

Manual de Trámites

Dirección General de Personal





**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 receptiona 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.