

# Manual de Trámites

## Dirección General de Personal



# INDICE

<b>Licencias Médicas .....</b>	<b>5</b>
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
<b>Licencia Anual Ordinaria .....</b>	<b>13</b>
Licencia Anual Ordinaria - LAEH .....	14
Adelanto de Licencia Anual Ordinaria .....	15
<b>Licencias Extraordinarias .....</b>	<b>17</b>
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
<b>Inasistencias Justificadas.....</b>	<b>29</b>
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
<b>Franquicias .....</b>	<b>43</b>
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
<b>Asignaciones Familiares.....</b>	<b>49</b>
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
<b>Trámites Generales .....</b>	<b>59</b>
Cambio de Domicilio .....	60
Constancia de Trabajo .....	61
Certificado de Trabajo .....	62
Copia de Recibo de Sueldo .....	63

**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.