

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

MMOD - Contratación DTO. 1421 Art 9. (Cuerpo de Abogados del Estado)

1. Solicitante

1.1 Organismo: Jefatura de Gabinete de Ministros

1.2 Proyecto: MMOD - Contratación DTO. 1421 Art 9. (Cuerpo de Abogados del Estado)

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar las designaciones de empleados públicos con carácter transitorio pertenecientes al Cuerpo de Abogados del Estado, 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 Presidencia, con la firma del acto administrativo de Designación.

3. Requerimientos funcionales

Primera Etapa "En TAD":

En la primera etapa, el solicitante ingresa en la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) y selecciona el trámite "Contratación DTO. 1421 Art 9. (Cuerpo de Abogados del Estado)". TAD solicita al interesado 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).

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

(*) Aclaración: el circuito cerrado está configurado para enviar el Expediente al organismo que el usuario de TAD indica al completar el campo “Jurisdicción” del formulario “Datos del Trámite”.

Segunda Etapa “En generación de Proy. Acto Admin. y Contrato”:

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

En caso 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. Se realiza un pase al Área de Asuntos Jurídicos correspondiente. El usuario no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculados el Proyecto de Resolución y el Contrato.

Tercera Etapa “En análisis de la documentación”:

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

En esta etapa habrá un formulario (FOXCE) donde el usuario deberá informar si la contratación se realiza por excepción o no. En el primer caso, se realiza un pase a la DIYAN#JGM sector MESA DE ENTRADA. En el segundo caso, se realiza un autopase (queda en el área de Asuntos Jurídicos del organismo).

Cuarta Etapa “En generación de informe técnico”:

Si la contratación es por excepción, el expediente llega a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa (DIYAN#JGM, sector MESA DE ENTRADA). En esta Dirección revisan el contenido del expediente y elaboran un informe técnico (FODTD) sobre la contratación por excepción.

El usuario no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado un informe técnico (FODTD).

Al realizar pase, el expediente vuelve al área de Jurídicos del organismo correspondiente.

Quinta Etapa “En generación de Dictamen”

Si la contratación es por excepción, luego de pasar por la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa (DIYAN#JGM, sector MESA DE ENTRADA), llega al área de Jurídicos correspondiente. Si la contratación no es por excepción, se realiza un autopase a la etapa “En generación de Dictamen”.

En esta etapa, Jurídicos realiza un Dictamen (FOWCA). Se vincula el documento al expediente en curso y se realiza un pase a la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación.

El usuario no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado el Dictamen (FOWCA).

Al realizar un pase, el Expediente se envía a la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación: repartición DND#PTN, sector PVD.

Sexta Etapa “En generación de dictamen de PTN”:

La Procuración del Tesoro de la Nación recibe el expediente y procede a revisar la documentación. Antes de realizar el dictamen, la PTN realiza una entrevista con el candidato para corroborar que tenga el perfil adecuado. Si el Proyecto de Resolución o Disposición no requiere corrección alguna, se genera un dictamen firmado por el Procurador del Tesoro(DICTA).

Se realiza un pase a la repartición de Jurídicos correspondiente. El usuario no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado un dictamen (DICTA). Cuando el circuito se encuentra en esta etapa, permite la opción de “Gestión Abierta Controlada”.

Séptima Etapa “En generación de Resolución o Disposición”:

El área de Jurídicos del organismo recibe el expediente y revisa el dictamen vinculado por la PTN. Si el dictamen es favorable al candidato, procede a generar el documento Resolución (RESOL) o Disposición (DI) y lo envía a la firma de la autoridad competente.

Una vez que la Resolución (o Disposición) fue firmada, se la vincula al expediente en curso y se realiza un pase a la repartición de Recursos Humanos correspondiente. El usuario no podrá realizar el pase si el expediente no tiene vinculado una Resolución (RESOL) o una Disposición (DI).

Octava Etapa “En publicación y notificación”:

En esta etapa se procede a publicar la contratación en el BORA y se notifica a

los interesados. Se debe notificar al postulante y a todas las áreas que tomaron intervención en el expediente de contratación.

Luego, el área de Recursos Humanos deberá vincular el Apto Médico (APTME) para poder continuar con la tramitación.

Finalmente, se envía el expediente a la Guarda Temporal.