



SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

SOLICITUD

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
solicitud y autorización 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.

U.P.: Unidad Política competente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado el cumplimiento de los términos establecidos en la reglamentación vigente para la solicitud de servicios extraordinarios.
- Se ha autorizado la realización de los servicios extraordinarios a favor de la dependencia interesada.
- Se han notificado a todas las partes involucradas.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud a la dependencia interesada o se ha notificado a la misma.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.I.	Presenta solicitud de Servicios Extraordinarios mediante Formulario N° 2 completo 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 los requisitos detallados en Anexo I del presente y de estar correcto, realiza sugerencia de autorización de los servicios, saca copia de la documentación, archiva esta copia y remite, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, el formulario original con dichas sugerencias a la Unidad Política respectiva dentro de los primeros tres (3) días hábiles de recibida la solicitud para su consideración.
	3	D.D.D.G.P.	Registra el egreso del Formulario y lo remite a la Unidad Política respectiva
	4	U.P.	Analiza la viabilidad de la solicitud y resuelve al respecto, devuelve la presentación, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción.
	5	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso del Formulario y lo remite al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.
(B)	6	D.P.G.P.N.	De estar aprobada la solicitud, notifica a la dependencia interesada la autorización de la solicitud y los términos de la misma dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la respuesta. Envía mail a la Dirección de Administración de Personal informándole la autorización respectiva y archiva temporalmente el formulario de solicitud hasta tanto la Dependencia interesada presente la Certificación correspondiente ¹ .

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° 2 a la Dependencia interesada para la rectificación o denegación por improcedencia de la solicitud conforme corresponda.
(B)	6.a	La solicitud no fue autorizada.	
	6.a.1	D.P.G.P.N.	Saca copia del Formulario con la resolución, devuelve el original a la dependencia interesada dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la respuesta. Archiva permanentemente la copia.

¹ Conforme el [Manual de Procedimiento de Certificación de Servicios Extraordinarios](#).



Anexo I – Requisitos y consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
2	1. Que se indique cantidad de horas solicitadas, período de realización, fundamentos de la solicitud, plan de trabajo y modalidad de compensación. 2. Lo determinado en la materia por el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N.º 366/2006 y la reglamentación vigente.



Anexo II – Diagrama de actividades

