



SERVICIOS
EXTRAORDINARIOS
CERTIFICACIÓN

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA

Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para la certificación y compensación de servicios en carácter extraordinario.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.I.: Dependencia interesada.

D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.

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

D.A.P.: Dirección de Administración de Personal.

D.D.C.P.P.N.: División Despacho de Comisión Paritaria Particular Nodocente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado el cumplimiento de los términos establecidos en la reglamentación vigente para la certificación de servicios extraordinarios.
- Se ha verificado la autorización inicial de la solicitud.
- Se ha certificado la autorización de los servicios para su compensación.
- Se ha remitido la documentación correspondiente a la dependencia respectiva para la compensación de los servicios.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud a la Dependencia interesada.
- En defecto, se ha remitido la presentación para consideración de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente, resuelto la misma y notificado a las dependencias correspondientes.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.I.	Finalizado el mes o luego de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de finalizada la tarea, presenta completo el Formulario N° 3 de la Dirección General de Personal ante el Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
(A)	2	D.P.G.P.N.	Verifica el cumplimiento de la presentación conforme la reglamentación vigente y la autorización de la solicitud respectiva, de estar todo correcto, verifica en base de datos interna la presencia del Formulario original de solicitud, de encontrarse, recupera el Formulario N° 2, saca copia de éste y archiva la misma. Adjunta al original el Formulario N° 3 con la autorización para su compensación. Envía la documentación, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, a la Dirección Administración de Personal para su compensación horaria o pecuniaria conforme corresponda.
	3	D.D.D.G.P.	Registra el movimiento de los Formularios y lo remite a la Dirección de Administración de Personal.
(B)	4	D.A.P.	Verifica la cantidad de horas certificadas contra el registro de fichadas de los trabajadores, de estar correcto, registra y realiza las gestiones de compensación respectivas.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.		La presentación no cumple con los requisitos.
	2.a.1.	D.P.G.P.N.	Devuelve el Formulario N° 3 a la Dependencia interesada informando la situación.
	2.b.		No se encuentra el formulario de solicitud pero los servicios están autorizados.
	2.b.1.	D.P.G.P.N.	Certifica el Formulario N° 3 con la autorización para su compensación horaria o pecuniaria conforme corresponda, recuperando y adjuntando una copia del archivo del Formulario N° 2. Envía el mismo, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, a la Dirección Administración de Personal para su compensación. Continúa en Paso 3 del flujo normal.
	2.c.		No se encuentra solicitud autorizada de servicios extraordinarios previa a la certificación.
	2.c.1.	D.P.G.P.N.	Solicita a la Dependencia Interesada la presentación del Formulario N° 2 de solicitud de Servicios Extraordinarios ¹ .
(B)	4.a.		De encontrarse observaciones en la certificación respecto del tipo de compensación autorizada y certificada
	4.a.1.	D.A.P.	Devuelve al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente, informando la situación, a través de la División Despacho de Dirección General de personal.
	4.a.2.	D.D.D.G.P.	Registra el movimiento de los Formularios y lo remite al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	4.a.3.	D.P.G.P.N.	Devuelve la presentación a la Dependencia Interesada, informándole la situación.
	4.b.		La cantidad de horas a compensar, superan las establecidas por la reglamentación vigente.
	4.b.1.	D.A.P.	Compensa la cantidad de horas extraordinarias hasta el tope reglamentario vigente. Informa de la situación al

¹ Continuándose el presente, de corresponder, conforme el [Manual de Procedimiento de Solicitud de Servicios Extraordinarios](#).



Manual de proceso y circuito administrativo
Servicios Extraordinarios - Certificación

Expediente N.º 1427/2019

Registro Interno: DGP.022.002.001.000

VERSIÓN
1.0

			Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
4.b.2.	D.P.G.P.N.		Toma conocimiento y deriva la presentación a tratamiento de la Comisión Paritaria Particular del Sector Nodocente, a través de la División Despacho de Comisión Paritaria Particular Nodocente.
4.b.3.	D.D.C.P.P.N.		Realiza las gestiones de Despacho de documentación dirigida a la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector Nodocente ² y cumplido, devuelve la presentación con las definiciones del caso al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
4.b.4.	D.P.G.P.N.		Informa de las definiciones a la Dirección de Administración de Personal y a la Dependencia Interesada.

² Conforme el [Manual de Procedimiento del Despacho de Comisión Paritaria Nivel Particular Nodocente](#).



Anexo I – Diagrama de actividades



