



JORNADA LABORAL

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN 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 ampliación horaria de jornada laboral previamente reducida 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 ampliación horaria

Expediente N.º 1427/2019

Registro Interno: DGP.025.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Trabajador: Personal Nodocente de planta Permanente de la Universidad Nacional de Luján.

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 ampliación 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	Trabajador	Presenta nota de solicitud de ampliación horaria ante la División Despacho de Dirección General de Personal.
	2	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de la documentación ¹ , 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 y el cumplimiento de la reglamentación vigente, de estar correcta, formula el proyecto de acto administrativo respectivo. Recupera la Actuación, modifica su estado en el sistema de comunicaciones documentales Institucional, adjunta la documentación del caso a la misma y la remite por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la Unidad Política para su formalización y luego a la Dirección de Administración de Personal para el registro en el sistema de administración de personal Institucional. Envía mail notificando a la Dependencia de origen del Trabajador de la medida.
	4	D.D.D.G.P.	Registra el egreso de la documentación ² 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 ³ 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.
	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.

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.](#)



Manual de proceso y circuito administrativo
Jornada laboral – Solicitud de ampliación horaria

Expediente N.º 1427/2019

Registro Interno: DGP.025.001.001.000

VERSIÓN
1.0

			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. De corresponder, elimina a la dependencia responsable del cargo de la nómina de áreas observadas para la solicitud de Servicios Extraordinarios. 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	Hay alguna observación respecto de la presentación.	
	3.a.1	D.P.G.P.N.	Devuelve la presentación a la instancia correspondiente para su rectificación.



Anexo I – Diagrama de Actividades



