



## LICENCIAS NODOCENTES

### GESTIÓN DE ESTADO DE EXCEDENCIA POR LICENCIA POR MATERNIDAD

*Manual de procedimiento 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 procesamiento de la solicitud de Estado de Excedencia por licencia por maternidad de una trabajadora Nodocente de la Institución.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos  
Administrativos*



## Manual operativo y circuito administrativo

*Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad*

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

### **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

Trabajadora: Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Luján.

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

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

D.G.P.N.: Dirección de Gestión del Personal Nodocente.

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

D.R.D.: Departamento de Registro y Documentación.

D.L.H.: Dirección de Liquidación de Haberes.

U.P.: Unidad Polítca, responsable de la protocolización del Acto Administrativo.

D.G.E.F.: Dirección General Económico Financiera.

D.P.S.: Dependencia de prestación de Servicios de la Trabajadora.

### **CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

- Se ha registrado correctamente la solicitud y la licencia respectiva.
- Se ha protocolizado el Acto Administrativo e incorporado la medida a los sistemas correspondientes.
- Se ha notificado a las partes.



**Manual operativo y circuito administrativo**

Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Trabajadora	Presenta nota solicitando Estado de Excedencia ante Dirección General de Personal.
	2	D.D.D.G.P.	Registra la nota en el Sistema de Comunicaciones Documentales Institucional y la deriva al Departamento de Administración de Personal.
(A)	3	Dep.A.P.	Verifica el cumplimiento de la reglamentación vigente conforme al Anexo I del presente y de cumplirse, informa a la trabajadora la fecha de inicio correspondiente, remite documentación a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente para su conocimiento y solicita al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas el Expediente de Licencia de Maternidad de la Trabajadora respectivo.
	4	D.G.P.N.	Toma conocimiento de la Licencia y devuelve la documentación al Departamento de Administración de Personal.
	5	Dep.A.P.	Elabora proyecto de Acto Administrativo de otorgamiento de excedencia, lo incorpora a la documentación y archiva todo hasta la llegada del Expediente mencionado.
	6	D.M.G.E.S.	Envía el Expediente solicitado al Departamento de Administración de Personal a través de la División Despacho de la Dirección General de Personal.
	7	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso del expediente en el sistema de comunicación documental y la deriva al Departamento de Administración de Personal.
	8	Dep.A.P.	Incorpora la documentación archivada al Expediente respectivo. Envía el mismo al Departamento de Registro y Documentación para la modificación de la medida en el Sistema de Administración de Personal Institucional y a la Dirección de Liquidación de Haberes para el control de lo registrado en sistema y posterior modificación de la percepción de haberes correspondiente.
	9	D.R.D.	Registra el Estado de Excedencia en el Sistema de Administración de Personal correspondiente y remite Expediente a la Dirección de Liquidación de Haberes para su control y suspensión de pago en el respectivo movimiento de haberes.
(B)	10	D.L.H.	Verifica la coincidencia de lo registrado en sistema contra lo informado en Expediente y coincidiendo, ejecuta la suspensión de pago conforme lo indicado en el proyecto de Disposición y remite el Expediente al Departamento de Administración de Personal para la prosecución del trámite.
	11	Dep.A.P.	Toma conocimiento de las modificaciones efectuadas y remite el Expediente con el proyecto de Acto Administrativo a la Unidad Polítca respectiva, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, para la protocolización del mismo.
	12	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de egreso de documentación correspondientes, y remite el Expediente a la Unidad Polítca respectiva, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	13	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la Unidad Polítca correspondiente.
	14	U.P.	Protocoliza el Acto Administrativo e incorpora al expediente la



## Manual operativo y circuito administrativo

Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

VERSIÓN  
1.0

			<p>copia de Acto Administrativo de otorgamiento del Estado de Excedencia por Licencia por Maternidad más copia certificada del mismo adjunto a la carátula del expediente. Devuelve el mismo al Departamento de Administración de Personal a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y de la División de Despacho de Dirección General de Personal.</p>
	15	D.M.G.E.S.	<p>Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la División de Despacho de Dirección General de Personal.</p>
	16	D.D.D.G.P.	<p>Realiza las gestiones de ingreso de documentación correspondientes, y remite el Expediente al Departamento de Administración de Personal.</p>
	17	Dep.A.P.	<p>Registra en el Sistema de Administración de Personal respectivo, el número de Disposición de la Licencia, la fecha de la Disposición y el número de Expediente en cuestión. Registra la licencia en Sistema de Asistencia. Remite copia de Acto Administrativo a la División Legajos y Certificaciones para su incorporación en el Legajo Personal de la Trabajadora. Remite el Expediente a la Dirección General de Económico Financiera para el cautelado de los fondos correspondientes, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.</p>
	18	D.D.D.G.P.	<p>Realiza las gestiones de egreso de documentación correspondientes, y remite el Expediente al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.</p>
	19	D.M.G.E.S.	<p>Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la Dirección General Económico Financiera.</p>
	20	D.G.E.F.	<p>Realiza las gestiones de cautelado respectiva y devuelve el Expediente al Departamento de Administración de Personal a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.</p>
	21	D.M.G.E.S.	<p>Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la División de Despacho de Dirección General de Personal.</p>
	22	D.D.D.G.P.	<p>Realiza las gestiones de ingreso de documentación correspondientes, y remite el Expediente al Departamento de Administración de Personal.</p>
	23	Dep.A.P.	<p>Notifica a la Obra Social correspondiente del otorgamiento del Estado de Excedencia. Remite el Expediente de Licencia de la Trabajadora a la dependencia de desempeño de la misma para conocimiento. Notifica por mail a la Trabajadora interesada, adjuntando el Acto Administrativo correspondiente.</p>
	24	D.D.D.G.P.	<p>Realiza las gestiones de egreso de documentación correspondientes, y remite el Expediente al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.</p>
	25	D.M.G.E.S.	<p>Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la dependencia de desempeño de la trabajadora</p>
	26	D.P.S.	<p>Toma conocimiento y devuelve el Expediente al Departamento de Administración de Personal a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.</p>
	27	D.M.G.E.S.	<p>Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía el Expediente a la División de</p>

**Manual operativo y circuito administrativo***Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad*

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

			Despacho de Dirección General de Personal.
	28	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de ingreso de documentación correspondientes, y remite el Expediente al Departamento de Administración de Personal.
	29	Dep.A.P.	Envía el Expediente a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente para conocimiento de la licencia y luego al Departamento de Archivo General, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para el posterior archivo del Expediente.

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a	La presentación no cumple la reglamentación vigente	
	3.a.1	Dep.A.P.	Devuelve la documentación a la trabajadora informando la situación.
(B)	10.a	Lo registrado en el sistema no coincide con lo informado en el expediente	
	10.a.1	D.L.H.	Devuelve la documentación al Departamento de Registro y Documentación
	10.a.2	D.R.D.	Continúa en el paso 9 del Flujo Normal.



## Manual operativo y circuito administrativo

Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

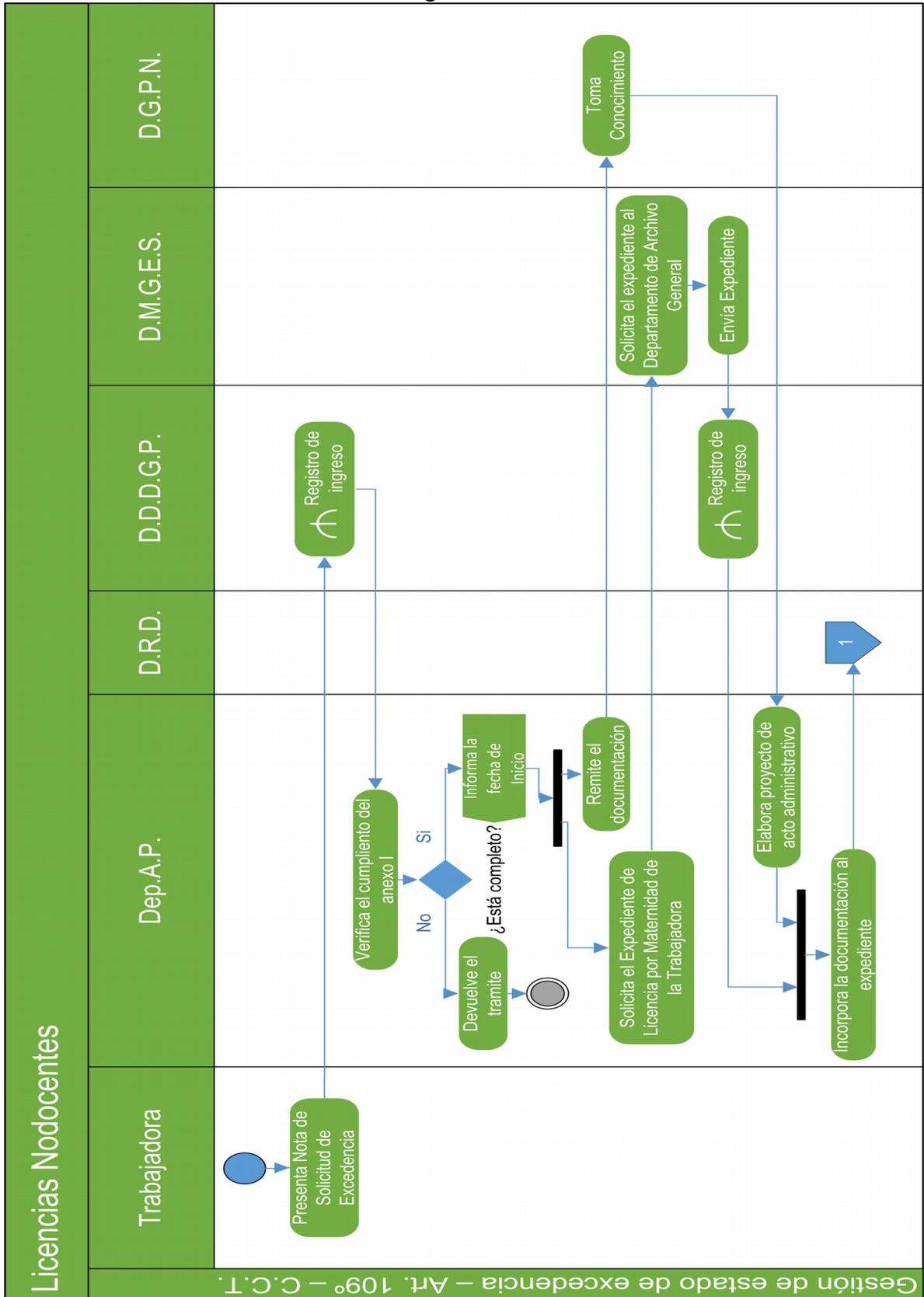
**VERSIÓN**  
**1.0**

### Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	1. Conforme lo determinado por el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Nodocente de las Universidades Nacionales, Decreto P.E.N. N.º 366/2006 y su reglamentación particular.



**Anexo II – Diagrama de Actividades**





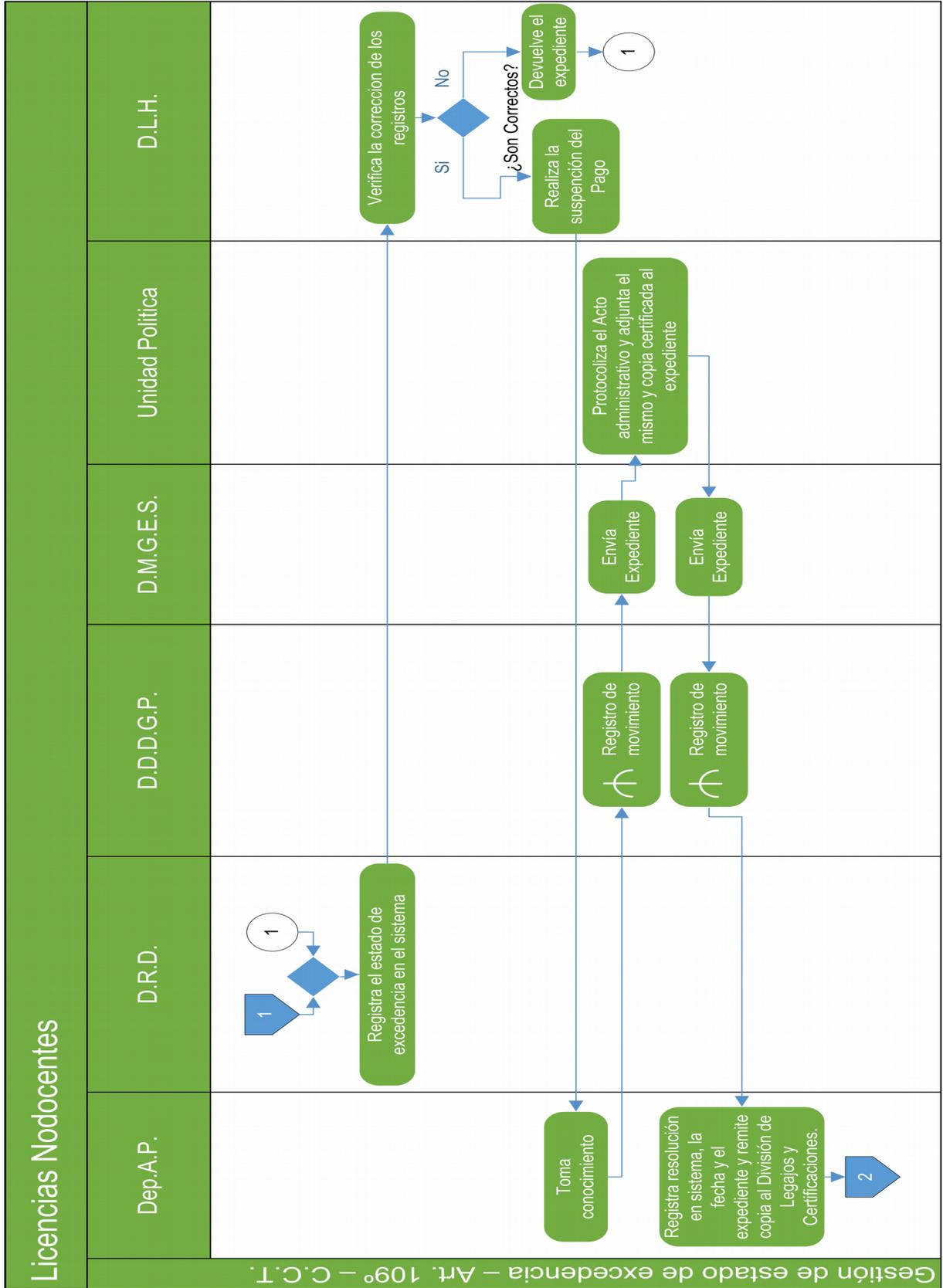
**Manual operativo y circuito administrativo**

Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**





**Manual operativo y circuito administrativo**

Licencias Nodocentes – Gestión de estado de excedencia por Licencia por maternidad

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.020.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

