



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

REINGENIERÍA DE PROCESOS: SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

Autores: Jadur, María Pamela
Janin, Valeria Carolina

Director: Assaf, Diego

2016

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

RESUMEN

La Administración Pública como organización encargada de implementar políticas públicas y satisfacer las demandas de la ciudadanía ha enfatizado las propuestas de modernización para convertirla en un servicio preocupado por la calidad y eficiencia. Esto implica una nueva concepción en la forma de ejecutar sus procesos administrativos que conlleven a cambios sustanciales tales como la cultura interna, las metodologías de trabajo y las relaciones entre sus empleados y el ciudadano.

En el presente trabajo se describe la metodología empleada y los resultados obtenidos de implementar una política de innovación para gestionar las **Licencias de su Personal** y muestra el camino hacia el rediseño de los nuevos procesos de licencias aprobados a través de un Decreto firmado por el **Gobernador de la Provincia de Tucumán** e implementados para toda la Administración Pública Provincial. A la vez, describe la experiencia vivida en cada una de las etapas del proyecto relatando cómo los cambios procedimentales contribuyen a que los empleados del Estado conciban su trabajo de tal forma que, puedan entenderse a sí mismos como integrantes de un proceso responsable de la creación de servicios necesarios para el ciudadano.

PRÓLOGO

La Administración Pública se ha convertido a lo largo de los años en una institución arraigada por el “soporte papel”. El papel fue una de las tecnologías más seguras que había al momento de la creación de la burocracia moderna. Es por eso que los sistemas administrativos y las tareas cotidianas fueron creados en esa dirección.

En la actualidad, tanto el Estado como las organizaciones privadas, se encuentran en procesos de transición a raíz del enorme avance de las tecnologías informáticas, de la comunicación y de gestión.

Esta tendencia obliga a repensar los procesos administrativos, mejorando y simplificando la forma de hacer las cosas, no por razones de supervivencia en sentido estricto, sino por el convencimiento de que incrementando el nivel de eficiencia en “el modo de hacer”, se alcanza una mayor satisfacción de los usuarios, del personal de la organización y en definitiva de la sociedad.

En esta línea, uno de los instrumentos de gestión fundamentales en los que se apoyó este proyecto, fue la “Reingeniería de procesos”, la cual, aplicada a los trámites de licencia del personal, permitió hacer de ellos, procesos eficaces en cuanto a la calidad, costos, celeridad y servicio. Los nuevos procesos fueron implementados mediante Decreto N° 2350/1 (MC) del 18/09/2012, con el cual se aprobó los Manuales de Procedimientos y Formularios para las seis licencias rediseñadas; Licencia por Enfermedad de Largo y Corto tratamiento, Licencia por Maternidad, Licencia por Accidente de trabajo o por Enfermedad Profesional, Licencia por Matrimonio y Goce de

las Vacaciones Anuales Ordinarias. De esta forma se dispuso que los mismos sean de aplicación para el personal de toda la Administración Pública Provincial, regido por la Ley N° 5473. Estos resultados se ejemplifican y describen a lo largo del presente trabajo.

CAPITULO I

REINGENIERÍA DE PROCESOS

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sumario: 1.-Introducción; 2.-El Camino del cambio; 3.-El papel de la informática; 4.-Procesos; 5.-Clasificación y variables de actividad de los procesos; 6.-Evaluación de los procesos; 7.-Herramientas; 8.-Rediseño de procesos; 9.-Medición de los procesos.-

1.- Introducción

En los siglos XIX y XX a través de un conjunto de principios se ha dado forma a la estructura, la administración y el desempeño de los negocios pero en la actualidad es necesario descartarlos y adoptar nuevos principios. Para ello tienen que abandonar los principios y los procedimientos organizacionales y operativos que usan en la actualidad y crear otros enteramente nuevos.

Las técnicas que pueden emplear para ello las denominamos “reingeniería de negocios”. Las corporaciones actuales, aún las más prosperas, tienen que adoptar y aplicar los principios de la reingeniería de negocios, o de lo contrario se verán eclipsadas por el gran éxito de las que si los aplican. La reingeniería de negocios significa volver a empezar, arrancando de cero, es decir, dejar de lado gran parte de lo que se ha tenido por sabido durante doscientos años de administración industrial. Significa olvidarse de cómo se realizaba el trabajo en la época de mercado masivo y

decidir cómo se puede hacer mejor ahora. En la reingeniería de negocios las viejas formas organizacionales dejan de tener importancia. Lo que importa en la reingeniería es cómo queremos organizar hoy el trabajo, dadas las exigencias de los mercados actuales y el potencial de las tecnologías actuales.

La reingeniería de negocios no pretende modificar el comportamiento de los trabajadores o de los gerentes. Por el contrario, aprovecha sus capacidades y a su ingeniosidad.

El concepto de reingeniería surgió al observar que unas pocas compañías habían mejorado su rendimiento en una o más áreas de su negocio cambiando las formas en que trabajaban. No habían cambiado el negocio sino que habían modificado los procesos y procedimientos. Se debían desarrollar nuevas técnicas que les permitiera sobrevivir en un clima competitivo cada vez más duro. Para lograr esto, las empresas tenían que fijarse en los procesos. Se considera proceso a una serie de actividades que, tomadas, en conjunto, producen un resultado valioso. Generalmente este cambio del proceso también iba acompañado por un cambio en los sectores de la organización que formaban parte en su ejecución.

Se descubrió que las compañías que buscaban más que una mejora pequeña y lo lograban se planteaban un interrogante distinto de las otras. No se preguntaban: ¿Cómo podemos hacer más rápido lo que hacemos? o ¿Cómo podemos tener menos costo? lo que se preguntaban era ¿Por qué estamos haciendo esto? Con este interrogante se descubrió que muchas tareas que realizaban los empleados no tenían nada que ver con satisfacer las necesidades de los clientes. Muchas tareas se realizaban para satisfacer exigencias internas de la propia organización.

La reingeniería no se puede llevar a efectos con pasos pequeños y cautelosos. Es una cuestión de todo o nada que produce resultados impresionantes.

La administración pública es la encargada de implementar las políticas públicas y satisfacer las demandas de la ciudadanía. En tal sentido, las propuestas modernizadoras realizadas en el marco de la segunda reforma de Estado, han establecido claramente la necesidad de avanzar en la transformación de una administración en la que se gestiona enfatizando el cumplimiento de las normas, a una

administración dirigida fundamentalmente a la prestación de servicios y preocupada por su calidad.

El reconocimiento de esta misión de la Administración Pública, de prestación de servicios, implica una nueva concepción de la gestión estatal, que, a su vez, conlleva cambios sustanciales tanto es su estructura organizativa, como en su cultura interna, esto es, en las relaciones que se establecen entre empleados, y entre estos y el público, y en la forma en que se entiende la actividad administrativa.

2.- El Camino del Cambio

Una breve descripción de reingeniería significa “empezar de nuevo”. Lo que implica abandonar procedimientos establecidos hace mucho tiempo y examinar otra vez el trabajo que se requiere para crear el producto o servicio. De las experiencias surgió el concepto de reingeniería hasta convertirlo en un proceso. Para ejecutar este proceso desarrollaron un conjunto de técnicas que son herramientas para reinventar la manera de realizar el trabajo.

Una definición formal de reingeniería es que es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares, medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, costos calidad, servicio y rapidez.

Rediseñar una organización tampoco es lo mismo que reorganizarla, reducir el número de niveles o hacerla más plana, aunque la reingeniería si puede producir una organización más plana. Como vimos, el problema que enfrentan las organizaciones o compañías no proviene de la estructura organizacional sino de la estructura de sus procesos.

La reingeniería tampoco es lo mismo que mejora y calidad, ni gestión de calidad total. Sin embargo los problemas de calidad y la reingeniería comparten ciertos temas en comunes, ambos reconocen la importancia de los procesos y ambos empiezan con las necesidades del cliente del proceso y trabajan de ahí hacia atrás, pero igualmente tienen sus diferencias importantes, los programas de calidad trabajan dentro del marco de los procesos existentes y buscan mejorarlos a través de la mejora incremental y continua, el objetivo es hacer lo que ya estamos realizando, pero de una mejor manera.

La reingeniería busca avances decisivos, no mejorando los procesos existentes sino descartándolos por completo y cambiándolos por otros totalmente nuevos.

Fundamentalmente **la reingeniería es un nuevo comienzo.**

3.- El papel de la informática

La informática desempeña un papel esencial en la reingeniería. Pero también es muy fácil de utilizarla mal. La informática es parte de cualquier esfuerzo de reingeniería, porque le permite a las empresas rediseñar sus procesos. También vemos que el sólo hecho de destinar más computadoras a un problema no significa que se haya rediseñado. Para reconocer el poder inherente a la informática moderna y visualizar su aplicación se requiere que las empresas utilicen una manera de pensar que las personas de negocio no suelen aprender y que tal vez no saben manejar. La mayoría de los ejecutivos y los gerentes saben pensar en forma deductiva, es decir que saben definir un problema y luego buscar y evaluar diversas soluciones. Pero para aplicar la informática a la reingeniería es necesario pensar en forma inductiva o sea tener la capacidad de reconocer primero una solución poderosa y en seguida buscar los problemas que ella podría resolver, problemas que la empresa probablemente no saben que existen.

El error que muchas empresas cometen es verla a la tecnología a través de los procesos existentes. Sin embargo se debería aprovechar a la tecnología para hacer cosas que no estamos haciendo. La reingeniería es innovación. Es explotar las nuevas capacidades de la tecnología para alcanzar metas nuevas. Uno de los aspectos más difíciles de la reingeniería es reconocer las nuevas capacidades de la tecnología.

Pensar deductivamente sobre la tecnología no solo hace que la gente desconozca lo que es realmente importante en ella, sino que también hace que se entusiasmen con tecnologías y aplicaciones que en realidad son triviales o carecen de importancia. Las empresas no pueden ver o enterarse de una tecnología hoy y aplicarla mañana. Se necesita tiempo para estudiarla, entender su significado, convencer su uso al personal dentro de la empresa y planificar su ejecución. Una empresa que pueda ejecutar estos preliminares antes de que la tecnología este realmente disponible, inevitablemente ganara una ventaja significativa sobre la competencia.

Rediseñar una empresa es emprender un viaje de lo familiar a lo desconocido.

4.- Procesos

Los procesos son los que mejores oportunidades presenta para el análisis y rediseño en las organizaciones. Tal como lo señalan textualmente G. A. Rummler y A. O. Brache⁽¹⁾, es posible que estos sea debido a que suele ser el menos conocido y, por lo tanto, el que menos se gestiona con respecto a la organización y a los puestos de trabajos; quizás se deba a que el trabajo se acaba por hacer mediante procesos; quizás es porque sirve de nexo de unión entre los otros objetivos, la estructuración y la gestión. También es posible que sea porque la aplicación de las herramientas de procesos puede servir para resolver algunas de las necesidades más fundamentales que afectan a la organización: crear una organización orientada al cliente, adaptarse con rapidez e inteligencia a las nuevas situaciones, poner en marcha los cambios y derribar las barreras existentes entre departamentos.

Por lo tanto sea cual sea la razón. Los procesos representa un enorme potencial que en gran parte suele estar sin explotar, no basta con gestionar los resultados, también es muy importante la forma en que se obtienen esos resultados (procesos). Si la organización está obteniendo buenos resultados es bueno saber la razón y si no está obteniendo buenos resultados la organización necesita saber la razón. En ambos casos la respuesta está en gran parte, en los procesos.

Definición: “Proceso es un conjunto de tareas y/o actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada que se vinculan entre sí para transformar insumos en productos (bienes y/o servicios) valiosos para el cliente”.

Un proceso puede ser considerado como **cadena de valor**, es decir que en la secuencia de pasos dirigidos a obtener un producto, cada uno de esos pasos o tareas debe añadir valor al paso precedente. La esencia de la mejora radica en investigar procesos, eliminando las actividades que generan costos extras sin compensación alguna

⁽¹⁾ G.A. Rummler y A. P. Brache. Op. Cit. Pag 102.

(no agregan valor) y optimizando las que consiguen incorporar en cada paso los componentes necesarios para la generación de un producto que satisfaga las necesidades del cliente.

5.- Clasificación y variables de actividad de los procesos

Es necesario conocer en forma precisa cuales son los procesos que se desarrollan en la organización, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir su misión y objetivos y los que apoyan y facilitan a los primeros. Basándonos en este criterio la clasificación más apropiada de los procesos son los siguientes:

- Procesos Sustantivos, primarios o de clientes: son los que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la organización, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un cliente externo.

- Procesos de apoyo, secundarios o administrativos: aunque pueden ser invisibles para el destinatario final, su existencia y operatividad aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan. En muchos casos se los conoce como “de apoyo”, denominación que evidencia su finalidad: aportar sustentabilidad operativa a los procesos primarios ya así lograr la satisfacción de los clientes.

- Proceso de gestión: su finalidad es la de monitorear y evaluar los avances y la eficiencia de la organización vista como un conjunto de procesos interrelacionados por un mismo objetivo o misión. Facilitan y apoyan los procesos relacionados directamente con los clientes. Para diferenciarlos de los procesos de apoyo o administrativos, es importante destacar que rara vez están relacionados con la actividad diaria sino que son mas atemporales y desarrollados en el tiempo. Ej: Planeamiento estratégico

Variables de los procesos:

- Objetivos de los procesos: en la mayoría de los procesos no tienen definido claramente un objetivo en concreto. Por tal motivo, una de las tareas básicas en el diseño y optimización de cualquier estructura organizacional suele concentrarse en

definirlos con claridad vinculándolos siempre a los de la organización. Los objetivos de los procesos son en general mucho más amplios que los objetivos de las funciones.

- La estructuración de los procesos: una vez definidos los objetivos de los procesos es necesario diseñarlos o estructurarlos de manera que estos puedan ser alcanzados con la mayor eficiencia y eficacia posible. Para determinar si cada proceso esta adecuadamente estructurado existe una herramienta muy útil: el diagrama de procesos, este, documenta secuencialmente los pasos que los departamentos, áreas o sectores dan para convertir los insumos en productos en un proceso concreto. El objetivo de la estructuración de los procesos a través del diagrama es desplegar de manera visual y concreta todos los circuitos de valor agregado para facilitar su descripción y análisis.

- Gestión de procesos: si bien el objetivo de largo plazo consiste en establecer un plan de gestión de procesos para cada uno de los procesos, es conveniente en un principio comenzar identificando unos pocos procesos fundamentales que garanticen lograr una adecuada gestión de los procesos. Estos procesos deberían ser aquellos que tienen un mayor impacto en el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la organización.

6.- Evaluación de los procesos

La administración de un proceso involucra una metodología para definir, analizar y mejorar continuamente dicho proceso, teniendo como objetivo atender las necesidades y cumplir con las expectativas de los clientes⁽²⁾

La necesidad de analizar y evaluar un proceso para mejorarlo surge, como consecuencia de las siguientes situaciones:

- No están satisfechas las necesidades de los clientes-ciudadanos.
- El proceso no cumple con la programación interna.
- Aunque funcione bien, muestra oportunidades para disminuir costos o el tiempo o mejorar la calidad de los productos.

⁽²⁾ Nadim Kamel. Reingeniería. Ed. Métodos S. A. Bs. As. 1994.

El trabajo de análisis se inicia con la revisión de la misión y los objetivos estratégicos que dan soporte a los objetivos de los procesos. Continúa con la selección de los procesos que deben ser analizados para su posterior rediseño o reingeniería.

- Esta elección implica la realización de las siguientes actividades:
- Enumerar los procesos principales.
- Determinar los límites de los procesos.
- Evaluar la importancia estratégica de cada proceso.
- Obtener opiniones de alto nivel jerárquico acerca de la situación de cada proceso.
- Calificar la cultura y la política de cada proceso.

Criterios para la selección de los procesos:

- Nivel de impacto sobre el cliente-ciudadano.
- Nivel de cambio en los requerimientos de la demanda.
- Nivel de cambio de personas (trabajo).
- Nivel de cambio de tecnología.
- Nivel de oportunidad de perfeccionamiento.
- Nivel de impacto sobre la organización (misión y objetivos).

Descripción y análisis del proceso:

- Nombrar el proceso.
- Determinar el propietario del proceso.
- Establecer el objetivo y/o finalidad del proceso.
- Realizar el cuadro de control del proceso.
- Determinar los factores críticos del suceso.
- Determinar los puntos clave del proceso.
- Definir la visión del cliente.
- Diagramar el proceso actual.

7.- Herramientas

Para realizar en forma adecuada el diagnóstico y evaluación de los procesos es necesario utilizar las herramientas y técnicas específicas que han sido elaboradas para cumplir este objetivo. Estas nos permiten obtener datos e información confiable, de fácil interpretación y comprensión, identificar los problemas existentes en los procesos y las causas que los generan y determinar el impacto real y concreto de cualquier modificación que se proponga realizar. Las herramientas y técnicas son:

- **Brainstorming:** significa lluvia, torbellino o promoción de ideas. Se puede aplicar tanto para identificar, comprender y dimensionar los problemas, como para determinar sus causas o las soluciones de los mismos.

- **Diagrama de afinidades:** un diagrama es una representación visual y grafica de una realidad. El equipo de trabajo puede utilizar esta herramienta después de utilizar el Brainstorming, particularmente en los casos en que existe confusión y las cuestiones son muy complejas para ser entendida en forma directa. Lo que se busca con esta herramienta es organizar mejor la información y encontrar afinidades con las ideas expuestas.

- **Diagrama de interrelaciones:** es usado para entender problemas que tienen un vínculo causa-efecto. El objetivo de esta herramienta es encontrar la causa raíz de uno o más problemas. Es un elemento descriptivo para determinar y conocer las deficiencias en el funcionamiento del proceso.

- **Matriz de actividades con problemas:** se utiliza como medio para focalizar el análisis de los problemas que el equipo de trabajo haya logrado establecer. Es adecuado para ser utilizado una vez obtenidos los resultados del brainstorming, el diagrama de procesos y otras herramientas y técnicas.

- **Diagrama de causa y efecto:** este diagrama circunscribe las causas probables de los problemas en categorías bien definidas y diferenciadas, aplicables a todo tipo de proceso que se desarrolla en una organización. Estas categorías son las conocidas como las “5 emes”: Mano de obra, Máquinas, Método, Materia Prima y Medio Ambiente. Este diagrama permite por medio de la representación gráfica

visualizar en forma clara las posibles causas y su interdependencia y orienta al equipo en la identificación de aquellas que puedan estar originando el problema o deficiencia.

- Gráfico de control: se utiliza para analizar los procesos con el fin de detectar cuales son los desajustes o deficiencias producidas e investigar sus causas. El gráfico esta acotado con un límite de calidad superior y un límite de calidad inferior, entre los cuales se fija el límite de calidad. Lo importante se observa que desajustes se posicionan por debajo o por encima del límite de calidad.

- Diagrama de Pareto: el objetivo es el de detectar la frecuencia de errores o problemas y determinar su importancia relativa en relación al resto de los encontrados en el proceso. Se muestran los problemas por incidencia, en orden decreciente y al mismo tiempo se indica la participación porcentual acumulada para cada tipo de problema.

- Histograma: es un gráfico que vuelve visible la dispersión de datos de un proceso y define acciones requeridas para su control y seguimiento. Es una herramienta útil y necesaria pero no suficiente sino se asume que es indispensable entender claramente dichos desvíos.

- Benchmarking: es una cuestión de aprendizaje, aprender de organizaciones que ante los nuevos desafíos que implica la modernización las crecientes demandas y expectativas del ciudadano en relación a los servicios que prestamos, cuentan con respuestas que pueden ser utilizadas para nuestra organización. El objetivo es contribuir a la satisfacción de necesidades, creando un imperativo para el cambio que sea realista y realizable

En la primera etapa del trabajo de diagnóstico y evaluación es aconsejable utilizar herramientas y técnicas como el Brainstorming el diagrama de procesos, los diagramas de afinidades, de interrelaciones y de causa y efecto y la matriz de áreas con problemas. Estas herramientas no solo nos facilitan la posibilidad de generar y organizar **ideas y conceptos**, sino que también constituyen un medio para lograr dos finalidades importantes como lo son la **comunicación y el consenso** acerca de lo que sucede y se debe realizar.

8.- Rediseño de procesos

La tarea de rediseño o reingeniería de procesos comprende las tres etapas siguientes:

- **Plan Estratégico:** es un requisito previo para la selección y rediseño o reingeniería de los procesos. Es un aspecto clave de esta primera etapa, es la verificación de la estrategia de la organización, analizando las probables ventajas y consecuencias que se pueden obtener como resultado del rediseño o reingeniería. En esta etapa se deben definir los procesos que serán objeto de rediseño o reingeniería en forma prioritaria, la composición del equipo de trabajo y de las formas de presentación de los que serán propuestos.

- **Análisis de los procesos y propuestas de rediseño o reingeniería:** esta etapa incluye la descripción y análisis de los procesos, la elaboración de las propuestas de mejoras y la planificación de los cambios que se deberán realizar.

- **Implementación:** la implementación exitosa del rediseño o reingeniería de los procesos está relacionada en gran medida con las actitudes de los directivos y/o responsables, la situación estructural y cultural de la organización y la predisposición del personal para comprometerse con los cambios y brindar un decidido apoyo para obtener los resultados buscados. Esta etapa incluye la comunicación al personal sobre los cambios a realizar, la ejecución de los cambios, el control y seguimiento y la evaluación de sus resultados.

Pasos para el rediseño o reingeniería:

- Identificación del objetivo primordial de rediseño o reingeniería.
- Selección de los procesos fundamentales.
- Selección del líder y de los miembros del equipo.
- Formación y entrenamiento del equipo.
- Elaboración del mapa de procesos (diagrama).
- Identificación de los problemas.
- Propuesta de rediseño o reingeniería.
- Elaboración del diagrama del nuevo proceso.

- Definición de las formas de medición.
- Presentación de las propuestas de rediseño o reingeniería, recomendaciones y planificación de los cambios propuestos.
- Implementación de los cambios propuestos.

9.- Medición de los procesos

Para mejorar la calidad hay que comparar y para comparar es necesario medir. Las organizaciones deben realizar entonces las mediciones para supervisar, controlar y mejorar su actividad y sus resultados.

Existe una diferencia entre apreciar la necesidad de medir y ser capaz de aplicar este principio para crear medidas adecuadas, relevantes y aplicables. En particular, no siempre es fácil decidir qué se debe medir.

Lo que se debe medir en las organizaciones públicas son los siguientes aspectos:

- La calidad de la gestión: en este caso se mide la calidad de las actividades en los tres niveles (organización, procesos y puestos de trabajos) que se desarrollan para la producción de los bienes y servicios. Si las actividades se desarrollan correctamente, probablemente habrá calidad, pero si se las realiza con deficiencias es seguro que nos encontraremos con problemas en los resultados esperados. La medición se centra en determinar la eficiencia de las actividades en sus componentes cuantitativos y cualitativos. Es decir que se trata de determinar la relación óptima entre medios utilizados, el tiempo y las metas establecidas.

- Los resultados de las actividades de la organización: en este caso de vemos medir los productos generados y las forma en que estos contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización y satisfacen las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Cantidad y cobertura del producto: en relación a la cantidad de productos generados, se mide el cumplimiento de la meta establecida para el periodo considerado. A través de la cobertura, se mide el alcance logrado con los productos, es decir, el grado de cumplimiento de los objetivos.

Calidad del producto: se mide si el producto generado ha alcanzado los estándares de calidad. Los estándares de calidad son fijados a través del diseño del propio producto.

Satisfacción del ciudadano e impacto: en relación a la satisfacción del ciudadano se mide la calidad del producto desde su percepción. Se trata de medir si la satisfacción del ciudadano, objetivo fundamental de la calidad, es la correcta. Es en definitiva, la evaluación más importante. En relación al impacto se mide fundamentalmente si se logran los cambios esperados, la magnitud que tuvieron, como afectaron a la población objetivo o al área involucrada y que contribución realizaron los distintos componentes de la actividad para el logro de los objetivos.

Una vez determinado lo que es necesario medir, es necesario:

- Contar con buenas medidas que den seguridad.
- Disponer de un sistema global de medidas.
- Un proceso de gestión que permita transformar los datos que proporciona

el sistema de medición y los convierta en acciones inteligentes.

Medir es el único medio por el cual se puede diagnosticar y evaluar el funcionamiento del proceso y sus resultados, en relación con el cumplimiento de la misión y objetivos de la organización y los requerimientos del ciudadano.

Evaluar el proceso implica medir la calidad de su gestión y los resultados obtenidos como producto de su actividad, para determinar su nivel de eficiencia, el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción de los ciudadanos por los bienes y servicios recibidos.

Pasos para elaborar buenas medidas:

- Identificar los productos de los procesos: consiste en identificar con precisión los productos de los procesos que se han seleccionado o que se están rediseñando y que necesitan ser evaluados.

- Identificar las dimensiones críticas: se trata de identificar los elementos o variables que son significativos para medir, el modo en que los productos son generados (la gestión de procesos) y los resultados obtenidos (cantidad, calidad, cobertura e impacto del producto).

- Elaborar las formas de medición: se deberán establecer los indicadores que nos permitirán obtener la información necesaria para evaluar o medir cada uno de las dimensiones críticas o variables definidas. Un indicador es un valor (cuantitativo o cualitativo) de aquellas dimensiones críticas o variables que al compararlas con metas determinadas permite detectar en forma simple y gráfica, el resultado obtenido en el proceso.

- Definir los estándares o metas: en este paso se deberán establecer los estándares o metas, es un valor determinado a alcanzar que se considera significativo para cada nivel concreto de actividad esperada y para cada resultado a obtener como producto del proceso.

- Determinar la satisfacción de los ciudadanos: se trata de medir en qué grado se ha logrado dar respuestas a los requerimientos y expectativas del ciudadano desde su perspectiva. Esta medición es fundamental porque la calidad la determina en última instancia el ciudadano y su evaluación constituye un elemento central para validar o redefinir los objetivos y actividades de la organización.

CAPITULO II

RELEVAMIENTO

Sumario: 1.- Antecedentes; 2.- Procesos; 3.- Análisis de documentos; 4.- Sistemas informáticos; 5.- Archivos físicos; 6.- Marco normativo.-

1.- Antecedentes

En el transcurso del año, en la Administración Pública Provincial, los agentes hacen uso del régimen de licencias previsto en el Capítulo VI de la Ley N° 5473 (Estatuto del Empleado Público de la Provincia). Para ello utilizaban distintos procedimientos que tenían como fin justificar o gozar de las mismas. Las distintas áreas de Administración de Personal empleaban documentos que pretendían registrar las licencias de los empleados y a su vez era un instrumento de registros de datos. Estos documentos eran informales y sólo tenían valor hacia la parte interna de la oficina de Personal. Los documentos se completaban de manera manual y si bien, cada área de Personal utilizaba distintos registros, se podía observar que coincidían en determinados datos para su gestión. Las licencias en la Administración Pública Provincial se gestionan a través de la generación de un expediente. El mismo recorre una serie de pasos hasta su justificación o goce que van desde la solicitud de la misma por parte del empleado hasta la resolución por parte de la autoridad competente y su posterior archivo. Esto implica que año a año se generen una cantidad de 2.000 expedientes

aproximadamente por licencias del personal ocasionando un costo que quizás podría ser utilizado en procesos más complejos. Teniendo en cuenta la cantidad de expedientes que se generan en la actualidad en la Administración Pública Provincial, los cambios tecnológicos que insistan a obtener información útil cada vez más rápida y los beneficios que ocasiona la despapelización, nuestro proyecto estuvo apuntado a eficientizar los recursos empleados en procesos simples para poder destinarlos a procesos que requieran un mayor estudio e importancia.

2.- Procesos

Los procesos de licencias con los que se inició el proyecto fueron 6 (seis) y para su elección se tuvo en cuenta la importancia y la frecuencia de las mismas. Las licencias relevadas fueron; licencia por enfermedad de corto y largo tratamiento, licencia por maternidad, licencia por matrimonio, licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional y goce de vacación anual ordinaria.

El responsable de Administración de Personal enfrenta ciertas inconveniencias que no permiten desarrollar los trámites de manera eficiente. En este sentido, se aplicaron distintas técnicas de relevamientos procedimentales y de diagnóstico organizacional a fin de recabar toda la información necesaria para detectar los puntos críticos en los procesos con el fin de rediseñar y sugerir propuestas de mejoras.

Para llevar a cabo el diagnóstico era necesario efectuar un relevamiento exhaustivo del proceso de “licencias del personal” comenzando con entrevistas a los distintos sectorialistas (responsables de Administración de Personal) que administran al personal de cada repartición, de los cuales obtuvimos una descripción preliminar del proceso que efectúan para justificar o conceder una licencia según sea el caso (ver modelo de encuesta en Anexo I). Las entrevistas se ampliaron a los distintos actores de las áreas que intervienen en el proceso como ser:

- Asesoría letrada, área encargada de confeccionar el Dictamen que antecede a la Resolución de la licencia y,

- Dirección de Despacho, área encargada de la confección del acto administrativo (Resolución) que aprueba la justificación o concesión de la licencia.

El proceso para solicitar licencia comienza con el pedido del empleado para justificar una inasistencia por enfermedad o para solicitar el goce de las vacaciones anuales ordinarias presentando para ello la documentación requerida en cada caso. Luego se inicia el expediente por Mesa de Entradas y Salidas donde se adjunta toda la documentación requerida para el trámite. El expediente es dirigido al área del Responsable de Administración de Personal, también llamado Sectorialita, quien adjunta un informe con los saldos disponibles de días de licencias del empleado en cuestión. Luego, el expediente es remitido al área Asesoría Letrada. Las licencias, según el tipo, necesitan de un “Dictamen”, previo al acto administrativo de aprobación denominada “Resolución”, por lo que el área Asesoría Letrada dictamina y adjunta el mismo al expediente. Posteriormente, la Dirección de Despacho recibe el expediente, analiza la documentación y confecciona la Resolución. Luego, la mencionada Resolución es aprobada por la Autoridad Competente al tipo de licencia que se trate, es protocolarizada y se procede al archivo para su posterior encuadernación. Por último, el expediente es nuevamente remitido al área del Responsable de Administración de Personal, quien culmina el trámite con el archivo definitivo del expediente en el legajo del empleado.

3.- Análisis de la documentación

Para obtener información de los documentos y registros involucrados en el proceso se realizó un análisis de los expedientes “testigos” tomados de una muestra representativa de los distintos trámites de licencia durante los últimos cuatro años (ver modelo en Anexo II). De este análisis se obtuvo la cantidad de fojas de la que se compone un expediente, la descripción de los formularios y registros, los datos necesarios para gestionar el trámite, la cantidad de días reales de demora, quiénes son los encargados de confeccionarlos, las firmas necesarias para la aprobación del mismo, los mecanismos de archivos de información y la interacción entre las distintas áreas.

4.- Sistemas informáticos

Para tramitar una licencia el responsable de Administración de Personal necesita incorporar al expediente, la “foja de servicio” donde constan los datos del empleado y su historia laboral. El hecho de adjuntar la foja es de carácter obligatorio debido al Decreto N° 1555/1-2006 y es emitida únicamente por el “Sistema de Administración de Legajos (SIAL)” y el mismo, fue diseñado e implementado con alcance a toda la administración central a partir del año 2002. Hacia el 2008 ya se encontraba consolidado como una base de almacenamiento de datos, satisfaciendo en alto grado los criterios de validez y confiabilidad en la información. Sin embargo, tenía ciertas limitaciones para incorporarse a los procesos administrativos de forma activa y se utilizaba como una herramienta estática paralela a la gestión del trámite.

Otra herramienta utilizada para la gestión de los expedientes era el “Sistema de gestión Documental (Si.Ge.Doc). Este sistema permite realizar el seguimiento interno, entre las áreas de una repartición, de un expediente que se inicia en Mesa de Entradas y Salidas. En él se registran los pases internos y la recepción de los mismos. Sin embargo, no todas las áreas lo tenían implementado y algunas, de tenerlo, no lo utilizaban de manera eficiente, por lo que se recurría a los “libros de pases” o “partes de ruta”.

En conclusión, el responsable de Administración de Personal no contaba con sistemas informáticos de apoyo para la gestión de los trámites de licencias que le permitiera obtener celeridad a la hora de tramitarla, conocer el estado de un expediente y su ubicación.

5.- Archivos físicos

En este punto del relevamiento se tuvo en cuenta la distinción entre archivos temporarios y definitivos. Se hizo una diferenciación entre documentación de consulta frecuente o esporádica y los criterios para ordenar la documentación (cronológico, alfabético, temático, etc.).

6.- Marco normativo

Los procesos en la Administración Pública en su gran mayoría están normados por distintas leyes y decretos reglamentarios y a la hora de rediseñar un nuevo proceso se los debe tener en cuenta. Para ello se relevó todas las leyes, decretos reglamentarios, resoluciones, ordenanzas, que afectaban el proceso de licencias. El objetivo, a través del estudio de las mismas, era poder encontrar los puntos legales de los cuales no puede prescindir el nuevo proceso propuesto y los puntos flojos que permitan introducir los cambios para mejorar el mismo. A continuación se sintetizan algunas de las más importantes:

- Ley N° 5473 Estatuto del Empleado Público: Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial (Régimen para el personal que preste servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial).
- Ley N° 4537 (modificada por Ley N° 6311) de Procedimiento Administrativo.
- Decreto N° 646/1-1983 (modif. y compl.): Reglamenta la Ley N° 5473 Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Acuerdo N° 83/1-1992: Delegación de Facultades (modificado por Decreto Acuerdo N° 124/1992, N° 66/1994, N° 80/1995, N° 81/1995, N° 47/1996, N° 4/1999 y N° 11/2009).

A partir del procesamiento de la información relevada se obtuvo un diagnóstico el cual nos permitió identificar el problema principal y sus consecuencias.

CAPITULO III

DIAGNÓSTICO

Sumario: 1.-Definición del problema; 2.-Principales factores asociados al problema y sus consecuencias: I) Intervención de áreas que no agregan valor al proceso, II) Incorporación de excesiva documentación a los fines de lo tramitado; III) Discrecionalidad en la ejecución de los procesos; IV) Sistemas Informáticos de Administración de Legajos y de Gestión Documental; VI) Diagrama de flujo actual.-

1.- Definición del problema

Los procesos administrativos para gestionar las licencias se caracterizaban principalmente por la “**excesiva demora y la falta de sistematización e informatización**” en cuanto a su gestión y resolución. Esto significaba, por ejemplo, que empleados ya reincorporados luego de una licencia oportunamente solicitada, no contaran todavía con el acto administrativo que justificara la inasistencia incurrida. Más aún el caso de licencias por razones de enfermedad, muchas veces se gestionaba la concesión de una prórroga, sin que se haya resuelto el trámite que dio origen a esa licencia que se pretendía prorrogar. Esta situación de extemporaneidad en la resolución de trámites, generaba una serie de efectos negativos, tanto para el agente beneficiario de tal derecho, como para el administrador en general.

2.- Principales factores asociados al problema y sus consecuencias

Una vez detectado el problema, era necesario identificar cuáles eran las principales causas que, en mayor o en menor medida, generaban la ineficiencia administrativa mencionada. Entre ellas, podemos resaltar las siguientes:

I) Intervención de áreas que no agregan valor al proceso

Debido a la limitación tecnológica con la que contaba el proceso para ubicar un expediente de licencias a través del Si.Ge.Doc, la oficina de Mesa de Entradas y Salidas de una repartición debía intervenir antes y después de cada movimiento, centralizando el trámite en el área y sumando pasos innecesarios al proceso. Otro caso se observaba en cuanto a los sucesivos dictámenes jurídicos, ya que en algunos casos llegaban a intervenir cuatro asesorías letradas en función de los distintos niveles organizacionales que existieran según se trate de Dirección, Subsecretaría, Secretaría o Ministerio. Los dictámenes contenían un formato y contenido idéntico entre ellos ya que los trámites de licencias son considerados de escasa complejidad y están muy normativizados en cuanto a su otorgamiento.

II) Incorporación de excesiva documentación, en algunos casos irrelevantes, a los fines de lo tramitado

Cada responsable de Administración de Personal incorporaba una serie de documentación la cual muchas veces resultaba irrelevante a raíz de la inexistencia de un criterio unificado o por error en la interpretación de la normativa vigente. Como ejemplo podemos citar el hecho de que existe un decreto (Decreto N° 1555/1-2006) que obliga a incorporar al expediente la “foja de servicio” del empleado en cualquier trámite relativos al personal. Este documento es emitido por el SIAL y describe los datos del empleado y su historia laboral, la cual implicaba la incorporación, en promedio de cinco y diez hojas o folios al expediente. A esto se sumaba la “nota de solicitud” de la licencia por parte del empleado, la “constancia de atención médica” emitida por el Servicio de Salud Ocupacional Provincial (Se.S.O.P), “Informes” de saldos de licencias disponibles,

“dictámenes jurídicos”, copias de resoluciones anteriores, etc. Cada licencia además de la documentación natural del trámite tiene documentación propia para su tramitación en carácter de requisitos, por ejemplo, la licencia por matrimonio, además de contener lo descrito anteriormente, se debe adjuntar el “acta de matrimonio” como documentación de justificación una vez reincorporado el empleado a su puesto de trabajo. Otro ejemplo es el caso de la licencia por maternidad a la cual el instrumento de justificación es el “Acta de nacimiento del niño”.

III) Discrecionalidad en la ejecución de los procesos

La falta de un criterio unificado para realizar el proceso, sumado a la falta de definición de los requisitos que se deben cumplir en cada trámite de licencia, han generado que cada responsable de Administración de Personal y las áreas involucradas apliquen su propio criterio en la forma de tramitar una licencia e incorporar documentación al expediente. Si bien, la normativa vigente describe algunas pautas de trabajo, no existe un instrumento que describa a nivel de detalle la metodología de trabajo que deben seguir sus actores a la hora de conceder una licencia al personal. El empleado tampoco cuenta con un documento donde cerciorarse de cuáles son los requisitos que debe cumplir a la hora de solicitar una licencia.

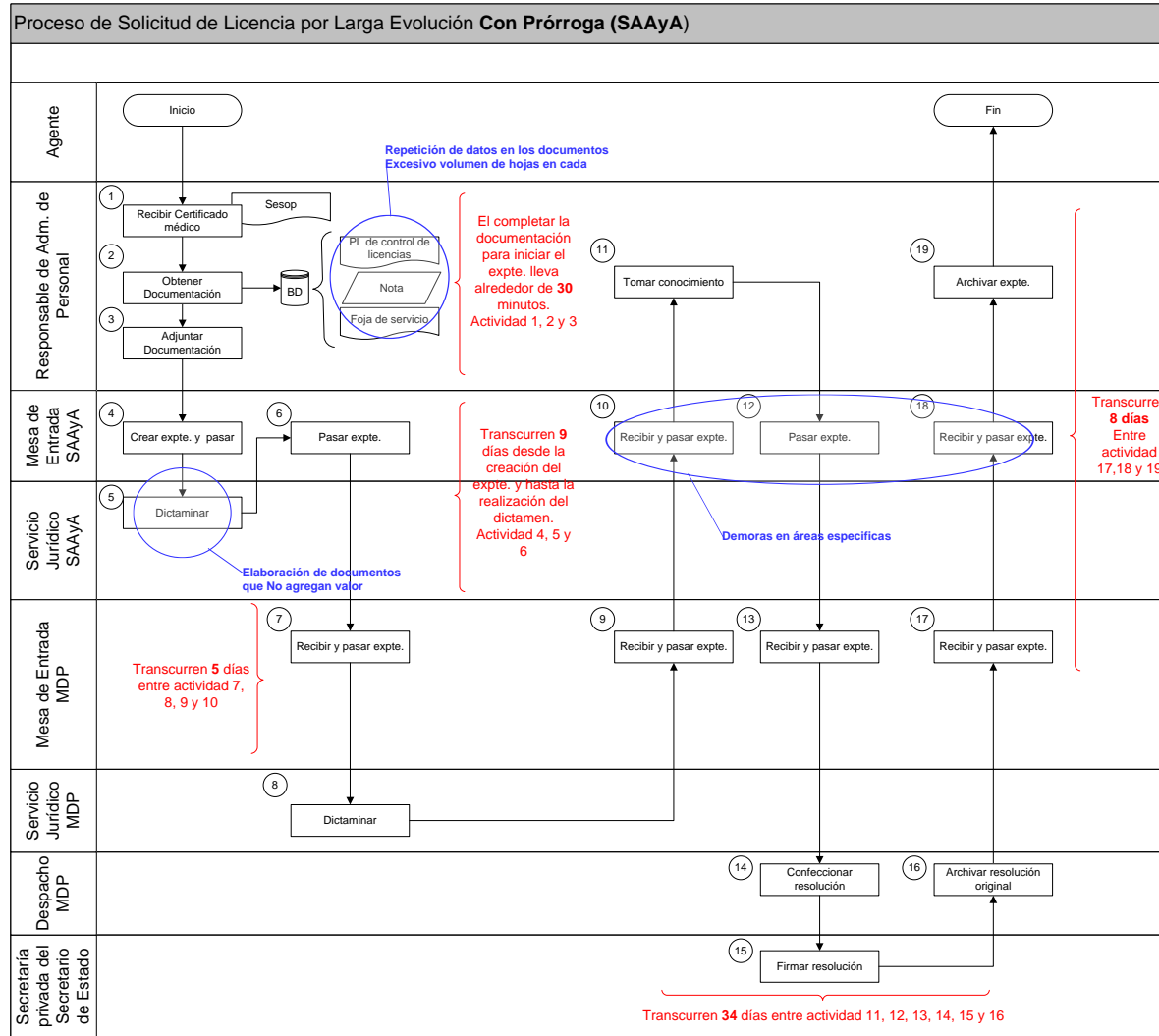
VI) Sistemas Informáticos de Administración de Legajos (SIAL) y de Gestión Documental (Si.Ge.Doc).

El Sistema Informático de Administración de Legajos fue un diseño interno con alcance a toda la Administración Central. Tenía como finalidad almacenar datos de los empleados públicos. Este sistema mostraba cierta limitación para interactuar de forma activa con las tareas que realizaba diariamente el responsable de Administración de Personal por lo que el uso que proporcionaba era estático. De esta manera, cuando el responsable de Administración de Personal iniciaba el trámite de una licencia, como primera medida, consultaba la disponibilidad de saldos que contenía el empleado en el SIAL. Este saldo de días disponibles para tomar licencia, era transcripto y se convertía en un informe que el sectorialista adjuntaba al expediente. Era entonces, una mera transcripción de información aportada por un sistema informático. Para finalizar el

trámite, el responsable de Administración de Personal debe cargar los datos de la resolución (acto administrativo que resuelve una licencia) nuevamente al SIAL. Esta actividad se realiza a los fines de actualizar los saldos disponibles del empleado para una futura solicitud de licencia. Se cargan no solo los días concedidos de licencia sino los datos del instrumento jurídico que resuelve esa licencia (N° de resolución, fecha, etc.). Esta rutina en la que incurre el sectorialista diariamente, favorecía la posibilidad de cometer error tanto en la “transcripción” de datos provenientes del sistema, como en la “carga” de datos concluido el trámite.

VI) Diagrama de flujo actual

Esta herramienta nos permitió observar y analizar en detalle todos los factores descriptos precedentemente y nos permitió definir los principales objetivos específicos del proyecto.



CAPITULO IV

PROPUESTA DE MEJORA

Sumario: 1.-Objetivos; 2.-Política organizacional y actividades; 3.- Propuesta de mejora-Ejemplos.-

1.- Objetivo general y objetivos específicos del proyecto

Este capítulo tiene como fin describir el contenido de la política que se llevó a cabo indicando sus objetivos y principales actividades a partir de la búsqueda de nuevas soluciones a los problemas planteados.

a) Objetivo general del proyecto

Generar procesos administrativos más eficientes, vinculados a la gestión de personal, a través de la implementación de herramientas de gestión e informáticas.

b) Objetivos específicos del proyecto

- Diseñar un proceso estandarizado que contemple la mínima cantidad de actividades posibles, previendo la intervención de aquellas áreas indispensables, necesarias y suficientes para resolver el trámite.

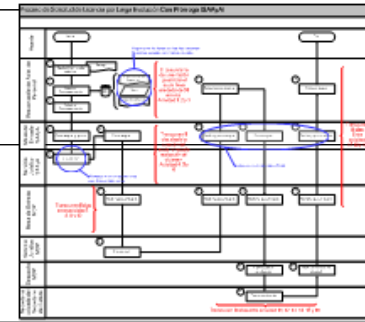
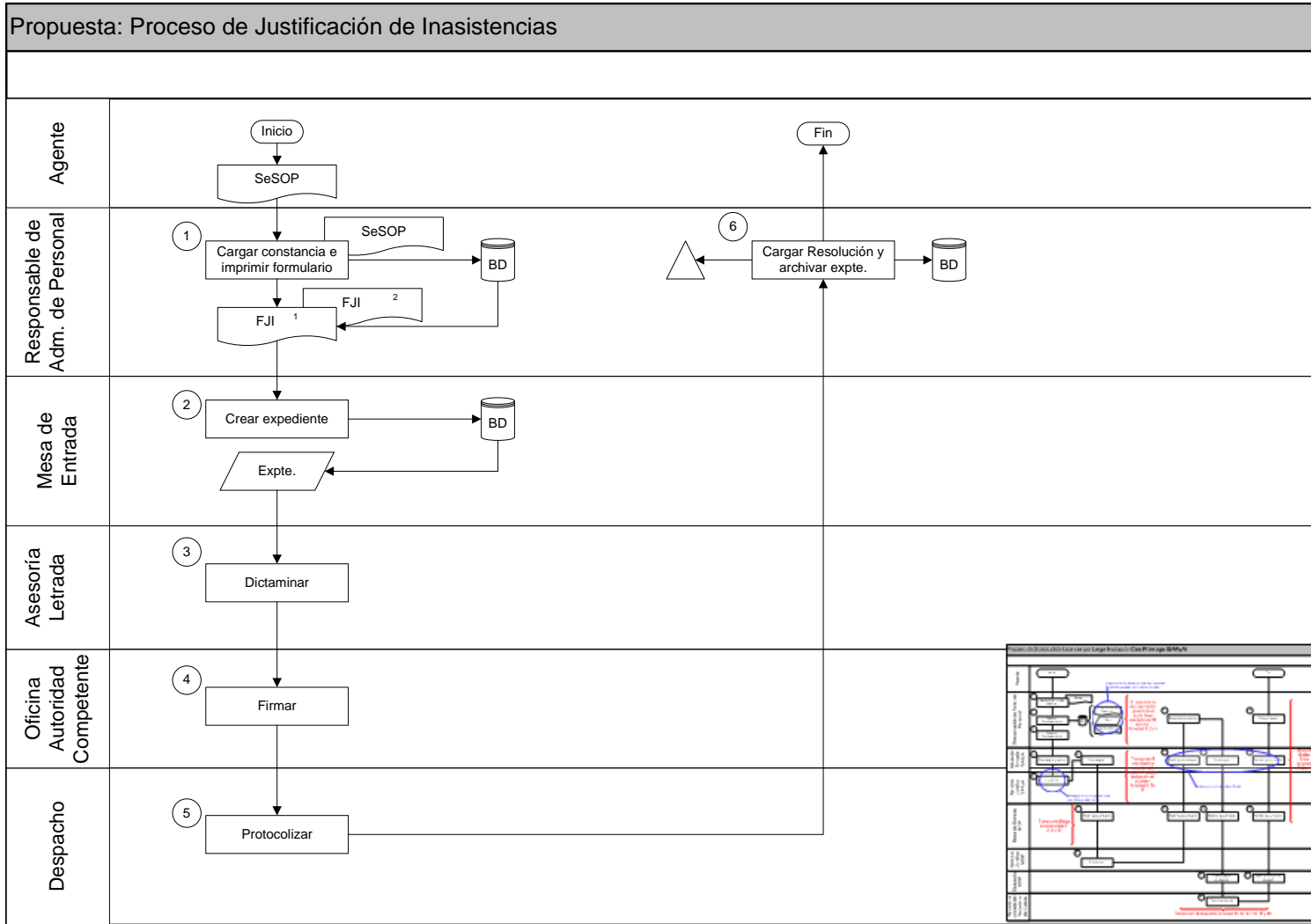
- Confeccionar un manual de procedimientos que sirva como instrumento para clarificar a todas las áreas intervinientes los alcances y objetivos de su participación en el proceso.
- Potenciar las utilidades del Sistema Informático de Administración de Legajos a fin de incorporar de manera directa y dinámica los datos a la tramitación de una licencia.
- Descentralizar la instalación y utilización del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de evitar que el área de Mesas de Entradas y Salidas sea el núcleo del expediente para registrar su movimiento físico y derivación hacia otras oficinas.
- Reducir la documentación necesaria para el trámite, estableciendo taxativamente aquella que resultare relevante.
- Propiciar la modificación de la normativa vigente en caso de considerarse necesario.

2.- Política organizacional y actividades

Para llevar a cabo el proyecto fue necesario definir los criterios generales de ejecución que contemplen el logro de los objetivos y faciliten la implementación de las estrategias de mejoras. Estas políticas fueron divulgadas, entendidas y acatadas por todo el equipo de trabajo y los principales actores del nuevo proceso a fin de lograr la colaboración conjunta en la implementación del proyecto. En este sentido las principales actividades para elaborar la propuesta fueron:

- **Rediseño de los procesos:** a partir del flujograma del proceso actual que resultó del relevamiento y análisis de los expedientes “testigos”, se rediseñó un nuevo proceso que contempla la mínima cantidad de actividades posibles, reduciéndola de diecinueve (promedio) a seis en algunos casos. Esto implica una sola intervención de Mesa de Entradas y Salidas, un único dictamen jurídico, la conformidad del trámite por parte del funcionario competente y finalmente la protocolarización en la Dirección de Despacho.

Se expone a continuación el flujograma del nuevo proceso rediseñado para la licencia por Enfermedad de Largo Tratamiento comparado al antiguo proceso:



- **Descentralización del Sistema de Gestión Documental (Si.Ge.Doc):** instalándolo en cada una de las oficinas, con la creación de los correspondientes usuarios. De esta forma se logró que el trámite fluyera de manera lineal reduciendo el rol de Mesa de Entradas y Salidas solamente a la iniciación, registración de alta en el sistema y pase o recepción externo de la repartición.

- **Diseño de un Formulario específico para cada tipo de licencia**, el cual sería emitido únicamente, por el Sistema Informático de Administración de Legajos (SIAL). Esto permitió además de capturar los datos contenidos en el sistema, contemplar las intervenciones posteriores, respetando la secuencia del nuevo proceso rediseñado estandarizando el contenido de las mismas y minimizando la cantidad de papel (folios). A sí mismo, en el diseño del formulario se incorporó una foja de servicio “abreviada” que cumpla con la obligación (conforme a la normativa) de tomar los datos “relevantes al trámite” desde el SIAL; así como también un reporte de saldos de licencias adeudados al empleado. Este formulario, de acuerdo al nuevo proceso, se convertiría en “cabecera del expediente” y, a su vez, en acto resolutivo. A través de las modificaciones realizadas al sistema informático SIAL, se desarrolló un “módulo de licencias” el cual serviría de apoyo y acompañaría toda la gestión y ejecución del trámite por parte del responsable de Administración de Personal (ver ejemplos del formulario en el punto 3.- del presente capítulo).

- **Confección de Manuales de Procedimientos:** el diseño del nuevo proceso y la aplicación del Formulario se documentó en un manual de procedimientos, con el objeto de clarificar a todas las áreas intervinientes los alcances, objetivo de su intervención y documentación a agregar. Esta herramienta de gestión permitió eliminar las discrecionalidades del proceso, uniformando y controlando el cumplimiento de las rutinas de trabajo y simplificando la responsabilidad por fallas o errores. Por otro lado, permite reducir los costos aumentando la eficiencia general del proceso (ver ejemplos de los procesos rediseñados en Anexo III – fs. 53 Manual de procedimiento para el goce del beneficio de la vacación anual ordinaria; fs. 64 Manual de procedimiento para la justificación de inasistencia por enfermedad de corto tratamiento; fs. 75 Manual de procedimiento para la justificación de inasistencia por enfermedad de largo tratamiento;

fs. 86 Manual de procedimiento para la licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional; fs. 97 Manual de procedimiento para conceder la licencia por matrimonio y fs. 198 Manual de procedimiento para conceder la licencia por maternidad).

- **Creación de instancias o espacios de participación y discusión:** paralelamente a lo expuesto precedentemente, se diseñaron intervenciones en distintos niveles organizacionales, a fin de que los recursos humanos intervinientes y “afectados” por el nuevo proceso pudieran adoptarlo con la menor resistencia posible. Para ello se crearon espacios donde se exponían las distintas alternativas de soluciones a los problemas planteados para mejorar la propuesta del proceso, y afianzar el compromiso para su posterior implementación.

- **Presentación del proyecto a autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y Fiscalía de Estado:** mediante expediente administrativo, el anteproyecto de “Manual de Procedimiento y del Formulario” fue sometido a la opinión y dictamen de ambos organismos técnicos. Este paso resultó particularmente importante, ya que la propuesta de que un “Formulario” se convierta al final del proceso en “Acto Resolutivo” de un trámite representaba un cambio importante respecto del formulario tradicional, fuertemente arraigado en la Administración Pública. El resultado de esta gestión culminó con la aprobación, mediante Resolución del Ministro de Desarrollo Productivo, del Manual de Procedimientos y el Formulario para la tramitación de Licencias de Personal, en órbita de su competencia. En una etapa posterior, también fue aprobado por Decreto emitido por el Gobernador de la provincia y ampliado para toda la Administración Pública Provincial.

- **Replicar los procedimientos en el resto de la Administración Pública:** una vez consolidada la herramienta, como prueba piloto, implementada en el Ministerio de Desarrollo Productivo, se abordó la estrategia para replicar los procedimientos al resto de la Administración Pública. Esto impulsó nuevas instancias de participación y debate, esta vez con los Directores y Subdirectores de Despacho de todas las reparticiones públicas, exponiendo el trabajo realizado y las mediciones que avalaban los beneficios alcanzados. Como resultado obtuvimos la extensión de los nuevos procesos para toda la Administración Pública Provincial.

- **Aprobación del proyecto mediante Decreto del Poder Ejecutivo para toda la Administración Pública:** la experiencia fue trasladada a toda la Administración Pública Centralizada y Descentralizada a través de un Decreto firmado por el Gobernador de la Provincia de Tucumán.

3.- Propuesta de Mejora

El rediseño del nuevo proceso de licencias para el personal, se sintetizó con la creación de un formulario diseñado para cada tipo de licencia.

Las características del mismo son:

- Es emitido y autocompletado por el Sistema de Información de Administración de Legajos (SIAL).
- Detalla cada una de las intervenciones de las distintas áreas de competencia que son necesarias para su tramitación.
- Resume y permite visualizar el trámite en dos hojas (folios).
- Es cabecera del expediente, lo que no necesita ser adjuntado a carátula alguna.
- Contempla la comunicación al empleado sobre su saldo disponible de licencia, concesión de la misma o justificación de su inasistencia en caso de ausencia por enfermedad.
- Respeto la naturaleza de cada licencia y cumple con los requisitos normativos vigentes para su implementación.
- Contiene textos unificados y estandarizados para cada área interviniente.

Cabe destacar cada formulario es acompañado con la descripción del proceso plasmado en un Manual de Procedimiento confeccionado para cada una de las licencias rediseñadas.

A continuación se exponen algunos ejemplos por tipo de licencia:

Ejemplo N° 1: Propuesta para la licencia por goce de las Vacaciones Anuales Ordinarias

| Formulario de Vacación Anual Ordinaria | |
|---|--|
| Área de Administración de Personal | <p style="text-align: right;">Fecha del Inicio:.....</p> <p>Repartición:.....</p> <p>Apellido y Nombre:..... C.U.I.L.:.....</p> <p>Situación de Revista:.....</p> <p>Fecha de Ingreso:..... Categoría:..... Antigüedad:.....</p> <p>Solicito:.....días de VAO Desde:...../...../..... Hasta:...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">..... Firma del Agente</p> <hr/> <p><u>Informe de Personal:</u> Vacación Anual Ordinaria</p> <p>Observaciones:</p> <p style="text-align: right;">..... Firma del R.A.P.</p> |
| Jefe inmediato | <p>Presta Conformidad:</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Observaciones:</p> <p style="text-align: right;">..... Firma del Jefe inmediato</p> |
| Datos del Instrumento Legal | <p>Referencia a la Resolución N°....., de fecha de..... de, autorizando a hacer uso de VAO.</p> <p style="text-align: right;">..... Firma y Sello</p> |
| Agente | <p>Notificación del Agente:...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">..... Firma del Agente</p> |

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, los pedidos de saldos de VAO y justificación de inasistencias al
servicio del personal dependiente
de.....

Considerando:

Que los mismos se encuadran en el art. 26 de la Ley N° 5.473-Estatuto del Empleado Público y en su Decreto reglamentario, art. 34 Decreto N° 646/1-83.

Por ello:

El Sr.....

Resuelve:

Art. 1.- Justificar las inasistencias y/o conceder el uso de VAO (según corresponda) al personal dependiente de..... correspondiente a las solicitudes generadas desde el,conforme al siguiente detalle:

| Apellido y Nombre | Período | Cantidad de días | Desde | Hasta |
|-------------------|---------|------------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al/los agente/s y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente

Ejemplo N° 2: Propuesta para la licencia por Enfermedad de Largo Tratamiento

| Justificación de inasistencia por Enfermedad de Largo Tratamiento | |
|--|--|
| Fecha de Inicio:..... | |
| Repartición:..... | |
| Apellido y Nombre:..... C.U.I.L.:..... | |
| Situación de Revista:..... | |
| Fecha de Ingreso:..... Categoría:..... Antigüedad:..... | |
| Área de Administración de Personal | N° de Certificado:..... Inicio <input type="checkbox"/> Prórroga <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> |
| | Desde:...../...../..... Hasta:...../...../..... Cantidad de días:..... |
| | Encuadre Legal:..... Porcentaje de Haberes:..... |
| | Saldos de Licencia |
| Tipo de Licencia:..... | |
| Cantidad de días:..... Días tomados:..... Saldo de días:..... | |
| Tal mi informe, Firma del Responsable de Administración de Personal | |
| Observaciones:..... | |
| Servicio Jurídico | Dictamen Jurídico San Miguel de Tucumán de de |
| | Al respecto, atento a lo tramitado en autos, contando con informes favorables de las oficinas competentes, este Servicio Jurídico estima que en autos se ha cumplimentado con los requisitos exigidos por la normativa vigente, razón por la cual el Sr. podrá mediante Resolución, acceder a lo solicitado. |
| | Firma del Responsable |
| Observaciones:..... | |
| Datos del Instrumento Legal | Referencia a la Resolución N°, de fecha de..... de, autorizando a justificar las inasistencias por enfermedades de largo tratamiento. |
| | Firma y Sello |

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, las presentes actuaciones por medio de las cuales el Responsable de Administración de Personal del área, solicita la justificación de las inasistencias incurridas al servicio por enfermedad de largo tratamiento al Sr./aDNI....., categoría.....,dependiente de.....

Considerando

Los informes emitidos, las certificaciones expedidas por el Servicio de Salud Ocupacional Provincial y por aplicación de lo dispuesto por los art. 35 inc. b) del Decreto N° 646/1-83, reglamentario de la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial) art. 27 y su modificatorio (Decreto N° 380/1-09).

Por ello:

El Sr.....

Resuelve:

Art. 1.- Justificar las inasistencias al servicio por razones de enfermedad de largo tratamiento del Sr./a.....dependiente de.....por el término de.....a partir del.....al.....con el.....de sus haberes.

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al agente y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente

CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN

Sumario: 1.-Período de implementación; 2.-Aprobación de la propuesta-Alcance;
3.-Eficiencia de gestión; 4.-Retroalimentación y mecanismos de consultas;
5.-Resultados obtenidos; 6.-Lecciones aprendidas.-

1.- Período de implementación

La implementación del proyecto se llevó a cabo de forma evolutiva, comenzando con la primera etapa en Agosto del año 2008 hasta Diciembre del 2010. La segunda etapa tuvo lugar entre Octubre del 2011 hasta finalizar el proyecto en Septiembre del 2012. A este período le siguieron actividades de seguimiento hasta Julio del año 2013 donde se observó que ya había capacidad instalada suficiente para dar continuidad al funcionamiento de la política de mejora sin requerir asistencia externa.

2.- Aprobación de la propuesta - Alcance

La implementación de la primera etapa se llevó a cabo en el Ministerio de Desarrollo Productivo y sus Secretarías de Estados dependientes, alcanzando aproximadamente a 1.400 empleados, quienes representaban el 12,7% del total de agentes públicos de la administración central.

En el año 2012 se produjo la creación del Ministerio de Coordinación con misiones y funciones transversales a toda la administración. En este contexto, con mediciones que avalaban el éxito del proyecto ya implementado, se hizo propicio replicar y abarcar al resto de la Administración Pública mediante Decreto N° 2350/1 (MC) del 18/09/2012, con el cual se aprobó los Manuales de Procedimientos y Formularios para las seis licencias rediseñadas. De esta forma se dispuso que los mismos sean de aplicación para el personal de toda la Administración Pública Provincial, regido por la Ley N° 5473, recayendo en la Dirección General de Recursos Humanos la supervisión del cumplimiento de dicha disposición (ver Anexo III – fs. 51).

Teniendo en cuenta que el proceso aprobado contempla que todos los trámites se inicien a partir del uso del Sistema Informático de Administración de Legajos, puede concluirse que la mejora alcanza al 100% de los empleados Públicos cuyos legajos son administrados mediante sistema tecnológico. Este número implica que aproximadamente 11.000 empleados tramitan sus licencias con el nuevo procedimiento.

3.- Eficiencia de gestión

En la Administración Pública Provincial, cada repartición genera alrededor de 2.000 expedientes anuales por trámites de licencias, es decir, por trámites simples respecto de otros procesos. Al analizar los expedientes “testigos” se realizó un costeo de lo que le cuesta al Estado tramitar vía expediente un trámite de licencia por repartición. Antes de la reingeniería, el costo en el que incurría el Estado para generar un expediente de licencia era de \$287.20 (actualizado al 2016) lo que resultaba un total de \$574.340 anuales solo en los seis trámites de licencias enunciados y por repartición, los cuales representan un 22% de la totalidad de licencias contempladas en el Estatuto del Empleado Público.

Con la reingeniería efectuada en los procesos, el costo de tramitar un expediente es de \$97.50, lo que implica un total anual de \$195.000. Haciendo una comparación con lo descrito en el párrafo precedente, podemos concluir que el Estado, aplicando los nuevos procedimientos a sólo seis licencias, a través de la política de

innovación presentada a lo largo de este trabajo, ahorra anualmente la suma de \$379.340 por repartición. Asimismo, teniendo en cuenta que esta innovación fue implementada en toda la Administración Pública Centralizada y en algunos Organismos Descentralizados (que se rigen por la Ley N° 5473, y que por ende están incluidos en el SIAL), podemos proyectar que sólo entre los ocho Ministerios y Fiscalía de Estado, el Estado ahorra \$3.034.720 anuales en estos seis tipos de licencias que gestiona su personal. A este ahorro se le puede añadir otros conceptos intangibles como ser la disponibilidad de horas profesionales (por ejemplo abogados que dictaminan en el trámite) y que fueron “liberados” de esta tarea sencilla para poder abocarse a la gestión de trámites más complejos que éste. Esto se plasma particularmente en la Dirección General de Recursos Humanos la cual, generalmente, intervenía en este tipo de licencias, a fin de ratificar el encuadre legal que muchas veces ya venía dado por alguna intervención anterior de un Servicio Jurídico propio de la repartición de origen. En este sentido, el proceso rediseñado y formalizado en los Manuales de Procedimientos, elimina la intervención de esta Dirección General por considerar que la complejidad del trámite no amerita, siendo suficiente su resolución interna en cada repartición. Las mismas conclusiones fueron acertadas en la intervención de Fiscalía de Estado. El concepto de eficiencia que se utiliza en los trabajos implicados en la valoración de la actividad pública es el de eficiencia productiva, es decir, será eficiente si obtiene el máximo rendimiento de los factores productivos que utiliza, sin derrochar recursos. Esta política innovadora tuvo como objetivo eficientizar los recursos de procesos simples a fin de poder destinarlos a procesos más complejos.

| COSTO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS GENERADOS EN LA AP | | | | | |
|--|-------|---------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|
| | CANT. | CU (\$) | CT ANUAL POR REPARTICIÓN (\$) | CANT. DE REPARTICIONES | CT ANUAL EN LA AP(\$) |
| ANTES | 2.000 | 287,2 | 574.340 | 8 | 4.594.720 |
| DESPUÉS | 2.000 | 96,58 | 193.160 | 8 | 1.545.280 |
| AHORRO | 2000 | 190,6 | 381.180 | 8 | 3.049.440 |

4.- Retroalimentación y Mecanismos de Consultas

Este proyecto tuvo una participación muy activa de la Subdirección de Potencial y Desarrollo perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos en lo que fue la retroalimentación, comunicación y participación de los actores principales del nuevo proceso. Con la premisa de poder replicar sin inconvenientes lo implementado en el Ministerio de Desarrollo Productivo, era necesario que los procedimientos sean viables y adaptables a todas las reparticiones públicas con estructuras, funciones y recursos humanos diversos. Por ello, se generaron reuniones con los principales referentes de la repartición que contaba con la experiencia de la implementación, a fin de valorar aquellos aspectos que fueran susceptibles de mejoras o modificaciones. Posteriormente, se presentó la política de innovación a Directores de Despacho de los Ministerios de manera conjunta, a fin de exponer el procedimiento que se pretendía replicar y recoger las distintas opiniones respecto de las posibilidades de adopción en cada una de las áreas bajo su órbita. Como resultado de esta interacción surgieron algunas recomendaciones sobre aspectos menores, como ser la redacción del “dictamen legal” (segundo cuerpo del formulario), el cual debía ser estándar para todos los Servicios Jurídicos. Sin embargo, la mayor resistencia recayó en el hecho de que el formulario se convirtiera en “Acto Resolutivo”, apartándose del formato tradicional impuesto por los usos y costumbres. Este debate obligó a una “negociación” en la que se determinó incorporar una segunda hoja del Formulario, el acto administrativo que resuelve el trámite denominada “Resolución”. A cambio de esto se consensuó que la misma fuera emitida por el Sistema de Información de Administración de Legajos (SIAL) “autocompletada”, lo que no alteraría el concepto de estandarización de la propuesta original, y a su vez minimizaría los errores de tipeo y las consecuencias de retroceso en el trámite que pudiera producir.

Una vez aprobado el proyecto y su extensión a toda la Administración Pública, se hizo uso a una herramienta fundamental para la comprensión y adaptación del nuevo proceso que fue la “capacitación asistida” a todos los actores involucrados en el nuevo procedimiento. Estas capacitaciones se organizaron teniendo en cuenta los distintos perfiles que requiere el nuevo proceso, por ejemplo, beneficiarios directos del

proceso (empleados en general), responsables de Administración de Personal, Asesores Letrados, Directores de Despacho y Autoridades Competentes. Se llevaron a cabo en el Salón Blanco de Casa de Gobierno, en distintos días, durante dos semanas consecutivas.

El segundo momento de retroalimentación tuvo lugar durante la implementación del proyecto y los instrumentos generados para ello fueron:

- **Encuestas de impacto y satisfacción:** dirigidas a responsables de Administración de Personal, por ser éstos uno de los actores principales del trámite y además cumplen un papel fundamental a la hora de recepcionar las inquietudes y dificultades de los empleados que administra desde su función (ver modelo de encuesta en Anexo IV).

- **Comunidades de Prácticas:** a través de la Dirección General de Recursos Humanos se generan periódicamente espacios de discusión e interacción con los sesenta y cinco responsables de Administración de Personal. Dichos encuentros favorecieron el acompañamiento de la implementación, a través de consultas del proceso, tratamiento de casos particulares, reforzamiento de conceptos y criterios adoptados, etc.

- **Líneas telefónicas:** que funcionaban como “Mesa de Ayuda”. Esta Mesa de Ayuda tenía dos objetivos; el primero era satisfacer las dudas técnicas como problemas de conectividad, funcionamiento del SIAL y/o Si.Ge.Doc y el segundo objetivo tenía que ver con aspectos procedimentales como ser, el completado del formulario, secuencia del trámite, oficinas intervinientes, resolución de casos particulares, etc.

- **Chat:** el SIAL, posee un chat administrado por el área técnica correspondiente por el cual la Dirección General de Recursos Humanos emplea canales habituales de comunicación con las distintas reparticiones. Esto permite ponerse a disposición para la consulta permanente del proyecto.

Como resultado, se observó que con el paso del tiempo, los nuevos procesos fueron aceptados y adaptados sin dificultad ya que las consultas, por los distintos medios, se han visto altamente disminuidas en la actualidad.

5.- Resultados obtenidos

A continuación se expondrán algunos de los resultados obtenidos a raíz de la implementación de los nuevos procesos de licencias:

- Reducción de los tiempos de gestión del trámite: un ejemplo es la licencia por Enfermedad de Largo Tratamiento cuya duración demoraba entre 22 y 44 días y fue reducida a 3 días promedio.
- Simplificación de los procedimientos: de 19 actividades en promedio a 6.
- Disminución de folios en el expediente: de 18 folios en promedio a 2 folios por expediente.
- Trabajo más organizado y horas profesionales disponibles para aplicarlas al estudio de trámites más complejos: por ejemplo de Asesores Letrados.
- Estandarización de los procesos: mediante la confección y formalización de los Manuales de Procedimientos todas las reparticiones tramitan de la misma forma las licencias del personal.
- Sistema Informático de Administración de Legajos adaptado al proceso propuesto, lo que permite una actualización inmediata de los datos que almacena y minimiza la posibilidad de errores al generar un documento “autocompletado” en lo que respecta al informe del área de Administración de Personal.
- Adopción del 100% de las reparticiones del uso del formulario para la gestión del trámite.

6.- Lecciones aprendidas

Como se detalló a lo largo de esta exposición, la política de innovación implementada procuró, en todas sus etapas, promover la participación y el intercambio entre los distintos actores que de alguna manera serían afectados y alcanzados por los nuevos procedimientos.

En este sentido, se omitió la convocatoria a los representantes gremiales por considerar que la innovación se relacionaba directamente con el mejoramiento de

procesos administrativos internos que, de ninguna manera, afectaban o socavaban los derechos de los trabajadores.

De hecho, la experiencia exitosa de la implementación inicial en sólo un Ministerio en particular, respaldaba la idea de que estas iniciativas no ameritaban ser sometidas a algún tipo de “negociación sindical”.

Sin embargo, la firma de Decreto N° 2350/1 en el año 2012, el cual dispuso la extensión de la innovación a toda la Administración Pública, generó una reacción inmediata por parte de los representantes gremiales. Este reclamo tenía como eje central el desconocimiento de la medida adoptada y las consecuencias de ésta para los empleados, imposibilitando su rol de comunicador ante los afiliados que se acercaban para consultar el alcance del Decreto.

Si bien, en los días subsiguientes se enmendó el “error” mediante reuniones informativas que disiparon cualquier tipo de sospechas y llevaron tranquilidad a estos dirigentes, el hecho dejó algunas lecciones aprendidas a la hora de encarar futuros proyectos:

Fundamentalmente, la de no subestimar el interés que pudieran despertar en los gremios este tipo de iniciativas, las que sin ser típicamente objeto de negociación, afectan positivamente al conjunto de sus representados. La comunicación oportuna a estos actores y la invitación a participar desde la gestación de un proyecto, posibilita la generación de compromisos, convirtiéndolos en “socios” estratégicos a los fines de garantizar una mejor implementación.

Con mirada al futuro, este proyecto será el puntapié inicial de insumo para el proyecto “Expediente Digital en la Administración Pública Provincial”.

ANEXO I

MODELOS DE ENTREVISTAS PARA RELEVAR PROCEDIMIENTOS

Entrevista con Jefatura de Mandos Intermedios (E3)

Entrevista con **jefaturas de mandos intermedios** (jefe de departamento, división, sección u oficina).

Introducción

El entrevistador leerá o explicará los objetivos de la entrevista (Ej.: conocer los procesos de su oficina y colaborar para lograr mayor eficiencia y eficacia) como asimismo toda otra información relevante, a saber:

- Qué otras personas se están entrevistando.
- Qué uso se le dará a la información.
- Si la persona permanecerá en el anonimato.
- Si lo expresado en la entrevista se citará en el informe del entrevistador.
- Qué retroalimentación recibirá el entrevistado.
- Por qué la información altamente detallada y precisa es fundamental para el éxito de la entrevista.
- Cómo la persona desempeña un papel clave en un proceso importante.
- Solicitud de permiso para grabar la entrevista.
- Invitación al entrevistado para que formule preguntas.

Datos Personales (si no se garantiza el anonimato)

- Nombre del entrevistado.
- Edad.
- Cargo en el que se desempeña.
- Antigüedad en dicho cargo.
- Antigüedad en el departamento o sector.
- Antigüedad en la organización.
- Cargos anteriores.
- Nivel de estudios o Capacitación alcanzados.

Cuestionario

- 1- Indique cuál es la función que cumple la sección donde se desempeña. En caso de ser más de una colóquela por orden de prioridad.

- 2- Teniendo en cuenta el orden en que se dan en la labor diaria, enumere las tareas que se llevan a cabo para realizar las funciones detalladas en el punto anterior. Debe desagregarse por función.
- 3- A las tareas consignadas en el punto 2 califíquelas según la siguiente grilla:
 - a- Siempre se realiza de la misma manera.
 - b- Usualmente se hace así, pero puede variar según sea necesario.
 - c- En algunas ocasiones se hace así.
 - d- Relativamente seguimos un procedimiento
 - e- No tenemos procedimientos más que los usos y el sentido común nos lo indica.
- 4- Si en alguna de las tareas utilizó la opción b, c, d, e, indique cómo las realiza.
- 5- ¿Cómo mejoraría los procesos?
- 6- ¿Qué procesos o procedimientos quitaría?
- 7- ¿Por qué?
- 8- ¿Qué resultados se lograrían?
- 9- ¿Qué procesos o procedimientos agregaría?
- 10- ¿Por qué?
- 11- ¿Qué resultados se lograrían?
- 12- El personal que tiene a su cargo es:
 - Suficiente.
 - Insuficiente
 - Se encuentra sobredimensionado.
- 13- Considera que su personal se encuentra:
 - Capacitado para su labor
 - Debe recibir capacitación
 - Sobredimensionado en su capacitación para la labor que desempeña.
- 14- Indique el nivel de estudio de su personal, exprese en cantidades. (Ej: 5 CPN, 2 Bachilleres, etc.).
- 15- Sugerencias o comentarios sobre algún tema que no haya sido consignado en las preguntas anteriores.

Entrevista con Empleados del Sector (E 4)

Introducción

El entrevistador leerá o explicará, como en el caso anterior, los objetivos de la eficiencia y toda otra información relevante a saber:

Datos Personales

Si no es necesario garantizar el anonimato del empleado, puede usarse el mismo que para los jefes departamentales

Cuestionario

- 1- ¿Qué tarea o tareas desempeña?
- 2- ¿Cuál es el objetivo de las mismas?
- 3- Detalle, lo más preciso posible, cómo realiza cada tarea, desde el inicio hasta su conclusión.
- 4- ¿Dónde registra cada paso?
- 5- ¿Cuándo y dónde se archiva la documentación de cada tarea?.
- 6- ¿Cuánto demora cada paso?
- 7- Mencione otras unidades de medición de su tarea, ejemplo: cantidad de unidades vendidas, cantidad de expedientes contestados, número de copias que realiza, número de clientes que atiende, cantidad de veces en el día que le solicitan determinado trámite, etc.
- 8- ¿Quién va a utilizar el producto de su tarea?
- 9- ¿A su juicio, qué necesita para realizar de la mejor forma posible su tarea?.
Ejemplo: insumos, RRHH, documentación, etc.
- 10- ¿Qué información necesita realmente de toda la que recibe, o, qué información no recibe?
- 11- ¿Con qué grado de detalle la necesita?
- 12- ¿En qué formato? Ej: documento, magnético, etc.
- 13- ¿Cuándo la necesita?
- 14- Sugerencias para mejorar el proceso o comentarios sobre algún tema que no haya sido consignado en las preguntas anteriores.

ANEXO II

PLANILLA DE ANALISIS DE EXPEDIENTES (P1)

Repartición:
Oficina o Sección:
Período de Análisis:
Total de Expedientes:
Tamaño de la Muestra:

| Tipificación del Asunto | Frecuencia | Tiempo de Resolución de Expediente | | | En Trámite | Causante | Resultado |
|-------------------------|------------|------------------------------------|--------|----------|------------|----------|-----------|
| | | Mínimo | Máximo | Promedio | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

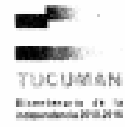
ANÁLISIS PREVIO DE MUESTRA DE EXPEDIENTES (P1.1)

Repartición:
Oficina o Sección:
Período de Análisis:
Total de Expedientes:
Tamaño de la Muestra:

| Asunto | Tipificación del Asunto | Causante | Fecha de Inicio | Estado del Expediente | Fecha del Estado |
|--------|-------------------------|----------|-----------------|-----------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO III

*Poder Ejecutivo
Tucumán*



San Miguel de Tucumán, 18 de setiembre de 2012.-

**DECRETO N° 2.350/11 (MC).-
EXPEDIENTE N° 415/112-PD-2012.-**

[Signature]
DRA. SOFÍA S. GONZALEZ
MINISTRAL DE COORDINACIÓN

VISTO, las presentes actuaciones relacionadas con la implementación del procedimiento para el otorgamiento de vacaciones, licencias y justificaciones de inasistencias al personal de la Administración Pública Provincial, y

CONSIDERANDO:

Que los procedimientos están contemplados en los Manuales elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Estado de Coordinación y Gestión Pública y que corresponden: al Procedimiento y Formulario para el Gode del Beneficio de la Vacación Anual Ordinaria (fs. 02/12), para la Justificación de Inasistencia por Enfermedad de Corto Tratamiento (fs. 13/23), para la Justificación de Inasistencia por Enfermedad de Largo Tratamiento (fs. 24/34), para Conceder Licencia por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional (fs. 35/45), para Conceder Licencia por Matrimonio (fs. 46/56), y para Conceder Licencia por Maternidad (fs. 57/67).

[Signature]
DRA. JULIA M. GONZALEZ
SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

Que los Formularios reúnen los requisitos esenciales del acto administrativo en los términos del Art. 43° de la Ley N° 4537, contando con los requisitos relativos a causa, objeto, competencia, voluntad y finalidad que deben reunir los actos administrativos conforme a las normas que regulan el procedimiento administrativo, y su puesta en vigencia se estima que van a aportar celeridad, economía y eficiencia en las reparticiones y organismos de la Administración.

[Signature]
DR. JULIO SÁGUIN
SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

Que atento a lo dictaminado por Fiscalía de Estado a fs. 69 (Dictamen N° 819/2012), corresponde proceder de conformidad dictando para ello, la pertinente medida administrativa que apruebe dichos Manuales de Procedimiento y Formularios.

Por ello,

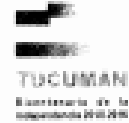
**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

ARTICULO 1°.- Apruébanse los Manuales de Procedimiento y Formularios para el Gode del Beneficio de la Vacación Anual Ordinaria, para la Justificación de Inasistencia por Enfermedad de Corto Tratamiento, para la Justificación de Inasistencia por Enfermedad de Largo Tratamiento, para Conceder Licencia por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, para Conceder Licencia por Matrimonio, y para Conceder Licencia por Maternidad, que como Anexos I, II, III, IV, V y VI pasan a formar parte integrante del presente Decreto, respectivamente.-

ARTICULO 2°.- Los procedimientos que se aprueben por el Artículo 1°, serán de aplicación para el personal de la Administración Pública Provincial, regido por la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial).-

ARTICULO 3°.- La Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. DECRETO N° 2.350 /1 (MC).-
EXPEDIENTE N° 415/113-PD-2012.-
2/1

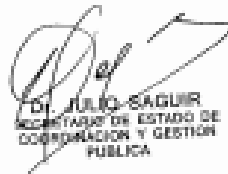
Estado de Coordinación y Gestión Pública, será la encargada de supervisar la aplicación de la presente normativa.-

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Coordinación, y firmado por la señora Secretaria de Estado Legal y Técnica y por el señor Secretario de Estado de Coordinación y Gestión Pública.-

ARTICULO 5°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

abn.-


DR. JOSÉ S. GARBIMOGER
MINISTRO DE COORDINACIÓN


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


D.P.N. JOSÉ MARÍA MUROVICH
GOBERNADOR DE TUCUMÁN


Dra. SOLEDAD MASTROLORENZO
SECRETARIA DE ESTADO LEGAL Y TÉCNICA
MINISTERIO DE COORDINACIÓN

ANEXO I



M. JORGE S. CASSENAUER
MINISTRO DE COORDINACIÓN



Sr. Sr. SEBASTIÁN
SECRETARÍA DE ESTADO LEGAL Y TÉCNICA
MINISTERIO DE COORDINACIÓN






DR. JULIO SAGURO
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GOBIERNO
PÚBLICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
GOCE DEL BENEFICIO DE LA VACACIÓN
ANUAL ORDINARIA**

Cont. ANEXO I-

ÍNDICE

| | | |
|--|--|-----------|
| | 1-OBJETIVO | 2 |
| | 2-ALCANCE | 2 |
| | 3-UNIDADES INVOLUCRADAS | 2 |
|  C.P.M. JORGE PASSEBONATI MINISTRO DE COORDINACIÓN | 4-RESPONSABLE DEL PROCESO | 2 |
| | 5-DESCRIPCIÓN DE REGISTROS | 2 |
| | 6-ARCHIVOS FÍSICOS | 3 |
|  Dra. SOPHIA MARTINEZ SECRETARÍA DE ESTADO DE TUCUMÁN MINISTERIO DE GOBIERNO | 7-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| | 8- DIAGRAMA DEL PROCESO | 7 |
| | 9-REGISTROS | 8 |
|  Dr. JULIO SAGUIR SECRETARIO DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | 10-SÍNTESIS NORMATIVA | 10 |

Cont. ANEXO I.-

**MP-VAO MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL GOCE
DEL BENEFICIO DE LA VACACIÓN ANUAL ORDINARIA**

1.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo brindar pautas de trabajo a los agentes de la Administración Pública, en lo que se refiere al proceso de concesión de la Vacación Anual Ordinaria (VAO) al personal de las distintas dependencias (Ley N° 5.473 Art. 26 y Decreto N° 646/1-83 Art. 34).

La finalidad del proceso descrito en este manual es asegurar la concesión de la VAO al agente, con mayor celeridad y eficacia, mediante la esquematización de las actividades que se llevan a cabo para su realización efectiva, procurando a su vez, las mejores condiciones para la organización y para sus requerimientos operativos.

2.- ALCANCE

Este proceso se inicia cuando un agente público concurre al área (departamento, división o sección) de Administración de Personal de su repartición para solicitar el formulario a fin de obtener la autorización del Jefe Inmediato para hacer uso de VAO (saldo adeudado de años anteriores o anticipo de días, según corresponda) y finaliza con el archivo permanente del formulario firmado por la autoridad competente.

3.- UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- El agente público de la Administración Pública.
- Área de Administración de Personal.
- Jefe Inmediato.
- Mesa de Entradas y Salidas.
- Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia (Autoridad Competente Art. 43 del Decreto N° 646/1-83).

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de este proceso es el Responsable del Área de Administración de Personal de la repartición a la que pertenece el agente.

El Director de cada repartición es el responsable de conceder el goce de VAO (saldo o anticipos).

5.- DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

- **FORMULARIO DE VACACIÓN ANUAL ORDINARIA (FVAO):** contiene los siguientes datos:
 - Repartición
 - Sello de Mesa de Entradas y Salidas donde consta el N° de expediente.
 - Apellido y nombre del agente
 - C.U.I.L.
 - Situación de revista
 - Fecha de ingreso

Cont. ANEXO I.-

- Categoría
- Antigüedad
- Cantidad de días solicitados y plazo para su uso (desde/hasta)
- Firma del agente
- Informe de VAO gozada y saldos disponibles
- Firma del Responsable de Administración de Personal
- Observaciones
- Firma del jefe inmediato del solicitante
- Datos del Instrumento Legal (Campo a completar con los datos del acto resolutivo)
- Notificación del agente (Fecha, firma del agente)
- Resolución N° (Lugar y fecha, enunciado de la Resolución, firma de la autoridad competente: Director del organismo)



CPN JEFFE S. GASSERIN
MINISTERIO DE COORDINACIÓN

6.-ARCHIVOS FÍSICOS

- **Ficheros:**
Contenido: Legajos del personal.
Orden de la información: Alfabéticamente por apellido.
Ubicación: Área de Administración de Personal.



Dña. S. MARÍA VICTORIA
SECRETARÍA DE ESTADO LEGAL
MINISTERIO DE COORDINACIÓN



D. JULIO BAGUTTI
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El goce de la VAO podrá ser requerido por todo agente que posea saldos de VAO disponibles o que reúna los requisitos previstos en la norma para solicitar anticipos:

En el Dcto. N° 646/1-83 Art. 34 se establece la cantidad de días de VAO que corresponde a los agentes en función de su antigüedad y como requisitos para la concesión tener una antigüedad mínima de seis (6) meses en el empleo y haber prestado servicios durante la mitad, como mínima, de los días hábiles comprendidos en el año calendario. Además se prevé que en caso de suspensión por razones de servicios debidamente justificadas, en virtud de resolución del funcionario competente según corresponda, el agente podrá usar el beneficio en cualquier época del año o acumularlo al del año siguiente (saldos). Finalmente, se encuentra previsto el derecho del agente a solicitar en carácter de anticipo de VAO hasta la mitad del periodo total devengado, siempre que hubiese prestado servicios la mitad de los días hábiles administrativos del año calendario y su otorgamiento no resienta el normal desenvolvimiento del servicio.

Asimismo, se podrá justificar inasistencias por razones particulares descontando los días que le corresponden al agente por VAO. De este beneficio, sólo podrá hacerse uso un día por mes (Dto. N° 1020/3-1991).

Para hacer uso de VAO el agente deberá solicitar autorización a su Jefe inmediato/Director y concurrir al Área de Administración de Personal para que ésta inicie el trámite. En dicha oportunidad también especificará el plazo para su utilización. El Responsable de Administración de Personal verificará los saldos en el Sistema Informático de Administración de Legajos (SIAL) Web y generará el FVAO que luego se convertirá en el instrumento de otorgamiento del beneficio.

En caso de que el trámite presente algún tipo de controversia en el proceso o anomalía, el mismo podrá realizarse omitiendo el formulario de cabecera, añadiendo las fojas que se consideren necesarias y dando oportuna intervención a las áreas técnicas competentes. 3

Cont. ANEXO L-

• AGENTE

SOLICITUD DE VACACIÓN ANUAL ORDINARIA

El agente:

- Solicita autorización a su Jefe inmediato/Director, la misma quedará asentada en el formulario que se genere previamente en el área (departamento, división o sección) de Administración de Personal a través del SIAL Web.
- Obtenida la autorización, se dará curso al trámite de VAO.



DR. JESÚS GARCÍA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
COORDINACIÓN

• ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividad 1: Cargar solicitud y generar formulario

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al sistema SIAL Web, en el módulo de "Licencia-VAO", "Mantenimiento de Licencia-VAO", selecciona al agente y realiza la carga de la solicitud del agente conforme el plazo especificado.
- Genera e imprime FVAO (para cabecera de expediente).



DR. JESÚS GARCÍA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
COORDINACIÓN

Cabe destacar que la mera generación del formulario no garantiza la concesión de la solicitud del agente, siendo competencia exclusiva del Jefe inmediato/Director la autorización de la misma.

Solicita la firma del agente.

- Realiza el encuadre legal del beneficio solicitado en el campo de "Observaciones".
- Firma y sella.
- Realiza las copias necesarias si se requiere.
- Envía el FVAO al Jefe inmediato a fin de proceder a su autorización.



DR. JULIO BAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

• OFICINA DEL JEFE INMEDIATO

Actividad 2: Evaluar concesión de VAO

El Jefe inmediato del agente:

- Recibe el FVAO.
- Analiza la situación planteada, presta o no conformidad a la solicitud de VAO, firma el FVAO y remite el mismo al área de Administración de Personal.

Nota: En los casos de justificación de inasistencia por razones particulares con cargo a la VAO (Art. 4° - Decreto N° 1.020/3-1.991) no se requiere conformidad del jefe inmediato/Director, por lo que el expediente debe ser girado a Mesa de Entradas y Salidas.

• ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Responsable de Administración de Personal:

- Recibe el FVAO de la oficina del Jefe inmediato del agente en cuestión y analiza la situación planteada:
 - Si el Jefe inmediato no prestara conformidad a la solicitud iniciada (Continúa en la actividad 3).
 - Caso contrario, si el Jefe inmediato presta conformidad a la solicitud iniciada (Continúa en la actividad 4).

*Podas Ejecutivas
Tucumán*



Cont. ANEXO I-

Actividad 3: Desafectar carga provisoria y archivar

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al SIAL Web y deja sin efecto la carga provisoria de la solicitud realizada en la actividad 1.
- Notifica al agente la no concesión de la VAO solicitada.
- Archiva actuaciones en el legajo del agente.

Actividad 4: Imprimir Resolución

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al SIAL Web, a la opción especificada para imprimir la Resolución.
- Imprime el Proyecto de Acto Resolutivo y adjunta el FVAO generado anteriormente. *La Resolución generada por el sistema deberá contener los siguientes datos: Apellido y nombre del agente en cuestión, periodo del cual toma la licencia, desde, hasta y cantidad de días.*
- Envía el Proyecto de Acto Resolutivo a Mesa de Entradas y Salidas para crear el expediente.

Nota 1: De manera opcional, se podrá realizar una Resolución Colectiva, es decir, un único expediente para varias solicitudes de distintos agentes por goce de VAO, en este caso, el Responsable de Administración de Personal acumula las solicitudes de los agentes (formulario del SIAL Web autorizado por el Jefe Inmediato/Director) durante un plazo determinado (una semana, quince días, un mes) e imprime el Proyecto de Resolución Colectiva.

Nota 2: El cálculo o análisis de días y saldos de VAO con que cuenta el agente lo emite el SIAL Web, como también la distribución de días tomados por periodo correspondiente.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Actividad 5: Crear expediente

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas:

- Ingresar al Si.Ge.Doc, carga y genera el número de expediente.
- Caratula el expediente.
- Sella el formulario y la Resolución dejando asentado el número de expediente y la fecha de presentación.
- Envía el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA

Actividad 6: Confeccionar Resolución

El Director/Subdirector:

- Recibe el expediente.
- Controla y completa los campos correspondientes al proyecto de acto resolutivo en el FVAO (Resolución), conforme a lo informado por las áreas intervinientes, concediendo el uso de VAO.
- Remite el expediente a la oficina de la autoridad competente para su firma.

OFICINA DE AUTORIDAD COMPETENTE

Actividad 7: Firmar

Cont. ANEXO I.-

La autoridad competente:

- Recibe el expediente.
- Firma la Resolución.
- Remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

Nota: Conforme lo normado por Art. 43 del Decreto N° 646/1-83 "La vacación anual ordinaria será concedida por Resolución del Director del organismo de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 5.473 y la presente reglamentación".

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

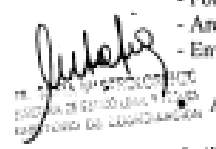


CPN TUCUMÁN, SU DEPENDENCIA
MAYORÍA CALIFICADA

Actividad 8: Protocolizar Resolución

El responsable de protocolizar la Resolución:

- Recibe el expediente de la oficina de la autoridad competente.
- Otorga número de Resolución.
- Coloca la fecha en el campo.
- Fotocopia la Resolución y autentica la copia.
- Archiva la copia autenticada de la Resolución.
- Envía el expediente al Responsable de Administración de Personal.



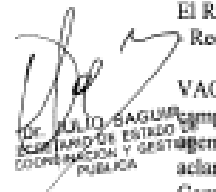
CPN TUCUMÁN, SU DEPENDENCIA
MAYORÍA CALIFICADA

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividad 9: Cargar Resolución y archivar

El Responsable de Administración de Personal:

Recibe el expediente.



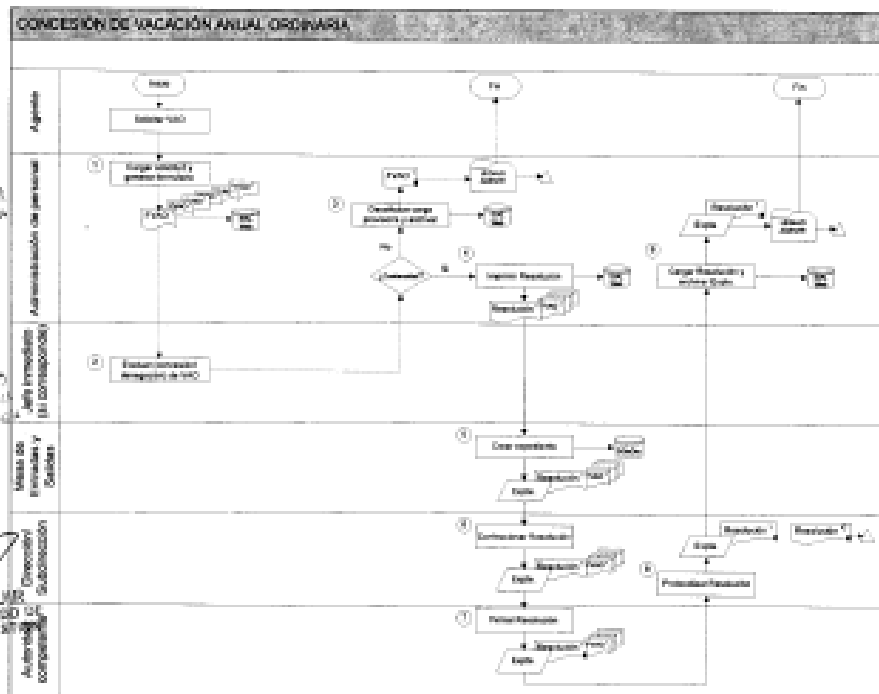
CPN TUCUMÁN, SU DEPENDENCIA
MAYORÍA CALIFICADA

- Ingresar al SIAL Web al módulo "Licencia-VAO", "Mantenimiento de licencias-VAO", selecciona la VAO en cuestión, presiona el botón "Modificar" para habilitar los campos, completa los datos relativos a la Resolución en el registro iniciado con la solicitud del agente (Instrumento legal, N° de instrumento legal y en el campo "observaciones" las posibles aclaraciones) y guarda las modificaciones realizadas optimiendo el botón "Guardar". Completa el formulario en el campo "Datos del Instrumento Legal" con los datos de la Resolución a modo de referencia. Notifica al agente la concesión de VAO y archiva definitivamente el expediente en el legajo del agente.

Cont. ANEXO I.-

8. DIAGRAMA DEL PROCESO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
DR. JUAN BAGUER
GOBIERNO DEL ESTADO DE
TUCUMÁN
SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA



Cont. ANEXO L-

9-REGISTROS

Formulario de vacación anual ordinaria (FVAO)

[Handwritten signature]
Dra. María Victoria Rodríguez
Secretaría de Personal

[Handwritten signature]
Dra. María Victoria Rodríguez
Secretaría de Personal

[Handwritten signature]
Dra. María Victoria Rodríguez
Secretaría de Personal

| Formulario de Vacación Anual Ordinaria | | |
|--|-----------------|------------------|
| Fecha del Inicio:..... | | |
| Repartición:..... | | |
| Apellido y Nombre:..... | | C.U.I.L.L.:..... |
| Situación de Revista:..... | | |
| Fecha de Ingreso:..... | Categoría:..... | Antigüedad:..... |
| Solicitó:..... días de VAO | Desde:..... | Hasta:..... |
| Firma del Agente | | |
| Informe de Personal: Vacación Anual Ordinaria | | |
| Firma del R.A.P. | | |
| Observaciones: | | |
| Presé a Conformidad: | | |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Firma del Jefe inmediato | | |
| Observaciones: | | |
| Referencia a la Resolución N°..... de fecha de de autorizando a hacer uso de VAO. | | |
| Firma y Sello | | |
| Notificación del Agente:..... | | |
| Firma del Agente | | |

Área de Administración de Personal

Jefe Inmediato

Datos del Instrumento Legal

Agente

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO I.-

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, los pedidos de saldos de VAO y justificación de inasistencias al
servicio del personal dependiente
de.....

Considerando:

Que los mismos se encuadran en el art. 26 de la Ley N° 5.473-Estatuto del Empleado Público y en su Decreto reglamentario, art. 34 Decreto N° 646/1-83.

Por ello:

El Sr.....

Resuelve:

Art. 1.- Justificar las inasistencias y/o conceder el uso de VAO (según corresponda) al personal dependiente de..... correspondiente a las solicitudes generadas desde el conforme al siguiente detalle:

[Handwritten signature]
Dra. María Alejandra
Mendoza
Mendoza

[Handwritten signature]
Dra. María Alejandra
Mendoza
Mendoza

[Handwritten signature]
Dra. María Alejandra
Mendoza
Mendoza

| Apellido y Nombre | Periodo | Cantidad de días | Desde | Hasta |
|-------------------|---------|------------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al/los agente/s y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente

Poder Ejecutivo
Tucumán




Cont. ANEXO I.-

10. SÍNTESIS NORMATIVA

Ley N° 5.473 Estatuto del Empleado Público: Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial (Régimen para el Personal que preste servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial).

Decreto N° 646/1-83 (modif. y compl.): Reglamenta la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial).


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


SR. JOSÉ A. RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE TUCUMÁN


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


SR. JOSÉ A. RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE TUCUMÁN

Poder Ejecutivo
Tucumán



ANEXO II

DR. JOSÉ S. ...
MINISTRO DE EDUCACIÓN

DR. ...
SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN

DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR
ENFERMEDAD DE CORTO TRATAMIENTO**

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO II.-

ÍNDICE

| | | |
|--|--|-----------|
|  Dra. María Mercedes MARTINEZ COORDINADORA | 1-OBJETIVO | 2 |
| | 2-ALCANCE | 2 |
| | 3-UNIDADES INVOLUCRADAS | 2 |
| | 4-RESPONSABLE DEL PROCESO | 2 |
| | 5-DESCRIPCIÓN DE REGISTROS | 2 |
|  Dr. Julio MARTINEZ COORDINADORA | 6-ARCHIVOS FÍSICOS | 3 |
| | 7-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| | 8-DIAGRAMA DEL PROCESO | 7 |
| | 9-REGISTROS | 8 |
|  Dr. Julio MARTINEZ SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | 10-SÍNTESIS NORMATIVA | 10 |

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO II.-

**MP-JIECT MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
JUSTIFICAR INASISTENCIAS POR
ENFERMEDAD DE CORTO TRATAMIENTO**

1.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo brindar información a los agentes de la Administración Pública, en lo que se refiere al proceso de justificación de inasistencias por enfermedad de corto tratamiento del personal de las distintas dependencias.

La finalidad del proceso descrito en este manual es realizar la correcta justificación de inasistencias por enfermedad de corto tratamiento y esquematizar las actividades que se llevan a cabo para su realización efectiva.

2.- ALCANCE

Este proceso se inicia cuando un agente concurre al área (departamento, división o sección) de Administración de Personal para solicitar la justificación de su inasistencia, y finaliza con el archivo permanente de tal justificación firmada por la autoridad competente.

3.- UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- El agente público de la Administración Pública.
- Área de Administración de Personal.
- Mesa de Entradas y Salidas.
- Servicio Jurídico.
- Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia (Autoridad competente Art. 43° del Decreto N° 646/1-83).

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de este proceso es el Responsable del Área de Administración de Personal.

El Director del área es el funcionario competente para justificar, mediante Resolución, la licencia por enfermedad de corto tratamiento.

5.- DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

- **CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SeSOP:** Este registro se emite por triplicado original, quedando uno de ellos para el SeSOP, otro para la repartición y un último certificado para el agente público interesado en la obtención de la justificación de la inasistencia.

- **FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD DE CORTO TRATAMIENTO (FJICT)**

Contiene los siguientes datos:

- Sello de Mesa de Entradas y Salidas donde consta el N° de expediente.

Cont. ANEXO II.-



DR. JOSÉ MANUEL ORTIZ
DIRECTOR GENERAL
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN



DR. JOSÉ MANUEL ORTIZ
DIRECTOR GENERAL
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN



DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

- Fecha de inicio
- Repartición
- Apellido y nombre del agente
- C.U.I.L.
- Situación de revista
- Fecha de Ingreso
- Categoría
- Antigüedad
- N° de Certificado
- Inicio.....Prórroga.....
- Desde.....Hasta.....
- Cantidad de días
- Encuadre legal
- Porcentaje de haberes
- Saldos de licencia
 - Tipo de licencia
 - Cantidad de días.....Días tomados.....Saldo de Días
 - Firma del Responsable de Administración de Personal
 - Observaciones
- Dictamen Jurídico:
 - Fecha
 - Enunciado del dictamen
 - Firma del Responsable del Servicio Jurídico
 - Observaciones
- Datos del Instrumento Legal (Campo a completar con los datos del acto resolutivo)
- Resolución N° (Lugar y fecha, enunciado de la Resolución, firma de la autoridad competente: Director del organismo)

6.-ARCHIVOS FÍSICOS

- **Ficheros:**
Contenido: Legajos del personal donde se archivan los expedientes de licencias otorgadas.
Orden de la información: Están ordenados alfabéticamente por apellido.
Ubicación: Área de Administración de Personal.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el transcurso del año, personal de las distintas reparticiones hacen uso del régimen de licencias de la Administración Pública; entre ellas se encuentran las contempladas en el art. 35 Inc. a) y 35 Inc. b) del Decreto N° 646/1-83 y su modificatorio Decreto 380/1 de fecha 02 de marzo de 2009, que abarca las licencias por enfermedad de corto y largo tratamiento. Para que el agente pueda justificar inasistencias mediante este tipo de licencia, deberá gestionar ante el SeSOP la constancia de atención médica correspondiente, que luego

Cont. ANEXO II.-

presentará al Responsable de Administración de Personal de la repartición a la cual el agente pertenece.

Como paso previo y a fin de dar aviso, el agente deberá comunicar a su Responsable de Administración de Personal, dentro de las 2 (dos) primeras horas laborales del primer día de su ausencia al trabajo, el motivo de su inasistencia.

El agente puede:

Comunicarse con el SeSOP telefónicamente o vía Web y requerir la visita médica a su domicilio; o bien, apersonarse a las oficinas del citado organismo para ser atendido en consultorio. Este trámite (gestionar la constancia de atención médica) es necesario para obtener la aprobación de los días a justificar.

CON TÍTULO DE LICENCIADO
MÉDICO DE CONSULTORIO

Una vez reintegrado a su puesto, el agente deberá presentar la constancia de atención médica ante el Responsable de Administración de Personal del área de su dependencia, a fin de que éste inicie el correspondiente trámite de justificación.

El Responsable de Administración de Personal recibe la constancia de atención médica y verifica los datos correspondientes. Luego seleccionará el formulario que requerirá para justificar la inasistencia, el cual será cabecera del expediente.

M. J. Justel
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN

Cabe destacar que el Servicio Jurídico que dictamina es aquel inmediato a la autoridad competente para la firma del acto de justificación.

En caso de que el trámite presente algún tipo de controversia en el proceso o anomalía, el mismo podrá realizarse omitiendo el formulario de cabecera, añadiendo las fojas que se consideren necesarias y dando oportuna intervención a las áreas técnicas competentes.

J. J. Saguiré
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

• AGENTE

Presentación de constancia médica

El agente:

- Presenta la constancia emitida por el SeSOP.
- Solicita copia fiel del original de la constancia de atención médica presentada.

• ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividad 1: Cargar constancia e imprimir formulario

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al sistema SIAL Web, en el módulo de "Licencia-VAO", "Mantenimiento de Licencia-VAO", selecciona al agente y realiza la carga provisoria corroborando los saldos al momento de la solicitud de justificación.
- Imprime el formulario de justificación de inasistencia por enfermedad de corta evolución (FJICT).
- Completa manualmente el número del certificado del SeSOP (si corresponde) que da origen al trámite, como así también si se trata del inicio o prórroga de la enfermedad.
- Realiza una copia del FJICT si fuese necesario.
- Adjunta al FJICT la constancia de atención médica.
- Firma.

Actividad 2: Imprimir Resolución

Cont. ANEXO II.-

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al SIAL Web a la opción especificada para imprimir la Resolución.
- Imprime el Proyecto de acto Resolutivo y adjunta el FJICT generado anteriormente. La Resolución generada por el sistema deberá contener los siguientes datos: Apellido y nombre del agente en cuestión, cantidad de días, desde, hasta, cantidad de días y % de haberes.
- Envía el Proyecto de acto Resolutivo a Mesa de Entradas y Salidas para crear el expediente.



DR. JUAN CARLOS PATSELMER
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Nota 1: De manera opcional se podrá realizar una Resolución Colectiva, es decir, un único expediente para justificar las inasistencias de varios agentes. En este caso, el Responsable de Administración de Personal acumula los formularios generados a partir de las constancias médicas presentadas por los agentes durante un plazo determinado (una semana, quince días, un mes) e imprime el Proyecto de Resolución Colectiva.

• MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Actividad 3: Crear expediente

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas:

- Ingresar al Si.Ge.Doc, carga y genera el número de expediente completando número de trámite en el formulario original.
- Caratula el expediente y adjunta la documentación a la carátula.
- Deja asentado en la copia del FJICT y en la Resolución el número de expediente y la fecha en la cual se originó.



DR. JULIO BAGURIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Envía el expediente al Servicio Jurídico del área que corresponda según la autoridad que firma el acto resolutivo.

• SERVICIO JURÍDICO

Actividad 4: Dictaminar

El responsable de realizar el dictamen:

- Recibe de Mesa de Entradas y Salidas el expediente.
- Evalúa la licencia solicitada en base a la información conferida por los campos precedentes del FJICT.
- Completa el campo correspondiente a su área.
- Firma y remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.



DR. JULIO BAGURIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

• DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA

Actividad 5: Confeccionar Resolución

El responsable de realizar la Resolución:

- Recibe del Servicio Jurídico el expediente.
- Controla y completa los campos correspondientes al proyecto de acto resolutivo conforme a lo informado por las áreas intervinientes.
- Remite el expediente a la autoridad competente para su firma.

• OFICINA DE AUTORIDAD COMPETENTE

Actividad 6: Firmar Resolución

Autoridad competente:

- Recibe el expediente.
- Firma.

Cont. ANEXO II.-

- Remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 7: Protocolizar Resolución

El responsable de protocolizar:

- Recibe el expediente de la oficina correspondiente a la autoridad competente.
- Otorga número de Resolución.
- Coloca la fecha en el campo y completa los datos atinentes a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.
- Fotocopia la Resolución y autentica la misma.
- Archiva copia autenticada de la Resolución.

- Envía el expediente al Responsable de Administración de Personal.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

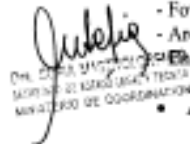
Actividad 8: Cargar Resolución y archivar expediente.

El Responsable de Administración de Personal:

- Recibe el expediente.
- Ingresa al SIAL Web al módulo "Licencia-VAO", "Mantenimiento de licencias-VAO", selecciona la licencia en cuestión, presiona el botón "Modificar" para habilitar los campos, completa los datos relativos a la Resolución en el registro iniciado con la solicitud del agente (instrumento legal, N° de instrumento legal y en el campo "observaciones" las posibles aclaraciones) y guarda las modificaciones realizadas oprimiendo el botón "Guardar".
- Completa el formulario en el campo "Datos del Instrumento Legal" con los datos de la Resolución.
- Notifica al agente.
- Archiva definitivamente el expediente al legajo.



CPN
SECRETARÍA DE LA
EJECUTIVA DEL PODER



Julieta
SECRETARÍA DE LA
EJECUTIVA DEL PODER



DE JULIO ZAGUIR
SECRETARÍA DE LA
EJECUTIVA DEL PODER

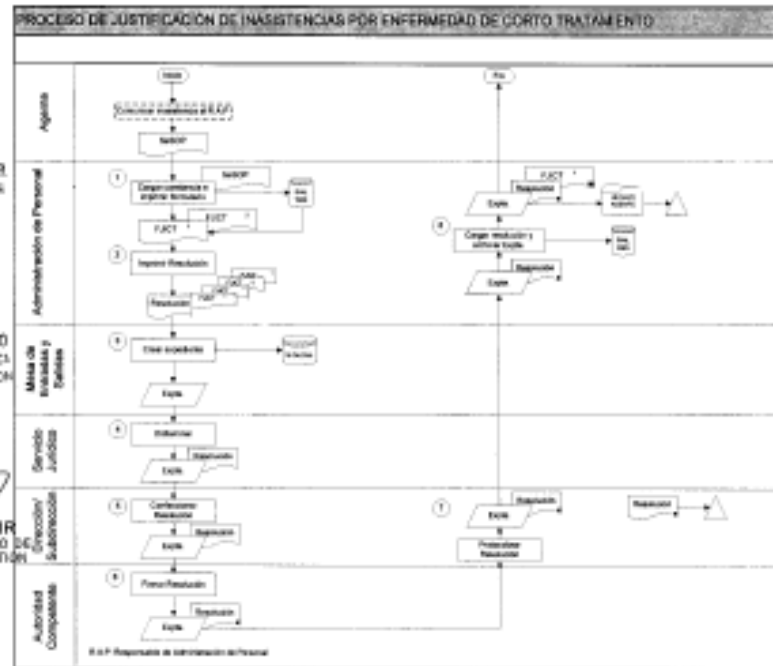
Cont. ANEXO II.-

8-DIAGRAMA DEL PROCESO

[Handwritten signature]
MILTON CASPARRER
MINISTRO DE COORDINACIONES

[Handwritten signature]
MILTON CASPARRER
MINISTRO DE COORDINACIONES

[Handwritten signature]
MILTON CASPARRER
MINISTRO DE COORDINACIONES



Cont. ANEXO II.-

9-REGISTROS

Formulario de Justificación de inasistencias por enfermedad de corto tratamiento

| Justificación de Inasistencia por Enfermedad de Corto Tratamiento | |
|---|--|
| Fecha de inicio: | |
| Repartición: | |
| Apellido y Nombre: C.U.I.L.: | |
| Situación de Revista: | |
| Fecha de Ingreso: Categoría: Antigüedad: | |
| Nº de Certificado: Inicio <input type="checkbox"/> Prórroga <input type="checkbox"/> | |
| Desde: Hasta: Cantidad de días: | |
| Enquadre Legal: Porcentaje de Haberes: | |
| Salidos de Licencia | |
| Tipo de Licencia: | |
| Cantidad de días: Días tomados: Saldo de días: | |
| Observaciones: | |
| Tol mi informe: | |
| Firma del Responsable de Administración de Personal: | |
| Dictamen Jurídico San Miguel de Tucumán de de | |
| Al respecto, atento a lo tramitado en autos, contando con informes favorables de las oficinas competentes, este Servicio Jurídico estima que en autos se ha cumplimentado con los requisitos exigidos por la normativa vigente, razón por la cual el Sr. | |
| podrá mediante resolución, acceder a lo solicitado. | |
| Observaciones: | |
| Firma del Responsable: | |
| Referencia a la Resolución Nº de fecha de de | |
| autorizando a justificar las inasistencias por enfermedad de corto tratamiento. | |
| | |
| Firma y Sello | |

IMP. SERVICIO JURÍDICO
MINISTERIO DE GOBIERNO

IMP. SERVICIO JURÍDICO
MINISTERIO DE GOBIERNO

DR. JUAN SABUIR
SECRETARIO DE SERVICIO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Cont. ANEXO II.-

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, las presentes actuaciones mediante las cuales el Responsable de Administración de Personal del área, solicita la justificación de las inasistencias incurridas al servicio por personal dependiente de.....

Considerando

Los informes emitidos, las certificaciones expedidas por el Servicio de Salud Ocupacional Provincial y que las inasistencias se encuentran comprendidas dentro de lo establecido en el art. 35 inc. a) del Decreto N° 646/1-83, reglamentario de la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial) art. 27 y su modificatorio (Decreto N° 380/1-2009).

Por ello:

El
Sr.....

Resuelve:

Art. 1.- Justificar las inasistencias al servicio del personal dependiente de..... correspondiente a las solicitudes generadas desde el....., por razones de enfermedad de corto tratamiento conforme al siguiente detalle:

| Apellido y Nombre | Cantidad de días | Desde | Hasta | Haberes |
|-------------------|------------------|-------|-------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al/los agente/s y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente


CPN/ANEP
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN


CPN/ANEP
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO II.-

10. SÍNTESIS NORMATIVA

Ley N° 5.473 Estatuto del Empleado Público: Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial (Régimen para el Personal que preste servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial).

Decreto N° 646/1-83 (modif. y compl.): Reglamenta la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial). Revoca todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.


C.P.N. JULIO SABUIR
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DR. JULIO SABUIR
SECRETARÍO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


C.P.N. DR. MARÍA INTENCIONES
SECRETARÍA DE TUCUMÁN

DR. MARÍA INTENCIONES
SECRETARÍA DE TUCUMÁN
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Poder Ejecutivo
Tucumán



ANEXO III


DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
DESARROLLO Y GESTIÓN
PÚBLICA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR
ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO**

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO III.-

ÍNDICE

| | | |
|---|---------------------------------|----|
|  CPD SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | 1-OBJETIVO | 2 |
| | 2-ALCANCE | 2 |
| | 3-UNIDADES INVOLUCRADAS | 2 |
| | 4-RESPONSABLE DEL PROCESO | 2 |
| | 5-DESCRIPCIÓN DE REGISTROS | 2 |
|  CPD SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | 6-ARCHIVOS FÍSICOS | 3 |
| | 7-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| | 8-DIAGRAMA DEL PROCESO | 7 |
| | 9-REGISTROS | 8 |
|  CPD SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | 10-SÍNTESIS NORMATIVA | 10 |

Cont. ANEXO III.-

**MP-FIETL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
JUSTIFICAR INASISTENCIAS POR
ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO**

1.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo brindar información a los agentes de la Administración Pública, en lo que se refiere al proceso de justificación de inasistencias por enfermedad de largo tratamiento del personal de las distintas dependencias.

La finalidad del proceso descrito en este manual es realizar la correcta justificación de inasistencias por enfermedad de largo tratamiento y esquematizar las actividades que se llevan a cabo para su realización efectiva.

2.- ALCANCE

Este proceso se inicia cuando un agente concurre al área (departamento, división o sección) de Administración de Personal para solicitar la justificación de su inasistencia, y finaliza con el archivo permanente de tal justificación firmada por la autoridad competente.

3.- UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- El agente público de la Administración Pública.
- Área de Administración de Personal.
- Mesa de Entradas y Salidas.
- Servicio Jurídico.
- Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.
- Autoridad competente (ver Art. 43º del Decreto N° 646/1-83).

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de este proceso es el Responsable del Área de Administración de Personal.

El Ministro o Secretario de Estado según corresponda, es el funcionario competente para justificar, mediante Resolución, la licencia por enfermedad de largo tratamiento.

5.- DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

- **CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SeSOP:** Este registro se emite por triplicado original, quedando uno de ellos para el SeSOP, otro para la repartición y un último certificado para el agente público interesado en la obtención de la justificación de la inasistencia.
- **FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO (FIETL):** contiene los siguientes datos:
 - Sello de Mesa de Entradas y Salidas donde consta el N° de expediente.
 - Fecha de inicio

PS. JEFES Y SUBJEFES
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO III.-



- Repartición
- Apellido y nombre del agente
- C.U.L.L.
- Situación de revista
- Fecha de Ingreso
- Categoría
- Antigüedad
- N° de Certificado
- Inicio.....Prórroga..... Alta.....
- Desde.....Hasta.....
- Cantidad de días
- Encuadre legal
- Porcentaje de haberes
- Saldos de licencia
 - Tipo de licencia
 - Cantidad de días.....Días tomados.....Saldo de Días
 - Firma del Responsable de Administración de Personal
- Observaciones
- Dictamen Jurídico:
 - Fecha
 - Enunciado del dictamen
 - Firma del Responsable del Servicio Jurídico
 - Observaciones
- Datos del Instrumento Legal (Campo a completar con los datos del acto resolutivo)
- Resolución N° (Lugar y fecha, enunciado de la Resolución, firma del Ministro o Secretario de Estado según corresponda)

6.-ARCHIVOS FÍSICOS

- **Ficheros:**
Contenido: Legajos del personal donde se archivan los expedientes de licencias otorgadas.
Orden de la información: Están ordenados alfabéticamente por apellido.
Ubicación: Área de Administración de Personal.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el transcurso del año, personal de las distintas reparticiones hacen uso del régimen de licencias de la Administración Pública; entre ellas se encuentran las contempladas en el art. 35 Inc. a) y 35 Inc. b) del Decreto N° 646/1-83, que abarca las licencias por enfermedad de corto y largo tratamiento respectivamente. Para que el agente pueda justificar inasistencias mediante este tipo de licencia, deberá gestionar ante el SeSOP la constancia de atención médica correspondiente, que luego presentará al Responsable de Administración de Personal de la repartición a la cual el agente pertenece.

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO III.-

Como paso previo y a fin de dar aviso, el agente deberá comunicar a su Responsable de Administración de Personal, dentro de las 2 (dos) primeras horas laborales del primer día de su ausencia al trabajo, el motivo de su inasistencia.

El agente puede:

Comunicarse con el SeSOP telefónicamente o vía Web y requerir la visita médica a su domicilio; o bien, apersonarse a las oficinas del citado organismo para ser atendido en consultorio. Este trámite (gestionar la constancia de atención médica) es necesario para obtener la aprobación de los días a justificar.

Una vez reintegrado a su puesto, el agente deberá presentar la constancia de atención médica ante el Responsable de Administración de Personal del área de su dependencia, a fin de que éste inicie el correspondiente trámite de justificación.

El Responsable de Administración de Personal recibe la constancia de atención médica y verifica los datos correspondientes. Luego seleccionará el formulario que requerirá para justificar la inasistencia, el cual será cabecera del expediente.

Cabe destacar que el Servicio Jurídico que dictamina es aquel inmediato a la autoridad competente para la firma del acto de justificación.

En caso de que el trámite presente algún tipo de controversia en el proceso o anomalía, el mismo podrá realizarse omitiendo el formulario de cabecera, añadiendo las fojas que se consideren necesarias y dando oportuna intervención a las áreas técnicas competentes.


C.M. ESTE Y SUSEVICIOS
MUNICIPIO DE COGOMBILLA


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO
GOBIERNO DE TUCUMÁN
COMUNICACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO
GOBIERNO DE TUCUMÁN
COMUNICACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

AGENTE

Presentación de constancia médica

El agente:

- Presenta la constancia emitida por el SeSOP.
- Solicita copia fiel del original de la constancia de atención médica presentada.

• ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividad 1: Cargar constancia e imprimir formulario

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al sistema SIAL Web, en el módulo de Licencia-VAO, Mantenimiento de Licencia-VAO, selecciona al agente y realiza la carga provisoria corroborando los saldos al momento de la solicitud de justificación.
- Imprime el formulario de justificación de inasistencia por enfermedad de largo tratamiento (FJIELT) y la Resolución.
- Completa manualmente el número del certificado del SeSOP (si corresponde) que da origen al trámite, como así también si se trata del inicio, prórroga o alta de la enfermedad.
- Realiza una copia del FJIELT si fuese necesario.
- Adjunta al FJIELT la constancia de atención médica.
- Firma.

• MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cont. ANEXO III.-

Actividad 2: Crear expediente

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas:

- Ingresar al Si.Ge.Doc, carga y genera el número de expediente completando número de trámite en el formulario original.
- Anexa el expediente y adjunta la documentación a la carátula.
- Deja asentado en la copia del FJIELT el número de expediente y la fecha en la cual se originó.
- Envía el expediente al Servicio Jurídico del área que corresponda según la autoridad que firma el acto resolutorio.



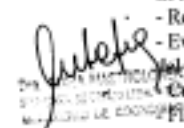
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

• **SERVICIO JURÍDICO**

Actividad 3: Dictaminar

El responsable de realizar el dictamen:

- Recibe de Mesa de Entradas y Salidas el expediente.
- Evalúa la licencia solicitada en base a la información conferida por los campos precedentes del FJIELT.



SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Completa el campo correspondiente a su área.

Firma y remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 4: Confeccionar Resolución

El responsable de realizar la Resolución:

- Recibe del Servicio Jurídico el expediente.
- Controla y completa los campos correspondientes al proyecto de acto resolutorio conforme a lo informado por las áreas intervinientes.
- Remite el expediente a la autoridad competente para su firma.



SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

• **OFICINA DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Actividad 5: Firmar Resolución

Autoridad competente:

- Recibe el expediente.
- Firma.
- Remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 6: Protocolizar Resolución

El responsable de protocolizar:

- Recibe el expediente de la oficina correspondiente a la autoridad competente.
- Otorga número de Resolución.

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO III-


CPN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TUCUMÁN

Coloca la fecha en el campo y completa los datos afines a la Dirección/Subdirección de la Reparación y/o Dependencia.

- Fotocopia el FJIELT y autentica la misma.
- Archiva copia autenticada del FJIELT.

Envía el expediente al Responsable de Administración de Personal.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**


CPN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TUCUMÁN


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO
GOBERNACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Actividad 7: Cargar Resolución y archivar expediente.

Responsable de Administración de Personal:

Recibe el expediente.

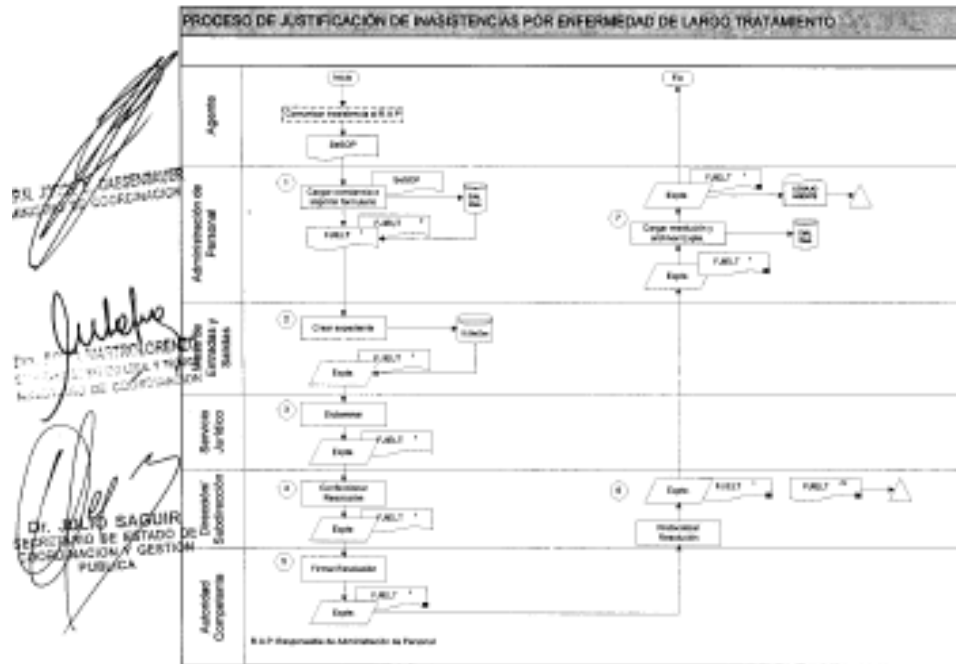
- Ingresar al SIAL Web al módulo "Licencia-VAO", "Mantenimiento de licencias-VAO", selecciona la licencia en cuestión, presiona el botón "Modificar" para habilitar los campos, completa los datos relativos a la Resolución en el registro iniciado con la solicitud del agente (Instrumento legal, N° de instrumento legal y en el campo "observaciones" las posibles aclaraciones) y guarda las modificaciones realizadas oprimiendo el botón "Guardar".
- Completa el formulario en el campo "Datos del Instrumento Legal" con los datos de la resolución.

Notifica al agente.

- Archiva definitivamente el expediente al legajo.

Cont. ANEXO III.-

8.-DIAGRAMA DEL PROCESO




Cont. ANEXO III.-

9-REGISTROS

Formulario de justificación de inasistencias por enfermedad de largo tratamiento



CPN JESÚS GUSMÁN
MINISTRO DE COORDINACIÓN



Dr. SILVIA PATRICIA OJEDA
SECRETARÍA DE LEGALIDAD Y ASesoría
MINISTERIO DE COORDINACIÓN



Dr. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

| Justificación de inasistencia por Enfermedad de Largo Tratamiento | |
|--|--|
| Fecha de inicio: | |
| Repetición: | |
| Apellido y Nombre: C.U.I.: | |
| Situación de Revista: | |
| Fecha de Ingreso: Categoría: Antigüedad: | |
| Nº de Certificado: Inicio <input type="checkbox"/> Prórroga <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> | |
| Desde: J. J. Hasta: J. J. Cantidad de días: | |
| Encadre Legal: Porcentaje de Haberes: | |
| Saldos de Licencia | |
| Tipo de Licencia: | |
| Cantidad de días: Días tomados: Saldo de días: | |
| Tal es informe, Firma del Responsable de Administración de Personal | |
| Observaciones: | |
| Dictamen Jurídico San Miguel de Tucumán de de | |
| Al respecto, atento a lo tramitado en autos, con base en informes favorables de las oficinas competentes, este Servicio Jurídico estima que en autos se ha cumplimentado con los requisitos exigidos por la normativa vigente, razón por la cual el Sr. podrá mediante Resolución, acceder a lo solicitado. | |
| Firma del Responsable | |
| Observaciones: | |
| Referencia a la Resolución Nº de fecha de de | |
| autorizando a justificar las inasistencias por enfermedades de largo tratamiento. | |
| Firma y Sello | |

Area de Administración de Personal

Servicio Jurídico

Oficina del Instrumentario Legal

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO III.-

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

[Handwritten signature]
CPY
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Visto, las presentes actuaciones por medio de las cuales el Responsable de Administración de Personal del área, solicita la justificación de las inasistencias incurridas al servicio por enfermedad de largo tratamiento al Sr./a DNI..... categoría.....dependiente de.....

[Handwritten signature]
CPY
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Considerando
Los informes emitidos, las certificaciones expedidas por el Servicio de Salud Ocupacional Provincial y por aplicación de lo dispuesto por los art. 35 inc. b) del Decreto N° 646/1-83, reglamentario de la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial) art. 27 y su modificatorio (Decreto N° 380/1-09).

[Handwritten signature]
CPY
SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

Por ello:
El Sr.....

Resuelve:
Art. 1.- Justificar las inasistencias al servicio por razones de enfermedad de largo tratamiento del Sr./a.....dependient e de.....por el término de.....a partir del.....al.....con el.....de sus haberes.
Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al agente y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO III.-

10. SÍNTESIS NORMATIVA

Ley N° 5.473 Estatuto del Empleado Público: Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial (Régimen para el Personal que preste servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial).

Decreto N° 646/I-83 (modif. y compl.): Reglamenta la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial). Revoca todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.



CPN. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE COORDINACIÓN

CPN. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA



CPN. GERARDO ALPEROVICH
SECRETARIO GENERAL DE TUCUMÁN


CPN. GERARDO ALPEROVICH
SECRETARIO GENERAL DE TUCUMÁN

Poder Ejecutivo
Tucumán



ANEXO IV


Dr. P. J. RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD
LABORAL Y SEGURIDAD


Dr. P. J. RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD
LABORAL Y SEGURIDAD


Dr. JULIO SAQUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
CONCEDER LICENCIA POR ACCIDENTE
DE TRABAJO O ENFERMEDAD
PROFESIONAL**

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO IV.-

ÍNDICE

| | | |
|--|----------------------------------|----|
|  CPN. ESTEBAN ESTEBAN MINISTERIO DE ECONOMÍA | 1-OBJETIVO | 2 |
| | 2-ALCANCE | 2 |
| | 3-UNIDADES INVOLUCRADAS | 2 |
| | 4-RESPONSABLE DEL PROCESO | 2 |
| | 5-DESCRIPCIÓN DE REGISTROS | 2 |
|  CPN. JULIO SÁGUIR MINISTERIO DE ECONOMÍA | 6-ARCHIVOS FÍSICOS | 4 |
| | 7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| | 8- DIAGRAMA DEL PROCESO | 7 |
| | 9-REGISTROS | 8 |
|  Dr. JULIO SÁGUIR ESTADO DE TUCUMÁN MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PÚBLICA | 10-SÍNTESIS NORMATIVA | 10 |

Cont. ANEXO IV.-

**MP-LATEP MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER
LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

1.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo describir el proceso que se lleva a cabo, en lo que se refiere a la concesión de licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a los agentes de la Administración Pública.

La finalidad del proceso descrito en este manual es realizar la correcta concesión de la licencia citada precedentemente y esquematizar las actividades que se llevan a cabo para su realización efectiva.

2.- ALCANCE

Este proceso se inicia cuando el agente solicita la concesión de la licencia presentando, ante el Responsable del área (departamento, división o sección) de Administración de Personal, la constancia de atención médica del SeSOP, la denuncia presentada ante la ART, en caso de ser accidente *in itinere* la constancia policial, y finaliza con el archivo permanente del trámite realizado.

3.- UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- El agente público de la Administración Pública.
- Área de Administración de Personal.
- Mesa de Entradas y Salidas.
- Servicio Jurídico.
- Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.
- Autoridad Competente (ver Art. 1º, inc. f) ap. 1) Dcto.-Acdo. N° 83/1-92)

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de este proceso es el Responsable de Administración de Personal de la repartición a la cual pertenece el agente que sufre el siniestro o padece la enfermedad profesional.

El Ministro o Fiscal de Estado es el funcionario competente para conceder, mediante Resolución, la licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

5.- DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

- **CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SeSOP:** Este registro se emite por triplicado original, quedando uno de ellos para el SeSOP, otro para la repartición y un último certificado para el agente público interesado en la justificación de la licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- **FORMULARIO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL (FAT-EP):** contiene los siguientes datos:
 - Sello de Mesa de Entradas y Salidas donde consta el número de expediente.
 - Fecha de inicio

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO IV.-

CPAL MARIA ANTONIOVALER
MINISTERIO DE ECONOMÍA

CPAL MARIA ANTONIOVALER
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Dr. JULIO SAGOR
COMANDO EN JEFE FUERZA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

- Repartición
- Apellido y nombre del agente
- C.U.L.L.
- Situación de revista
- Fecha de Ingreso
- Categoría
- Antigüedad
- Accidente de trabajo o Enfermedad profesional
- Fecha de presentación de la denuncia a la ART
- Número de siniestro
- N° de Certificado SeSOP
- Inicio.....Prórroga.....Alta
- Desde.....Hasta.....
- Cantidad de días
- Encuadre legal
- Saldo de licencias: tipo de licencia, cantidad de días, días tomados, saldo de días.
- Firma del Responsable de Administración de Personal
- Observaciones
- Dictamen Jurídico:
 - Fecha
 - Enunciado del dictamen
 - Firma del Responsable del Servicio Jurídico
 - Observaciones
- Datos del Instrumento Legal (Campo a completar con los datos del acto resolutivo)
- Resolución N° (Lugar y fecha, enunciado de la Resolución, firma de la autoridad competente: Ministro)

- **DENUNCIA PRESENTADA ANTE LA ART:** este registro es un formulario completado por el empleador y presentado ante la ART, el que contiene todos los datos del agente como así también del accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- **CONSTANCIA POLICIAL:** este registro es emitido por la comisaría policial con jurisdicción en el lugar del accidente donde el agente deberá hacer la denuncia correspondiente en caso de tratarse de un accidente *in itinere*.

6.-ARCHIVOS FÍSICOS

- **Ficheros:**
Contenido: Legajos del personal donde se archivan los expedientes de licencias otorgadas.
Orden de la información: Están ordenadas alfabéticamente por apellido.
Ubicación: Área de Administración de Personal.

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el transcurso del año, el personal de las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial hace uso de licencias previstas en el régimen legal vigente, entre las que se encuentra la licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional (Ley N° 5.473 Art. 27 inc. 2)), Decreto N° 646/1-83 Art. 35 inc. d) modificado por Decreto N° 380/1-09 y Ley N° 24.557).

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO IV.-

En caso de siniestro o detectada una enfermedad profesional, el agente, por sí mismo o por interpósita persona, deberá denunciar ante el empleador dicha situación, quien a su vez, deberá formular la denuncia ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) dentro de las 48 horas hábiles mediante el correspondiente Formulario de Denuncia provisto por la ART. Dicho formulario debe ser firmado por el empleador (Responsable de Administración de Personal o Director del Área).

Una vez recepcionada la denuncia y encuadrada como Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional por la ART, el agente deberá concurrir al Servicio de Salud Ocupacional Provincial (SeSOP).

Dr. Oscar J. Castelletti
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Conforme la previsión del Art. 35 inc. d) y f) del Decreto N° 646/1-83 modificado por Decreto N° 380/1-09, el SeSOP será el organismo competente para dictaminar y controlar el uso de esta licencia, expedirá constancia de atención médica que luego deberá ser presentada por el agente ante el Responsable de Administración de Personal con el fin de tramitar la justificación de sus inasistencias.

Julio Saguro
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

El Responsable de Administración de Personal recibe la constancia de atención médica emitida por el SeSOP e ingresa al Sistema Informático de Administración de Legajos (SIAL Web) a fin de generar el formulario correspondiente a la mencionada licencia, el que será cabecera del expediente y se convertirá en el instrumento de justificación de las inasistencias. En esta oportunidad el agente deberá aportar toda la documentación necesaria para el trámite (constancia de atención médica del SeSOP, original del formulario de denuncia debidamente recepcionada por ART y copia de constancia policial, en caso de ser accidente in itinere).

Julio Saguro
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

En caso de que el trámite presente algún tipo de controversia en el proceso o anomalía, el agente podrá realizarse omitiendo el formulario de cabecera, añadiendo las fojas que se consideren necesarias y dando oportuna intervención a las áreas técnicas competente.

• **AGENTE**

Presentar documentación

El agente:

- Presenta o envía, por sí mismo o por interpósita persona, al Responsable de Administración de Personal original y copia de constancia emitida por el SeSOP junto a la documentación correspondiente.
- Solicita copia de constancia del SeSOP debidamente recepcionada.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Actividad 1: Cargar certificado e imprimir formulario

El Responsable de Administración de Personal:

- Recibe la documentación presentada por el agente y entrega la constancia del SeSOP firmada como prueba de la recepción.
- Ingresar al sistema SIAL Web, en el módulo de "Licencia-VAO", "Mantenimiento de Licencia-VAO", selecciona al agente y realiza la carga del plazo especificado en la Constancia del SeSOP.
- Genera e imprime el formulario de accidente de trabajo o enfermedad profesional (FAT-EP³) y la Resolución.
- Completa el formulario indicando si se trata de inicio, prórroga o alta según surja de la documentación adjunta.

Cont. ANEXO IV.-

- Firma y sella.
- Realiza una copia para constancia de inicio del expediente.
- Presenta el FAT-EP¹ y la documentación mencionada ante Mesa de Entradas y Salidas para dar inicio al trámite.
- Archiva definitivamente la copia del formulario recepcionado por Mesa de Entradas y Salidas.

• **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

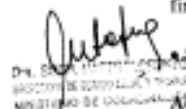


CPD
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE ORGANIZACIÓN

Actividad 2: Crear expediente

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas:

- Ingresar al Si.Ge.Doc, genera el expediente.
- Caratula el expediente y adjunta el formulario y la documentación.
- Sella el formulario y la copia dejando asentado el número de expediente y la fecha de inicio.
- Envía el expediente al Servicio Jurídico del área que corresponda según la autoridad que firma el acto resolutorio.



D4
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
MINISTERIO DE ORGANIZACIÓN

• **SERVICIO JURÍDICO**

Actividad 3: Dictaminar

El responsable de realizar el dictamen:

- Recibe el expediente de Mesa de Entradas y Salidas.
- Evalúa la licencia solicitada en base a la información conferida por los campos precedentes del FAT-EP, de la constancia médica del SeSOP y documentación adjunta.
- Completa el campo correspondiente a su área.



D4
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
MINISTERIO DE ORGANIZACIÓN

Firma, sella y remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 4: Confeccionar Resolución

El responsable de confeccionar la Resolución:

- Recibe el expediente.
- Controla y completa los campos correspondientes al proyecto de acto resolutorio contenido en el FAT-EP, conforme a lo informado por las áreas intervinientes.
- Remite el expediente a la oficina de la autoridad competente para su firma.

• **OFICINA DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Actividad 5: Firmar

La autoridad competente:

- Recibe el expediente.
- Firma el FAT-EP.
- Remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

Nota: Conforme lo normado Art. 1º, inc. f) ap. 1) del Decreto-Acuerdo N° 83/1-1.992 la Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional será concedida mediante Resolución por el Ministro o Fiscal de Estado.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 6: Protocolizar Resolución

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO IV.-

[Handwritten signature]
D. PH. VÍCTOR M. BUSTOS
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

- El responsable de protocolizar la Resolución:
- Recibe el expediente de la oficina de la autoridad competente.
 - Otorga número de Resolución.
 - Coloca la fecha en el campo.
 - Fotocopia el FAT-EP convertido en acto resolutivo y autentica la copia.
 - Archiva la copia autenticada del FAT-EP.
 - Envía el expediente con el FAT-EP original al Responsable de Administración de Personal.

[Handwritten signature]
D. SOFIA MASTROCCENCO
SECRETARIA DE LEGISLACION Y SISTEMAS DE INFORMACION

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

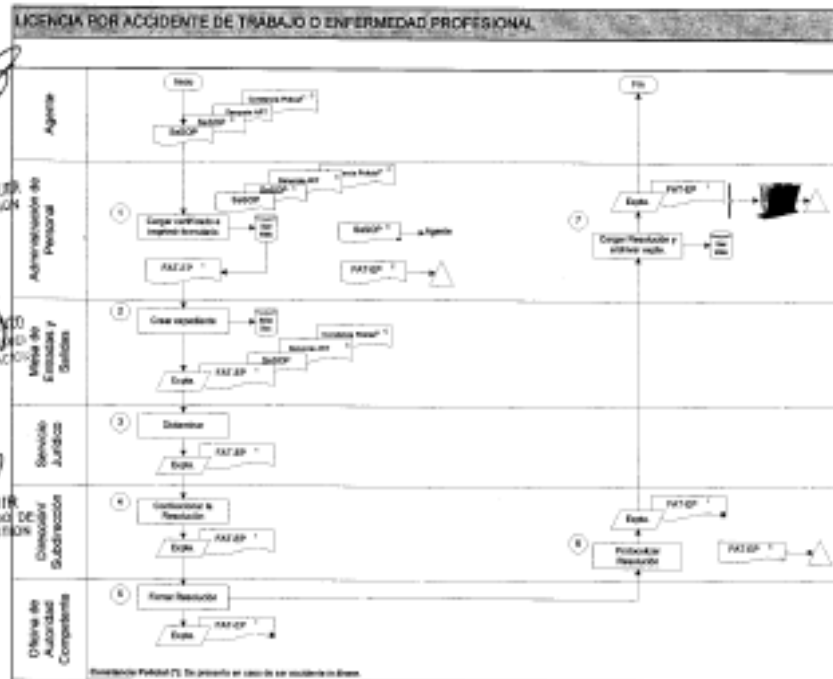
[Handwritten signature]
D. JONAS SAGUIR
SECRETARIO DE LEGADO DE GOBERNACION Y GESTION PUBLICA

- Actividad 7: Cargar Resolución y archivar expediente.**
- El Responsable de Administración de Personal:
- Recibe el expediente.
 - Ingresar al SIAL Web al módulo "Licencia-VAO", "Mantenimiento de licencias-VAO", selecciona la licencia en cuestión, presiona el botón "Modificar" para habilitar los campos, completa los datos relativos a la Resolución en el registro iniciado con la solicitud del agente (Instrumento legal, N° de instrumento legal y en el campo "observaciones" las posibles aclaraciones) y guarda las modificaciones realizadas oprimiendo el botón "Guardar".
 - Completa el formulario en el campo "Datos del Instrumento Legal" con los datos de la Resolución.
 - Notifica al agente.
 - Archiva definitivamente el expediente al legajo.

Cont. ANEXO IV.-

8-DIAGRAMA DEL PROCESO

78. ASISTENTE SOCIAL
79. ASISTENTE SOCIAL
80. ASISTENTE SOCIAL
81. ASISTENTE SOCIAL
82. ASISTENTE SOCIAL
83. ASISTENTE SOCIAL
84. ASISTENTE SOCIAL
85. ASISTENTE SOCIAL
86. ASISTENTE SOCIAL
87. ASISTENTE SOCIAL
88. ASISTENTE SOCIAL
89. ASISTENTE SOCIAL
90. ASISTENTE SOCIAL
91. ASISTENTE SOCIAL
92. ASISTENTE SOCIAL
93. ASISTENTE SOCIAL
94. ASISTENTE SOCIAL
95. ASISTENTE SOCIAL
96. ASISTENTE SOCIAL
97. ASISTENTE SOCIAL
98. ASISTENTE SOCIAL
99. ASISTENTE SOCIAL
100. ASISTENTE SOCIAL



Resarcimiento Resarcido (N) No Ejecutar en caso de ser resarcido en Eje

Cont. ANEXO IV.-

Formulario de Licencia por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional:

[Handwritten Signature]
C.P. JORGE A. TRABASSO
MATERIA DE COORDINACIÓN

[Handwritten Signature]
C.P. JUAN CARLOS TORRES
S. P. DE ADMINISTRACIÓN Y TERCER
NIVEL DE LA COORDINACIÓN

[Handwritten Signature]
J. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

| Licencia por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional | |
|--|--|
| Fecha de inicio: | |
| Repatriación: | |
| Apellido y Nombre: C.U.I.L.: | |
| División de Revista: | |
| Fecha de ingreso: Categoría: Antigüedad: | |
| Accidente de Trabajo <input type="checkbox"/> Enfermedad Profesional <input type="checkbox"/> | |
| Fecha de Presentación de la denuncia ante A.R.T.: | |
| Nº de Siniestro: | |
| Nº de Certificado SoDOP: | |
| Desde: Hasta: Inicio <input type="checkbox"/> Prolonga <input type="checkbox"/> Añla <input type="checkbox"/> | |
| Cantidad de días: | |
| Encadre Legal: | |
| Saldo de Licencia: | |
| Tipo de Licencia: | |
| Cantidad de días: Días tomados: Saldo de días: | |
| Tal es informe, | |
| Firma del Responsable de Administración de Personal | |
| Observaciones: | |
| Dóctamen Jurídico San Miguel de Tucumán, de de | |
| Al respecto, atento lo solicitado en autos, confiado con informes favorables de las oficinas competentes, este Servicio Jurídico estima que en autos se ha cumplimentado con los requisitos exigidos por la normativa vigente, razón por la cual el Sr. | |
| pedirá mediante resolución, acceder a lo solicitado, conforme lo normado por Art. 1º Inc. fap. 1) Dec. -Acdo. Nº 8311-02. | |
| Firma del Responsable | |
| Observaciones: | |
| Referencia a la Resolución Nº de fecha de | |
| autorizando la concesión de la licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional. | |
| Firma y Sello | |

Area de Administración de Personal
Servicio Jurídico

*Poder Ejecutivo
Tucumán*



Cont. ANEXO IV.-

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, las presentes actuaciones por medio de las cuales el Responsable de Administración de Personal del área, solicita la justificación de las inasistencias incurridas al servicio por accidente de trabajo y/o enfermedad profesional al Sr./a DNI..... categoría....., dependiente de.....

[Handwritten signature]
CPA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Considerando

Los informes emitidos, las certificaciones expedidas por el Servicio de Salud Ocupacional Provincial y por aplicación de lo establecido en la Ley N° 24.557 (Accidente de Trabajo), Art. 35° inc. d) del Decreto N° 646/1-83, reglamentario de la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial) art. 27 inc. b), modificado por el Decreto N° 380/1-2009.

[Handwritten signature]
CPA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Por ello:

El Sr.....

Resuelve:

[Handwritten signature]
DR. JULIO SAGUR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Art. 1.- Justificar las inasistencias al servicio por razones de salud al Sr./a..... dependiente de..... por el término de..... a partir del..... al..... con el de sus haberes.

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al agente y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente

Poder Ejecutivo
Tucumán




Cont. ANEXO IV.-

10. SÍNTESIS NORMATIVA


Ley N° 5.473 Estatuto del Empleado Público: Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial (Régimen para el Personal que preste servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial).


Ley N° 24.557 Riesgo de Trabajo: Ley de Riesgo de Trabajo que regula los siniestros ocurridos a los empleados públicos.

Decreto N° 646/1-83 (modif. y compl.): Reglamenta la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial).


CARLOS MARÍA CULLEN
MINISTRO DE ECONOMÍA


DR. JULIO SAGUIR
MINISTRO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


DR. JUAN MARÍA ALPEROVICH
GOBERNADOR DE TUCUMÁN


DRA. MARÍA HESTORIZ
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO
MINISTERIO DE COORDINACIÓN

*Poder Ejecutivo
Tucumán*



ANEXO V


DANIEL DARABAUER
SECRETARIO DE COORDINACION


Dra. JULIA MESTRE OLIVERO
SECRETARIA DE COORDINACION Y GESTION
PUBLICA


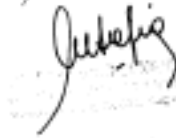


Dra. JULIA MESTRE OLIVERO
SECRETARIA DE COORDINACION Y GESTION
PUBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
CONCEDER LICENCIA POR MATRIMONIO**

Poder Ejecutivo
Tucumán
Cont. ANEXO V.-



ÍNDICE

| | | |
|---|--|-----------|
|  C.P.N. MÓNICA GUTIÉRREZ MINISTERIO DE GOBERNACIÓN | 1-OBJETIVO | 2 |
| | 2-ALCANCE | 2 |
| | 3-UNIDADES INVOLUCRADAS | 2 |
| | 4-RESPONSABLE DEL PROCESO | 2 |
| | 5-DESCRIPCIÓN DE REGISTROS | 2 |
|  | 6-ARCHIVOS FÍSICOS | 3 |
| | 7-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| | 8-DIAGRAMA DEL PROCESO | 7 |
| | 9-REGISTROS | 8 |
|  SR. JULIO SAGUIR SECRETARIO DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | 10-SÍNTESIS NORMATIVA | 10 |

**MP-LMatr MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER
LICENCIA POR MATRIMONIO**

1.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo brindar información a los agentes de la Administración Pública, en lo que se refiere a licencias por matrimonio del personal de las distintas dependencias.

La finalidad del proceso descrito en este manual es realizar la concesión de la licencia por matrimonio esquematizando las actividades que se llevan a cabo para su realización efectiva.

2.- ALCANCE

Este proceso se inicia cuando el agente solicita la concesión de la licencia, debiendo efectuar dicha solicitud con una antelación no menor a 5 (cinco) días corridos a la fecha de enlace ante el Responsable de Administración de Personal, y finaliza con el archivo permanente del trámite realizado.

3.- UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- El agente público de la Administración Pública
- Área (departamento, división o sección) de Administración de Personal.
- Mesa de Entradas y Salidas.
- Servicio Jurídico.
- Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia (Autoridad Competente Art. 43 inc. c) del Decreto N° 646/1-83).

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de este proceso es el Responsable de Administración de Personal de la repartición a la cual pertenece el agente.

El Director del área es el funcionario competente para conceder, mediante Resolución, la licencia por matrimonio.

5.- DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

- **FORMULARIO DE LICENCIA POR MATRIMONIO (FMatr):** contiene los siguientes datos:
 - Sello de Mesa de Entradas y Salidas donde conste número de expediente
 - Repartición
 - Fecha de inicio
 - Apellido y nombre del agente
 - C.U.I.L.
 - Situación de revista
 - Fecha de Ingreso
 - Categoría
 - Antigüedad
 - Fecha de solicitud de la licencia por matrimonio
 - Fecha del enlace
 - Cantidad de días

Poder Ejecutivo
Tucumán
Cont. ANEXO V.-



[Handwritten signature]
EPS. JESSICA SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN

- Desde.....Hasta.....
- Firma del solicitante
- Fecha de presentación del acta de matrimonio
- Número de Tomo....Nº de Folio.....Nº de Acta....
- Encuadre legal
- Saldo disponible
- Firma del Responsable de Administración de Personal
- Observaciones
- Dictamen:
 - Fecha
 - Enunciado del dictamen
 - Firma del Responsable del Servicio Jurídico
 - Observaciones
- Datos del Instrumento Legal (Campo a completar con los datos del acto resolutivo)
- Resolución N° (Lugar y fecha, enunciado de la Resolución, firma de la autoridad competente: Director del organismo)

[Handwritten signature]
EPS. JESSICA SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN

• **ACTA DE MATRIMONIO:** este documento es emitido por el Registro Civil correspondiente. Al reintegrarse a sus tareas el agente deberá presentar este certificado, a partir del cual se dará continuidad al trámite de justificación de las inasistencias incurridas con motivo del evento.

6.- ARCHIVOS FÍSICOS

[Handwritten signature]
EPS. JULIO SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
/PÚBLICA

- **Ficheros:**
Contenido: Legajos del personal donde se archivan los expedientes de licencias otorgadas.
Orden de la información: Está ordenado alfabéticamente por apellido.
Ubicación: Área de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el transcurso del año, el personal de las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial hace uso de licencias previstas en el régimen legal vigente, entre las que se encuentra la licencia por matrimonio (Ley Nº 5.473 Art. 27 inc. 3) y Art. 37 Decreto Nº 646/1-83).

El Responsable de Administración de Personal gestiona la solicitud del agente e ingresa al Sistema Informático de Administración de Legajos (SIAL) Web, a fin de generar el formulario correspondiente a la mencionada licencia, el que será cabecera del expediente y se convertirá en el instrumento de justificación de las inasistencias una vez reintegrado a su puesto de trabajo y presentada la documentación correspondiente.

Cabe destacar que el Servicio Jurídico que dictamina es aquel inmediato a la autoridad competente para la firma del acto de justificación. La autoridad competente es el Director de la repartición a la que pertenece el agente.

En caso de que el trámite presente algún tipo de controversia en el proceso o anomalía, el mismo podrá realizarse omitiendo el formulario de cabecera, añadiendo las fojas que se consideren necesarias y dando oportuna intervención a las áreas técnicas competentes.

- **AGENTE**
Solicitud de licencia por matrimonio

Poder Ejecutivo

Tucumán

Cont. ANEXO V.-



El agente:

- Concorre al Área de Administración de Personal y solicita hacer uso de la licencia por matrimonio especificando la fecha de enlace prevista.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Actividad 1: Cargar solicitud y generar formulario

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al sistema SIAL Web, en el módulo de "Licencia-VAO", "Mantenimiento de Licencia-VAO", selecciona al agente y realiza la carga de la solicitud del agente conforme el plazo especificado.

- Imprime el formulario de licencia por matrimonio (FMatr³) y la Resolución para cabecera de expediente.

- Solicita la firma del agente.

- Realiza dos copias (FMatr² para constancia de inicio del expediente y otra, FMatr³ para constancia de la solicitud presentada por el agente).

- Entrega el formulario y una copia del mismo (FMatr³) al agente, para que éste inicie el expediente en Mesa de Entradas y Salidas.

- Conserva la segunda copia (FMatr²) como constancia de la solicitud generada en el SIAL Web.

• **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Actividad 2: Crear expediente

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas:

- Ingresar al Si.Ge.Doc, genera el número de expediente completando número de trámite en el formulario.

- Caratula el expediente y adjunta el formulario.

- Sella el formulario y la copia dejando asentado el número de expediente y la fecha de inicio.

- Envía el expediente al Responsable de Administración de Personal.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Actividad 3: Adjuntar documentación y dar continuidad al trámite

El Responsable de Administración de Personal:

- Recepciona el expediente de Mesa de Entradas y Salidas.

- Retiene el expediente hasta la presentación del Acta de Matrimonio, la que deberá ser prevista por el agente al momento de su reintegro.

Al momento del reintegro del agente, el Responsable de Administración de Personal:

- Recepciona Acta de Matrimonio y la adjunta al expediente.

- Completa manualmente los campos pertinentes en el formulario.

- Firma y sella.

- Envía el expediente al Servicio Jurídico del área que corresponda según la autoridad que firma el acto resolutorio (Director del área).

• **SERVICIO JURÍDICO**

Actividad 4: Dictaminar

El responsable de realizar el dictamen:

Poder Ejecutivo

Tucumán

Cont. ANEXO V.-



- Recibe el expediente del Responsable de Administración de Personal.
- Evalúa la licencia solicitada en base a la información conferida por los campos precedentes del FMatr y la documentación adjunta.
- Completa el campo correspondiente a su área.
- Firma, sella y remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 5: Confeccionar Resolución

El responsable de confeccionar la Resolución:

- Recibe del Servicio Jurídico el expediente.
- Controla y completa los campos correspondientes al proyecto de acto resolutivo contenido en el FMatr, conforme a lo informado por las áreas intervinientes.
- Remite el expediente a la oficina de la autoridad competente para su firma.

• **OFICINA DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Actividad 6: Firmar

La autoridad competente:

- Recibe el expediente.
- Firma el FMatr.
- Remite el expediente a la Dirección/ Subdirección de la Repartición y/o Dependencia

Nota: Confirme lo normado en Art. 43 inc. c) del Decreto N° 646/1-83, la licencia por matrimonio será concedida mediante Resolución por el Director de organismo.

• **DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 7: Protocolizar Resolución

El responsable de protocolizar la Resolución:

- Recibe el expediente de la oficina de la autoridad competente.
- Otorga número de Resolución.
- Coloca la fecha en el campo.
- Fotocopia el FMatr convertido en acto resolutivo y autentica la copia.
- Archiva la copia autenticada del FMatr.
- Envía el expediente con el FMatr original al Responsable de Administración de Personal.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Actividad 8: Cargar Resolución y archivar expediente.

El Responsable de Administración de Personal:

- Recibe el expediente.
- Ingresa al SIAL Web al módulo "Licencia-VAO", "Mantenimiento de licencias-VAO", selecciona la licencia en cuestión, presiona el botón "Modificar" para habilitar los campos, completa los datos relativos a la Resolución en el registro iniciado con la solicitud del agente (Instrumento legal, N° de instrumento legal y en el campo "observaciones" las posibles aclaraciones) y guarda las modificaciones realizadas optimizando el botón "Guardar".


Poder Ejecutivo
Tucumán
Cont. ANEXO V.-
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN

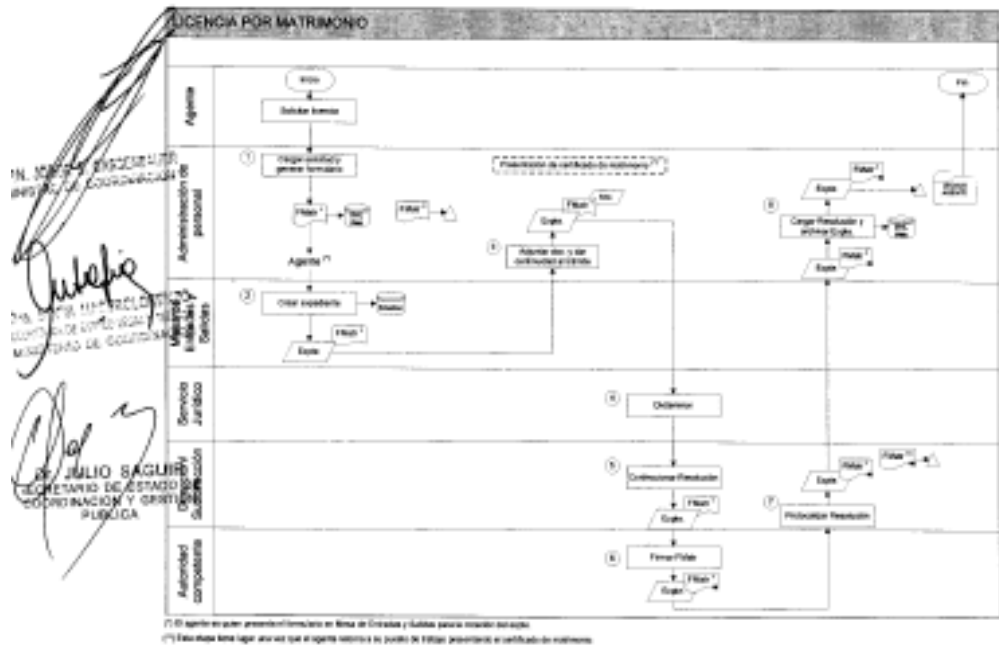


- Completa el formulario en el campo "Datos del Instrumento Legal" con los datos de la Resolución.
- Notifica al agente.
- Archiva definitivamente el expediente al legajo.


SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN


DR. JULIO SAGUIR
SECRETARÍO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
TUCUMÁN

8.-DIAGRAMA DEL PROCESO



Poder Ejecutivo
Tucumán
Cont. ANEXO V.-



9-REGISTROS

Formulario de Licencia por matrimonio

CDH. JUAN PASCORBAUER
MINISTRO DE COORDINACIÓN

Dr. JULIO SAGUIR

Dr. JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

| Licencia por Matrimonio | |
|--|--|
| Fecha de inicio:..... | |
| Repatriación: | |
| Apellido y Nombre:..... C.U.I.L.:..... | |
| Situación de Revista:..... | |
| Fecha de Ingreso:..... Categoría:..... Antigüedad:..... | |
| Fecha de Solicitud de la Licencia de Matrimonio:..... | |
| Fecha del enlace:..... | |
| Cantidad de días:..... Desde:..... Hasta:..... | |
| Firma del Agente | |
| Informe de Personal | |
| Fecha de Presentación del Acto de Matrimonio:..... | |
| Nº de Tomo:..... Nº de Folio:..... Nº de Acta:..... | |
| Encuadre Legal:..... | |
| Saldo disponible:..... | |
| Tal mi informe,..... Firma del Responsable de Administración de Personal | |
| Observaciones:..... | |
| Dictamen Jurídico San Miguel de Tucumán..... de..... de..... | |
| Al respecto, atento a lo tramitado en autos, contando con informes favorables de las oficinas competentes, este Servicio Jurídico estima que en autos se ha cumplimentado con los requisitos exigidos por la normativa vigente, razón por la cual el Sr. podrá mediante Resolución, acceder a la solicitud. | |
| Firma del Responsable | |
| Observaciones:..... | |
| Referencia a la Resolución N° de fecha..... de..... de..... autorizando la concesión de la licencia por matrimonio. | |
| Firma y Sello | |

Área de Administración de Personal
Servicio Jurídico

Poder Ejecutivo
Tucumán
Cont. ANEXO V.-



Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, las presentes actuaciones por medio de las cuales, el Responsable de Administración de Personal del área, solicita la concesión de la licencia por matrimonio del Sr./a..... DNI..... categoría.....dependiente de.....

Considerando

Los informes emitidos y por aplicación de lo dispuesto por los Art. 27° inc. c) de la Ley N° 5.473 y Art. 37° del Decreto reglamentario N° 646/1-83.

Por ello:

El Sr.....

Resuelve:

Art. 1.- Conceder licencia por matrimonio, al Sr./a..... dependiente de..... categoría.....por el término de.....a partir del.....

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notificar al agente y oportunamente archivar.

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

JULIO SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

.....
Firma de autoridad competente

Poder Ejecutivo
Tucumán
Cont. ANEXO V.-




10. SÍNTESIS NORMATIVA


Ley N° 5.473 Estatuto del Empleado Pública: Estatuto del Empleado de la Administración Pública Provincial (Régimen para el Personal que preste servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial).

Decreto N° 646/1-83 (modif. y compl.): Reglamenta la Ley N° 5.473 (Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial).


C.P.R. JUAN SAGDIR
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN


C.P.R. JUAN SAGDIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


C.P.R. MARÍA VICTORIA
GOBERNACIÓN DE TUCUMÁN


C.P.R. MARÍA VICTORIA
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN


Poder Ejecutivo
Tucumán



ANEXO VI


CONTROLLER
MINISTERIO DE ECONOMÍA


SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


DR. JULIO SABINI
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


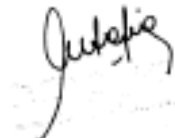

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
CONCEDER LICENCIA POR MATERNIDAD**

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO VI.-

ÍNDICE

| | | |
|---|--|-----------|
|  | 1-OBJETIVO | 2 |
| | 2-ALCANCE | 2 |
| | 3-UNIDADES INVOLUCRADAS | 2 |
| | 4-RESPONSABLE DEL PROCESO | 2 |
| | 5-DESCRIPCIÓN DE REGISTROS | 2 |
|  | 6-ARCHIVOS FÍSICOS | 3 |
| | 7-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| | 8-DIAGRAMA DEL PROCESO | 7 |
|  | 9-REGISTROS | 8 |
| | 10-SÍNTESIS NORMATIVA | 10 |

DR. JULIO SABUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Cont. ANEXO VI.-

**MP-LM MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER
LICENCIA POR MATERNIDAD**

1.- OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo brindar pautas de trabajo a las agentes de la Administración Pública, en lo que se refiere al proceso de otorgamiento de la licencia por maternidad al personal femenino perteneciente a la Administración Pública en general (Ley N° 5.473 Art. 27 inc. 4) y Decreto N° 646/1-83 Art. 38).

La finalidad del proceso descrito en este manual es conceder la licencia por maternidad con mayor celeridad y eficacia mediante la esquematización de las actividades que se llevan a cabo para su realización efectiva.

2.- ALCANCE

Este proceso se inicia cuando una agente concurre al Área (departamento, división o sección) de Administración de Personal para solicitar la licencia por maternidad y finaliza con el archivo permanente de tal expediente una vez concedida dicha licencia, mediante el acto administrativo pertinente emanado de la autoridad competente.

3.- UNIDADES INVOLUCRADAS

En el proceso intervienen:

- La agente pública
- Área de Administración de Personal
- Mesa de Entradas y Salidas
- Servicio Jurídico
- Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia (Autoridad Competente Art. 43° inc. c) del Decreto N° 646/1-83).

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de este proceso es el Responsable de Administración de Personal de la repartición a la que pertenece la agente.

El Director del organismo de la repartición es el responsable de conceder, mediante Resolución, la licencia por maternidad.

5.- DESCRIPCIÓN DE REGISTROS

- **CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SeSOP:** Este registro se emite por triplicado original, quedando uno de ellos para el SeSOP, otro para la repartición y un último certificado para la agente pública interesada en la obtención de la licencia por maternidad.
- **FORMULARIO DE LICENCIA POR MATERNIDAD (FLM)**
Contiene los siguientes datos:
 - Sello de Mesa de Entradas y Salidas donde consta el N° de expediente.
 - Fecha de inicio

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO VI.-

CPH. J. PASSENER
MINISTERIO DE SALUD

CPH. J. PASSENER
MINISTERIO DE SALUD

CPH. J. PASSENER
MINISTERIO DE SALUD

- Repartición
- Apellido y nombre de la agente
- C.U.L.L.
- Situación de revista
- Fecha de ingreso
- Categoría
- Antigüedad
- N° de certificado SeSOP
- Desde.....Hasta.....
- Cantidad de días
- Encuadre legal
- Firma del Responsable de Administración de Personal
- Observaciones

• Dictamen Jurídico: (Lugar y fecha, enunciado del dictamen, firma del Responsable del Servicio Jurídico, observaciones).

• Datos del Instrumento Legal (Campo a completar con los datos del acto resolutivo)

• Resolución N° (Lugar y fecha, enunciado de la Resolución, firma de la autoridad competente: Director del organismo)

6. ARCHIVOS FÍSICOS

- **Ficheros:**

Contenido: Legajos físicos del personal.

Orden de la información: Está ordenado alfabéticamente por apellido.

Ubicación: Área de Administración Personal.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el Título II "Derechos" del Estatuto para el Personal de la Administración Pública de Tucumán (Ley N° 5.473) se prevé expresamente en el Art. 27 inc. 4) el derecho de las agentes de hacer uso de licencia por maternidad, lo que se encuentra reglamentado en el Art. 38 del Dcto. N° 646/1-83.

El proceso de justificación se inicia mediante la presentación de la agente ante el SeSOP del certificado expedido por su médico tratante donde conste la fecha presunta de parto. Este organismo entregará la constancia de atención médica correspondiente, la que luego deberá ser remitida por la agente al Responsable de Administración de Personal de la repartición a la cual pertenece para dar curso al trámite.

El Responsable de Administración de Personal recibe la constancia de atención médica emitida por el SeSOP, verifica los días de la licencia otorgada, controla los datos del certificado y genera a través del SIAL Web el formulario correspondiente para tramitar el otorgamiento de la licencia, el que será cabecera del expediente e instrumento final de justificación.

Cont. ANEXO VI-

Cabe destacar que el Servicio Jurídico que dictamina es aquel inmediato a la autoridad competente para la firma del acto de justificación.

En caso de que el trámite presente algún tipo de controversia en el proceso o anomalía, el mismo podrá realizarse omitiendo el formulario de cabecera, añadiendo las fojas que se consideren necesarias y dando oportuna intervención a las áreas técnicas competentes.

Disposiciones generales:



C.M. SAGUIR
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

- Se resuelve la licencia por Resolución del Director del organismo de la repartición.
- En caso de nacimiento pretérmino se acumulará al descanso posterior todo lapso de licencia que no se hubiera gozado antes del parto hasta completar los 90 (noventa) días.
- En caso de nacimientos múltiples se le adicionará 10 (diez) días corridos de licencia por cada hijo nacido con vida.
- Durante los 6 (seis) meses posteriores al reintegro la agente gozará de una hora diaria al ingreso o a la salida, para atención del lactante.



AGENTE

Presentación de constancia médica



D. JULIO SAGUIR
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

La agente:

- Remite la constancia original de atención médica (con copia) emitida por el SeSOP al Responsable de Administración de Personal.
- Solicita copia fiel del original de la constancia de atención médica presentada.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Actividad 1: Cargar constancia e imprimir formulario

El Responsable de Administración de Personal:

- Ingresar al sistema SIAL Web, en el módulo de "Licencia-VAO", "Mantenimiento de Licencia-VAO", selecciona a la agente y realiza la carga provisoria de dicha licencia.
- Imprime el formulario de licencia por maternidad (FLM) y la Resolución.
- Completa manualmente el número del certificado del SeSOP (si corresponde) que da origen al trámite.
- Firma y sella.
- Adjunta al FLM la constancia de atención médica.
- Realiza una copia del FLM y de la constancia.
- Presenta FLM (original y copia) ante Mesa de Entradas y Salidas para el inicio del trámite.

• **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Actividad 2: Crear expediente

El Responsable de Mesa de Entradas y Salidas:

- Ingresar al Si.Ge.Doc, carga y genera el número de expediente.
- Caratula el expediente y adjunta la documentación aportada.
- Sella el formulario y la copia dejando asentado el número de expediente y la fecha de inicio.

*Poder Ejecutivo
Tucumán*



Cont. ANEXO VI.-

- Envía el expediente al Servicio Jurídico del área que corresponda. Cabe destacar que el Servicio Jurídico que dictamina es aquel inmediato a la autoridad competente para conceder la licencia (Decreto N° 646/1-83 Art. 43 inc. c).

• **SERVICIO JURÍDICO**

Actividad 3: Dictaminar

El asesor letrado del área correspondiente:

- Recibe de Mesa de Entradas y Salidas el expediente.
- Evalúa la licencia solicitada en base a la información conferida por los campos precedentes del FLM.
- Completa el campo correspondiente a su área.
- Firma, sella y remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia del área correspondiente.

• **DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 4: Confeccionar Resolución

El responsable de confeccionar la Resolución:

- Recibe del Servicio Jurídico el expediente.
- Controla y completa los campos correspondientes al proyecto de acto resolutivo conforme a lo informado por las áreas intervinientes.
- Remite el expediente a la autoridad competente para su firma.

• **OFICINA DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Actividad 5: Firmar Resolución

Autoridad competente:

- Recibe el expediente.
- Firma y Sella.
- Remite el expediente a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.

• **DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE LA REPARTICIÓN Y/O DEPENDENCIA**

Actividad 6: Protocolizar Resolución

El responsable de protocolizar la Resolución:

- Recibe el expediente.
- Otorga número de Resolución.
- Coloca la fecha en el campo y completa los datos atinentes a la Dirección/Subdirección de la Repartición y/o Dependencia.
- Fotocopia el FLM convertido en acto resolutivo y autentica la copia.
- Archiva la copia autenticada del FLM.
- Envía el expediente al Responsable de Administración de Personal.

• **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Actividad 7: Cargar Resolución y archivar expediente.



*Poder Ejecutivo
Tucumán*

Cont. ANEXO VI.-

[Signature]
CPN JORGE CASSEGRAER
MINISTRO DE COORDINACIÓN

El Responsable de Administración de Personal:

- Recibe el expediente.
- Ingresa al SIAL Web al módulo "Licencia-VAO", "Mantenimiento de licencias-VAO", selecciona la licencia en cuestión, presiona el botón "Modificar" para habilitar los campos, completa los datos relativos a la Resolución en el registro iniciado con la solicitud del agente (Instrumento legal, N° de instrumento legal y en el campo "observaciones" las posibles aclaraciones) y guarda las modificaciones realizadas optimizando el botón "Guardar".
- Completa el formulario en el campo "Datos del Instrumento Legal" con los datos de la Resolución.

[Signature]
CPN JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

- Notifica a la agente la concesión de la licencia solicitada.
- Archiva definitivamente el expediente en el legajo físico.

[Signature]
CPN JULIO SAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

Cont. ANEXO VI.-

9-REGISTROS

Formulario de licencia por maternidad (FLM)

C.M. VIGOR CASSEMIER
MAESTRO DE LA COORDINACIÓN

Juleta
C.M. VIGOR CASSEMIER
MAESTRO DE LA COORDINACIÓN

Dr. JULIO BAGUIR
SECRETARIO DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

| Licencia por Maternidad | |
|---|--|
| Fecha de inicio: | |
| Repartición: | |
| Apellido y Nombre: C.U.I.L.: | |
| Situación de Revista: | |
| Fecha de Ingreso: Categoría: Antigüedad: | |
| Mº de Certificado SoSOP: | |
| Desde: / / Hasta: / / Cantidad de días: | |
| Ecuivado Legal: | |
| Tal ni informe. Firma del Responsable de Administración de Personal | |
| Observaciones: | |
| Dietamen Jurídico San Miguel de Tucumán de de | |
| Al respecto, atento a lo tramitado en autos, conlucido con informes favorables de las oficinas competentes, este Servicio Jurídico estima que en autos se ha cumplimentado con los requisitos exigidos por la normativa vigente, razón por la cual es resorte del Sr. acceder a la solicitud mediante Resolución, conforme lo solicitado por | |
| Observaciones: Firma del Responsable | |
| Referencia a la Resolución N° de fecha de de autorizando la cesación de la licencia por maternidad. | |
| Firma y Sello | |

*Poder Ejecutivo
Tucumán*



Cont. ANEXO VI.-

Resolución N° San Miguel de Tucumán, de de

Visto, las presentes actuaciones por medio de las cuales, el Responsable de Administración de Personal del área, solicita la concesión de la licencia por maternidad de la Sra..... DNI..... categoría.....dependiente de.....

Considerando

Los informes emitidos, la certificación expedida por el Servicio de Salud Ocupacional Provincial y por aplicación de lo establecido en el Art. 38° del Decreto N° 646/1-83 reglamentario de la Ley N° 5.473 art. 27 inc. d).

Por ello:

El Sr.....

Resuelve:

Art. 1.- Conceder licencia por maternidad, a la Sra..... dependiente de..... categoría.....por el término de.....a partir del.....al.....

Art. 2.- Comunicar a Administración de Personal, notifícase a la agente y oportunamente archivar.

.....
Firma de autoridad competente

[Signature]
CPN JORGE Z. CALZADILLA
MINISTRO DE COORDINACIÓN

[Signature]
DR. JUAN CARLOS GARCÍA
SECRETARIO DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE COORDINACIÓN

[Signature]
ING. JULIO SAGUIR
COORDINADOR DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN Y GESTIÓN
HUMANAS

Poder Ejecutivo
Tucumán



Cont. ANEXO VI.-

10. SÍNTESIS NORMATIVA

Ley N° 5.473: Estatuto para el Personal de la Administración Pública de Tucumán (Art. 27 inc. 4)

Decreto N° 646/1-83 (modif. y compl.): Reglamentario de la Ley N° 5.473 Art. 38.


D^{CA} MARÍA E. TAESENS
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

D^{CA} MARÍA E. TAESENS
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA


D^{CA} MARÍA E. TAESENS
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

D^{CA} MARÍA E. TAESENS
SECRETARÍA DE ESTADO DE
COORDINACIÓN Y GESTIÓN
PÚBLICA

INDICE BIBLIOGRÁFICO

a) General

HAMMER, Michael y CHAMPY, James, Reingeniería, Ed. Norma, (Buenos Aires, 1994).

KAMEL, Nadim, Reingeniería: Mejoría de Procesos, Ed. Métodos, (Bs. As, 1994).

RUMMLER, G. A. y BRACHE, A. P, Como mejorar el rendimiento en la empresa, Ed. Deusto, (Buenos Aires, 1993).

b) Otras Publicaciones

Ley de Procedimiento Administrativo (N° 4537), Modificada por Ley N° 6311

Ley del Estatuto del Empleado Público (N° 5473)

Decreto (N° 646/1, t.o 1983)

Decreto Acuerdo (N° 4, t.o. 1999)

Decreto Acuerdo (N° 11, t.o. 2009)

Decreto Acuerdo (N° 47, t.o. 1996)

Decreto Acuerdo (N° 66, t.o. 1994)

Decreto Acuerdo (N° 80, t.o. 1995)

Decreto Acuerdo (N° 81, t.o. 1995)

Decreto Acuerdo, Delegación de facultades (N° 83/1, t.o. 1992)

Decreto Acuerdo (N° 124, t.o. 1992)

SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO BIRF 4423-AR, Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública, (Buenos Aires, 2006).

ÍNDICE

| | |
|--|---------------|
| RESUMEN..... | - 1 - |
| PRÓLOGO | - 2 - |
| CAPITULO I..... | - 4 - |
| REINGENIERÍA DE PROCESOS | - 4 - |
| EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | - 4 - |
| 1.- Introducción..... | - 4 - |
| 2.- El Camino del Cambio | - 6 - |
| 3.- El papel de la informática..... | - 7 - |
| 4.- Procesos..... | - 8 - |
| 5.- Clasificación y variables de actividad de los procesos..... | - 9 - |
| 6.- Evaluación de los procesos | - 10 - |
| 7.- Herramientas | - 12 - |
| 8.- Rediseño de procesos | - 14 - |
| 9.- Medición de los procesos | - 15 - |
| CAPITULO II | - 18 - |
| RELEVAMIENTO | - 18 - |
| 1.- Antecedentes | - 18 - |
| 2.- Procesos..... | - 19 - |
| 3.- Análisis de la documentación..... | - 20 - |
| 4.- Sistemas informáticos..... | - 21 - |
| 5.- Archivos físicos..... | - 21 - |
| 6.- Marco normativo | - 22 - |
| CAPITULO III..... | - 23 - |
| DIAGNÓSTICO | - 23 - |
| 1.- Definición del problema..... | - 23 - |
| 2.- Principales factores asociados al problema y sus consecuencias | - 24 - |
| I) Intervención de áreas que no agregan valor al proceso | - 24 - |

| | |
|---|----------------|
| II) Incorporación de excesiva documentación, en algunos casos irrelevantes, a los fines de lo tramitado | - 24 - |
| III) Discrecionalidad en la ejecución de los procesos | - 25 - |
| VI) Sistemas Informáticos de Administración de Legajos (SIAL) y de Gestión Documental (Si.Ge.Doc) | - 25 - |
| VI) Diagrama de flujo actual | - 26 - |
| CAPITULO IV | - 28 - |
| PROPUESTA DE MEJORA | - 28 - |
| 1.- Objetivo general y objetivos específicos del proyecto | - 28 - |
| 2.- Política organizacional y actividades | - 29 - |
| 3.- Propuesta de Mejora..... | - 33 - |
| CAPITULO V..... | - 38 - |
| IMPLEMENTACIÓN..... | - 38 - |
| 1.- Período de implementación | - 38 - |
| 2.- Aprobación de la propuesta - Alcance | - 38 - |
| 3.- Eficiencia de gestión | - 39 - |
| 4.- Retroalimentación y Mecanismos de Consultas..... | - 41 - |
| 5.- Resultados obtenidos..... | - 43 - |
| 6.- Lecciones aprendidas | - 43 - |
| ANEXO I..... | - 45 - |
| ANEXO II..... | - 49 - |
| ANEXO III | - 51 - |
| INDICE BIBLIOGRÁFICO | - 120 - |