



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2022 – Año de la memoria en homenaje a trabajadores y trabajadoras esenciales y a fallecidos en contexto de la pandemia COVID-19”. Ley N° 3473-A

Número:

DIR GRAL INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL -SGG

VISTO: los Decretos N° 1370/18, N°599/2020; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1370/18 implementa el Sistema Gestión de Trámites, para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos autárquicos y/o descentralizados, para el seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas;

Que asimismo estableció como órgano rector del SGT a la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, con la competencia para establecer las estrategias de implementación y uso del mismo, dictar normas complementarias y aclaratorias y realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema aprobado en el artículo 6° del Decreto up-supra mencionado;

Que el Decreto N°599/2020, implementa el módulo de “Trámites Electrónicos” del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objeto de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado;

Que el Decreto 1687/21 aprueba la obligatoriedad y el uso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de contar información integrada y en tiempo real del Recurso Humano que presta efectivamente servicios, sin importar su vínculo laboral.

Que resulta necesario aprobar los procedimientos y formularios

Por ello;

**LA DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN
GUBERNAMENTAL
DISPONE:**

ARTÍCULO 1º: Apruébase la puesta en funcionamiento como trámite electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) del trámite identificado en el sistema con el asunto: “SGRRHH-Sistema Gestión de Recursos Humanos”, y la causa: “Gestión de usuario-Módulo de Funciones” a partir de la fecha de aprobación del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2º: Apruébase el Procedimiento “**PR-02-113-005 Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones**” y el “**Formulario FO-02-113-005 Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones**”, que como Anexo I se adjuntan a la presente.

ARTÍCULO 3º: Comuníquese a las áreas involucradas, dése al registro de esta Dirección General y archívese.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO		PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones		Rev. 0	1 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. ROLES Y PERMISOS
5. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN
6. DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO
7. NORMATIVA RELACIONADA
8. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones	Rev. 0	2 de 7

1) OBJETO:

Definir el modo en el que se realiza el tratamiento de una solicitud de habilitación de un usuario en el módulo de Funciones dentro del Sistema Gestión de Recursos Humanos, asignación del agente en un rol y dependencia, modificación o la baja del usuario y las consecuencias inmediatas derivadas del mismo.

2) ALCANCE:

Todos los organismos que operen el SISTEMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

3) RESPONSABLES:

MA: Máxima autoridad de la jurisdicción/organismo.

RUO: Responsable de Unidad Organizativa: Responsable de una oficina de carrera o política.

DPO: Dirección Planificación Organizacional.

AE: Actuación Electrónica.

4) ROLES Y PERMISOS

Administrador: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

Administrador jurisdiccional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS U OFICINA QUE HAGA SUS VECES

Responsable Unidad Organizativa: RESPONSABLE DE UNA UNIDAD ORGANIZATIVA, CON OFICINA ACTIVA EN EL SISTEMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones	Rev. 0	3 de 7

Operador Designado: PERSONAL HABILITADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA, PARA OPERAR EN EL MÓDULO DE FUNCIONES EN LA OFICINA DE SU COMPETENCIA.

5) FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN:

FO 02-113-005- Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones (disponible en la Plataforma de Servicios Tu Gobierno Digital).

6) DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO:

TGD: Tu Gobierno Digital. Es una Plataforma de Servicios pensada y diseñada para crear un único medio digital y disponer en forma centralizada los servicios web ofrecidos por los organismos del Sector Público. <https://gobiernodigital.chaco.gov.ar/login>.

CAC: centro de acreditación ciudadana. (Actualmente funciona en el Centro de Gestión)

HABILITACIÓN DE USUARIO: Implica la habilitación del usuario en el Módulo de Funciones en el SGRRHH

MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO: Implica la modificación de los datos personales (mail, teléfono), los asociados a su perfil (Administrador Jurisdiccional, Responsable Unidad Organizativa u Operador Designado) o el cambio de oficina siempre que se mantenga en la órbita de un mismo jefe.

BAJA DE USUARIO: Implica la inhabilitación del usuario en Módulo de Funciones en el SGRRHH. Esta acción se debe aplicar cuando el operador ya no pertenece a la oficina dependiente de la autoridad solicitante o cuando ya no cumple las funciones por las cuales se le asignó el usuario.

Correo Institucional: Correo oficial con dominio **chaco.gob.ar** previsto en Decreto N°1841/16.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones	Rev. 0	4 de 7

7) NORMATIVA RELACIONADA:

- a) **Decreto N°: 1687/21** aprueba el Sistema Gestión de Recursos Humanos
- b) **Resolución 322/22:** Implementación del Módulo de Funciones
- c) **Reglamentación "TGD"** - decreto 1525/17

8) DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

<p>¡IMPORTANTE!</p> <p>REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA GRRHH.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser usuario de TGD. (ver parte III) <ol style="list-style-type: none"> a. Agente de planta: usuario TGD y haber agregado la aplicación "Sistema Gestión de Recursos Humanos". b. Personal contratado, becado, pasante: usuario TGD y haber acreditado identidad en CAC (Centro de Gestión situado en Casa de Gobierno) o hacerlo desde la plataforma TGD mediante ANSES, AFIP o MI ARGENTINA. (ver instructivo en TGD) 2. Contar con la autorización de la autoridad jerárquica competente, aplicando este procedimiento.
--

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones	Rev. 0	5 de 7

PARTE I – Habilitación, modificación o baja de Usuario en SGRRHH

- a) La **MA** o **RUO** inicia en **SGT** trámite electrónico **Ae** con **asunto**: “SGRRHH-Sistema Gestión de Recursos Humanos”, **causa**: “Gestión de usuario- Módulo de Funciones”. Completa formulario FO-02-113-005 Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones que se encuentra disponible allí consignando la solicitud que corresponda para cada agente.

Remite a **DPO** (Cuof 118).

Aclaración para iniciar trámite en SGT: En caso de no tener habilitado los perfiles de aprobación necesarios para iniciar trámite electrónico iniciar trámite vía mail institucional, por correo institucional personal a gestiondetramites@chaco.gob.ar o lo presenta en el **DA** de la **DGIM** mediante formulario FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT que se encuentra disponible en el sitio de Tu Gobierno Digital en “normativas”.

Aclaración para completar el formulario: Para el caso modificación de oficina a la que se encuentra asignado el operador (siempre que la oficina destino dependa de la misma autoridad que solicita la modificación), en el formulario se deberá completar en el campo “oficina” los datos de la oficina nueva a la que se desea asignar al operador.

- b) DPO recibe el trámite.

Analiza el FO-02-113-005 Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones

- i) **Habilitación:** busca al agente en la base de datos del **SGRRHH** y:

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones	Rev. 0	6 de 7

- (1) Si no se encuentra en el **SGRRHH**, comunica vía mail institucional al agente, potencial usuario, que debe dar inicio al proceso de registración en **TGD** y agregar la aplicación **SGRRHH**, según lo previsto en **Parte II** del presente procedimiento. Una vez cumplido vuelve dar aviso a **DPO** a fin de que continúe el procedimiento.
- (2) Si se encuentra en el sistema, le asigna en la oficina (en caso de corresponder) y perfil solicitado.

ii) **Modificación o baja:** busca al agente en la base de datos del **SGRRHH** y modifica los datos solicitados.

Comunica a la **MA** o **RUO**. Archiva trámite.

PARTE II - Acceso a TGD.

Para ser usuario de **SGRRHH** es **requisito** ser previamente usuario de **TGD**.

¿Cómo crear un usuario en TGD con vistas a ser usuario de SGT?

- a. **Si es agente de planta, debe:**
1. auto gestionarse el usuario **TGD**
 2. agregar la aplicación **SGRRHH**.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO		PR-02-113-005	
	Gestión de Usuarios SGRRHH - Módulo Funciones		Rev. 0	7 de 7

b. Si NO es agente de planta, debe:

1. auto gestionarse el usuario TGD en: <https://gobiernodigital.chaco.gov.ar/login>
2. concurrir a un **CAC** (Centro de Gestión situado en Casa de Gobierno) para acreditar su identidad como usuario TGD o hacerlo desde la plataforma TGD mediante ANSES, AFIP o MI ARGENTINA. (ver instructivo en TGD)
3. agregar la aplicación **SGRRHH**.

PARTE III– Auditoría de Gestión de usuarios

La **DPO** realizará periódicamente auditorías a la base de datos de usuarios a fin de detectar cuentas que se encuentren sin movimientos en el sistema (ingresos, consultas) en los últimos 6 meses, procediendo a dar la baja de oficio a los mismos.