



## LICENCIA HORARIA POR CAPACITACIÓN

### RESOLUCIÓN DE SOLICITUD

*Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0*

#### **DEPENDENCIA PRIMARIA:**

Departamento de desarrollo y capacitación permanente – Dirección de gestión del personal Nodocente – Dirección General de Personal

#### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para la solicitud de licencia o reducción horaria con goce de haberes en el marco del Programa de asistencia para la capacitación externa del personal Nodocente.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Licencia horaria por capacitación – Solicitud

*Expediente N.º 58/2019*

*Registro Interno: DGP.013.001.001.000*

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

U.E.: Unidad Ejecutora

DCP: División Capacitación Permanente.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha notificado a las partes afectadas de la resolución de la Unidad Ejecutora respecto de la Licencia horaria por capacitación.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	U.E.	Envía Acta Dictamen firmada <sup>1</sup> .
(A)	2	D.C.P.	Verifica si el dictamen autoriza la licencia horaria por capacitación, y siendo así, envía la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad Ejecutora y las responsabilidades asumidas conforme la reglamentación vigente. Envía mail al Superior Jerárquico de la Parte Interesada y nota a la Dirección de Administración de Personal informando el otorgamiento de la Licencia para su registro. Archiva permanentemente el Acta Dictamen

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a	La Unidad Ejecutora define no otorgar la licencia	
(A)	2.a.1	D.C.P.	Envía la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad Ejecutora. Archiva permanentemente el Acta Dictamen.

<sup>1</sup> Conforme el Manual operativo de Despacho de Unidad Ejecutora.



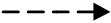





## Anexo – Cursogramas

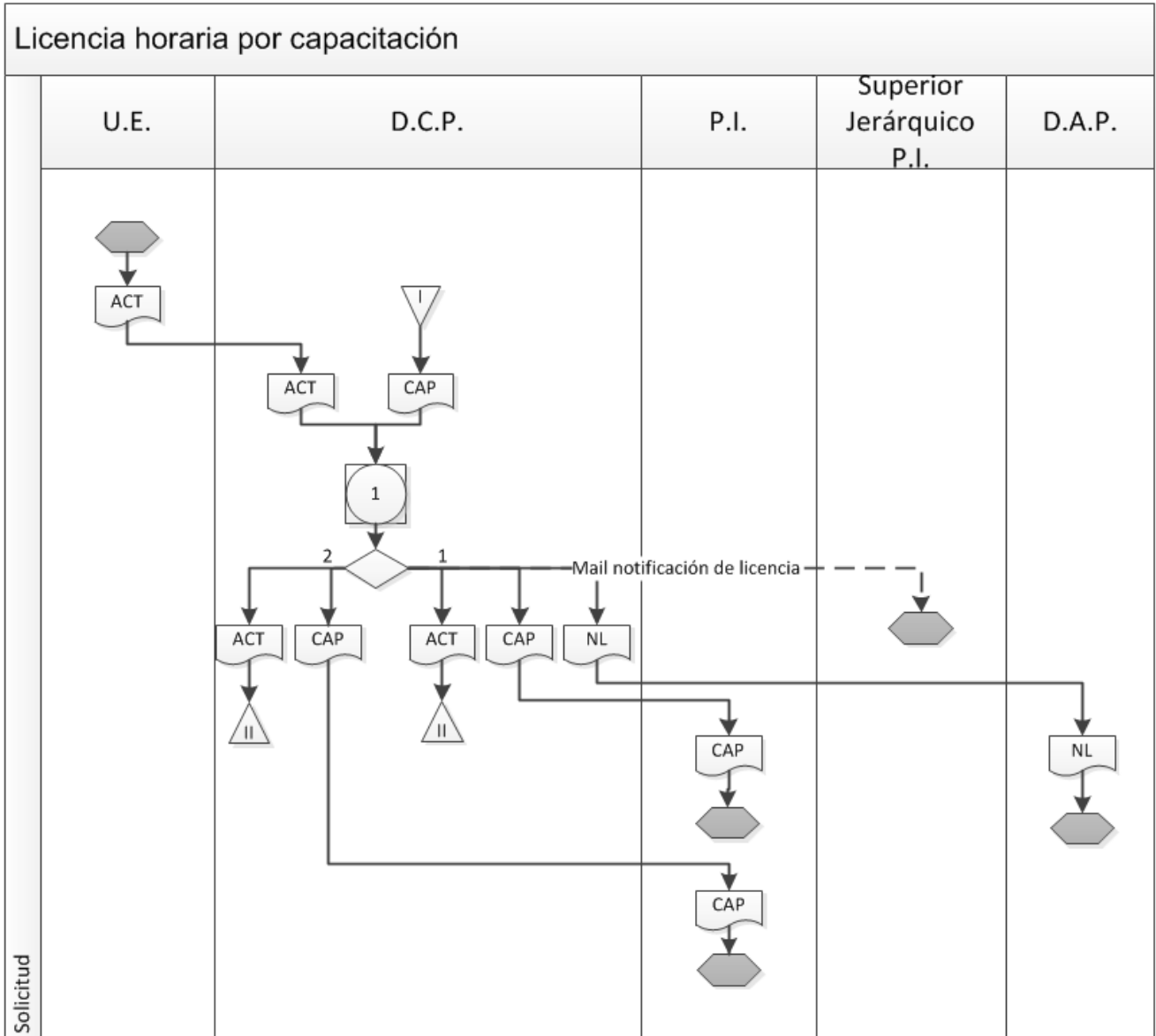
### Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		<b>Control y Operación:</b> Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
Curso de acción		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
		<b>Decisión o alternativa:</b> Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el



Representa	Símbolo	Descripción
		sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





**Manual operativo y circuito administrativo**  
Licencia horaria por capacitación – Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.013.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

<b>Archivos</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>I</b>	Archivo transitorio de presentaciones hasta resolución.
<b>II</b>	Archivo de Actas Dictámenes de la Unidad Ejecutora.

<b>Documentos</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>CAP</b>	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Capacitación
<b>ACT</b>	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
<b>NL</b>	Nota informativa de licencia horaria por capacitación.

<b>Operaciones y Controles</b>	
<b>Código</b>	<b>Operaciones y Controles</b>
<b>[OC] 1</b>	<p>Verifica lo determinado por la Unidad Ejecutora:</p> <p>Si resulta favorable el otorgamiento (1):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envía la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad Ejecutora y las responsabilidades asumidas conforme la reglamentación vigente.</li><li>• Envía mail al Superior Jerárquico de la Parte Interesada y nota a la Dirección de Administración de Personal informando el otorgamiento de la Licencia para su registro.</li><li>• Archiva permanentemente el Acta Dictamen.</li></ul> <p>Si la documentación presentada no resulta correspondiente (2):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación.</li><li>• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno.</li></ul>