

Manual de Trámites

Dirección General de Personal



INTENDENTE MUNICIPAL

Ing. Roberto Miguel Lifschitz

SECRETARIO DE GOBIERNO

Sr. Fernando Asegurado

SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

Sr. Miguel Pedrana

DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL

CPN y Lic. en Adm. Cristina Simonella

SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

Sr. Luis Ratner

El presente Manual de Trámites generado por la Dirección General de Personal, a partir de las disposiciones contenidas en el Decreto N° 2.397 de fecha 7 de Diciembre de 2009, constituye un aporte que se enmarca en el principio rector del proceso de descentralización y la organización funcional de tareas, lo que conlleva a la distinción en categorías de trámites, permitiendo consecuentemente descomprimir la supervisión de la totalidad de las actuaciones administrativas, posibilitando ajustar la labor operativa directa agilizando los productos organizacionales y la unificación de criterios.

ABRIL 2011

INDICE

Licencias Médicas	5
Enfermedad de Corta Duración - ECDH.....	6
Enfermedad de Larga Duración - ELDH.....	7
Licencia por Maternidad - LMAH	8
Preservación del Embarazo - PRE.....	9
Licencia por Adopción - ADOH	10
Art. 17 In Fine - INFH	11
Ordenanza 436/48 - O436.....	12
Licencia Anual Ordinaria	13
Licencia Anual Ordinaria - LAEH	14
Adelanto de Licencia Anual Ordinaria	15
Licencias Extraordinarias	17
Licencia por Cargo Político - PPOH	18
Licencia Gremial - PGRH	19
Licencia por Cargo Comisión Transitoria - CCT.....	20
Licencia por Matrimonio - CASH	21
Licencia por Razones Particulares - LEAH.....	22
Cuidado de Familiar Enfermo - CFEH	23
Licencia por Examen - LXAH	24
Licencia por Congreso - LCCH.....	25
Licencia por Estudio e Investigación - LINH	26
Licencia Deportiva - DEPH.....	27
Inasistencias Justificadas.....	29
Asistencia en Comisión	30
Asistencia en Comisión - Período prolongado menor o igual a 30 días	31
Asistencia en Comisión - Período prolongado mayor de 30 días.....	32
Fenómeno Meteorológico - FENH.....	33
Donación de Sangre - LSAH.....	34
Duelo Familiar - LDFH	35
Licencia por Matrimonio de Hijo - LMHH	36
Mesa Examinadora - MESH	37
Licencia por Paternidad - LPPH.....	38
Licencia por Nacimiento de Hijo - NAHH.....	39
Demorado o Detenido - DEMH	40
Festividad Religiosa.....	41

Suspensión - SUSH	42
Franquicias	43
Art. 59° a). Jornada Completa - FIAH	44
Art. 59° a). Salida hasta 3 horas por mes - F3HH	44
Art. 59° b). Jornada Completa - FSHH	45
Franquicia por Lactancia - LPAH	46
Art. 61°. Franco a Compensar - FACH	47
Franco Compensatorio - FCOH	48
Asignaciones Familiares.....	49
AF – Hijo	50
AF – Matrimonio	51
AF – Adopción/Guarda/Tenencia/Tutela	52
AF – Cónyuge	53
AF – Concubinato	54
AF – Nacimiento de Hijo	55
AF – Cobro de Escolaridad	56
Solicitud de Adicional por Hijo con Incapacidad	57
Solicitud de Asignación Prenatal	58
Trámites Generales	59
Cambio de Domicilio	60
Constancia de Trabajo	61
Certificado de Trabajo	62
Copia de Recibo de Sueldo	63

LICENCIAS
MÉDICAS

→ Enfermedad de Corta Duración - ECDH

Documentación a presentar por el agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado.

Operatoria del trámite

1. El agente solicita la licencia dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada laboral, comunicándose con su Responsable de Personal, quien confecciona el parte médico por duplicado e informa a Medicina Laboral.
2. Dpto. Medicina Laboral recupera la carpeta médica desde el archivo, y procede a la consulta en MAP V7.
3. Pueden darse dos posibles alternativas:
 - » *Solicitud del agente de visita del médico a domicilio. Lo tramita la repartición vía telefónica ante el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Solicitud del agente de concurrencia a consultorio.*
En ambos casos, el médico realiza diagnóstico con fecha de alta o fecha de próxima revisión.
4. El parte médico por duplicado es recepcionado por Dpto. Medicina Laboral para registrar la novedad en el sistema.
5. Los partes médicos:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Medicina Laboral lo adjunta con la carpeta médica del agente.*

Observación

Período de justificación:

Los primeros 30 días por año al 100%.

Los 30 días posteriores por año al 60%.

A partir del día 61 por año sin sueldo.

Aclaración

De acuerdo a la patología observada por el Dpto. Medicina Laboral, éste hará el encuadre definiendo la licencia como Enfermedad de Corta o Larga Duración.

→ Enfermedad de Larga Duración - ELDH

Documentación a presentar por el agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. El agente solicita la licencia dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada laboral, comunicándose con su Responsable de Personal, quien confecciona el parte médico por duplicado e informa a Medicina Laboral.
2. Dpto. Medicina Laboral recupera la carpeta médica desde el archivo, y procede a la consulta en MAP V7.
3. Pueden darse dos posibles alternativas:
 - » *Solicitud del agente de visita del médico a domicilio. Lo tramita la repartición vía telefónica ante el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Solicitud del agente con concurrencia a consultorio.*
En ambos casos, el médico realiza diagnóstico con fecha de alta o fecha de próxima revisión.
4. El parte médico por duplicado es recepcionado por Dpto. Medicina Laboral para registrar la novedad en el sistema.
5. Los partes médicos:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Medicina Laboral lo adjunta con la carpeta médica del agente.*

Observación

Período de justificación:

→ 730 días por patología, para el Personal Planta Permanente.

→ 180 días, para el Personal Planta No Permanente (Transitorios - Reemplazantes).

Aclaración

De acuerdo a la patología observada por el Dpto. Medicina Laboral, éste hará el encuadre definiendo la licencia como Enfermedad de Corta o Larga Duración.

→ Licencia por Maternidad - LMAH

Documentación a presentar por la agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. La agente solicita la licencia comunicando a su Responsable de Personal, quien envía a Dpto. Medicina Laboral para su intervención.
2. Dpto. Medicina Laboral devuelve al Responsable de Personal quien archiva el Formulario original en la repartición y envía a Trámites Descentralizados (DGP).
3. Trámites Descentralizados recibe la documentación para justificar la inasistencia y deriva a Adm. de Legajos (DGP) para registrar en el legajo.
4. Los formularios se archivan:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Se archiva en Trámites Descentralizados.*

Observación

Corresponde licencia por maternidad hasta 90 días corridos.

→ En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende a 105 días corridos.

→ Cuando el parto se produzca sin niño vivo, la licencia se prolonga sólo por 15 días después del parto.

Si durante la licencia por maternidad se produce el fallecimiento posterior del niño o de todos los nacidos en parto múltiple, aquella se prolonga hasta 15 días después del último deceso o por el menor tiempo que restara para completar la licencia prevista que no puede ser inferior a 5 días.

→ Preservación del Embarazo - PRE

Documentación a presentar por el agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. La agente solicita la licencia de preservación de embarazo, comunicándose con su Responsable de Personal quien genera el parte médico por duplicado.
2. Dpto. Medicina Laboral recupera la carpeta médica desde el archivo, y procede a la consulta en MAP V7.
3. Pueden darse dos posibles alternativas:
 - » *Solicitud de la agente del pedido de visita del médico a domicilio. Lo tramita la repartición vía telefónica ante el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Solicitud de la agente con concurrencia a consultorio.*

En ambos casos, el médico realiza diagnóstico con fecha de alta o fecha de próxima revisión.

4. Parte médico por duplicado son recepcionados por el Dpto. Medicina Laboral para registrar la novedad en el sistema.
5. Los partes médicos:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Medicina Laboral lo adjunta con la carpeta médica del agente.*

Observación

La licencia será por el término de tiempo que justifique el Dpto. Medicina Laboral. Se interrumpe 45 días antes de la fecha probable de parto, ya que la licencia por maternidad puede otorgarse hasta 45 días antes de la fecha probable de parto.

→ Licencia por Adopción - ADOH

Documentación a presentar por la agente

NOTA SOLICITANDO LICENCIA POR ADOPCIÓN Y RESOLUCIÓN JUDICIAL

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal nota con solicitud de licencia por adopción, acompañada de la Resolución Judicial correspondiente de haberse otorgado la guarda o tenencia provisoria.
2. De llenarse correctamente, consulta los datos del agente en MAP V7 y eleva al superior para toma de conocimiento.
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona nota original y dictamen, para la prosecución del trámite.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento y registra la novedad de la licencia del agente en el sistema MAP V7.
5. Despacho recepciona la documentación, registra en el legajo del agente y luego autoriza la misma.
6. Una vez reintegrado el agente, después de haber usufructuado la licencia, deberá presentar ante su Responsable de Personal la nueva certificación que avale la subsistencia de la guarda o tenencia adjudicada, aún manteniendo ésta la condición de provisoria.
7. Dicha documentación ingresa nuevamente por Mesa de Entrada (DGP) a Trámites Descentralizados (DGP) para la toma de conocimiento.
8. Se envía la documentación a Despacho, para la posterior registración de la justificación de la licencia.
9. La documentación presentada retorna a la repartición para su archivo.

Observación

El período de justificación de esta licencia es:

→ 90 días corridos a partir del día hábil posterior a la disposición de la guarda o tenencia de uno o más niños de hasta 7 años de edad. (Ord. N° 8282/08 Concejo Municipal).

→ **Art. 17 In Fine** - INFH

Documentación a presentar por el agente

NOTA DE PRÓRROGA DEL PARTE MÉDICO DE LARGA DURACIÓN

Operatoria del trámite

1. Ante la proximidad del agotamiento de los 730 días del parte médico de larga duración, el agente presenta la documentación en Despacho (DGP).
2. De llenarse correctamente, Despacho procede a la autorización de la prórroga.
3. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento de la novedad e informa a Adm. de Legajos (DGP) para la prosecución del trámite.
4. Adm. de Legajos (DGP) notifica al agente.

→ Ordenanza 436/48 - 0436

Operatoria del trámite

Inclusión

1. El agente se presenta ante el Dpto. Medicina Laboral para solicitar el parte médico de inclusión a la Ordenanza.
2. El Instituto Municipal de Previsión Social de Rosario (I.M.P.S.R.) recibe la solicitud y emite la pertinente Resolución por el tiempo máximo de 60 meses dentro de un expediente formado en el mismo instituto.
3. El expediente es enviado a Mesa de Entrada (DGP) para enviar a destino correspondiente.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento, registra novedad en MAP V7 e interrumpe la liquidación de sus haberes.
5. Despacho recibe la documentación y registra en legajo.
6. El expediente es elevado a la Secretaría del Área para confección del correspondiente texto legal y luego se envía a Despacho.
7. Despacho (DGP) registra en legajo y envía a Dpto. Medicina Laboral para la toma de conocimiento.
8. Finaliza el trámite con la devolución del expediente al I.M.P.S.R. y posterior archivo en el mismo.

Exclusión

1. El agente recibe el alta médica.
2. El Instituto Municipal de Previsión Social de Rosario (I.M.P.S.R.) genera nuevo expediente para la Exclusión del agente de la Ordenanza.
3. El expediente es enviado a Mesa de Entrada (DGP) para enviar a destino correspondiente.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento, registra novedad en MAP V7 e informa a Liquidación de Haberes el alta en la Liquidación.
5. Despacho recibe la documentación y asienta en legajo.
6. El expediente es elevado a la Secretaría del Área para la confección del texto legal.
 - “CUANDO LA EXCLUSIÓN ESTÁ DADA POR FALLECIMIENTO DEL AGENTE, NO SE EMITE EL TEXTO LEGAL”.
7. La documentación se remite a Dpto. Medicina Laboral para toma de conocimiento.
8. Finaliza el trámite con la devolución del expediente original al I.M.P.S.R. y posterior archivo en el mismo.

LICENCIA
ANUAL
ORDINARIA

→ Licencia Anual Ordinaria - LAEH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario de Licencia.
2. De completarse correctamente, consulta datos del agente y días de licencia disponibles en el MAP V7.
 - » *De poseer días de licencia para las fechas solicitadas, se procede a la registración de los datos de la licencia en el sistema. Para otorgarla se requiere la firma del Director del Área, que deberá tener en cuenta las necesidades del servicio.*
 - » *Caso contrario, se destruye el formulario.*
3. El Responsable de Personal firma el formulario, y se archiva:
 - » *Cuerpo: En la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Talón: Lo conserva el agente.*

Observación

Se tramita por formulario pedido con antelación a la fecha a partir de la cual se desee disponer la licencia.

La antigüedad se cuenta desde la fecha de ingreso del agente (en calidad de Personal Planta Transitoria, no permanente o reemplazante) hasta el 31 de diciembre del año al que corresponda la licencia.

La escala de días a otorgar es la siguiente:

- Hasta 5 años, 15 días hábiles
- Hasta 10 años, 20 días hábiles
- Hasta 20 años, 25 días hábiles
- Más de 20 años, 30 días hábiles

En caso de profesionales médicos radiólogos y auxiliares de radiología, cualquiera fuere su antigüedad, la licencia anual ordinaria será de 35 días corridos y no postergables por razones de servicio. Dicha licencia será fraccionada en dos períodos no inferiores a 10 días, debiendo mediar entre ambos un lapso mínimo de dos meses.

→ Adelanto de Licencia Anual Ordinaria

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE ADELANTO DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA

(Cuerpo + Talón) por Duplicado

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario por duplicado.
2. De completarse correctamente, consulta en MAP V7 los días proporcionales que le corresponden.
 - » *Si coincide con lo que solicita se envía al Director para su autorización. Se le entrega al agente el talón original.*
 - » *El Director del Área analiza la nota y el informe. De aceptar, el formulario cuerpo original, el formulario duplicado y el informe se elevan a la superioridad para la resolución final.*
 - » *Una vez autorizado por el Secretario correspondiente vuelve a DGP.*
 - a) *Mesa de Entrada (DGP) recibe y entrega a destino la documentación.*
 - b) *Trámites Descentralizados (DGP – Licencias) recepciona los mismos. Genera adelanto LAO y registra datos de la licencia en el sistema. Archiva formulario cuerpo original.*
 - c) *El formulario duplicado (cuerpo y talón) y el informe retornan a Despacho - Mesa de Entrada, para hacer entrega al Responsable de Personal, quien notifica al agente de la situación y archiva la documentación.*

Observación

El agente tiene derecho al goce del adelanto de licencia anual que proporcionalmente le corresponde cuando vaya a cesar en el empleo. Esta parte proporcional se obtiene dividiendo la cantidad de días que a cada agente le corresponde por los 12 meses del año. [Ley 9256/83 art. 44]:

Proporciones de goce anticipado:

Antigüedad al momento del usufructo	Cantidad de días licencia anual	Cantidad máxima de días de adelanto por cada mes trabajado en el año en curso
Hasta 5 años	15 días	1.25 (15 días + 12 meses)
Hasta 10 años	20 días	1.66 (20 días + 12 meses)
Hasta 20 años	25 días	2.08 (25 días + 12 meses)
Más de 20 años	30 días	2.50 (30 días + 12 meses)



**LICENCIAS
EXTRAORDINARIAS**

→ Licencia por Cargo Político - PPOH

Documentación a presentar por el agente

NOTA CON SOLICITUD DE LICENCIA ACOMPAÑADO DEL ACTA DE DESIGNACIÓN DE FUNCIÓN

Operatoria del trámite

1. El agente presenta una nota al Responsable de Personal solicitando la licencia correspondiente y Acta que respalde la designación.
2. El Responsable eleva la documentación a la Oficina de Recursos Humanos de su Secretaría para su toma de conocimiento.
3. Una vez devuelta la documentación, la Dirección envía a Mesa de Entrada (DGP).
4. Mesa de entrada (DGP) recibe y clasifica según destino.
5. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento y registra la novedad en MAP V7, informa a Liquidación de Haberes (DGP), a Sección Licencia Anual y envía a Despacho (DGP).
6. Despacho realiza encuadre técnico, registra la novedad en el legajo y eleva a la Secretaría de origen para confección del texto legal correspondiente.

Observación

La autorización de esta licencia, será por el término que dure la función para la cual haya sido designado, debiendo el agente reintegrarse dentro de los 10 días hábiles inmediatos posteriores a la finalización del mandato o representación.

→ **Licencia Gremial** - PGRH

El Sindicato Municipal de Rosario envía una nota con la nómina de agentes afectados a la Asignación Gremial.

Observación

Para el otorgamiento de esta licencia deberá contarse, con constancia extendida por la entidad gremial que avale la concurrencia del representante de la dependencia a fin de realizar tareas inherentes a la defensa de los derechos individuales de los trabajadores del sector.

→ **Licencia por Cargo Comisión Transitoria** - CCT

Documentación a presentar por el agente

NOTA CON SOLICITUD DE LICENCIA
+
DECRETO DESIGNACIÓN

Operatoria del trámite

1. El agente presenta una nota al Responsable de Personal solicitando la licencia correspondiente y Acta que respalde la designación.
2. El Responsable eleva la documentación a la Oficina de Recursos Humanos de su Secretaría para la autorización.
3. Una vez autorizada la documentación, la Dirección envía a Mesa de Entrada (DGP).
4. Mesa de entrada (DGP) recepciona y clasifica según destino.
5. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento y registra la novedad en MAP V7, informa en Liquidación de Haberes (DGP), a Sección Licencia Anual y envía a Dpto. Administración de Cargos (DGP) para confección del texto legal.
6. Una vez insertado el decreto, Despacho (DGP) registra la novedad en el legajo.

→ Licencia por Matrimonio - CASH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Cuerpo + Talón

COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario de Licencias Extraordinarias.
2. De llenarse correctamente, el Responsable consulta los datos del agente en MAP V7 y firma.
3. Los formularios se elevan al Director de la repartición para la toma de conocimiento.
4. Luego, el Responsable de Personal registra la novedad en el sistema, y los formularios:
 - » *Cuerpo: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Talón: Lo conserva el agente.*
5. Una vez reintegrado el agente, deberá presentar ante su Responsable el talón del formulario autorizado, acompañado de copia certificada del acta de matrimonio.
6. Se busca en el archivo el cuerpo del formulario y se adjunta certificación. Se procede a la consulta de datos del agente y de la licencia en el sistema.
7. Finalmente, los formularios:
 - » *Cuerpo + Certificado: Se archiva en la repartición con la justificación.*
 - » *Talón: lo conserva el agente*

Observación

Se otorgan 10 días hábiles de licencia con goce de sueldo, a partir de la fecha de celebración. [Ley 9256/83 art.48]

→ Licencia por Razones Particulares - LEAH

Documentación a presentar por el agente

NOTA CON SOLICITUD DE LICENCIA

Operatoria del trámite

1. El agente presenta al Responsable de Personal nota con solicitud de Licencia.
2. El Responsable de Personal envía a Mesa de Entrada (DGP) quien clasifica según destino.
3. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento, informa a Liquidación de Haberes (DGP) y a Sección Licencia Anual.
4. Despacho (DGP) recibe documentación y registra en el legajo, realiza encuadre técnico correspondiente y eleva a la Secretaría.

Observación

Los agentes con no menos de 2 años de antigüedad, tendrán derecho a un año de licencia sin goce de sueldo, corrido, continuo o alternado, cuando invoquen razones particulares. Agotado el término de licencia no podrá concederse hasta transcurrido 4 veces el tiempo de la licencia acordada. En toda la carrera administrativa, el agente no podrá usar más de 3 años por esta causal y en un máximo de 6 oportunidades.

→ Cuidado de Familiar Enfermo - CFEH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO MÉDICO *Duplicado* Y CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

Operatoria del trámite

1. El agente informa a su Responsable de Personal, quien procede a enviar la solicitud al Dpto. Medicina Laboral.
2. El Dpto. Medicina Laboral recepciona la solicitud, realiza la visita y autoriza.
3. El formulario de parte médico original se archiva en la carpeta del agente y el duplicado se lo lleva el agente para ser presentado en la repartición.
4. El Responsable de Personal toma conocimiento de lo resuelto.
5. Los formularios se archivan:
 - » *Original + Certificado Médico en el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Duplicado en la repartición.*

Observación

Se concede para el Personal Planta Permanente hasta un máximo de 30 días de licencia corridos, continuos o alternados, por año calendario, con goce de haberes, para la atención de familiar enfermo.

Esta licencia podrá ser aplicada hasta un año sin goce de haberes. No obstante, la licencia aludida puede acordarse con goce de haberes, cuando mediare un estudio socio-económico efectuado por el área que disponga la municipalidad.

Prórroga

1. El agente deberá acercarse al Dpto. Medicina Laboral antes de finalizado el plazo del otorgamiento anterior para solicitar la prórroga de la licencia.
2. El Dpto. Medicina Laboral confecciona la ficha con la autorización y envía a Trámites Descentralizados (DGP) para su toma de conocimiento.
3. Trámites Descentralizados (DGP) deriva a la Dirección de Despacho (DGP), quien registra la novedad en el legajo, realiza el encuadre técnico correspondiente y confecciona la resolución.
4. Despacho informa mediante nota, la resolución a las reparticiones y a Trámites descentralizados (DGP) para la toma de conocimiento.
5. Adm. de Legajos notifica al agente y archiva la documentación.

→ Licencia por Examen - LXAH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario de Licencia extraordinaria.
2. De llenarse correctamente, procede a la consulta de los datos del agente y de licencia en MAP V7.
3. De disponer de días el interesado; el Responsable de Personal firma la documentación y registra la novedad en el soporte informático. El formulario:
 - » *Cuerpo: Se archiva en la repartición.*
 - » *Talón: Lo conserva el agente.*
4. Al día de su reincorporación, el agente presenta ante su Responsable el talón del Formulario, acompañado del certificado de examen.
5. Se busca en el archivo el cuerpo del formulario y se adjunta la justificación. Se procede a la consulta de datos del agente en el sistema, para la posterior registración de la misma.

Observación

Deberá observarse que los certificados de examen no estén enmendados ni tachados, y contengan específicamente fecha en que se rindió el examen, constando en la misma el sello o membrete en original de la Institución otorgante para su justificación.

Los días dispuestos deberán ser previos o coincidentes con el día del examen, y comprende para:

→ El agente Planta Permanente cuenta con 18 días hábiles por año calendario pudiendo gozar de 4 días por examen, y ante la necesidad de solicitar la ampliación de 10 días hábiles por única vez sólo para Nivel de Enseñanza Superior; deberá gestionar la misma mediante nota.

→ El agente Planta No Permanente, 10 días hábiles, continuos o alternados, con goce de haberes por año calendario, siempre que su contratación fuere superior a seis meses. Solamente podrá utilizarse el día en que el agente rinda el examen.

→ Licencia por Congreso - LCCH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario de Licencia extraordinaria.
2. De llenarse correctamente, procede a la consulta de los datos del agente y de licencia en MAP V7.
3. De disponer de días el interesado; el Responsable de Personal firma la documentación y registra la novedad en el soporte informático. El formulario:
 - » *Cuerpo: Se archiva en la repartición.*
 - » *Talón: Lo conserva el agente.*
4. Al día de su reincorporación, el agente presenta ante su Responsable el talón del Formulario, acompañado del certificado de asistencia al Congreso.
5. Se busca en el archivo el cuerpo del formulario y se adjunta la justificación. Se procede a la consulta de datos del agente en el sistema, para la posterior registración de la misma.

Observación

Deberá observarse que los certificados de la asistencia no estén enmendados ni tachados, y contengan específicamente fecha del mismo, constando en la misma membrete en original de la Institución otorgante para su justificación.

Podrán disponer:

- El agente de Planta Permanente 10 días hábiles por año calendario con goce de haberes.
- El agente No Permanente Transitorio, 5 días hábiles, continuos o alternados, con goce de haberes, por año calendario.

→ Licencia por Estudio e Investigación - LINH

Documentación a presentar por el agente

NOTA DE SOLICITUD DE LICENCIA ADJUNTANDO INVITACIÓN DE ORGANISMOS OFICIALES

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal la nota con Solicitud de Licencia.
2. Responsable de Personal eleva a su Director para la autorización.
3. Se envía la documentación a Mesa de Entrada (DGP), quien clasifica según destino.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento de la misma y envía a Despacho (DGP), para realizar el encuadre técnico.
5. Despacho (DGP) envía la nota con Solicitud de Licencia y documentación a Secretaría de origen para confección del texto legal correspondiente.
6. Una vez realizado el Decreto, devuelve a Mesa de Entrada (DGP), quien recepciona y clasifica según destino.
7. Trámites Descentralizados toma conocimiento y envía a Despacho.
8. Despacho registra justificación en el legajo y notifica al agente.
9. La documentación vuelve a la repartición con definición de la Secretaría y se archiva en la misma.

Observación

El agente a quien se conceda este beneficio quedará obligado a permanecer en su cargo por un período igual al doble del lapso acordado, cuando este supere los 3 meses. Asimismo, al término de la licencia acordada, deberá presentar ante la autoridad superior de su organismo un trabajo relativo a las investigaciones o estudios realizados. (Ley 9256/83 art.53).

→ **Licencia Deportiva** - DEPH

Documentación a presentar por el agente

NOTA SOLICITUD DE LICENCIA ADJUNTANDO LA CONVOCATORIA A LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal la documentación requerida.
2. El Responsable de Personal recibe la documentación y eleva a su director para la toma de conocimiento y autorización de la licencia.
3. Mesa de Entrada (DGP) recibe y clasifica según destino.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento de la misma y envía a Despacho (DGP), para realizar el encuadre técnico.
5. Despacho (DGP) envía la nota con Solicitud de Licencia y Documentación a Secretaría de origen para confección del texto legal correspondiente.
6. Trámites Descentralizados toma conocimiento y envía a Despacho.
7. Despacho registra justificación en el legajo y notifica al agente.
8. La documentación vuelve a la repartición con resolución de la Secretaría y se archiva en la misma.
9. Al día de su reincorporación, el agente presenta ante su Responsable de Personal el certificado de asistencia al evento.

**INASISTENCIAS
JUSTIFICADAS**

→ Asistencia en Comisión

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LA ASISTENCIA EN COMISIÓN *por Duplicado*

Operatoria del trámite

1. El Responsable Inmediato dispone el retiro del agente de la repartición con la finalidad de prestar servicio circunstancialmente fuera de la misma, pudiendo ser:
 - » *Retiro Parcial: Menor a una jornada.*
 - » *Retiro Total: Jornada completa.*
2. El Responsable de Personal completa el formulario por duplicado y los envía al Responsable Inmediato para su autorización. Ambos responsables deben firmar los formularios.
3. Se cargan los nuevos datos en MAP V7, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*

→ **Asistencia en Comisión - Período prolongado menor o igual a 30 días**

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LA ASISTENCIA EN COMISIÓN

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. El Director del Área indica al agente asistir en comisión.
2. El Responsable de Personal completa el formulario por duplicado y los envía al Responsable Inmediato para su firma.
3. Posteriormente los formularios son remitidos al Director del Área para la autorización formal de la asistencia en comisión, el cual no puede excederse de una duración de 30 días.
4. Autorizado, se notifica al agente. Se cargan los nuevos datos en MAP V7, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*

→ Asistencia en Comisión – Período prolongado mayor de 30 días

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LA ASISTENCIA EN COMISIÓN *por Duplicado*

Operatoria del trámite

1. El Director del Área indica al agente asistir en comisión.
2. El Responsable de Personal completa el formulario por duplicado y los envía al Responsable Inmediato para su firma.
3. Posteriormente los formularios son remitidos al Director del Área para la autorización formal de la asistencia en comisión. Por períodos mayores de tiempo, la autorización deberá estar dada por el Secretario del Área.
4. Autorizado, se cargan los nuevos datos en MAP V7, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*

Observación

La repartición que cede al agente en comisión deberá informar en el sistema la inasistencia con el código COMH, y la repartición en la cual va a prestar servicios, deberá informar la novedad de asistencia o inasistencia.

→ Fenómeno Meteorológico - FENH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS - FENÓMENO METEOROLÓGICO *por Duplicado*

Operatoria del trámite

1. El agente comunica telefónicamente la situación a su Responsable de Personal, quien toma conocimiento y completa el formulario.
2. El formulario de Inasistencias Justificadas – Fenómeno Meteorológico – por duplicado, se envía al Director del Área que autoriza y firma.
3. Al día de su reincorporación, el agente firma el formulario.
4. El Responsable de Personal registra los datos de la inasistencia justificada en MAP V7, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*

→ **Donación de Sangre** - LSAH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Operatoria del trámite

1. El agente debe comunicar telefónicamente la situación a su Responsable de Personal, quien notifica inmediatamente al Responsable Inmediato para la toma de conocimiento.
2. Al día de su reincorporación, el agente debe presentar al Responsable de Personal el Formulario de Justificación de Inasistencias por duplicado y el Certificado de donación de sangre con membrete oficial de la Institución correspondiente.
3. De llenarse correctamente, se ingresa la novedad en MAP V7 para la justificación del trámite.
4. Se entrega al agente el formulario de justificación por duplicado.
5. El formulario de justificación original y certificado de donación de sangre se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.

→ Duelo Familiar - LDFH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Operatoria del trámite

1. El agente debe comunicar telefónicamente la situación a su Responsable de Personal, quien notifica inmediatamente al Responsable Inmediato para la toma de conocimiento.
2. Al día de su reincorporación el agente presenta el Formulario de Justificación de Inasistencias por triplicado, acompañado de Copia del Acta de Defunción en anverso y reverso (donde conste la certificación) y documentación que justifique el vínculo.
3. De llenarse correctamente, se registra la novedad en MAP V7. Los formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Adm. de Legajos lo adjunta con la documentación al legajo del agente.*
4. Pueden plantearse dos situaciones:
 - **DE IMPACTAR EN EL GRUPO FAMILIAR; MESA DE ENTRADA RECEPCIONA EL FORMULARIO POR TRIPLICADO Y DOCUMENTACIÓN PARA ENVIARLA A LIQUIDACIÓN DE HABERES - SECCIÓN SALARIOS.**
 - » *Liquidación de Haberes - Salarios recibe la documentación y verifica si afecta en el salario. Carga los datos en MAP V7. Por su parte, Adm. de Legajos registra los datos y archiva la documentación presentada en el legajo del agente correspondiente.*
 - » *Si no afecta al salario, el formulario por triplicado y documentación se envían a Adm. de Legajos realizando la misma función mencionada anteriormente.*
 - **DE NO APROBARSE EL FORMULARIO, SE INFORMA AL AGENTE.**

Observación

Impactan en el grupo familiar: hijos, padres, hermanos, esposos, concubinos, nietos menores.

Período de justificación:

→ 5 días laborables por cónyuge, hijos o padres.

→ 2 días laborables por hermanos, nietos, abuelos, padres políticos, hijos políticos y/o hermanos políticos.

→ 5 días laborables más 10 días corridos por cónyuge con hijos menores de 7 años.

→ Licencia por Matrimonio de Hijo - LMHH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Operatoria del trámite

1. El agente presenta el Formulario de Justificación de Inasistencias por duplicado.
2. De llenarse correctamente, el Responsable de Personal consulta los datos del agente en MAP V7 para su posterior envío al Responsable Inmediato para su conocimiento. Ambos responsables deben firmar los formularios.
3. Dichos formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
4. Al día de su reincorporación, el agente debe presentar nuevamente el formulario duplicado acompañado de la copia certificada del acta de matrimonio.
5. El Responsable de Personal verifica que los datos sean correctos y registra la justificación en el sistema.
6. Al formulario de justificación de inasistencias (original) archivado en la repartición, se le anexa copia certificada del acta de matrimonio.

Observación

Período de justificación:

→ 2 días laborables o,

→ 4 días si el casamiento se produce a más de 500 Km. del domicilio declarado por el agente.

→ Mesa Examinadora - MESH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Operatoria del trámite

1. El agente presenta el Formulario de Justificación de Inasistencias por duplicado.
2. De llenarse correctamente, el Responsable de Personal consulta los datos del agente en MAP V7 para su posterior envío al Responsable Inmediato para su autorización. Ambos responsables deben firmar los formularios.
3. Dichos formularios:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
4. Al día de su reincorporación, el agente debe presentar el certificado de participación en la Mesa Examinadora.
5. El Responsable de Personal verifica que los datos sean correctos y registra la novedad en el sistema.
6. Al formulario de justificación de inasistencias (original) archivado en la repartición, se le anexa certificado que avale la presencia del interesado como Integrante de la Mesa Examinadora en el que deberá constar fecha y horario de participación.

Observación

Período de justificación; sólo si hay incompatibilidad horaria:

→ 1 día laborable, con un máximo de 18 días por año calendario para el Personal Planta Permanente.

→ Hasta 10 días laborables por año calendario para el Personal No Permanente.

→ Licencia por Paternidad - LPPH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Operatoria del trámite

1. El agente debe comunicar la situación a su Responsable de Personal, quien notifica inmediatamente al Responsable Inmediato para la toma de conocimiento.
2. Al día de su reincorporación, el agente debe presentar al Responsable de Personal el Formulario de Justificación de Inasistencias por duplicado y copia certificada del certificado de nacimiento.
3. De llenarse correctamente, se consultan los datos del agente en MAP V7 para su posterior envío al Responsable Inmediato. Ambos responsables deben firmar los formularios.
4. Se entrega al agente el formulario de justificación por duplicado.
5. Se registra en el sistema la novedad de la inasistencia justificada.
6. El formulario de justificación original y copia certificada del acta de nacimiento se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.

Observación

Período de justificación:

→ 15 días corridos

→ 20 días corridos en caso de nacimientos múltiples

Aclaración

Se debe adjuntar al formulario copia certificada del certificado de nacimiento, o de la notificación fehaciente de la comunicación para recibir la guarda con fines de adopción (sea simple o plena de uno o más niños de hasta siete años de edad).

→ **Licencia por Nacimiento de Hijo** - NAHH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Operatoria del trámite

1. El agente debe comunicar la situación a su Responsable de Personal, quien notifica inmediatamente al Responsable Inmediato para la toma de conocimiento.
2. Al día de su reincorporación, el agente debe presentar al Responsable de Personal el Formulario de Justificación de Inasistencias por duplicado y copia certificada del certificado de nacimiento.
3. De llenarse correctamente, se consultan los datos del agente en MAP V7 para su posterior envío al Responsable Inmediato. Ambos responsables deben firmar los formularios.
4. Se entrega al agente el formulario de justificación por duplicado.
5. Se registra en el sistema la novedad de la inasistencia justificada.
6. El formulario de justificación original y copia certificada del acta de nacimiento se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.

Observación

Período de justificación:

→ 2 días laborables

Aclaración

Se debe adjuntar al formulario copia certificada del certificado de nacimiento, o de la notificación fehaciente de la comunicación para recibir la guarda con fines de adopción (sea simple o plena de uno o más niños de hasta siete años de edad).

→ Demorado o Detenido - DEMH

Documentación a completar y retirar

FORMULARIO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS – DEMORADO O DETENIDO Y CONSTANCIA DE LA DETENCIÓN

Operatoria del trámite

1. El familiar del detenido/demorado comunica a la repartición el suceso acontecido.
2. El Responsable de Personal solicita al familiar la constancia o certificado de la detención, y procede a informar a Trámites Descentralizados (DGP).
3. El Responsable de Personal, completa el formulario de inasistencias justificadas, y efectúa registración de la novedad en MAP V7. Luego eleva el documento al Director del Área para la toma de conocimiento.
4. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la constancia de la detención y el formulario para la prosecución del trámite.
5. Trámites Descentralizados toma conocimiento de la novedad.
6. Despacho registra la misma en legajo y envía la documentación a Mesa General de Entrada para la confección del expediente.
7. Mesa General de Entrada envía el expediente a Asuntos Jurídicos para la elaboración del dictamen.

Observación

La comunicación de esta novedad deberá ser remitida a la Dirección General de Personal dentro de las 24 horas de acontecido el suceso.

→ Festividad Religiosa

Documentación a presentar por el agente

NOTA DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN POR DUPLICADO

Operatoria del trámite

1. El agente presenta al Responsable de Personal la nota de justificación de inasistencias por duplicado.
2. El Responsable los firma y registra la justificación en MAP V7. Las notas:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*

Observación

Declaración de días no laborables para quienes profesen la religión judía:

- El día del "Año Nuevo Judío" (Rosh Hashana): Corresponde 2 días.
- El Día del Perdón (Iom Kipur): Corresponde 1 día.
- Pascua Judía (Pesaj): Corresponde los 2 primeros días y los 2 últimos días.

Declaración de días no laborables para quienes profesen la religión islámica:

- El Día del "Año Nuevo Musulmán" (Hégira).
- El día posterior a la culminación del ayuno (Id Al-Fitr).
- El día de la fiesta del sacrificio (Id Al-Adha).

→ **Suspensión** - SUSH

Operatoria del trámite

1. El Director del Área informa al Responsable de Personal la disposición/resolución sobre la suspensión del agente.
2. El Responsable de Personal notifica al agente sobre la decisión tomada.
3. A partir del inicio del cumplimiento efectivo de la suspensión por parte del agente, el Responsable registra en MAP V7 la novedad de la inasistencia.

Observación

La comunicación de esta novedad deberá ser remitida a Dirección General de Personal, dentro de las 24 horas de producida la suspensión.

FRANQUICIAS

→ Art. 59º a). Jornada Completa - FIAH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE FRANQUICIAS

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta el formulario de franquicia a su Responsable de Personal. De completarse correctamente, consulta los datos en el sistema para verificar si el agente se ha tomado 6 días en el año o máximo de 1 por mes.
2. Corroborado lo anterior, el formulario es enviado al Responsable Inmediato para su autorización.
3. Autorizado, se registran los datos de la franquicia en el sistema y se notifica al agente otorgándole el talón del formulario de franquicia.
4. El formulario de franquicia (cuerpo) se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.
 - DE NO ESTAR AUTORIZADA LA FRANQUICIA POR EL SUPERIOR, SE NOTIFICA AL AGENTE Y SE ELIMINA EL FORMULARIO.

→ Art. 59º a). Salida Circunstancial - F3HH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE FRANQUICIAS

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta el formulario de franquicia a su Responsable de Personal. De completarse correctamente, consulta los datos en MAP V7.
2. Corroborado lo anterior, el formulario es enviado al Responsable Inmediato para su autorización.
3. Autorizado, se registran los datos de la franquicia en el sistema y se notifica al agente otorgándole el talón del formulario de franquicia.
4. El formulario de franquicia (cuerpo) se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.
 - DE NO ESTAR AUTORIZADA LA FRANQUICIA POR EL SUPERIOR O POR EXCEDENCIA DE USUFRUCTO, SE NOTIFICA AL AGENTE Y SE ELIMINA EL FORMULARIO.

→ **Art. 59° b). Jornada Completa** - FSHH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE FRANQUICIAS

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta el formulario de franquicia a su Responsable de Personal. De completarse correctamente, consulta los datos en MAP V7 para verificar si el agente se ha tomado 6 días por año corrido o alternado.
2. Corroborado lo anterior, el formulario es enviado al Responsable Inmediato para su autorización.
3. Autorizado, se registran los datos de la franquicia en el sistema y se notifica al agente otorgándole el talón del formulario de franquicia.
4. El formulario de franquicia (cuerpo) se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.
 - **DE NO ESTAR AUTORIZADA LA FRANQUICIA POR EL SUPERIOR, SE NOTIFICA AL AGENTE Y SE ELIMINA EL FORMULARIO.**

Observación

Sin goce de haberes hasta un máximo de seis jornadas por año calendario.

→ **Franquicia por Lactancia** - LPAH

Documentación a presentar por la agente

FORMULARIO DE FRANQUICIA POR LACTANCIA

Operatoria del trámite

1. La agente se presenta en el Dpto. Medicina Laboral, completa el formulario e informa al Responsable de Personal para el ingreso de la novedad en el sistema MAP V7.
2. Dpto. Medicina Laboral autoriza la licencia y envía a DGP.
3. Mesa de Entrada recepciona y clasifica según destino.
4. Trámites Descentralizados (DGP) realiza el cálculo del período, justifica y registra la justificación en el sistema.
5. El Responsable de Personal recibe documentación, la archiva en la repartición y notifica al agente.

Observación

A partir de la fecha de reintegro, la madre dispone de una hora diaria para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada de labor por espacio de 180 días corridos.

En caso de partos múltiples se adiciona media hora más por cada hijo.

Esta franquicia puede fraccionarse en mitades y sólo alcanza a los agentes cuya jornada de trabajo es superior a 4 horas.

→ **Art. 61º. Franco a Compensar** - FACH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE FRANQUICIAS

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente solicita el formulario con 24 horas mínimas de anticipación al Responsable de Personal
2. De completarse correctamente, consulta datos del agente y de la franquicia en MAP V7.
3. Corroborado lo anterior, es enviado al Responsable Inmediato para su autorización.
4. Autorizado, se registran los datos de la franquicia en el sistema y se notifica al agente otorgándole el talón del formulario de franquicia.
5. El formulario de franquicia (cuerpo) se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.
 - **DE NO ESTAR AUTORIZADA LA FRANQUICIA POR EL SUPERIOR, SE NOTIFICA AL AGENTE Y SE ELIMINA EL FORMULARIO.**

→ Franco Compensatorio - FCOH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE FRANQUICIAS

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente solicita el formulario a su Responsable de Personal para disponer el franco compensatorio por horas de recargo. De completarse correctamente, el Responsable consulta los datos en MAP V7.
2. Corroborado lo anterior, el formulario es enviado al Responsable Inmediato para su autorización.
3. Autorizado, se registran los datos de la franquicia en el sistema y se notifica al agente otorgándole el talón del formulario de franquicia.
4. El formulario de franquicia (cuerpo) se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.
 - DE NO ESTAR AUTORIZADA LA FRANQUICIA POR EL SUPERIOR, SE NOTIFICA AL AGENTE Y SE ELIMINA EL FORMULARIO.

Observación

Se podrá gozar de hasta 2 días consecutivos en compensación de horas de recargo trabajadas con anterioridad. Vigencia de las horas de recargo:

- Dentro de los 30 días, automáticamente.
- Entre 31 y 90 días, con autorización del Director.
- Más de 90 días, con autorización del Secretario.



**ASIGNACIONES
FAMILIARES**

→ AF – Hijo

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR – ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado del certificado o partida de nacimiento o resolución judicial (según corresponda).
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con el certificado, partida de nacimiento o resolución judicial se envían a Liquidación de Haberes – Sección Salarios, que edita el grupo familiar en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes – Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación, y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes – Sección Salarios, que registra la quita de asignación familiar del salario en MAP V7.

→ AF – Matrimonio

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado del certificado de matrimonio.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con el certificado de matrimonio se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado, acompañado de la Sentencia de divorcio.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Sección Salarios que registra en MAP V7 la quita de asignación familiar en salario, edita los datos de la familia en el legajo, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ AF – Adopción/Guarda/Tenencia/Tutela

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado de la resolución judicial.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con la resolución judicial se envían a Liquidación de Haberes – Sección Salarios, que edita grupo familiar en legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado, acompañado de la resolución judicial de la quita.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Sección Salarios que registra en MAP V7 la quita de asignación familiar en salario y edita los datos de la familia en el legajo, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ AF – Cónyuge

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado de la partida de matrimonio.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes- Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con la partida de matrimonio se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que registra la quita de asignación familiar del salario en MAP V7 en caso que el agente lo perciba y edita el grupo familiar.

→ AF – Concubinato

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado de la DDJJ de Concubinato expedida por Tribunales.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes – Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de entradas (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con la DDJJ de Concubinato expedida por Tribunales se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita el grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en el legajo del agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Salarios que edita los datos del grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ AF – Nacimiento de Hijo

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado del certificado o partida de nacimiento.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con el certificado o partida de nacimiento se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita el grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ AF – Cobro de Escolaridad

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE ESCOLARIDAD
por Triplicado
Y CERTIFICADOS ESCOLARES

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el formulario por triplicado, acompañado de los certificados de escolaridad.
2. De completarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes – Sec. Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. R.E.D. recepciona el formulario (original) y los certificados escolares, verifica la información, y deriva a Sec. Salarios en caso que todo esté correcto. Caso contrario, devuelve a la repartición con las observaciones correspondientes.
4. Si continúa el trámite, Liquidación de Haberes – Sec. Salario ingresa en MAP V7 la novedad para el cobro del salario.

→ **Solicitud de Adicional por Hijo con Incapacidad**

Documentación a presentar por el agente

NOTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CONSTANCIA MÉDICA O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PROVINCIAL

Operatoria del trámite

1. El agente solicita mediante una nota el pago del adicional por hijo con discapacidad.
2. Despacho (DGP) recibe la documentación, registra en el legajo y envía la documentación a Reconocimiento Médico.
3. Dpto. Medicina Laboral devuelve a Liq. Haberes Sec. Salarios junto con la nota de cabecera y el informe de la Junta Médica que determina la autorización para el pago.
4. Salarios adjunta copia del dictamen a la ficha personal y envía respuesta a la repartición para notificar al interesado.

→ **Solicitud de Asignación Prenatal**

Documentación a presentar por el agente

FOTOCOPIA DEL RECIBO DE SUELDO Y CONSTANCIA MÉDICA

Operatoria del trámite

1. El agente presenta en Liquidación de Haberes Sec. Salarios (DGP) fotocopia del último Recibo de Sueldo y Constancia Médica. Completa y firma DDJJ.
2. Entrega en el Dpto. Medicina Laboral la documentación solicitada.
3. El Dpto. Medicina Laboral completa y firma el resto del formulario y devuelve a Sec. Salarios (DGP).
4. Sec. Salarios determina la fecha de inicio para el cobro, registra novedad en MAP V7 y archiva la documentación.



**TRÁMITES
GENERALES**

→ Cambio de Domicilio

Documentación a presentar por el agente

DECLARACIÓN JURADA DEL CAMBIO DE DOMICILIO (DDJJ)

por Triplicado

Operatoria del trámite

1. El agente presenta DDJJ de cambio de domicilio por triplicado a su Responsable de Personal.
2. El mismo verifica que la documentación se haya completado correctamente, en caso de haber algún error se informa al agente.
3. Los formularios:
 - » *Original: Se envía a R.E.D. (DGP) y luego va a Adm. de Legajos para ingresar los nuevos datos en el sistema MAP V7 y adjuntar el formulario al legajo del agente.*
 - » *Duplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Triplicado: Lo conserva el agente.*

Observación

Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido, el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar acompañado en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.

→ **Constancia de Trabajo**

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO

por Duplicado

COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE SUELDO

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el formulario de solicitud de certificado o constancia de trabajo por duplicado y copia del recibo de sueldo.
2. De completarse correctamente los firma, y corrobora los datos del agente en MAP V7.
3. El Responsable de Personal envía a R.E.D. (DGP) la documentación, verifica la información y conserva el duplicado.
4. Cómputos de Servicios realiza la constancia de trabajo. Firma el Director General o la firma autorizada por el Banco Municipal y devuelve a R.E.D. para entregar al Responsable de Personal.
5. El agente retira:
 - » *El formulario de solicitud de certificado de trabajo original.*
 - » *El último recibo de sueldo.*
 - » *La constancia de trabajo firmada y sellada por la repartición.*
6. El formulario duplicado se archiva en R.E.D.

→ Certificado de Trabajo

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO

por Duplicado

COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE SUELDO

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el formulario de solicitud de certificado de trabajo por duplicado y copia del último recibo de sueldo.
2. De completarse correctamente los firma, y corrobora los datos del agente en MAP V7.
3. R.E.D. (DGP) recibe el trámite, verifica la documentación y entrega el duplicado a el Responsable de Personal.
4. Envía a Cómputos para confección y firma del certificado.
5. El Director General de Personal o la firma de quien este habilitado por el Banco Municipal, recibe los formularios de solicitud, el último recibo de sueldo y el certificado de trabajo para firmar y sellar.
6. La documentación original es enviada a Tesorería que verifica los embargos, firma y sella el certificado.
7. El agente retira el formulario de solicitud de certificado de trabajo original en la Tesorería General

→ **Copia de Recibo de Sueldo**

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIA DE RECIBO DE SUELDO

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario.
2. El Responsable de Personal envía la documentación a Dirección General de Personal.
3. R.E.D. (DGP) imprime el recibo solicitando Firma del Director General de Personal o la Firma de quien esté habilitado por el Banco Municipal.
4. Responsable de Personal retira el trámite de R.E.D.

www.rosario.gov.ar/personal

Sitio de la Municipalidad de Rosario

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO MR

Martes 12 de abril de 2011

Accesos rápidos

Intendente

Gobierno

Gestión

Información Municipal

La Ciudad

Servicios

Arquitectura y urbanismo

Cultura

Deportes

Desarrollo social

Salud

Educación

Noticias

Reforzar la oferta de choferes

Lanzan registro de peones de taxis

Lifschitz anunciará la implementación de una base de datos para ampliar la oferta de conductores y mejorar el sistema desde principios de mayo.

Dengue

Llega el primer "día D" del año

Durante la jornada se reforzará la campaña de concientización e información casa por casa, como también la fumigación, desecharrado, relevamiento de baldíos y terrenos abandonados.

Trámites on-line

Rosario Cultura

Consultas on-line

- Elecciones 2011: Sistema de Boleta Única
- Seguir @MuniRosario
- WiFi MR_Gratis
- Normativa

De conformidad al Estatuto y Escalafón para el personal municipal Ley Provincial N° 9286/83 y Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias Ley Provincial N° 9256/83 y concordantes.



Dirección General de Personal
Córdoba 741 4º piso - 2000 - Rosario
(0341)4802293