



LICENCIAS NODOCENTES

REGISTRO DE ALTA CON CAMBIO DE
JORNADA LABORAL

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Administración de Personal

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para el registro del cambio de la jornada laboral de un trabajador Nodocente a razón del alta de licencia por razones de salud o por atención de familiar enfermo con recomendación de parte del Servicio de Medicina del Trabajo, en el sistema de asistencias de la Universidad Nacional de Luján.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual de proceso y circuito administrativo

Licencias Nodocentes – Registro de alta con cambio de jornada laboral

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.018.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.S.O.: Dirección de Salud Ocupacional.

D.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

D.P.S.: Dependencia de prestación de servicios donde el trabajador desempeñará sus funciones.

Dep.A.P.: Departamento de Administración de Personal.

Trabajador: Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Luján.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha notificado a la dependencia de prestación de servicios del trabajador del alta con cambio de jornada laboral del mismo.
2. Se ha entregado, completado y verificado la declaración jurada respectiva.
3. Se ha registrado correctamente el cambio de jornada laboral en el sistema de asistencia Institucional.
4. Se ha remitido la nueva declaración jurada para su incorporación al Legajo Personal del Trabajador.
5. En defecto, se ha devuelto el Expediente a la Dependencia de prestación de servicios respectiva para el completado de la Declaración Jurada que corresponda.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Servicio Médico	Informa el alta del personal a la Dirección de Salud Ocupacional
	2	D.S.O.	Informa por mail al Departamento de Administración de Personal el alta de la licencia, la fecha de la misma y la recomendación de cambio de jornada laboral. Adjunta en tapa formulario de declaración jurada de cargos, sin incorporación, al Expediente de licencia respectivo. Envía el Expediente, a través de la División Despacho de la Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la dependencia donde el trabajador presta servicios, para conocimiento de lo informado en Expediente, completado de la declaración por parte del trabajador, certificación de la misma de parte del Superior Jerárquico correspondiente y por último, prosecución del trámite en el Departamento de Administración de Personal.
	3	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de egreso de la documentación, conforme el Manual nominado en Anexo I del presente, y deriva el Expediente al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	4	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y deriva el Expediente a la Dependencia de prestación de servicios del trabajador.
	5	D.P.S.	Toma conocimiento y devuelve el Expediente con la declaración jurada adjunta en tapa al Departamento de Administración de Personal, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y de la División Despacho de Dirección General de Personal.
	6	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y deriva el Expediente a la División Despacho de la Dirección General de Personal.
	7	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de ingreso de la documentación, conforme el Manual nominado en Anexo I del presente, y deriva el Expediente al Departamento de Administración de Personal.
(A)	8	Dep.A.P.	Verifica la completitud de la declaración jurada respectiva y de estar correcta, registra la modificación de la jornada laboral del trabajador en el sistema de asistencia respectivo. Remite la Declaración Jurada original a la División Legajos y Certificaciones para su incorporación en el Legajo Personal del Trabajador. Devuelve el Expediente a la Dirección de Salud Ocupacional para su resguardo.
	9	D.S.O.	Archiva el Expediente hasta tanto surjan novedades al respecto.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	8.a		La Declaración Jurada presenta observaciones.
	8.a.1	Dep.A.P.	Devuelve el Expediente, con formulario de declaración jurada de cargos correspondiente adjunto en tapa, a la Dependencia de prestación de servicios del trabajador.



Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	1. Manual operativo y circuito administrativo de Despacho de la Dirección General de Personal – Egreso de documentación.
7	1. Manual operativo y circuito administrativo de Despacho de la Dirección General de Personal – Ingreso de documentación con CUDAP.



Anexo II – Diagrama de Actividades

