



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

TRÁMITE: Asignaciones familiares

V. 07 – Febrero 2020

SOLICITUD				
PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho repartición solicitante	GEDO	Confeccionar Documento Formulario de Asignaciones Familiares	<p><u>Inicio de Documento</u></p> <p>Tipo de documento: Formulario de Asignaciones Familiares (FCAF)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Formulario: [Completar campos]</p> <p>Solapa Archivos Embebidos: <u>Añadir documento</u> Seleccionar archivo: [Documentación escaneada]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Firmar</u> [Director de la repartición municipal solicitante]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
2	Director repartición municipal solicitante	GEDO	Firmar Documento	-
3	Despacho repartición solicitante	EE	Caratular Expediente	<p><u>Caratular Interno</u></p> <p>Motivo interno: [Completar] Motivo externo: [Completar]</p> <p>Código de trámite: Asignaciones Familiares</p> <p><u>Caratular</u></p>
4		EE	Agregar Documento	<p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p>Buscar por Número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición]</p> <p><u>Vincular Documentos</u></p>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
5	Despacho repartición solicitante	EE	Pase	<p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar] Estado: Tramitación</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Departamento Sueldos (DTS#SH) Sector: PVD – Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
CONTROL Y OTORGAMIENTO				
6	Departamento Sueldos	EE	Adquirir Expediente	<p>Solapa: Buzón Grupal</p> <p><u>Adquirir expediente</u></p> <p>Solapa: Buzón de Tareas</p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p>
7	Departamento Sueldos	EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe	<p><i>Si es necesaria la intervención de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional:</i></p> <p><u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>Tipo de Documento: Informe (IF)</p> <p><u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar]</p> <p>Tildar: quiero recibir un aviso cuando el documento se firme</p> <p><u>Enviar a Firmar</u> [Directora General de Personal]</p> <p><u>Aceptar</u></p>
8	Directora General Dirección General de Personal	GEDO	Firmar Documento	-
9	Departamento Sueldos	Fuera de GDE	Carga de información en el sistema	<p><i>Si esta correcto:</i></p> <p>Realizar la carga de información correspondiente en el Sistema de Personal para el pago de la asignación solicitada.</p>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
10	Departamento Sueldos	EE	Pase	<p><i>Si es necesaria la intervención de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional:</i></p> <p><u>Ejecutar expediente</u></p> <p><u>Realizar pase</u></p> <p>Motivo: [Completar]</p> <p>Tildar: Sector Repartición: Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional (DSSO#SPCAS) Sector: PVD - Privada</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>
				<p><i>Si está correcto:</i></p> <p><u>Generar copia</u> (duración: 15 minutos)</p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Completar] Estado: Guarda Temporal</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p> <p>Destinatario de la comunicación: [Usuario que caratuló el expediente] Comunicación Oficial: [Completar]</p> <p><u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
				<p><i>Si no corresponde el pago de asignaciones familiares o existen observaciones:</i></p> <p><u>Realizar Pase</u></p> <p>Motivo: [Indicar las correcciones a realizar o que debe proceder a la guarda del expediente]</p> <p>Tildar: Usuario Usuario: [Usuario que caratuló el expediente]</p> <p><u>Realizar Pase</u></p>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MÓDULO	TAREA	DETALLE
11	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	EE	Adquirir Expediente	Solapa: Buzón Grupal <u>Adquirir expediente</u> Solapa: Buzón de Tareas <u>Ejecutar expediente</u>
12	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	EE/GEDO	Confeccionar Documento Informe	<u>Iniciar Documento GEDO</u> Tipo de Documento: Informe (IF) <u>Producirlo yo mismo</u> Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar] Tildar: quiero recibir un aviso cuando el documento se firme <u>Enviar a revisar</u> [Médico de guardia] Mensaje para revisión: [Completar] <u>Aceptar</u>
13	Médico	GEDO	Revisar Documento	<u>Ejecutar</u> Solapa Producción: Cuadro de texto: [Completar] <u>Firmar yo mismo el documento</u> <u>Firmar con Certificado</u>
14	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	EE/GEDO	Pase	<u>Ejecutar expediente</u> <u>Realizar Pase</u> Motivo: [Completar] Tildar: Sector Repartición: Departamento Sueldos (DTS#SH) Sector: PVD – Privada <u>Realizar Pase</u>



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

Usuarios intervinientes:

- **Directora General de Personal:** María del Carmen del Pópulo (MDELPOPOLO)
- **Médico de guardia:** Fernando Hernández (FHERNANDEZ) / Luisina Peverengo (LPEVERENGO) / María Jorge Osuna (MJORGE) / Maria Lederhoss (MLEDERHOSS)