



SANTA



Gestión de Suplencias Web

Ministerio de Salud
Secretaría de Planificación y R.R.H.H.
Dirección Provincial de Gestión de Procesos de Trabajo

1 ÍNDICE.

1	ÍNDICE.....	2
2	OBJETIVOS.	3
3	INTRODUCCIÓN.	4
4	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	5
4.1	ACTORES DEL SISTEMA	5
4.2	NORMATIVA APLICABLE.	5
4.3	FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....	5
4.4	VALIDACIONES DEL SISTEMA.	8
5	ACCIONES DEL SISTEMA.....	9
5.1	SOLICITUD DE USUARIOS.....	9
5.2	LOGIN EN SISTEMA WEB.	9
5.3	ALTA DE SERVICIOS DEL EFECTOR/NODO/DIRECCIÓN.....	10
5.4	GENERACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD DE SUPLENCIA.....	11
5.5	APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD.....	16
5.6	ASIGNACIÓN DE SUPLENTE – SOLICITUDES NUEVAS.	18
5.7	RENOVACIÓN DE SOLICITUDES.....	18
5.8	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN.	20
5.9	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN - USUARIOS DE LA D.G.P.....	21
5.10	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA – REGISTRO DE NOVEDADES.....	24
5.11	NÚMERO DE EXPEDIENTE – GESTIONES DE SUPLENCIA SOBRE CARGOS VACANTES	24
6	ESTIMACIÓN DE TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN	26
7	CONTACTO	27

2 OBJETIVOS.

- 2.1 Reducir los tiempos actuales de ejecución de la Gestión de Suplencias.
- 2.2 Ordenar el procedimiento estableciendo pautas para los diferentes actores.
- 2.3 Disminuir el margen de error del procedimiento a través de las validaciones establecidas en las diferentes instancias de la gestión.
- 2.4 Brindar una herramienta accesible a todos los actores del proceso.
- 2.5 Brindar una herramienta transparente y rápida de Gestión.
- 2.6 Permitir a los Usuarios hacer un monitoreo del trámite durante todo el proceso.
- 2.7 Generar información para la toma de decisiones de gestión.
- 2.8 Mejorar las tareas operativas de los actores que intervienen en el proceso.

3 INTRODUCCIÓN.

El Sistema de Gestión de Suplencias Web es una herramienta que no altera el procedimiento implementado para la Gestión de las Suplencias del Ministerio de Salud. El mismo se incorpora desde el inicio del trámite, buscando mejorar el procedimiento de autorización.

Esta innovación se suma a las modificaciones que se vienen realizando tendientes a mejorar las gestiones de suplencia, y cuyo objetivo final es mejorar los tiempos de liquidación de haberes de los agentes suplentes.

A través del Sistema de Gestión de Suplencias Web se emite la solicitud consignando los datos requeridos e indispensables. Ésta debe superar instancias de análisis y validación necesarias según se trate de un cargo ocupado o vacante, y de la situación de revista del titular.

Se debe tener en cuenta que el suplir personal dentro del sistema de Salud, muchas veces, reviste de carácter especial por ser indispensable para garantizar el derecho de la población. La herramienta viene a agilizar el proceso y busca dar respuesta veloz a la gestión.

Desde el 1/10/2017, todas las solicitudes de suplencia deben ser gestionadas a través de la plataforma alojada en el siguiente link: <https://cwww.santafe.gov.ar/supsalud>.

Se han realizado encuentros de capacitación en todos los Nodos de la provincia, teniendo como premisa la implementación en todos los efectores, direcciones y nodos pertenecientes al Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe.

4 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1 Actores del Sistema

- Dirección Provincial de Gestión y Bienestar de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Dirección General de Personal del Ministerio de Salud.
 - Departamento Temporarios.
 - Departamento Haberes.
 - Departamento Licencias.
 - Departamento Designaciones.
- Efectores de Salud Pública de la Provincia de Santa Fe.
- Nodos de Salud de la Provincia de Santa Fe.
- Direcciones Generales y Provinciales del Ministerio de Salud.
- Secretarías y Subsecretarías del Ministerio de Salud.

4.2 Normativa aplicable.

El proceso debe cumplir con las condiciones impuestas por la normativa vigente. Se enumera a continuación el marco regulatorio donde se establecen los criterios que dieron soporte al sistema.

- Decreto 3202/09.
- Decreto 522/13.
- Decreto 1919/89.
- Ley 9282.
- Decreto 2695/83.

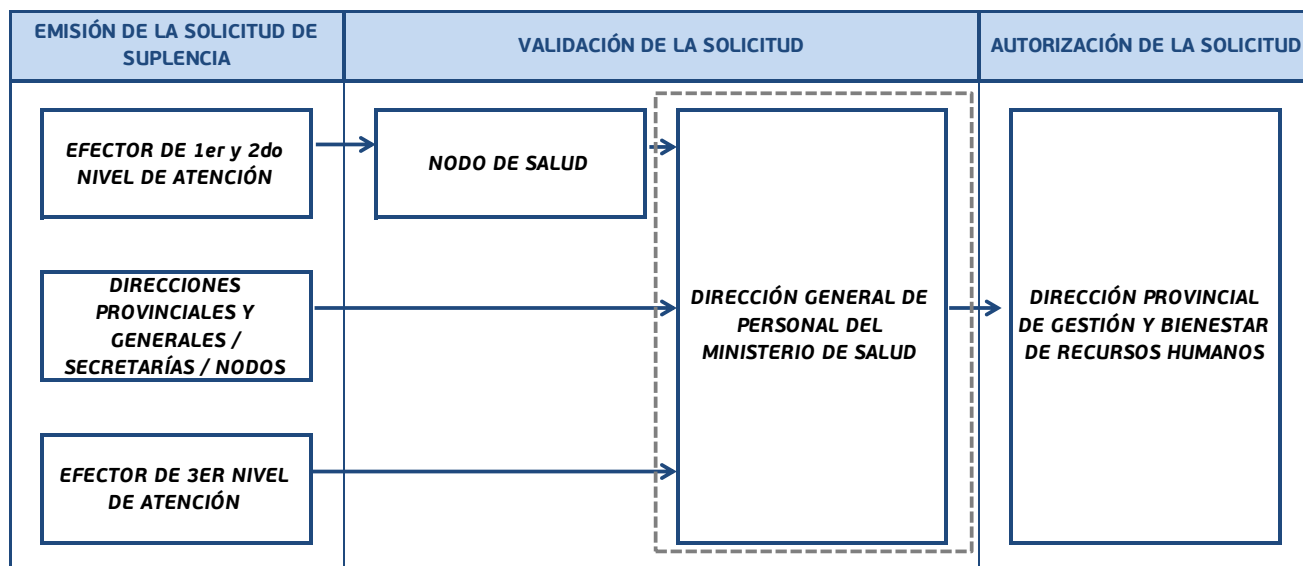
4.3 Flujograma del Proceso.

Como se mencionó previamente, el Sistema de Gestión de Suplencias Web es una herramienta que no modificó el flujo de las gestiones, se respetó lo convenido y establecido previamente.

Las tareas que deben desarrollar los diferentes actores del procedimiento, tampoco varían en relación a lo preestablecido. Cada Usuario del sistema tendrá una clave intransferible que permite gestionar y controlar el estado del trámite no sólo a partir del seguimiento temporal, sino en quién radica la responsabilidad de la próxima intervención.

Los agentes responsables de gestión de personal de las diferentes áreas solicitan la autorización para designar personal reemplazante a la Dirección Provincial de Gestión y Bienestar de Recursos Humanos, a través del Sistema de Solicitud de Suplencias Web.

- En el caso de Efectores de 1er y 2do Nivel de Atención, el trámite será validado por el nodo correspondiente haciendo el análisis normativo – sanitario. Luego del análisis del mismo, y si la validación es positiva, el trámite continúa en la Dirección General de Personal.
- En el caso de Efectores de 3er Nivel de Atención, la solicitud será enviada a la Dirección General de Personal.
- En el caso de las Subsecretarías, Direcciones Provinciales y Nodos, la solicitud será enviada a la Dirección General de Personal.



Dependiendo de la causal que deba suplirse, el trámite será derivado a las áreas competentes de la Dirección General de Personal para realizar las verificaciones tienen encomendadas según la normativa.

Se detallan a continuación las causales de licencia pueden ser suplidas dependiendo si el cargo está vacante u ocupado, y el Departamento que debe intervenir dentro de la Dirección General de Personal del Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe.

DescripcionCausal	Tipo Cargo	Interviene DGP
ABANDONO DE SERVICIO	O	Designaciones - Licencias
ACCIDENTE DE TRABAJO	O	Temporarios
ATENCION FAMILIAR ENFERMO	O	Temporarios
CAMBIO DE FUNCIONES	O	Temporarios
CANDIDATO POLITICO	O	Temporarios
CARGOS O COMISIONES TRANSITORIAS	O	Designaciones - Licencias
CAUSA JUDICIAL	O	Temporarios
CESANTIA DEL TITULAR	V	Designaciones
COMPENSATORIO	O	Temporarios
CONCURRENCIA A CONGRESOS/JORNADAS/CURSOS	O	Temporarios
DCTO. 3877	O	Temporarios
DESIGNACION EN CARGO POLITICO	O	Designaciones - Licencias
ENFERMEDAD DE CORTA DURACION	O	Temporarios
ENFERMEDAD DE TRABAJO	O	Temporarios
ENFERMEDAD LARGA DURACION	O	Temporarios
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESPECIALES	O	Temporarios
EXAMENES SECUNDARIOS Y/O UNIVERSITARIOS	O	Temporarios
FALLECIMIENTO	V	Designaciones
FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	O	Temporarios
FALTAS INJUSTIFICADAS	O	Temporarios
FRANQUICIA CON GOCE DE HABERES	O	Temporarios
FRANQUICIA SIN GOCE DE HABERES	O	Temporarios
GUARDA O TENENCIA JUDICIAL DE MENORES	O	Temporarios
INCAPACIDAD FISICA DEL TITULAR	V	Designaciones
INTEGRACION CONSEJO DE ADMINISTRACION	O	Temporarios
JORNADAS A COMPENSAR	O	Temporarios
JUBILACION DEL TITULAR	V	Designaciones
LICENCIA ANUAL ORDINARIA	O	Licencias - Temporarios
LICENCIA GREMIAL	O	Temporarios
LICENCIA POR ATENCION PATERNA	O	Temporarios
LICENCIA PREVIA A JUBILACION	O	Licencias - Temporarios
LICENCIA SIN GOCE DE HABERES	O	Licencias - Designaciones - Haberes
LICENCIA TERAPEUTICA	O	Licencias - Temporarios
MATERNIDAD	O	Temporarios
MATRIMONIO	O	Temporarios
MIEMBRO DE JUNTA DE ESCALAFONAMIENTO	O	Temporarios
PARTO PREMATURO	O	Temporarios
PARTO SIN NIÑO VIVO	O	Temporarios
PREPARTO	O	Temporarios
REEMPLAZO EN CARGOS SUPERIORES	O	Temporarios
RENUNCIA DEL TITULAR	V	Designaciones
RETENCION DE CARGO	O	Designaciones
REUBICACION	O	Temporarios
SUBROGANCIA	O	Temporarios
SUSPENSION DEL TITULAR	O	Temporarios
TAREAS ACORDES POR SECUELAS ENFERM. DEL AGENTE - DEFINITIVAS	O	Temporarios
TAREAS ACORDES POR SECUELAS ENFERM. DEL AGENTE - TRANSITORIAS	O	Temporarios
TAREAS DIFERENTES DEFINITIVAS	O	Temporarios
TAREAS DIFERENTES TRANSITORIAS	O	Temporarios
TRAMITE JUBILATORIO	O	Temporarios
TRASTORNOS EN EL EMBARAZO	O	Temporarios

* Ocupado

* Vacante

Luego de ser validado por la Dirección General de Personal, el trámite debe ser autorizado por la Dirección Provincial de Gestión y Bienestar de Recursos Humanos. Si el resultado de la intervención es la autorización, quien emite la solicitud debe asignar el suplente dentro del Sistema de Gestión de Suplencias Web y, a partir de la impresión del formulario, recabar las firmas que avalan la solicitud.

Luego de realizar dicho procedimiento, se debe enviar el formulario y la documental necesaria al correo electrónico del Departamento Temporarios o Designaciones, tal cual lo hacen actualmente dependiendo de la causal a ser suplida.

Correos:

- ✓ Dpto. Temporarios – temporarios@santafe.gov.ar
- ✓ Dpto. Designaciones – designacionesweb@santafe.gov.ar

Cabe destacar que la documental requerida va a depender de la situación en la que se encuentre el agente que va a realizar la suplencia. Si el mismo ya ha trabajado para el Estado en algún efector o se encuentra escalafonado a partir de la convocatoria enmarcada en el Decreto 522/13, el sistema toma los datos del agente automáticamente, por lo tanto no debe enviarse la documental que certifica la identidad de la persona. Sí debe enviarse toda documental que tenga vencimiento, el certificado de incompatibilidad y de disponibilidad horaria.

4.4 Validaciones del Sistema.

Una de las virtudes del Sistema de Gestión de Suplencias Web, es que a partir de la carga de datos se produce la validación de los mismos con las Bases de Datos que cuenta el Ministerio de Salud. Dicha acción tiende a mejorar los procesos, generando además mayor celeridad en el desarrollo de las acciones operativas.

Todos los datos que se completan a partir de las validaciones son inmodificables, por ser información fidedigna. Estas son detalladas a partir del punto 5, Acciones del Sistema.

5 ACCIONES DEL SISTEMA

5.1 SOLICITUD DE USUARIOS.

Al ingresar a la plataforma (<https://cwww.santafe.gov.ar/supsalud>), podrán solicitar los usuarios del Sistema de Gestión de Suplencias Web. Se deben indicar datos de contacto para hacer llegar las novedades a los Usuarios.

Los Usuarios son habilitados desde la Administración del Sistema, y se comunica la activación de los mismos al correo electrónico indicado en el formulario de alta de usuario.

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE USUARIOS' form within the 'Sistema de Administración de Suplencias' web application. The header includes the 'SANTA FE' logo and a 'Principal' link. The form is divided into two main sections: 'Datos personales' and 'Datos de ingreso'. The 'Datos personales' section contains fields for DNI, APELLIDO, NOMBRE, EMAIL DE CONTACTO, TELÉFONO DE CONTACTO, and DIRECCIÓN DE TRABAJO. It also includes dropdown menus for 'NODO' and 'EFECTOR'. The 'Datos de ingreso' section contains fields for 'NOMBRE DE USUARIO', 'PASSWORD', and 'VUELVA A ESCRIBIR EL PASSWORD'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Salir' buttons.

SOLICITUD DE USUARIOS			
Datos personales			
DNI (*)	APELLIDO (*)	NOMBRE (*)	EMAIL DE CONTACTO (*)
TELÉFONO DE CONTACTO (*)	DIRECCIÓN DE TRABAJO (*)		
NODO (*)	EFECTOR (*)		
Seleccionar ▼	SELECCIONAR ▼		
Datos de ingreso			
NOMBRE DE USUARIO (*)			
PASSWORD (*)	VUELVA A ESCRIBIR EL PASSWORD (*)		
Enviar		Salir	

5.2 LOGIN EN SISTEMA WEB.

Se realiza con un Usuario y Contraseña, personal e intransferible, delegando en cada Usuario la responsabilidad de las intervenciones.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE SUPLENCIAS
Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe

Principal

INGRESAR

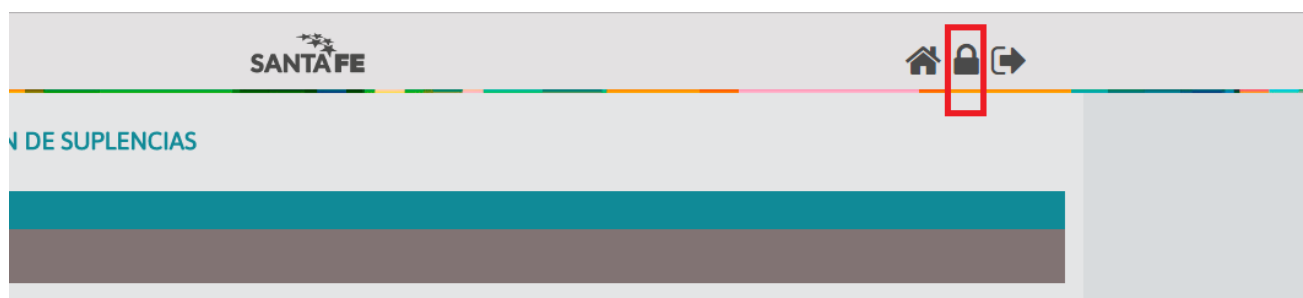
Administración: Ingrese usuario y contraseña

USUARIO:

CONTRASEÑA:

Acceder

Desde el Sistema de Gestión de Suplencias Web el Usuario podrá modificar la contraseña luego de haber ingresado con su Usuario. Si se requiere blanquear la clave deberá comunicarse al correo supsalud@santafe.gov.ar.



5.3 ALTA DE SERVICIOS DEL EFECTOR/NODO/DIRECCIÓN.

Cada agente por el cual se va a solicitar cubrir la suplencia, debe estar asociado a un "Sector específico de trabajo". Esto permite referenciar a cada agente en el lugar donde se desempeña dentro del efector. Al tener cada Efector una organización diferente, se brinda desde el sistema la opción para que puedan dar de alta y baja los Sectores.

Para realizar dicho procedimiento se deben seguir los pasos se ilustran a continuación.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE SUPLENCIAS
Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe

SOLICITUDES ASIGNACIÓN SUPLENTE RENOVACIONES INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA EFECTOR

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Datos de contacto NUEVA SOLICITUD +

Servicios hospitalarios

Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Validado DGP	Documentación Enviada	Acciones
-----	--------	---------	----------	---------------	-------	-------	--------------	-----------------------	----------

Lista de Servicios

Acciones	Descripción Servicio	Establecimiento
Crear servicio Ir al Inicio		

Crear Servicio

DESCRIPCION SERVICIO (*)

SERVICIO CRITICO (*)

NO

NODO

Seleccionar

EFECTOR

Seleccionar

- Se debe aclarar que aquellos Efectores que tienen Centros de Salud a cargo, no deben cargarlos como Servicios. Dicha situación debe ser indicada por correo a supsalud@santafe.gov.ar para que el perfil de usuario otorgado sea el pertinente.
- Todos los efectores de 1er Nivel de Atención tienen creado el servicio Atención Primaria, ya que es el único sector específico de trabajo que poseen.

5.4 GENERACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD DE SUPLENCIA.

- ✓ En la pestaña SOLICITUDES, se ven todos los trámites gestionados por el efector, se visualiza en qué instancia del proceso se encuentra cada uno, y el registro de la intervención de las áreas competentes.

SOLICITUDES SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN SUPLENTE RENOVACIONES EFECTOR								
CRITERIOS DE BÚSQUEDA								NUEVA SOLICITUD
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Desde	Hasta	Validado DGP	Autorizado	Acciones
418	26/07/2017	Burgadt, Maria Cecilia - 25566530	FERREYRA, MARIANELA NOEMI - 32331580	24/07/2017	22/08/2017	SI - 01/08/2017	SI - 01/08/2017	VER IMPRIMIR
417	25/07/2017	Orellano, Mirta Graciela - 12741523		27/07/2017	09/08/2017	PENDIENTE	PENDIENTE	VER IMPRIMIR
414	25/07/2017	Nieres, Hector Daniel - 24150177	GUTIERREZ QUIROZ, JORGELINA DAIANA - 36011180	19/07/2017	17/08/2017	PENDIENTE	PENDIENTE	VER IMPRIMIR
412	25/07/2017	Ortiz, Luciana Pilar - 29722208		21/07/2017	19/08/2017	PENDIENTE	PENDIENTE	VER IMPRIMIR
409	25/07/2017	Mi, Ceferino Horacio - 11263483		22/07/2017		PENDIENTE	PENDIENTE	VER IMPRIMIR

- ✓ En el botón NUEVA SOLICITUD, se puede iniciar un nuevo trámite. Se deberá seleccionar qué norma regula al cargo del agente a ser suplido.

NUEVA SOLICITUD

Ley 9282 Dcto. 2695

- ✓ Dentro de la solicitud, a partir del Login con Usuario y Contraseña, los siguientes campos de la Solicitud se completan automáticamente:
- Nodo de Salud
 - El del usuario ingresado
 - Efector:
 - En caso de ser usuario de un efector → el efector al que está asociado
 - En caso de ser usuario de un nodo o efector encargado de la gestión de efectores de 1er nivel → seleccionará un CAPS dependiente de su nodo/efector

NODO DE SALUD (*) SANTA FE N° DE REGISTRO (*)

EFECTOR (*) CS COLASTINE NORTE (COLASTINE) ✖

SECTOR ESPECÍFICO DE TRABAJO (*) ATENCION PRIMARIA

CAUSA DEL REEMPLAZO (*) Seleccionar

PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REEMPLAZO (*) DESDE HASTA

¿ES RENOVACIÓN DE SOLICITUD DEL SISTEMA ANTERIOR? (*) NO

SERVICIO CRÍTICO PERSONAL ÚNICO GUARDIAS EXCEPCIÓN

- ✓ Al registrar el DNI del Agente a ser suplido se traen de la base de datos utilizada, la información de los siguientes campos.
- Apellido y nombre del agente

- Efector donde radica el cargo (SARH).
- Situación de revista del agente a ser suplido
- Tarea, Agrupamiento y Cargo
- Carga Horaria del Agente
- ID-SARH

DEL TITULAR A SER SUPLIDO					
DNI (*)	APELLIDO (SI ES MUJER EL DE SOLTERA)	NOMBRES			
30701309	GOMEZ	GISELA VANESA			
EFECTOR			TAREA		
SANTA FE. HOSPITAL BASE REF. DR. J. B. ITURRASPE			ENFERMERA/O PROFESIONAL		
SITUACIÓN DE REVISTA	AGRUPAMIENTO	CARGO	HORAS	ID-SARH	
TITULAR	HOSPITALARIO ASISTENCIA	ENFERMERO / TECNICO HOSP. / JEFE DE SA	30	10542202	
DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA A SUPLIR					
FUNCIÓN (*)			CARGA HORARIA (*)		
ENFERMERA/O PROFESIONAL			30		

- ✓ Causa del reemplazo.
 - Se deberá seleccionar de la lista de causales
 - Forma de búsqueda: por coincidencia de caracteres ingresados

CAUSA DEL REEMPLAZO
Seleccionar
40
APROBACION DE CAUSALES NO PREVISTAS - DCTO 3202 ART. 40-a 9)
DCTO.405/99 - DCTO 405
LICENCIA ANUAL ORDINARIA - DCTO 1919 ART. 40/45

- ✓ Calendario para ingresar período
 - Se controlarán fechas adecuadas.
 - Se controlará si hay superposición de período solicitados sobre la misma ausencia.

PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REEMPLAZO																																											
DESDE	01/03/2017																																										
HASTA																																											
NOMBRES																																											
Mayo 2017 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lu</th> <th>Ma</th> <th>Mi</th> <th>Ju</th> <th>Vi</th> <th>Sá</th> <th>Do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do																																					
1	2	3	4	5	6	7																																					
8	9	10	11	12	13	14																																					
15	16	17	18	19	20	21																																					
22	23	24	25	26	27	28																																					
29	30	31																																									

La normativa que regula las solicitudes de suplencia sobre cargo ocupado, indica que son reemplazables aquellas ausencias de agentes que sean mayores a 15 días, a excepción de las situaciones que se mencionan a continuación:

- Servicio crítico.
- Personal único.
- Guardias.

Esto motiva que para solicitar una suplencia por menos días, deba indicarse que la necesidad de cobertura de la misma se debe a alguna de las situaciones previamente mencionadas.

Se ha agregado la opción de "Excepción" para aquellos casos particulares. Si la misma es seleccionada se abre un campo de observaciones donde el Usuario deberá obligatoriamente detallar el motivo de la solicitud de suplencia.

NODO DE SALUD (*) RAFAELA	Nº DE REGISTRO (*)								
EFFECTOR (*) CS PALACIOS (PALACIOS)	✖								
SECTOR ESPECÍFICO DE TRABAJO (*) ATENCION PRIMARIA									
CAUSA DEL REEMPLAZO (*) ENFERMEDAD LARGA DURACION - DCTO 1919 ART. 16	<table><tr><td>SERVICIO CRÍTICO</td><td>PERSONAL ÚNICO</td><td>GUARDIAS</td><td>EXCEPCIÓN</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	SERVICIO CRÍTICO	PERSONAL ÚNICO	GUARDIAS	EXCEPCIÓN	☒	☐	☐	☐
SERVICIO CRÍTICO	PERSONAL ÚNICO	GUARDIAS	EXCEPCIÓN						
☒	☐	☐	☐						
¿ES RENOVACIÓN DE SOLICITUD DEL SISTEMA ANTERIOR? (*) NO	PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REEMPLAZO (*) DESDE 04-10-2017 HASTA 11-10-2017								

Ejemplo de Solicitud de Suplencia Completa:

SUPLENTE - REEMPLAZANTES DTO. 2695/83 DECRETO 3202/05 - FORMULARIO DE SOLICITUD				
NODO DE SALUD (*) ROSARIO		Nº DE REGISTRO (*) 389		
EFECTOR (*) HOSP DE NIÑOS ZONA NORTE				
SECTOR ESPECÍFICO DE TRABAJO (*) BACTERIOLOGÍA		SERVICIO CRÍTICO ☐	PERSONAL ÚNICO ☐	EXCEPCIÓN ☒
CAUSA DEL REEMPLAZO (*) EXAMENES SECUNDARIOS Y/O UNIVERSITARIOS - DCTO 1919 ART. 54		PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REEMPLAZO (*) DESDE 16-08-2017 HASTA 25-08-2017		
¿ES RENOVACIÓN DE SOLICITUD DEL SISTEMA ANTERIOR? (*) NO				
DEL TITULAR A SER SUPLENIDO				
DNI (*) 23117147	APELLIDO (SI ES MUJER EL DE SOLTERA) ROMERO	NOMBRES ROSSANA DEL CARMEN		
EFECTOR ROSARIO, HOSPITAL DE NI		POSICIÓN REAL	TAREA PERSONAL ADMINISTRATIVO	
SITUACIÓN DE REVISTA TITULAR	AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CARGO EJECUTIVO - CATEGORÍA 01	HORAS 30	ID-SARH 10536930
DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA A SUPLENIR				
FUNCIÓN (*) ADMINISTRATIVO		CARGA HORARIA (*) 30		
ADICIONALES (LOS PERCIBIDOS POR EL TITULAR DEL CARGO) - MARQUE SI CORRESPONDE ALGUNO				
GUARDIAS ROTATIVAS NO	HORARIOS DE ROTACIÓN			
MAYOR JORNADA NO	GUARDIAS PASIVAS NO			
APS (SI TRABAJA EN CENTRO DE SALUD) NO	ESTABLECIMIENTO (DE APS)			
CUIDADOS INTENSIVOS ☐ UTI ☐ UCO ☐ NEO ☐ HEMODIALISIS ☐ NO CORRESPONDE				
OBSERVACIONES				
SALIR				

5.5 APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD.

Aprobación NODO

Si corresponde, el trámite debe ser aprobado por el NODO. Ingresando con el usuario y contraseña, los encargados de realizar dicha acción podrán visualizar todos los trámites requieren intervención.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

NODO: EFECTOR:

DOCUMENTO TITULAR: APELLIDO TITULAR: CAUSAL:

Validación DGP – Área que corresponda

En la pestaña VALIDACIÓN DE SOLICITUDES, se visualizan todos los trámites requieren intervención del área.

SOLICITUDES SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES VALIDACIÓN DE SOLICITUDES RENOVACIONES VALIDACIÓN DE RENOVACIONES EFECTOR							
CRITERIOS DE BÚSQUEDA							
Nro	Inicio	Efector	Nodo	Titular	Desde	Hasta	Acciones
317	20/07/2017	HOSP DR 1 B ITURRASPE	Santa Fe	Alegre, Silvia Marcelina G - 11790305	07/08/2017	18/08/2017	VER IMPRIMIR
315	20/07/2017	HOSP DR 1 B ITURRASPE	Santa Fe	Busto, Maria Del Carmen - 27620530	14/08/2017	28/08/2017	VER IMPRIMIR
313	20/07/2017	HOSP DR 1 B ITURRASPE	Santa Fe	Vallejos, Ileana Gisela - 26290000	01/08/2017	22/08/2017	VER IMPRIMIR

La acción de validar se visualiza al final del trámite, al que se ingresa a partir del botón VER.

VALIDAR SOLICITUD NRO 536

¿VALIDA?

SELECCIONAR
SI
NO

Validar Adicionales	Percibe Titular
GUARDIAS ROTATIVAS: 06 a 14- 14 a 22; 22 a 06	NO
MAYOR JORNADA: 40	NO

Autorización de la Suplencia por parte de la Dirección Provincial de Gestión y Bienestar de Recursos Humanos.

El trámite de autorización se da por concluido luego de la intervención de la Dirección, a través de los coordinadores de 1er y 2do Nivel y 3er Nivel.

SOLICITUDES AUTORIZACIÓN SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES EFECTOR							
CRITERIOS DE BÚSQUEDA							
Nro	Efector	Nodo	Titular	Desde	Hasta	Autorizado	Acciones
503	HOSP DR J B ITURRASPE	Santa Fe	Sigaucho, Maria Emilia - 27320158	14/07/2017	28/07/2017	PENDIENTE	
491	HOSP DR J B ITURRASPE	Santa Fe	Gonzalez, Paola Veronica - 24131889	28/07/2017	26/08/2017	PENDIENTE	
490	HOSP PROVINCIAL	Rosario	Rodriguez, Carlos Ariel - 17872700	19/07/2017	18/08/2017	PENDIENTE	
489	HOSP DE NIÑOS ZONA NORTE	Rosario	Ochoa Y Gomez, Maria Veronica - 28148430	01/08/2017	15/08/2017	PENDIENTE	

Se interviene en el trámite a partir del botón AUTORIZAR. Este muestra la Solicitud completa, incluyendo lo plasmado a partir de las acciones de los actores participan previamente.

OBSERVACIONES

VALIDADO: SI - OBSERVACIONES DE LA VALIDACIÓN:
EN SARH A PARTIR 17/07/17

Efector	Nodo	Titular	Desde	Hasta	Autorizado
HOSP DR J B ITURRASPE	Santa Fe	Sigaucho, Maria Emilia - 27320158	14-07-2017	28-07-2017	PENDIENTE

¿AUTORIZA?
SELECCIONAR

DESDE
HASTA

Autorizar Adicionales

GUARDIAS ROTATIVAS: 6 a 14Hs - de 14 a 22Hs - de
NO

MAYOR JORNADA: 40
NO

OBSERVACIONES

GUARDAR

CERRAR

* Si la solicitud es rechazada en cualquiera de las intervenciones (nodo/DGP/RRHH), se deberá obligatoriamente detallar el motivo en el campo "Observaciones".

5.6 ASIGNACIÓN DE SUPLENTE – SOLICITUDES NUEVAS.

Dicha acción se puede realizar sobre las solicitudes que hayan sido autorizadas.

SOLICITUDES SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN SUPLENTE RENOVACIONES EFECTOR							
CRITERIOS DE BÚSQUEDA							
Nro	Titular	Suplente	Desde	Hasta	Validado DGP	Autorizado	Acciones
287	Lobo, Veronica Elda Patricia - 26977955		17/08/2017	31/08/2017	SI - 31/07/2017	SI - 01/08/2017	ASIGNAR SUPLENTE
280	Echague, Miguel Angel - 22168160		03/08/2017	07/08/2017	SI - 28/07/2017	SI - 01/08/2017	ASIGNAR SUPLENTE
278	Martinez, Marcia Carolina - 28074244		15/08/2017	22/08/2017	SI - 28/07/2017	SI - 31/07/2017	ASIGNAR SUPLENTE
277	Gutierrez, Susana Maria Del Carmen - 14992589		01/08/2017	14/08/2017	SI - 28/07/2017	SI - 31/07/2017	ASIGNAR SUPLENTE
276	Bogni, Jorge Roberto - 21998922		25/05/2017	05/06/2017	SI - 25/07/2017	SI - 27/07/2017	ASIGNAR SUPLENTE
275	Filippi, Maria Martha - 24995475		04/05/2017	15/05/2017	SI - 25/07/2017	SI - 26/07/2017	ASIGNAR SUPLENTE

- ✓ Seleccionando la acción "Asignar Suplente", se puede realizar el procedimiento.
- ✓ En primer lugar se deberá consignar la Fecha de toma de posesión del Agente Suplente. Esta no puede extralimitar el período autorizado.
- ✓ Al registrar el DNI del Agente a ser suplido se traen de la base de datos utilizada, la información de los siguientes campos.
 - Apellido y nombre del agente
 - CUIL
 - Fecha de Nacimiento

DEL AGENTE SUPLENTE			
TOMA DE POSESIÓN 17-08-2017			
DNI 	APELLIDO (SI ES MUJER EL DE SOLTERA)		NOMBRES
CUIL 	FECHA DE NACIMIENTO	TÍTULO HABILITANTE Seleccionar	
			GUARDAR

Si el agente es un nuevo trabajador del Ministerio de Salud, se deberán completar manualmente los datos mencionados previamente.

- ✓ El trámite de solicitud de suplencia finaliza al asignar el Suplente.

5.7 RENOVACIÓN DE SOLICITUDES.

La Renovación de Suplencias es uno de los procedimientos habituales de gestión que realizan los efectores. Se ha creado un procedimiento que busca agilizar las solicitudes, respetando el procedimiento preestablecido. Cabe mencionar que las renovaciones, a excepción de los trámites cuya

causal es el otorgamiento de una Tarea Diferente Definitiva al Titular, no deben pasar por un proceso de Autorización.

Accediendo a través de la pestaña RENOVACIONES, se puede visualizar una pantalla donde consignando el DNI del Titular del cargo, podrá seleccionar RENOVAR la suplencia a partir del registro del trámite previo.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

DOCUMENTO TITULAR
20167185

TITULAR: Lepez, Andrea Ivana - 20167185

Nro	Efector	Causal	Desde	Hasta	Suplente	Acciones
254	HOSP DR JOSE MARIA CULLEN	TAREAS ACORDES POR SECUELAS ENFERM. DEL AGENTE - TRANSITORIAS - DCTO 1919 ART. 17 a)	13/07/2017	26/12/2017	MURILLAS, MARÍA DEL HUERTO - 29520067	SELECCIONAR

Al ingresar al trámite, se deben completar los campos indicando la causal de la renovación, el nuevo período solicitado, toma de posesión del Suplente y la asignación del agente. La asignación del suplente tiene un botón que permite recuperar los datos del agente que se ha desempeñado en la suplencia previa, agilizando la carga de datos.

DE LA RENOVACIÓN

CAUSA DE LA RENOVACIÓN (*) PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA LA RENOVACIÓN (*)
DESDE HASTA

TOMA DE POSESIÓN

DNI APELLIDO (SI ES MUJER EL DE SOLTERA) NOMBRES

CUIL FECHA DE NACIMIENTO TITULO HABILITANTE

ACLARACIÓN – RENOVACIONES DE TRÁMITES DEL SISTEMA DE SOLICITUDES ANTERIOR:

Si la renovación es sobre un trámite gestionado con el sistema de solicitudes de suplencias previo, es decir con el envío de correos electrónicos, debe indicarse que es una renovación al ingresarla como NUEVA SOLICITUD.

SUPLENTE - REEMPLAZANTES LEY 9282 DECRETO 3202/05 - FORMULARIO DE SOLICITUD

NODO DE SALUD (*)
RAFAELA

Nº DE REGISTRO (*)

EFFECTOR (*)
CS MONTEFIORE (MONTEFIORE)

SECTOR ESPECÍFICO DE TRABAJO (*)
ATENCION PRIMARIA

CAUSA DEL REEMPLAZO (*)
ATENCION FAMILIAR ENFERMO - DCTO 1919 ART. 23

SERVICIO CRÍTICO ☐ PERSONAL ÚNICO ☒ GUARDIAS ☐ EXCEPCIÓN ☐

PERIODO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REEMPLAZO (*)
DESDE HASTA

¿ES RENOVACIÓN DE SOLICITUD DEL SISTEMA ANTERIOR? (*)
NO

Si ya se ha realizado una gestión a través del Sistema de Suplencias Web, la renovación debe realizarse como se indica en el ítem anterior.

5.8 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN.

Como se marca en el punto 4.3, la documentación debe ser enviada vía correo electrónico.

Para imprimir el formulario que deben utilizar para recabar la firma de las autoridades, deben acceder al gestor de solicitudes, y dentro de la columna "Acciones" encontrarán la función IMPRIMIR.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA										
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Aprobado Nodo	Validado DGP	Autorizado	Acciones
1502(R)	11/09/2017	Basavilbaso, Marcos Antonio - 14899616			01/08/2017	30/09/2017	SI - 11/09/2017	SI - 11/09/2017	SI - 11/09/2017	 
1500	11/09/2017	Sayago, Alejandra Soledad - 33933910			18/08/2017	16/10/2017	SI - 11/09/2017	PENDIENTE	PENDIENTE	 IMPRIMIR
1499(R)	11/09/2017	Troncoso, Juan Domingo - 14072669			01/09/2017	30/09/2017	SI - 11/09/2017	SI - 11/09/2017	SI - 11/09/2017	 
1498	11/09/2017	Pereyra, Maria Isabel - 16010693			04/09/2017	15/09/2017	SI - 11/09/2017	PENDIENTE	PENDIENTE	 

El trámite debe tener registrada en el Sistema de gestión de suplencias Web la marca que indica que se ha enviado la documentación correspondiente al correo del área de la D.G.P. pertinente. Esta acción se lleva a cabo desde el gestor de SOLICITUDES, donde en la columna "**Documentación enviada**" se podrán realizar las siguientes acciones luego de asignar el suplente:

- Indicar si la documentación ha sido enviada. Haciendo click sobre el botón dentro de la columna y confirmando el envío.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA										NUEVA SOLICITUD +
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Validado DGP	Autorizado	Documentación Enviada	Acciones
2043	25/09/2017	Cabaña, Natalia Romina - 30292587	CANO, EMILIA NEREA - 34302168	17/09/2017	17/09/2017	16/10/2017	SI - 27/09/2017	SI - 27/09/2017		 

SOLICITUDES ASIGNACIÓN SUPLENTE RENOVACIONES INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA EFECTOR										
CRITERIOS DE BÚSCA										NUEVA SOLICITUD +
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Validado DGP	Autorizado	Documentación Enviada	Acciones
2043	25/09/2017	Cab...		17/09/2017	17/09/2017	16/10/2017	SI - 27/09/2017	SI - 27/09/2017	☐	

CONFIRMAR ACCIÓN

¿La documentación ha sido enviada?

Cancelar

Confirmar

- Verificar si la documentación enviada ha sido recibida y si la misma está completa o incompleta, en ese caso podrán verificar qué documental deben enviar.
 - Si el mensaje es **DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**, posando el cursor podrá ver la documental faltante. Cuando se realiza el envío de dicha documentación, deberá marcarlo en el trámite.
 - Si el mensaje es **DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN DGP**, la documentación ha sido recibida Completa. La gestión por la plataforma ha finalizado.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA										NUEVA SOLICITUD +
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Validado DGP	Autorizado	Documentación Enviada	Acciones
101	13/09/2017	Suarez, Daniel	Albizzati,	01/09/2017	01/09/2017	30/09/2017	SI - 13/09/2017	SI - 13/09/2017	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA ☐	
99(R)	11/09/2017	Rodriguez, Rosalia	CASCO, RUBEN	09/08/2017	09/08/2017	30/09/2017	SI - 11/09/2017	SI - 11/09/2017	DOCUMENTACIÓN FALTANTE	
97	08/09/2017	Falconi, Paula	LAZZARONI		01/09/2017		SI - 08/09/2017	SI - 11/09/2017	12-09-2017 : FOTO 4X4 12-09-2017 : TITULO 12-09-2017 : DOCUMENTO	
92	07/09/2017	Romero, Daniel	Alloatti, Martin	12/09/2017	07/09/2017	30/09/2017	SI - 07/09/2017	SI - 07/09/2017	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA ☐	
91	04/09/2017	Falconi, Paula	LAZZARONI	04/09/2017	04/09/2017	30/09/2017	SI - 04/09/2017	SI - 04/09/2017	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA ☐	
84	08/08/2017	Suarez, Daniel	Casini, Maria	13/07/2017	01/07/2017	07/08/2017	SI - 08/08/2017	SI - 08/08/2017	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN DGP	

5.9 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN - Usuarios de la D.G.P.

La Dirección General de Personal del Ministerio de Salud debe marcar en cada trámite la recepción de la documental. Esta acción es llevada a cabo por el departamento que corresponda, y se realiza desde el gestor de SOLICITUDES, donde en la columna "Documentación recibida" tendrán la posibilidad de realizar la marca sobre aquellos trámites que el efector haya indicado que la documental ha sido enviada. Al momento de realizar la marca, debe indicarse si la documental ha sido RECIBIDA COMPLETA o INCOMPLETA. Si esto último sucede, la DGP informará la documental faltante y el efector tendrá la chance de completar el envío y marcarlo, dejando luego en el departamento de la DGP que corresponda, la opción de marcar se recepcionó la documentación necesaria.

Quedará registrado el historial de la recepción de la documentación para cada trámite. En el caso que se registre Documentación INCOMPLETA en los envíos, se podrá analizar la fecha y documentación faltante para cada intervención.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA											NUEVA SOLICITUD +	
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Aprobado Nodo	Validado DGP	Autorizado	Documentación Recibida	Acciones	
99(R)	11/09/2017	Rodriguez, Rosalia	CASCO, RUBEN	09/08/2017	09/08/2017	30/09/2017	NO CORRESPONDE	SI - 11/09/2017	SI - 11/09/2017			
98(R)	08/09/2017	Forchino	Casini, Maria	15/09/2017	15/09/2017	30/09/2017	NO CORRESPONDE	PENDIENTE	PENDIENTE			
94	07/09/2017	Icasuriaga	ROMERC	01/09/2017	01/09/2017	30/09/2017	NO CORRESPONDE	SI - 07/09/2017	SI - 07/09/2017			

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

DOCUMENTO FALTANTES

Seleccionar

Seleccionar

COMPLETA

INCOMPLETA

CANCELAR

GUARDAR

Indicadores dentro de la columna "Documentación Recibida":



Documentación Recibida Incompleta



Documentación Recibida Completa

IMPORTANTE

Se debe tener en cuenta que el registro de novedades de suplencias en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) que habilita a la liquidación de haberes, será el resultado de la generación de un reporte de lo gestionado en el sistema de suplencias web.

El registro de ENVÍO de la documental para cada trámite (por parte del efector solicitante) y la marca realizada en DGP que indique que ésta fue RECIBIDA COMPLETA, es indispensable para efectivizar el pago de la suplencia.

Imagen Ejemplo de Solicitud de Suplencia Finalizada y Autorizada:

SUPLENTE - REEMPLAZANTES DTO. 2695/83 DECRETO 3202/05 - FORMULARIO DE SOLICITUD				
NODO DE SALUD (*) ROSARIO		Nº DE REGISTRO (*) 362		
EFECTOR (*) HOSP DE NIÑOS ZONA NORTE				
SECTOR ESPECÍFICO DE TRABAJO (*) AUDITORÍA MÉDICA		SERVICIO CRÍTICO ☐ PERSONAL ÚNICO ☐ EXCEPCIÓN ☐		
CAUSA DEL REEMPLAZO (*) ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - DCTO 1919 ART. 23		PERÍODO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REEMPLAZO (*) DESDE 14-07-2017 HASTA 12-08-2017		
¿ES RENOVACIÓN DE SOLICITUD DEL SISTEMA ANTERIOR? (*) SI				
DEL TITULAR A SER SUPLIDO				
DNI (*) 12592590	APELLIDO (SI ES MUJER EL DE SOLTERA) NEDER		NOMBRES MARIA DE LOS ANGELES	
EFECTOR ROSARIO, HOSPITAL DE NI		POSICIÓN REAL		TAREA PERSONAL ADMINISTRATIVO
SITUACIÓN DE REVISTA TITULAR	AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CARGO EJECUTIVO - CATEGORIA 01	HORAS 30	ID-SARH 10524263
DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA A SUPLIR				
FUNCIÓN (*) ADMINISTRATIVO		CARGA HORARIA (*) 30		
ADICIONALES (LOS PERCIBIDOS POR EL TITULAR DEL CARGO) - MARQUE SI CORRESPONDE ALGUNO				
GUARDIAS ROTATIVAS NO	HORARIOS DE ROTACIÓN			
MAYOR JORNADA NO	GUARDIAS PASIVAS NO			
APS (SI TRABAJA EN CENTRO DE SALUD) NO	ESTABLECIMIENTO (DE APS)			
CUIDADOS INTENSIVOS ☐ UTI ☐ UCO ☐ NEO ☐ HEMODIALISIS ☐ NO CORRESPONDE				
DEL AGENTE SUPLENTE				
TOMA DE POSESIÓN 14-07-2017				
DNI 21563628	APELLIDO (SI ES MUJER EL DE SOLTERA) YRURE		NOMBRES VALENTINA	
CUIL 27215636289	FECHA DE NACIMIENTO 31-05-1970	TÍTULO HABILITANTE SECUNDARIO COMPLETO		
PERSONAL NO ESCALAFONADO OBSERVACIONES				
VALIDADO: SI - OBSERVACIONES DE LA VALIDACIÓN:				
AUTORIZADO DEL 14/07/2017 AL 12/08/2017				
SALIR				

5.10 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA – REGISTRO DE NOVEDADES.

En la pestaña INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA podrán informarse las siguientes novedades sobre un trámite ya autorizado:

- Registrar toma de posesión del suplente.
- Registrar cese anticipado del suplente.
- Reintegro anticipado del titular.

The screenshot displays the 'INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA' tab in the system. A dropdown menu is open, showing three options: 'Registrar toma de posesión del suplente', 'Registrar cese anticipado del suplente', and 'Reintegro anticipado del titular'. Below the menu, there are three search sections, each with input fields for 'DOCUMENTO SUPLENTE' and 'NÚMERO DE SOLICITO', and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'.

IMPORTANTE

Es muy importante registrar las novedades mencionadas ya que van a impactar directamente sobre la liquidación de los haberes de los agentes.

5.11 NÚMERO DE EXPEDIENTE – GESTIONES DE SUPLENCIA SOBRE CARGOS VACANTES

Para las coberturas de suplencia en cargo vacante, se ha habilitado a la DGP para que consigne el número de expediente otorgado a la gestión. Para consultar el mismo, el Usuario debe posar el cursor en el Suplente.

Esto permite hacer el seguimiento de los trámites.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA										NUEVA SOLICITUD +	
Nro	Inicio	Titular	Suplente	Toma Posesión	Desde	Hasta	Aprobado Nodo	Validado DGP	Autorizado	Acciones	
33	21/06/2017	Cabaña, Natalia Romina - 17904380	OTROS DATOS Expediente: 00501-0156573-1		01/03/2017	01/01/2020	NO CORRESPONDE	NO - 23/06/2017	PENDIENTE		
32	21/06/2017	Paez, Liliana Guadalupe - 350147537			01/08/2017		NO CORRESPONDE	SI - 22/06/2017	SI - 22/06/2017		
25	09/06/2017	CAMACHO, MARIA 33212742	Reibaldi, Alejandro 39631742		01/07/2017		NO CORRESPONDE	SI - 15/06/2017	SI - 16/06/2017		
24	09/06/2017	Landriel, Mirta Gladys - 260147537	Trionfini, Mariana Soledad - 35057721		01/09/2017		NO CORRESPONDE	SI - 15/06/2017	SI - 16/06/2017		

6 Estimación de Tiempos de Implementación

Se ha optado por realizar una implementación gradual del sistema, buscando adaptar el modelo propuesto a la realidad y teniendo en cuenta que existe una cultura de trabajo arraigada en los actores involucrados en el proceso de Gestión de Solicitudes de Suplencia. Cabe destacar que todos los efectores fueron capacitados al momento de iniciar su actividad, teniendo además soporte diario para atención de consultas.

El avance de la implementación se da incorporando simultáneamente las mejoras que se realizan, buscando la aceptación del cambio propuesto y la adopción del sistema como una herramienta que propone mejorar la tarea.

- El 05 de Junio de 2017, se comienza a utilizar el sistema en 2 efectores de 3er Nivel de Atención, el Hospital Cullen de la ciudad de Santa Fe y el Hospital Provincial del Centenario de la ciudad de Rosario.

Gradualmente se han ido incorporando diferentes Efectores y Nodos al Sistema Web.

- Desde el 2/08/2017 el Sistema Web se encuentra accesible para todos los efectores, esto por haber sido alojado en un servidor que permite el acceso no sólo por la Red provincial.
- A partir del 2/10/2017 todas las solicitudes de suplencia deben ser gestionadas a través del Sistema de Gestión de Suplencias Web.

Todas las solicitudes gestionadas a partir del 2/10/2017 generarán automáticamente el proyecto que se liquida. Para que los trámites estén incorporados en la liquidación tienen que haber adquirido el estado de DOCUMENTAL RECIBIDA COMPLETA.

7 Contacto

Solicitamos que cualquier consulta referida al Sistema de Gestión de Suplencias Web sea remitida al correo electrónico supsalud@santafe.gov.ar . Por favor les pedimos que detallen en el "Asunto" del mismo una referencia clara al inconveniente a reportar, donde deberán incluir el número de solicitud o información del titular (si no pudo cargarse). Si es de una solicitud ya grabada, es indispensable indicar el número de la misma, caso contrario deberán enviarnos los datos del titular (DNI y nombre), además de agregar en el cuerpo del mail toda información que nos ayude a analizar la situación (fechas, causal, suplente, etc.)

Toda consulta que refiera a la validación, autorización o gestión de los trámites, comunicarse con el área de la Dirección General de Personal que corresponda o con la Dirección Provincial de Gestión y Bienestar de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.