

NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO S/ ADICIONAL 25/30 AÑOS DE SERVICIO
Iniciador	Agente
Precondición	Que sea Personal Planta Permanente Que posea una antigüedad de 25 años de servicio en la comuna.
Objetivo	Solicitud adicional 25/30 años de servicio.
Descripción	
1) AREA SOLICITANTE AGENTE: 1.1. Completa Formulario <u>Solicitud de Adicional 25/30 años de servicios</u> conteniendo información del agente: Apellido y nombre, situación de revista, señalando años de servicios. 1.2. Ingresa por Mesa General de entradas y salidas, quien le asigna N° al expediente 1.3. Remite <i>por GDE, utilizando Lotes de Referencias, Al Despacho de RRHH (Usuario GDE: RRHH Despacho Código: 50064)</i> 2) DEPARTAMENTO LEGAJOS PERSONALES: 2.1. A través del Buzón de Tareas de GDE visualiza la petición efectuada. 2.2. Confecciona <u>Informe Situación de revista</u> en formato estandarizado con membrete teniendo en cuenta: área prestación de servicio fecha de ingreso, estudios, etc., el archivo Word lo convierte en archivo PDF. 2.3. Ese archivo PDF que contiene el informe se envía al Dpto. Liquidación de Haberes, área Recursos Humanos, <i>por GDE, utilizando Lotes Digitales</i> al (Usuario GDE: Sección RRHH Liquidación Código: 50111) 3) DPTO. LIQUIDACION DE HABERES 3.1. A través del Buzón de Tareas de GDE visualiza la petición efectuada y el Informe de situación de revista. 3.2. Realiza un <u>Informe de Pre liquidación</u>, detallando el sueldo que percibe el agente, así mismo dando a conocer el monto que le corresponde como adicional. (Art. 1,2 Ordenanza N°1513/87), el archivo Word lo convierte en archivo PDF. 3.3. Envía el informe de pre liquidación por <i>GDE, utilizando Lotes Digitales</i>, al Despacho de Recursos Humanos. (Usuario GDE: RRHH despacho Código: 50064) 4) DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS: 4.1. A través del Buzón de Tareas de GDE visualiza la petición efectuada y el Informe de situación de revista y el informe de pre-liquidación. 4.2. Emite <u>Resolución</u> autorizando el pago del mismo, el instrumento se firma y sella, se protocoliza y se etiqueta, porque es lote de referencia. 4.3. La Resolución se remite por <i>GDE, utilizando Lotes de Referencias</i> al Dpto. Liquidación de Haberes. (Usuario GDE: Sección RRHH, Liquidación Código: 50111) 5) DPTO. LIQUIDACION DE HABERES: 5.1. A través del Buzón de tareas de GDE recibe la totalidad de la documentación relacionada a cada expediente, realiza su correspondiente codificación. El archivo con la novedad se envía por <i>GDE, utilizando Lotes Digitales</i>, a la Administración Liquidación de Haberes dependiente de la Secretaria de Hacienda. (Usuario GDE: COMPUTOS, COMPUTOS , despacho Código:	

64709)

6) ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES:

6.1. Procede a realizar la correspondiente liquidación de haberes.

6.2. Se envía Expte. a Archivo para su resguardo.

NORMATIVA GDE:

A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3º de la Ordenanza 6947 “ARTICULO 3º).-EFICACIA – OPONIBILIDAD: LOS documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en soporte papel, digitalizados de acuerdo al procedimiento interno establecidos por el D.E.M., son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, siendo plenamente oponibles y eficaces. El soporte papel de primera generación queda en resguardo del D.E.M. en el Archivo General., lo documentos que circulan en plataforma GDE escaneados de su original tiene valor.”

Versión 02: 06/2018