



LICENCIAS NODOCENTES

CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA LICENCIA POR MATERNIDAD NODOCENTE

*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 la certificación de antigüedad para ser presentada ante el Organismo Nacional de la Seguridad Social, para la 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 – Certificación de antigüedad para Licencia por maternidad Nodocente

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.019.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

Trabajadora: Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Luján.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha emitido constancia de antigüedad a favor de la trabajadora en cuestión.



Manual operativo y circuito administrativo

Licencias Nodocentes – Certificación de antigüedad para Licencia por maternidad Nodocente

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.019.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Trabajadora	Presenta formulario PS 2.55 de ANSeS, o el que a futuro lo reemplace, ante el Departamento de Administración de Personal para la certificación de la antigüedad en la Institución de la trabajadora.
(A)	2	Dep.A.P.	Verifica en el Sistema de Administración de Personal respectivo, si la trabajadora posee la antigüedad correspondiente y de poseer la misma, firma el formulario respectivo y devuelve el mismo a la Trabajadora.

FLUJO ALTERNATIVO:

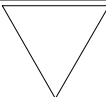
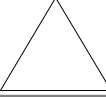
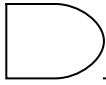
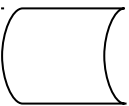
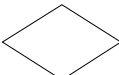
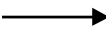
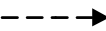
Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a	La trabajadora no posee la Antigüedad requerida por ANSeS.	
(A)	2.a.1	Dep.A.P.	Saca copia del formulario e imprime comprobante de fecha de ingreso de la Trabajadora Archiva temporalmente esta documentación hasta la presentación de la constancia emitida por ANSeS. Firma el formulario respectivo y devuelve el mismo a la Trabajadora.



Anexo I – Cursogramas

Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
Curso de acción		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.



Manual operativo y circuito administrativo

Licencias Nodocentes – Certificación de antigüedad para Licencia por maternidad Nodocente

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.019.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Representa	Símbolo	Descripción
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.

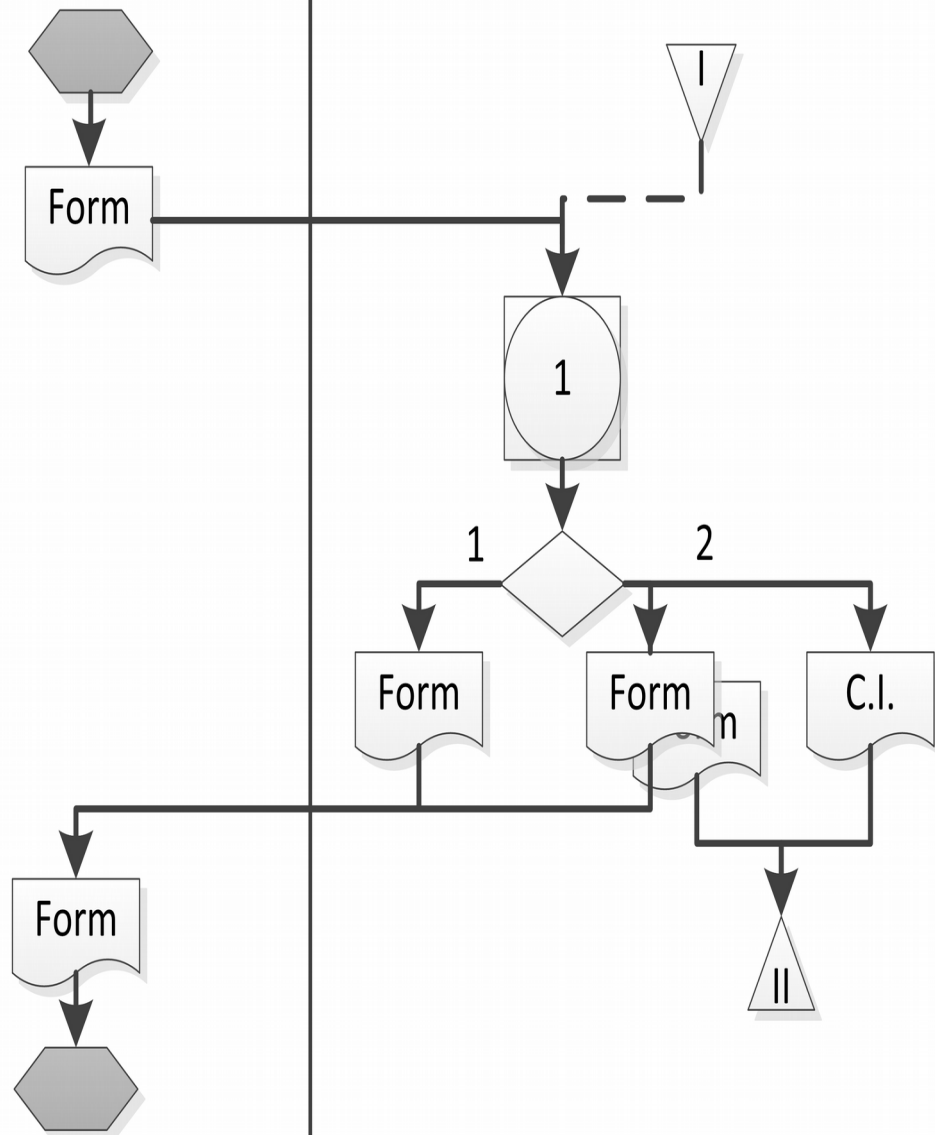


Licencias Nodocentes

Certificación de antigüedad para Licencia por maternidad Nodocente

Trabajadora

Dep.A.P.





Manual operativo y circuito administrativo

Licencias Nodocentes – Certificación de antigüedad para Licencia por maternidad Nodocente

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.019.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Sistema de Administración de Personal
II	Archivo transitorio de formulario de solicitud de certificación de antigüedad.

Documentos	
Código	Descripción
Form.	Formulario PS 2.55 de ANSeS o el que a futuro lo reemplace.
C.I.	Certificación de fecha de Ingreso a la Institución.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica en el Sistema de Administración de Personal respectivo, si la trabajadora posee la antigüedad correspondiente: De poseer la antigüedad requerida (1): - Firma el formulario respectivo y devuelve el mismo a la Trabajadora. De no poseer la antigüedad correspondiente (2): - Saca copia del formulario e imprime comprobante de fecha de ingreso de la Trabajadora - Archiva temporalmente esta documentación hasta la presentación de la constancia emitida por ANSeS. - Firma el formulario respectivo y devuelve el mismo a la Trabajadora.