

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

Requerimientos del Workflow

1. Solicitante

1.1 Organismo: Secretaría de Innovación Pública (JGM)

1.2 Proyecto:

SIP_Designaciones_Cuerpo_de_Abogados_Secretaria_de_Innovacion_Publica_3

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar las designaciones transitorias con función ejecutiva para el Cuerpo de abogadas y abogados del Estado dentro de la Secretaría de Innovación Pública, realizando validaciones sobre la documentación que debe irse vinculando y los diferentes caminos que puede atravesar el Expediente de acuerdo a determinadas variables definidas. El trámite comienza por la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) y termina en la Jefatura de Gabinete de Ministros, con la firma del Acto Administrativo.

3. Requerimientos funcionales

Primera Etapa "En TAD":

La primera etapa comienza con la plataforma de Trámites a Distancia (TAD). La persona interesada selecciona el trámite "SIP - Designación transitoria con función ejecutiva (Cuerpo de Abogados del Estado)". TAD solicita a la persona interesada que cargue los siguientes documentos: una Declaración Jurada (FFCC), un apto médico (optativo), una Renuncia al cargo anterior (optativo), un Informe de Designación, copia del título de grado (y postgrado, si tuviere), la imputación presupuestaria, la certificación de servicios (optativa) y el Curriculum Vitae actualizado.

Una vez cargada esta documentación, TAD caratula un expediente y lo envía a la repartición **DRRHHYGCIP#JGM, sector PVD**.

Segunda Etapa “En generación de Proyecto de Acto Admin.”:

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 se desprenda de la misma que la persona interesada no puede ejercer en la función pública, el expediente se envía a la Guarda Temporal.

En caso que la documentación sea la correcta, el Área de Recursos Humanos genera un Proyecto de Decisión Administrativa (PRODA) o Proyecto de Decreto (PRODE) y lo vincula al expediente en curso. La persona usuaria no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado el Proyecto de Acto Administrativo.

Se realiza un pase a la repartición **DALIP#JGM, sector PVD**.

Tercera Etapa “En generación de dictamen jurídico”:

El Área de Asuntos Jurídicos recibe el expediente y procede a revisar la documentación y el proyecto de Decisión Administrativa vinculado en la etapa anterior. El Área genera un dictamen jurídico sobre el proyecto y lo vincula al expediente en curso. Utiliza el documento GEDO “**DICTA**” o “**DICJU**” que el workflow validará para continuar con la tramitación.

Al realizar un pase, el expediente se envía a la repartición **SSGAIP#JGM, sector PVD**.

Cuarta Etapa “En conformidad con las actuaciones”:

En esta etapa se recibe el expediente, se toma conocimiento de las actuaciones y se realiza un pase que envía el expediente a la repartición **SIP#JGM, sector PVD**.

Quinta Etapa “En toma de conocimiento”:

En esta etapa se recibe el expediente, se toma conocimiento de las actuaciones y se realiza un pase que envía el expediente a la repartición **SCA#JGM, sector PVD**.

Sexta Etapa “En conformidad”:

En esta etapa se recibe el expediente, se toma conocimiento de las actuaciones y se realiza un pase que envía el expediente a la repartición **DGAJ#JGM, sector PVD**.

Séptima Etapa “En generación de dictamen”:

En esta etapa se encuentra habilitada la opción de “Gestión Abierta Controlada” para que las personas usuarias puedan, en caso de necesitarlo, enviar el expediente libremente para realizar consultas o subsanaciones a las áreas que considere pertinentes. Una vez finalizada la tramitación libre, el expediente vuelve al buzón de tareas de la persona usuaria que inició esa tramitación para poder continuar con el circuito. Los expedientes se mantienen en esta etapa hasta que se realiza un pase.

Una vez finalizadas las gestiones necesarias, el Área de Asuntos Jurídicos genera un dictamen jurídico sobre el proyecto y lo vincula al expediente en curso. Utiliza el documento GEDO “**FOWDA**” que el workflow validará para continuar con la tramitación.

Se realiza un pase a la Oficina Nacional de Empleo Público, repartición **DIYAN#JGM, sector MESA DE ENTRADA**.

Octava Etapa “En generación de dictamen técnico”:

En la Oficina Nacional de Empleo Público se controla el expediente y el proyecto de Acto Administrativo.

Si el Proyecto no requiere corrección alguna, se genera un dictamen o informe técnico (FODDG). Si se necesitan más correcciones, se enmienda el proyecto y se dictamina sobre el Proyecto corregido.

Al realizar un pase, el expediente se enviará a la repartición **SGYEP#JGM, sector PVD**. La persona usuaria no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado un dictamen técnico (FODDG).

Novena Etapa “En revisión de las actuaciones”:

La Secretaría de Gestión y Empleo Público recibe el expediente, verifica el cumplimiento del procedimiento y presta conformidad para que prosiga el trámite.

Se realiza un pase a la Procuración del Tesoro de la Nación, repartición **DND#PTN, sector PVD**.

Décima Etapa “En generación de dictamen de PTN”:

En esta etapa el Expediente llega a la Procuración del Tesoro Nacional. Aquí el workflow acepta tramitación libre. El organismo deberá generar un Dictamen (**DICTA**) y vincularlo al expediente.

Luego, irá por algunas áreas del organismo, dependiendo del tipo de contratación que se trate.

Al regresar al camino del workflow, el pase se realizará a **DGDYD#SLYT, sector DESIGNACIONES**.

Décimo primera Etapa “En generación de Acto Administrativo”:

En la Secretaría Legal y Técnica reciben el expediente y controlan cuestiones de forma y de fondo del Proyecto de Decisión Administrativa.

Luego del análisis, al ejecutar el Expediente, podrán visualizar un menú desplegable en la parte superior del mismo. Allí tendrán 4 acciones a realizar, deberán seleccionar la que corresponda:

- **Subsanar documentación:** si eligen esta opción, el expediente será remitido a la dependencia de Recursos Humanos para que realice correcciones en la documentación. Al realizar el pase, el expediente irá a la etapa “En subsanación de documentación” repartición **DRRHHYGCIP#JGM, sector PVD**.

-Realizar intervención jurídica: si elige esta opción, el expediente se enviará a la etapa "En intervención jurídica" repartición **DGAJ#SLYT, sector PVD**.

-Realizar intervención de ONEP: si elige esta opción, el expediente se enviará a la etapa "En derivación a ONEP" repartición **DSGA#SLYT, sector UDECRETOS**.

-Continuar tramitación: por último, la cuarta opción es continuar con la tramitación. Para estos casos, se remitirá el expediente a la etapa "En proceso de firma del Acto Adm", repartición **DSGA#SLYT, sector PROTOCOLIZACION**.

Décimo segunda Etapa "En subsanación de documentación":

El área de Recursos Humanos recibe el expediente con el último pase de SECLYT que indica las modificaciones o subsanaciones necesarias a realizar. Procederá entonces a vincular la documentación que corresponda.

Una vez finalizada la subsanación, al realizar un pase, el expediente irá a la etapa "En conocimiento" repartición **DGDYD#SLYT, sector DESIGNACIONES**.

Décimo tercera Etapa "En intervención jurídica":

En esta etapa, el área jurídica de SECLYT realizará la intervención que corresponda dentro del expediente. Una vez finalizada, al realizar un pase, el expediente se remitirá a la etapa "En conocimiento" repartición **DGDYD#SLYT, sector DESIGNACIONES**.

Décimo cuarta Etapa "En derivación a ONEP":

El área recibe el expediente, toma conocimiento de las actuaciones y al realizar un pase se envía a la repartición **DIYAN#JGM, sector MESA DE ENTRADA**.

Décimo quinta Etapa "En intervención de ONEP":

En esta etapa, el expediente se dirige al área de la Oficina Nacional de Empleo Público donde realizan la intervención correspondiente. Al realizar un pase, el expediente se remitirá a la etapa "En conocimiento" repartición **DGDYD#SLYT, sector DESIGNACIONES**.

Décimo sexta Etapa "En conocimiento":

El área recibe el expediente y toma conocimiento de las actuaciones.

Al realizar un pase, el expediente se remitirá a la etapa "En proceso de firma del Acto Adm" repartición **DSGA#SLYT, sector PROTOCOLIZACION**.

Décimo séptima Etapa "En proceso de firma del Acto Adm":

En esta etapa se realiza un informe sobre el Proyecto (**FOLYT**) y se genera en GEDO el documento Decisión Administrativa o Decreto, según corresponda. Se lo envía a la firma y se vincula en la siguiente etapa.

Se realiza un pase a la Jefatura de Gabinete de Ministros (**DGDYD#JGM, PVD**). La persona usuaria no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado un informe sobre el Proyecto (FOLYT).

Décimo octava Etapa "En publicación":

La Jefatura de Gabinete de Ministros recibe el expediente. Una vez que la Decisión Administrativa o Decreto fue firmado, la vincula al expediente en curso. El circuito validará que se vincule un documento **DA/DECAD** o **DECTO/DCTO**. Luego se publica la designación en el BORA y se realizan las notificaciones correspondientes.

Se realiza un pase a la repartición **DRRHHYGCIP#JGM, sector PVD**.

Décimo novena Etapa "En notificación":

El área de recursos humanos recibe el expediente y realiza las notificaciones correspondientes.

Al realizar un pase, el expediente se envía a **Guarda Temporal**.