



**JORNADA LABORAL**  
SOLICITUD DE REDUCCIÓN HORARIA

*Manual de procedimiento 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 efectivizar la reducción horaria de la jornada laboral a instancias del trabajador, conforme lo establecido por el Artículo 75° del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N° 366/2006.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual de proceso y circuito administrativo**  
Jornada laboral – Solicitud de reducción horaria

Expediente N.º 1427/2019

Registro Interno: DGP.024.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

D.O.T.: Dependencia de origen del trabajador.

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

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

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

U.P.: Unidad Política correspondiente, responsable de la Protocolización.

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

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

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado el cumplimiento de los términos establecidos en la reglamentación vigente para la reducción horaria solicitada.
- Se ha protocolizado la solicitud y notificado a las partes involucradas.
- Se ha registrado la medida en los sistemas respectivos.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud al requirente.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.O.T.	Envía nota autorizada de solicitud de reducción horaria a favor de Trabajador a su cargo al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.
	2	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la documentación <sup>1</sup> , conforme corresponda. Envía la documentación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
(A)	3	D.P.G.P.N.	Verifica la correspondencia de la solicitud, conforme lo detallado en Anexo I del presente. De corresponder la solicitud, recupera Actuación del trabajador, registra el cambio de estado en el sistema de comunicaciones documentales Institucional, elabora proyecto de Acto Administrativo de reducción horaria y lo incorpora a la misma. Envía mail a la Dependencia de origen y al trabajador informando la autorización de la reducción horaria respectiva. Envía la mencionada Actuación, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal a la Unidad Política correspondiente para la protocolización y posterior remisión a la Dirección de Administración de Personal para el registro pertinente y la modificación de la liquidación de haberes, conforme corresponda.
	4	D.D.D.G.P.	Registra el egreso de la documentación <sup>2</sup> y remite la Actuación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para su remisión a la Unidad Política.
	5	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía la Actuación a la Unidad Política respectiva.
	6	U.P.	Protocoliza el Acto Administrativo y envía la Actuación a la Dirección 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.
	7	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro de movimiento de documentación y envía la Actuación a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	8	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la documentación, notifica del Acto Administrativo respectivo <sup>3</sup> y envía la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.
	9	D.A.P.	Envía al Departamento de Registro y Documentación para el registro de novedades en el sistema de administración de personal Institucional, conforme el procedimiento determinado a tal fin. Finalizado el mismo, envía la Actuación a la Dirección de Liquidación de Haberes para el control y la modificación de la liquidación en el movimiento de haberes correspondiente.
	10	D.L.H.	Realiza las gestiones de control de lo dispuesto en Acto Administrativo contra lo registrado en sistema, conforme el procedimiento determinado a tal fin, modifica la liquidación y devuelve la Actuación a la Dirección de Administración de Personal.

1 Conforme el Manual de Procedimiento de Despacho para el ingreso de documentación o inicio Do.In.U.

2 Conforme el Manual de Procedimiento de Despacho para Egreso de documentación con CUDAP.

3 Conforme el Manual de Procedimiento de Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado.



	11	D.A.P.	Envía la Actuación al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
	12	D.P.G.P.N.	Notifica por Actuación al trabajador y al/los superior/es jerárquico/s correspondiente/s. Registra la medida en la base de datos interna de dependencias a observar para la solicitud de Servicios Extraordinarios. Notifica a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Salud Ocupacional de la medida. Modifica el estado de la Actuación en el sistema de comunicaciones documentales Institucional y archiva la misma temporalmente hasta tanto se modifique la situación del trabajador.

**FLUJOS ALTERNATIVOS:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a		La solicitud presenta alguna observación respecto de los requisitos detallados en Anexo I.
	3.a.1	D.P.G.P.N.	Devuelve la presentación a la Dependencia de origen del trabajador, informando la situación, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.

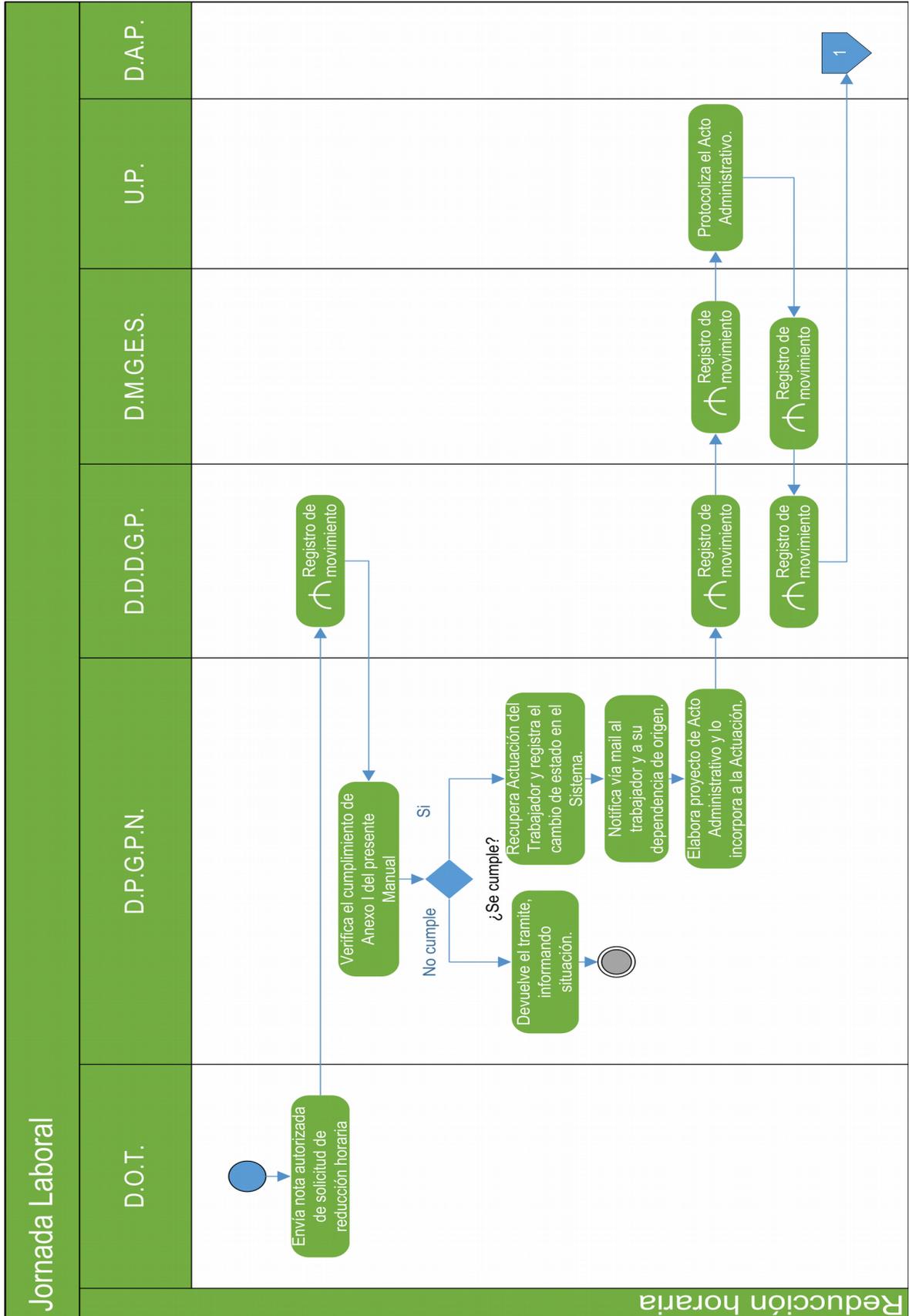


**Anexo I – Requisitos y consideraciones**

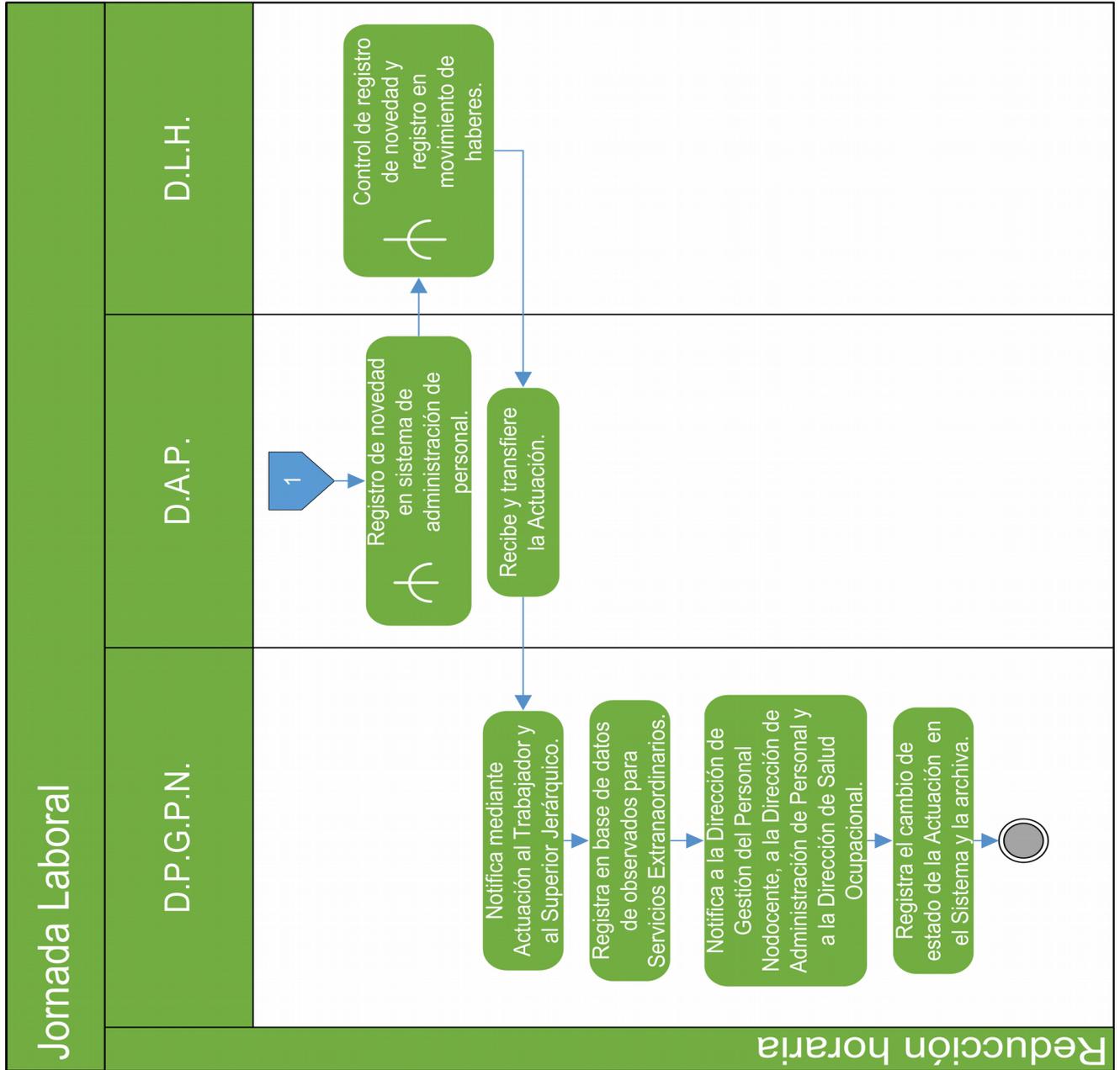
<b>Paso</b>	<b>Requisitos y/o Consideraciones</b>
3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que cumpla con lo determinado por la reglamentación vigente.</li><li>2. Que la dependencia no haya solicitado servicios extraordinarios para tareas coincidentes a las funciones que el trabajador en cuestión desarrolla de manera habitual y permanente.</li><li>3. Que no se solicite la cobertura del servicio reducido, mediante la asignación de un nuevo cargo.</li></ol>



**Anexo II – Diagrama de Actividades**



Reducción horaria



Reducción horaria