



Organismo: RRHH Provincia

Trámite: Licencia (Art 32 – Tareas Pasivas)

- 1 El Requirente presenta la nota y la documentación en Reconocimientos Medicos
 - Informe de junta Medica
- 2 Recibe Documentación y la envia a Mesa de entrada de RRHH para caratular expediente
- 3 La Mesa de Entradas recibe documentación, caratula el expediente y la vincula al mismo. Luego realiza un pase a Asistencia y Licencias
- 4 El Departamento de Asistencias y Licencias verifica y vincula la siguiente documentación:
 - Situación de Revista.
 - Proyecto de Disposición.

Envía a Dirección para toma de conocimiento.

- 5 La Dirección realiza un pase a Jurídico de la SubSecretaria de RRHH
- 6 Juridico realiza dictamen y vincula al expediente. Luego realiza pase a Despacho de la Subsecretaría
- 7 Despacho toma conocimiento y realiza un pase al Subsecretario
- 8 Subsecretario confecciona disposición, firma y realiza un pase a Asistencia y Licencias
- 9 El Departamento de Asistencias y Licencias carga en sistema. Y realiza pase a Haberes
- 10 El departamento de Haberes toma conocimiento y luego realiza un pase a Despacho.
- 11 Despacho notifica, archiva y luego finaliza el trámite.