

# **Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)**

## **PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

06/09/11

## **PROCEDIMIENTO DE “BAJA DEL APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”**

### **Definiciones previas**

Se considerará baja del apartamiento la fecha “de hasta” (vencimiento) si no se han producido prórrogas o la fecha de baja voluntaria al régimen de apartamiento.

### **Objetivo del procedimiento**

El procedimiento tiene como objetivo ingresar al sistema SIAP una resolución de baja del apartamiento de la carrera administrativa.

### **Alcance del procedimiento**

El procedimiento abarca desde el ingreso de la Resolución de baja de apartamiento de la carrera administrativa, hasta que se confirman los datos ingresados en el sistema.

### **Oportunidad de aplicación del procedimiento**

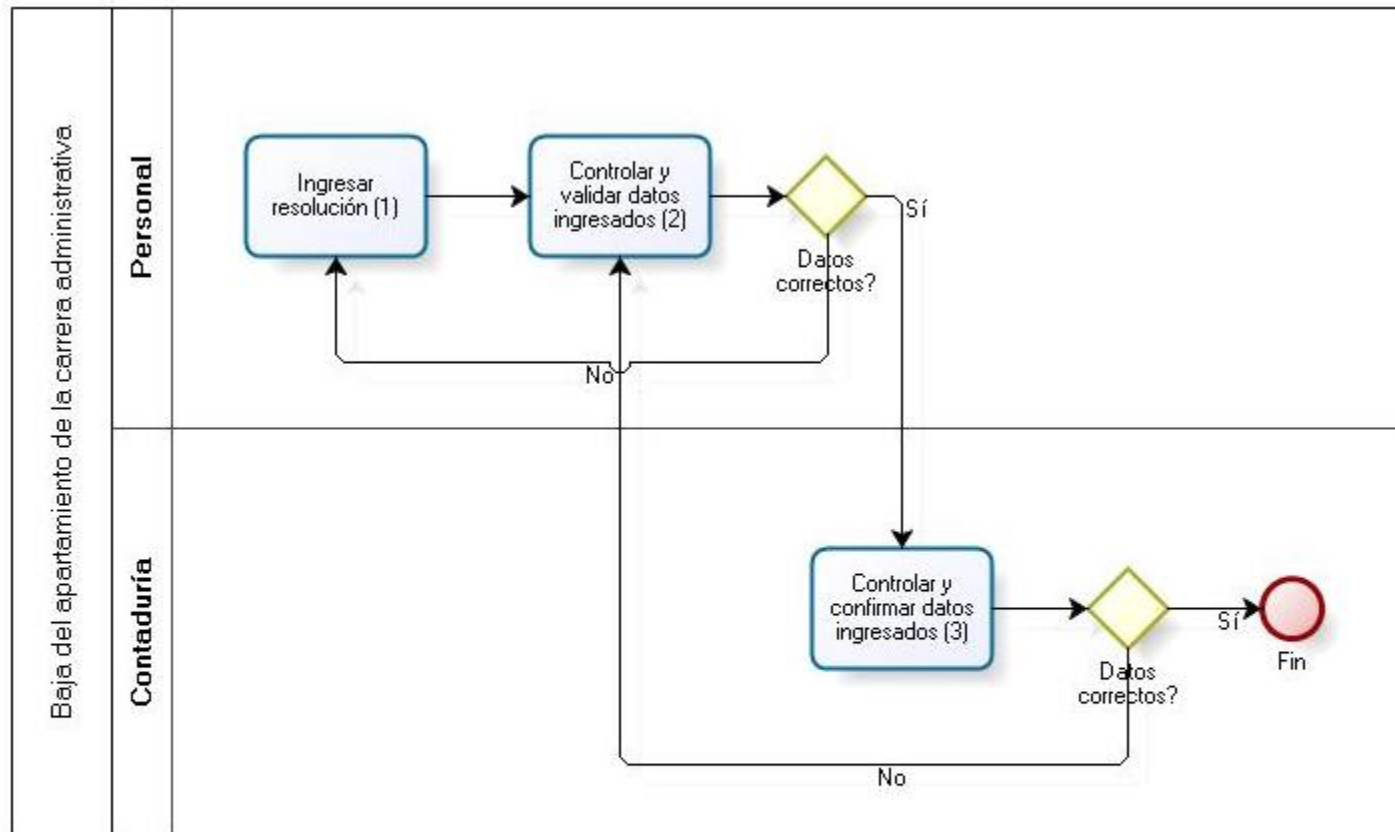
El procedimiento es de aplicación cuando se remite a Personal una Resolución de baja de apartamiento de la carrera administrativa.

### **Consideraciones generales**

A)	Norma: Estatuto de los funcionarios No Docentes (Artículo 4º) y resolución nº 4 del CDC de fecha 13/02/01.
B)	Plazo: El apartamiento no puede extenderse por un plazo mayor a 8 años, siendo los primeros 5 años un derecho del funcionario y los restantes 3 un interés legítimo.

C)	<p>El vencimiento del régimen de apartamiento por el cumplimiento del plazo no requerirá notificar al Consejo.</p> <p>Autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos no docentes dependientes de los servicios: Consejo de cada Facultad</li> <li>• Cargos no docentes dependientes de OCE: CDC</li> <li>• Cargos docentes (dependientes de los servicios y de OCE): CDC</li> </ul>
D)	<p>Otras consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario puede apartarse de la carrera en más de una oportunidad, pero sumados todos los períodos de apartamiento estos no podrán exceder los 8 años en su conjunto.</li> <li>2. En la actuación funcional del funcionario apartado, constará la fecha de inicio y de vencimiento de cada período.</li> <li>3. El funcionario deberá <u>ser notificado</u> de la fecha de finalización del plazo por el que fue concedido el apartamiento, con 2 meses de anticipación a tal momento. Transcurrido dicho plazo, sin manifestación por parte del interesado, se considerará renunciante al derecho a volver a su carrera y no podrá ejercerlo en el futuro. A los efectos del control de los plazos, Personal debe emitir mensualmente el listado de vencimientos y constatar los apartamientos próximos a vencer.</li> <li>4. Cuando la persona se reintegra del apartamiento, será el Consejo competente para esa unidad ejecutora quien tome conocimiento de ese reintegro.</li> </ol>

## Diagrama de flujo del procedimiento



## Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Perfil
1	Ingresar Resolución y datos del funcionario	<p>1.1) Implica ingresar en SIAP los datos de la Resolución o acceder a datos de una Resolución ya ingresada a través de la opción de documentos / ingreso de resoluciones.</p> <p>En el caso de ingreso de Resolución se deben completar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano emisor</li> <li>• Resolución (número)</li> <li>• Fecha de Resolución</li> <li>• N<sup>o</sup> de expediente</li> </ul> <p>En SIAP deberán registrarse 2 movimientos: la baja del apartamiento y el alta al cargo de origen (o a uno de similares características). Esta última debe ingresarse a SIAP como una “designación” e ingresar en el campo “forma de acceso al cargo” el motivo “reintegro del apartamiento”.</p>	Personal	Ingreso
2	Controlar y validar datos ingresados	<p>Consiste en controlar que los datos ingresados en SIAP coincidan con la Resolución y los datos ingresados en la actividad N<sup>o</sup>1. Como resultado de este control se puede validar el ingreso (finaliza el procedimiento) o en caso de constatarse errores devolver al perfil de ingreso los datos ingresados (continúa en actividad N<sup>o</sup> 1).</p>	Personal	Validación
3	Controlar y confirmar datos ingresados	<p>Consiste en controlar que los datos ingresados en SIAP coincidan con la resolución. Como resultado de este control se puede confirmar el ingreso quedando registrado en el legajo la actualización de los datos (finaliza el procedimiento) o en caso de constatarse errores devolver al perfil de validación (continúa en actividad N<sup>o</sup> 2).</p>	Contaduría	Confirmación