



|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | <b>Tiempo Compensatorio</b>   | 1. Se continuará utilizando el nuevo formato para el cálculo del tiempo compensatorio lo cual permite que las Certificaciones de Tiempo Compensatorio sean más expeditas en cuanto a su confección, revisión y aprobación | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. | <b>Lograr que los Resueltos de Vacaciones del personal administrativo se puedan generar en el sistema</b> | 1. Se verificarán los inicios de labores en el sistema para la confección de los Proyectos de Resueltos de Vacaciones   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|    |   | 2. Se coordinará con la Dirección Nacional de Informática, el diseño de la plantilla que generará las vacaciones mensuales automáticas y se realizarán pruebas para su aplicación   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   | 3. Evaluación de los resultados   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. | <b>Creación de plantillas de modificaciones de Resueltos</b>  | 1. Se continuará coordinando con la Dirección Nacional de Informática, la creación del diseño de la plantilla para la modificación de los Resueltos.  | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   | Prueba y aplicación de la plantilla   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   | Evaluación de los Resueltos   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |                  |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5  | Nuevos controles | <p>1.Se confeccionó formato que permite darle seguimiento a los documentos que ingresen en el Departamento y su recorrido posterior incluyendo las acciones de personal así:</p> <p><b>Enero:</b> Vac.Enf.Grav.Mej.C.</p> <p><b>Febrero:</b> Riesgo,Permiso,Rep.País</p> <p><b>Marzo:</b> DentroR.,FueraR.,Estud.Urg.P.</p> <p><b>Abril:</b> Ren.,Dest.o Insub.</p> <p><b>A partir del 2 de mayo estarán incluidas todas las acciones en los controles</b></p> | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % Avance Total de Cumplimiento de Metas Planificadas |                  |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |