



LICENCIAS NODOCENTES

GESTIÓN DE 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 gestión y registro de 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 – Gestión de Licencia por maternidad Nodocente

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.019.002.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Trabajadora: Personal Nodocente de la Universidad Nacional de Luján.

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

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

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

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

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

- Se ha verificado el cumplimiento de los términos establecidos por el presente.
- Se ha gestionado la formalización de la Licencia por Maternidad respectiva.
- Se ha registrado en los sistemas respectivos dicha Licencia.
- Se ha notificado a la Trabajadora en cuestión y a las partes alcanzadas por dicha Licencia.
- En defecto, se ha devuelto el trámite a la Trabajadora en cuestión.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Trabajadora	Presenta constancia de Alta por Maternidad emitida por ANSeS adjuntando la información necesaria para realizar el trámite ante el Departamento de Administración de Personal.
(A)	2	Dep.A.P.	Verifica que el trámite contenga lo establecido en el Anexo I del presente y siendo así, reúne los antecedentes y registra el trámite en el Sistema de Comunicaciones Documentales respectivo. Entrega comprobante de recibo a la Trabajadora. Remite el trámite al Departamento de Registro y Documentación informando período de Licencia.
	3	D.R.D.	Registra la licencia en el Sistema de Administración de Personal correspondiente y devuelve al Departamento de Administración de Personal el trámite
(B)	4	Dep.A.P.	Elabora proyecto de Disposición de Licencia por maternidad. Verifica que no existe un expediente de licencia por maternidad de la trabajadora y siendo así, remite el trámite, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a fin de formar Expediente y luego nuevamente a la División Despacho de Dirección General de Personal a fin de protocolizar el proyecto.
	5	D.D.D.G.P.	Registra el egreso de la documentación ¹ y remite la misma al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	6	D.M.G.E.S.	Forma Expediente de Licencia, remite el mismo a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	7	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso del Expediente ¹ . Realiza las gestiones de protocolización correspondientes ² y procede a remitir el Expediente con la Disposición de Licencia por Maternidad al Departamento de Administración de Personal.
	8	Dep.A.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 el Expediente de Licencia a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente para su conocimiento.
	9	D.G.P.N.	Toma conocimiento y devuelve el Expediente al Departamento de Administración de Personal.
(C)	10	Dep.A.P.	Verifica si la trabajadora se encuentra ya de licencia, de no ser así, remite el Expediente de Licencia, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la dependencia de desempeño de la Trabajadora para conocimiento del área y notificación de la interesada; y luego al Departamento de Archivo General

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a	El tramite no contiene todos los requisitos necesarios	
	2.a.1	Dep.A.P.	Devuelve el trámite finalizando el circuito.
(B)	4.a	Ya existe un expediente de licencia por maternidad de la trabajadora	
	4.a.1	Dep.A.P.	Recupera Expediente, adjunta la documentación respectiva y remite el mismo a la División Despacho de Dirección General

1 Conforme el Manual de Procedimiento del Despacho de documentación de la Dirección General de Personal.

2 Conforme el Manual de Procedimiento para la protocolización de Actos Administrativos de la Dirección General de Personal.

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

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.019.002.001.000

**VERSIÓN
1.0**

			de Personal para su protocolización, continuando el circuito en el Paso 7 del Flujo Normal.
	11.a	La trabajadora ya se encuentra de licencia	
(C)	10.a.1	Dep.A.P.	Remite el Expediente de Licencia, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la dependencia de desempeño de la Trabajadora para conocimiento del área; y luego al Departamento de Archivo General. Envía mail al correo electrónico registrado de la Trabajadora, a fin de notificarla de la Disposición. Finalizando el circuito.



Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o consideraciones
1 y 2	1. El trámite debe contener: Certificado de Alta de Licencia de la ANSeS, copia de certificado médico, donde se indique etapa de gestación y fecha probable de parto.



Anexo II – Diagrama de Actividades



