

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Requerimientos del Workflow

1. Solicitante

1.1 Organismo: Jefatura de Gabinete de Ministros

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar las designaciones de empleados públicos con carácter transitorio, realizando validaciones sobre la documentación que debe irse vinculando y los diferentes caminos que puede atravesar el Expediente de acuerdo con determinadas variables definidas. El trámite comienza por la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) y termina en Presidencia, con la firma del Acto Administrativo de Contratación.

3. Requerimientos funcionales

Primera Etapa "En TAD":

En la primera etapa, la persona solicitante ingresa en la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) y selecciona el trámite "Contratación DTO. 1421 Art 9." En TAD se solicita a la persona interesada que cargue los siguientes documentos: una Declaración Jurada (FODPV), un Informe de Designación, copia del título de grado (y postgrado, si tuviere) y la certificación de servicios (optativa).

GEDOS Solicitados en TAD

- CERSE - Certificado de Servicios (no obligatorio)
- TITUL - Título (obligatorio)
- ESTEC - Informe de Contratación -(obligatorio)
- FOTPD - Información del Postulante (obligatorio)

Una vez cargada esta documentación, desde TAD se caratula un expediente y lo envía al Área de Recursos Humanos que corresponde según el Ministerio u Organismo en el que vaya a ser contratada la persona*.

*Aclaración: el circuito cerrado está configurado para enviar el Expediente al organismo que la persona desde TAD indica al completar el campo "Jurisdicción" del formulario "Datos del Trámite".

Segunda Etapa "En generación de Proyecto de Res. y Contrato":

En la segunda etapa el Área de Recursos Humanos que recibió el expediente procede a revisar la documentación. En caso de que la documentación sea incorrecta o que se desprenda de la documentación que la persona interesada no puede tener un empleo público, el expediente se envía a la Guarda Temporal.

En caso de que la documentación sea la correcta y se apruebe la solicitud, el Área de Recursos Humanos genera un Proyecto de Resolución (PRESO) o un Proyecto de Disposición (PDISP) y un Contrato (FOCTD) y los vincula al expediente en curso.

A su vez habrá un formulario (FOXCE) donde la persona usuaria de RRHH deberá confirmar si la contratación se realiza por excepción o no. En el primer caso, se realiza un autopase a Recursos Humanos. En el segundo caso, se realiza un pase al área de Asuntos Jurídicos del organismo. No se podrá realizar el pase si no se vincularon previamente los documentos solicitados.

Tercera Etapa "En confirmación de la excepción":

El área de Recursos Humanos deberá cargar el (FODTD) informe técnico, enviado previamente por la DIYAN#JGM.

Una vez cargado se realiza un pase al área de Asuntos Jurídicos del organismo. No podrá realizar el pase si no tiene vinculado el FODTD.

Cuarta Etapa "En análisis y Generación de Dictamen y Acto Adm.":

El Área de Asuntos Jurídicos recibe el expediente y procede a revisar la documentación y el proyecto de Acto Administrativo vinculado en la etapa anterior.

En esta etapa, Jurídicos realiza un Dictamen (FOJTD) y se genera una Resolución (RESOL), una Resolución Interna (RESIN) o una Disposición (DI), según corresponda. Se vinculan ambos documentos al expediente en curso y se realiza un pase al área de Recursos Humanos correspondiente.

La persona usuaria no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculados la Resolución (o la Disposición) y el Dictamen.

Al realizar un pase, el Expediente se envía al área de Recursos Humanos del organismo, según corresponda.

Quinta Etapa “En publicación y notificación”:

En esta etapa se procede a notificar a las personas interesadas. Se debe notificar a la persona postulante y a todas las áreas que tomaron intervención en el expediente de contratación. Finalmente, se envía el expediente a la Guarda Temporal.