



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
POLICIA DE LA PCIA. DEL CHUBUT

## INDICE

Introducción.....	pág.2
1. Procedimiento Específico Solicitud de Licencias.....	pág.3
Anexo 1.1 Solicitud de Licencias.....	pág.5
2. Procedimiento Específico Solicitud de Licencias Médicas.....	pág.6
Anexo 2.1 Formulario de Licencias Médicas.....	pág.8
Anexo 2.2 Modelo Historia Clínica.....	pág.9
3. Procedimiento Específico Solicitud de Licencias Especiales.....	pág.10
Anexo 3.1 Solicitud de Licencias Especiales.....	pág.12
4. Procedimiento Específico Presentismo .....	pág.14
Anexo 4.1 Planilla de Presentismo Diario.....	pág.16
5. Procedimiento Específico Situación de Revista .....	pág.17
Anexo 5.1 Situación de Revista.....	pág.19
6. Procedimiento Específico Gestión de Traslados .....	pág.20
Anexo 6.1 Solicitud de Traslado de Personal.....	pág.24
Anexo 6.2 Radio Modelo 1 Notificación de Traslado.....	pág.25
Anexo 6.3 Memorandum Modelo 1 Notificación de Traslado Interno.....	pág.26
7. Procedimiento Específico Accidentes de Trabajo.....	pág.27

## INTRODUCCION

El presente manual, en su primera versión, describe los principales procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos que involucran directamente al Área de Personal y a las diferentes Secciones de Personal de las dependencias policiales.

El objetivo consiste en estandarizar los procesos de trabajo y brindar a los empleados que se desempeñan en las secciones/ áreas de personal, las herramientas e información necesaria para realizar su trabajo de manera eficaz y eficiente.

Los procesos que se incluyen en ésta primer etapa son los siguientes:

- Procedimiento Específico Solicitud de Licencias
- Procedimiento Específico Solicitud de Licencias Médicas
- Procedimiento Específico Solicitud de Licencias Especiales
- Procedimiento Específico Presentismo
- Procedimiento Específico Situación de Revista
- Procedimiento Específico Gestión de Traslados
- Procedimiento Específico Accidentes de Trabajo

Este manual presenta en forma conceptual y gráfica a través de los diagramas de flujo la secuencia ordenada de los principales procesos que involucran al personal de la Policía de la Provincia del Chubut.



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICORRHH – 01

## Solicitud de Licencias

### I. Objetivo

Gestionar correctamente la solicitud de licencias por parte del Personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- Las Secciones de Personal de las dependencias policiales:** gestionan la solicitud de licencias y envían la información a la Sección Personal de la Unidad Regional correspondiente para su carga.
- Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales:** cargan la licencia en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- La Sección Legajos del Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos:** corroboran que los Anexos 1.1 recibidos se encuentren cargados en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

### IV. Procedimiento

- 1- El empleado policial que desee solicitar alguna de las siguientes licencias, debe completar el Anexo 1.1 Solicitud de Licencias, con los datos allí requeridos y con la documentación adjunta correspondiente:

Licencia	Documentación requerida	Marcar con X
Art. 2- Permiso por 48 hs.	-	
Art. 5- Licencia Anual Reglamentaria	-	
Art.9 a- Franquicia por día de viaje	Constancia de estadía	
Art.9 b- Franquicia por día de viaje		
Art. 18 a- Duelo	Fotocopia de certificado de defunción y documentación que respalde la relación familiar con el fallecido	
Art. 18 b- Matrimonio	Copia del acta de matrimonio y fotocopia del DNI del empleado y esposo/a	
Art. 18 c- Nacimiento de hijos	Fotocopia de partida de nacimiento	
Art. 18 d- Casamiento de hijos	Fotocopia del acta de matrimonio y fotocopia DNI del hijo/a	
Art. 18 i- Traslado	-	
Art. 21- Deportiva	Documentación respaldatoria	
Art. 22- Deportiva		
Art. 25- Estudios	Constancia de exámen	
Art. 27- Licencia por estímulo	-	
Art. 36- Donación de sangre	Constancia expedida por institución médica	

- 2- El empleado debe presentar la Solicitud de Licencia en su lugar de trabajo con la documentación que se solicite.
- 3- La dependencia deberá corroborar con el Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, si al empleado le corresponden los días de licencia solicitados.
- 4- El Jefe de la dependencia deberá autorizar la licencia y firmar en el espacio destinado a tal fin.
- 5- El autorizante remite el formulario a la Sección de Personal de la dependencia, desde donde se deberá notificar al empleado.
- 6- La Sección de Personal de la dependencia interviniente debe remitir el formulario a la Sección de Personal de la Unidad Regional/Jefatura según corresponda.
- 7- La Sección de Personal de la Unidad Regional /Jefatura registrará la licencia del empleado en el Sistema Informático de RRHH, consignando su firma en el lugar destinado a tal fin, y



**Anexo 1.1  
Solicitud de Licencias**

PE RRHH - 01

Revisión 1

Emisión: 19/11/2014

- 8- enviará el Anexo 1.1 a la Sección Legajos del Área Personal de la Dirección de Recursos humanos.
- 9- El área legajos controlará y verificará que la licencia se encuentre autorizada con las firmas correspondientes de los intervinientes. En caso contrario, enviará el Anexo 1.1 a la dependencia correspondiente para que se cumplimenten los pasos previos.

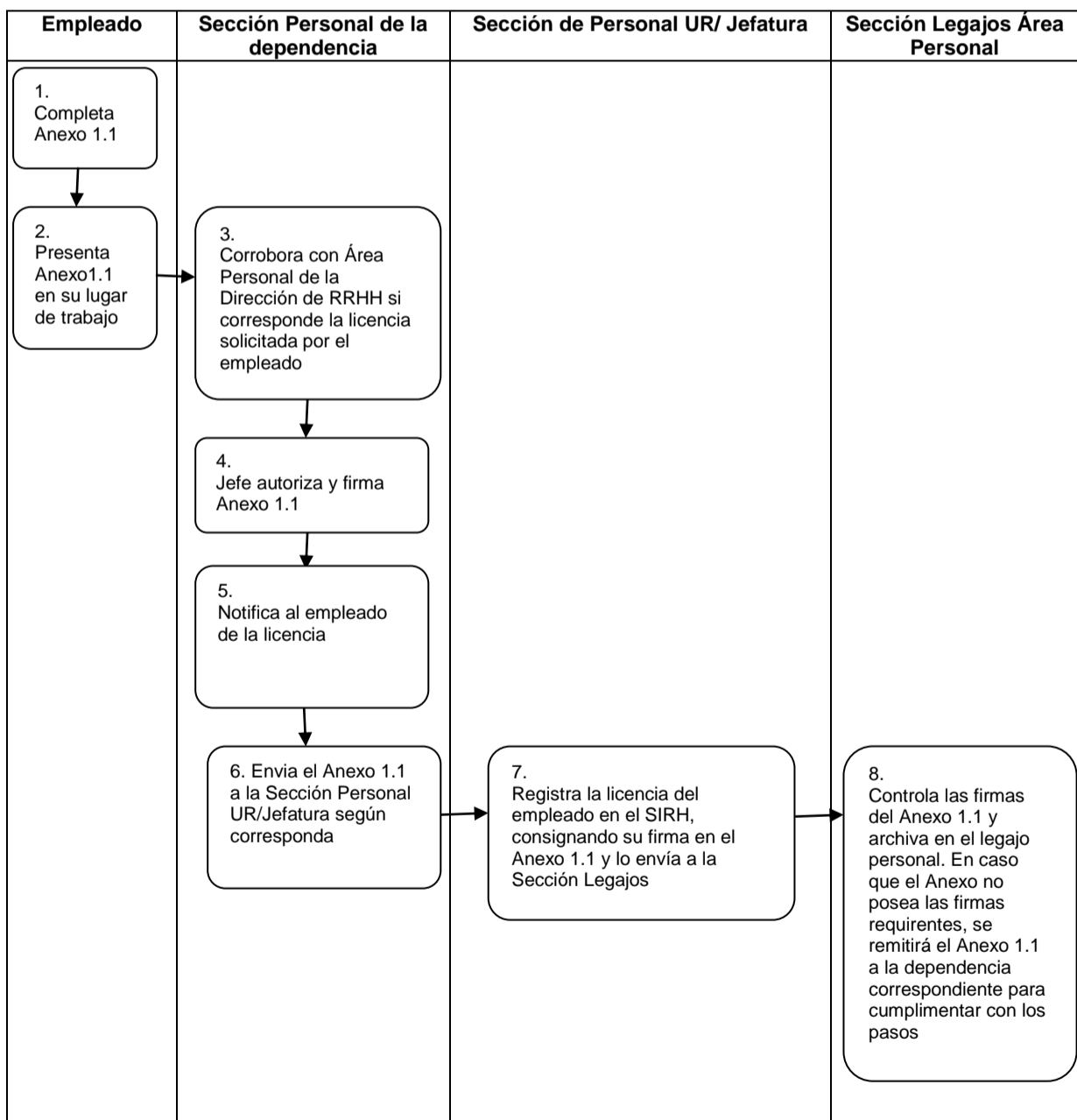
**V. Requisitos de documentación**

Los Anexos 1.1 Solicitud de Licencias provenientes de las dependencias policiales deberán contar con las firmas autorizadas del Jefe de la Dependencia donde se desempeña el empleado policial y del Jefe de la Unidad Regional (cuando correspondiera).

**VI. Anexos**

Anexo 1.1 Solicitud de Licencias

**VII. Flujograma**







## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICORRHH – 02

# Solicitud de Licencias Médicas

### I. Objetivo

Gestionar correctamente la solicitud de licencias médicas por parte del Personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- a. **Las Divisiones de Medicina Laboral de las Unidades Regionales:** convalidan los certificados particulares y cargan las licencias médicas en el Sistema de Recursos Humanos.
- b. **El personal administrativo de las dependencias que no cuenten con División de Medicina Laboral:** gestionan la licencia médica del empleado policial.

### IV. Procedimiento

- 1- Frente alguna de las siguientes situaciones, el personal policial debe concurrir a su médico particular y solicitar un certificado que justifique su inasistencia:
  - Atención de familiares enfermos (Art. 18 e). Se deberá adjuntar Historia Clínica del familiar.
  - Maternidad (Art 28 y 29)
  - Enfermedad (Art. 38). Se deberá adjuntar Historia Clínica (Anexo 2.2) en caso de que la licencia supere los 5 (cinco) días.
- 2- El empleado policial presenta el certificado médico ante Medicina Laboral.
  - *En el caso que el empleado se desempeñe en una dependencia que no cuente con Medicina Laboral, deberá presentar dentro de las 24 hs el certificado médico en su lugar de trabajo, desde donde se lo remitirá vía fax a la División de Medicina Laboral de la Unidad Regional correspondiente.*
- 3- Medicina Laboral, luego de convalidar la licencia, carga la licencia en el Sistema Informático de RRHH, consigna su firma en el Anexo 2.1, y entrega una copia del Anexo 2.1 Formulario 385 completo al empleado en el mismo momento de su presentación, que le quedará como constancia de la convalidación de sus días de ausencia.
  - *Para los casos de los empleados que hayan hecho llegar su certificado a través de su lugar de trabajo, Medicina Laboral remitirá el F. 385 al lugar de trabajo del empleado.*
- 4- Medicina Laboral sella el certificado particular, lo adjunta a su copia del Anexo 2.1 en el cual se deja constancia de la licencia concedida y lo archiva en el legajo sanitario del empleado.
- 5- La dependencia en la cual se desempeña el empleado policial deberá corroborar si la ausencia se encuentra justificada a través del Sistema Informático de Recursos Humanos.

### V. Requisitos de documentación

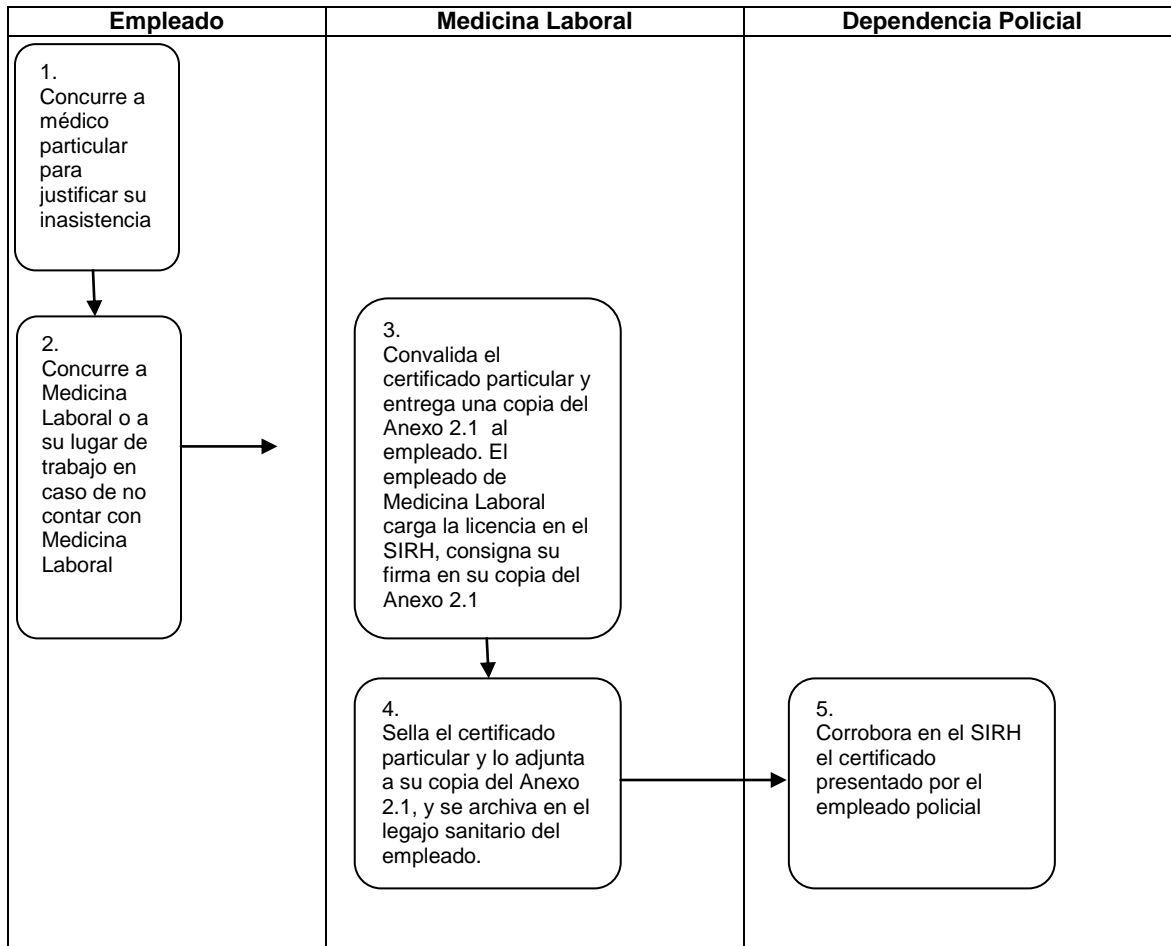
El certificado médico emitido por médico particular deberá contar con fecha de inicio y finalización de la licencia aconsejada, fecha del certificado, firma y sello del médico tratante. El Formulario 385 deberá contar con la firma del Médico Laboral de la correspondiente División de Medicina Laboral.



**VI. Anexos**

- Anexo 2.1 Formulario 385.
- Anexo 2.2 Modelo Historia Clínica.

**VII. Flujograma**







**Anexo 2.1**  
**Solicitud de Licencias Médicas**  
**F. 385**

PE RRHH - 02  
Revisión 1  
Emisión: 19/11/2014

Se deja constancia que : ..... DNI N°: .....

con funciones en: ..... Turno: .....

cuyos antecedentes médicos quedan archivados en su legajo sanitario en esta División, SI/NO le corresponden: ..... días de licencia por el Art. .... del R.L.V. a partir del día .....

..... y hasta el día ..... inclusive. Cod. Enf. ....

Observaciones .....

.....

Lugar y fecha ..... Profesional Actuante .....

*El presente formulario ha sido cargado en el Sistema Informático de Recursos Humanos por:*

.....

Jerarquía ..... Apellido y Nombre ..... DNI .....

Fecha: / /



## Historia Clínica

Completar con letra imprenta y legible

APELLIDO: .....

NOMBRE: .....

EDAD:      NACIONALIDAD:      DNI/LE/LC: .....

DOMICILIO: .....

DEPENDENCIA: .....

MOTIVO DE CONSULTA: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVOLUCION Y TRATAMIENTO EFECTUADOS: .....

.....

.....

.....

.....

.....

MEDICO QUE LO ASISTE: .....

LUGAR Y FECHA: .....



## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO RRHH – 03

# Solicitud de Licencias Especiales

### I. Objetivo

Gestionar correctamente la solicitud de licencias especiales del Personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- a. **Las Secciones de Personal de las dependencias policiales:** gestionan la solicitud de licencias y envían la información a las Secciones de Personal de la Unidad Regional para su carga.
- b. **Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales:** cargan la licencia en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- c. **La Sección Legajos del Área Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos:** controlan la información cargada por la Secciones de Personal de las Unidades Regionales y archivan el anexo previamente autorizado en el legajo personal.

### IV. Procedimiento

- 1- El empleado policial que desee solicitar alguna de las siguientes licencias, debe completar el Anexo 3.1 Solicitud de Licencias Especiales, con los datos allí requeridos:
  - Licencia por razones particulares Art. 26.
  - Licencia por 3 meses Art. 104.
  - Licencia por tenencia, guarda o tutela de menores de hasta siete (7) años de edad. Art 30.
  - Licencia sin remuneración por el término de un (1) año Art. 37.
- 2- El empleado debe presentar el Anexo 3.1 en su lugar de trabajo, para la autorización del Jefe de la dependencia en el espacio destinado a tal fin junto con la documentación requerida.
- 3- El Jefe autoriza y eleva el Anexo 3.1 al Jefe de la Unidad Regional/ Dirección que corresponda, para su autorización.
- 4- El Jefe de la Unidad Regional/ Director deberá remitir el Anexo 3.1 a la Sección Personal de la Unidad Regional/ Área Personal según corresponda.
- 5- Las Secciones de Personal de las Unidades Regional deberán remitir el formulario al Área Personal.
- 6- El Área personal deberá gestionar el correspondiente Decreto/ Resolución.
- 7- Una vez aprobado el Decreto/ Resolución por las partes requeridas, el Área Personal deberá remitir el Decreto/ Resolución a la Sección Personal/ Dirección/ Unidad Regional para notificación del empleado.
- 8- La dependencia notifica al empleado e informa a la Sección de Personal de la Unidad Regional para la carga de la información en el SIRH.
- 9- La Sección Personal de la Unidad Regional deberá cargar la Licencia en el Sistema Informático de Recursos Humanos y elevará la notificación del empleado policial a la Sección Legajos del Área Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos en donde se controlará y verificará que la licencia se encuentre correctamente cargada y la archivará en el legajo del empleado policial en referencia.

### V. Requisitos de documentación

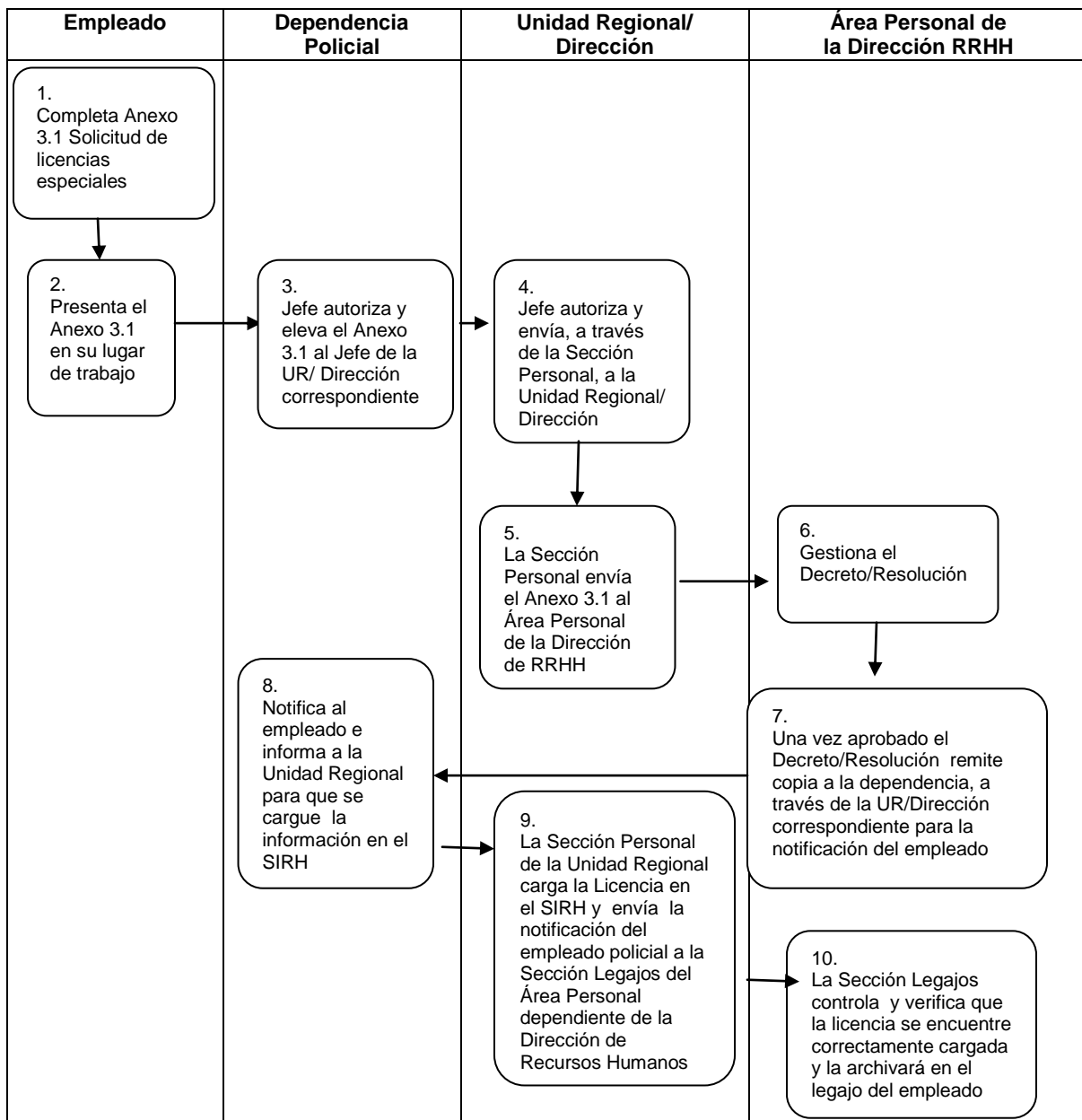
Los Anexos 3.1 correspondientes a las Solicitudes de Licencias provenientes de las dependencias policiales deberán contar con las firmas autorizadas del Jefe de la Dependencia donde se desempeña el empleado policial y del Jefe de la Unidad Regional que corresponda.



**VI. Anexos**

Anexo 3.1 Solicitud de Licencias Especiales.

**VII. Flujograma**





**Anexo 3.1**  
**Solicitud de Licencias Especiales**

PE RRHH - 03  
Revisión 1  
Emisión : 19/11/2014

Fecha

Apellido y Nombre del Empleado (Solicitante)

Jerarquía

DNI

Lugar de Trabajo  Unidad Regional

**Licencia a usufructuar (indicar con una X)**

Licencia 3 meses (Art. 104)	<input type="checkbox"/>
Licencia por Razones Particulares (Art. 26)	<input type="checkbox"/>
Licencia por adopción, guarda o tutela de menor (Art. 30)	<input type="checkbox"/>
1 año de licencia sin goce de haberes (Art. 37)	<input type="checkbox"/>

**Fecha de la licencia:**

Desde  Hasta

Cantidad de días totales

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

-----  
Autorizo a \_\_\_\_\_ (Apellido y Nombre) a usufructuar \_\_\_\_\_ días correspondientes al Art. \_\_\_\_\_, dado que la misma no afecta al servicio.

\_\_\_\_\_  
Fecha y firma del Jefe directo

\_\_\_\_\_  
Fecha y Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha y firma del Jefe Unidad Regional/ Dirección



**Anexo 3.1**  
**Solicitud de Licencias Especiales**

PE RRHH - 03

Revisión 1

Emisión : 19/11/2014

Licencia 3 meses (Art. 104)	Fotocopia DNI del empleado	
Licencia por Razones Particulares (Art. 26)	Fotocopia DNI del empleado	
	Fotocopia DNI del familiar (en caso que la licencia se encuentre relacionada con algún miembro familiar)	
	Historia clínica	
	Informe socioambiental	
	Instrumento de designación de funciones (en caso de licencia política encuadrada en Art. 26)	
Licencia por adopción, guarda o tutela de menor (Art. 30)	Fotocopia DNI del empleado Sentencia judicial Fotocopia DNI del menor	
1 año de licencia sin goce de haberes (Art. 37)	Fotocopia DNI del empleado	

Documentación que se adjunta (indicar con una X)

*El presente formulario ha sido cargado en el Sistema Informático de Recursos Humanos por:*

---

Jerarquía \_\_\_\_\_ Apellido y Nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO RRHH – 04

# Presentismo

### I. Objetivo

Controlar y registrar la asistencia del Personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- a. **Las Secciones de Personal de las dependencias policiales/Dirección:** son responsables de informar las novedades del personal a la Sección de Personal de la Unidad Regional/ Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda.
- b. **Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales:** son responsables de cargar las novedades en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- c. **El Área de Personal de la Dirección de Recursos Humanos:** es responsable de cargar la información de las Direcciones, relevar la información en el Sistema Informático de Recursos Humanos y realizar la pre liquidación del adicional "Presentismo".

### IV. Procedimiento

- 1- Diariamente, las Secciones de Personal de las dependencias policiales deben informar las novedades de presentismo a la Sección de Personal de la Unidad Regional correspondiente, utilizando el Anexo 4.1 Planilla de Presentismo Diario. Asimismo, las Direcciones, deben informar las novedades de presentismo al Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos, utilizando el mismo Anexo.
- 2- Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales/ Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, deberán cargar las novedades informadas en el Módulo Presentismo del Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 3- El Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos deberá, antes del día 5 de cada mes, realizar la pre liquidación de presentismo en base a la información que este cargada en el sistema y a la reglamentación vigente.
- 4- El Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos deberá enviar la pre liquidación al Área Finanzas antes del día 7 de cada mes para realizar la liquidación final de presentismo.
- 5- El Área Finanzas realiza la liquidación final.

### V. Requisitos de documentación

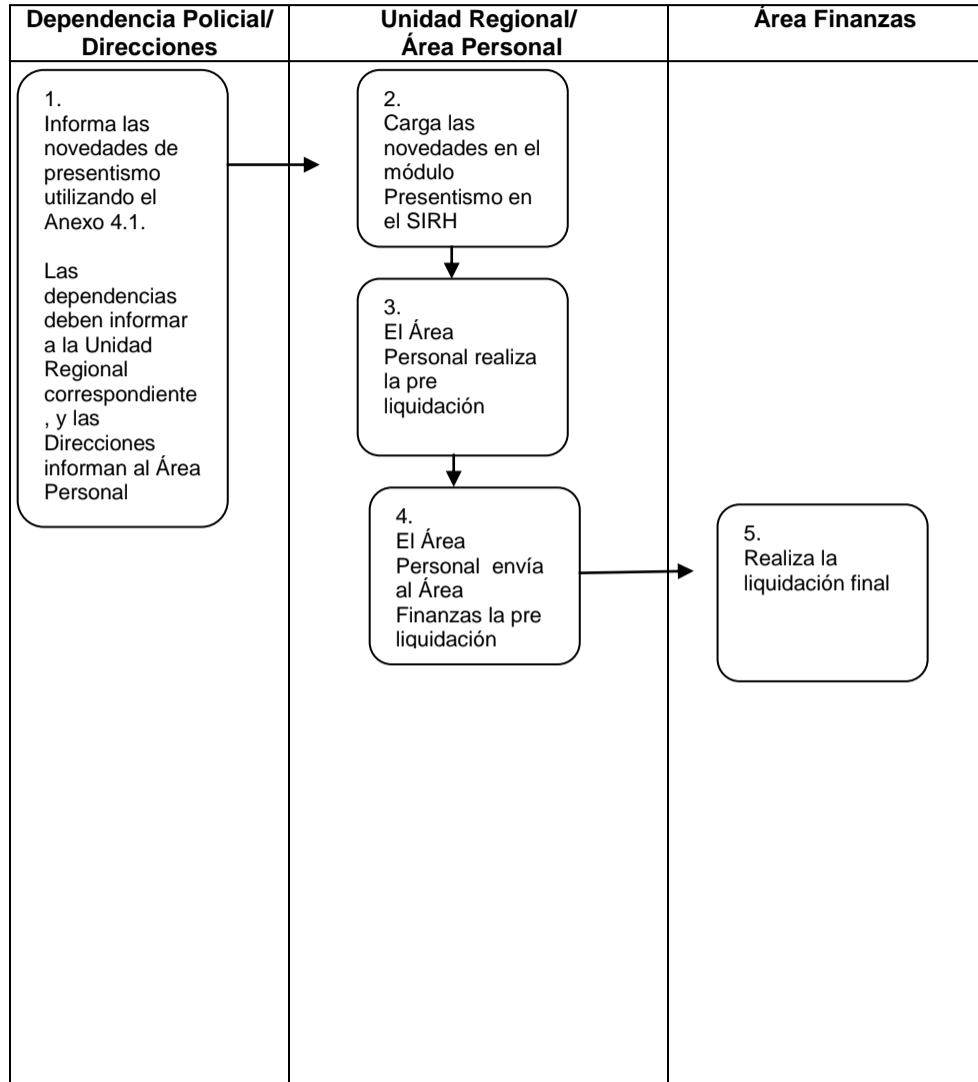
Los Anexos 4.1 Planilla de Presentismo Diario provenientes de las dependencias policiales deberán contar con la firma del Jefe de la Dependencia.

### VI. Anexos

Anexo 4.1 Planilla de Presentismo Diario.



VII. Flujoograma







**ANEXO 4.1**  
**Planilla de Presentismo Diario**

PE RRHH - 04  
Revisión 1  
Emisión: 19/11/2014

**Fecha:**

**Dependencia:**

**Unidad Regional/Dirección:**

N°	Apellido y Nombre	DNI	Estado (P/A)	Observaciones	Fecha y hora aviso

-----

**Firma del Jefe de Dependencia**

**Referencias: P- Presente**

**A- Ausente**

*El presente formulario ha sido cargado en el Sistema Informático de Recursos Humanos por:*

\_\_\_\_\_  
Jerarquía

\_\_\_\_\_  
Apellido y Nombre

\_\_\_\_\_  
DNI

Fecha:    /    /



## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO RRHH – 05

# Situación de Revista del Personal

### I. Objetivo

Mantener actualizada la información de revista de todo el personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- a. **Las Dependencias policiales:** deberán completar las planillas de Situación de Revista del personal y enviarlas a la Unidad Regional o Dirección (según corresponda) antes del día 5 de cada mes.
- b. **Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales:** deberán recibir las planillas de Situación de Revista del personal de las distintas dependencias y registrar las novedades en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- c. **El Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos:** deberá cargar las novedades de revista de todas las direcciones en el Sistema Informático de Recursos Humanos y controlar la información cargada por las unidades regionales. Además deberá archivar los Anexos en forma mensual.

### IV. Procedimiento

- 1- Cada dependencia policial (comisaria, división, jefatura de área, subcomisaria) deberá mensualmente completar el Anexo 5.1 Situación de Revista; en donde deberá informar las novedades respecto a la revista del personal de su dependencia.
- 2- La planilla de Situación de Revista, debidamente firmada, deberá ser remitida antes del día 5 de cada mes a la Unidad Regional de la que dependa, o a la Dirección, según corresponda.
- 3- Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales reciben el Anexo 5.1 y cargan la información en el Sistema Informático de Recursos Humanos y envía los Anexos al Área Personal.
- 4- Por su parte, las Direcciones reciben los Anexos 5.1 de sus dependencias y los envían a la Dirección de Recursos Humanos.
- 5- La Dirección de RRHH carga la información en el Sistema Informático de Recursos Humanos y envía los Anexos 5.1 al Área Personal.
- 6- El Área de Personal de la Dirección de Recursos Humanos recibe los Anexos 5.1, para su control y archivo.



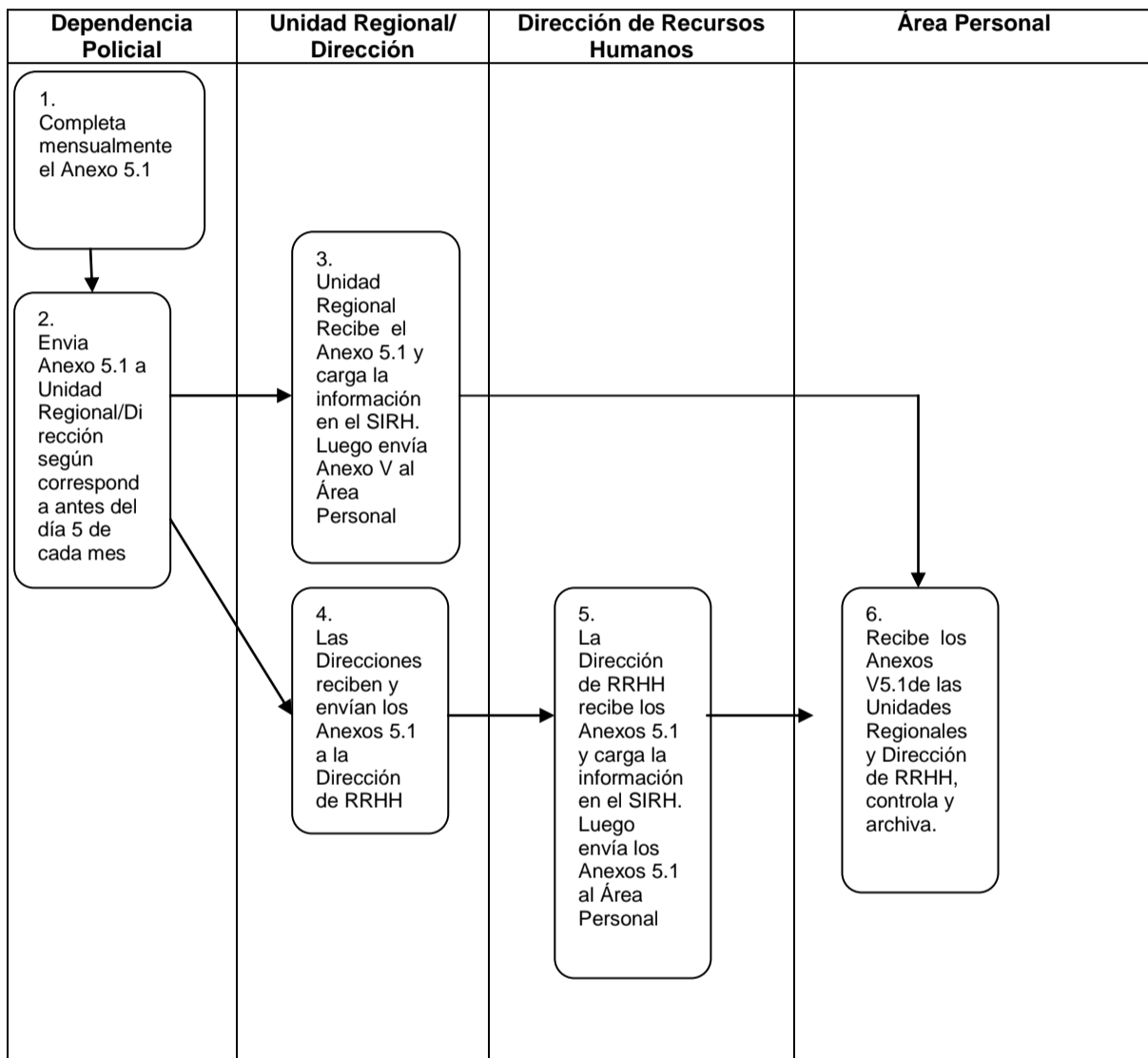
**V. Requisitos de documentación**

Los Anexos 5.1 Situación de Revista provenientes de las dependencias policiales deberán contar con las firmas autorizadas del Jefe de la Dependencia y Jefe de Unidad Regional o Dirección.

**VI. Anexos**

Anexo 5.1 Situación de Revista

**VII. Flujograma**





**ANEXO 5.1**  
**Situación de Revista Mensual**

PE RRHH - 05

Revisión 1

Emisión: 19/11/2014

Orden	Documento	Apellido y nombre	Agrupación	Escalañón	Jerarquía	Función 1	Función 2	Detalle de Funciones	Situación de revista	Arma S/N	Dedicación Especial (inciso 1175)	Licencias	Unidad Regional	Dependencia	Observaciones	Cumple tareas de seguridad S/N	Sujeto a Recargo S/N
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	



## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO RRHH – 06

## Gestión de Traslado del Personal

### I. Objetivo

Gestionar correctamente los traslados del Personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- a. **Las Dependencias policiales:** son responsables de iniciar el procedimiento del traslado.
- b. **Las Secciones de Personal de las Unidades Regionales:** son responsables de notificar al empleado y cargar el traslado interno en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- c. **El Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos:** es responsable de finalizar el proceso de traslado fuera de la jurisdicción y cargar el traslado en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

### IV. Procedimiento

1-Ante el caso de un **traslado interno (dentro de la misma jurisdicción):**

- a. El jefe de dependencia deberá Completar el Anexo 6.1 “Solicitud de Traslado Interno del Personal” en donde deberá consignar los datos del empleado y dejar sentado su opinión respecto del traslado (favorable o desfavorable) como así también las observaciones que creyera convenientes.
- b. Una vez firmado por el Jefe de dependencia, el anexo deberá ser remitido a la Unidad Regional o Dirección correspondiente para su autorización.
- c. El Jefe de Unidad Regional/Director autorizante deberá autorizar el traslado y enviar el Anexo 6.1 con su firma, a la Sección de Personal de la Unidad Regional/Jefatura. Si el traslado no fuese autorizado en esta instancia, deberá marcar en el anexo la opción NO AUTORIZADO y completar el campo de observaciones.
- d. La Sección/Área de Personal deberá notificar al empleado del traslado, a través de la dependencia de origen, utilizando el Anexo 6. 3 “Radio Modelo 1 Notificación de Traslado”.
- e. La Sección/Área de Personal deberá enviar el 6. 3 “Radio Modelo 1 Notificación de Traslado” a la dependencia de destino para la notificación del jefe.
- f. El Jefe de la Dependencia de Origen debe acusar recibo a través de un radio.
- g. El Jefe de la Dependencia de Destino debe acusar recibo a través de un radio.
- h. Una vez que el empleado se haya presentado en el nuevo destino, el jefe deberá notificar de tal situación a la Sección/ Área de Personal (según corresponda) a través de un Memorándum.
- i. La Sección de Personal de la Unidad Regional/Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá completar el Anexo 6.1 con los número de radio y cargar el traslado interno en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- j. Una vez hecha la carga, el empleado de Personal deberá consignar su firma en el lugar del formulario previsto a tal fin y remitir el Anexo a la sección Legajos del Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su correspondiente archivo
- k. Por último la Sección/Área de Personal deberá informar al Jefe de Unidad Regional /Director (según correspondiere) de la efectivización del traslado interno.

2- Ante el caso de un **trasladofuera de la jurisdicción:**

- a. El Jefe de Dependencia deberá Completar el Anexo 6.2 “Solicitud de Traslado del Personal Fuera de la Jurisdicción” en donde deberá consignar los datos del empleado y dejar sentado su opinión respecto del traslado (favorable o desfavorable) como así también las observaciones que creyera convenientes.Una vez firmado por el Jefe de Dependencia, el anexo deberá ser remitido al Jefe de Unidad Regional, quien de igual modo deberá dejar



- sentado en el formulario si su opinión es favorable o desfavorable, en cuyo caso completará el campo de observaciones.
- b. Una vez firmado por el Jefe de Unidad Regional, el anexo deberá ser remitido a la Dirección correspondiente para su autorización.  
Para los casos de traslados desde una dependencia dependiente de una Dirección (distinta a la Dirección de Seguridad), luego de la recomendación del jefe de Dependencia, la autorización será dada por el Director, obviando el paso por el Jefe de Unidad Regional.
  - c. Una vez autorizado el traslado, la Dirección de origen deberá enviar el Anexo 6.2 al Jefe de Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para que tome vista en el lugar del formulario destinado a tal fin.
  - d. El Área de Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar la Resolución de Traslado.
  - e. El Área de Personal deberá notificar de la Resolución al Jefe de la Unidad Regional, Jefe de Origen y Jefe de Destino a través del Anexo 6.3 "Radio Modelo 1 Notificación de Traslado".
  - f. El Jefe de Origen deberá notificar al empleado y acusar recibo al Área de Personal.
  - g. El Jefe de Destino deberá acusar recibo al Área Personal.
  - h. El Área Personal recepcionará los acuses de recibo.
  - i. Al momento de presentación del empleado en su nuevo destino, el jefe deberá informar de tal situación al Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos a través de un radio.
  - j. El área de Personal deberá completar el Anexo 6.2 con la información proveniente de los radios y posteriormente proceder a la carga de la información en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
  - k. Una vez hecha la carga, el empleado de Personal deberá consignar su firma en el lugar del formulario previsto a tal fin y remitir el Anexo a la sección Legajos del Área Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.
  - l. Por último el área de Personal deberá informar al Jefe de Unidad Regional y/o al Director de Origen (según correspondiere) de la efectivización del traslado.

## V. Requisitos de documentación

El Anexo 6.1 "Solicitud de Traslado Interno del Personal" y Anexo 6.2 "Solicitud de Traslado Fuera de la Jurisdicción" deberán contar con las firmas autorizadas del Jefe de la Dependencia donde se desempeña el empleado policial y Jefe de la Unidad Regional, ante el caso de un Traslado Interno; y con las firmas del Director correspondiente y del Jefe del Área Personal ante un Traslado fuera de la Jurisdicción.

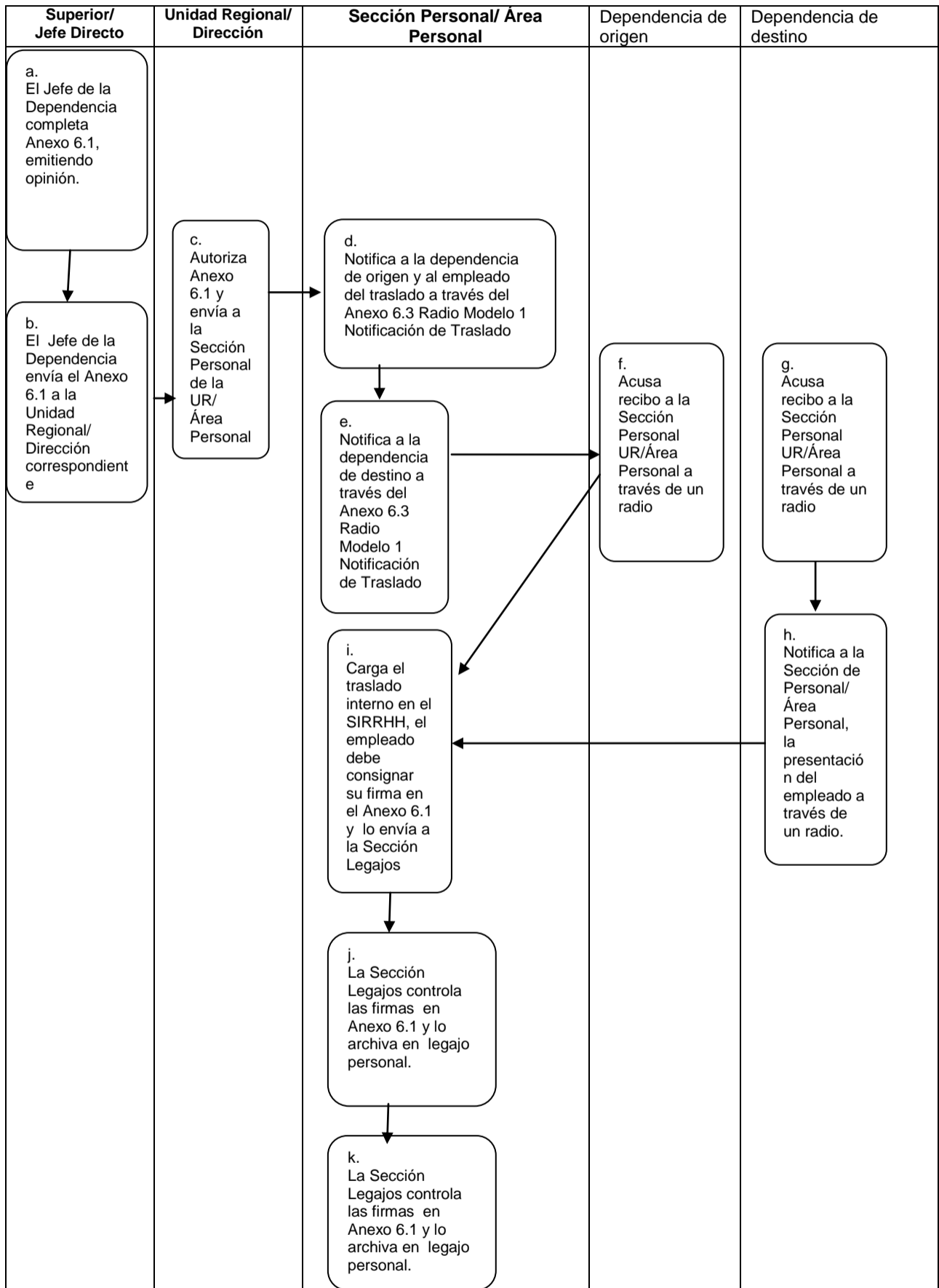
## VI. Anexos

- 1- Anexo 6.1 Solicitud de Traslado Interno del Personal.
- 2- Anexo 6.2 Solicitud de Traslado del Personal fuera de la Jurisdicción
- 3- Anexo 6.3 Radio Modelo1 Notificación de Traslado.



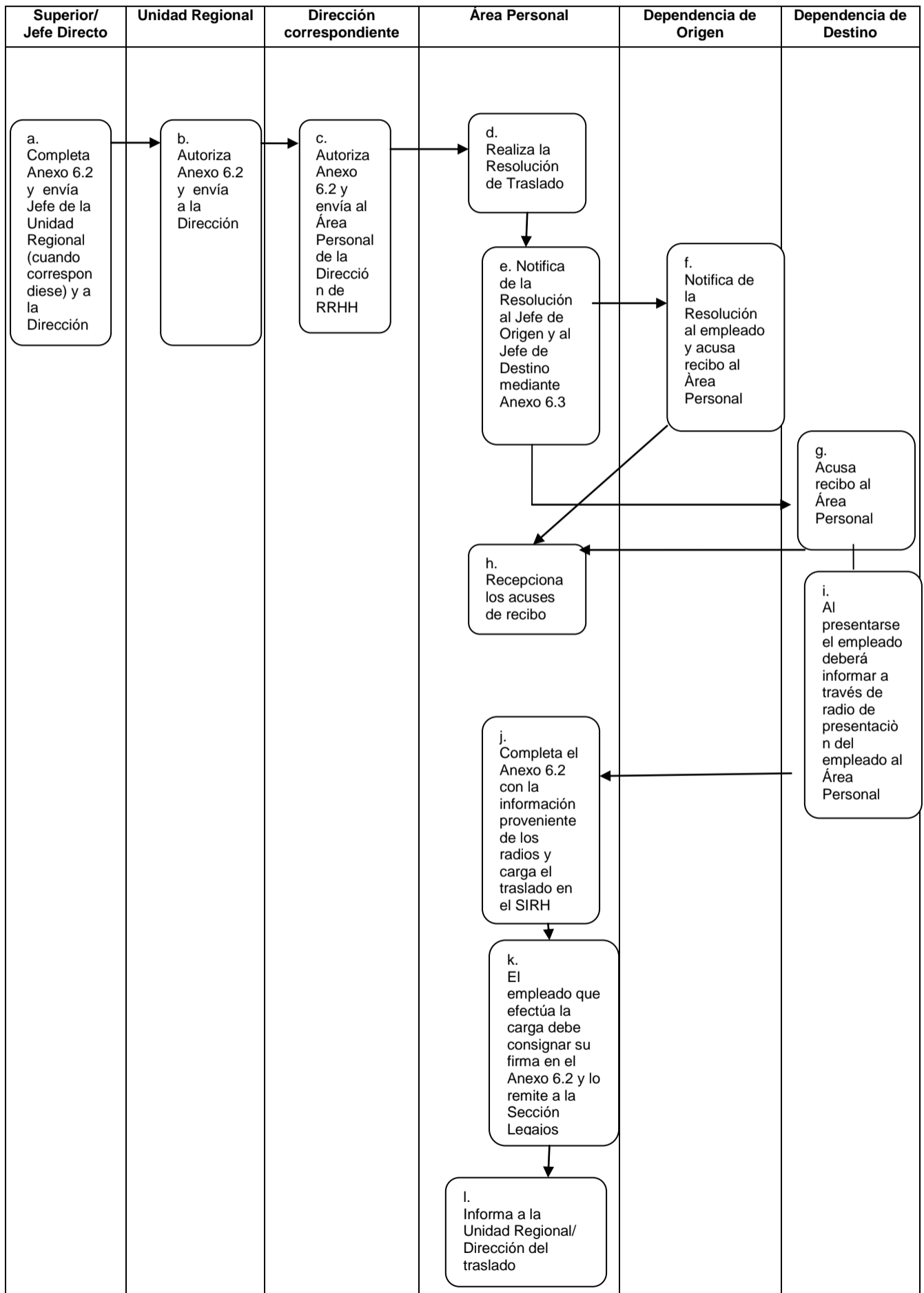
VII. FLUJOGRAMA

Traslado Interno





Traslado fuera de la Jurisdicción







**TRASLADO**

Apellido y Nombre del empleado a trasladar

Jerarquía

DNI N°

Solicitante

Dependencia de Origen  Unidad Regional

Dependencia de Destino  Unidad Regional

Motivo de traslado:  Razones de servicio  
 Solicitud del empleado

Opinión Jefe directo:  Favorable  
 Desfavorable

*Observaciones:*

\_\_\_\_\_  
**Fecha, Firma y aclaración del jefe de Dependencia**

AUTORIZO/ NO AUTORIZO (tachar lo que no corresponda) EL TRASLADO SOLICITADO

**Firma del Jefe de la Unidad Regional/ Director** \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de notificación del empleado  /  /  Radio N°

Fecha de notificación del Jefe de Dependencia de Destino  /  /  Radio N°

Fecha de presentación del empleado en nuevo destino  /  /  Radio N°

*El presente formulario ha sido cargado en el Sistema de Administración de Recursos Humanos por:*

\_\_\_\_\_  
 Jerarquía Apellido y Nombre DNI

Fecha: / /



**Anexo 6.2**  
**Solicitud de Traslado Fuera de la Jurisdicción**

PE RRHH- 06  
Revisión 1  
Emisión: 19/11/2014

**TRASLADO**

Apellido y Nombre del empleado a trasladar

Jerarquía

DNI N°

Solicitante

Dependencia de Origen  Unidad Regional

Dependencia de Destino  Unidad Regional

Motivo de traslado:  Razones de servicio  
 Solicitud del empleado

Opinión  Favorable

Jefe Dependencia:  Desfavorable

Observaciones:

---



---

**Firma del Jefe de Dependencia**

Opinión  Favorable

Jefe Unidad Regional:  Desfavorable

Observaciones:

---



---

**Firma del Jefe de Unidad Regional**

---

**Autorización Director de Origen**

---

**Visado Jefe de Área Personal**

Resolución N°

Fecha de notificación del empleado  /  /

Radio N°

Fecha de notificación del Jefe de Dependencia de Destino  /  /

Radio N°

Fecha de presentación del empleado en nuevo destino  /  /

Radio N°

<i>El presente formulario ha sido cargado en el Sistema de Administración de Recursos Humanos por:</i>		
Jerarquía	Apellido y Nombre	DNI
Fecha:	/	/



## **RADIOTELEGRAMA**

**DESTINO:** *(Jefe de Unidad correspondiente)*

*(Jefe dependencia procedencia del funcionario policial)*

*(Jefe dependencia nuevo destino del funcionario policial)*

**FECHA:**

-----  
**Nº** \_\_\_\_\_ **/14 DRH-B1(SyT)-**

*Para su conocimiento y notificación comunico que mediante Resolución COMA dictada por Jefatura de Policía y (Atendiendo Razones de Servicios)- (A su pedido) se traslado al (Nombre y Apellido del empleado policial) de (Lugar de Origen) a (Lugar de Destino) PUNTO Comunicar Cumplimiento y (Acusar recibo radio por el Jefe de la dependencia de procedencia y por el Jefe de la dependencia del nuevo destino del empleado policial) PUNTO FDO. (Jerarquía, Nombre y Apellido del Jefe Área Personal)*

*(Siglas personal y Jefe procedencia radio)*



## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICORRHH – 07

# Accidentes de Trabajo

### I. Objetivo

Gestionar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales ocurridos al personal de la Policía de la Provincia del Chubut.

### II. Alcance

Todos los trabajadores de la Policía de la Provincia del Chubut.

### III. Responsabilidades

Involucra a:

- a. **Las Secciones de Personal de las dependencias policiales y Unidades regionales/Dirección/ Área Personal/:** son los responsables de realizar la denuncia.
- b. **El Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos:** responsables decargan las novedades en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

### IV. Procedimiento

- 1- En caso de un accidente de trabajo, el empleado deberá comunicar tal situación a la dependencia a la que pertenezca.
- 2- El encargado de realizar las denuncias a la ART de la dependencia, deberá llamar a la aseguradora para denunciar el accidente y simultáneamente completar el formulario de informe de accidente de trabajo o enfermedad profesional. Al momento de realizar la denuncia, la aseguradora de riesgo asignará al evento un número de siniestro que deberá ser consignado en el extremo superior derecho de la planilla.
- 3- El encargado de realizar la denuncia deberá enviar un fax al Área Personal perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, inmediatamente después de completar la planilla, y guardara el original en el legajo viajero del empleado.
- 4- El Área de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir la planilla de denuncia de ART y cargar la información en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 5- Asimismo deberá ingresar en la página web de la ART para completar en el Sistema Informático de Recursos Humanos los datos de diagnóstico y alta del empleado.
- 6- Por último deberá archivar la documentación recibida en el legajo de accidentes del empleado

### V. Requisitos de documentación

Planilla de accidente de trabajo o enfermedad profesional con firma, aclaración y dni del denunciante.

### VI. Anexos

- 4- Planilla de accidente de trabajo o enfermedad profesional (Prevención ART).



VII. Flujograma

