Jurídicos, Profesionales y Administrativos	6003

Graduado en Organización Bancaria	6011
Guía Turístico	6062
Guía Turístico y de Museos o Visitas Explicadas	6062
Hidrotécnico	6174
Ingeniero Aeronáutico	8355
Ingeniero Agrimensor	8405
Ingeniero Agrónomo o en Producción Agropecuaria	8205
Ingeniero Azucarero	8365
Ingeniero Civil	8404
Ingeniero de Sistemas	8715
Ingeniero Electricista Electrónico	8103
Ingeniero Electricista o en Construcciones Eléctricas	8101
Ingeniero Electromecánico o en Construcciones Electromecánicas	8102
Ingeniero Electrónico	8344
Ingeniero en Alimentación	8364
Ingeniero en Armas	8354
Ingeniero en Automotores	8003
Ingeniero en Combustibles Fósiles	8215
Ingeniero en Computación	8716
Ingeniero en Construcciones	8404
Ingeniero en Construcciones de Obra	8404
Ingeniero en Construcciones Navales	8354
Ingeniero en Control de Tiro	8346
Ingeniero en Dirección de Empresas	8304
Ingeniero en General	8304
Ingeniero en Industria de la Alimentación	8365
Ingeniero en Industria Frutihortícola	8205
Ingeniero en Máquinas Navales	8354
Ingeniero en Minas	8214
Ingeniero en Oceanografía	8217
Ingeniero en Petróleo	8215
Ingeniero en Petroquímica y Mineralogía	8215
Ingeniero en Recursos Hídricos	8217
Ingeniero en Recursos Renovables para Zonas Áridas	8205
Ingeniero en Química	8324
Ingeniero en Telecomunicaciones	8345
Ingeniero en Vías de Comunicación	8407
Ingeniero Forestal	8205
Ingeniero Geodesta y Geofísico	8216
Ingeniero Geógrafo	8217

Ingeniero Geólogo	8216
Ingeniero Hidráulico	8406
Ingeniero Hidrógrafo	8217
Ingeniero Industrial	8304
Ingeniero Industrial Agropecuario	8365
Ingeniero Industrial en Petróleo y Minas	8215
Ingeniero Mecánico Aeronáutico	8002
Ingeniero Mecánico Electricista	8102
Ingeniero Mecánico o en Construcciones Mecánicas	8001
Ingeniero Metalúrgico	8334
Ingeniero Naval y Mecánico	8354
Ingeniero Químico	8324
Ingeniero Textil	8314
Ingeniero Vial	8407
Ingeniero Zootecnista	8205
Instrumentador Quirúrgico	6021
Intérprete Traductor	8856
Kinesiólogo	6021
Kinesiólogo Fisiatra	8608
Licenciado en Administración Agraria	8515
Licenciado en Administración y/o Ciencias Administrativas	8515
Licenciado en Administración de Empresas	8515
Licenciado en Administración Pública	8515
Licenciado en Administración y Organización Escolar	8515
Licenciado en Análisis Químico	8745
Licenciado en Análisis de Sistemas	8715
Licenciado en Antropología y Ciencias Antropológicas	8834
Licenciado en Aprovechamiento de Recursos Naturales Renovables ...	8204
Licenciado en Artes y Técnicas Publicitarias	8875
Licenciado en Astronomía	8766
Licenciado en Bibliotecología y Documentación	8874
Licenciado en Bioquímica Clínica	8745
Licenciado en Bioquímica y Ciencias Bioquímicas	8744
Licenciado en Botánica	8775
Licenciado en Cerámica Industrial	8366
Licenciado en Ciencias Agrarias	8204
Licenciado en Ciencias Biológicas	8774
Licenciado en Ciencias de la Comunicación	8875
Licenciado en Ciencias de la Educación	8846
Licenciado en Ciencias de la Información	8874

Licenciado en Ciencias Económicas	8814
Licenciado en Ciencias Farmacéuticas	8746
Licenciado en Ciencias Físicas	8724
Licenciado en Ciencias Históricas	8824
Licenciado en Ciencias Matemáticas	8704
Licenciado en Ciencias Meteorológicas	8765
Licenciado en Ciencias Naturales	8774
Licenciado en Ciencias Políticas	8805
Licenciado en Ciencias Políticas, Sociales y Diplomáticas	8805
Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública	8805
Licenciado en Ciencias Químicas	8734
Licenciado en Cinematografía	8875
Licenciado en Comercio Exterior	8815
Licenciado en Contabilidad	8815
Licenciado en Cooperativismo	8815
Licenciado en Criminalística	8505
Licenciado en Criminología	8505
Licenciado en Demografía y Turismo	8876
Licenciado en Desarrollo	8515
Licenciado en Diplomacia	8805
Licenciado en Economía	8814
Licenciado en Economía Matemática	8814
Licenciado en Economía Política	8814
Licenciado en Edafología	8204
Licenciado en Enología y de la Industria Frutihortícola	8204
Licenciado en Estadística	8705
Licenciado en Estadística Matemática	8705
Licenciado en Estudios Orientales	8824
Licenciado en Filosofía	8864
Licenciado en Física y Ciencias Físicas	8724
Licenciado en Fisicoquímica	8724
Licenciado en Fonoaudiología	8608
Licenciado en Genética	8774
Licenciado en Geofísica	8755
Licenciado en Geografía	8764
Licenciado en Geoquímica	8755
Licenciado en Geología y Ciencias Geológicas	8754
Licenciado en Hidrología	8756
Licenciado en Historia	8824
Licenciado en Humanidades	8864
Licenciado en Industrias Bioquímicas Farmacéuticas	8746

Licenciado en Inglés	8855
Licenciado en Investigación Operativa	8714
Licenciado en Lenguas y Literatura Castellana	8854
Licenciado en Letras	8854
Licenciado en Letras Clásicas	8854
Licenciado en Letras Modernas	8854
Licenciado en Literatura	8854
Licenciado en Matemática y Ciencias Matemáticas	8704
Licenciado en Microbiología	8774
Licenciado en Minoridad y Familia	8884
Licenciado en Museología	8874
Licenciado en Oceanografía y Geografía	8756
Licenciado en Organización y Administración	8515
Licenciado en Organización y Administración de Empresas	8515
Licenciado en Paleontología	8777
Licenciado en Pedagogía	8846
Licenciado en Periodismo	8875
Licenciado en Producción Agropecuaria	8204
Licenciado en Psicología	8844
Licenciado en Psicopedagogía	8845
Licenciado en Publicidad	8875
Licenciado en Química Biológica	8735
Licenciado en Química Farmacéutica	8746
Licenciado en Química Industrial	8736
Licenciado en Química Orgánica	8736
Licenciado en Química y Ciencias Químicas	8734
Licenciado en Relaciones Humanas	8885
Licenciado en Relaciones Internacionales	8805
Licenciado en Relaciones Laborales	8885
Licenciado en Relaciones Públicas	8885
Licenciado en Servicio Social	8884
Licenciado en Sistemas o Ingeniería de Sistemas	8715
Licenciado en Sociología	8804
Licenciado en Tecnología de Alimentos	8364
Licenciado en Teología	8865
Licenciado en Trabajos Sociales	8884
Licenciado en Tributación	8815
Licenciado en Turismo	8876
Licenciado en Zoología	8776
Licenciado Eugenista Humanólogo	8886

Martillero Judicial	6003
Mecánico Dental	6024
Médico	8604
Médico Cardiólogo	8608
Médico Cirujano	8605
Médico de Fábrica	8615
Médico Dietólogo	8608
Médico Especialista en Dermatología	8608
Médico Especialista en Enfermedades Infecciosas	8607
Médico Especialista en Psicología Médica	8606
Médico Higienista	8614
Médico Legista	8616
Médico Oftalmólogo	8609
Médico Otorrinolaringólogo	8609
Médico Psiquiatra	8606
Médico Radiólogo	8609
Médico Tisiólogo	8607
Médico Tisioneumólogo	8607
Médico Veterinario	8206
Músico Terapista	6022
Notario	8509
Nurse y Visitadora de Salud Pública	6026
Nutricionista	8608
Nutricionista Dietista	6021
Obstétrica o Partera	6021
Odontólogo	8624
Odontólogo Ortodoncista	8625
Odontólogo Radiólogo	8629
Óptico Técnico en Óptica	6024
Organizador y Administrador de Empresas	8515
Partidor	8514
Perito Agrónomo	8209
Perito Caligrafo	6003
Perito en Administración de Empresas	6013
Perito en Administración Naviera	6013
Perito en Programación y Operación de Computadoras	6074
Perito en Relaciones Humanas	8865
Perito en Relaciones Públicas	6061
Perito Tasador y Martillero Público	6003

Perito Traductor (Alemán, Francés, Inglés e Italiano)	6042
Perito Traductor en Idiomas	8856
Podólogo	6024
Práctico en Administración Pública	6013
Procurador	6002
Procurador Administrativo	6002
Programador Superior o Universitario	6074
Psicólogo	8844
Psicólogo Clínico	8845
Psicólogo Laboral	8845
Psicopedagogo	8845
Químico	6204
Químico Analista, Industrial y Bromatológico	8734
Químico Industrial	8736
Redactor Periodístico	6052
Redactor Publicitario	6051
Secretaria Ejecutiva	6015
Secretaria Jurídica	6015
Secretaria Médica	6025
Superintendente de Higiene Industrial	6141
Técnico Agrícola	6121
Técnico Anestésista	6021
Técnico Bancario	6011
Técnico Ceramista	6146
Técnico Constructor	6171
Técnico Contable e Impositivo	6012
Técnico de Laboratorio de Ciencias Biológicas	6023
Técnico de Laboratorio de Patología	6023
Técnico de Laboratorio Clínico e Histopatología	6023
Técnico de Recursos Naturales Renovables para Zonas Áridas	6121
Técnico en Administración	6013
Técnico en Administración de Empresas	6013
Técnico en Administración Hospitalaria	6025
Técnico en Administración Pública	6013
Técnico en Agrometeorología	6124
Técnico en Alimentación	6142
Técnico en Archivos Administrativos	6043
Técnico en Archivos Históricos	6043

Técnico en Cámara, Sonido e Iluminación	6053
Técnico en Cartografía y Topografía	6172
Técnico en Ciencias de la Información	6041
Técnico en Climatología	6206
Técnico en Comercio Exterior	6016
Técnico en Comunicación Audiovisual	6053
Técnico en Cooperativas	6014
Técnico en Enfermería	6021
Técnico en Exploraciones de Minas	6132
Técnico en Floricultura y Jardinería	6122
Técnico en Fonoaudiología	6022
Técnico en Fotografía y Filmación Informativa	6053
Técnico en Hidrometeorología	6206
Técnico en Investigación Socioeconómica	6071
Técnico en Meteorología Sinóptica	6206
Técnico en Minoridad y Familia	6031
Técnico en Museos Históricos	6044
Técnico en Ortopedia	6024
Técnico en Plantas y Análisis de Minas	6131
Técnico en Producción Agropecuaria	6121
Técnico en Producción Animal	6121
Técnico en Producción Ovina	6121
Técnico en Producción Vegetal	6121
Técnico en Programación	6074
Técnico en Publicidad	6051
Técnico en Radiología	6023
Técnico en Registros Hospitalarios	6025
Técnico en Relaciones Humanas	6061
Técnico en Relaciones Públicas	6061
Técnico en Saneamiento	6026
Técnico en Seguridad Industrial	6141
Técnico en Tecnología de Alimentos	6142
Técnico en Transformación de Alimentos	6142
Técnico en Turismo y/o Deportes Regionales	6062
Técnico Estadístico Social	6072
Técnico Forestal	6123
Técnico Industrial Especialidad Agraria	6121
Técnico Mecánico Dental	6024
Técnico Mecánico Electricista	6111
Técnico Odontólogo	6024
Técnico para Estadísticas Aplicadas a la Salud	6062

Técnico Profesional en Información Periodística	6052
Técnico Profesional en Organización de la Empresa Comunicacional	6013
Técnico Prospector Geofísico	6132
Técnico Químico Industrial	6203
Técnico Sanitarista o Inspección Sanitaria	6026
Técnico Superior en Minas	6131
Técnico Universitario en Explotación en Minas	6131
Técnico Universitario en Mineralurgia	6133
Técnico Universitario en Perforación	6134
Técnico Vial	6173
Tecnólogo en Procesamiento Industrial Pesquero	6142
Terapeuta Físico	6022
Terapeuta Ocupacional en Salud Mental	6027
Topógrafo en Minas	6132
Trabajador Social	6031
Traductor para Empresas	6042
Traductor Público en Idiomas	6042
Transfusionista	6021
Veterinario	8206
Visitadora de Higiene	6026
Visitadora en Salud Pública	6026
Visitadora Técnica de Hogar Agrícola	6032
Viticultor Enólogo	6102

EL SISTEMA DE TÍTULOS TÉCNICOS DEL CONET Y SU ESTRUCTURA

1. TÍTULOS DE GRADO	100
2. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN	200
3. TÍTULOS DE POSTGRADO	300
4. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA	400
5. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA	500
6. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA	600
7. TÍTULOS DE GRADO DE CIENCIAS	700
8. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE CIENCIAS	800
9. TÍTULOS DE POSTGRADO DE CIENCIAS	900
10. TÍTULOS DE GRADO DE LETRAS	1000
11. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE LETRAS	1100
12. TÍTULOS DE POSTGRADO DE LETRAS	1200
13. TÍTULOS DE GRADO DE DERECHO	1300
14. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE DERECHO	1400
15. TÍTULOS DE POSTGRADO DE DERECHO	1500
16. TÍTULOS DE GRADO DE ECONOMÍA	1600
17. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE ECONOMÍA	1700
18. TÍTULOS DE POSTGRADO DE ECONOMÍA	1800
19. TÍTULOS DE GRADO DE MEDICINA	1900
20. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE MEDICINA	2000
21. TÍTULOS DE POSTGRADO DE MEDICINA	2100
22. TÍTULOS DE GRADO DE FARMACIA	2200
23. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE FARMACIA	2300
24. TÍTULOS DE POSTGRADO DE FARMACIA	2400
25. TÍTULOS DE GRADO DE ENFERMERÍA	2500
26. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE ENFERMERÍA	2600
27. TÍTULOS DE POSTGRADO DE ENFERMERÍA	2700
28. TÍTULOS DE GRADO DE ODONTOLOGÍA	2800
29. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE ODONTOLOGÍA	2900
30. TÍTULOS DE POSTGRADO DE ODONTOLOGÍA	3000
31. TÍTULOS DE GRADO DE PSICOLOGÍA	3100
32. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE PSICOLOGÍA	3200
33. TÍTULOS DE POSTGRADO DE PSICOLOGÍA	3300
34. TÍTULOS DE GRADO DE EDUCACIÓN	3400
35. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE EDUCACIÓN	3500
36. TÍTULOS DE POSTGRADO DE EDUCACIÓN	3600
37. TÍTULOS DE GRADO DE ARQUITECTURA	3700
38. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE ARQUITECTURA	3800
39. TÍTULOS DE POSTGRADO DE ARQUITECTURA	3900
40. TÍTULOS DE GRADO DE DISEÑO	4000
41. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE DISEÑO	4100
42. TÍTULOS DE POSTGRADO DE DISEÑO	4200
43. TÍTULOS DE GRADO DE COMUNICACIÓN	4300
44. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE COMUNICACIÓN	4400
45. TÍTULOS DE POSTGRADO DE COMUNICACIÓN	4500
46. TÍTULOS DE GRADO DE ADMINISTRACIÓN	4600
47. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4700
48. TÍTULOS DE POSTGRADO DE ADMINISTRACIÓN	4800
49. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	4900
50. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	5000
51. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	5100
52. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	5200
53. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	5300
54. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	5400
55. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE HARDWARE	5500
56. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE HARDWARE	5600
57. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE HARDWARE	5700
58. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE REDES	5800
59. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE REDES	5900
60. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE REDES	6000
61. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE SEGURIDAD	6100
62. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE SEGURIDAD	6200
63. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE SEGURIDAD	6300
64. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CONTROL	6400
65. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CONTROL	6500
66. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CONTROL	6600
67. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA	6700
68. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ENERGÍA	6800
69. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ENERGÍA	6900
70. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE MATERIALES	7000
71. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE MATERIALES	7100
72. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE MATERIALES	7200
73. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE AMBIENTE	7300
74. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE AMBIENTE	7400
75. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE AMBIENTE	7500
76. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TRANSPORTES	7600
77. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TRANSPORTES	7700
78. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TRANSPORTES	7800
79. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE AERONÁUTICA	7900
80. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE AERONÁUTICA	8000
81. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE AERONÁUTICA	8100
82. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ESPACIO	8200
83. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ESPACIO	8300
84. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ESPACIO	8400
85. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ROBOTICA	8500
86. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ROBOTICA	8600
87. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ROBOTICA	8700
88. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA	8800
89. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA	8900
90. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA	9000
91. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ALIMENTACIÓN	9100
92. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ALIMENTACIÓN	9200
93. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ALIMENTACIÓN	9300
94. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TEXTIL	9400
95. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TEXTIL	9500
96. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TEXTIL	9600
97. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PAPIR	9700
98. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PAPIR	9800
99. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PAPIR	9900
100. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ORO	10000
101. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ORO	10100
102. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ORO	10200
103. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PLATA	10300
104. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PLATA	10400
105. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PLATA	10500
106. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE COBRE	10600
107. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE COBRE	10700
108. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE COBRE	10800
109. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ZINC	10900
110. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ZINC	11000
111. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ZINC	11100
112. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE NIQUEL	11200
113. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE NIQUEL	11300
114. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE NIQUEL	11400
115. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ALUMINIO	11500
116. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ALUMINIO	11600
117. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ALUMINIO	11700
118. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE SODIO	11800
119. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE SODIO	11900
120. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE SODIO	12000
121. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE POTASIO	12100
122. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE POTASIO	12200
123. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE POTASIO	12300
124. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CALCIO	12400
125. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CALCIO	12500
126. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CALCIO	12600
127. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE MAGNESIO	12700
128. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE MAGNESIO	12800
129. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE MAGNESIO	12900
130. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE BORO	13000
131. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE BORO	13100
132. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE BORO	13200
133. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE FOSFORO	13300
134. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE FOSFORO	13400
135. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE FOSFORO	13500
136. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CLORO	13600
137. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CLORO	13700
138. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CLORO	13800
139. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE YODIO	13900
140. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE YODIO	14000
141. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE YODIO	14100
142. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE BROMO	14200
143. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE BROMO	14300
144. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE BROMO	14400
145. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE FLUORO	14500
146. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE FLUORO	14600
147. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE FLUORO	14700
148. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE Selenio	14800
149. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE Selenio	14900
150. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE Selenio	15000
151. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TANTALO	15100
152. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TANTALO	15200
153. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TANTALO	15300
154. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE NIOBIO	15400
155. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE NIOBIO	15500
156. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE NIOBIO	15600
157. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE MOLIBDENO	15700
158. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE MOLIBDENO	15800
159. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE MOLIBDENO	15900
160. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE COBALTO	16000
161. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE COBALTO	16100
162. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE COBALTO	16200
163. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CROMO	16300
164. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CROMO	16400
165. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CROMO	16500
166. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE MANGANESO	16600
167. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE MANGANESO	16700
168. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE MANGANESO	16800
169. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE VANADIO	16900
170. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE VANADIO	17000
171. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE VANADIO	17100
172. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE URanio	17200
173. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE URanio	17300
174. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE URanio	17400
175. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TORIO	17500
176. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TORIO	17600
177. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TORIO	17700
178. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PLUTONIO	17800
179. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PLUTONIO	17900
180. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PLUTONIO	18000
181. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE AMONIO	18100
182. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE AMONIO	18200
183. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE AMONIO	18300
184. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE BARIO	18400
185. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE BARIO	18500
186. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE BARIO	18600
187. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE LANTANO	18700
188. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE LANTANO	18800
189. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE LANTANO	18900
190. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CERIUM	19000
191. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CERIUM	19100
192. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CERIUM	19200
193. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PRASEODIMIO	19300
194. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PRASEODIMIO	19400
195. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PRASEODIMIO	19500
196. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE NEODIMIO	19600
197. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE NEODIMIO	19700
198. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE NEODIMIO	19800
199. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PROMETIO	19900
200. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PROMETIO	20000
201. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PROMETIO	20100
202. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TERBIO	20200
203. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TERBIO	20300
204. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TERBIO	20400
205. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE DYSprosio	20500
206. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE DYSprosio	20600
207. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE DYSprosio	20700
208. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE HOLEMIUM	20800
209. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE HOLEMIUM	20900
210. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE HOLEMIUM	21000
211. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ERBIO	21100
212. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ERBIO	21200
213. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ERBIO	21300
214. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE YTERBIO	21400
215. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE YTERBIO	21500
216. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE YTERBIO	21600
217. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE LUTECIO	21700
218. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE LUTECIO	21800
219. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE LUTECIO	21900
220. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE HAFNIO	22000
221. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE HAFNIO	22100
222. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE HAFNIO	22200
223. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TANTALO	22300
224. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TANTALO	22400
225. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TANTALO	22500
226. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE NIOBIO	22600
227. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE NIOBIO	22700
228. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE NIOBIO	22800
229. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE MOLIBDENO	22900
230. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE MOLIBDENO	23000
231. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE MOLIBDENO	23100
232. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE COBALTO	23200
233. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE COBALTO	23300
234. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE COBALTO	23400
235. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CROMO	23500
236. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CROMO	23600
237. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CROMO	23700
238. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE MANGANESO	23800
239. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE MANGANESO	23900
240. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE MANGANESO	24000
241. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE VANADIO	24100
242. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE VANADIO	24200
243. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE VANADIO	24300
244. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE URanio	24400
245. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE URanio	24500
246. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE URanio	24600
247. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TORIO	24700
248. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TORIO	24800
249. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TORIO	24900
250. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PLUTONIO	25000
251. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PLUTONIO	25100
252. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PLUTONIO	25200
253. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE AMONIO	25300
254. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE AMONIO	25400
255. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE AMONIO	25500
256. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE BARIO	25600
257. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE BARIO	25700
258. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE BARIO	25800
259. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE LANTANO	25900
260. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE LANTANO	26000
261. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE LANTANO	26100
262. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE CERIUM	26200
263. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE CERIUM	26300
264. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE CERIUM	26400
265. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PRASEODIMIO	26500
266. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PRASEODIMIO	26600
267. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PRASEODIMIO	26700
268. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE NEODIMIO	26800
269. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE NEODIMIO	26900
270. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE NEODIMIO	27000
271. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE PROMETIO	27100
272. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE PROMETIO	27200
273. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE PROMETIO	27300
274. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TERBIO	27400
275. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TERBIO	27500
276. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TERBIO	27600
277. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE DYSprosio	27700
278. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE DYSprosio	27800
279. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE DYSprosio	27900
280. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE HOLEMIUM	28000
281. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE HOLEMIUM	28100
282. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE HOLEMIUM	28200
283. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE ERBIO	28300
284. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE ERBIO	28400
285. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE ERBIO	28500
286. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE YTERBIO	28600
287. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE YTERBIO	28700
288. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE YTERBIO	28800
289. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE LUTECIO	28900
290. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE LUTECIO	29000
291. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE LUTECIO	29100
292. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE HAFNIO	29200
293. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE HAFNIO	29300
294. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE HAFNIO	29400
295. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE TANTALO	29500
296. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE TANTALO	29600
297. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE TANTALO	29700
298. TÍTULOS DE GRADO DE INGENIERÍA DE NIOBIO	29800
299. TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN DE INGENIERÍA DE NIOBIO	29900
300. TÍTULOS DE POSTGRADO DE INGENIERÍA DE NIOBIO	30000

TABLA 4 - Código de títulos técnicos del CONET

b) CODIGO DE TITULOS TECNICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION TECNICA

Título	Código
Agrotécnico	3201
Electrotécnico	3101
Maestro Mayor de Obras	3701
Técnico Aeronáutico	3532
Técnico Constructor	3701
Técnico de Fábrica de Ebanistería y Decoración de Interiores	3601
Técnico Electricista y/o Electricidad	3101
Técnico en Administración de Empresas	3801
Técnico en Administración Pública	3801
Técnico en Artesanías Aplicadas	3604
Técnico en Automotores	3011
Técnico en Cerámica	3621
Técnico en Composición Mecánica y a Mano	3012
Técnico en Dibujo Publicitario	3611
Técnico en Diseños de Interiores	3602
Técnico en Diseños y Promoción Publicitaria	3641
Técnico en Elaboración de Petróleo	3221
Técnico en Electromedicina	3113
Técnico en Joyería	3603
Técnico en Instalaciones Eléctricas	3112
Técnico en Máquinas Eléctricas	3112
Técnico en Maquinarias Eléctricas de Fábrica	3112
Técnico en Mecánica Gráfica	3612
Técnico en Mecanismos Eléctricos	3111
Técnico en Mecanismos Electrónicos	3113

Técnico en Metalurgia	3501
Técnico en Minería	3211
Técnico en Montaje de Aviones	3532
Técnico en Motores de Aviones	3531
Técnico en Óptica, Contactología e Instrumentaria	3661
Técnico en Papel	3412
Técnico en Petróleo	3221
Técnico en Publicidad	3641
Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado	3112
Técnico en Reljería	3014
Técnico en Telecomunicaciones	3542
Técnico Especialista en Diversos Tipos de Producción Agropecuaria	3202
Técnico Ferrocarrilero	3511
Técnico Geógrafo Matemático	3721
Técnico Hidráulico	3702
Técnico Mecánico	3013
Técnico Mecánico Aeronáutico	3531
Técnico Mecánico Automotor	3013
Técnico Mecánico Electricista	3111
Técnico Mecánico en Máquinas y Herramientas	3011
Técnico Metalúrgico	3501
Técnico Naval	3521
Técnico Químico	3401
Técnico Químico Industrial	3401
Técnico Textil	3301

TABLA 5 - CODIGO DE TIPO DE TAREA (CPC-05)



REPUBLICA ARGENTINA
PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL
Comisión Nacional del Censo
del Personal Civil de la Nación
Decreto 2.148/76

CPC - 05

**CENSO DEL PERSONAL CIVIL
DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA NACIONAL**

CODIGO:

Tabla 5 - Código de tipo de tarea

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
1. O QUE É O CÍRCULO DE TAREAS	2
2. O QUE É O CÍRCULO DE TAREAS	3
3. O QUE É O CÍRCULO DE TAREAS	4

TABLA Nº 5 - Códigos de tipo de tarea

INDICE

	<u>pág.</u>
Introduccion	5
Indice de «Agrupamientos»	9
Indice de «Código de tipo de Tarea»	11

TABLA Nº 5 — CODIGO DE TIPO DE TAREA

1. INTRODUCCION

- 1.1. El conocimiento acabado del tipo de tarea que realiza cada uno de los agentes censados, está fundado en la necesidad de cumplimentar los objetivos censales mencionados en el Decreto 2.148/76 a saber:

«... resulta fundamental establecer el nivel de capacitación de los mismos (agentes), en vinculación con el cargo para el cual han sido designados y la tarea que efectivamente desempeñan.»

«Que los antecedentes que se reúnan permitirán realizar investigaciones para que posibiliten definir las políticas atinentes al Sector Público Nacional en materia de recursos humanos y perfeccionamiento de las estructuras administrativas y los cursos de acción más adecuados para llevarlos a la práctica.»

- 1.2. El cumplimiento de lo arriba señalado establece la necesidad de acceder a la compleja realidad ocupacional del agente de la Administración Pública, lo que ha exigido la confección de una también compleja tabla de tareas para cubrir el objetivo fijado precedentemente.

Dicha Tabla de Tareas, que en lo sucesivo se denominará TABLA Nº 5 - Código de Tipo de Tarea, requiere para su correcta utilización, que los agentes de los sectores administrativos que deban usarla, para cubrir funciones en el llenado del formulario, la conozcan totalmente y en detalle, para así poder cumplir correctamente los trabajos de llenado y asesoramiento a los agentes censados, que la operación censal les establece.

- 1.3. Confirmando lo anteriormente expresado y ante la dificultad insalvable que presentará el hecho de que cada uno de los agentes deba llegar a un profundo conocimiento de la TABLA Nº 5 - Código de Tipo de Tarea, en razón de la complejidad enunciada y de los distintos niveles de capacitación que presenta el personal de la Administración Pública, los Sectores Administrativos de todas las jurisdicciones que intervengan en el Censo serán responsables de la localización de los códigos que deben consignarse

en los campos 15-1 y 19 del formulario censal, así como también de asesorar a nivel de detalle a los agentes censados en el llenado del campo 14-3, en forma tal que los mismos puedan llegar al código que corresponde a sus tareas, sin necesidad de conocer el manejo de la Tabla.

2. CARACTERISTICAS DE LA CLASIFICACION

En esta Tabla se asignan códigos a los distintos «Tipos de Tarea» dentro de los cuales los Sectores Administrativos que tendrán a su cargo la responsabilidad y ejecución de las tareas censales, tendrán que ubicar la tarea desarrollada por los agentes que deban censarse.

El criterio con que se ha efectuado esta clasificación es el siguiente:

Las tareas se clasifican atendiendo únicamente a su finalidad.

3. ASPECTOS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SECTOR ADMINISTRATIVO AL UTILIZAR ESTA TABLA

Para ubicar el tipo de tarea que realiza el agente censado deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Que lo esencial para la ubicación del agente es la finalidad que se persigue a través de las tareas que él realiza, independientemente de los bienes o servicios que produzca la dependencia, área o sección en que se desempeña.

Que debe despreocuparse de la clasificación o rango del puesto de trabajo del agente, ya que tanto a las tareas de dirección, asesoramiento, supervisión, así como a las de ejecución que tienden a un mismo fin se les ha asignado el mismo código.

Que si el agente desarrolla habitualmente más de un tipo de tarea, deberá consignar aquella cuya realización le insume mayor tiempo de trabajo.

4. AGRUPAMIENTOS

Se han considerado los siguientes agrupamientos básicos:

- I — TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS.
- II — TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS.
- III — TAREAS RELACIONADAS CON LA EXTRACCION Y PRODUCCION DE BIENES Y CON EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION.

- IV — TAREAS RELACIONADAS CON LA REPARACION Y CONSERVACION DE BIENES.
- V — TAREAS RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACION.
- VI — TAREAS RELACIONADAS CON SISTEMAS DE COMPUTACION DE DATOS.
- VII — TAREAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR EL CODIGO DE LA TAREA

- 1º) Consultar el «Índice de Agrupamientos» en página 9, elegir aquel cuyo título incluye la tarea realizada por el agente censado y leer su definición. Si ella confirma su elección, remitirse a la página correspondiente al Índice de dicho agrupamiento.
Si no la confirma, consulte los agrupamientos restantes hasta encontrar el más afín con la tarea buscada.
- 2º) Si el agrupamiento seleccionado fuera el IV, VI o VII, por corresponderles a cada uno de ellos un único código, éste lo obtendrá directamente del «Índice de Agrupamientos».
- 3º) Si el agrupamiento seleccionado fuera el I, II, III o V, leer en la página correspondiente a dicho agrupamiento los tipos de tareas y seleccionar el que se estime comprende la tarea en cuestión. Remitirse a la página indicada y leer su definición.
Si ella confirma la elección, obtener el código y proceder como lo indica el formulario.
Si no la confirma, repita el paso precedente hasta encontrar la definición más afín con la tarea buscada, y si ello no ocurriera adoptar el código correspondiente a «Otras tareas de dicho agrupamiento».

6. EJEMPLOS

- 6.1. La Sra. María Fernández se desempeña en una empresa estatal como dactilógrafa.

El servicio administrativo correspondiente, para localizar el código asignado a esta tarea, procede de la siguiente forma:

- 1º) Debe tener en cuenta la finalidad de la tarea, que en este caso es la copia de textos utilizando para ello un medio mecánico.
- 2º) Tomando como referencia la finalidad descripta en el punto anterior, consulta el «Índice de Agrupamientos» en la página 9, elige aquel cuyo título resulta orientador: I — TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS, y lee su definición. Esta confirma la elección; entonces se remite a la página 11.

3º) En dicha página lee los tipos de tarea que comprende el agrupamiento I, selecciona «Taquiografía, mecanografía y operación de teletipos» y se remite a la página 15.

Allí lee la definición que corresponde al título seleccionado y confirma que la tarea en cuestión se encuadra en la misma: el código es entonces el 113.

4º) Procede como se indica en el formulario.

6.2. El Sr. Raúl Martínez se desempeña en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires como sereno en uno de los edificios donde funcionan oficinas de la misma.

El Servicio Administrativo correspondiente, para localizar el código asignado a esta tarea, procede de la siguiente forma:

1º) Debe tener en cuenta la finalidad de la tarea, que en este caso es la custodia de los bienes confiados a su cargo.

2º) Tomando como referencia la finalidad descripta en el punto anterior, consulta el «Índice de Agrupamientos» en la página 9, elige aquel cuyo título resulta orientador: VII — TAREAS RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y VIGILANCIA, y lee su definición. Esta confirma la elección; obtiene directamente el código buscado: 701.

6.3. El Sr. Jorge Díaz se desempeña como profesor de Matemática en la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Buenos Aires.

Procediendo de la misma forma que en el punto 6.1., el Servicio Administrativo localizará la tarea en: II — TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS.

207 - «ENSEÑANZA».

6.4. El Sr. Luis Márquez se desempeña en una empresa industrial estatal controlando la calidad de los productos químicos que fabrica dicha empresa.

Procediendo de la misma forma que en el punto 6.1., el Servicio Administrativo localizará la tarea en: III — TAREAS RELACIONADAS CON LA EXTRACCION Y PRODUCCION DE BIENES Y CON EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION.

315 - «PRODUCTOS QUIMICOS».

INDICE DE AGRUPAMIENTOS

	<u>pág.</u>
I. TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS	13
<p>Incluye las tareas cuya finalidad es la ejecución, aplicación, implementación, planificación, dirección o elaboración de decisiones reglamentarias, operativas, legales, financieras o de política; la organización, control o inspección de las actividades que hacen al funcionamiento económico-social, en las áreas de la administración, de la producción, de la comercialización, de la reparación de bienes, de la seguridad o de la prestación de servicios.</p>	
II. TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS	15
<p>Incluye tareas cuya finalidad es la satisfacción de necesidades de terceros (personas o instituciones) a través de la prestación de un servicio. En particular y en lo referente al transporte, incluye tareas cuya finalidad es la prestación del servicio de desplazamiento de bienes y/o personas, por lo que se consideran tareas de transporte las de conducción de medios de transporte de todo tipo, las de tripulación, las que crean las condiciones técnicas en las estaciones terminales o intermedias y las de carga, descarga y estiba, relacionadas con el transporte.</p> <p>Quedan excluidas las tareas de transporte interno realizado en el ámbito de las plantas de producción.</p>	
III. TAREAS RELACIONADAS CON LA EXTRACCION Y PRODUCCION DE BIENES Y CON EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION	21
<p>Son aquellas tareas cuyo fin es la extracción, transformación y elaboración de bienes el control de calidad de los mismos y la supervisión directa de las tareas mencionadas.</p> <p>Incluye las tareas cuya finalidad es la puesta en condiciones de los medios de producción, en las mismas plantas productoras, bajo la forma de reparación, limpieza, ajuste y demás actividades técnicas afines.</p>	

Se excluyen las tareas de mantenimiento realizadas en el ámbito de la administración, la comercialización y los servicios, que deberán ubicarse en el código 401.

IV. TAREAS RELACIONADAS CON LA REPARACION Y CONSERVACION DE BIENES 12

Código Unico: 401 incluye las tareas cuya finalidad es la restitución, modificación o conservación del carácter útil de los bienes ya producidos. Se exceptúan las tareas de reparación de los medios de producción en las plantas productoras que deberán incluirse en el agrupamiento III.

V. TAREAS RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACION ... 24

Son todas aquellas cuyo fin es la compraventa de bienes y/o contratación de servicios, incluyendo las de control y supervisión, así como las que en forma de tareas auxiliares crean las condiciones necesarias para el normal desarrollo de la compraventa o de la contratación de servicios, tales como las de fraccionamiento, clasificación, embalaje, conservación, etc., de los bienes comercializados o a comercializar, ya sea en el área de la producción, de la comercialización, de la administración de los servicios o de la reparación de bienes.

VI. TAREAS RELACIONADAS CON SISTEMAS DE COMPUTACION DE DATOS 12

Código Unico: 601 incluye tareas relacionadas con la computación automática de datos (planificadores SCD, analistas, programadores, perforadores, operadores, etc.).

Se excluyen las tareas de carácter administrativo relacionadas con los Sistemas de Computación de Datos, las que deberán ubicarse en la categoría correspondiente dentro del Agrupamiento I.

También se excluyen las tareas de contralor (encarpetado, acarreo de materiales, etc.), que deberán ubicarse en el código 225.

VII. TAREAS RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y VIGILANCIA 12

Código Unico: 701 incluye tareas cuya finalidad es la prestación de servicios que hacen a la seguridad, protección, vigilancia o custodia de bienes, de personas o de instituciones (serenos, guardianes, guardavidas, cuidadores, policías ferroviarios, policías aduaneros, etc.). Se incluyen las tareas que hacen a la seguridad industrial y a la seguridad vial (señalamiento horizontal y vertical y atención de semáforos), como también las relativas a la prevención y extinción de incendios.

INDICE DE CODIGO DE TIPO DE TAREA

	Pág.
I. TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS	
- Al archivo y registro de documentos	13
- Almacenamiento y aprovisionamiento	13
- Atención, orientación e información al público	13
- Atención de teléfonos y telégrafos	13
- Atención de archivos de documentación histórica o cultural	13
- Clasificación y distribución de correspondencia (excepto EN-CoTel)	14
- Contabilidad, transacciones financieras y comerciales	14
- Control administrativo de personal	14
- Funciones superiores de la Administración Pública	14
- Inspección, verificación y control	14
- Operación máquinas de contabilidad y de calcular	15
- Planificación e investigación económico-social	15
- Taquigrafía, mecanografía y operación de teletipos	15
- Otras no mencionadas de este agrupamiento	15
II. TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS	
- Almacenaje en el área de la producción, comercialización y los servicios	15
- Captación, tratamiento de aguas y eliminación de líquidos	15
- Carga, descarga y estiba	16
- Deportes	16
- Dibujo no especializado, copias de planos y duplicación fotostática	16
- Distribución de agua, electricidad y gas	16
- Enseñanza	16
- Investigación científica y tecnológica	17
- Noticias y publicidad	17
- Producción de energía	17
- Recepción, clasificación y distribución de correspondencia	17
- Recolección y eliminación de residuos, limpieza y riego de calles	17
- Relevamiento topográfico, aerofotogramétrico y diseño cartográfico	18
- Religiosos	18
- Salud	18

	PÁG.
- Sanidad animal y vegetal	18
- Servicios recreativos	18
- Telegrafía, telefonía, comunicación y radiocomunicación públicas	19
- Traducción idiomática	19
- Transporte aéreo	19
- Transporte por agua	19
- Transporte por ferrovías	20
- Transporte terrestre automotor	20
- Turismo	20
- Otras no mencionadas de este agrupamiento	20
III. TAREAS RELACIONADAS CON LA EXTRACCION Y PRODUCCION DE BIENES Y CON EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION	
- Agrícolas y ganaderas	21
- Alimentos y bebidas	21
- Artes gráficas, imprenta y encuadernación	21
- Construcción	21
- Derivados del carbón	21
- Derivados del petróleo	21
- Equipos y material de transporte	22
- Forestales	22
- Gas y petróleo, extracción de	22
- Investigación, asesoramiento, organización, proyección y diseño de la producción de bienes (incluido construcción)	22
- Maquinaria y equipos industriales, eléctricos, no eléctricos y de comunicaciones	22
- Metalúrgica básica del hierro, acero y metales no ferrosos	23
- Minerales sólidos y rocas	23
- Pesca, caza y afines	23
- Productos químicos	23
- Textil y prendas de vestir	24
- Otras no mencionadas de este agrupamiento	24
IV. TAREAS RELACIONADAS CON LA REPARACION Y CONSERVACION DE BIENES	
Categoría única: ver página 10.	
V. TAREAS RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACION	
- Auxiliares de la comercialización	24
- Compra y/o venta de bienes y/o contratación de servicios	24
VI. TAREAS RELACIONADAS CON SISTEMAS DE COMPUTACION DE DATOS	
Categoría única: ver página 10.	
VII. TAREAS RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Categoría única: ver página 10.	

I - TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS

101. Al archivo y registro de documentos:

Incluye tareas cuya finalidad es el registro, distribución y archivo de la documentación administrativa actuada.

También se incluyen las tareas relativas al registro y archivo de documentación especial de carácter no histórico ni cultural relativo a personas y bienes muebles o inmuebles.

102. Almacenamiento y aprovisionamiento:

Incluye tareas cuya finalidad es organizar y llevar a cabo el control de entradas y salidas de materiales y útiles mediante inventario o registro de las existencias. Se incluyen las tareas relacionadas con la reposición de existencias; ya sea en el área de la producción, reparación, administración, comercialización o servicios.

103. Atención, orientación e información al público:

Incluye tareas cuya finalidad es proporcionar orientación, información y asesoramiento al público sobre temas de índole diversa (turismo, tramitación de expedientes, información estadística, leyes laborales, etc.). Asimismo se incluyen las tareas de recepción y entrega de documentación de todo tipo (declaraciones juradas, títulos de diversa índole, solicitudes, etc.)

104. Atención de teléfonos y telégrafos:

Incluye tareas de apoyo, cuya finalidad es la transmisión y recepción de mensajes operando equipos de telecomunicaciones (telefonistas de conmutador, telefonistas telegrafistas, etc.). Se excluyen las tareas correspondientes a la prestación de este tipo de servicio en dependencias de ENTel y ENCoTel, que deberán ubicarse en el código 218. Las tareas relacionadas con las comunicaciones radio-telefónicas o telegráficas en barcos, aviones, trenes, etc., deberán ubicarse en el código correspondiente, dentro del agrupamiento II.

105. Atención de archivos de documentación histórica o cultural y de bibliotecas:

Incluye tareas cuya finalidad es ordenar, clasificar y catalogar libros, revistas, folletos y documentos y llevar los registros relativos al movimiento de tales elementos.

106. **Clasificación y distribución de correspondencia (excepto ENCoTel):**
Incluye tareas de apoyo, cuya finalidad es la clasificación, registro y distribución del correo, así como la distribución de mensajes.
Se excluyen las tareas de este tipo en dependencias de la Empresa Nacional de Correos y Telecomunicaciones, las que deberán incluirse en el código 211.
107. **Contabilidad, transacciones financieras y comerciales:**
Incluye tareas cuya finalidad es el registro de todo tipo de operaciones o transacciones bancarias, financieras y comerciales, el control presupuestario, el manejo de fondos, el cálculo de costos, cálculo de sueldos y salarios, etc.
Se incluyen tareas relacionadas con la atención de ventanillas mediante la recepción o entrega, del público o al público, de valores o dinero (correos, hipódromos, casinos, etc.).
108. **Control administrativo de personal:**
Incluye tareas cuya finalidad es ejercer el control administrativo del personal, así como establecer las condiciones de su ingreso, promoción y permanencia.
Se incluyen las tareas relativas a la preparación y actualización de legajos, control de asistencia, aplicación de régimen de licencias, cómputo de antigüedad, etc.
109. **Funciones superiores de la administración pública:**
Incluye las tareas desarrolladas por el personal de conducción superior, cuya misión principal es participar en la elaboración de la política gubernamental y de las normas, de cualquier carácter, que tiendan a implementar su aplicación, como también aquellas tareas que tengan por finalidad el dictado o enmienda de leyes u otras disposiciones de orden legal. También incluye las tareas desarrolladas por funcionarios superiores que interpretan y dirigen la aplicación de la política gubernamental y eventualmente elaboran normas de carácter complementario; y las desarrolladas por los presidentes, directores o administradores generales que planean, organizan, coordinan o dirigen las actividades de empresas del estado o de organismos estatales. Consecuentemente, quedan incluidas en este grupo las tareas desarrolladas por ministros, secretarios y subsecretarios de estado; jueces del tribunal de faltas, embajadores, cónsules, secretarios, agregados de embajadas y por otros funcionarios de similar jerarquía.
En caso de que el Poder Judicial se adhiera al Censo, se incluirá en este código, al siguiente personal: jueces de la Suprema Corte de Justicia, de cámaras de 1ª y 2ª instancia y de juzgados de todos los fueros, incluidos jueces de paz y con competencia especial en lo civil y comercial.
110. **Inspección, verificación y control:**
Incluye tareas cuya finalidad es ejercer controles sobre particulares, empresas u organismos en representación de la institución en

la que se prestan servicios (inspectores de obra, de trabajo, impositivos, de sanidad, de transporte comisarios de a bordo, vistas de aduana, inspectores de pesca y caza, inspectores de transporte en general, guardias de tren, etc.).

111. Operación máquinas de contabilidad y de calcular:

Incluye tareas cuya finalidad es registrar datos contables o efectuar cálculos por medio de máquinas.

112. Planificación e investigación económico-social:

Incluye tareas cuya finalidad es la planificación e investigación económico-social, en asuntos específicos o coyunturales, la obtención de información, la programación y realización de encuestas estadísticas, su verificación, análisis, codificación y tabulación manual y la evaluación de sus resultados.

113. Taquigrafía mecanografía y operación de teletipos:

Incluye tareas cuya finalidad es la reproducción o transmisión de textos orales o escritos en forma manual o mecánica.

114. Otras no mencionadas de este agrupamiento:

Incluye otras tareas de carácter administrativo no mencionadas en los códigos anteriores (101 al 113) del agrupamiento I - TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS.

II - TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS

201. Almacenaje en el área de la producción, comercialización y los servicios:

Incluye tareas que tienen como fin la ubicación, en lugares destinados al almacenaje, de materias primas, elementos utilizados en el proceso productivo, bienes producidos, materiales comercializados o a comercializar o mercaderías depositadas.

Se excluyen las tareas administrativas que se desarrollan durante el almacenaje, las que deberán ubicarse en el código 102.

202. Captación, tratamiento de aguas y eliminación de líquidos:

Incluye tareas cuya finalidad es la captación, depuración y potabilización de agua destinada al consumo doméstico o a usos industriales y tareas afines.

Se incluyen en este código todas las tareas relacionadas con los servicios de riego de grandes extensiones para su utilización en explotaciones agrícola-ganaderas.

También se incluyen las tareas relativas al tratamiento y eliminación de líquidos cloacales.

Se excluyen las tareas de distribución, administración y comercialización que deberán ubicarse en los códigos correspondientes.

203. Carga, descarga y estiba:

Incluye tareas cuya finalidad es la carga, descarga y estiba de mercancías y equipajes en cualquiera de los sistemas de transporte. Se excluyen las tareas de este tipo realizadas en el interior de establecimientos de producción de bienes, comerciales y de prestación de servicios, etc., que deberán ubicarse en los agrupamientos correspondientes.

204. Deportes:

Incluye tareas cuya finalidad es la organización o realización de pruebas deportivas, ya sea con animales, personas individuales o equipos, en lugares de recreación; la aplicación de los reglamentos durante las mismas; el entrenamiento de jugadores, deportistas, atletas u otras personas, tendientes a desarrollar su forma física y mejorar su destreza deportiva.

Se excluyen las tareas de venta de entradas (código 502) y de recepción y pago de apuestas (código 107); como también las tareas administrativas, comerciales, de transporte, etc., relacionadas con la práctica de los deportes que deberán ubicarse en los agrupamientos respectivos.

205. Dibujo no especializado, copias de planos y duplicación fotostática:

Incluye tareas cuya finalidad es la obtención de duplicaciones fotostáticas y heliográficas.

Se incluyen en este código las tareas de dibujo no especializado mediante copia, así como toda otra tarea de dibujo no incluida en los códigos 209, 213 y 310.

Se excluyen las tareas administrativas, de comercialización y de transporte en relación con estas actividades que deberán incluirse en los agrupamientos correspondientes.

206. Distribución de agua, electricidad y gas:

Incluye tareas cuya finalidad es la distribución de energía eléctrica, agua o gas a los efectos de satisfacer la demanda de los consumidores, ya sea para uso doméstico, industrial o comercial.

Quedan excluidas las tareas administrativas, de comercialización y de reparación, relacionadas con la distribución de energía eléctrica, gas o agua que deberán incluirse en los códigos correspondientes.

207. Enseñanza:

Incluye tareas cuya finalidad es impartir enseñanza de nivel superior, medio, primario, preescolar o especial en forma colectiva o individual, impartir instrucción a personas física o mentalmente deficientes; realizar investigaciones y aconsejar sobre métodos y medios pedagógicos; organizar y dirigir las actividades educativas en los lugares de instrucción y tareas afines.

Se excluyen las tareas administrativas o de otra índole relacionadas con los servicios de enseñanza, las que deberán ubicarse en los códigos correspondientes.

208. Investigación científica y tecnológica:

Incluye tareas cuya finalidad es llevar a cabo investigaciones puras o aplicadas relacionadas con las ciencias, las artes o la tecnología, así como el desempeño de tareas auxiliares del mismo carácter vinculadas con estos trabajos, que impliquen conocimientos afines a los mismos.

Se incluyen en este código las tareas de investigación meteorológica y sus auxiliares conexas, como también las tareas especializadas de investigación y clasificación en museos.

Se excluyen las tareas administrativas relacionadas con la investigación, que se incluirán en el agrupamiento I.

Quedan excluidas las tareas de asesoramiento científico o tecnológico directamente relacionadas con la producción de bienes, que deberán incluirse en el código 310.

209. Noticias y publicidad:

Incluye tareas cuya finalidad es la recepción y divulgación de información a través de los medios masivos de comunicación y la creación y producción relativas a la publicidad y propaganda, incluso el dibujo publicitario.

Se excluyen las tareas administrativas, de comercialización y de transporte en relación con estas actividades, que deberán incluirse en los agrupamientos correspondientes.

210. Producción de energía:

Incluye tareas cuya finalidad es la generación de energía eléctrica, así como el control y funcionamiento de las instalaciones de generación térmica, hidráulica, nuclear y tareas afines.

Se excluyen las tareas relacionadas con la transformación, distribución, administración y comercialización de la energía producida, que se incluirán en los agrupamientos correspondientes.

211. Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia:

Incluye tareas cuya finalidad es la recepción, clasificación y distribución de correspondencia en el ámbito de la Empresa Nacional de Correos y Telégrafos.

Se excluyen las tareas de transmisión y recepción de mensajes telegráficos, las que deberán incluirse en el código 218.

Se excluyen también las tareas administrativas, que deberán incluirse en el agrupamiento I - Tareas Relacionadas con la Administración de Bienes, Personas o Servicios. La venta de valores se incluirá en el código 107.

Las tareas de conducción de vehículos, en relación con la prestación de este tipo de servicios, deberán incluirse en el agrupamiento II - Tareas Relacionadas con la Prestación de Servicios.

212. Recolección y eliminación de residuos, limpieza y riego de calles:

Incluye tareas cuya finalidad es la recolección y eliminación de residuos, cualquiera sea la forma o los medios utilizados para realizar tales tareas.

También se incluyen en este código las tareas relativas al riego y limpieza de calles, ya sea por medios mecánicos o manuales.
Se excluyen las tareas de transporte y administración que se desarrollan en relación con la prestación de este servicio, las que deberán incluirse en los agrupamientos respectivos.

213. Relevamiento topográfico, aerofotogramétrico y diseño cartográfico:

Incluye tareas cuya finalidad es llevar a cabo relevamientos orientados a la confección de cartas y mapas.

Se incluyen también las tareas de fotointerpretación, armado de mosaicos fotográficos y dibujo cartográfico.

Se excluyen las tareas administrativas, de comercialización y transporte relacionadas con estas actividades, que deberán incluirse en los agrupamientos correspondientes.

214. Religiosos:

Incluye las tareas desarrolladas por los prelados de la iglesia que cumplen funciones en el área de la religión.

215. Salud:

Incluye tareas de índole asistencial o de control que tienen por finalidad diagnosticar, prescribir y administrar tratamientos médicos y/o quirúrgicos para prevenir o curar las enfermedades del hombre; administrar los medicamentos; prestar servicios de enfermería, prescribir y adaptar el uso de lentes a pacientes, prestar servicios especiales de terapéutica médica (kinesiología, análisis clínicos, etc.) o realizar otras tareas similares o conexas.

Se excluyen las tareas administrativas, de transporte o de otra índole en la relación con la prestación de los servicios de salud, que deberán incluirse en los agrupamientos correspondientes.

216. Sanidad animal y vegetal:

Incluye tareas cuya finalidad es la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de especies animales y vegetales.

217. Servicios recreativos:

Incluye tareas relacionadas con las artes, la cultura y los juegos de azar cuya finalidad es organizar, planificar y prestar servicios recreativos; dirigir, organizar y explotar juegos de azar, recoger apuestas en casinos; producir, dirigir e interpretar obras musicales y de danzas; producir, dirigir e interpretar obras teatrales, películas y programas de radio y televisión; producir, dirigir o actuar en espectáculos diversos con fines recreativos.

Se incluyen también todas las tareas que crean las condiciones técnicas que posibilitan el desarrollo de los espectáculos y actividades recreativas descriptos.

Se excluyen la venta de entradas (502), la venta y pago de fichas en casinos (107) y la atención de las instalaciones de emisión de radio y televisión, que deberán ubicarse en el código 218, como

también las tareas administrativas, de comercialización, de transporte, etc., en relación con estas actividades. que deberán incluirse en los agrupamientos respectivos.

218. Telegrafía, telefonía, comunicación y radiocomunicación públicas:

Incluye tareas cuya finalidad es establecer servicios de comunicación, transmitiendo y recibiendo mensajes por medio del manejo de equipos de telegrafía, telefonía y por satélite; la instalación de aparatos telefónicos; la atención de conmutadores de las centrales, y líneas telefónicas; la emisión de programas de radio y de televisión. Se excluyen las tareas de reparación de líneas o centrales telefónicas y de equipos, que deberán ubicarse en el código 401, como también las tareas administrativas, de transporte, de comercialización o de servicios personales, que deberán incluirse en los agrupamientos correspondientes.

219. Traducción idiomática:

Incluye tareas cuya finalidad es la traducción idiomática oral o escrita de cualquier carácter.

220. Transporte aéreo:

Incluye tareas cuya finalidad es el transporte de bienes o personas por aire, como también las que crean las condiciones técnicas necesarias para que el mismo sea posible (personal de conducción de aeronaves, personal de torres de control, radaristas, personal que realiza tareas de aprovisionamiento de aeronaves en cuanto a combustibles, lubricantes, carga de baterías, rancho, etcétera).

Se excluyen las tareas administrativas que se desarrollan en relación con el transporte, como también las de reparación de aeronaves, que se incluirán en el código 401, y las de servicios personales prestados durante el transporte, incluidas en el código 225.

221. Transporte por agua:

Incluye tareas cuya finalidad es el transporte por agua de bienes o personas, como también las que crean las condiciones técnicas necesarias para que el mismo sea posible (capitanes de embarcaciones y su tripulación, personal que se desempeñe en tareas de practica, remolque, dragado, balizamiento, buceo, operación de sistemas de comunicación) y otras tareas similares.

Se excluyen las tareas administrativas que se desarrollen durante, para o como consecuencia de la prestación del servicio de transporte, que deberán ubicarse en el código respectivo del agrupamiento I — Tareas Relacionadas con la Administración de Bienes, Personas o Servicios, como también las tareas de reparación de embarcaciones, que se incluirán en el código 401, y las de servicios personales prestados durante el transporte, incluidas en el código 225.

222. Transporte por ferrovías:

Incluye tareas cuya finalidad es el transporte de bienes o personas por ferrovías, como también las que crean las condiciones técnicas para que el mismo sea posible (personal de conducción de locomotoras y sus auxiliares, guardabarreras, señaleros, telegrafistas, personal de aprovisionamiento y mantenimiento del medio de transporte, etcétera).

Se excluyen las tareas de venta de pasajes, que se incluirán en el código 502, y las de inspección y control, previstas en el código 110. Se excluyen las tareas administrativas que se desarrollen en relación con este tipo de transporte, que deberán ubicarse en el agrupamiento I—Tareas Relacionadas con la Administración de Bienes, Personas o Servicios, las de reparación de material ferroviario, incluidas en el código 401, y las de servicios personales prestados durante el transporte, incluidas en el código 225.

223. Transporte terrestre automotor:

Incluye tareas cuya finalidad es el transporte de bienes o personas utilizando medios terrestres de transporte automotor por calles o carreteras (conductores de vehículos oficiales para el transporte de personas o carga, conductores de ambulancias, camiones, microómnibus, etcétera).

Se excluyen las tareas administrativas, que deberán ubicarse en el agrupamiento I—Tareas Relacionadas con la Administración de Bienes, Personas o Servicios.

224. Tareas relacionadas con el turismo:

Incluye tareas cuya finalidad es la organización de desplazamientos turísticos; la difusión y contribución al desarrollo de centros turísticos; el acompañamiento y guía de personas o grupos en visitas y recorridos turísticos y otras tareas afines.

Se excluyen las tareas administrativas, de transporte, de servicios personales o de otro tipo, relacionadas con el turismo, que deberán ubicarse en los agrupamientos respectivos.

225. Otras no mencionadas de este agrupamiento:

Incluye tareas cuya finalidad es prestar servicios, ya sea a personas o instituciones, no mencionados en los códigos anteriores. Por lo tanto, se incluyen en este código las tareas desarrolladas por cocineros, camareros, barmans, azafatas, lavanderos, planchadores, peluqueros, etcétera, en trenes, aviones, barcos, empresas, hoteles, hospitales, clínicas, etcétera. También se incluyen las tareas de limpieza y las desarrolladas por personal de portería, de ordenanzas, ascensoristas, de guardarropas, de acomodadores en espectáculos públicos, etcétera.

También se incluyen en este código las tareas desarrolladas por jardineros, podadores de árboles, sepultureros, etcétera. Quedan incluidas las tareas de contralor (acarreos de materiales, encarpetado, etcétera) realizadas en el área de computación de datos.

III - TAREAS RELACIONADAS CON LA EXTRACCION Y PRODUCCION DE BIENES Y CON EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION

301. Agrícolas y ganaderas:

Incluye trabajos propios del cultivo del campo, viveros, huerta, de la cría y reproducción de ganado y aves, y tareas afines.

Se excluyen las tareas relacionadas con la administración, acopio, comercialización y transporte de la producción agrícola y ganadera.

302. Alimentos y bebidas:

Incluye tareas cuya finalidad es la preparación de toda clase de productos alimenticios y bebidas para ser consumidas por personas o animales.

Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

303. Artes gráficas, imprenta y encuadernación:

Incluye tareas cuya finalidad es componer textos en tipo de imprenta, fundir y grabar planchas de impresión, realizar procesos de fotomecánica y operar las máquinas de imprimir sobre papel, telas u otros materiales, encuadernar y realizar tareas afines. Las tareas de dibujo especializado de aplicación a las artes gráficas deberán incluirse en el código 310.

Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de ese tipo de producción.

304. Construcción:

Incluye la realización de obras de arquitectura o ingeniería, quedando comprendida la construcción de redes de conducción de gas y agua, aeropuertos, ferrovías, tendido de líneas telegráficas, etc. Se excluyen las tareas relacionadas con la inspección de obras de terceros o ejecutadas por terceros, que deberán incluirse en el código 109.

305. Derivados del carbón:

Incluye tareas cuya finalidad es la obtención de derivados del carbón. Quedan asimismo incluidas las tareas de transformación de leña en carbón vegetal.

Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

306. Derivados del petróleo:

Incluye tareas cuya finalidad es atender el funcionamiento de las instalaciones químicas, eléctricas o centrifugadoras en los campos de extracción de petróleo a efectos de separar los sedimentos y el agua del petróleo, como también las relacionadas con la obtención

de derivados y subproductos del petróleo obtenidos en destilerías. Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

307. Equipos y material de transporte:

Incluye tareas cuya finalidad es la construcción de equipos y material de transporte.

Se excluyen las tareas relacionadas con la comercialización, administración y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

308. Forestales:

Incluye trabajos propios de cultivo, conservación y explotación de bosques.

Se excluyen las tareas relacionadas con la administración, comercialización y transporte de la producción forestal.

309. Gas y petróleo, extracción de:

Incluye tareas cuya finalidad es el montaje y puesta en funcionamiento de las instalaciones de perforación y realización de tareas afines con la profundización y explotación de pozos.

Se incluye también al personal de todos los niveles que realiza tareas de exploración.

Se excluyen las tareas relacionadas con la administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

310. Investigación, asesoramiento, organización, proyección y diseño de la producción de bienes (incluido construcción):

Incluye tareas cuya finalidad es el estudio inherente a la conservación, ordenamiento y/o modificación de las condiciones de producción, como también las tareas que tienen por fin el diseño de bienes y la proyección e implementación de los planes de producción. Quedan incluidas en esta categoría las tareas de asesoramiento en relación con la producción de bienes de todo tipo. En este código se incluyen también las tareas de dibujo técnico de proyectos, así como las de dibujo especializado de aplicación a las artes gráficas.

Se excluye todo otro tipo de tarea de dibujo, que deberá ubicarse en el código correspondiente dentro del agrupamiento II - Tareas Relacionadas con la Prestación de Servicios.

311. Maquinaria y equipos industriales, eléctricos. no eléctricos y de comunicaciones:

Incluye tareas cuya finalidad es la construcción de maquinaria y equipos para la agricultura, maquinarias para la industria, máquinas herramientas y no herramientas, máquinas de oficina, cálculo y contabilidad; fabricación de motores y turbinas, de armas portá-

tiles, de artillería liviana y pesada, etc., de máquinas y aparatos industriales eléctricos y aparatos y accesorios eléctricos de uso doméstico tales como motores, generadores, grupos electrógenos, conmutadores, transformadores, ventiladores, heladeras, lavarropas, etc., y de material y equipos de comunicaciones, aparatos de radio y televisión, telefónicos, etc.

Se excluyen las tareas relacionadas con la comercialización, administración y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

312. Metalúrgica básica del hierro, acero y metales no ferrosos:

Incluye tareas cuya finalidad es el funcionamiento de los altos hornos, hornos de afino, trenes de laminación, preparación de moldes y el colado de metales líquidos, la trefilación, estiramiento, galvanización u otros revestimientos de metales, y tareas similares.

Se excluyen las tareas relacionadas con la administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

313. Minerales sólidos y rocas:

Incluye extracción de minerales sólidos en galerías o a cielo abierto en minas y canteras, preparación de los minerales para su distribución o tratamiento ulterior, montaje y puesta en funcionamiento de las instalaciones de explotación y tareas análogas.

Se incluye también al personal de todos los niveles que realiza tareas de explotación u otras tareas previas a la explotación.

Se excluyen las tareas relacionadas con la administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

314. Pesca, caza y afines:

Incluye tareas de pesca, piscicultura, caza de animales y tareas conexas.

Se excluyen las tareas relacionadas con la administración, comercialización y transporte de la producción, como también las de inspección y vigilancia.

315. Productos químicos:

Incluye tareas cuya finalidad es la obtención de todo tipo de productos químicos de origen orgánico o inorgánico y de productos farmacéuticos para uso médico o veterinario y de pólvora, explosivos y material pirotécnico.

Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

316. Textil y prendas de vestir

Incluye tareas cuya finalidad es la producción de hilados, tejidos y acabados textiles, la fabricación de alfombras, tapices y cordelería y la confección de prendas de vestir.

Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

317. Otras no mencionadas de este agrupamiento:

Incluye tareas cuya finalidad es la producción de todo otro tipo de bienes no mencionadas anteriormente (301 a 316 inclusive), tales como cuero y productos de cuero, madera y productos de madera, papel y productos de papel, cemento, cales, productos de caucho, etcétera.

Se excluyen las tareas de administración, comercialización y transporte fuera del establecimiento, de este tipo de producción.

V - TAREAS RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACION

501. Auxiliares de la comercialización:

Incluye tareas cuya finalidad es crear las condiciones e implementar las medidas para el normal desarrollo de la comercialización, tales como el fraccionamiento, clasificación, embalaje, conservación, etcétera, de los bienes comercializados o a comercializar.

Se excluyen las tareas administrativas, que deberán ubicarse en el código correspondiente dentro del agrupamiento I.

Quedan asimismo excluidas las tareas de transporte fuera del establecimiento de las mercaderías comercializadas o a comercializar, las que deberán ubicarse en el código correspondiente dentro del agrupamiento II.

502. Compra y/o venta de bienes y/o contratación de servicios:

Incluye tareas cuya finalidad es llevar a cabo operaciones de carácter comercial tendientes a la compra y/o venta de bienes y/o contratación de servicios, o actuar en la intermediación en relación con estas actividades (compradores en general, vendedores en general, vendedores de pasajes, agentes de ventas de seguro, agentes inmobiliarios, rematadores, tasadores, agentes de venta de servicios, etcétera).

Se incluyen en este código las tareas de venta de entradas o localidades para espectáculos públicos de carácter deportivo y recreativo.

VOLANTE RECTIFICATIVO N° 1 AL CODIGO DE TIPO DE TAREA

(PUBLICACION CPC - 05)

1. En el Agrupamiento I "TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS"

1.1. Modificar la redacción del Código de Tareas N° 101 por la siguiente:

101. Al Archivo, Registro y Redacción de Documentos

Incluye tareas cuya finalidad es el registro, distribución, redacción y archivo de la documentación administrativa actuada.

También se incluyen las tareas relativas al registro y archivo de documentación especial de carácter no histórico ni cultural relativo a personas y bienes muebles o inmuebles.

1.2. Modificar la redacción del Código de Tareas N° 110 por la siguiente:

110. Inspección, Verificación y Control

Incluye tareas cuya finalidad es ejercer controles sobre particulares, empresas u organismos en representación de la institución en la que prestan servicios (Inspectores de obra, de trabajo, de sanidad, de transporte, fiscalización y recaudación impositiva, de tributos, etc., peritos clasificadores de granos, comisarios de a bordo, vistas de aduana, inspectores de pesca y caza, inspectores de transporte en general, guarda-trenes, etc.)

1.3. Agregar el siguiente tipo de tarea:

115. Jurídicas y Legales

Incluye tareas relacionadas con la representación, patrocinio o asesoramiento de personas de existencia física o jurídica, públicas o privadas, en causas judiciales, trámites administrativos, sumarios o diligencias extrajudiciales.

2. En el Agrupamiento II "TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS"

2.1. Modificar la redacción del Código de Tareas N° 206 por la siguiente:

206. Transporte y Distribución de agua, electricidad y gas

Incluye tareas cuya finalidad es el transporte, la distribución de energía eléctrica, agua o gas, a los efectos de trasladarlos hasta lugares aptos para satisfacer la demanda de los consumidores, ya sea para uso doméstico, comercial o industrial.

Quedan excluidas las tareas administrativas, de comercialización y de reparación relacionadas con la distribución de energía eléctrica, gas o agua que deberán incluirse en los códigos correspondientes.

3. En el Agrupamiento III "TAREAS RELACIONADAS CON LA EXTRACCION Y PRODUCCION DE BIENES Y CON EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION"

3.1. Modificar la descripción de este agrupamiento por la siguiente:

Son aquellas tareas cuyo fin es la extracción, transformación y elaboración de bienes, el control de calidad de los mismos y la supervisión directa de las tareas mencionadas.

Incluye tareas cuya finalidad es la puesta en condiciones de los medios de producción, en las mismas plantas productoras, bajo la forma de reparación, limpieza, ajuste y demás actividades técnicas afines.

Incluye asimismo tareas de investigación, asesoramiento, organización, proyección y diseño de la producción de bienes. (Incluida la construcción.)

Se excluyen las tareas de mantenimiento realizadas en el ámbito de la administración, la comercialización y los servicios, que deberán ubicarse en el código 401.

3.2. Efectuar en el Código de Tareas 304 la siguiente corrección:

304. Construcción

Donde dice: "109", debe decir "110"

4. ACLARACIONES DE TIPO GENERAL

TAREAS DE ASESORAMIENTO

Confirmando lo establecido en el Código "TABLA 5-CODIGO DE TIPO DE TAREA", y ello en base a las numerosas consultas realizadas al respecto, se ratifica que las tareas de ASESORAMIENTO, así como las de DIRECCION o SUPERVISION, deben considerarse incluidas dentro del tipo de tareas a cuyo fin tiende el Asesoramiento, la Dirección o la Supervisión realizada.

(PUBLICACION CPC - 05)

1. En el Agrupamiento I "TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES, PERSONAS O SERVICIOS"

- 1.1. Agregar el siguiente tipo de tarea:

116. Organización y Métodos

Se incluyen las tareas cuya finalidad es el relevamiento, análisis y definición de estructuras, el establecimiento de normas de procedimientos y otras similares con el mismo fin ya sea en el área de la administración, la producción de bienes, la comercialización y los servicios.

2. En el Agrupamiento II "TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS"

- 2.1. Modificar la redacción del Código de Tareas 202

202. Captación, Tratamiento de Aguas y Eliminación de Líquidos

Se reemplaza el primer párrafo por el siguiente:

"Incluye tareas cuya finalidad es la captación (que dando comprendida la perforación de pozos), depuración y potabilización de agua destinada al consumo doméstico o a usos industriales y tareas afines".

NORMAS COMPLEMENTARIAS IMPARTIDAS POR LA COMISION NACIONAL

EN APOYO A LA OPERACION CENSAL

ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A CONSULTAS EFECTUADAS POR

LAS JURISDICCIONES HASTA EL DIA 22 DE ABRIL

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION

PUBLICA NACIONAL

ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS

JURISDICCIONES HASTA EL DIA 22 DE ABRIL

Las consultas recepcionadas hasta el día 22 de abril de 1977 fueron agrupadas bajo los siguientes títulos: "Alcances del Censo"; "Documentos de Identidad"; "Nivel de Instrucción"; "Cantidad de hijos del agente"; "Actividad Pública"; "Prestación de Servicios - Designación del Agente"; "Régimen de Trabajo del Agente"; "Ingresos del Agente"; "Cumplimiento de la Obligación Censal" y "Archivo Definitivo del Formulario Censo".

En el orden señalado precedentemente pasan a definirse las situaciones planteadas, indicándose al final de cada aclaración la jurisdicción que formuló la consulta.

1. ALCANCES DEL CENSO

- 1.1 Los profesionales y los auxiliares de la medicina que atienden en sus consultorios, clínicas, etc., que perciben retribución bajo la forma de arancel deberán censarse según se indica en el último párrafo del punto IV del Manual de Instrucciones (Ministerio de Cultura y Educación; U.N.B.A.; Ministerio del Interior).
- 1.2 Los docentes titulares en uso de licencia extraordinaria para cubrir cargos de mayor jerarquía, deben ser censados en todos los cargos en que se desempeñan, cumpliendo a estos efectos con lo establecido en el penúltimo párrafo del punto IV del Manual de Instrucciones. (Ministerio de Cultura y Educación).
- 1.3 Los alumnos embarcados de la Escuela Nacional de Náutica, cuando realizan prácticas rentadas, deben ser censados, de acuerdo con lo indicado en II 1.17 del Manual de Instrucciones (Y.P.F.).
- 1.4 Los agentes adscriptos deben ser censados en su dependencia de origen. La dependencia donde presta servicios por la adscripción deberá suministrar al organismo de origen:
 - a) La información necesaria para que éste pueda llenar los temas 15 y 17 del Formulario Censo.
 - b) Los importes abonados por cualquier concepto durante el mes de abril, discriminados según rubros establecidos en los subtemas 22.1.1; 22.1.2; 22.1.3; 22.1.4 y 22.1.5, a fin de que la dependencia de origen pueda incorporar esa información en el tema 22. (Ministerio del Interior y D.G.I.).

- 1.5. Los contratados fuera de convenio que no poseen un escalafón específico ni se encuentran asimilados a categorías del personal permanente, deberán ser censados como "contratados" y teniendo en cuenta, además, que para quienes se encuentren en esta situación el sector administrativo no contestará el tema 18.1, testándose en consecuencia su zona de codificación. (Y.C.F.; M. RR. EE. y Culto).
- 1.6. Los encargados de Estafetas de E.N.Co.Tel. deben ser censados.
En el tema 22 se registrará el importe que hayan percibido durante el mes de abril. (E.N.Co.Tel.).
- 1.7. Deberá ser censado: el personal permanente, transitorio y no permanente que en la fecha establecida como día del Censo, se encuentre cumpliendo servicios en calidad de Embarcado. (ELMA y Flota Fluvial).
- 1.8. El personal permanente por temporada, debe ser censado. Si no estuviera en funciones deberá ser llamado a cumplir con la obligación censal, utilizando los medios a disposición de la dependencia. En casos de excepción debidamente justificados, se lo censará de oficio, según se establece en V B 4° párrafo del Manual de Instrucciones, dejando constancia de ello en "Observaciones". (Flota Fluvial).
- 1.9. El personal permanente de una empresa, que realice tareas docentes en la Escuela de Adiestramiento de la misma, por las que perciba una remuneración aparte del sueldo habitual, debe ser censado como empleado y como docente, llenando por lo tanto un formulario censo por cada una de las actividades por las cuales recibe retribución en forma separada. (E.N.Co. Tel.)

2. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

- 2.1. Los documentos extranjeros, cuyos números de identificación tengan más de 8 dígitos, se registrarán en el Tema 3.1. del formulario censo completando el campo de derecha a izquierda y truncando los dígitos a partir del octavo exclusivo. Si dicho identificador tuviera caracteres alfabéticos se los registrará, no así las barras o signos de puntuación, debiéndose volcar los caracteres numéricos y alfabéticos de corrido como si aquellos no estuvieran.
- 2.2. Para el caso de Cédulas de Identidad expedidas por la Policía Territorial del Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, se utilizará para llenar el Tema 3.1., el Código 81. (Instituto Forestal Nacional).

3. NIVEL DE INSTRUCCION

- 3.1. Para el llenado de este campo se seguirá lo establecido en el formulario y Manual de Instrucciones, o sea que sólo se asentarán y codificarán aquellos títulos de profesionales y técnicos que figuren en la Tabla 4 (CPC-04).

No obstante esto, y limitado solamente a su asiento, las Jurisdicciones y Empresas que dictan cursos que hacen a la ubicación escalafonaria del agente, podrán registrar en la zona prevista para la anotación de los títulos profesionales y técnicos autorizados, los cursos de capacitación de la Empresa que el agente haya cursado y lo habiliten para la categoría o nivel escalafonario que posea. En estos casos, siempre la zona de codificación correspondiente deberá ser testada. (E.N.Co.Tel.).

- 3.2. Cuando el agente posea sólo instrucción primaria y haya realizado cursos especiales de capacitación dispuestos por la empresa, sólo cambiará el nivel de instrucción si dichos cursos hubieran sido reconocidos oficialmente como de enseñanza media, en cuyo caso, en lugar del casillero 09 (primaria), marcará el casillero 08 (otra enseñanza media oficial).

4. CANTIDAD DE HIJOS DEL AGENTE

- 4.1. Se aclara que a los efectos del llenado del Tema 10.1, los hijastros deberán ser considerados como hijos del agente. (CONGRESO).

5. ACTIVIDAD PUBLICA

- 5.1. Para el caso de Subterráneos de Buenos Aires, a los efectos de responder a los Temas 11.1 y 11.3 se adoptará como fecha inicial el 1° de junio de 1963, fecha en que la empresa se constituyó como tal. (Subterráneos de Buenos Aires).
- 5.2. Para responder el Tema 11, los agentes de la Administración Pública Nacional dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, no computarán los años cumplidos en los Poderes Judicial y/o Legislativo. En igual forma los agentes de los Poderes Judicial y/o Legislativo no computarán los años cumplidos en la Administración Pública Nacional dependiente del Poder Ejecutivo Nacional. (CONGRESO).

6. PRESTACION DE SERVICIOS - DESIGNACION DEL AGENTE

- 6.1. A los efectos de responder al Tema 15.3 se tendrá en cuenta lo expresado en el Manual de Instrucciones, en el sentido que para calificar el "nivel de función" se tendrán en cuenta las reglamentaciones propias y a falta de ellas las definiciones que se dan en el Manual. (Flota Fluvial).
- 6.2. Para el caso de Directores de Escuela, Capitanes de Buques, y de otras funciones asimilables, el nivel de función será de "conducción". (Flota Fluvial).

7. REGIMEN DE TRABAJO DEL AGENTE

- 7.1. El carácter de la jornada será definido de acuerdo con las disposiciones de la jurisdicción. Los criterios indicados en el punto 17.1 del Manual de Instrucciones tienen carácter informativo y rigen a falta de normas en la jurisdicción sobre el particular.

7.2. En los casos en los cuales los agentes cumplan horarios diarios dispares, al contestar el tema 17.2 se consignará el promedio semanal. (Flota Fluvial - Presidencia).

8. INGRESOS DEL AGENTE

8.1. Para contestar el Tema 22 en los casos en los cuales los agentes perciban sus remuneraciones en moneda extranjera se procederá de la siguiente manera:

- A) La remuneración en moneda extranjera se reducirá a dólares estadounidenses o francos suizos.
- B) El importe en moneda extranjera determinado en "A" se volcará en la "Zona de Codificación", reservando el primer casillero de la izquierda para el código de moneda extranjera de acuerdo con la siguiente tabla:

MONEDA EXTRANJERA	CODIGO
Dólares Estados Unidos	*
Francos Suizos	-

8.2. Al contestar el tema 22 para los profesionales que perciben remuneración mediante el pago de aranceles, los servicios administrativos asentarán como remuneración el monto que hayan percibido durante el mes de abril, independientemente de los meses a los que corresponda dicha percepción. (Ministerio del Interior).

8.3. Se autoriza a las jurisdicciones el vuelco directo de la información correspondiente a este tema desde el archivo magnético con los datos de haberes del mes de abril, al archivo magnético a entregar con los datos censales. No obstante esto, se mantiene la necesidad de registrar los aportes correspondientes al tema 22 en el formulario del censo, pudiendo las jurisdicciones generar los listados de apoyo que consideren necesarios para poder cumplir con este requerimiento inicial. (ENTEL, Gas del Estado, SEGBA, YPF).

8.4. A fin de cumplimentar el campo 22 se deberán tomar las remuneraciones del mes de abril, independientemente de que en ella se incluyan ajustes transitorios que correspondan a liquidaciones anteriores. Las horas extras quedan excluidas de este concepto.

En caso que por razones de índole administrativa un organismo liquide parte de la retribución mensual por planilla complementaria, ésta deberá ser considerada a los efectos de la obtención de los valores a asentar en el tema 22. (En general).

8.5. Para el pago de sueldos para el personal en el exterior de acuerdo con lo propuesto por el Delegado del Ministerio de

Relaciones Exteriores y Culto, las embajadas deberán remitir al organismo liquidador una relación con los agentes censados, para que éste pueda anular el pago correspondiente a los agentes no censados. (M.RR.EE. y Culto).

9. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION CENSAL - (Supervisión por el

Tribunal de Cuentas de la Nación y/o Corporación de Empresas Nacionales)

- 9.1. El talón "Comprobante de Cumplimiento" exigido para el pago de los haberes del mes de mayo, deberá ser adherido al recibo de sueldos por el Servicio Contable de la Jurisdicción, a fin de que el recibo así constituido tome el carácter de comprobante oficial de egresos de Tesorería para los pagos de haberes correspondientes al mes de mayo de 1977. (En general).

10. ARCHIVO DEFINITIVO DEL FORMULARIO CENSO

Una vez terminada la operación censal y elevados los archivos magnéticos a la Dirección del Proyecto, la Comisión Nacional del Censo fijará la fecha en la cual los formularios censales se archivarán en el legajo personal de cada agente. (En general).

ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A CONSULTAS EFECTUADAS POR

LAS JURISDICCIONES DESDE EL DIA 22 DE ABRIL HASTA EL DIA

11 DE MAYO

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION

PUBLICA NACIONAL

ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS

JURISDICCIONES DESDE EL DIA 22 DE ABRIL HASTA EL DIA 11 DE MAYO

Las consultas recepcionadas desde el día 22 de abril hasta el día 11 de mayo fueron agrupadas bajo los siguientes títulos: "Ausencia del Agente de la Dependencia sea autorizada o no"; "Procedimiento a emplear para validar tachaduras y/o enmiendas en el Formulario Censal"; "Ratificación de conceptos a incluir en el Subtema 22-1-2 del Formulario Censal"; "Aclaración respecto del Tema 11 - Actividad Pública - del Formulario Censal"; "Procedimiento a seguir con los Talones "Comprobante de Cumplimiento" del Personal Censado de Oficio" y "Alcance del Censo para Profesionales y Auxiliares de la Medicina".

1. AUSENCIA DEL AGENTE DE LA DEPENDENCIA SEA AUTORIZADA O NO

El procedimiento a seguir con aquellas personas que por algún motivo no puedan o no tengan que concurrir a su dependencia antes del día 31 de mayo del corriente año por razones de su situación actual y siempre y cuando mantengan su relación laboral con la Jurisdicción o Empresa al día 31 de mayo de 1977, será el siguiente según sea el motivo de la misma:

1.1. Por imposibilidad física del agente para concurrir a la dependencia.

En caso de existir un impedimento físico, cualquiera sea su naturaleza, que no le permita al agente concurrir a la dependencia, éste será censado de oficio, asentándose la aclaración correspondiente en el rubro Observaciones del formulario censal. El Servicio Administrativo tendrá en cuenta que en todos los casos de censados de oficio subsiste la necesidad de completar la segunda parte del formulario censal, debido a que el archivo a generar será la base del Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, por lo que en la primera oportunidad que tenga de retomar contacto con los agentes en esta situación, o similar, deberá exigir el llenado de la parte faltante.

1.2. Otras causas.

Cuando no existe un impedimento físico, se avisará al agente que debe presentarse ante el Servicio Administrativo para ser censado antes del día 24 de mayo de 1977 mediante una carta con aviso de retorno.

Si el agente se presentara antes de esa fecha, se lo censará mediante el procedimiento habitual.

En caso de no presentarse será censado de oficio, haciendo constar dicha circunstancia en el rubro Observaciones y abro-

chando la tarjeta de la carta colacionada al formulario censal, correspondiendo aplicar o no lo dispuesto en el Art.9° del Decreto 2148/76 según haya existido intención o no, de no censarse. En el primer caso, o sea cuando se compruebe que el agente, pudiendo concurrir a la dependencia donde se lo citó para ser censado, no lo hizo en el plazo establecido, sólo podrá percibir sus haberes luego de haber llenado la segunda parte del formulario censal que se le confeccionó de oficio.

2. PROCEDIMIENTO A EMPLEAR PARA VALIDAR TACHADURAS Y/O ENMIENDAS EN EL FORMULARIO CENSAL

Toda tachadura y/o enmienda que exista en el formulario censal deberá ser validada por:

- a) el agente o
 - b) el Jefe de Personal o
 - c) el Jefe del Sector Contable o
- sus equivalentes, de acuerdo con la parte donde estuviera ubicado el dato corregido.

3. RATIFICACION DE CONCEPTOS A INCLUIR EN EL SUBTEMA 22-1-2 DEL FORMULARIO CENSAL

Se ratifica que lo establecido en el Subtema 22-1-2 del formulario censal incluye toda retribución en concepto de gastos de representación en razón de la función del agente que responda a un monto fijo y sea recibida en forma habitual, por lo que todo lo recibido por este concepto deberá ser consignado en dicho Subtema, tales como reintegros por gastos de desayuno, comida, alquiler, por compensación de gastos de automóvil, etc.

4. ACLARACION RESPECTO DEL TEMA 11 - ACTIVIDAD PUBLICA - DEL FORMULARIO CENSAL

Se aclara a las Jurisdicciones/Empresas que debido a un error de imprenta, en algunos formularios se han incluido en los Subtemas 11-1, 11-2 y 11-3, leyendas que no corresponden a las aprobadas por la Comisión Nacional del Censo.

A fin de evitar errores de información, las Jurisdicciones/Empresas verificarán que tanto las leyendas como las respuestas, se ajusten a las siguientes:

11 - ACTIVIDAD PUBLICA	1 - Asentar en la zona de codificación el mes y los dos últimos dígitos del año de su primer ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el primer casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	0 1 60 Mes	6 8 Año 63
	2 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, el mes y los dos últimos dígitos del año de su último ingreso a la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar, para anotar el mes, por el casillero de la derecha y completar con cero el casillero izquierdo si éste no es utilizado.	0 1 64 Mes	6 8 Año 67
	3 - Asentar en la zona de codificación, consultando previamente el Manual de Instrucciones, la cantidad total de años de servicios cumplidos en la Administración Nacional o empresa pública nacional o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, según donde actualmente presta servicios. Comenzar por el casillero de la derecha y completar con cero el de la izquierda si éste no es utilizado.	0 9 68	9 69

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS TALONES "COMPROBANTE DE CUMPLIMIENTO" DEL PERSONAL CENSADO DE OFICIO

Los talones del personal censado de oficio serán separados en dos grupos, en uno los que correspondan a los agentes que tienen causa justificada, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Instrucciones para el llenado del Formulario", por no acceder a la dependencia donde deberían haber sido censados, y en el otro, los que no la tienen.

El primer grupo de talones, amparados con listado firmado por el Director Administrativo o equivalente, será enviado a Tesorería para habilitar el pago de los haberes del mes de mayo correspondiente a dichos agentes. La Tesorería procederá en estos casos a abonar dichos haberes siguiendo el procedimiento previamente concertado con cada agente, pero teniendo en cuenta que también deberá cumplir con estos agentes lo establecido por el Tribunal de Cuentas de la Nación en lo que se refiere al agregado y archivo del talón "Comprobante de Cumplimiento".

El segundo grupo de talones, o sea el correspondiente a los que no justificaron su falta de presentación en los términos acordados por el Sector Administrativo, será retenido por éste, hasta que el agente complete la 2da. parte del formulario y firme al pie del mismo como constancia, oportunidad en la cual recién se le debe entregar el talón al agente, y en consecuencia quedar librado el pago de los haberes que pudiera tener retenidos por esta causa.

6. ALCANCE DEL CENSO PARA PROFESIONALES Y AUXILIARES DE LA MEDICINA (Complementario a lo expuesto en el Punto 1.1 de

las "Aclaraciones correspondientes a consultas efectuadas por las Jurisdicciones hasta el día 22 de Abril").

Los profesionales y los auxiliares de la medicina que atienden en sus consultorios, clínicas, etc., que perciban retribución bajo la forma de arancel, deberán censarse sólo si tienen una vinculación directa con la Jurisdicción o Empresa, a través de la Obra Social correspondiente o cualquiera otra dependencia de la misma, y perciban una retribución mínima fija, con independencia de la prestación del servicio asistencial para la cual están capacitados.

NORMAS GENERALES A CUMPLIR POR LAS JURISDICCIONES Y

EMPRESAS PARA LA EJECUCION DEL OPERATIVO CENSAL

NORMAS GENERALES A CUMPLIR POR LAS JURISDICCIONES Y

EMPRESAS PARA LA EJECUCION DEL OPERATIVO CENSAL

INTRODUCCION:

Las presentes normas tienen como finalidad hacer llegar a las Jurisdicciones y Empresas comprendidas en los alcances del Decreto 2148/76, una metodología tipo en cuanto al sistema operativo que supone el Censo del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, a los efectos de su utilización como base del procedimiento interno que cada una de ellas deberá desarrollar con las modificaciones y agregados que juzguen adecuados en función de los recursos disponibles y de sus características particulares, con el fin de contribuir a la obtención de resultados correctos y confiables dentro de los plazos establecidos en el mencionado decreto.

Toda duda o inquietud, cuya importancia lo justifique, respecto de lo que se expresa a continuación, así como sus eventuales carencias o aspectos no contemplados, serán elevados por escrito a través de los delegados ante la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación, a fin de que ésta indique el criterio a seguir.

A los fines de facilitar la comprensión de estas normas, se detallan a continuación los sectores que a criterio de esta Comisión deberán implementarse dentro de la organización operativa de las respectivas Jurisdicciones o Empresas para concretar la operación censal:

a) CENTRO ADMINISTRATIVO OPERATIVO DEL CENSO

Constituye el sector a cuyo cargo estará la conducción interna del operativo censal y la emisión de informes sobre la marcha de la operación. Al respecto deberá existir, por lo menos, un Centro por cada unidad de organización reconocida por la Comisión Nacional del Censo.

b) OFICINA DE PERSONAL

Se trata del sector administrativo que, en la estructura de la Jurisdicción o Empresa a censar, es depositario de los archivos, registros y/o legajos del personal.

c) DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Se trata del sector que, dentro de la Jurisdicción o Empresa a censar, habitualmente realiza la recepción y distribución interna de la correspondencia.

d) AGENTE

Se trata del agente sujeto del censo.

e) RESPONSABLE JERARQUICO O ADMINISTRATIVO

Se trata de la persona que, por su jerarquía o función, tiene a su cargo los agentes a censar en un lugar de trabajo dado.

f) PERFORACION Y VERIFICACION

Se trata del sector que tendrá a su cargo la ejecución del vuelco de los datos del formulario a soporte de computación.

g) CENTRO DE COMPUTOS

Se trata del centro de cómputos donde se realizará el proceso de carga, consistencia y congruencia, emisión de listados de errores y generación del archivo censal y emisión de los listados y tabulados requeridos por la Comisión del Censo.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1. Centralización del control de la ejecución del censo

Toda vez que sea posible, se considera funcionalmente importante que, a nivel de jurisdicciones o unidades de organización, se centralicen los legajos del personal a censar mediante la creación de Centros Administrativos Operativos internos para el Censo, que estarán próximos a los centros de perforación y procesamiento de datos. Estos Centros Administrativos tendrán como misión principal la conducción interna del operativo, la coordinación entre los diversos sectores intervinientes y el asesoramiento y control sobre la realización o ejecución del procesamiento según lo establecido en los artículos 6° y 8° del Decreto respectivo. Asimismo serán depositarios por un plazo y en condiciones a determinar, del material (tarjetas, listados internos, formularios, cintas duplicadas, etc.) y documentación utilizada para la preparación de la información que obligatoriamente debe remitirse a la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación (CNCPCN).

Para una eficaz realización de su tarea, todos los sectores, departamentos, etc. del organismo o empresa incluida en el Censo prestarán la colaboración y apoyo que les sean requeridos, particularmente en lo referente a la información que debe registrarse en el formulario censal, como ser:

- LISTAS DE CODIGOS DE IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA (Posiciones 6 a 13 de tarjeta 1).
- PLANILLAS, FICHEROS O LISTADOS DEL PERSONAL A CENSAR, con constancia de los siguientes datos:
 - . N° Legajo (Posiciones 14 a 21 de tarjeta 1)
 - . Apellido y nombre (Posiciones 22 a 49 de tarjeta 1)
 - . Lugar de trabajo del agente
- GUIAS DEPURADAS O EXTRACTADAS DE LAS UTILIZADAS POR ENCOTEL O INDEC (Posiciones 50 a 56 de tarjeta 1).

2. Llenado previo de aquellos campos que sea factible

Debe destacarse la conveniencia y/o necesidad de comenzar el llenado de los campos que no requieran, a tal efecto, la presencia o participación del agente a censar (partes I y III), antes de la fecha prevista para la iniciación oficial del período de relevamiento censal. Esa tarea puede comenzarse tan pronto como se disponga de los formularios, listas, tablas y guías necesarios.

Este llenado previo puede desglosarse en dos etapas: una primera que se juzga indispensable anticipar y que se refiere a:

- Identificación de la Dependencia.
- Identificación del agente de la Dependencia.
- Encabezamiento de las Tarjetas Nros. 2 y 3; y una segunda, relativa al llenado de la parte III del formulario censal. Anticipando de esta forma el llenado se obtendrá como beneficio real la disminución del tiempo de entrevista entre el censista y el agente censado en una gran proporción, eliminando en alto grado la posibilidad de errores u omisiones que en definitiva redundarán en

una disminución de la carga de trabajo a distribuir en el período asignado para la realización del censo (mes de mayo de 1977). Esta recomendación es especialmente aplicable a aquellos organismos con gran número de agentes y/o con amplia dispersión geográfica.

3. Precodificación de Tipos de Tareas

También será conveniente, en aquellas dependencias donde sea factible, hacer un extracto de los códigos de tareas que les puedan corresponder a fin de ahorrar tiempo de codificación y aunar los criterios en cuanto al encasillamiento de las diversas tareas, lo que por otra parte permitirá llevar a cabo consultas previas, en caso de ser ello necesario.

4. Distribución o Envío de los Formularios a los Censistas

Como paso siguiente se recomienda agrupar los formularios parcialmente llenados en forma anticipada por sectores o por ubicación geográfica, o cualquier otra forma de agrupamiento factible o conveniente, confeccionando por cada lote una planilla, lista o listado a efectos del control y seguimiento de su cumplimiento, y de conocer el número de agentes censados, ausentes, etc. Estas listas con sus formularios correspondientes serán entregadas o remitidas a quien corresponda para su distribución a los censistas.

5. Captación de Información y Verificación de Datos

Se ratifica lo ya expresado en el Manual de Instrucciones y en las Aclaraciones Correspondientes a Consultas Efectuadas por las Jurisdicciones.

También se ratifica que para llenar el Comprobante de Cumplimiento (Parte IV), se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se requerirán los documentos de identidad del agente, y con ellos a la vista:
 - . Se controlará que los Apellidos y los Nombres y los Nros. de los documentos coincidan con lo asentado en los campos 2.2, 3.1 y 3.2 del formulario.
 - . Se aclara que los documentos de identidad necesarios para censar a los agentes argentinos deberán ser Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica y Cédula de Identidad, y para agentes extranjeros, la Cédula de Identidad.

Es conveniente, y en algunos casos necesario, completar o ratificar los datos que constan en la parte tercera del formulario de Censo con el Responsable Jerárquico o Administrativo del sector al que pertenece el agente. Finalizado el relevamiento de datos para un lote dado y controlado el mismo con la planilla respectiva, en la que se señalarán los formularios faltantes o incompletos, así como las causas que motivan tal situación, se remitirá o entregará el mismo al Centro Administrativo respectivo.

Los formularios dados como completos serán agrupados en forma separada de los incompletos o con discrepancias respecto del llenado previo, a efectos de facilitar la operación siguiente a cargo del Centro Administrativo.

6. Envío de los Formularios Censales a Procesamiento

Una vez recibida en el Centro Administrativo Operativo la documentación indicada en el punto anterior se procederá, con los formularios dados como completos, a formar lotes de conformidad con la conveniencia de cada organismo, programando su envío a Perfoverificación según cronograma previamente establecido de acuerdo con la capacidad de procesamiento disponible, regulando de tal modo el desarrollo de las tareas en forma adecuada para el correcto avance del proceso.

El envío se efectuará acompañando el lote de la respectiva hoja de ruta, la que deberá indicar:

- Cantidad de formularios censales.
- N° de lote que se remite.
- N° de legajo de los agentes a que se refiere el lote.
- Cualquier otra referencia que se estime conveniente para el control y seguimiento del lote.

Los formularios incompletos serán separados en dos grupos los cuales estarán conformados por:

1. Formularios que pueden reingresar al ciclo normal de trámite para su cumplimentación.
2. Formularios que debido a distintas causas no pueden corregirse o cumplimentarse por la vía normal, en casos tales como:
 - a) Cuando existe certeza acerca de que la ausencia del agente censado o a censar, se extenderá más allá del período admitido para dar cumplimiento al relevamiento de datos.
 - b) Cuando la imposibilidad de cumplimiento en término sea motivada por la distancia y/o carencia de medios de comunicación apropiados o suficientemente ágiles.

En tales supuestos, el o los formularios en cuestión, serán completados por el Servicio Administrativo de acuerdo con las instrucciones específicas para estos casos (ver punto 1.18 instrucciones complementarias - 1). Posteriormente, se les dará el tratamiento correspondiente a formularios completos.

La "Lista Sectorial de Agentes a Censar" que el Centro Administrativo Operativo del Censo recibió adjunta a los formularios quedará archivada transitoriamente en ese último sector.

7. Perforación y Verificación de la Información Censal

El sector Perfoverificación, en base a los formularios recibidos del Centro Administrativo Operativo, procederá al vuelco de la información en tarjetas, las que con posterioridad a su verificación, serán enviadas para su procesamiento (carga y consistencia) al Centro de Cómputos. Los formularios del Censo, inmediatamente finalizada la perfoverificación, serán devueltos al Centro Administrativo Operativo.

8. Carga y Consistencia de los Datos Censales

El Centro de Cómputos procederá a la carga del lote de

tarjetas recibido y a ejecutar las pruebas de consistencia de los campos leídos. Los errores y rechazos serán impresos en un Listado de Errores que se remitirá al Centro Administrativo Operativo para su urgente control, corrección y reingreso por Perfoverificación.

Las tarjetas perforadas correspondientes a cada lote serán colocadas en cajas rotuladas a efectos de su correcta identificación.

9. Corrección y Reinformación de Errores

El Centro Administrativo Operativo procederá con la información disponible en el mismo, o con aquella que sea necesario y oportuno requerir de los sectores o departamentos responsables de suministrarla, a corregir y/o completar los campos erróneos o faltantes que surgen del Listado de Errores.

Inmediatamente de finalizada esta tarea, se remitirán los Listados ya corregidos al sector Perfoverificación, acompañados de su respectivo remito.

10. Perforación y Verificación de las Correcciones

El sector Perfoverificación perforará y verificará la información que consta en los listados de errores corregidos, entregará las tarjetas al Centro de Cómputos y devolverá los listados al Centro Administrativo Operativo.

11. Listado de Lotes Depurados y Duplicados de Archivos

Con relación al circuito indicado en los puntos 9 y 10, se señala que éste deberá repetirse todas las veces necesarias hasta obtener una cinta depurada para un lote dado.

Logrado este resultado, el Centro de Cómputos emitirá un listado de los registros por cada lote depurado, para su envío al Centro Administrativo. Se recomienda la duplicación de cada cinta depurada, por motivos de seguridad y respaldo para casos de destrucción o extravío.

12. Control de Listado de Lotes, con Listas de Control y Seguimiento.

El Centro Administrativo Operativo recibirá los listados depurados para su verificación y comparación con las listas para control y seguimiento indicadas en el punto 4.

En caso de detectarse errores o diferencias, se informará las correspondientes omisiones o correcciones, las que serán enviadas a Perfoverificación para que ingresen al circuito según lo indicado en el punto 6.

13. Control Cruzado del Archivo del Censo con Archivos Internos

Se recomienda, con el fin de asegurar la calidad y cobertura de la información censal, se realice un control por cruce entre la información del Censo y la utilizada normalmente para la preparación de las liquidaciones de sueldos al personal u otros fines.

Durante el cruce recomendado se estima necesario extremar el cuidado en cuanto a los datos de identificación particularmente en el control de los números de los documentos de identidad de los agentes (para los argentinos: Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica y Cédula de Identidad y para los extranjeros, Cédula de Identidad). Si se cuenta con archivos en soportes magnéticos, dicho control puede realizarse en forma total y simultánea al finalizar la consolidación total del Archivo Censal (previo a la emisión del o los listados que deben acompañarla). Si no se cuenta con dicho tipo de soportes, es factible realizar este control en forma administrativa, comparando el listado que se emite por lote depurado, y que fue enviado al Centro Administrativo Operativo, con legajos, chaperos, nóminas o liquidaciones, registros de ubicación de personal, etc.

Esto permitirá confirmar datos cuya verificación por el sistema resulta difícil o improbable, y también dejará como beneficio a la repartición o empresa censada, la actualización y control de sus archivos de personal.

De ser realizado por el Centro de Cómputos, en los casos de diferencias entre registros, se emitirá un listado de campos desiguales por agente que se remitirá al Centro Administrativo Operativo para su análisis.

14. Análisis de Campos Desiguales entre Archivos

El Centro Administrativo Operativo investigará cada desigualdad y sólo en caso de que ésta afecte a la información censal procederá a su reinformación en forma similar a lo indicado anteriormente en el punto 11 de las presentes normas.

15. Emisión de Listados Exigidos por la CNCPCN

Finalizada la depuración de la información del Archivo Censal en forma exhaustiva y con todos los recursos disponibles, así como consolidada y formateada de acuerdo con lo establecido por la CNCPCN, sólo resta la emisión de los listados y tabulados exigidos por dicha Comisión. Estos listados y tabulados, conjuntamente con la cinta del Archivo Censal serán entregados por el Centro de Cómputos al Centro Administrativo Operativo para que les dé curso.

16. Remisión en Término de Archivos, Listados y Formularios a la CNCPCN

El Centro Administrativo Operativo agregará el correspondiente remito a los listados, tabulados y la cinta del Archivo Censal, y los entregará, dentro del plazo fijado para su cumplimiento, a la CNCPCN.

Los formularios, los duplicados de cintas del Archivo Censal, así como las tarjetas perforadas y toda otra información auxiliar y/o intermedia utilizada en el operativo censal, serán guardados bajo responsabilidad del Centro Administrativo hasta que la CNCPCN exprese su conformidad e indique el destino de dichos materiales, de modo tal que ante un eventual requerimiento de dicha Comisión, la Jurisdicción o Empresa esté en condiciones de suministrar la información que sea necesaria.

17. Control de Calidad del Archivo Censal

El Centro Administrativo Operativo deberá asegurar, previa comprobación mediante control y punteo con todos los medios a su alcance, que:

- a) Todos los formularios hayan sido procesados;
- b) Todos los campos hayan sido informados o que esté justificado en "Observaciones" del formulario censal, su no llenado;
- c) La información contenida en los campos del archivo sea consistente y congruente.

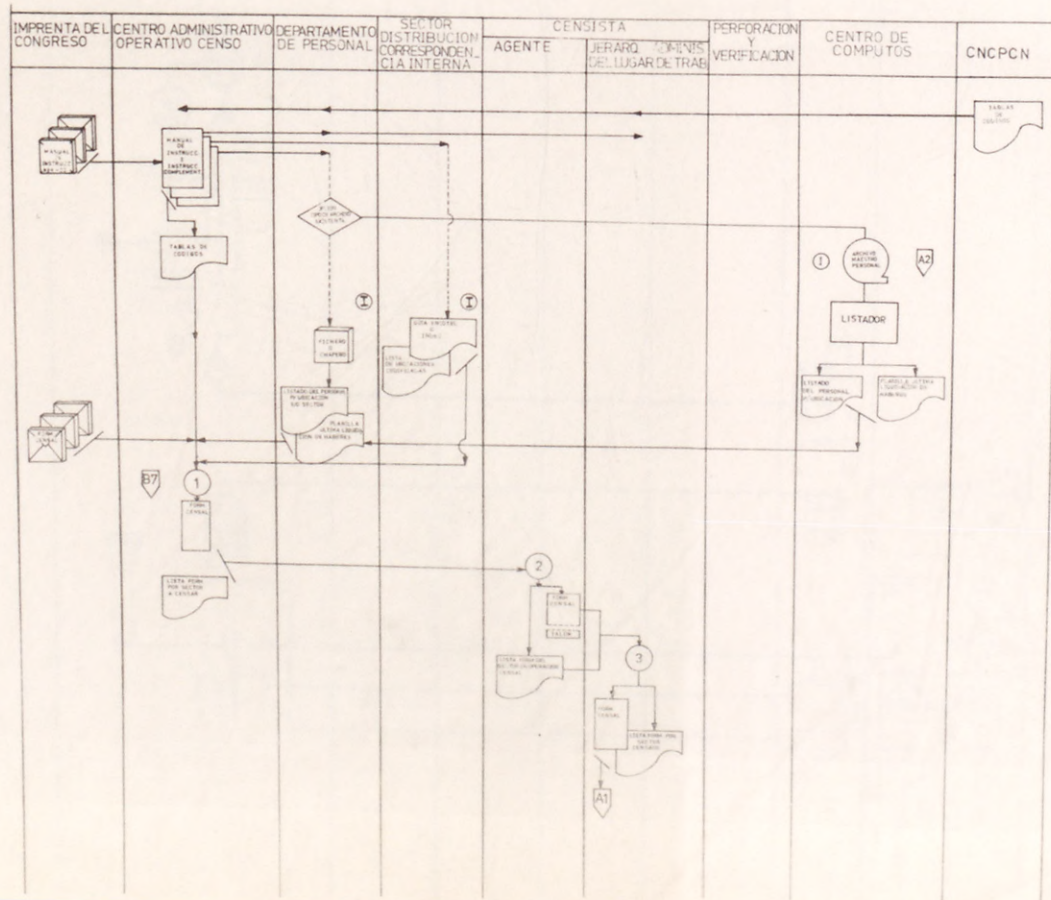
18. Seguridad de los Datos Censales

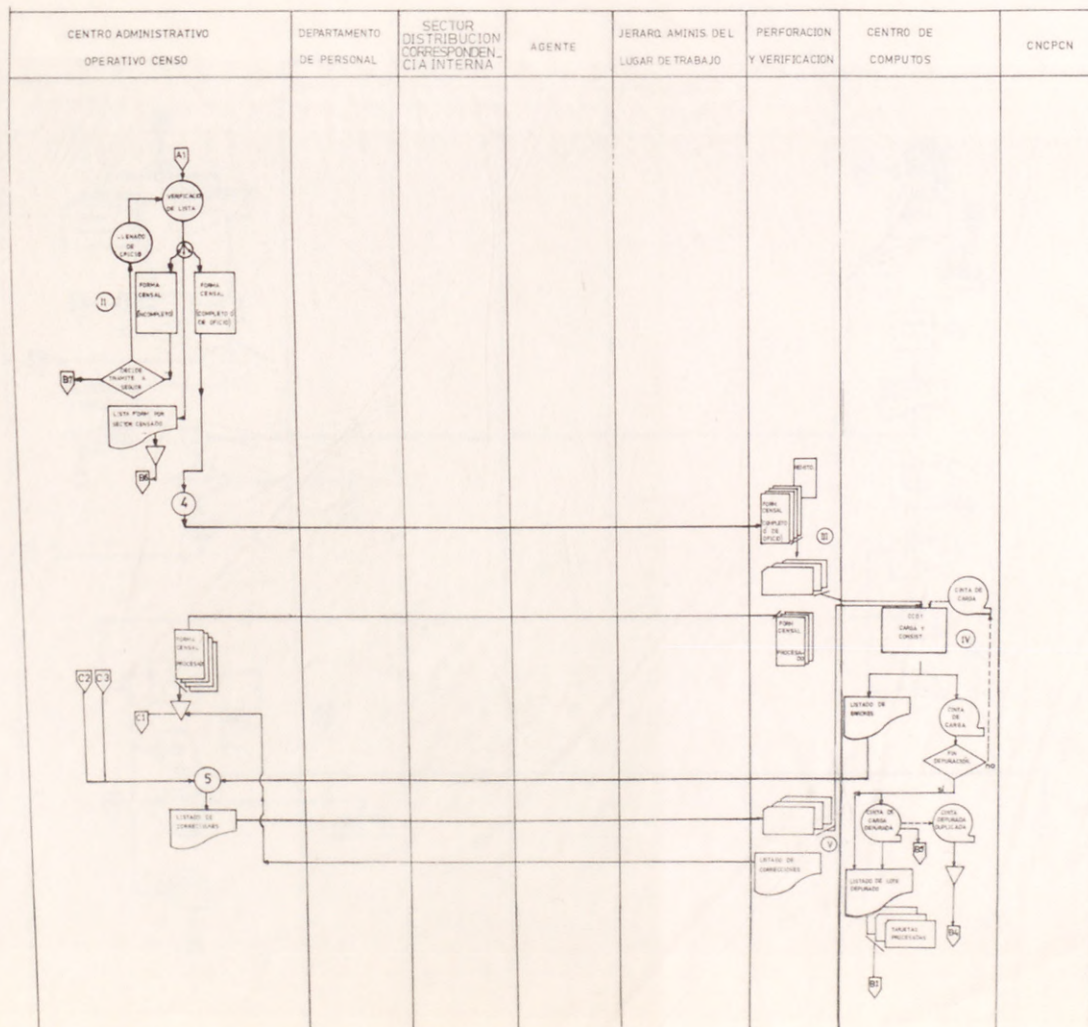
Las Jurisdicciones o Empresas deberán adoptar todas las medidas tendientes a garantizar:

- a) Que el tratamiento de los datos contenidos en los formularios censales tenga carácter "RESERVADO".
- b) La adecuada conservación física de los formularios censales y otros materiales utilizados en el proceso operativo, hasta que la CNCPCN indique el destino de tales materiales, tal como quedó dicho en el punto 16.

19. Control de Cumplimiento de la Obligación Censal por parte del Tribunal de Cuentas de la Nación.

A fin de contribuir a facilitar el control previsto en el artículo 9° del Decreto N° 2148/76, las Jurisdicciones o Empresas confeccionarán las planillas sumarias, a nivel de unidad de organización, previstas en el Artículo 2° del Decreto N° 1215/77, complementario del anterior. Para ello se utilizará el Formulario que entregará por separado la CNCPCN.





II VER PUNTO 6 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

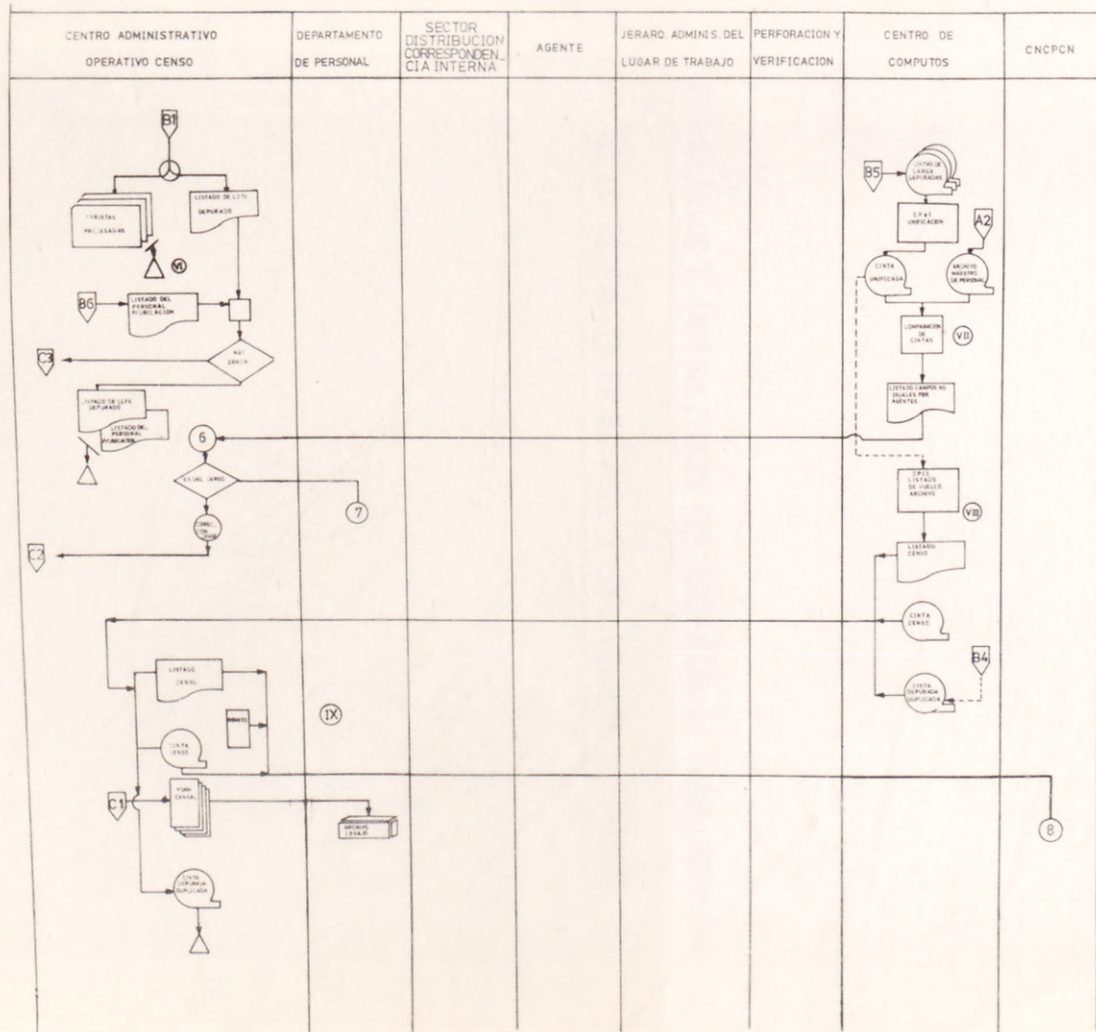
4-ENVIO DEL FORMULARIO CENSAL A PROCESAMIENTO SEGUN INDICADO EN PUNTO 6 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

III VER PUNTO 7 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

IV VER PUNTO 8 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

5-CORRECCION DE ERRORES Y SU REINFORMACION (PUNTO 9 NORMAS DE PROCEDIMIENTO)

V VER PUNTOS 10 Y 11 NORMAS DE PROCEDIMIENTO



VI- VER PUNTO 12 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

VII- VER PUNTO 13 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

8- ANALISIS CAMPOS DESIGUALES ENTRE ARCHIVO Y SU CORRECCION, SI CORRESPONDE (PUNTO 14 NORMAS DE PROCEDIMIENTO)

7- SI CORRESPONDE, CORRECCION DE LEGAJOS, FICHERO O ARCHIVO INTERNO

VIII- VER PUNTO 15 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

IX- VER PUNTO 16 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

8- LA CNCPCN RECIBE EL ARCHIVO CENSAL Y LISTADOS Y TABULADOS EXISTENTES

FORMULARIOS E INSTRUCCIONES EDITADOS PARA EL CUMPLIMIENTO

DE LO DISPUESTO EN EL ART, 2° DEL DECRETO N° 1215/77

CENSO DEL PERSONAL CIVIL
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

1. IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA	1 PRESIDENCIA DE LA NACION/MINISTERIO: _____	ZONA DE CODIFICACION <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> DEPENDENCIA: _____
	2 SECRETARIA: _____	
	3 SUBSECRETARIA: _____	
	4 1ª APERTURA DE 1, 2 & 3: _____	
	5 1ª APERTURA DE 4: _____	
	6 2ª APERTURA DE 4: _____	

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2º apartado a) del Decreto N° 1215/77 del 2 de mayo de 1977, que indica:

"Las distintas Jurisdicciones deberán entregar a la Comisión Nacional planillas sumarias por jurisdicción y a nivel de Unidad de Organización con la información y en las fechas que a continuación se indican:

- a) El día 10 de junio de 1977, cantidad de personal censado, de acuerdo a las instrucciones que impartirá la Comisión Nacional; las jurisdicciones deberán suministrar la información detallada en el cuadro que se agrega.

Por otra parte, tendrán presente que también se debe cumplir a los fines de este informe, lo establecido en el Artículo 2° del Decreto N° 1215/77, en cuanto a que: "Sólo quedarán excluidos de estos cómputos las personas retribuidas por horas de cátedra y los médicos de las obras sociales estatales que no se encuentran en relación de dependencia".

1 - INFORMACION PARA SER ENTREGADA A LA COMISION NACIONAL EL DIA 10 DE JUNIO DE 1977

Cantidad de personal censado según carácter de la designación del agente

01 - Personal Permanente									
02 - Permanente por temporada									
03 - Contratado por temporada									
04 - Contratado mensual									
05 - Contratado a jornal									
06 - Transitorio									
07 - Interino									
08 - Suplente									
09 - Otros									
10 - Total de personal censado									


Afirmando que el encasillamiento aplicado precedentemente se corresponde estrictamente con las definiciones e instrucciones indicadas en el Punto 20 - CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE -, que obra en las páginas 38 y 39 del Manual de Instrucciones para llenar el Formulario Censal (CPC-02).

Lugar y Fecha: _____

Aclaración de firma

Firma del Director, Jefe o
Funcionario de mayor nivel
de la dependencia

NOTA: Para el encaminamiento del presente informe las jurisdicciones o empresas deberán seguir expresamente las instrucciones anexas.

	REPUBLICA ARGENTINA PRESIDENCIA DE LA NACION SECRETARIA GENERAL Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación Decreto 2.148/76	CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL
1 - IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA	1 PRESIDENCIA DE LA NACION/MINISTERIO: _____ 2 SECRETARIA: _____ 3 SUBSECRETARIA: _____ 4 1ª APERTURA DE 1, 2 & 3: _____ 5 1ª APERTURA DE 4: _____ 6 2ª APERTURA DE 4: _____	ZONA DE CODIFICACION <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> DEPENDENCIA

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2º apartados a) y b) del Decreto N° 1215/77, las Jurisdicciones deberán suministrar la información detallada en I y II, antes del 30 de junio de 1977, teniendo en cuenta lo expresado en el apartado b), que se transcribe: "b) Antes del 30 de junio de 1977, cantidad de personal que ha percibido los haberes del mes de mayo, con la conciliación de las diferencias que puedan resultar con la cantidad de personal censado".

INFORMACION PARA SER ENTREGADA A LA COMISION NACIONAL ANTES DEL 30 DE JUNIO DE 1977

I - CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION CENSAL

1 - Cantidad de agentes que cumplieron con la obligación censal personalmente: _____	_ _ _ _ _ _ _	
2 - Cantidad de agentes censados de oficio con justificación de ausencia: _____	_ _ _ _ _ _ _	
3 - Suma de 1 y 2 (Talones que se remiten a Tesorería): _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
4 - Cantidad de agentes censados de oficio sin justificación (Talones que se remiten al Sector Administrativo): _____	_ _ _ _ _ _ _	
5 - Cantidad de agentes censables que no cumplieron con la obligación censal: _____	_ _ _ _ _ _ _	
6 - Suma de 4 y 5: _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
7 - Suma de 3 y 6: _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

II - CONCILIACION ENTRE EL NUMERO DE AGENTES CENSADOS Y LOS SUELDOS PAGADOS

1 - Cantidad de agentes que cobraron sus haberes correspondientes al mes de mayo de 1977 hasta el día 10/06/77: _____	_ _ _ _ _ _ _	
2 - Cantidad de talones comprobantes de cumplimiento del censo en poder de la Tesorería del organismo al 10/06/77: _____	_ _ _ _ _ _ _	
3 - Diferencia entre 1 y 2: _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
4 - Justificación de la diferencia registrada en II.3 precedente (No se incluirá en esta justificación a los agentes considerados en 1.4 y 1.5): _____		
4.1 Por bajas registradas hasta el 30/V/77 inclusive: _____	_ _ _ _ _ _ _	
4.2 Por otras razones (especificar):	_ _ _ _ _ _ _	
4.2.1 _____	_ _ _ _ _ _ _	
4.2.2 _____	_ _ _ _ _ _ _	
.....	_ _ _ _ _ _ _	
4.2.n _____	_ _ _ _ _ _ _	
Total 4.2 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Total 4 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

Lugar y Fecha: _____

Aclaración de firma

Firma del Director, Jefe o
Funcionario de mayor nivel
de la Dependencia

NOTA: Para el encaminamiento del presente informe las jurisdicciones o empresas deberán seguir expresamente las instrucciones anexas.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS SUMARIAS POR

JURISDICCION Y A NIVEL DE UNIDAD DE ORGANIZACION

Estas planillas deberán ser entregadas según lo dispuesto en el Decreto N° 1215/77 del 2 de mayo de 1977, referente a:

A - INFORMACION PARA SER ENTREGADA A LA COMISION NACIONAL EL DIA

10 DE JUNIO DE 1977 - Cantidad de Personal censado según carácter de la designación del Agente.

Para el llenado de este formulario suministrado por la CNCPCN se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. ENCABEZAMIENTO IDENTIFICADOR DE LA DEPENDENCIA

Será llenado según el procedimiento indicado en las páginas 8 y 9 del Manual CPC-02 donde dice IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA y registrando el campo correspondiente a DEPENDENCIA DE LA ZONA DE CODIFICACION, utilizando a esos efectos las etiquetas identificatorias oportunamente suministradas por esta Comisión, para el encabezamiento del Formulario Censal.

2. CASILLEROS PARA ASENTAR LAS CANTIDADES DE PERSONAL CENSADO,

SEGUN CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE

Esta parte del formulario consta de 9 casilleros de 7 posiciones de capacidad en los que se registrarán las cantidades expresadas en cada rubro, las que se obtendrán del Control del Censo realizado. Para su llenado se seguirán estrictamente las disposiciones e instrucciones asentadas en el punto 20 - CARACTER DE LA DESIGNACION DEL AGENTE -, que obra en las páginas 38 y 39 del "Manual de Instrucciones para llenar el Formulario Censal" (CPC-02).

El 10° casillero se llenará con la suma resultante de los otros 9. Las cantidades se encuadrarán sobre el casillero de la derecha y sin puntos intermedios.

3. CIERRE DEL FORMULARIO

El formulario será cerrado colocando lugar y fecha correspondientes a su emisión, y será firmado, con sello aclaratorio, por el Director o Jefe de la Dependencia a la cual corresponde el parte, o por el funcionario de mayor nivel de la Jurisdicción.

DEL 30 DE JUNIO DE 1977 - Cumplimiento de la Obligación Censal

1. ENCABEZAMIENTO IDENTIFICADOR DE LA DEPENDENCIA

Será llenado según el procedimiento indicado en las páginas 8 y 9 del Manual CPC-02 donde dice IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA y registrando el campo correspondiente a DEPENDENCIA DE LA ZONA DE CODIFICACION, utilizando a esos efectos las etiquetas identificatorias oportunamente suministradas por esa Comisión, para el encabezamiento del Formulario Censal.

2. CASILLEROS PARA ASENTAR

I - Cumplimiento de la Obligación Censal

Se registrará en el casillero indicado como 1 la cantidad correspondiente a los agentes censados en forma personal. La cantidad correspondiente a los agentes censados "de oficio", será discriminada en los renglones 2 "Censados de oficio con justificación de la ausencia", y 4 "Censados de oficio sin justificación de la ausencia".

En los dos casilleros del renglón 3, se anotará la suma resultante de 1 más 2.

Seguidamente, se asentará en el renglón 5 la cantidad correspondiente a aquellos agentes que no hubieran cumplido con la obligación censal.

En el renglón 6 se asentará la suma de 4 más 5, que reflejará el total de agentes que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto 2148/76 no podrá cobrar retribución alguna a partir del mes de mayo inclusive, hasta tanto no cumpla con su obligación censal. En el renglón 7 se asentará la suma de 3 más 6, correspondiente al total de agentes de la dependencia. Estos datos se obtendrán de los resultados del operativo censal.

II- Conciliación entre el número de Agentes Censados y los sueldos pagados

Se registrará en el renglón indicado como 1 la cantidad de agentes que hayan cobrado sus haberes correspondientes al mes de mayo de 1977 hasta el día 10-6-77, y en el indicado como 2 la cantidad de talones comprobantes de Cumplimiento del Censo que se hallen en poder de Tesorería del Organismo al 10-6-77, o sea excluyendo los que se encuentran en la Dirección de Administración o equivalente por no corresponder su pago según lo establecido en el artículo 9° del Decreto N° 2148/76. A continuación se establecerá la diferencia entre ambos casilleros, la que se registrará en los dos casilleros indicados como punto 3.

El renglón indicado como 4 se utilizará para el análisis justificatorio de las causales de la diferencia indicada en el renglón 3. Para ello debe efectuarse el desglose correspondiente, anotando en el casillero indi

cado como 4.1, las bajas de personal registradas hasta el día 30-05-77 inclusive, y en los casilleros abarcados por el punto 4.2 aquellas otras causales (que deben indicarse sobre el renglón en blanco) de dicha diferencia, pudiéndose habilitar tantos renglones 4.2 como causas haya para justificar la conciliación.

En el renglón indicado como total 4.2 se asentará, en ambos casilleros, la suma de los renglones 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.n.

En el renglón total 4 se asentará la suma de 4.1 más 4.2.

En todos los casos se asentarán las cantidades encuadradas a la derecha y sin signos de puntuación.

Se destaca que las sumas indicadas en II.3 y II.4, deberán ser coincidentes.

3. CIERRE DEL FORMULARIO

El Formulario será cerrado colocando lugar y fecha correspondientes a su emisión, y será firmado con sello aclaratorio por el Director o Jefe de la Dependencia a la cual corresponde el parte, o por el funcionario de mayor nivel de la Jurisdicción.

C - ELEVACION DE LOS FORMULARIOS

1. Todas las Dependencias y los distintos niveles organizativos generarán tres ejemplares de los partes mencionados en A y B, correspondientes a su personal propio.
 - a) Un ejemplar que se remitirá directamente a la Dirección del Proyecto Censo, calle Hipólito Yrigoyen 250, Piso 9º Oficina 901.
 - b) Otro ejemplar que se elevará al nivel organizativo del cual depende.
 - c) Un tercer ejemplar para archivo en la dependencia.
2. Los sucesivos niveles organizativos generarán:
 - a) Parte propio indicado en C-1.
 - b) Un parte consolidado, sumatorio del propio y de los recibidos de las dependencias que le están directamente subordinadas. (Total del personal correspondiente a ese nivel).
3. De los partes mencionados en C-2, se remitirá:
 - a) Un ejemplar de cada uno, directamente a la Dirección del Proyecto Censo.
 - b) Un ejemplar del parte consolidado indicado en C-2-b) al nivel organizativo superior del cual depende.
 - c) Copias de ambos partes, así como los originales recibidos.

dos de las dependencias subordinadas, se archivarán en el organismo para eventuales consultas.

4. De este modo, la Dirección del Proyecto Censo irá recibiendo sucesivamente los distintos partes indicados en C-1 y C-2 de cada Jurisdicción. Estos partes agrupados y sumados deberían arrojar totales coincidentes con el total general que informe el nivel más alto de la Jurisdicción.

INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LAS JURISDICCIONES Y EMPRESAS

PARA INFORMAR SOBRE LA MARCHA DEL OPERATIVO CENSAL

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION

PUBLICA NACIONAL

INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LAS JURISDICCIONES Y EMPRESAS PARA

INFORMAR SOBRE LA MARCHA DEL OPERATIVO CENSAL

Las presentes instrucciones están dirigidas a aquellas dependencias o empresas incluidas en los alcances del Decreto 2148 del Poder Ejecutivo Nacional (PEN) de fecha 23/9/76, a las que se les solicita se sirvan presentar antes del día 17/5/77, y con carácter obligatorio, un cronograma relativo a la planificación de las tareas internas para llevar a cabo el operativo censal, a efectos de que la Comisión Nacional del Censo del Personal Civil de la Nación (CNCPCN) tome conocimiento del mismo y pueda indicar oportunamente los ajustes y/o modificaciones que considere como beneficiosos para su mejor ejecución dentro de los plazos establecidos y a su vez, hacer factible el posterior seguimiento de los avances que se registren en las diversas tareas, en relación con la planificación previa.

Tales previsiones permitirán a la CNCPCN ejercer la supervisión global y/o particular del Operativo Censal y brindar en forma oportuna e inmediata las recomendaciones y asesoramiento necesarios para ajustar la Operación a los plazos convenidos.

Para el mejor cumplimiento de las instrucciones en cuanto a la presentación de cronogramas se hace necesario procurar uniformar los criterios que se empleen en su preparación. En tal sentido se estima necesario prestar particular atención a las recomendaciones e instrucciones que se dan en el anexo I adjunto.

Se señala que algunas de las tareas básicas que supone el Operativo Censal y cuya inclusión en el cronograma a presentar se estima indispensable, han sido descriptas en el anexo I con el objeto de clarificar el contenido de cada una de ellas sin pretender brindar un esquema operativo, que será objeto de un documento específico.

RECOMENDACIONES E INSTRUCCIONES

- 1 - Utilizar papel milimetrado o cuadriculado, o cualquier otro que permita a simple vista percibir en los diagramas de barras que grafican cada una de las tareas básicas la proporcionalidad de los avances alcanzados.
- 2 - Incluir una escala con la totalidad de los días que debe abarcar el Operativo Censal señalando particularmente los días hábiles o laborables, y agrupando los mismos por semanas calendario.
- 3 - Graficar, necesariamente, mediante barras las tareas que se mencionan a continuación:
 - 1 - Censo (Relevamiento de la Información): Esta tarea que se refiere a la operación de recolección de la información mediante la cumplimentación del formulario censal está predeterminada en cuanto a su duración, que no podrá exceder del 31 de mayo de 1977.
 - 2 - Recuperación, Control, Agrupamiento de los formularios censales: Se refiere a la tarea administrativa de recibir los formularios de los censistas, su revisión en cuanto a que estén completos, la verificación de la correcta transcripción de los números de los casilleros marcados a la zona de codificación, su control con listas o con ficheros sectoriales internos y su agrupamiento en lotes.
 - 3 - Envío de los formularios censales a procesamiento: Cumplidas las recomendaciones descriptas en 2, este aspecto del proceso está referido a la cuidadosa verificación de la identificación de los lotes de formularios previo envío a procesamiento, así como la adopción de los recaudos que aseguren la posibilidad de su control y seguimiento administrativo, toda vez que este paso está estrechamente relacionado con tareas posteriores, generalmente críticas.
 - 4 - Perfoverificación: Se refiere al vuelco del formulario censal a un soporte apto para su procesamiento electrónico. Considerando lo crítico de esta tarea, relacionando carga con disponibilidades de cada Jurisdicción o Empresa, se recomienda su iniciación en la fecha más temprana posible, o sea tan pronto como se disponga de lotes de formularios posibles de ser perfoverificados. A los fines de la planificación de esta tarea se agregan como Anexo II una serie de datos básicos para el cálculo de los recursos necesarios.
 - 5 - Programa de Carga, Consistencia y Congruencia de los datos censales, y Emisión de listados de errores: Se refiere a la tarea de programación, compilación y prueba del

programa a utilizar por las Jurisdicciones o Empresas, para la carga de los datos del formulario censal y llevar a cabo los controles de consistencia y congruencia de los mismos, así como para la emisión de los listados de los errores detectados en su transcurso, de acuerdo con las pautas de validación suministradas por la CNCPCN mediante diagrama de bloques detallado.

- 6 - Carga, consistencia y congruencia: Se refiere al vuelco de los datos perforados a un soporte magnético, a la comprobación de su validez y a la emisión de listados de errores. Se recomienda que este vuelco sea iniciado tan pronto como se disponga de lotes de tarjetas perfoverificadas. Si bien este criterio no aparenta ser el más adecuado en cuanto a la optimización del uso del equipo de Procesamiento Electrónico de Datos (PED), el mismo redundará en beneficio de la tarea encadenada como paso siguiente, que se caracteriza por su incidencia crítica sobre la totalidad del Operativo Censal y su finalización en término.
- 7 - Reinformación de errores: Se refiere a la tarea administrativa de la revisión de los listados de errores emitidos en el paso anterior, y a su corrección y/o reinformación. Esta tarea es de difícil evaluación en cuanto a su volumen y al tiempo requerido para su ejecución que están condicionados por factores particulares como distancia, dispersión geográfica, posibilidad y facilidad de comunicación, etc., propio de cada Jurisdicción o Empresa. Esto indica la necesidad de un cuidadoso análisis de la carga prevista para la misma y de los recursos a asignar para su realización. Se recomienda la iniciación ordenada de esta tarea tan pronto como sea posible. El fraccionamiento de la carga total en lotes de tamaño óptimo estará en función de las características propias de cada Jurisdicción o Empresa, tales como cantidad de agentes, localización geográfica, distancias a cada sector o dependencias, capacidad de procesamiento, etc. Se considera que este procedimiento de fraccionamiento en lotes permitirá acortar los lapsos de reinformación y obtener archivos depurados en fechas compatibles con los plazos otorgados por el Decreto 2148 para el cumplimiento del Operativo Censal.
- 8 - Formateo del Archivo Censal y su Listado: Se refiere a la tarea de generación del archivo magnético que debe ser entregado a la CNCPCN, así como los listados y tabulados que deben acompañarlo, de acuerdo con lo requerido a las Jurisdicciones o Empresas.
- 9 - Programas para Tabulación de la información: Se refiere a las tareas tendientes al desarrollo de programas cuya finalidad es la tabulación de los resultados del Operativo Censal en base a los cuadros que dentro del más breve plazo suministrará la CNCPCN.
- 10 - Cualquier otra tarea que de acuerdo con la metodología operativa interna que se adopte tenga importancia o relevancia en cuanto a los plazos y la consecución de la finalidad deseada.
- 4 - Representar mediante una barra cada una de las tareas básicas a ejecutar, lo que permitirá conocer en relación con el tiempo

total disponible para cumplir el Operativo Censal, los siguientes datos indicativos:

- Plazos de ejecución planificados previamente.
- Avance semanal real durante el transcurso del Operativo, tomando como base el 100% a alcanzar en la fecha planificada para su terminación.

A tal efecto se estima conveniente dividir cada barra en dos niveles, el superior que resume lo planificado, y el inferior para informar acerca de los avances reales operados en cada tarea.

- 5 - El esquema propuesto en 4 permitirá por otra parte, apreciar mediante comparación visual de las barras correspondientes a las distintas tareas del Operativo, la correlación entre éstas durante el transcurso de la totalidad de la operación censal, particularmente en lo referente al encadenamiento secuencial de las mismas en él.
- 6 - Del cronograma original confeccionado para su presentación a la CNCPCN se sacarán tantas copias como semanas abarque el Operativo Censal. Estas copias se utilizarán luego para informar a esta Comisión, el primer día hábil de cada semana acerca del avance real alcanzado en cada semana vencida, según lo indicado en los puntos 4 y 5 precedentes.

ANEXO II

VALORES A CONSIDERAR PARA LA PLANIFICACION DE LA CARGA DE PERFOVERIFICACION

Días hábiles del mes de mayo	21
Días hábiles del mes de junio	21
Días hábiles del mes de julio	21
<hr/>	
Total días disponibles para la totalidad del operativo	63

Teniendo en cuenta que se considera necesario para el cumplimiento de los plazos establecidos que cada Jurisdicción responsable de la ejecución del Operativo Censal tenga previsto disponer de la información ya procesada para una fecha que no supere la del día hábil 55 (aproximadamente el 25/07/77), debe considerarse la necesidad de realizar la totalidad de la Perfoverificación en un lapso que no exceda al 15/07/77.

Como base para efectuar el cálculo de recursos necesarios se acompañan, con fines de orientación, los siguientes valores estimativos:

Lote utilizado para el cálculo de la carga:	1.000 agentes
Cantidad de Perforaciones por Formulario Censal	198
Cantidad de Tarjetas de 80 columnas por Formulario:	3
Cantidad de Perforaciones por Lote:	198.000
Cantidad de Tarjetas por Lote:	3.000
Cantidad de Perforaciones por Hora:	8.000
Cantidad de Verificaciones por Hora:	8.000
Tiempo aproximado de Perforación por Lote:	25 hs.
Tiempo aproximado de Verificación por Lote:	25 hs.
Cantidad de Perforadores por Turno de 6,30 hs:	4 por Lote
Cantidad de Verificadores por Turno de 6,30 hs:	4 por Lote
Volumen de Tarjetas por Lote:	1 1/2 caja Standard

Los tiempos y requerimientos que se consignan son los que se estiman como medias razonables. Esto implica que cada Jurisdicción o Empresa debe ajustarlos a su especial situación, para efectuar la planificación de su carga de trabajo particular y la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las fechas máximas otorgadas por la CNCPCN.

CANTIDAD DE AGENTES _____

INFORME DE AVANCE	SEMANA _____	DEL ____ AL ____
----------------------	--------------	------------------

DIAS CORRIDOS																																																													
MESES		MAYO															JUNIO															JULIO																													
DIAS HABILES		2-3-4-5-6			9-10-11-12-13			16-17-18-19-20			23-24-26-27			30-31			1-2-3			6-7-8-9-10			13-14-15-16-17			21-22-23-24			27-28-29-30			1			4-5-6-7-8			11-12-13-14-15			18-19-20-21-22			25-26-27-28-29																	
SEMANAS		I			II			III			IV			V			VI			VII			VIII			IX			X			XI			XII			XIII																							
TAREA																																																													
1 - Censo																																																													
2 - Recuperación, control y agrupamiento de formularios.																																																													
3 - Envío de los formularios censales a procesamiento.																																																													
4 - Perfoverificación.																																																													
5 - Programar de carga, consistencia y congruencia y, emisión de listados.																																																													
6 - Carga, consistencia y congruencia.																																																													
7 - Reinformación de errores.																																																													
8 - Formateo del archivo censal, su listado y tabulado.																																																													
9 - Programas para tabulación de la información.																																																													
TAREA		OBSERVACIONES Y ACLARACIONES																																																											
1																																																													
2																																																													
3																																																													
4																																																													
5																																																													
6																																																													
7																																																													
8																																																													
9																																																													

ESQUEMA GENERAL PARA UNA ESTRUCTURA OPERACIONAL A ESTABLECER
EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION A FIN DE ENCAMINAR
EL PROCESO CENSAL EN TERMINOS DE TIEMPO MINIMOS ACEPTABLES

THEORY OF THE EARTH AND ITS HISTORY

BY THE REV. J. H. MURPHY, D.D., LL.D.,

OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS CENSO PCN EN EL

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

- 1 A los fines del procesamiento de los formularios censales depositados en la sede del Ministerio de Cultura y Educación se ha previsto la constitución de un equipo compuesto por varios grupos que han de participar en las distintas fases del procesamiento y de la recuperación de errores.
- 2 La tarea a realizar queda expresada en los dos cuadros y el diagrama de flujo que se agregan al presente.
- 3 A los efectos de su mejor interpretación se detallan a continuación los grupos a que se hace referencia precedentemente y las funciones que le competen a cada uno.
 - 3.1. Grupo Técnico de Apoyo (GTA), constituido por aproximadamente 100 personas del Ministerio de Cultura y Educación, apoyados inicialmente por personal destacado de la Comisión Nacional del Censo.

Sus funciones son las de custodiar y preparar los formularios para su envío a graboverificación, recibirlos cuando les sean devueltos, recuperar errores y cuando no sea factible hacerlo con los medios a su disposición, remitirlos a la Rama Técnica/Administrativa que corresponda, a esos mismos efectos.
 - 3.2. Grupo Auxiliar, constituido por aproximadamente 15 agentes destacados de las Ramas Técnicas y de la Secretaría General del Ministerio de Cultura y Educación a los fines de asistir en las tareas de manipuleo y traslado de formularios y documentación necesaria para el procesamiento.
 - 3.3. Representantes designados por cada Rama Técnica/Administrativa. Estará constituida por la cantidad de agentes, pertenecientes a las Direcciones o Departamentos de Personal, que le resulte necesario arbitrar a cada Rama para recuperar, entre los legajos de su personal, los errores que no pudo corregir el G.T.A. por carecer de la información necesaria para ello.
 - 3.4. Establecimientos Educativos/Administrativos donde revisa el agente.

Se refiere a los establecimientos (escuelas, colegios, institutos, museos, etc.) donde revisa el agente y que deberán recuperar los errores que no haya sido posible corregir por los otros grupos, por carecer de la información necesaria.
- 4 La asignación de responsabilidades sería la siguiente:
 - 4.1. De la Coordinación General

Constitución de los grupos, asignación de personal, medios y organización de cada uno.
Planeamiento, Supervisión y Control de todo el proceso.

4.2. Grupo Técnico de Apoyo

Preparación para la graboverificación y recuperación de errores de grabación y codificación.
Encaminamiento de formularios a la Rama Técnica/Administrativa que corresponda.

4.3. Grupo Auxiliar

Apoyar a los otros grupos en el manipuleo de formularios y documentación.

4.4. Representantes de las Ramas Técnicas

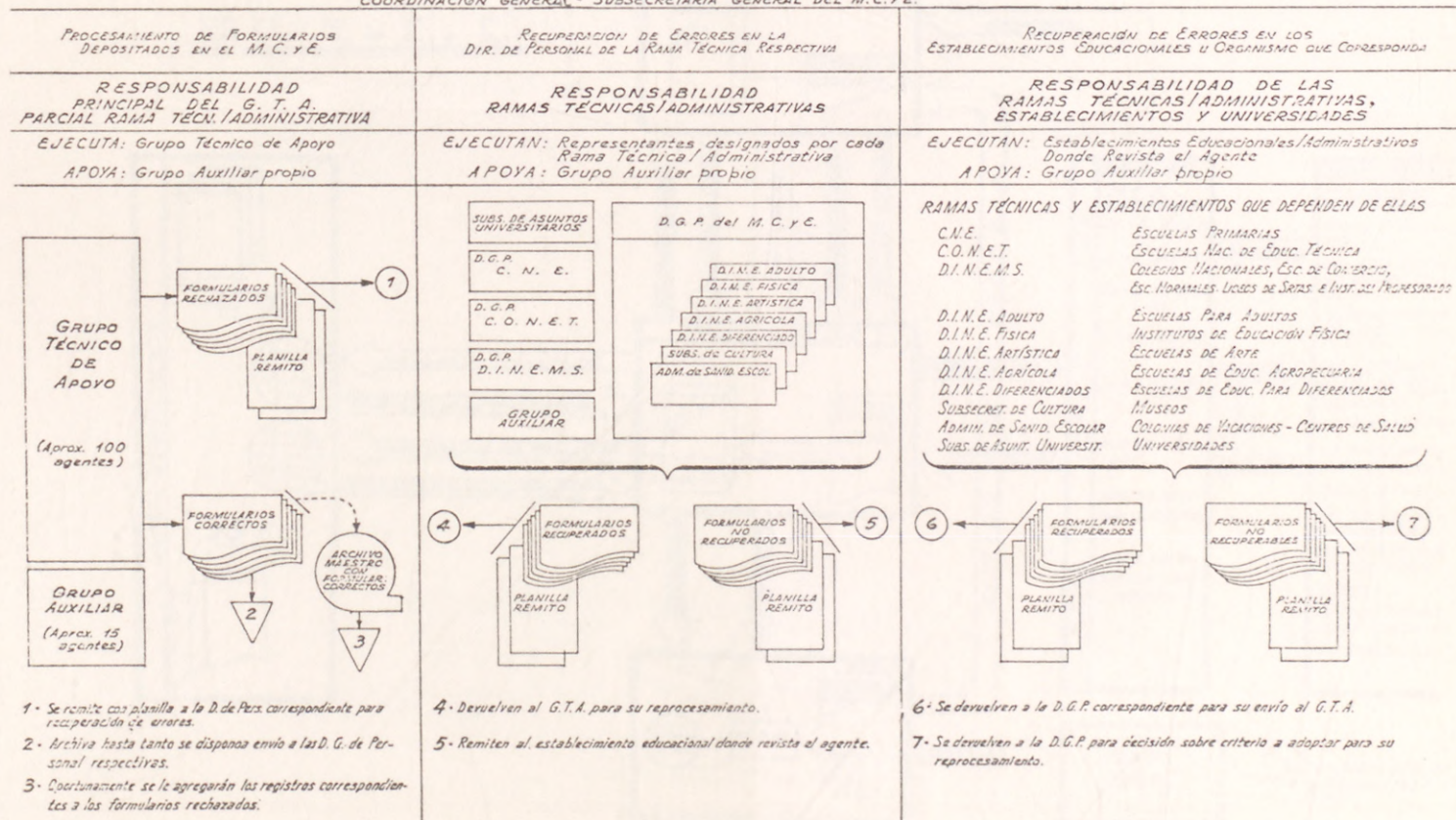
Recuperación de errores a nivel de Direcciones de Personal, devolución de los formularios corregidos al G.T.A. y/o remisión de los no corregidos a los Establecimientos Educativos/Administrativos que corresponda.

4.5. Establecimientos Educativos/Administrativos

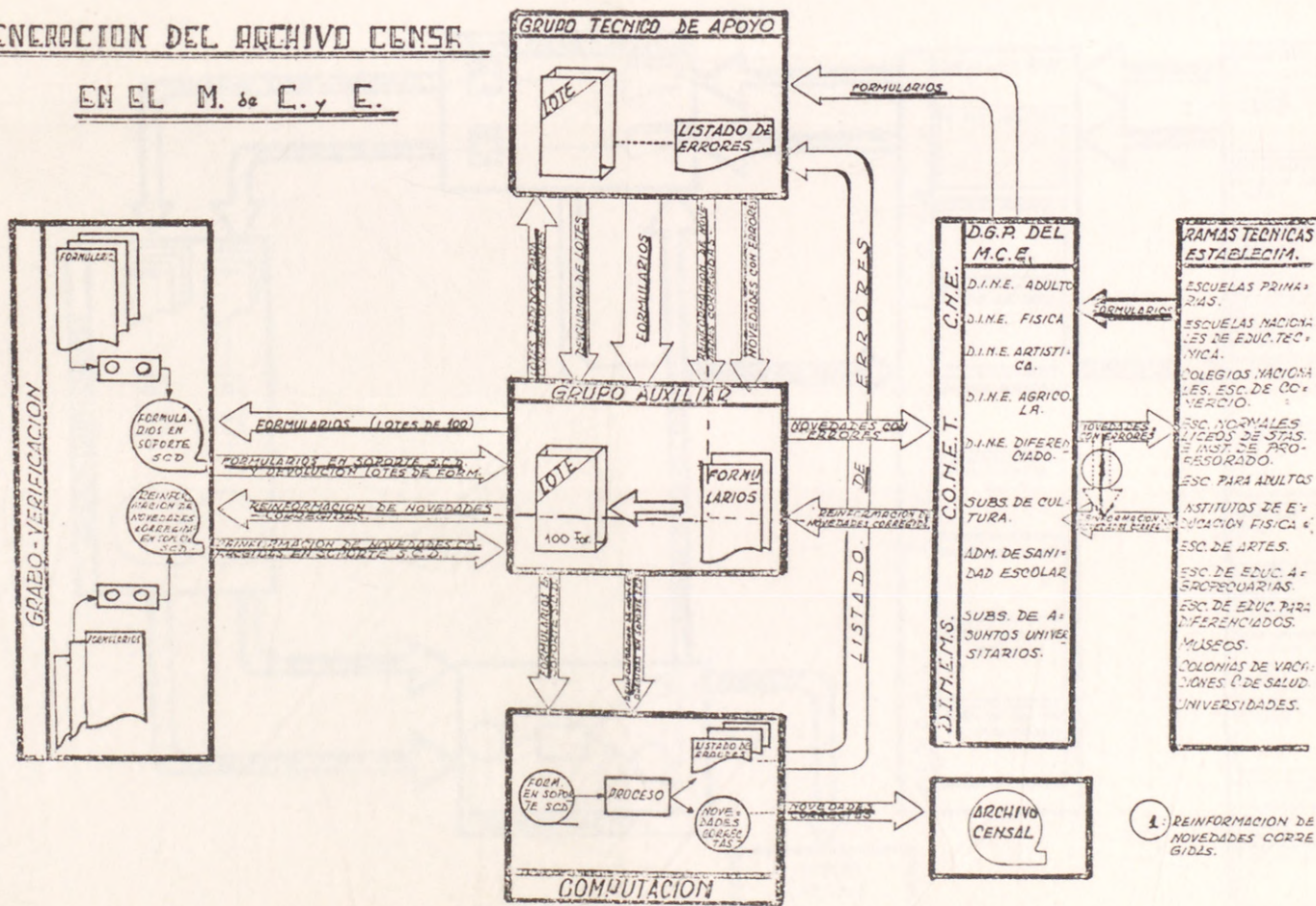
Recuperación de errores en el establecimiento mediante consulta con el agente censado y/o certificados y comprobantes que obran en su poder.
Devolución de los formularios corregidos a la Rama Técnica que corresponda.

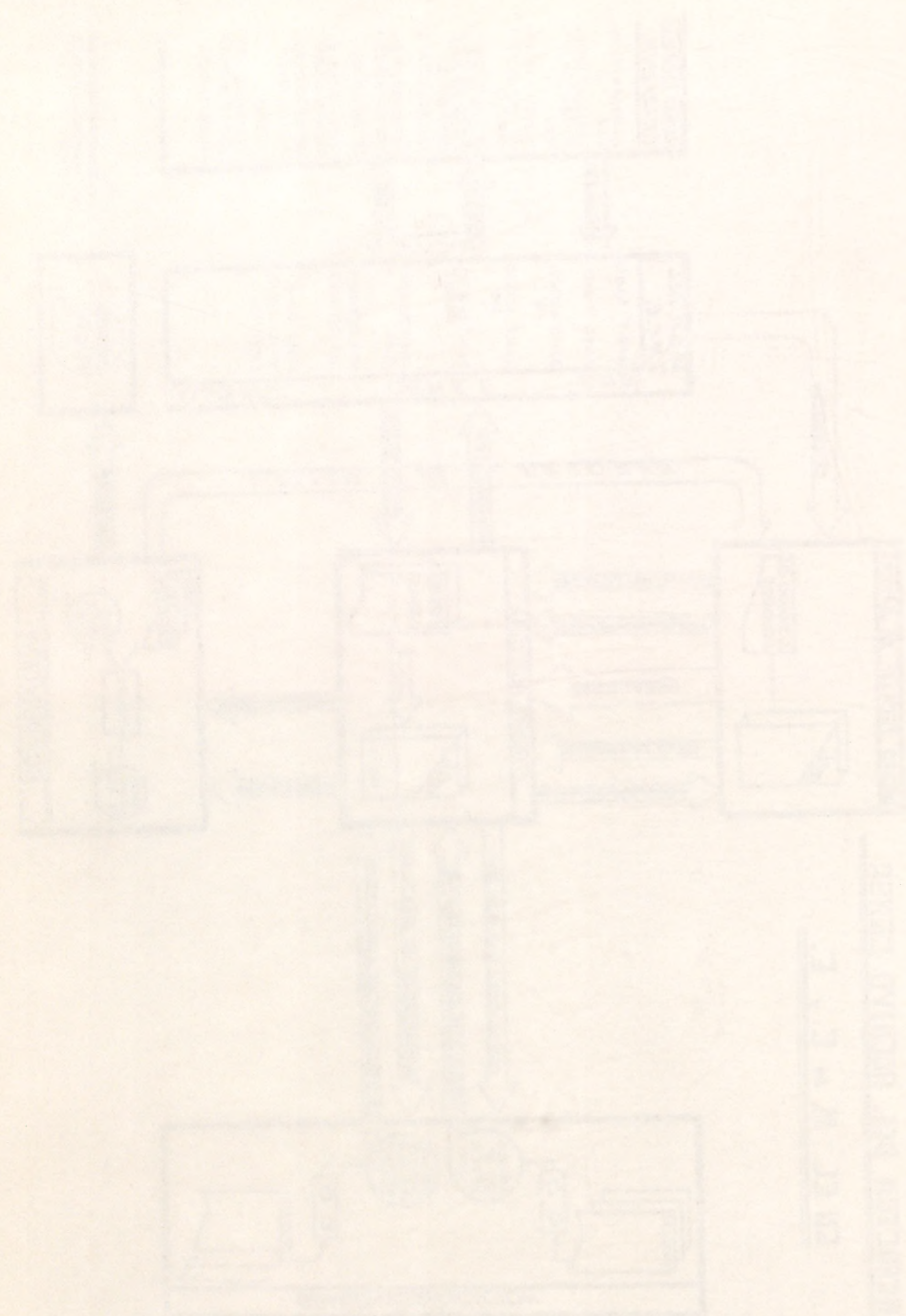
PROCESO DE RECUPERACION DE ERRORES EN EL MINISTERIO DE EDUCACION

COORDINACION GENERAL - SUBSECRETARIA GENERAL DEL M.C.Y.E.

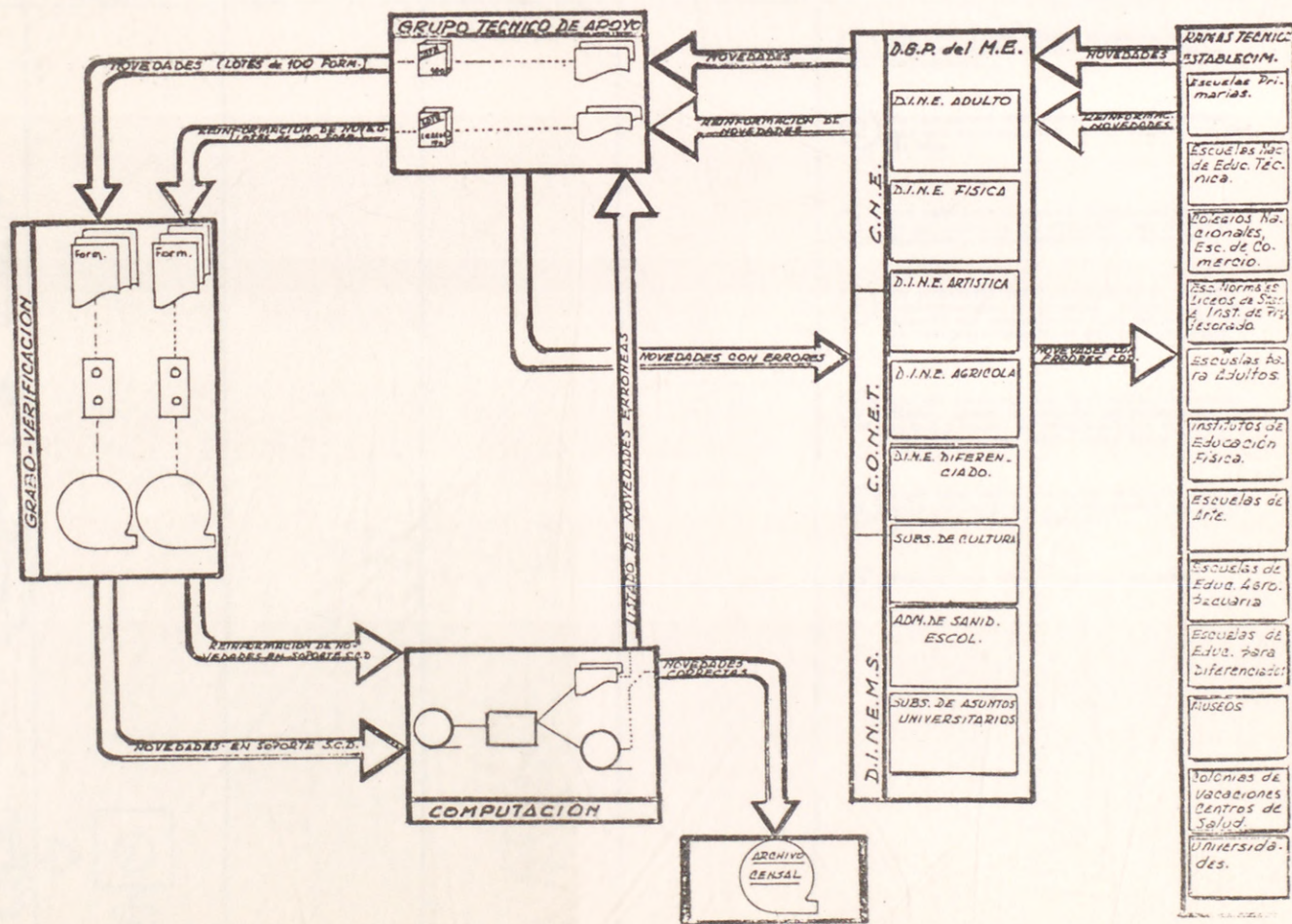


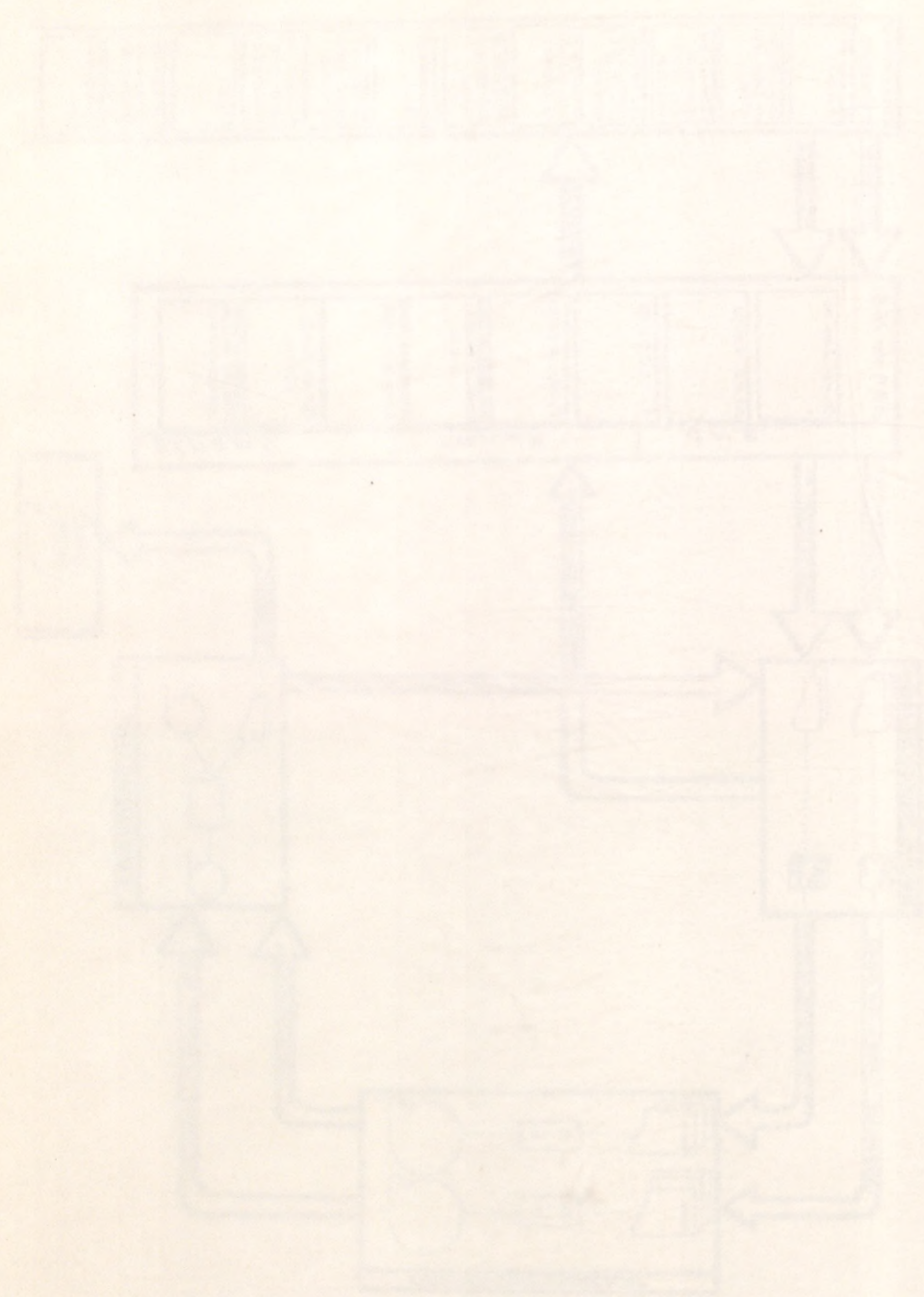
EN EL M. de C. y E.

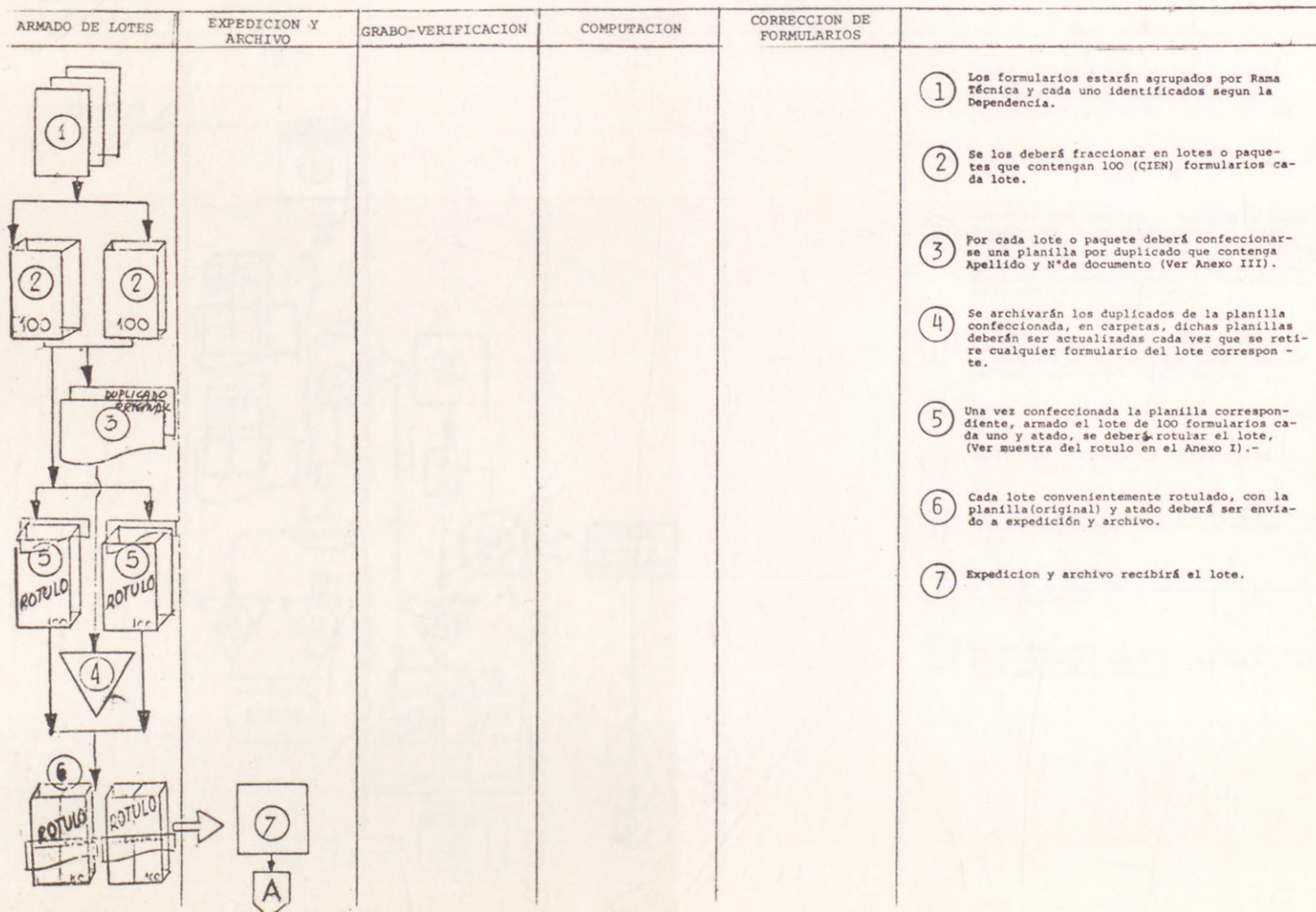


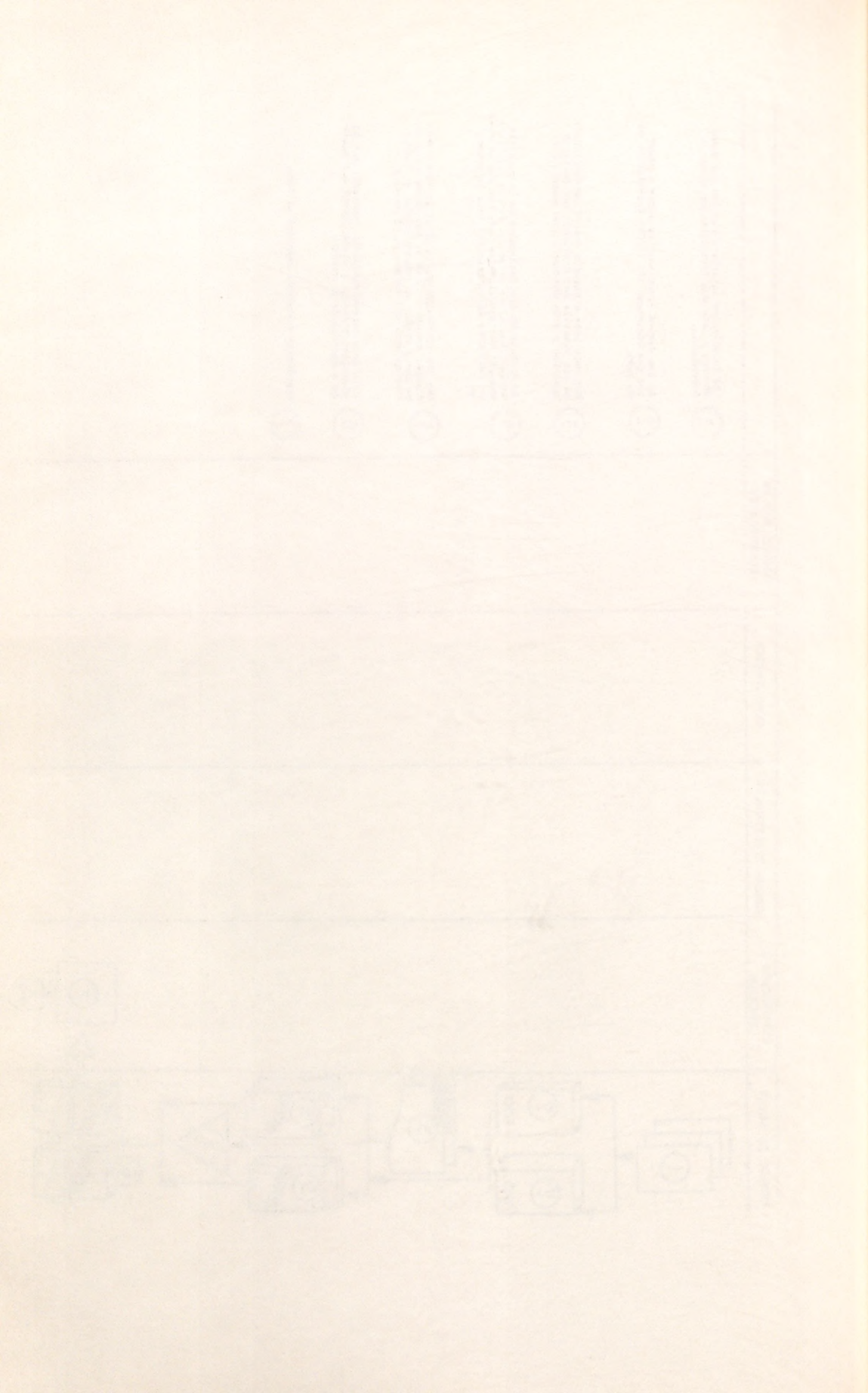


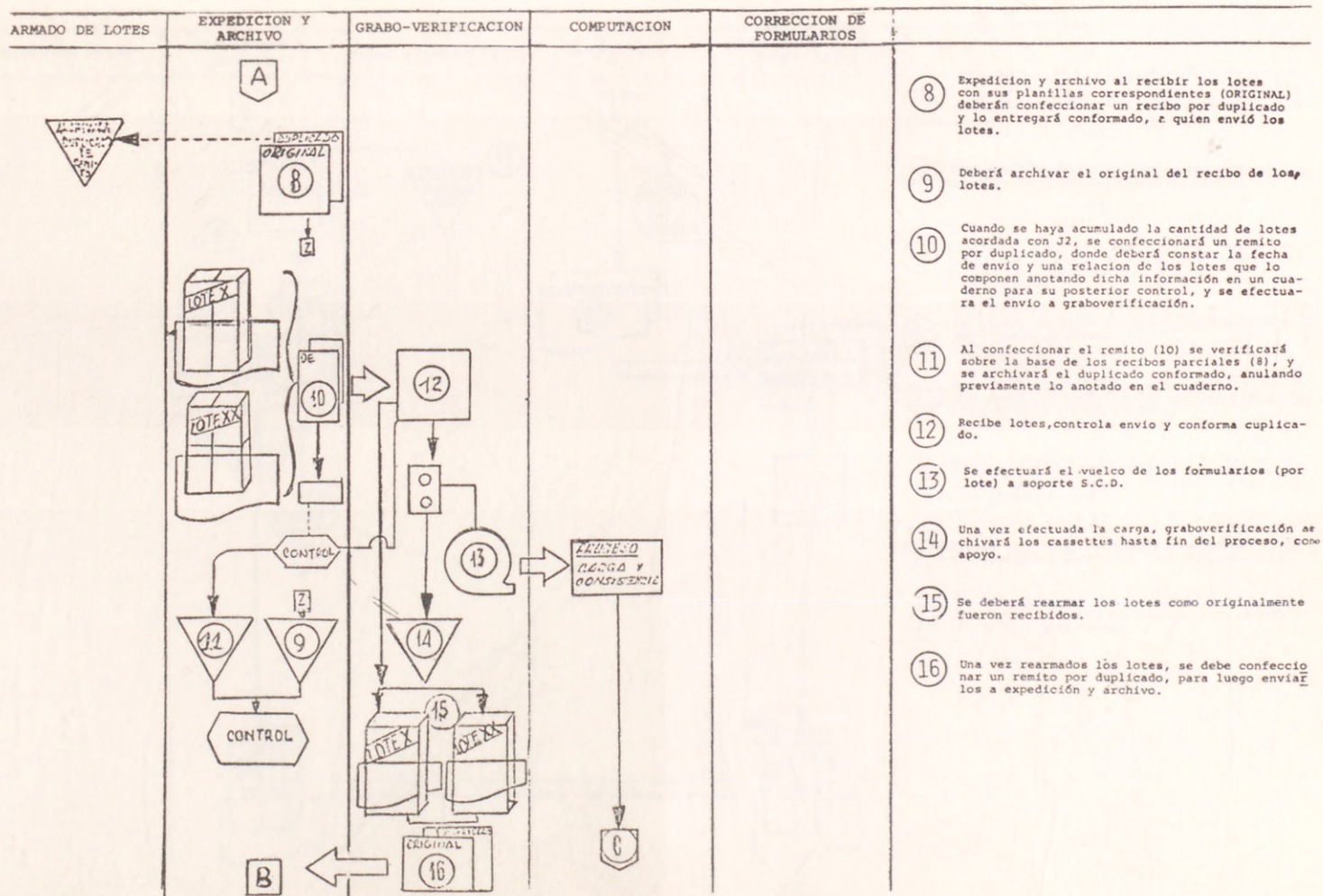
RESEARCH DIVISION, INDIANAPOLIS
JAN 12 1953

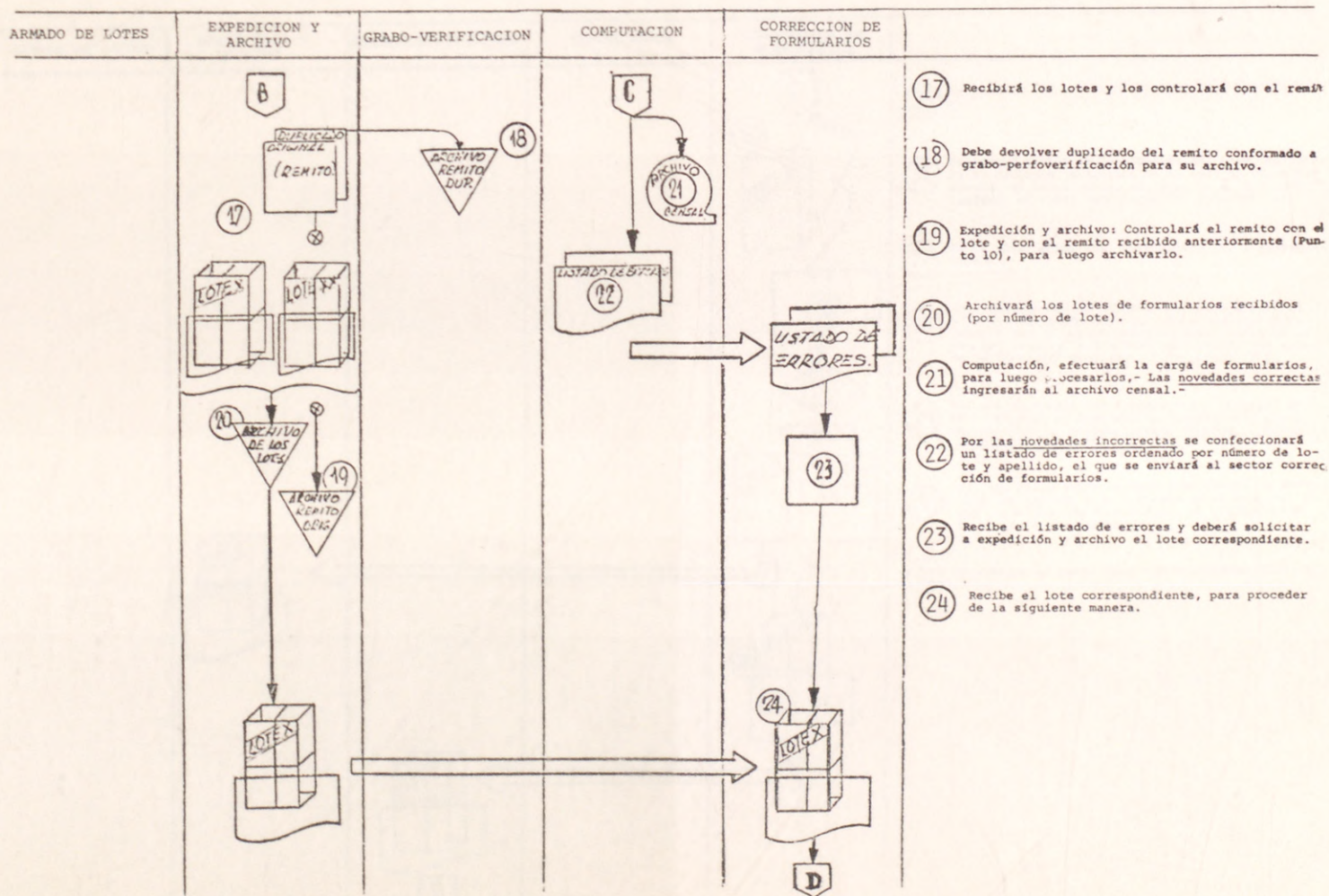


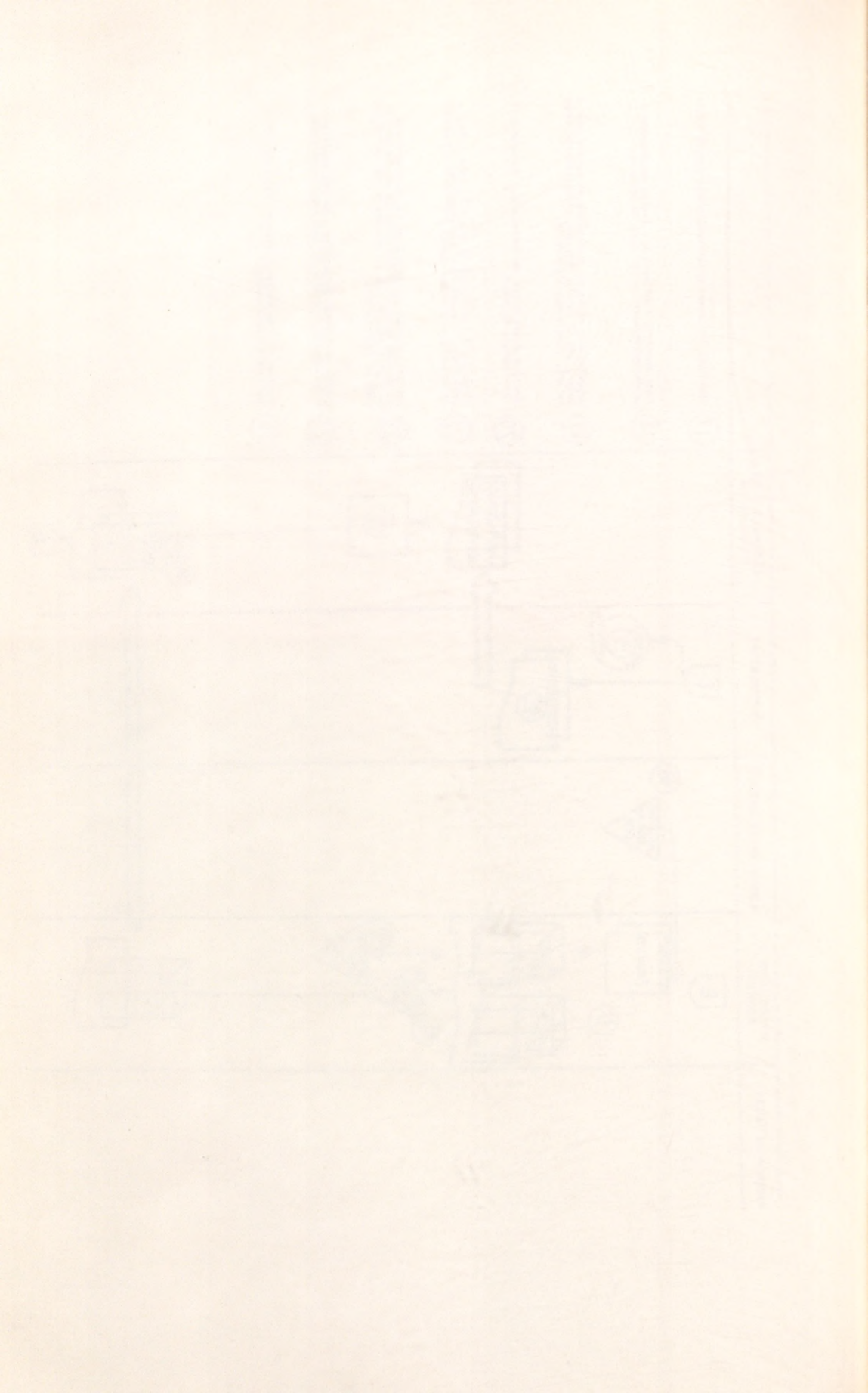


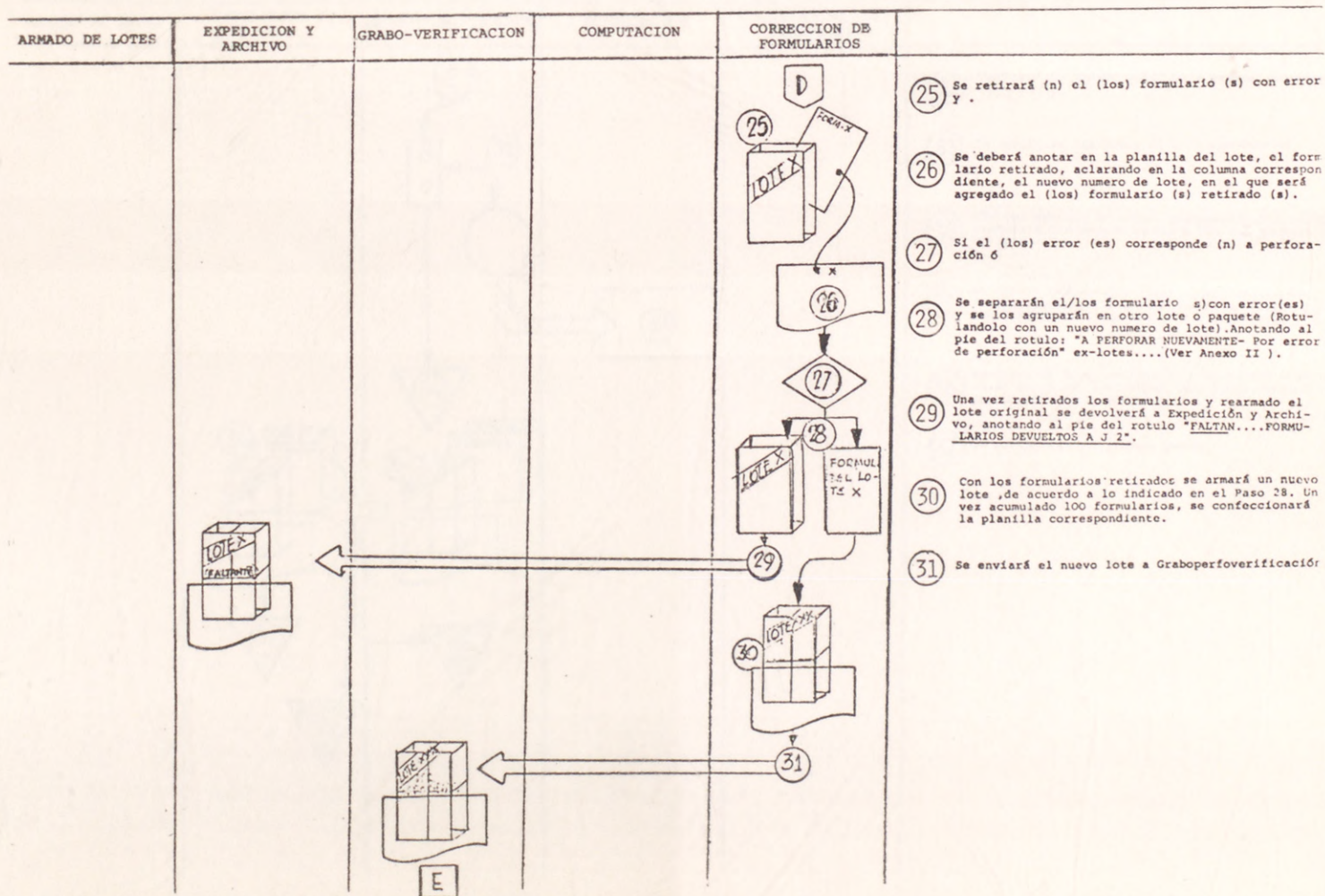


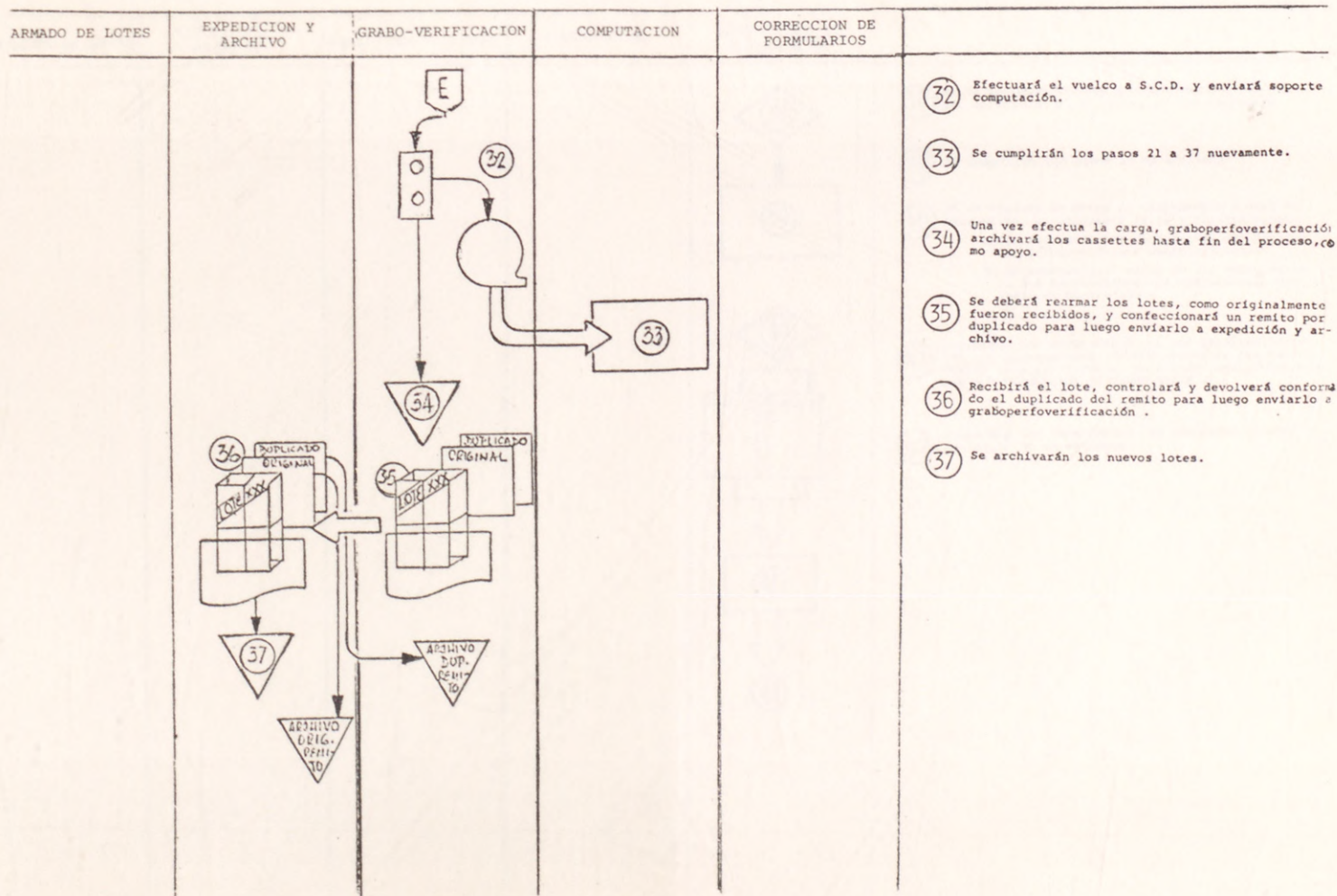


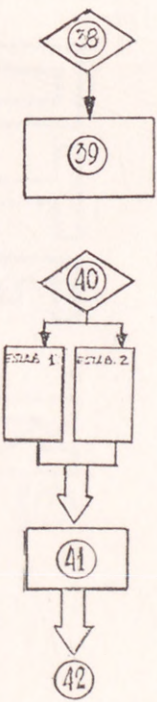


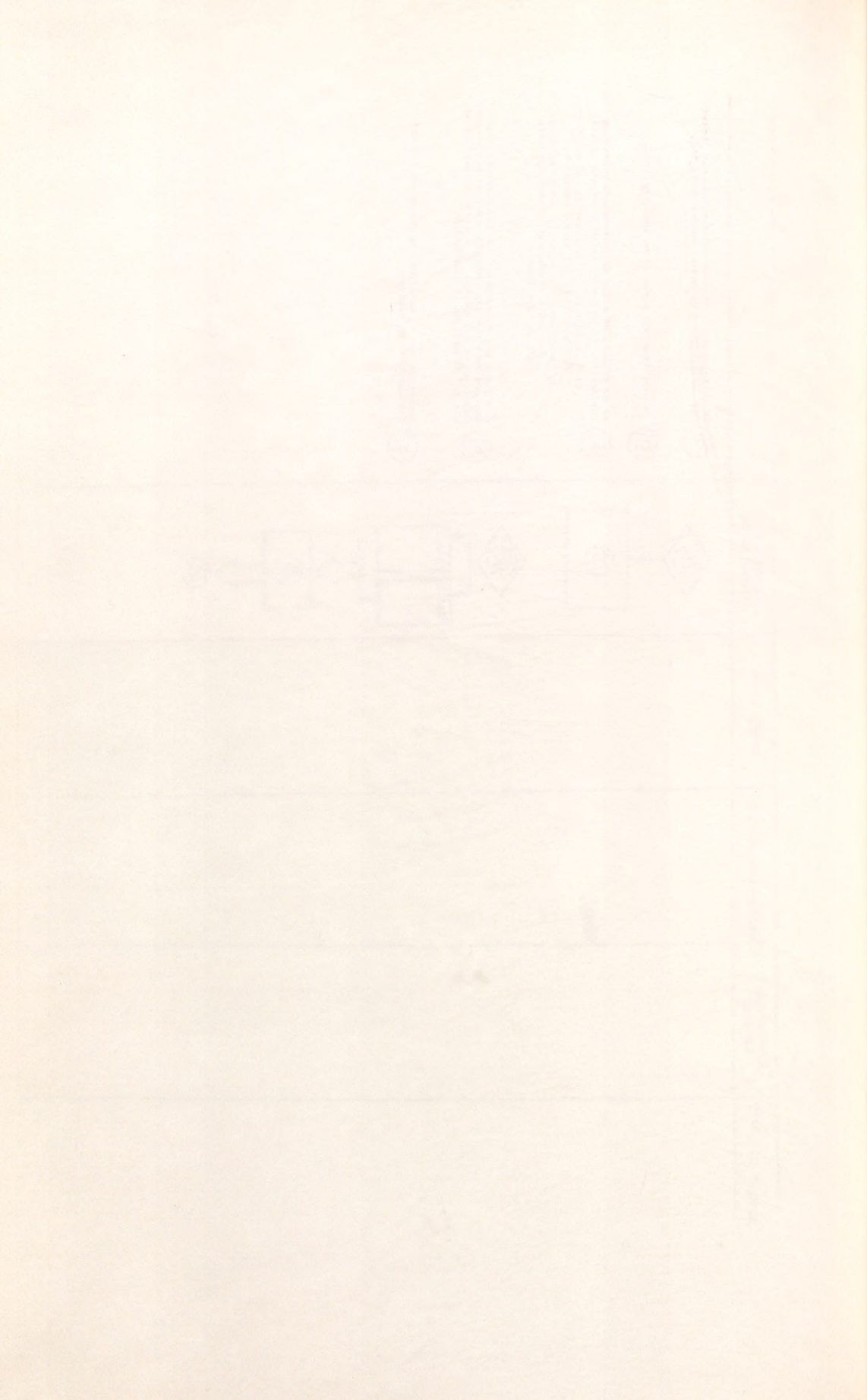








ARMADO DE LOTES	EXPEDICION Y ARCHIVO	GRABO-VERIFICACION	COMPUTACION	CORRECCION DE FORMULARIOS	
				 <pre> graph TD 38{38} --> 39[39] 39 --> 40{40} 40 --> TAB1[TAB. 1] 40 --> TAB2[TAB. 2] TAB1 --> 41[41] TAB2 --> 41 41 --> 42{42} </pre>	<p>38 Si se detectan errores de codificación que pueden ser corregidos en el lugar, se los corregirá.</p> <p>39 Se cumplirán los pasos 23 en adelante.</p> <p>40 Si se tratara de error de información u otro no corregible, se procederá de la siguiente manera: a) Se agruparán los formularios con errores de información por establecimiento. b) Se efectuará el envío de los formularios a los Establecimientos correspondientes, para su corrección.-</p> <p>41 Recibidos los formularios por los Establecimientos que correspondan, deberán efectuar las correcciones convenientemente, para luego enviar los mismos a " CORRECCION DE FORMULARIOS".-</p> <p>42 Recibidos los formularios, se procederá a cumplir los pasos 30 en adelante</p>



ANEXO I

ROTULO PARA IDENTIFICAR LOTES

LOTE N^o _____

ESTABLECIMIENTO: _____

RAMA: _____

ANEXO II

ROTULO PARA IDENTIFICAR LOTES

LOTE N° _____

ESTABLECIMIENTO: _____

RAMA: _____

" A PERFORAR NUEVAMENTE POR ERROR
DE PERFORACION/CODIFICACION "
EX-LOTES N°s _____

1978

1978

1978

1978

1978

1978

PLANILLA CONTROL CONTENIDO DE LOS LOTES

ANEXO III

LOTE N°

FECHA:

ESTABLECIMIENTO

LOCALIDAD

PROVINCIA

N°	APELLIDO	N° DOCUMENTO	FORM. SE. PARADO Y ENVIADO A	N°	APELLIDO	N° DOCUMENTO	FORM. SE. PARADO Y ENVIADO A
01				51			
02				52			
03				53			
04				54			
05				55			
06				56			
07				57			
08				58			
09				59			
10				60			
11				61			
12				62			
13				63			
14				64			
15				65			
16				66			
17				67			
18				68			
19				69			
20				70			
21				71			
22				72			
23				73			
24				74			
25				75			
26				76			
27				77			
28				78			
29				79			
30				80			
31				81			
32				82			
33				83			
34				84			
35				85			
36				86			
37				87			
38				88			
39				89			
40				90			
41				91			
42				92			
43				93			
44				94			
45				95			
46				96			
47				97			
48				98			
49				99			

V

INSTRUCCIONES EDITADAS PARA

LA SUPERVISION Y CONTROL

DE LA OPERACION CENSAL

INSTRUCCIONES PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DE LA OPERACION CENSAL

A. GENERALES

Los señores supervisores, de acuerdo con lo fijado en el plan diario de supervisión, concurrirán a las Jurisdicciones que se le asignen, en la fecha y hora que se les indique en el mismo.

A esos efectos, retirarán de la Mesa de Supervisión la credencial correspondiente y asentarán su firma en el cuaderno de novedades, a la derecha del lugar donde se indica el nombre del supervisor y destino asignado.

Asimismo, deberán notificarse de todas las instrucciones complementarias que se hubieran establecido en dicho cuaderno, a los efectos de las tareas de supervisión.

B. MODO DE OPERACION EN LAS JURISDICCIONES

Los señores supervisores se presentarán ante el señor Delegado, a quien luego de presentar la credencial que los habilita para efectuar las tareas de supervisión encomendadas en esa Jurisdicción, le solicitarán autorización para poder efectuarla.

Acordada la misma, y luego de recibir la información que les su ministrará el señor Delegado, entrevistarán al Jefe del Grupo de Trabajo de la Jurisdicción a los efectos del censo, a fin de formularle las preguntas de detalle establecidas en el formulario de verificación.

Recibidas las respuestas correspondientes, completarán dicha información con una verificación visual de los siguientes elementos:

- a) Formularios (si están confeccionados y completos). De acuerdo con las normas indicadas en el CPC-02 se efectuará un control contra los legajos del personal.
- b) Instrucciones complementarias, generadas por la Jurisdicción.
Se deberá verificar que las mismas no se contradigan con las instrucciones impartidas por la Comisión Nacional del Censo y si contemplan debidamente los aspectos contenidos en éstas.
- c) Archivos internos. (su organización y control que se lleva de ellos).
- d) Registros de envío y recepción de documentación referida a la registración y procesamiento de la información. Verificar fechas de proceso y reinformación de errores.
- e) Toda otra documentación (notas, circulares, instructivos, etc.), para comunicación interna referidos al Censo.

Los resultados del análisis serán volcados en los formularios previstos para supervisión a Centros Administrativos.

A su regreso los señores supervisores procederán a redactar el informe respectivo, el cual entregarán el mismo día en Mesa de Supervisión.

Con posterioridad, y en el día que se les indique, el mismo personal realizará una supervisión al Centro de Cómputos que ejecuta la tarea correspondiente a la Jurisdicción antes inspeccionada. Durante la misma, llenará el formulario respectivo, el cual servirá asimismo como guía de la entrevista.

FORMULARIOS PARA LA REDACCION DE INFORMES DE SUPERVISION

FORMULARIO DE SUPERVISION

A LA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

FORMULARIO DE SUPERVISION A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Informe de supervisión N° _____

FECHA		

Responsable de la Supervisión: _____

Subresponsable de la Supervisión: _____

Dependencia: _____

--	--	--	--	--	--	--	--

CODIGO

Cantidad de Agentes: _____

Ubicación física: _____

Present. ante: Delegado ☐ 1 Subdelegado ☐ 2 Otro funcionario ☐ 3

Apellido y nombre(s) del funcionario: _____

1-Estaba en conocimiento este funcionario de la visita del equipo de supervisión ?

SI ☐ NO ☐

2-Se agrega copia de la nómina de Centros Administrativos Operativos de la Dependencia ?

SI ☐ NO ☐

3-El esquema operativo adoptado, coincide con el propuesto por la Comisión Nacional ?

SI ☐ NO ☐

4-Si el esquema operativo adoptado no coincide, describalo sucintamente o, en su defecto agregue copia del mismo.

5-Indicar si para el relevamiento de información se utilizan o se utilizaron instrucciones, códigos o tablas auxiliares especiales y/o particulares.

SI ☐ NO ☐

6-Se agrega copia de tal documentación auxiliar ?

SI ☐ NO ☐

7-Se completó el relevamiento de información ?

SI ☐ NO ☐

8-Si no se completó, indicar el avance alcanzado:

_____ 0/0

9-Si no se completó, cuántas entrevistas pudo observar ?

10-Detalle de sus observaciones acerca de las entrevistas que presencié:

11-En general, se respetan y cumplen las normas impartidas ?

SI ☐ NO ☐

12-Fue posible informar al Sr.Delegado acerca de las discrepancias observadas en relación con las normas e instrucciones impartidas ?

SI ☐ NO ☐

13-Si se transmitieron observaciones, resuma brevemente la comprensión del Sr.Delegado en relación con los problemas presentados:

14-El cronograma respectivo fue enviado a la Comisión Nacional?

SI ☐ NO ☐

15-Especificar para que tareas, en él incluídas, pudo verificar el estado de avance

Para ninguna ☐

Para 1 _____

_____ %

2 _____

_____ %

3 _____

_____ %

4 _____

_____ %

5 _____

_____ %

16-Tuvo acceso a los formularios censales ?

SI ☐ NO ☐

17-Cuántos formularios seleccionó para su verificación ?

18-Responda a los requerimientos de los siguientes puntos de la "Guía de Supervisión"

1-3

SI ☐

NO ☐

1-3-1

1-3-2 SI ☐ NO ☐

Temas _____

1-4-1 _____

1-4-2 SI ☐ NO ☐ No corresponde ☐

1-5 SI ☐ NO ☐

2-1 _____

2-2 SI ☐ NO ☐

2-3 _____

2-4 SI ☐ _____ % NO ☐

2-5 _____

2-6 SI ☐ NO ☐

2-7 _____

2-8 Indicar el número total de casos en que se cometieron errores al transcribir datos a la zona de codificación _____

3-1 SI ☐ NO ☐

3-2 Es correcta la relación entre los temas 8 y 15 ?

1 - en todos los casos ☐

2 - en la mayoría de los casos ☐ → %

3 - en algunos casos ☐ → %

4 - en ningún caso ☐

3-3 Es correcta la relación entre los subtemas 11.1 y 11.3 ?

1 - en todos los casos.

☐

2 - en la mayoría de los casos.

☐

%

3 - en algunos casos.

☐

%

4 - en ningún caso.

☐

3-4 Es correcto el uso dado al código aprobado para el tema 13 ?

1 - en todos los casos.

☐

2 - en la mayoría de los casos.

☐

%

3 - en algunos casos.

☐

%

4 - en ningún caso.

☐

3-5 _____

3-6 _____

3-7 Vuelque el código de Dependencia en las casillas previstas. Indicar si en los formularios se asentó el código correctamente ?

1 - en todos los casos.

☐

2 - en la mayoría de los casos.

☐

%

3 - en algunos casos.

☐

%

4 - en ningún caso.

☐

3-8 Se verifica una correcta concordancia ?

1 - en todos los casos.

☐

2 - en la mayoría de los casos.

☐

%

3 - en algunos casos.

☐

%

4 - en ningún caso.

☐

3-9 Se consignan respuestas correctas ?

- 1 - en todos los casos. ☐
- 2 - en la mayoría de los casos. ☐ %
- 3 - en algunos casos. ☐ %
- 4 - en ningún caso . ☐

3-10 Se consignan respuestas correctas ?

- 1 - en todos los casos. ☐
- 2 - en la mayoría de los casos. ☐ %
- 3 - en algunos casos. ☐ %
- 4 - no existe información clara en el legajo. ☐
- 5 - en ningún caso. ☐

19-Se iniciaron las tareas de perfoverificación ?

SI ☐ NO ☐

20-Sugiere una segunda visita de supervisión ?

SI ☐ NO ☐

21-Si fue consultado sobre temas no incluidos en el esquema de supervisión, indicar tales temas:

Temas

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____
- 4: _____
- 5: _____

Pendientes de respuesta

SI ☐ NO ☐

SI ☐ NO ☐

SI ☐ NO ☐

SI ☐ NO ☐

SI ☐ NO ☐

22-Funcionario al que debe informarse en relación con el punto 21.

_____.T.E:_____

23-Informó a la Dependencia:_____

_____.Fecha:___/___/___

24 - Opinión general del supervisor:_____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Lugar y fecha: _____

Firma responsable supervisión

Firma responsable supervisión

Aclaración

Aclaración

FORMULARIO DE SUPERVISION

AL

CENTRO DE COMPUTOS

FORMULARIO DE SUPERVISION AL CENTRO DE COMPUTOS
CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Informe de supervisión N° _____

FECHA		

Supervisor Censo: _____

Supervisor SCD: _____

Este Centro de Cómputos depende directamente de: _____

Delegado: _____

--

--	--	--	--

CODIGO DE DEPENDENCIA

Responsable del Centro de Cómputos visitado: _____

Funcionarios con los que se tomó contacto durante la visita:

- | | | | | |
|---------------------------------------|----|-------|----|-------|
| - Delegado de la Dependencia: | SI | _____ | NO | _____ |
| - Subdelegado de la Dependencia: | SI | _____ | NO | _____ |
| - Responsable del Centro de Cómputos: | SI | _____ | NO | _____ |
| - Otros Funcionarios: | SI | _____ | NO | _____ |

1-Cuál fue la fecha prevista por ese Centro de Cómputos para completar el procesamiento de la información censal en la Dependencia?

--	--	--

2-Ese Centro tuvo a su cargo la perfoverificación de la información censal?

SI _____ NO _____

3-Indique las razones que, a su juicio (del responsable de ese Centro de Cómputos), determinaron el no cumplimiento en la fecha consignada en 1:

- | | | | | |
|---|----|-------|----|-------|
| 3.1 - Demora en la recepción del material para perfoverificar ? | SI | _____ | NO | _____ |
| 3.2 - Recepción no ordenada o irregular de tales materiales? | SI | _____ | NO | _____ |
| 3.3 - Inconvenientes durante el proceso de perfoverificación? | SI | _____ | NO | _____ |

SI MARCO "SI" INDICAR CUALES:

3.4 - No disponer de programas de consistencia en el momento oportuno? SI _____ NO _____

3.5 - Dificultades de procesamiento en la etapa de control de consistencia y congruencia? SI _____ NO _____

SI MARCO "SI" INDICAR CUALES:

3.6 - Demoras en el levantamiento de errores surgidos durante el proceso de consistencia y congruencia? SI _____ NO _____

3.7 - Falta de disponibilidad de tiempo de máquina? SI _____ NO _____

3.8 - Falta de disponibilidad de equipo adecuado? SI _____ NO _____

3.9 - Inconvenientes en la generación del archivo? SI _____ NO _____

3.10 - Inconvenientes en la tabulación de la información? SI _____ NO _____

3.11 - Otras causas no mencionadas:

ESPECIFICAR: _____

4-Se informó a la Comisión Nacional del Censo acerca de las dificultades surgidas durante el proceso? SI _____ NO _____

SI MARCO "SI" INDICAR POR QUE MEDIOS Y CUANDO:

5 - Se informó a la Comisión Nacional del Censo acerca de la fecha probable de terminación del trabajo? SI _____ NO _____

6 - Cantidad de formularios a procesar para la propia Dependencia:

7 - Códigos de Dependencia que incluye:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

8 - Estado de avance de las tareas (marcar con una cruz el casillero correspondiente).

ETAPAS	al 31-Jul-1977				al 31-Ago-1977			
	100 %	75 %	50 %	Menor de 50 %	100 %	75 %	50 %	Menor de 50 %
1 - Recepción de formularios.								
2 - Perfoverificación.								
3 - Consistencia.								
4 - Levantamiento de errores.								
5 - Generación.								
6 - Tabulación.								

9 - Actualmente, cuál es la fecha prevista para completar el proceso?

--	--	--

10 - Estima la existencia de algún condicionante para cumplir con la fecha consignada en 9?

SI _____ NO _____

Cuáles serían esos condicionantes?

14 - Opinión sintética del Supervisor:

Lugar y Fecha: _____

Firma Supervisor SCD

Firma Supervisor Censo

Aclaración

Aclaración

I N D I C E

CAPITULO I - DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL QUE DISPUSIERON LA REALIZACION DEL CENSO DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

- DECRETO N° 2148/76.

- DECRETO N° 1215/77.

CAPITULO II - INSTRUCCIONES PRELIMINARES IMPARTIDAS A LAS JURISDICCIONES Y EMPRESAS INCLUIDAS EN EL CENSO POR EL DECRETO N° 2148/76

- INTRODUCCION.

- ANTEPROYECTO INICIAL DEL FORMULARIO PARA EL CENSO DEL PERSONAL CIVIL.

- ACTA TIPO PARA AJUSTE DE FECHAS DE ENTREGA DE LOS CODIGOS Y PROGRAMACION DEL CENSO, A FORMALIZAR CON CADA JURISDICCION O EMPRESA.

- EJEMPLOS DE DIAGRAMAS DE BARRAS PARA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

- EJEMPLOS DE TABLAS DE CODIFICACION GEOGRAFICA Y DE DEPENDENCIAS.

- EJEMPLOS DE TABLAS DE CODIFICACION DE PROFESIONALES Y TECNICOS.

- EJEMPLO DE UN CUADRO DE AGRUPAMIENTO FUNCIONAL.

- EJEMPLO DE PLANILLA PARA REGISTRO DE DELEGADOS A NIVEL DE SUBSECRETARIA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SIN NIVEL, A SER

ENTREGADA POR EL DELEGADO DE LA JURISDICCION A NIVEL 01 Y 02.

CAPITULO III - CENSO PILOTO

- CONSIDERACIONES GENERALES.
- DEPENDENCIAS INCLUIDAS.
- PERSONAL A CENSAR
- CALENDARIO DE ACTIVIDADES.
- LISTADO DEL PERSONAL SELECCIONADO.
- REALIZACION DEL RELEVAMIENTO
- MEDICION DEL TIEMPO MEDIO.
- SUPERVISION.

CAPITULO IV - FORMULARIO, MANUAL, Y NORMAS COMPLEMENTARIAS EDITADAS PARA LA EJECUCION DE LA OPERACION CENSAL

- FORMULARIO CENSAL (CPC-01).
- MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMULARIO CENSAL (CPC-02).
- TABLA 2 CODIGO GEOGRAFICO. TABLA 3 CODIGO "TIPO DOCUMENTO" (CPC-03).
- CODIGO DE TITULOS PROFESIONALES Y TECNICOS (CPC-04).
- TABLA 5 - CODIGO DE TIPO DE TAREA (CPC-05).
- ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS JURISDICCIONES HASTA EL DIA 22 DE ABRIL.
- ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS JURISDICCIONES DESDE EL

DIA 22 DE ABRIL HASTA EL DIA 11 DE MAYO.

- NORMAS GENERALES A CUMPLIR POR LAS JURISDICCIONES Y EMPRESAS PARA LA EJECUCION DEL OPERATIVO CENSAL.
- FORMULARIOS E INSTRUCCIONES EDITADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 2° DEL DECRETO N° 1215/77.
- INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LAS JURISDICCIONES Y EMPRESAS PARA INFORMAR SOBRE LA MARCHA DEL OPERATIVO CENSAL.
- ESQUEMA GENERAL PARA UNA ESTRUCTURA OPERACIONAL A ESTABLECER EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION A FIN DE ENCAMINAR EL PROCESO CENSAL EN TERMINOS DE TIEMPO MINIMOS ACEPTABLES.

CAPITULO V

- INSTRUCCIONES EDITADAS PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DE LA OPERACION CENSAL

- INSTRUCCIONES GENERALES.
- FORMULARIOS PARA LA REDACCION DE INFORMES DE SUPERVISION.

SE TERMINO DE IMPRIMIR EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE LA AD-
MINISTRACION PUBLICA, BUENOS
AIRES (REPUBLICA ARGENTINA),
EN EL MES DE FEBRERO DE MIL
NOVECIENTOS OCHENTA.

